

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:  
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información

TEMA:

CONTROL DE REGISTROS DE PROVEEDORES

AUTORAS:

Ana Rebeca González Gómez  
Ingrid Paola Mite Mite

Director:

Mae. Fausto Jácome

Año:

2001 - 2002





## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de tesis, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la **Escuela Superior Politécnica del Litoral**.

Reglamentos de Examen y Títulos Profesionales de la ESPOL.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi Dios, por darme la vida y la fuerza para seguir adelante.

A mi tía Marjorie, por confiar en mí y haberme dado la oportunidad de seguir una carrera universitaria.

A mi mamá por todo su cariño, cuidados y palabras de aliento.

A mi familia, por su comprensión infinita y apoyo cuando más lo necesitaba.

A Ingrid, mi compañera de tesis, por su ayuda incondicional, su paciencia y sobre todo su amistad.

A Mae. Fausto Jácome por toda la ayuda brindada para la realización de este proyecto.

Ana Rebeca González Gómez

## **AGRADECIMIENTO**

A mis padres y mis hermanos, en especial a mi hermana Martha quienes incondicionalmente, me han sabido guiar y dar el apoyo espiritual, moral y económico, durante todo este tiempo de mi carrera universitaria.

A mi Director Fausto Jácome, quien ha tenido la responsabilidad de guiarme y aconsejarme durante todo este tiempo.

A mis amigas Rebeca, Kelly y Cristina por haberme brindado su comprensión y apoyo incondicionalmente.

Ingrid Paola Mite Mite

## DEDICATORIA

Al ser que ha estado siempre conmigo desde el inicio de mis días,  
que me ha dado su amor infinito e incondicional en cualquier  
circunstancia de la vida, al ser que ha sabido escucharme,  
comprenderme y consolarme cuando más lo necesitaba.  
Al ser que me ha dado la fuerza y la valentía para seguir adelante...

Mi Padre Dios.

Ana Rebeca González Gómez

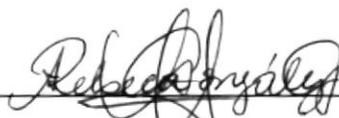
## DEDICATORIA

Este Proyecto de Graduación se lo dedico a **Dios**, porque él me ha dado salud día a día, fuerzas, valor y apoyo para seguir adelante en mi vida.

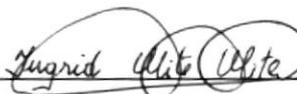
A mis hermanos: **Cristian y Natividad**, quienes me han guiado por el buen sendero desde el cielo.

Ingrid Paola Mite Mite

## FIRMAS DE LAS AUTORAS DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana Rebeca González Gómez', written over a horizontal line.

Ana Rebeca González Gómez

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ingrid Paola Mite Mite', written over a horizontal line.

Ingrid Paola Mite Mite

**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**

---

Mae. Fausto Jácome

## zTABLA DE CONTENIDO

### CAPÍTULO I

#### 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1	Objetivos del Manual.....	1
1.2	Autorización.....	1
1.3	Historia de la Empresa.....	2
1.4	Objetivos de la Empresa.....	3
1.5	Visión.....	4
1.6	Misión.....	4
1.7	Filosofía y Valores.....	4
1.7.1	Organización sin Fronteras.....	6
1.7.2	Trabajo en Equipo.....	6
1.7.3	Mejora Continua.....	6
1.7.4	Planeación Estratégica.....	6
1.8	Factores Claves del Éxito.....	7
1.9	Estructura Organizacional.....	8
1.10	Descripción de Puestos y Plazas.....	10

### CAPÍTULO II

#### 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1	Propósito.....	1
2.2	Alcance.....	1
2.3	Autorizaciones y Responsabilidades.....	1
2.4	Revisión del Manual.....	1
2.5	Definiciones.....	2
2.6	Documentos Aplicables.....	3

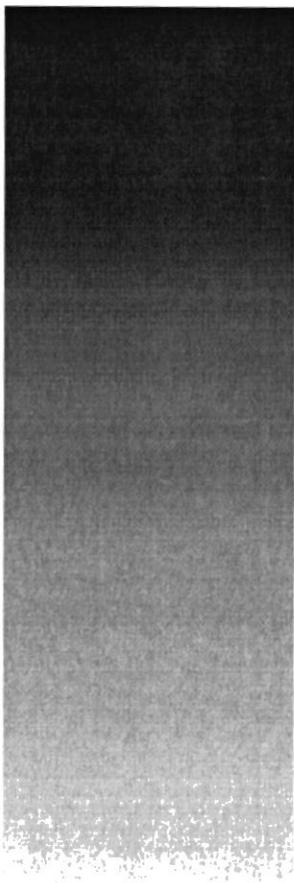
2.7	Lista de Distribución.....	4
2.8	Procedimientos.....	4
	Procedimiento para Importación de Mercaderías.....	5
	Procedimiento para la Revisión de la Nota de Pedido.....	9
	Procedimiento para Declaración de Importación.....	14
	Procedimiento para Verificación de Mercaderías.....	21
	Procedimiento para Retiro de Mercadería de la Aduana.....	26
	Procedimiento para Retraso del Certificado de Inspección.....	34

## **CAPÍTULO III**

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

3.1	Introducción.....	1
3.2	Objetivos del Manual.....	1
3.3	Instalación e Ingreso a la Base de Datos.....	1
3.4	Como Utilizar la Base de Datos.....	2
3.5	Navegación y Botones de Comando.....	3
	3.5.1 Botones de Comando.....	3
	3.5.2 Opciones del Botón Buscar.....	4
	3.5.3 Botón Eliminar.....	5
3.6	Mantenimiento de Tablas.....	6
	3.6.1 Formulario de Proveedores.....	7
	3.6.2 Formulario de Productos.....	9
	3.6.3 Formulario de Países.....	10
	3.6.4 Formulario de Puertos.....	11
3.7	Registro de Importaciones.....	13
3.8	Informes.....	15
	3.8.1 Informe de Importaciones por Proveedores.....	16
	3.8.2 Informe de Importaciones por Tipo de Mercadería.....	18
	3.8.3 Informe de Importaciones por Vía de Transporte.....	19
	3.8.4 Informe de Importaciones por Puerto.....	21

3.8.5	Informe de Importaciones por Fecha de Llegada.....	22
3.9	<b>Muestrario de Informes.....</b>	<b>23</b>
	Informe de Importaciones por Proveedores	
	Informe de Importaciones por Tipo de Mercaderías	
	Informe de Importaciones Vía de Transporte	
	Informe de Importaciones por Puertos de Embarque	
	Informe de Importaciones por Fecha de Llegada	



# Capítulo I

## Manual de

# Organización



# 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como objetivos dar información sobre la empresa MABE, para obtener conocimientos de las labores que se desempeñan, cual es su visión, misión, filosofía y valores, estructura organizacional y la descripción de puestos, en la cual se definirá como esta formada la empresa, funciones y responsabilidades de todo el personal.

## 1.2 AUTORIZACIÓN

La persona encargada de la actualización del Manual de Organización es el Gerente de Recursos Humanos.

La supervisión, revisión y aprobación estará a cargo del Director General de la empresa MABE.

## 1.3 HISTORIA DE LA EMPRESA

Los señores Egon Mabardi y Francisco Berrondo, unen las dos primeras sílabas de sus apellidos dando origen a la palabra MABE.

Se inició en el año de 1946, instalaron un pequeño taller en la ciudad de México en donde fabricaban bases para lámparas e importaban artículos varios.



En 1948 los fundadores empezaron a fabricar gabinetes y muebles de empotrar para cocina, actividad la seguirían desarrollando por algunos años más.

Más tarde en 1953 se inició la producción de estufas a gas las cuales eran distribuidas en la República Mexicana.

En 1964, esta organización comenzó a fabricar refrigeradores y con ello diversificó la línea de artículos para el hogar que hasta entonces producía.

En 1968, MABE comenzó a tener presencia en Centroamérica, el Caribe y parte de Sudamérica.

En 1976 inició su primera planta fuera de la ciudad de México: Industrias Astral, en donde se produjo el primer refrigerador.

El deseo de superación es constante, lo que ha caracterizado a MABE desde su fundación, ya que en la década de los 60 y 70 hay un notable crecimiento.

Años más tarde, en 1987, MABE estableció alianzas a nivel nacional e internacional.

En ese año se asoció con General Electric, compañía norteamericana, con cuya alianza se construyó una planta en la ciudad de México, que actualmente es la planta líder en exportación de estufas a gas para el mercado más competitivo del mundo: Estados Unidos.

Posteriormente MABE adquirió FRIEM, fabricante de estufas, lavadoras y refrigeradoras bajo la marca IEM, más tarde compró CONFAD,



empresa del grupo Industrial Santillo, fabricante de lavadoras, transmisiones y motores.

Además, MABE se asoció con Sanyo Electric Corporation, compañía de origen japonés, para la fabricación de compresores.

En 1994, se creó la nueva imagen corporativa donde todos se agruparon bajo el mismo nombre MABE.

Así mismo se llevaron a cabo alianzas en Venezuela, Colombia, Ecuador, Perú, Argentina; con lo que se consolida el liderazgo de MABE como una empresa Latinoamericana.

## 1.4 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

1. Todo este esfuerzo está encaminado hacia la meta, superar los 20 millones de dólares en ventas para finales del año 2001.
2. Fortalecernos en México y en América Latina y hacer que cada Unidad de Negocio aumente su participación de mercado, optimizando la sinergia del grupo y capitalizando, en todo momento, la experiencia y el talento de nuestro personal.
3. Incrementar las exportaciones hacia Estados Unidos.
4. Mejorar el capital de trabajo, para lograr la rentabilidad y manejo de efectivos establecidos.



## 1.5 VISIÓN

Nuestra empresa esta comprometida con el futuro, invertiremos más de 140 millones de dólares; consolidaremos nuestras operaciones en Latinoamérica; iniciaremos nuevos proyectos de exportación y venderemos más de cinco millones de electrodomésticos. Estamos encaminando todo nuestro esfuerzo hacia la meta de superar los 2000 millones de dólares en ventas para los años entrantes.

## 1.6 MISIÓN



Nuestra misión es participar en el mercado, consolidando el liderazgo comercial y tecnológico en Latinoamérica en la Línea Blanca de electrodomésticos.

## 1.7 FILOSOFÍA Y VALORES

Quienes fundaron esta empresa siempre creyeron que para salir adelante no bastaba con producir y vender, sino que era imprescindible tener un ideario y una ética, basadas en el compromiso y en los valores más íntegros del ser humano.

Éste es un pensamiento que a manera de brújula nos sirve de orientación y se ve en traducido creencias básicas que guían nuestro trabajo cotidiano.

Los esfuerzos de nuestros hombres y mujeres, están encaminados a la creación y mejoramiento de productos útiles, que no dañen el ecosistema y que perduren por años al servicio de los usuarios.

Somos una empresa orientada al consumidor que fabrica soluciones para satisfacer necesidades.

El activo más valioso que existe en Mabe, **“es su gente”**; visionaria, contingente de hombres y mujeres que conciben el trabajo como vehículo para su desarrollo personal, familiar y social.

Para nosotros la **“innovación tecnológica”** es una condición fundamental que consolida nuestro desarrollo. Por ello, sostenemos que la creación, asimilación y aplicación racional de nuestra propia tecnología constituye un factor vital de crecimiento.

Para alcanzar grandes metas, el ritmo de trabajo es intenso y los compromisos son claros: tener una **“actitud”** autodemandante, autocrítica, no ser complacientes, ni minimizar los problemas, trabajar en equipo por resultados óptimos.

Mabe sostiene que el desarrollo de su gente es una tarea prioritaria que permite a la empresa, mantener los primeros sitios a nivel mundial. Para ello, destina el 6% del tiempo de los empleados a diversas actividades de **“capacitación y desarrollo”**, promoviendo esquemas innovadores.

Con el fin de traducir nuestras creencias en acciones, son cuatro los pilares que fundamentan y dan sentido a nuestro trabajo:

**1.7.1 ORGANIZACIÓN SIN FRONTERAS.-** Este principio señala que no deben existir barreras en la comunicación ni en la acción y que la gente puede recibir y dar apoyo sin importar su jerarquía.

**1.7.2 TRABAJO EN EQUIPO.-** A través del intercambio de experiencia, habilidades y conocimientos, el trabajo en equipo nos permite tomar más y mejores decisiones, ya que la responsabilidad es compartida por el grupo.

**1.7.3 MEJORA CONTINUA.-** Por medio de esta herramienta, analizamos nuestros procesos. Con base en ello, se genera un control estadístico para mejorar el trabajo y satisfacer a nuestros clientes internos y externos. En Mabe tenemos presente que la mejora continua es una forma de vida, que nos compromete día a día a ser mejores personas y colaboradores.

**1.7.4 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.-** Con ella podemos identificar las oportunidades y amenazas que pueden afectar a la organización, para emprender con pasos firmes una andadura en escenarios cambiantes.

Hoy por hoy en Mabe tenemos una visión clara sobre el lugar que queremos ocupar como Compañía fabricante de artículos de línea blanca. Por las creencias y principios ya señalados, hacemos uso de nuestros talentos y esfuerzos sustentados en nuestra misión: Liderazgo en Latinoamérica.

## 1.8 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

La generación de nuestra propia “**tecnología**”, es un factor vital de crecimiento para Mabe. En tal sentido que no se escatiman recursos en la búsqueda de nuevos conocimientos, que nos permitan autosuficiencia para llevar al público los mejores productos en óptimas condiciones.

Prueba de ello, son los avanzados sistemas de diseño industrial: el uso de estaciones de trabajo Silicon Graphics; el análisis de elemento finito por computadoras y el desarrollo de tecnología de punta en los análisis de eliminación de ruido.

Con versatilidad de respuesta para diseñar nuevos modelos que respondan a las exigencias del público.

Mabe ocupada en conocer lo último del mercado mundial de Línea Blanca, cuenta con un Centro de Tecnología y Desarrollo (TyD) que es el encargado de elaborar los prototipos de conceptos de seguridad, apariencia y calidad percibida. Los esfuerzos que ahí se realizan reflejan las demandas de nuestros consumidores. Todos los diseños se desarrollan cuidando aspectos de costos, calidad y funcionalidad para beneficio de nuestros clientes.

El Centro de Tecnología y Desarrollo trabaja en “**coordinación**” con las áreas de Mercadotecnia, Servicio y Producción, utilizando técnicas de investigación de mercado para identificar sus exigencias. Mediante el diseño de prototipo experimentales, o a través de simulaciones por computadoras, TyD lleva a la realidad lo que demanda el consumidor.

El Centro de Tecnología y Desarrollo de Mabe mantiene una relación estrecha con el Centro de Investigación y Desarrollo de General Electric, lo que ha permitido “**el acceso e intercambio**” de diseño y tecnología de punta a nivel mundial.

El Centro de Tecnología y Desarrollo de Mabe ha sido “**certificado**” por organismos nacionales e internacionales para que en el se lleven a cabo pruebas de materiales, resistencias, funcionalidad y calidad percibida.

En el “**desarrollo humano**”, Mabe sostiene que el desarrollo de su gente es una tarea prioritaria que permite a la empresa mantener los primeros sitios a nivel mundial.

En “**capacitación**”, estamos promoviendo esquemas innovadores, como el Programa de Técnicos enfocado a recién egresados universitarios o el Programa de Asistentes de Director, en donde un grupo de profesionistas talentosos manejan una visión estratégica.

## 1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MABE está estructurada con los siguientes departamentos:

**Dirección General** se encarga de llevar el control de toda la empresa

**Gerente de Operaciones** encargado de elaborar el producto llevando un control y mantenimiento adecuado de los materiales y accesorios.

**Gerente de Negocios** encargado del producto terminado, su compra/venta, clasificación y traslado a bodega.



**Gerente de Materiales** encargado de la compra de materiales y accesorios para la elaboración de los artículos de línea blanca.

**Gerente Administrativo y Financiero** encargado del control y administración del personal y de la compra/venta de productos.

**Gerente de Recursos Humanos** encargado del personal en general, sus relaciones laborales y trato con el cliente.

**Gerente de Serviplus** encargado del servicio al cliente en cuanto al mantenimiento y revisión de los productos ya elaborados



FIG. 1.1

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE MABE

Dentro del Departamento de Negocios está el Dpto. Comercio Exterior, cuyo organigrama se presenta a continuación (fig 1.2), donde el Jefe de Comercio Exterior está encargado de todo lo relacionado con las

importaciones y exportaciones de línea blanca en electrodomésticos y sus Asistentes tienen funciones consecutivas tales como verificar la forma de pago, llenar formulario de Documento Único de Importación, hacer Solicitud de Inspección, etc.

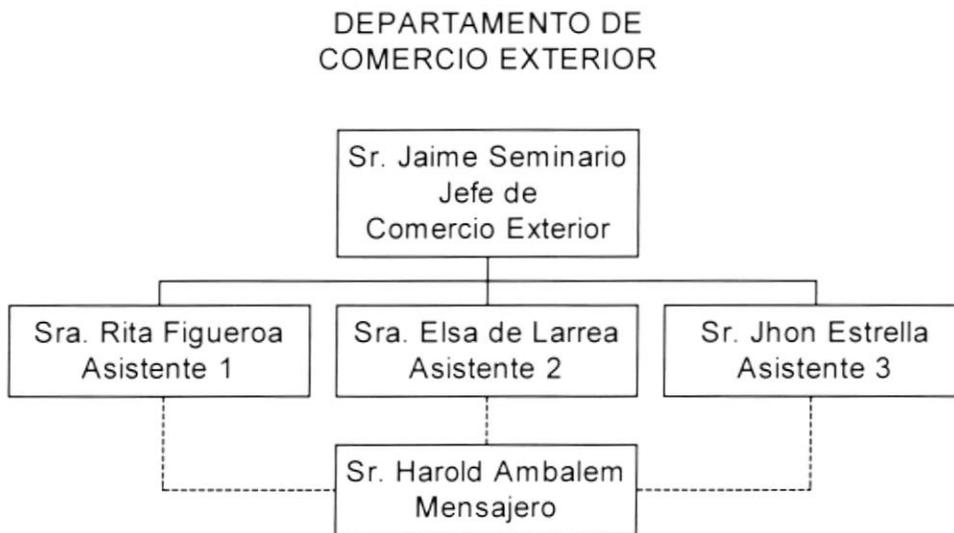


FIG. 1.2

ORGANIGRAMA DEL DPTO. DE COMERCIO EXTERIOR

## 1.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS

MABE está integrada por 64 personas, las cuales se encuentran distribuidas según se describe en el siguiente organigrama de puestos y plaza (figura 1.3).

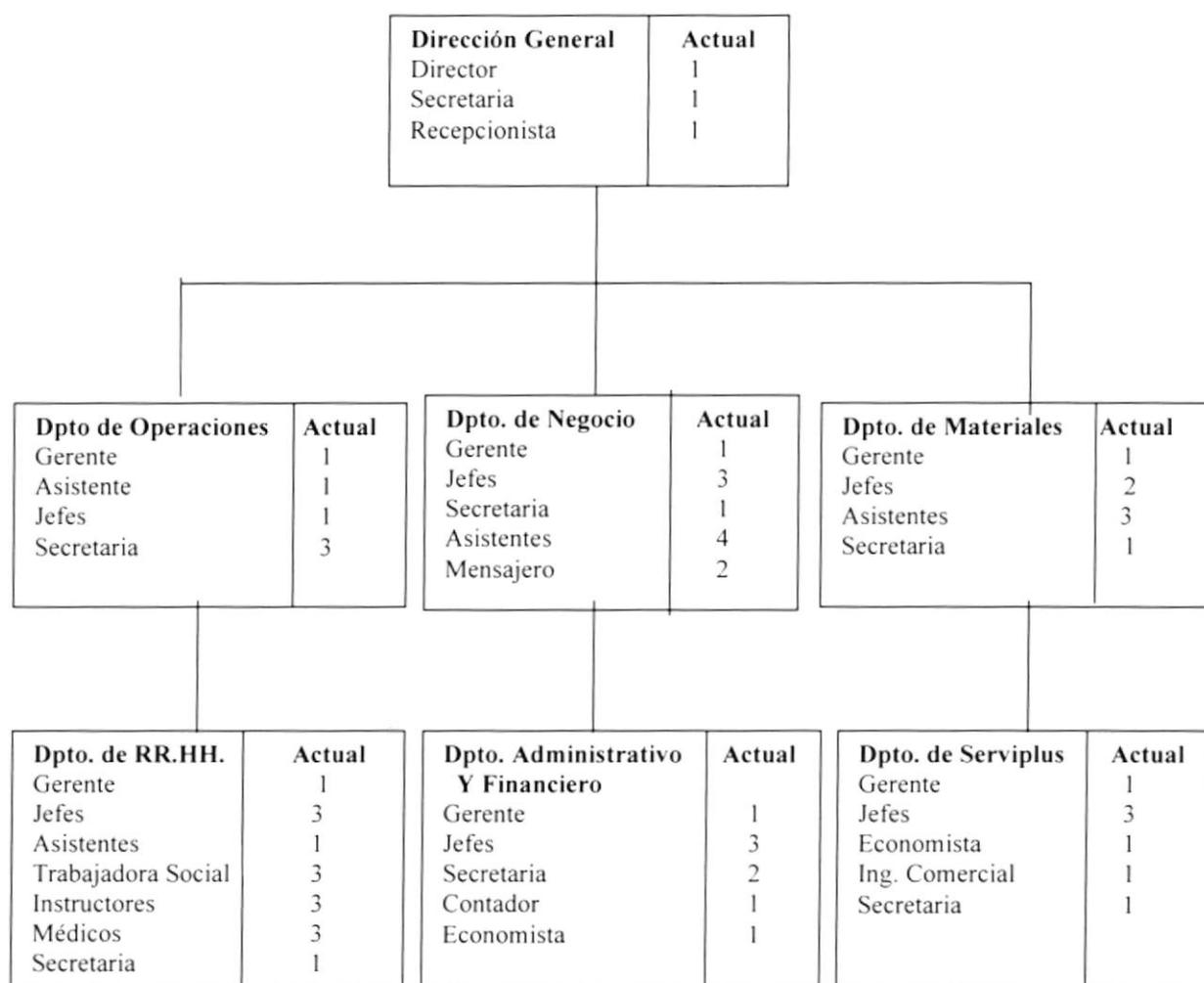
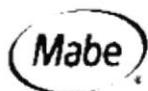


Fig. 1.3  
Organigrama de Puestos y Plazas

A continuación describimos las funciones y responsabilidades de cada cargo:



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Cargo:</b>	Jefe de Comercio Exterior	
<b>Descripción General:</b>	Se encarga de todo lo relacionado con la exportación e importación.	
<b>Departamento:</b>	Comercio Exterior	<b>Área:</b> Importaciones y Exportaciones
<b>Reporta a:</b>	Gerente de Negocios	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

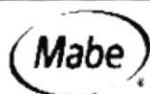
- Negociar con otros países.
- Planificación de importación y exportación de Línea Blanca.
- Negociar fletes de Importación y Exportación.
- Seguir los tramites para importación y exportación.
- Verificar que tenga factura comercial.
- Inspeccionar los bienes importados.
- Revisar y devolver los DUI.
- Autorizar el levante de mercadería.

#### Funciones Periódicas

- Hacer contratos de seguro de transporte.
- Obtener visto bueno en la declaraciones de importación.
- Verificar la forma de pago y tarifas.
- Autorizar el levante para importación temporal.

### REQUISITOS

- Tener Título Universitario en Gestión Empresarial Comercio Exterior o Economía.
- Tener Experiencia en Arancel o Ley de Aduanas (3 años).
- Conocimiento de Inglés Técnico.
- Buena presencia.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Cargo:</b>	Gerente de Operaciones	
<b>Descripción General:</b>	Se encarga de la tecnología y desarrollo de la calidad de los electrodomésticos.	
<b>Departamento:</b>	Operaciones	<b>Área:</b> Producción
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Calidad y Acabados.	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Elaborar prototipos de conceptos de seguridad.
- Encargarse de la apariencia y calidad percibida de los electrodomésticos.
- Cuidar los aspectos de costos, calidad y funcionalidad para beneficio de los clientes.
- Desarrollar tecnología de punta en los análisis de eliminación de ruido.

#### Funciones Periódicas

- Diseñar nuevos modelos que respondan a las exigencias del público.
- Coordinar con las áreas de Mercadotecnia, Servicio y Producción.
- Utilizar técnicas de investigación de mercadeo para identificar exigencias

### REQUISITOS

- Tener Título Universitario en Ingeniería Industrial..
- Tener Experiencia mínimo 4 años en cargos similares.
- Disponibilidad para viajar.
- Buena presencia.
- Tener don de mando.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b><u>Cargo:</u></b>	Gerente Administrativo y Financiero	
<b><u>Descripción General:</u></b>	Se encarga del Marketing, ventas, mercado de la calidad total de la empresa.	
<b><u>Departamento:</u></b>	Administrativo y Financiero	<b><u>Área:</u></b> Auditoría
<b><u>Reporta a:</u></b>	Contador y Jefe de Sistema	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

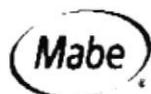
- Elaborar plan de Marketing.
- Realizar control sobre el mercadeo.
- Controlar la calidad de la Línea Blanca.
- Realizar ventas para los proveedores y acreedoras.
- Llevar registros de libros contables.
- Realizar registro y diario de comprobantes.

#### Funciones Periódicas

- Realizar control de pérdidas y ganancias.
- Hacer políticas de distribución de la Línea Blanca.
- Elaborar préstamos y créditos con otras compañía.
- Procesar liquidaciones y simulaciones de los empleados.

### REQUISITOS

- Tener Título Universitario en Economía o Ingeniería Comercial
- Tener Experiencia mínimo 3 años en cargos similares.
- Disponibilidad para viajar.
- Buena presencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Cargo:</b>	Gerente de Recursos Humanos
<b>Descripción General:</b>	Se encarga de la formación, motivación, capacitación y desarrollo del personal.
<b>Departamento:</b>	Recursos Humanos
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Personal y Trabajadora Social

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Planificar cursos de capacitación para el personal.
- Realizar evaluaciones de los empleados.
- Analizar la estructura de remuneraciones.
- Llevar registro y administración de sanciones aplicadas a los empleados
- Organizar la descripción y evaluación de puestos.

#### Funciones Periódicas

- Promover y ejecutar acciones en busca de la capacitación y formación del personal.
- Motivar al personal.
- Administrar plan vacacional.
- Manejar los días de vacaciones otorgados por antigüedad.
- Emitir planillas de vacaciones y formularios de aviso.

### REQUISITOS

- Tener Título Universitario en Psicología.
- Poseer Experiencia mínimo 2 años en cargos similares.
- Disponibilidad de tiempo de completo.
- Buena presencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Cargo:</b>	Secretaria Departamental
<b>Descripción General:</b>	Se encarga de orientar a los clientes o al personal interno de la empresa.
<b>Departamento:</b>	Relaciones Humanas
<b>Reporta a:</b>	Gerente
<b>Coordina con:</b>	Asistente del Gerente

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

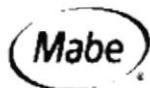
- Proporcionar información detallada a los clientes internos y externos
- Responder las llamadas del jefe.
- Organizar reuniones y citas del jefe.
- Mantener el orden en su área de trabajo.
- Archivar todos los documentos que lleguen a su escritorio.
- Mantener respaldo de documentos.

#### Funciones Periódicas

- Organizar todos los documentos y anexos cada mes.
- Convocar a propietarios, accionistas para juntas generales.

### REQUISITOS

- Título Universitario en Secretariado o carreras afines.
- Experiencia en el área 2 años.
- Computación Word, Excel, Internet.
- Conocimiento de Básico de Inglés.
- Buena presencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Cargo:** Recepcionista

**Descripción General:** Es la persona encargada del enlace entre el cliente y nuestra empresa.

**Departamento:** Serviplus **Área:** Recursos Humano

**Reporta a:** Gerente

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Atender al cliente personal y telefónicamente.
- Transferir llamadas a los distintos departamentos.
- Atender las necesidades inmediatas del distribuidor.

#### Funciones Periódicas

- Encargarse de resolver ciertos problemas por teléfono.
- Elaborar un reporte mensual de llamadas.
- Brindar apoyo a todo el área comercial para que pueda respaldar con solidez sus ventas

### REQUISITOS

- Título de Bachiller
- Tener Experiencia en el cargo.
- Conocimiento de Computación Word, Excel, Internet.
- Tener buenas Relaciones Humanas.
- Buena presencia.
- Desempeñarse con la mejor actitud.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Cargo:** Trabajadora Social

**Descripción General:** Es la persona encargada del reclutamiento, formación y selección de personal.

**Departamento:** Recursos Humanos      **Área:**

**Reporta a:** Gerente

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Tramitar: Vacaciones, licencias, permisos, descansos médicos, concurso de méritos y oposición (abiertos o cerrados)
- Pago de movilización, viáticos y horas extras.
- Contrato de servicios personales y pago del mismo
- Investigar y dar seguimiento a los casos sociales que se presenten.
- Evaluar el desempeño del personal en la empresa.
- Control de Ausentismo

#### Funciones Periódicas

- Organizar eventos y actividades.
- Motivar al personal.
- Administrar la información con las asistencias y las licencias de los empleados como matrimonio, duelo, enfermedad, exámenes, etc.
- Actualizar las licencias solicitadas por los empleados.

### REQUISITOS

- Tener Título Universitario en Trabajo Social o Psicología.
- Tener Experiencia mínimo 2 años en cargos similares.
- Tener don de mando.
- Buena presencia.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b><u>Cargo:</u></b>	Contador	
<b><u>Descripción General:</u></b>	Se encarga de la gestión financiera y el equilibrio financiero de la empresa..	
<b><u>Departamento:</u></b>	De Negocios	<b><u>Área:</u></b> Auditoria
<b><u>Reporta a:</u></b>	Gerente	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Realizar:  
Registros de Operaciones de compra/venta  
Inventario permanente de Materiales y Suministros  
Libro de Créditos  
Registro de Importaciones  
Libro de existencias
- Llevar los Registros Contables y Estados Financieros.
- Elaborar estudios de viabilidad.
- Controlar Hojas de Nómina

#### **Funciones Periódicas**

- Realizar:  
Cierres Contables cada año.  
Datos para estimación de Costos Semestrales  
Gráficos demostrativos de Ingresos y Gastos cuando se requiera

### REQUISITOS

- Tener Título Universitario en Contador Público Autorizado
- Tener Experiencia mínimo 4 años en el cargo.
- Tener don de mando.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Cargo:</b>	Gerente de Serviplus	
<b>Descripción General:</b>	Se encarga de dar buen servicio y calidad total de la venta al público.	
<b>Departamento:</b>	Serviplus	<b>Área:</b> Atención al Cliente
<b>Reporta a:</b>	Gerente de Recursos Humanos y Administrativo.	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

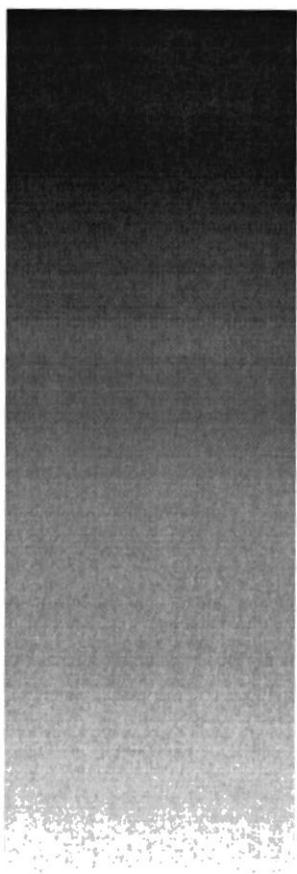
- Brindar apoyo al área comercial y así respaldar las ventas.
- Atender a los distribuidores.
- Establecer estrategias de atención al cliente.
- Vender refacciones originales.
- Orientar al cliente en las ventas de los productos.
- Encargarse de la garantía de los productos.

#### Funciones Periódicas

- Acudir a los domicilios de los clientes.
- Enviar técnicos a domicilios si hay fallas en los electrodomésticos.
- Ubicar fallas y áreas de oportunidad de los productos.

### REQUISITOS

- Tener Título Universitario en Economía, Marketing o carreras afines.
- Tener Experiencia mínimo 2 años en cargos similares.
- Disponibilidad para viajar.
- Buena presencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



# Capítulo II



# Manual de Procedimientos

## **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.1 PROPÓSITO**

El propósito del Manual es:

- Agilizar los trámites de Importación y Exportación
- Facilitar el uso de documentos
- Conocer detalladamente las tareas a realizar
- Proveer una herramienta de capacitación para el personal.

### **2.2 ALCANCE**

Este Manual de Políticas y Procedimientos será utilizado por el Departamento de Comercio Exterior, el Jefe y los Asistentes del departamento.

### **2.3 AUTORIZACIONES/RESPONSABILIDAD**

El Manual de Políticas y Procedimientos estará a cargo de la responsabilidad del Gerente de Negocios, quién a su vez se encargará de los cambios y modificaciones del mismo cuando sea conveniente.

### **2.4 REVISIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Políticas y Procedimientos debe ser revisado cada año para actualizaciones o cambios que estará a cargo del Director General de la Empresa Mabe.

Cada determinado periodo, dependiendo de las leyes para el Régimen Aduanero que el Gobierno disponga, deberá hacerse los cambios respectivos para que haya congruencia entre lo que se dice y lo que se hace.

## **2.5 DEFINICIONES**

### **2.5.1 TÉRMINOS**

DUI                  Documento Único de Importación

### **2.5.2 SIMBOLOGÍA Y ESQUEMA DE CODIFICACIÓN**

Todos los documentos en este manual están identificados con un código el mismo que consta de 3 secciones como se describe a continuación:

#### **PRIMERA SECCIÓN**

Identifica el tipo de documento con 2 caracteres, los documentos que aparecen en este manual son:

- PR                  Procedimientos
- PL                  Políticas
- FR                  Formato
- DF                  Diagramas de flujo

#### **SEGUNDA SECCIÓN**

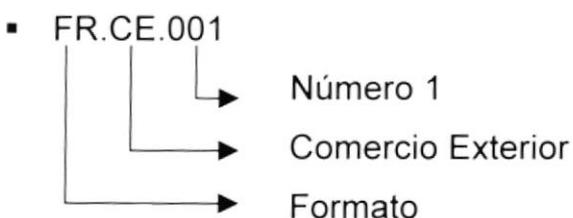
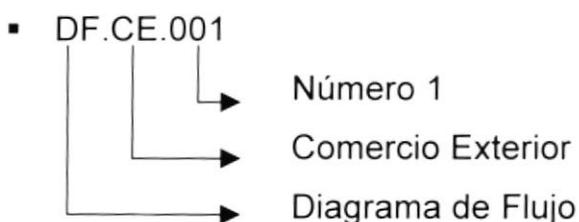
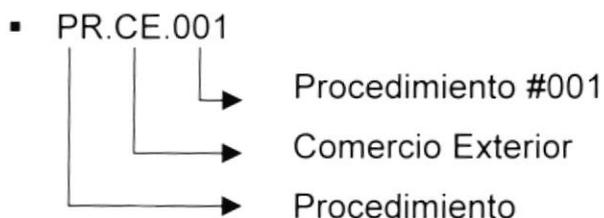
Identifica el área donde se genera el documento, consta de 2 caracteres:

- GG                  Gerencia General
- RH                  Relaciones Humanas
- CE                  Comercio Exterior

### TERCERA SECCIÓN

Tres dígitos para indicar documentos dentro de cada área.

Ejemplo:



## 2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- Importación de Mercaderías. PR.CE.001
- Revisión de la Nota de Pedido. PR.CE.002
- Declaración de Importación. PR.CE.003
- Verificación de Mercaderías. PR.CE.004
- Retiro de la Mercadería de la Aduana. PR.CE.005
- Retraso del Certificado de Inspección. PR.CE.006

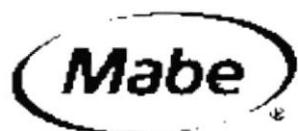
## 2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual se distribuirá de la siguiente manera:

Director General	(Original)
Gerente de Recursos Humanos	(Copia)
Jefe de Comercio Exterior	(Copia)

## 2.8 PROCEDIMIENTOS





*Liderazgo en Latinoamérica*

## PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIÓN DE MERCADERÍA

ELABORADO POR: Ana Rebeca González Gómez  
Ingrid Paola Mite Mite

APROBADO POR: Sra. Elsa de Larrea

FECHA DE APROBACIÓN:.....

PÁGINAS:.....3

### CONTENIDO

	Pág.
1. Propósito.....	6
2. Alcance.....	6
3. Responsables.....	6
4. Documentos Aplicados.....	6
5. Procedimiento.....	7

### ANEXOS

Anexo Uno: Diagrama de Flujo para la Importación de Mercaderías.....8

### PARA USO DEL ÁREA EMISORA

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
	Sra. Elsa de Larrea	

**PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACIÓN DE MERCADERIAS**  
PR. CE. 001 PAG. 1/3

## **1. PROPÓSITO**

El propósito es:

- Instruir al personal los pasos a seguir para efectuar una importación de productos de manera rápida y concreta.

## **2. ALCANCE**

Se aplicará al Gerente de Negocios y al personal relacionado con el Departamento de Comercio Exterior.

## **3. RESPONSABLES**

En este procedimiento cualquier modificación esta a cargo del Gerente Negocios y el Jefe de Comercio Exterior, quienes tendrán que cumplirlo y hacerlo cumplir dentro de este departamento.

## **4. DOCUMENTOS APLICADOS**

Los documentos aplicados son los siguientes:

- Anexo Uno: Diagrama de Flujo para Importación de Mercaderías.

**PROCEDIMIENTO PARA IMPORTACION DE MERCADERÍAS**  
PR. CE. 001

PAG. 2/3

**PROCEDIMIENTO:****Jefe de Materiales**

1. Elaborar la Nota de Pedido.
2. Enviar la Nota de Pedido al Asistente 1 del Dpto. Comercio Exterior

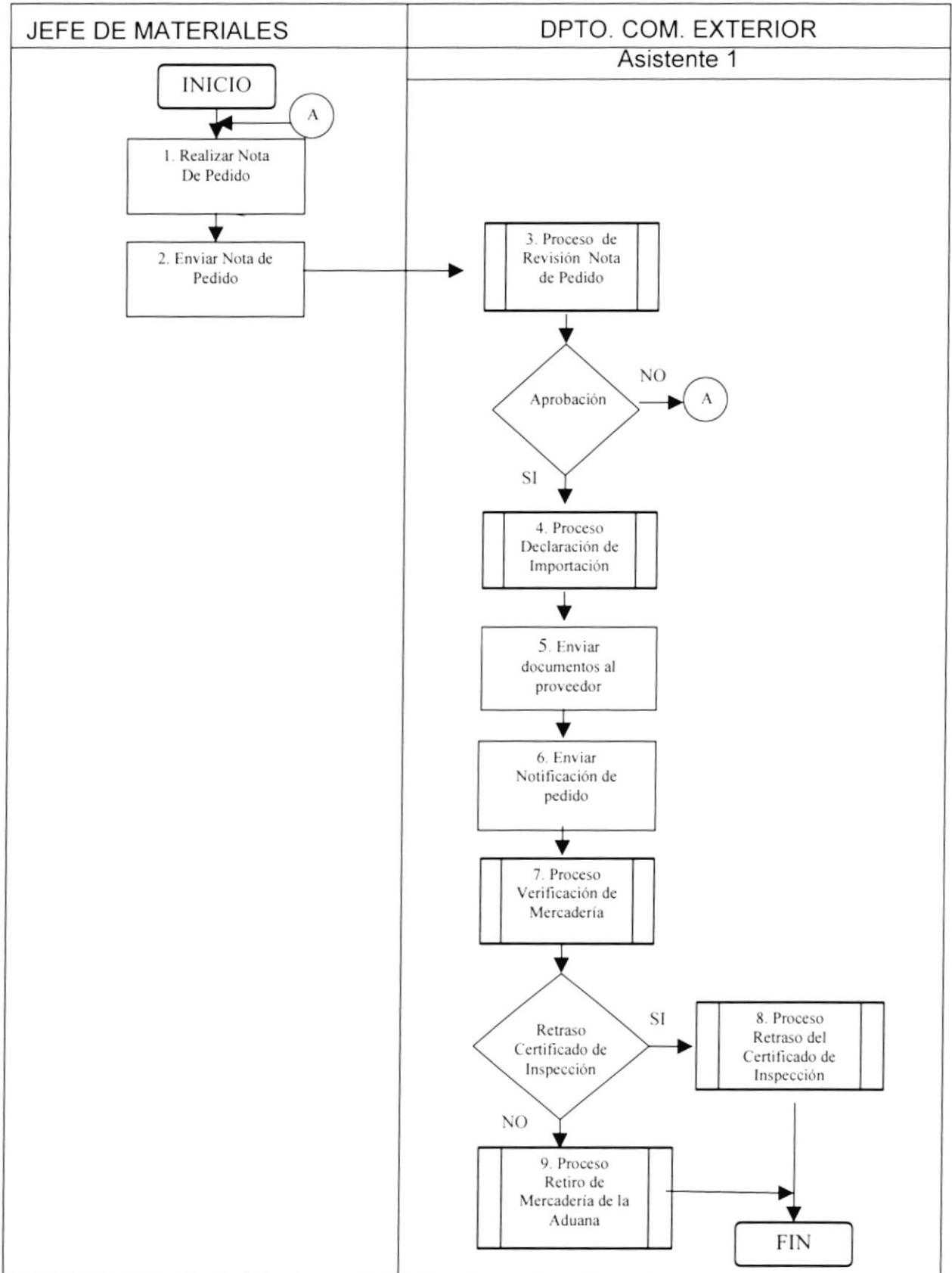
**Asistente 1**

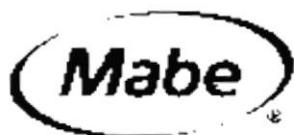
3. Ejecuta el proceso de Revisión de la Nota de Pedido (Ver Procedimiento PR.CE.002). Si la Nota de Pedido no se aprueba enviar al Jefe de Materiales.
4. Una vez aprobado la Nota de Pedido realizar Proceso de Declaración de Importación (Ver Procedimiento PR.CE.003)
5. Enviar documentos al proveedor.
6. Enviar Notificación del Pedido a la Verificadora.
7. Ejecutar el Proceso de Verificación de Mercadería (Ver Procedimiento PR.CE.004).
8. Si el Certificado de Inspección emitido por la Verificadora se retrasa por algún motivo ejecutar el Proceso de Retraso del Certificado de Inspección (Ver Procedimiento PR.CE.006)
9. De lo contrario ejecutar el Proceso de retiro de la Mercadería de la Aduana (Ver Procedimiento PR.CE.005)

Fin del Procedimiento.

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCADERÍAS



*Liderazgo en Latinoamérica***PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA NOTA DE PEDIDO**

**ELABORADO POR:** Ana Rebeca González Gómez  
Ingrid Paola Mite Mite

**APROBADO POR:** Sra. Elsa de Larrea

**FECHA DE APROBACIÓN:**.....

**PÁGINAS:**.....5

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. Propósito.....	10
2. Alcance.....	10
3. Responsables.....	10
4. Documentos Aplicados.....	10
5. Procedimiento.....	11

**ANEXOS**

Anexo Uno: Diagrama de Flujo para la Revisión de la Nota de Pedido..	12
Anexo Dos: Formato de la Nota de Pedido.....	13

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
	Sra. Elsa de Larrea	

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE LA NOTA DE PEDIDO**  
PR. CE. 002 PAG. 1/5**1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene como propósito:

- Presentar la información detallada de la nota de pedido.
- Describir los pasos a seguir para iniciar un proceso de importación.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento será ejecutado por el Jefe y los Asistentes del Departamento de Comercio Exterior.

**3. RESPONSABLES**

La persona encargada de modificar, cambiar y hacer cumplir este procedimiento será el Gerente de Negocios y Jefe de Comercio Exterior.

**4. DOCUMENTOS APLICADOS**

Los documentos aplicados para este procedimiento son:

- Anexo Uno: Diagrama de Flujo para Revisión de Nota de Pedido.
- Anexo Dos: Formato de la Nota de Pedido.

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE LA NOTA DE PEDIDO**  
PR. CE. 002 PAG. 2/5

**PROCEDIMIENTO:**

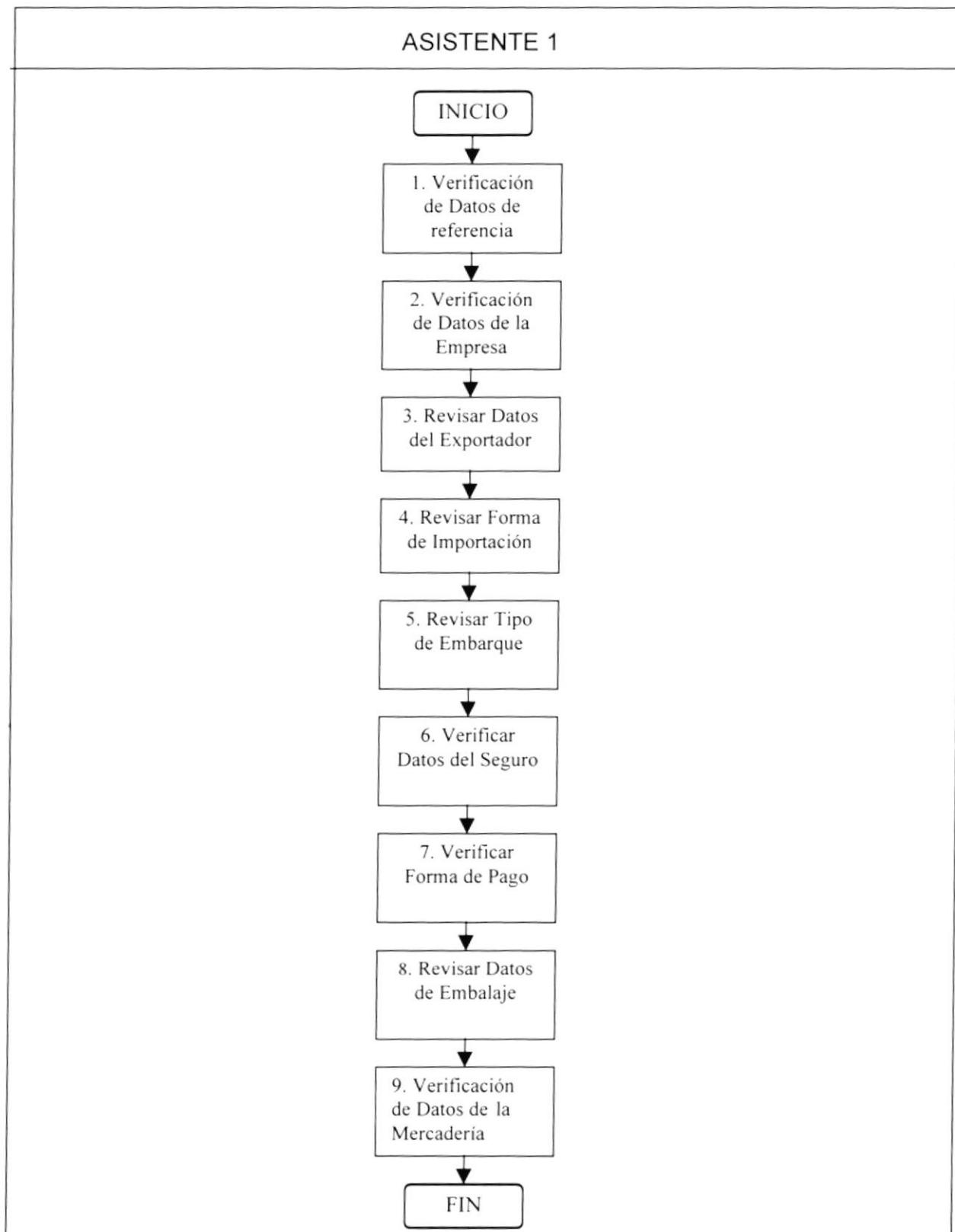
**Asistente 1**

1. Verificar los datos de referencia, tales como lugar, fecha, número de pedido
2. Verificar datos de la empresa.
3. Revisar los datos personales del Exportador.
4. Revisar la forma de importación, si es directa o por medio de una carta de crédito.
5. Revisar tipo de embarque, vía y puerto de llegada.
6. Verifique los datos del seguro de transporte.
7. Verificar la forma de pago de la mercadería si son divisas no reembolsable, divisas anticipadas, giro a la vista, giro a plazo, trueque y compensación.
8. Revisar datos del embalaje que varia con la naturaleza de la mercadería a transportar.
9. Verificar de datos de la mercadería, la marca y la Partida Arancelaria que corresponde al Código del producto a importar

Fin del Procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE LA NOTA DE PEDIDO**  
DF CE 002

PAG. 4/5

**ANEXO UNO**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN DE LA NOTA DE PEDIDO**

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE NOTA DE PEDIDO
FR CE 002 PAG. 5/5

ANEXO DOS
FORMATO DE NOTA DE PEDIDO

NOTA DE PEDIDO
Pedido No: 70.331 / Cál 3497 / Dui 8
Pedido por: MABE ECUADOR S.A. (MABE S.A.)
Casilla 907 Guayaquil-Ecuador
Comprado y sujeto a la aprobación de: P E S A R I N S.r.l.
Vía Poscolle 01 33100 UDINE-ITALIA.
TLF.(0039-0432)501441 FAX.(0039-0432)21774.
ITALIA
Paq. 1
Puerto de embarque: GENOVA/LIVORNO
Seguro: EN GUAYAQUIL-ECUADOR
Precio: C&F GUAYAQUIL
Pago: NO REEMBOLSABLE 60 DIAS A 90 DIAS FECHA B/L..
Fecha: Abril 4 de 2001.
Despacho: MARITIMO
Marca: MABE/GUAYAQUIL/I.U.P.
Pais origen: ITALIA.
Declaracion: EN LA DESCRIPCION
Fecha Negociación: Marzo 30 de 2001.
7310.16.00 Tornillos, pernos, tuercas, tirafondos, etc. Tuercas.-
ME206216P001 250.00 UNIDAD TUERCA DE ACERO TEMPLADO BPI14110MM. a US\$ 0.0076000F0B US\$ 1,900.00
PESO NETO: 150.00 Kg. aprox. TOTAL FOB US\$ 1,900.00
CIF 1,920.40
8316.90.00 Calentadores eléctricos de agua y calentadores eléctricos de inmersión; etc. Partes.-
ME205263P001 600.00 UNIDAD SOPORTE PIASTRA 145 MM. a US\$ 0.1400000F0B US\$ 204.00
PESO NETO: 49.14 Kg. aprox. TOTAL FOB US\$ 204.00
CIF 207.05
8336.50.90 Aparatos para corte, seccionamiento, protección, derivación, etc. Los demás interruptores, seccionadores y conmutadores: Para una tensión inferior o igual a 260V e intensidad inferior o igual a 30A :Los demás.-
ME206124G002 300.00 UNIDAD INTERRUPTOR PULSADOR. a US\$ 0.3600000F0B US\$ 108.00
PESO NETO: 9.00 Kg. aprox. TOTAL FOB US\$ 108.00
CIF 109.61
9032.10.00 Instrumentos y aparatos para regulación o control automáticos. Termostatos.-
ME209200P001 1.500.00 UNIDAD TERMOSTATO 2 VÍA PARA COCINAS. a US\$ 5.0000000F0B US\$ 8,700.00
PESO NETO: 407.05 Kg. aprox. TOTAL FOB US\$ 8,700.00
CIF 8,830.07
VALOR FOB.....US\$ 10,912.00
FLETE.....US\$ 150.00
VALOR C&F GUAYAQUIL.....US\$ 11,062.00
SEGURO.....US\$ 33.13
VALOR CIF GUAYAQUIL.....US\$ 11,095.13
MABE ECUADOR S. A.
C/I: Rita G. de Baro
FIRMA AUTORIZADA

*Liderazgo en Latinoamérica***PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE  
IMPORTACIÓN****ELABORADO POR: Ana Rebeca González Gómez  
Ingrid Paola Mite Mite****APROBADO POR: Sra. Elsa de Larrea****FECHA DE APROBACIÓN:.....****PÁGINAS:.....6****CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. Propósito.....	15
2. Alcance.....	15
3. Responsables.....	15
4. Documentos Aplicados.....	15
5. Procedimiento.....	16

**ANEXOS**

Anexo Uno: Diagrama de Flujo para la Declaración de Importación.....	18
Anexo Dos: Formato del Formulario A del DUI. ....	19
Anexo Tres: Formato del Formulario B del DUI.....	20

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
	Sra. Elsa de Larrea	

**PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN**  
PR. CE. 003 PAG. 1/6

## **1. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- Establecer los pasos de cómo hacer una declaración de importación.
- Definir los pasos de una manera rápida y concreta.

## **2. ALCANCE**

Se aplicará en el Departamento de Comercio Exterior.

## **3. RESPONSABLES**

La persona encargada de la modificación y de cumplir de este procedimiento es el Gerente de Negocios y el Jefe de Comercio Exterior.

## **4. DOCUMENTOS APLICADOS**

A continuación se detallará los documentos a utilizar en este procedimiento:

- Anexo Uno: Diagrama de Flujo para la Declaración de Importación.
- Anexo Dos: Formato del Formulario A del DUI.
- Anexo Tres: Formato del Formulario B del DUI

**PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN**  
PR. CE. 003

PAG. 2/6

**PROCEDIMIENTO:**

**Asistente 1.**

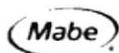
1. Llene formulario A del DUI (Ver Anexo dos), donde se proporciona la información al banco corresponsal para la obtención del visto bueno, que corresponde Aduana/Banco
2. Envíe el formulario A del DUI al Asistente 2.

**Asistente 2.**

3. Recibe el formulario A del DUI.
4. Llene formulario B del DUI (Ver anexo tres), que corresponde al Importador/ Agente/Autorización.
5. Verificar los Datos de la Póliza de Seguros
6. Envíe la documentación al Agente bancario.

**Agente Bancario**

7. Verificar la identidad del importador, según sus procedimientos internos.
8. Verificar datos del Documento Unico de Importación (DUI)
9. Consulte en el sistema automatizado si el importador se encuentra habilitado o autorizado para operar.
10. De no encontrarse autorizado no se puede otorgar el visto bueno y se enviará una notificación.
11. Acerquese al Banco Central para solucionar cualquier inconveniente, portando la Notificación otorgada.



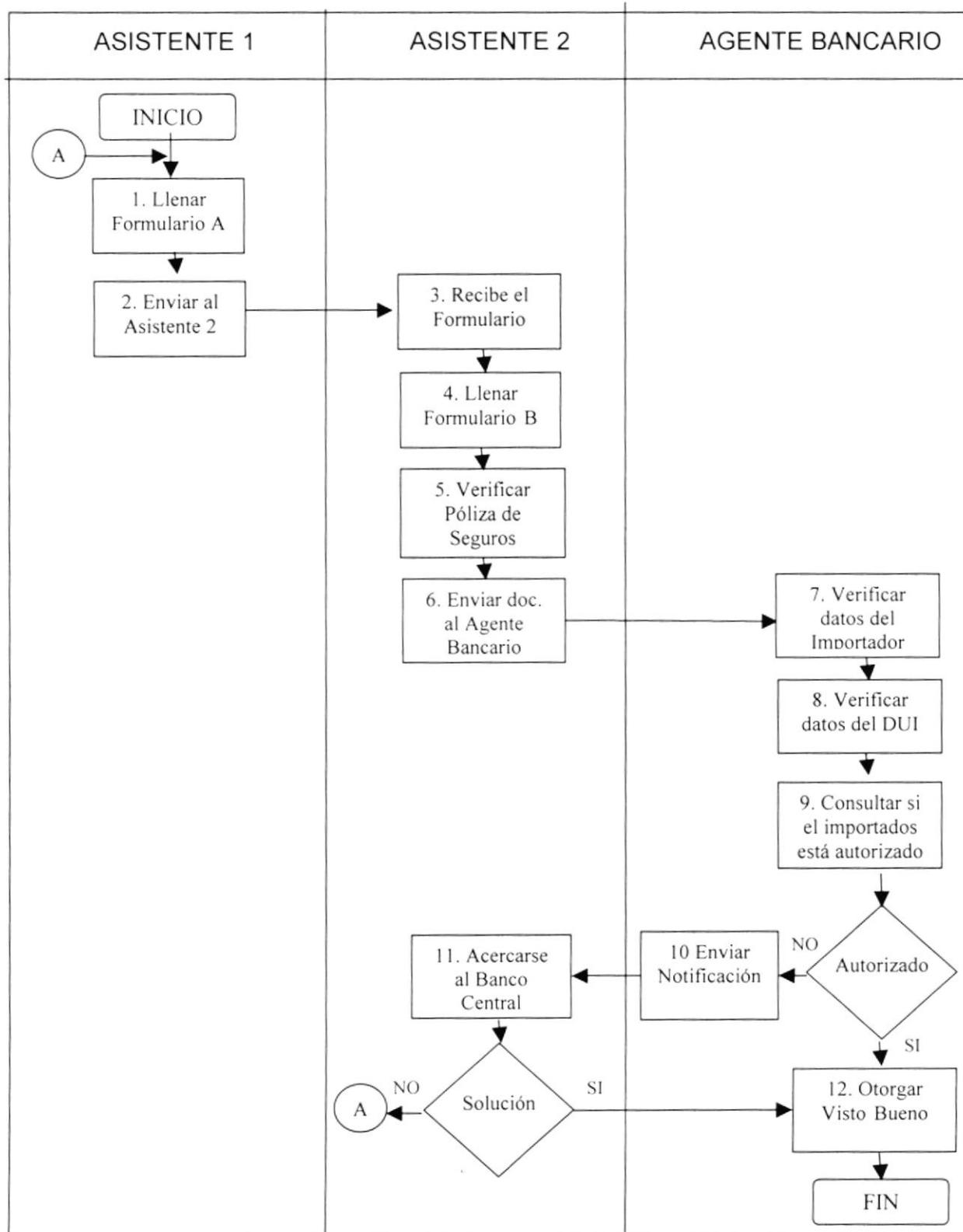
**PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN**  
PR. CE. 003 PAG. 3/6

12. Si todos los documentos han sido debidamente presentados, se otorgará el Visto Bueno, para lo cual el funcionario designado marcará en el original y las copias del DUI haciendo constar su código y la fecha de aprobación.

Fin del Procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN**  
DF. CE. 003

**ANEXO UNO**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN**



PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN  
FR. CE. 003

PAG. 5/6

ANEXO DOS  
FORMULARIO A DEL DUI

FORMULARIO BCA-A

REPUBLICA DEL ECUADOR BANCO CENTRAL MINISTERIO DE FINANZAS				DOCUMENTO UNICO DE IMPORTACION DECLARACION AL BANCO CENTRAL Y VISTO BUENO DECLARACION ADUANERA				A No. 1117747	
A ADUANA / BANCO									
01	No. ORDEN	02	ADUANA	03	CODIGO	04	REGIMEN	05	CIUDAD
06	BANCO	07	OFICINA	08	FECHA PRESENTAC.				
B IMPORTADOR / AGENTE / AUTORIZACIONES / TRANSACCION					C REGISTRO DE ADUANA				
09	IMPORTADOR O CONSIGNATARIO	10	VISTO BUENO BANCO	11	FECHA	12	No. DOC.	13	FECHA RECEP.
14	DIRECCION	15	FECHA NUMER.	16	DIGITADO POR:	17	SUJETO A:	18	COMPR.
19	TIPO DE DOCUM. RUC / C.I. / CATASTRO/PASAPORT	20	SECTOR	21	FIRMA Y CODIGO	22	VISTAFORADOR		
23	No. AUTORIZACION PREVIA	24	FECHA	25	No. AUTORIZACION PREVIA	26	FECHA		
27	CIU CONSIG.	28	DECLARANTE / AGENTE	29	CODIGO	30	FORMA DE PAGO	31	CODIGO
32	MONEDA DE TRANSACCION	33	CODIGO						
D EMBARCADOR / REMITENTE									
34	NOMBRE DEL REMITENTE	35	PUERTO DE EMBARQUE	36	CODIGO	37	FECHA FACTURA	38	FECHA CART. CRED.
39	DIRECCION	40	PAIS DE PROCEDENCIA	41	CODIGO	42	BENEFICIARIO DE GIRO		
E CERTIFICADOS									
43	No. CERTIFICADO DE INSPECCION	44	EXON CERT.	45	No. CERTIFICADO DE ORIGEN	46	FECHA EMISION	47	OTROS
48	No. DESP. PAR								
F TRANSPORTE									
49	VIA DE TRANSPORTE	50	CODIGO	51	FECHA EMBARQUE	52	FECHA LLEGADA	53	T. CARGA
54	COD.	55	BANDERA	56	COD.	57	No. REGISTRO - AÑO		
58	LINEA DE TRASPORTE	59	CODIGO	60	AG. CARGA / TRANSP.	61	CODIGO	62	N. NAVEAL. AEREA/MAT. VE
63	No. CONOC. / G. AEREA / C. PORTE								
G TRANSITO Y REGIMEN PRECEDENTE									
64	LINEA TRANSPORTE / TRANSITO	65	CODIGO	66	NOM. NAVEAL/MATRIC. VEHIC/TRANS.	67	REGIMEN PRECEDENTE	68	CODIGO
69	No. DOCUMENTO	70	FECHA VENCIMIENTO	71	ALMACEN	72	CODIGO	73	DEPOSITO
74	CODIGO	75	ADUANA SALIDA	76	CODIGO	77	ADUANA DESTINO	78	CODIGO
79	PAIS DESTINO	80	CODIGO						
H DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE									
81	TIPO DE CAMBIO USD	82	FOB	TOTAL MONEDA TRANSACCION		TOTAL EN DOLARES USD		TOTAL EN MONEDA NACIONAL	
83	T. CAMBIO USD-NAC.	84	FLETE						
85	TOTAL SERIES PARTIDAS	86	SEGURO						
87	PESO NETO EN KILOS	88	CIF						
89	PESO BRUTO EN KILOS	90	No. TOTAL BULTOS	91	No. TOTAL UNIDADES FISICAS				
I GARANTIAS									
92	TIPO DE GARANTIA	93	CODIGO	94	No. GARANTIA / PAPELETA	95	FECHA VENCIMIENTO	96	COD. MONEDA
97	PLAZO SOLICITADO	98	GARANTE / DEPOSITARIO	99	CODIGO	100	MONTO DE GARANTIA	101	PLAZO CONCEDIDO
J DECLARACION DE LAS MERCANCIAS									
102	No. SERIE	103	ESTADO	104	PAIS DE ORIGEN	105	CODIGO	106	PAIS DE ADQUISICION
107	CODIGO	108	TPCI	109	TPNG	110	TPNE		
111	CT. BULTOS	112	CLASE	113	CANT. U. FISICAS	114	TIPO U. FIS.	115	PESO NETO KILOS
116	PESO BRUTO KILOS	117	FOB MONEDA TRANSACCION						
118	SUBPARTIDA NANOINA	119	SUBPARTIDA NALADISA	120	T.M.	121	CIF MONEDA NACIONAL		
122	DESCRIPCION ARANCELARIA	123	DESCRIPCION COMERCIAL	124	MARCAS Y NUMEROS				
125		126		127					
128		129		130					
131		132		133					
K FIRMAS Y OBSERVACIONES									
FIRMA IMPORTADOR			FIRMA DECLARANTE			OBSERVACIONES		FIRMA VISTAFORADOR	

ORIGINAL DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO DE ADUANAS

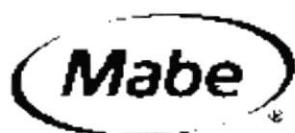
Tasa Editora S.A. R.U.C. 1790718147001 ACUERDO 0450 11-07-95

PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN FR CE 003 PAG. 6/6

ANEXO TRES FORMULARIO B DEL DUI

REPUBLICA DEL ECUADOR BANCO CENTRAL MINISTERIO DE FINANZAS				DOCUMENTO UNICO DE IMPORTACION B DECLARACION AL BANCO CENTRAL Y VISTO BUENO DECLARACION ADUANERA					
A ADUANA / BANCO									
01 No. ORDEN	02 ADUANA	03 CODIGO	04 No. FORMULARIO A	05	06	07 REGIMEN			
			1116400						
B IMPORTADOR / AGENTE / AUTORIZACIONES				C REGISTRO DE ADUANA					
08 IMPORTADOR O CONSIGNATARIO NABE-ECUADOR S. A.				09 VISTO BUENO BANCO 26 ABR 2007					
06 DIRECCION KM. 14 1/2 VIA A DAULE				07 No. DOC. FECHA RECEP. FECHA NUMER. DIGITADO POR. SUJETO A: COMPR. VISTAFORADOR					
09 DECLARANTE / AGENTE				Firma y CODIGO					
10 No. AUTORIZACION PREVIA				11 No. AUTORIZACION PREVIA					
J DECLARACION DE LAS MERCANCIAS									
71 No. SERIE	72 ESTADO	73 PAIS DE ORIGEN	74 CODIGO	75 PAIS DE ADQUISICION	76 CODIGO	77 TPCI	78 TPNG	79 TPNE	
6									
78 CT. BULTOS	79 CLASE	80 CANT. U. FISICAS	81 TIPO U. FIS.	82 PESO NETO KILOS	83 PESO BRUTO KILOS	84 FOB MONEDA TRANSACCION		85	
		120	11			12058.40			
86 SUBPARTIDA NANDINA 9105.99.00.				87 SUBPARTIDA NALADISA				T.M.	88 CIF MONEDA NACIONAL
89 DESCRIPCION ARANCELARIA				90 DESCRIPCION COMERCIAL				91 MARCAS Y NUMEROS	
92 LOS DEMAS RELOJES. LOS DEMAS.									
93									
94									
J DECLARACION DE LAS MERCANCIAS									
71 No. SERIE	72 ESTADO	73 PAIS DE ORIGEN	74 CODIGO	75 PAIS DE ADQUISICION	76 CODIGO	77 TPCI	78 TPNG	79 TPNE	
78 CT. BULTOS	79 CLASE	80 CANT. U. FISICAS	81 TIPO U. FIS.	82 PESO NETO KILOS	83 PESO BRUTO KILOS	84 FOB MONEDA TRANSACCION		85	
86 SUBPARTIDA NANDINA				87 SUBPARTIDA NALADISA				T.M.	88 CIF MONEDA NACIONAL
89 DESCRIPCION ARANCELARIA				90 DESCRIPCION COMERCIAL				91 MARCAS Y NUMEROS	
92									
93									
94									
J DECLARACION DE LAS MERCANCIAS									
71 No. SERIE	72 ESTADO	73 PAIS DE ORIGEN	74 CODIGO	75 PAIS DE ADQUISICION	76 CODIGO	77 TPCI	78 TPNG	79 TPNE	
78 CT. BULTOS	79 CLASE	80 CANT. U. FISICAS	81 TIPO U. FIS.	82 PESO NETO KILOS	83 PESO BRUTO KILOS	84 FOB MONEDA TRANSACCION		85	
86 SUBPARTIDA NANDINA				87 SUBPARTIDA NALADISA				T.M.	88 CIF MONEDA NACIONAL
89 DESCRIPCION ARANCELARIA				90 DESCRIPCION COMERCIAL				91 MARCAS Y NUMEROS	
92									
93									
94									
J DECLARACION DE LAS MERCANCIAS									
71 No. SERIE	72 ESTADO	73 PAIS DE ORIGEN	74 CODIGO	75 PAIS DE ADQUISICION	76 CODIGO	77 TPCI	78 TPNG	79 TPNE	
78 CT. BULTOS	79 CLASE	80 CANT. U. FISICAS	81 TIPO U. FIS.	82 PESO NETO KILOS	83 PESO BRUTO KILOS	84 FOB MONEDA TRANSACCION		85	
86 SUBPARTIDA NANDINA				87 SUBPARTIDA NALADISA				T.M.	88 CIF MONEDA NACIONAL
89 DESCRIPCION ARANCELARIA				90 DESCRIPCION COMERCIAL				91 MARCAS Y NUMEROS	
92									
93									
94									

ORIGINAL: DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO DE ADUANAS Tadm Edición S.A. R.U.C. 1790718147001 ACUERDO 0450 11-07-95 No. 0684114

*Liderazgo en Latinoamérica***PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE  
MERCADERÍAS****ELABORADO POR: Ana Rebeca González Gómez  
Ingrid Paola Mite Mite****APROBADO POR: Sra. Elsa de Larrea****FECHA DE APROBACIÓN:.....****PÁGINAS:.....4****CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. Propósito.....	22
2. Alcance.....	22
3. Responsables.....	22
4. Documentos Aplicados.....	22
5. Procedimiento.....	23

**ANEXOS**

Anexo Uno: Diagrama de Flujo para la Verificación de Mercaderías.....	24
Anexo Dos: Formato de Solicitud de Inspección.....	25

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
	Sra. Elsa de Larrea	

**PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS**  
PR. CE. 004

PAG.1/4

## **1. PROPÓSITO**

El propósito es:

- Define los pasos para el seguimiento en las importaciones a la empresa encargada de inspeccionar la mercadería.

## **2. ALCANCE**

Se lo aplicará en el Departamento de Comercio Exterior.

## **3. RESPONSABLES**

Las personas encargadas a realizar cambios y hacer cumplir este procedimiento será el Gerente de Negocios y el Jefe de Comercio Exterior de acuerdo a la Ley de Orgánica de Aduana.

## **4. DOCUMENTOS APLICADOS**

A continuación se detalla los documentos aplicados en este procedimiento:

- Anexo Uno: Diagrama de Flujo para Verificación de Mercaderías.
- Anexo Dos: Formato de Solicitud de Inspección de Importación.

**PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS**  
PR. CE. 004 PAG. 2/4

**PROCEDIMIENTO:**

**Asistente 1.**

1. Realice una solicitud de verificación de importación.
2. Adjunte los documentos tales como: factura comercial, lista de empaque.
3. Envíe a la empresa verificadora.

**Verificadora.**

4. Recibe la solicitud de verificación de importación.
5. Inspecciona la mercadería, efectuando pruebas de análisis para comprobar la correcta descripción y clasificación arancelaria de los bienes. Además de comprobar la información declarada en los documentos.
6. Compara los precios de mercados de los bienes en el país de origen, constatando que los precios se encuentren dentro de los límites o el precio usual de competencia.
7. Solo inspecciona cuando no es satisfactorio, emite aviso de no-conformidad y se vuelve a iniciar el proceso (Paso 1).
8. Cuando la inspección resulta satisfactoria en calidad y cantidad, emite el certificado de inspección y será entregado al término de tres idas.

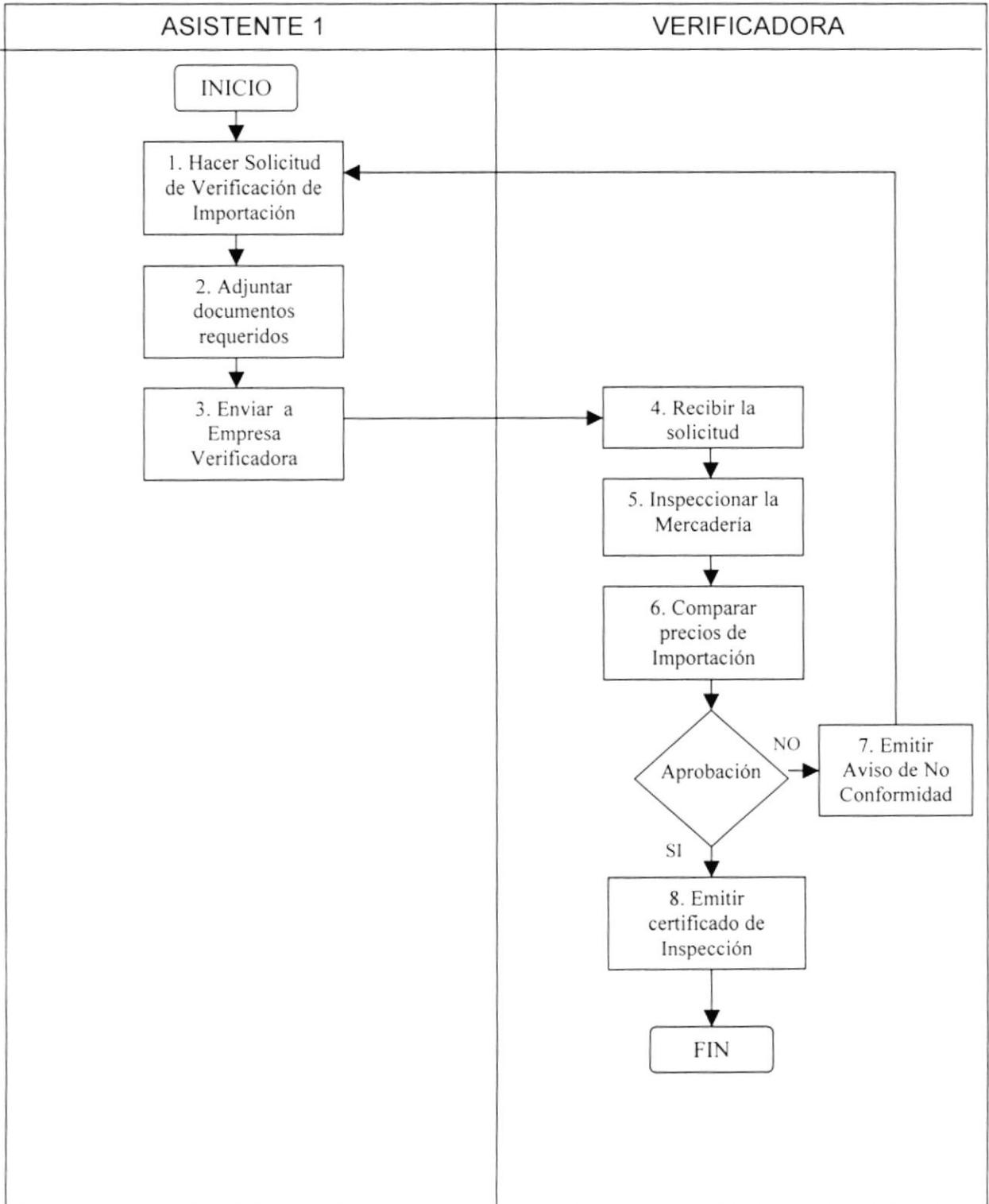
Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS  
DF. CE. 004

PAG. 3/4

## ANEXO UNO

## DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS







*Liderazgo en Latinoamérica***PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA****ELABORADO POR: Ana Rebeca González Gómez  
Ingrid Paola Mite Mite****APROBADO POR: Sra. Elsa de Larrea****FECHA DE APROBACIÓN:.....****PÁGINAS:.....7****CONTENIDO**

1. Propósito.....	27
2. Alcance.....	27
3. Responsables.....	27
4. Documentos Aplicados.....	27
5. Procedimiento.....	28

**ANEXOS**

Anexo Uno: Diagrama de Flujo para la Importación de Mercaderías...	30
Anexo Dos: Formato del Certificado de Inspección.....	32
Anexo Tres: Formato del Formulario C del DUI.....	33

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
	Sra. Elsa de Larrea	

## 1. PROPÓSITO

El propósito es:

- Informar al personal del Departamento de Comercio Exterior los pasos a seguir para el retiro de la mercadería.
- Realizar el proceso de retiro de mercadería con eficacia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado por los Asistentes del Departamento de Comercio Exterior.

## 3. RESPONSABLES

Las modificaciones y el cumplimiento de este procedimiento estarán a cargo del Gerente de Negocios y Jefe de Comercio Exterior.

## 4. DOCUMENTOS APLICADOS

Los documentos aplicados a este procedimiento son los siguientes:

- Anexo Uno: Diagrama de Flujo para el Retiro de la Mercadería de la Aduana.
- Anexo Dos: Formato del Certificado de Inspección.
- Anexo Tres: Formato del Formulario C del DUI.

PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA  
PR CE 005

PAG. 2/7

**PROCEDIMIENTO:**

**Asistente 1**

1. Notifica la aprobación del pedido.

**Asistente 2**

2. Verificar la fecha del embarque de la mercadería.
3. Obtener los datos del embarque.
4. Enviar los datos de verificación mediante un e-mail.
5. Llamar a la naviera para confirmar fecha de llegada y que tenga los papeles de la importación.
6. Obtener el certificado de inspección y documentos originales del embarque (Ver Anexos Dos y Tres).
7. Enviar los datos al Agente Aduanero.

**Agente Aduanero**

8. Recibir los papeles de la importación.
9. Verificar y completar datos en el DUI.
10. Tener la aceptación de la declaración aduanera.
11. Se llena el formulario C del DUI, y en la parte E (Banco y Aduana) se coloca la liquidación de tributos.
12. Acercarse al banco con el formulario C del DUI y hace el pago.
13. Obtener el levante o autorización de entrega de las mercaderías.
14. Envía el permiso que otorga la aduana al importador.

PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA  
PR CE 005 PAG. 3/7

**Asistente 2**

15. Recibe el permiso otorgado por la aduana.
16. Envía el permiso al bodeguero.

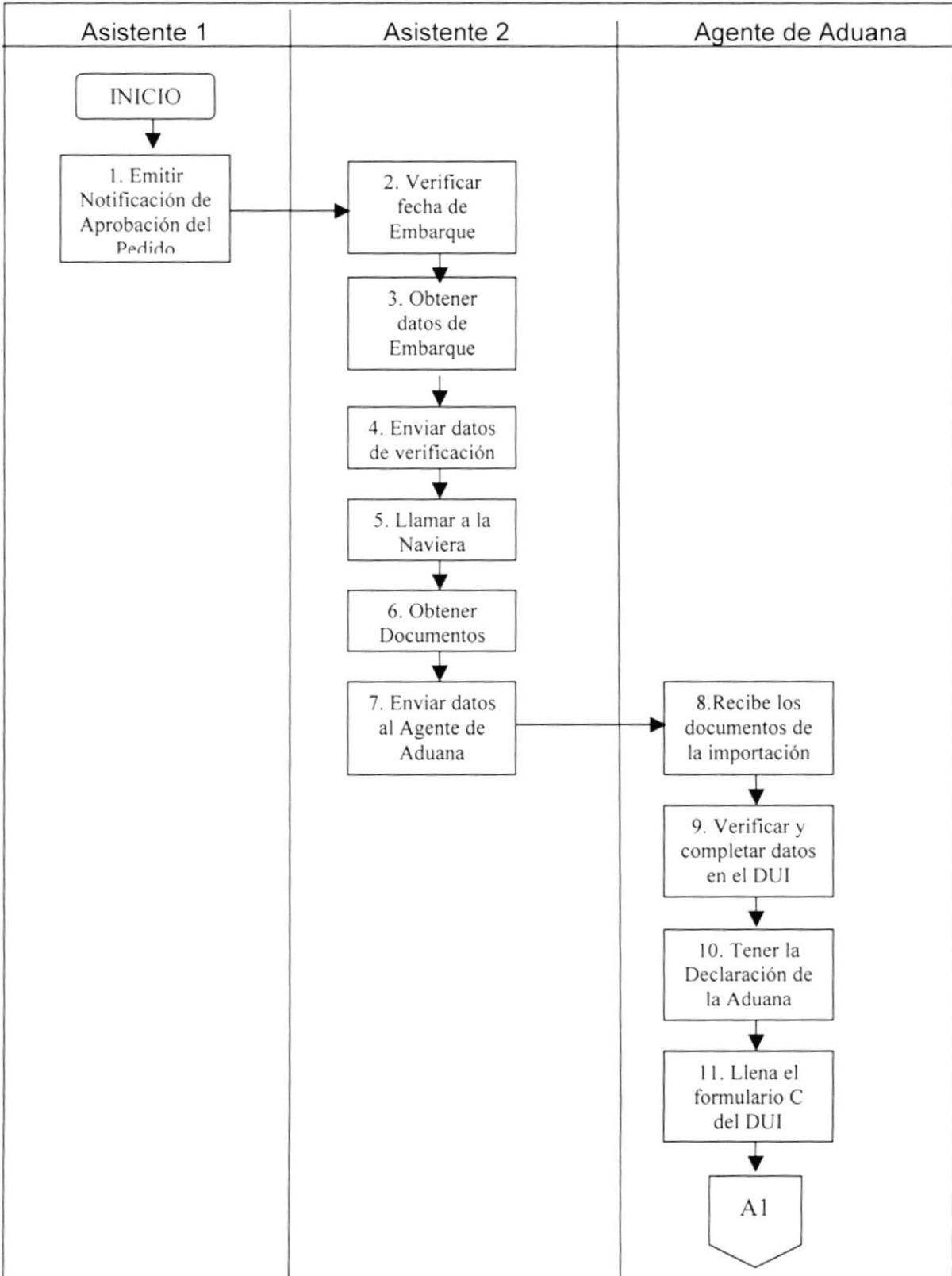
**Bodeguero**

17. Recibe el permiso.
18. Se encarga del retiro y verificación de la mercadería.

Fin del Procedimiento.

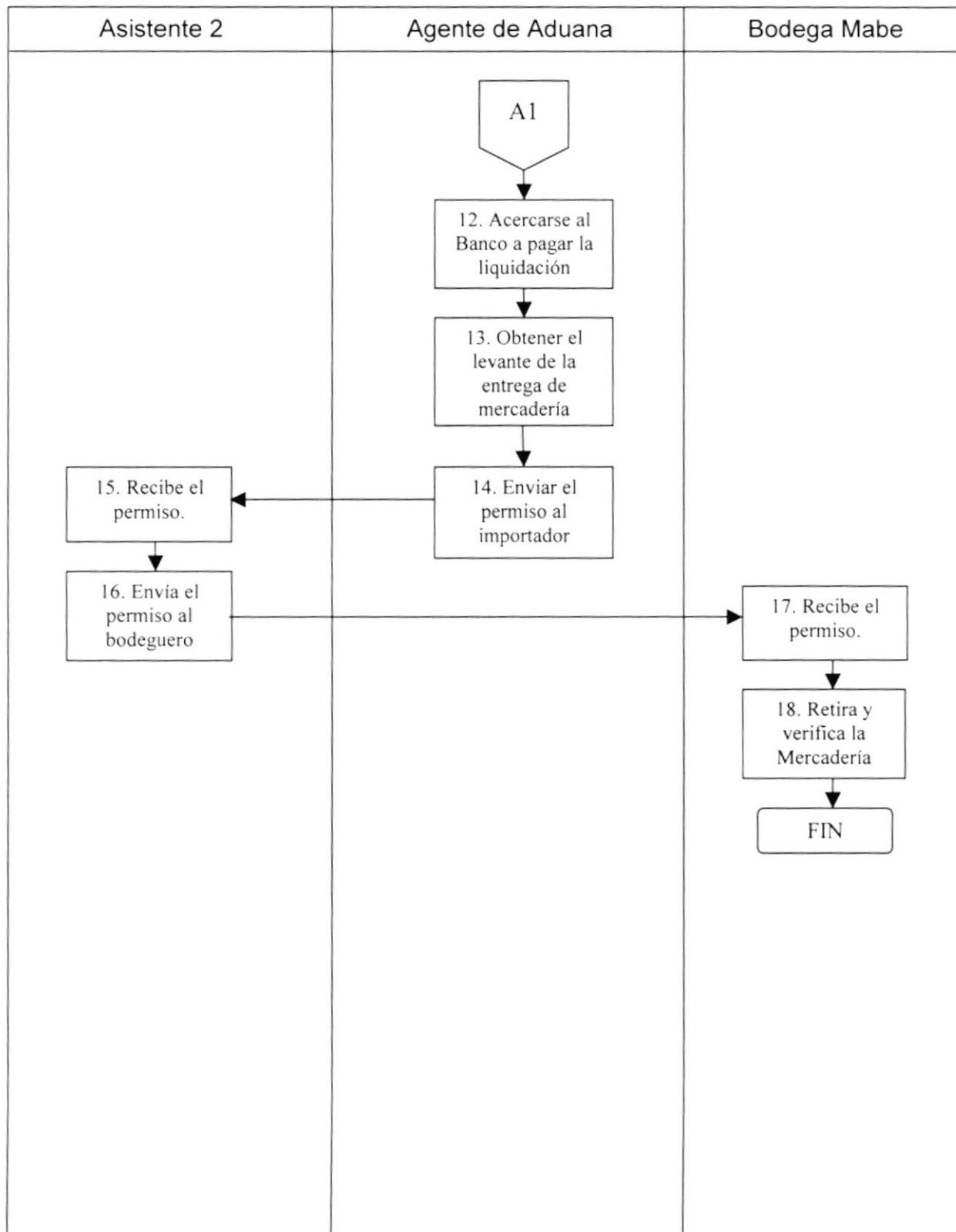
PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA  
DF. CE. 005

ANEXO UNO  
DIAGRAMA DE FLUJO PARA RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA



PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA  
DF. CE. 005

ANEXO UNO  
DIAGRAMA DE FLUJO PARA RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA



PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE MERCADERÍA DE LA ADUANA  
FR. CE. 005

PAG. 6/7

ANEXO DOS  
FORMATO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN

<b>SGS</b> SGS SocieteGenerale de Surveillance S.A.								
<b>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN</b> Emitido según las reglamentaciones de la República del Ecuador								
Número del Certificado			Número de Orden			Registro de Aduana		
Importador/Consignatario Nombre: Dirección:			Ciudad					
E-mail		R.U.C.	Teléfono		Fax			
Exportador/remitente Nombre: Dirección:			Ciudad			E-mail		
						Teléfono	Fax	
Información General País procedencia: Tipo de Carga:			Montos Término de Entrega _____ Moneda _____ Tipo de Cambio _____ Totalde Factura _____ FOB Cer.USD _____			Marcas y Embalaje		
Pesos Factura Neto:                      Bruto:								
Contenedores				Facturas Comerciales				
No.	Contenedor	Sello	Capacidad	No.	Número de Factura	Fecha emisión		
Item	Partida	Cantidad	Unidad Físic.	Precio Fact.	Precio FOB	TotalFact.	Total FOB	
Item	Nombre Comercial			Marca	Modelo	Año	Origen	CodVal.
<b>ESPACIO EN BLANCO</b>								
Observaciones								
Embarque		Inspección		Emisión	Totales		Firma y Sello	
2001059092427								



*Liderazgo en Latinoamérica***PROCEDIMIENTO PARA RETRASO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN**

**ELABORADO POR:** Ana Rebeca González Gómez  
Ingrid Paola Mite Mite

**APROBADO POR:** Sra. Elsa de Larrea

**FECHA DE APROBACIÓN:**.....

**PÁGINAS:**.....5

**CONTENIDO**

1. Propósito.....	35
2. Alcance.....	35
3. Responsables.....	35
4. Documentos Aplicados.....	35
5. Procedimiento.....	36

**ANEXOS**

Anexo Uno: Diagrama de Flujo para el Retraso del Certificado de Inspección.....	38
Anexo Dos: Formato del Certificado de Inspección.....	39

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
	Sra. Elsa de Larrea	

## 1. PROPÓSITO

El propósito es:

- Seguir los pasos que se utilizan en caso de un retraso del certificado de inspección.
- Describir fácilmente los pasos a seguir.

## 2. ALCANCE

Esto será aplicado por el Departamento de Comercio Exterior y personal autorizado que este encargado de Importaciones.

## 3. RESPONSABLES

Las modificaciones y el cumplimiento de este procedimiento esta a cargo del Gerente de Negocios y el Jefe de Comercio Exterior.

## 4. DOCUMENTOS APLICADOS

En este procedimiento los documentos aplicados son:

- Anexo Uno: Diagrama de Flujo para Retraso del Certificado de Inspección.
- Anexo Dos: Formato del Certificado de Inspección.

**PROCEDIMIENTO:****Verificadora**

1. Emite con retraso el Certificado de Inspección.

**Asistente 3**

2. Presentar la garantía aduanera.
3. Retira la mercadería.
4. Cobrar las indemnizaciones que son equivalentes al 10% del honorario por cada día de retraso.
5. Elabora reclamo debidamente fundamentado dentro de los 20 días hábiles posteriores.
6. Envía el reclamo al Director Nacional Servicio de Aduana.

**Director Nacional de Servicio de Aduana.**

7. Envía una copia a la verificadora demandada en plazo de 5 día hábil.

**Verificadora**

8. Recibe y analiza la copia del reclamo y se encarga de aceptar o rechazar el reclamo.
9. Da un visto bueno al reclamo, dentro de los 3 días posteriores a la notificación
10. De lo contrario se entenderá la aceptación del reclamo, enviando los documentos.

### **Director Nacional de Servicio de Aduana**

11. Recibe y analiza los documentos enviados por la verificadora.
12. Envía la decisión tomada a la verificadora e importador por medio de una notificación, emitiendo la Orden de Pago si fuera necesario.

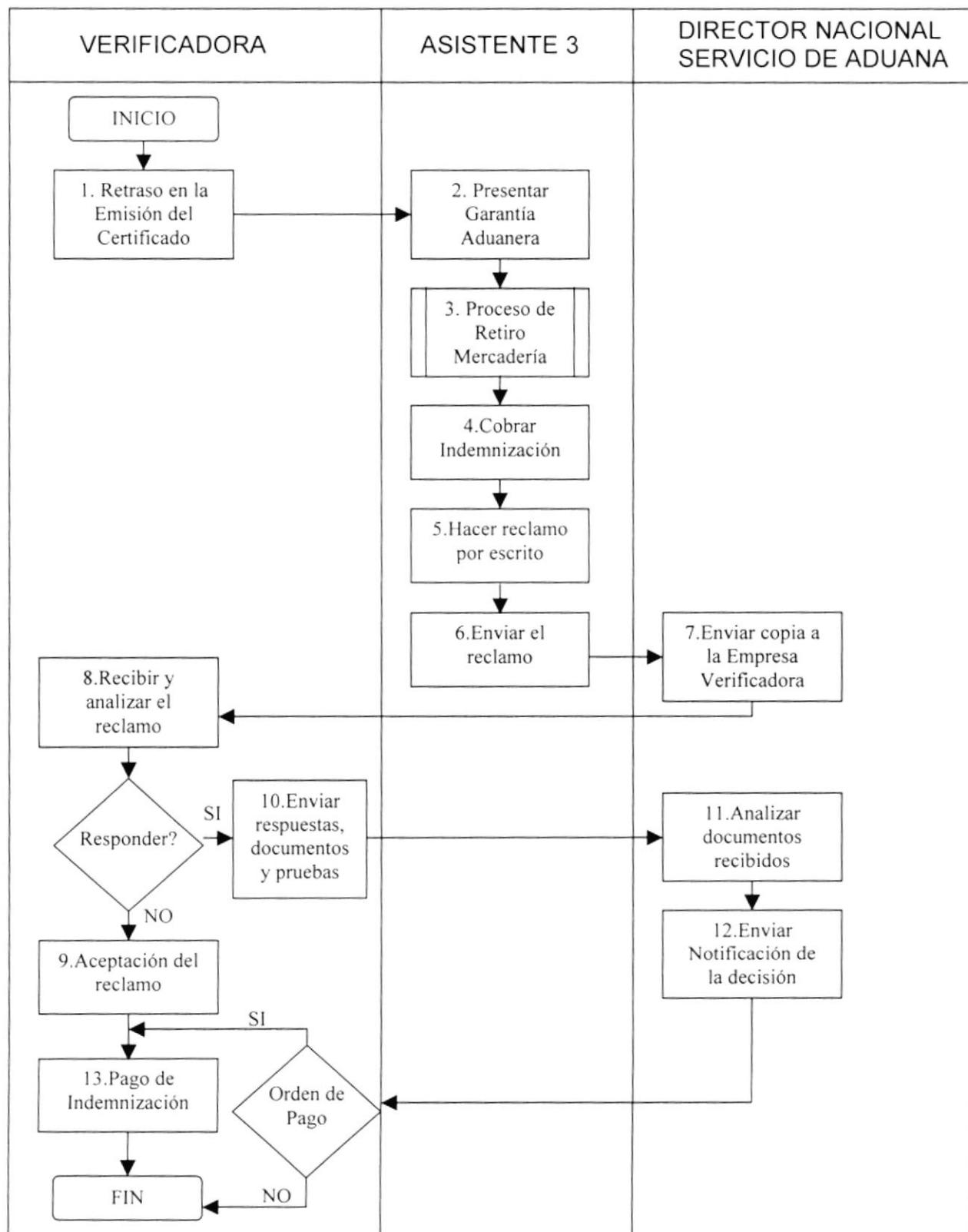
### **Verificadora**

13. Recibe la Orden para el Pago de la indemnización.

Fin del Procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA RETRASO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN**  
 DF. CE. 006

PAG. 4/5

**ANEXO UNO**
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA RETRASO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN**


ANEXO DOS  
FORMATO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN

<b>SGS</b> SGS Societe Generale de Surveillance S.A.								
<b>CERTIFICADO DE INSPECCION</b> Emitido según las reglamentaciones de la República del Ecuador								
Número del Certificado			Número de Orden			Registro de Aduana		
Importador/Consignatario Nombre: Dirección:			Ciudad					
E-mail		R.U.C.	Teléfono		Fax			
Exportador/remitente Nombre: Dirección:			Ciudad			E-mail		
				Teléfono		Fax		
Información General País procedencia: Tipo de Carga:			Montos Término de Entrega _____ Moneda _____ Tipo de Cambio _____ Totalde Factura _____ FOB Cer.USD _____			Marcas y Embalaje		
Pesos Factura Neto:            Bruto:								
Contenedores				Facturas Comerciales				
No.	Contenedor	Sello	Capacidad	No.	Número de Factura	Fecha emisión		
Item	Partida	Cantidad	Unidad Físic.	Precio Fact.	Precio FOB	TotalFact.	Total FOB	
Item	Nombre Comercial			Marca	Modelo	Año	Origen	CodVal.
<b>ESPACIO EN BLANCO</b>								
Observaciones								
Embarque		Inspección		Emisión		Totales	Firma y Sello	
2001059092427								



# Capítulo III

# Manual de Usuario

## **3. MANUAL DE USUARIO**

### **CONTROL DE REGISTRO DE PROVEEDORES**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

En este capítulo el usuario aprenderá el manejo de la Base de Datos de "CONTROL DE REGISTRO DE PROVEEDORES", para así poder iniciar sus labores en esta aplicación de Microsoft Access.

#### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos de Windows 95, del Departamento de Comercio Exterior en la empresa Mabe, en el que ya está instalado Access.

#### **3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL**

Este manual de usuario tiene como objetivo:

1. Instruir al usuario sobre el manejo de la base de datos.
2. Describir los pasos para utilizar esta aplicación.
3. Agilizar la búsqueda y el ingreso de datos de los proveedores.

#### **3.3 INSTALACIÓN E INGRESO A LA BASE DE DATOS**

Para instalar la base de datos se deben seguir los siguientes pasos:

- Insertar el disquete con la Aplicación.
- Entrar al Explorador de Windows, desde el botón Inicio.
- Seleccionar disco 3 ½.

- Arrastrar el archivo de "Base de Datos", del disquete a mis documentos de la unidad C.
- Después sale un cuadro de dialogo en que indica que el documento se esta copiando.
- Una vez terminado el proceso se puede abrir la base desde esta unidad.

### 3.4 COMO UTILIZAR LA BASE DE DATOS

Para abrir la base de datos se da doble clic en el archivo con el nombre "Control de Registro de Proveedores.mdb".



Fig. 3.1

Menú Principal

Al abrirse, la base de datos presentará la pantalla principal en la que aparecen tres opciones. (Ver Fig. 3.1)

- **Mantenimiento de Tablas.-** Esta opción sirve para ingresar información de los proveedores. Véase en la sección 3.6.
- **Registro de Importaciones.-** Se registrarán los movimientos de las importaciones. Véase en la sección 3.7.
- **Informes.-** Sirve para presentar en forma ordenada, detalla y lista para imprimir la información de las importaciones. Véase en la sección 3.8.

Para acceder a las opciones anteriores, se da un clic sobre el botón de la opción que se desee.

## 3.5 NAVEGACIÓN Y BOTONES DE COMANDO

En este manual aparecerán los siguientes cuadros de diálogos y botones:

### 3.5.1 BOTONES DE COMANDO

-  Ir al primer registro.
-  Ir al registro anterior.
-  Ir al siguiente registro.
-  Ir al último registro.
-  Crear un nuevo registro.
-  Buscar registros.
-  Eliminar registros.
-  Guardar los registros.
-  Salir del formulario.

### 3.5.2 OPCIONES DEL BOTÓN "BUSCAR"

- Al hacer un clic en este botón. Buscar  aparece el siguiente cuadro de diálogo.

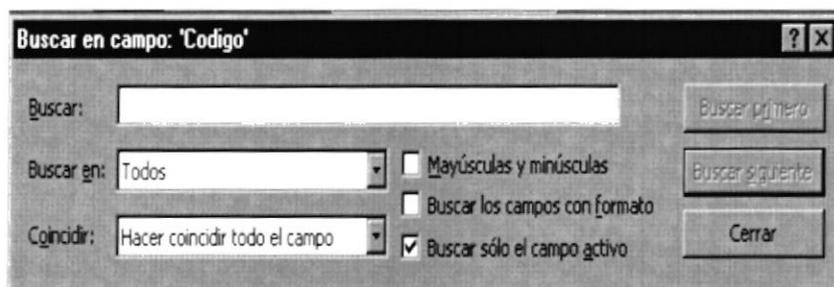


Fig. 3.2

Cuadro de diálogo "Buscar"

En el se puede escoger varias opciones para buscar los registros como por nombres y código. Además hay tres opciones específicas que son:

- Arriba.**- Permite buscar desde el registro en que nos encontramos hacia arriba.
- Abajo.**- Permite buscar desde nos encontramos hacia abajo.
- Todos.**- Permite buscar todos los registros.



Fig. 3.2.1

Cuadro de Opciones de Búsqueda

En la opción **Coincidir**, hay alternativas que toman en cuenta cualquiera de las partes del campo, el comienzo del campo o hacer coincidir todo el campo.

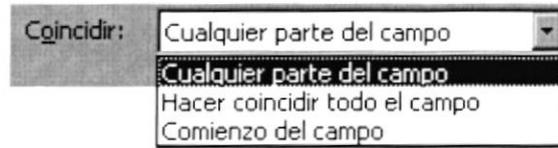


Fig. 3.2.2

### Opción "Coincidir" del Cuadro de Búsqueda

- Después de escoger todas estas opciones se da un clic en el botón buscar primero, **Buscar primero** para empezar a buscar los registros.
- Una vez que la búsqueda se halla realizado el resultado de la búsqueda le aparecerá en el formulario activo.
- El botón **Buscar siguiente** permite seguir buscando más registros.

### 3.5.3 BOTÓN "ELIMINAR"

- Al hacer clic en el botón Eliminar  aparecerá la siguiente ventana de confirmación.

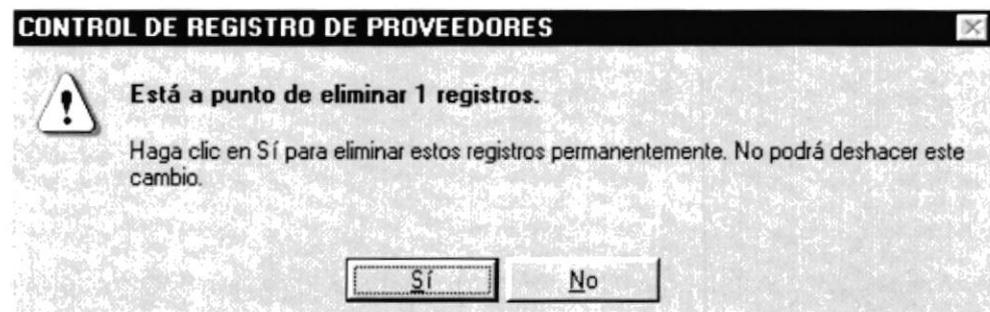


Fig. 3.3

### Cuadro de diálogo Botón "Eliminar"

- Si presiona **SI** el registro donde esté posesionado el cursor se eliminará sin poderlo recuperar.
- Si presiona **NO** le aparecerá una ventana que le dirá que la operación se canceló. Se da clic en Aceptar y le habrá pasado nada al registro.

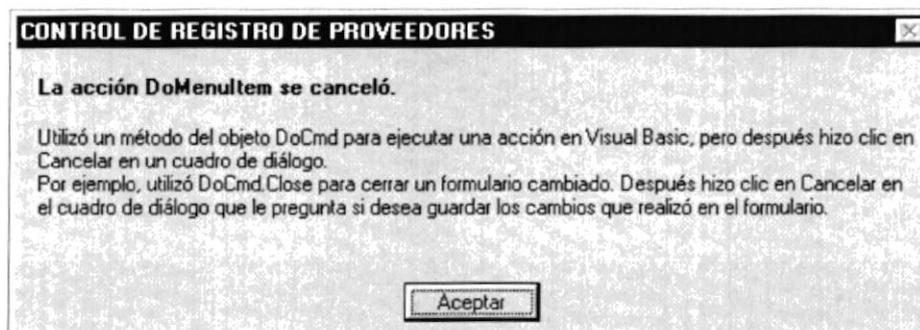


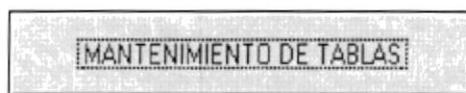
Fig. 3.3.1

Cuadro de diálogo "Cancelar" de la opción Eliminar

### 3.6 MANTENIMIENTO DE TABLAS

Permite llevar un control de los registros existentes de los proveedores, productos, puertos y países: También se puede quitar, añadir, guardar y buscar registros.

En el Menú Principal se da clic en el botón



y se presenta la siguiente ventana con las opciones:



Fig. 3.4

Mantenimiento de Tablas

- **Proveedores.**- Sirve para ingresar datos de los proveedores, véase en la subsección 3.6.1.

- **Producto.**- Para ingresar la mercadería que se importa. Véase en la subsección 3.6.7.
- **Países.**- Sirve para ingresar países de donde pertenecen los proveedores, véase en la subsección 3.6.2.
- **Puertos.**- Sirve para ingresar los puertos de donde el proveedor envía los productos, véase en la subsección 3.6.3.



Este es el botón SALIR, el que lo regresará al menú principal, por si desea elegir otra opción.

### 3.6.1 Formulario de Proveedores.

En este formulario se puede ingresar futuros proveedores de la empresa. Para ingresar a esta opción se da un clic en el botón de Proveedores, que se encuentra en el Menú de Mantenimiento de Tablas.



El formulario muestra los siguientes datos ingresados:

<b>Código</b>	1
<b>Nombre</b>	Apia Della
<b>Ciudad</b>	Sao Paulo
<b>Dirección</b>	Avenida Francisco P. 345
<b>Cédula de Identidad</b>	8925874569
<b>Teléfono</b>	3256-895
<b>Fecha de Negociación</b>	02-Ene-00
<b>País</b>	Brasil

Fig. 3.5

Formulario de Proveedores

Para ingresar nuevos proveedores se presiona el botón  , en la que se ingresa los siguientes datos:

1. **Código.-** Autonumérico. Se aumenta automáticamente según los registros que se vayan añadiendo.
2. **Nombre.-** Consta del nombre del proveedor.
3. **Ciudad.-** Origen del proveedor.
4. **Dirección.-** Dirección de la empresa proveedora en su país.
5. **Ced. Identidad.-** Es el número asignado al proveedor por el cual se lo identifica.
6. **Teléfono.-** Consta el teléfono del proveedor, sea local, móvil o de su país de origen.
7. **Fecha de Negociación.-** Consta la fecha en que la empresa empezó a despacharnos productos o empezó a ser nuestro proveedor de materiales.
  
8. **País.-** País del proveedor.

El Formulario de Proveedores consta de los siguientes botones de opción:

Para grabar el registro se presiona



Para borrar el registro que se está visualizando se presiona



Para buscar el registro se presiona  y luego se sigue las instrucciones que se describe en la sección 1.5.2

Para salir del formulario y volver al menú se presiona



### 3.6.2 Formulario de Productos.

Sirve para ingresar la mercadería que se importa.

Para llegar a esta opción se da un clic en el botón



que se encuentra en el menú de Mantenimiento de Tablas.

Fig. 3.6

### Formulario de Productos

Para ingresar nuevos proveedores se presiona el botón  en la que se ingresa los siguientes datos:

1. **Código.-** Autonumérico. Se aumenta automáticamente según los registros que se vayan añadiendo.
2. **Descripción.-** Consta del nombre del producto a importar.
3. **Peso Neto.-** La cantidad de kilogramos que pesa el empaque del producto.

El Formulario de Productos consta de los siguientes botones de opción:

Para grabar el registro se presiona 

Para borrar el registro que se está visualizando se presiona 

Para buscar el registro se presiona  y luego se sigue las instrucciones que se describe en la sección 1.5.2

Para salir del formulario y volver al menú se presiona 

### 3.6.3 Formulario de Países.-

Este formulario permite ingresar países de donde pertenecen los proveedores.

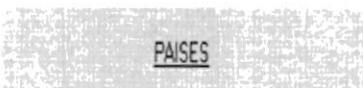
Para ingresar a esta opción se da un clic en el botón  que esta en menú de Mantenimiento de Tablas.



Fig. 3.7

Formulario de Países

Para ingresar nuevos proveedores se presiona el botón  en la que se ingresa los siguientes datos:

1. **Código.-** Autonumérico.
2. **Nombre del País.-** Nombre del país del proveedor.
3. **Código Area.-** El número del Discado Internacional.

El Formulario de Países consta de los siguientes botones de opción:

Para grabar el registro se presiona 

Para borrar el registro que se está visualizando se presiona 

Para buscar el registro se presiona  y luego se sigue las instrucciones que se describe en la sección 1.5.2

Para salir del formulario y volver al menú se presiona 

### 3.6.4 Formulario de Puertos.

En este formulario constan los puertos desde donde se importa la mercadería.

Para acceder a esta opción se da un clic en botón de Puertos que se encuentra en el menú de Mantenimiento de Tablas.



Fig. 3.8

Formulario de Puertos

Para ingresar nuevos puertos se presiona el botón  en la que se ingresa los siguientes campos:

1. **Código.-** Autonumérico. Aumenta a medida que se vayan ingresando los registros
2. **Puerto.-** Se ingresa el nombre del puerto de salida del producto
3. **País.-** El país de donde proviene el proveedor.

El Formulario de Puerto consta de los siguientes botones de opción:

Para grabar el registro se presiona



Para borrar el registro que se está visualizando se presiona



Para buscar el registro se presiona  y luego se sigue las instrucciones que se describe en la sección 1.5.2

Para salir del formulario y volver al menú se presiona



### 3.7 REGISTRO DE IMPORTACIONES

En esta opción se encontrará el formulario de las importaciones, en el que se irá dando mantenimiento a los diversos campos sobre el movimiento de las importaciones.

El registro de importaciones permitirá agregar nuevos registros, aquí encontraremos ciertos campos tienen combos desplegables para escoger una de las opciones, tales como el nombre del proveedor, mercadería, línea de transporte, la forma de pago y el valor a pagar.

En el Menú Principal se da un clic al botón



y

se presenta la Fig. 3.9.



Fig. 3.9

### Formulario de Importaciones

Para ingresar nuevos puertos se presiona el botón  en la que se ingresa los siguientes campos:

1. **Código.**- Autonomérico. Aumenta a medida que se vayan ingresando los registros.
2. **Proveedor.**- En este campo se da clic en la flecha y sale un combo desplegable desde donde se escoge el proveedor del producto.
3. **Producto.**- En este campo se da clic en la flecha y sale un combo desplegable desde donde se escoge el producto importado.
4. **Línea de Transporte.**- Es el medio por donde el proveedor envía la mercadería.
5. **Nombre del Transporte.**- Es el nombre que tiene el transporte por donde envían el producto.
6. **Puerto de Embarque.**- Es el nombre del puerto desde donde sale el producto.

7. **Fecha de Embarque.**- Es la fecha en que embarcan la mercadería en el puerto.
8. **Puerto de Llegada.**- Es el puerto donde se va a recibir la mercadería que llega del exterior aquí en el país.
9. **Fecha de Llegada.**- Es la fecha en que la mercadería llega al puerto de destino.
10. **Forma de Pago.**- Es la manera en que le pagamos al proveedor. Esta forma de pago ya está previamente convenida en el contrato.
11. **Valor a Pagar.**- Es el precio de la mercadería importada.

El Formulario de Productos consta de los siguientes botones de opción:

Para grabar el registro se presiona



Para borrar el registro que se está visualizando se presiona



Para buscar el registro se presiona  y luego se sigue las instrucciones que se describe en la sección 3.5.2

Para salir del formulario y volver al menú se presiona



### 3.8 INFORMES

Un informe es una forma efectiva de presentar los datos en formato impreso. Como tiene control sobre el tamaño y el aspecto de todos los elementos de un informe, puede presentar la información en la forma que desee verla, en una apariencia profesional, ordenada y lista para imprimir.

Para acceder al Menú de Informes se da un clic en el botón  y a continuación se visualiza el menú. (Ver Fig. 3.10).



Fig. 3.10

Menú de Informes



Este botón permite regresar a la Carátula Principal.

### 3.8.1 Informe de Importaciones por Proveedores.

Este informe presenta una lista de proveedores clasificados por país.

Al dar clic, se presentará una pantalla, en donde se escogerá el país de origen del proveedor que desea ver, desde una lista desplegable.

Además también se encuentra una opción que permite presentar un reporte de todos los proveedores por país, con solo dar clic en el botón 

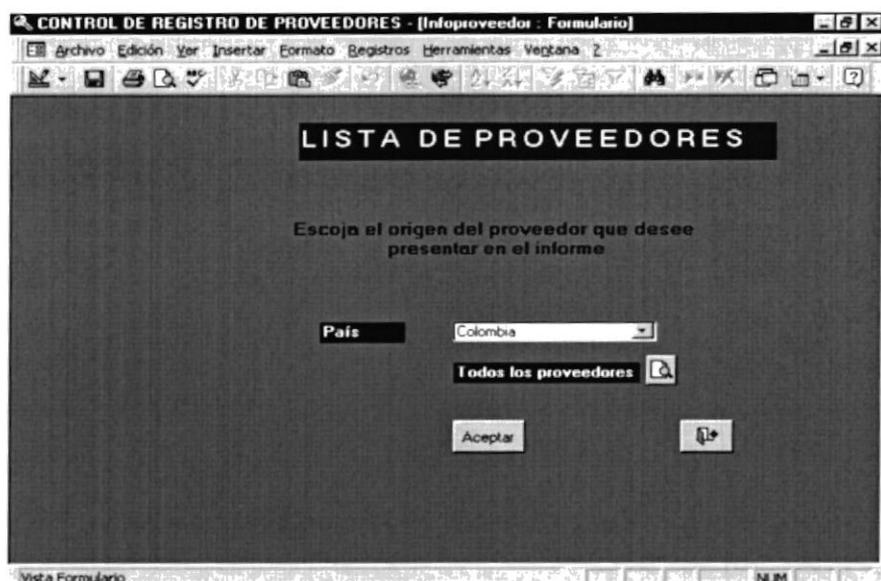


Fig. 3.11

## Menú de Proveedores

Luego se da un clic en el botón Aceptar, para presentar el informe.

País	Proveedor	Ciudad	Dirección	CID - RUC	Teléfono	Negociación
Colombia	Fiberglass	Cartagena	Av. Abdon Calderón 74	0923598120	9974-202	19-Oct-00
	Mabe Colombia	Caí	Av. Guayaquil 202	0911127851	7789-982	04-Sep-00
	Fiberglass	Cartagena	Vikabamba 991 y Bogo	0681984189	16804-54	26-Abr-00
	Mabe Colombia	Bogotá	Julian Coronel y 9 de O	0925874120	8589-845	04-Abr-00

Fig. 3.12

## Informe de Importaciones de Proveedores por País

### 3.8.2 Informe de Importaciones por Tipo de Mercadería.

Se presentará un informe detallando la descripción de la compra de la mercadería con su respectivo proveedor, vía de transporte, puerto de embarque - llegada y el peso de la mercadería.

Al dar clic en Mercadería se presenta una pantalla donde se selecciona la mercadería por medio de un combo desplegable.

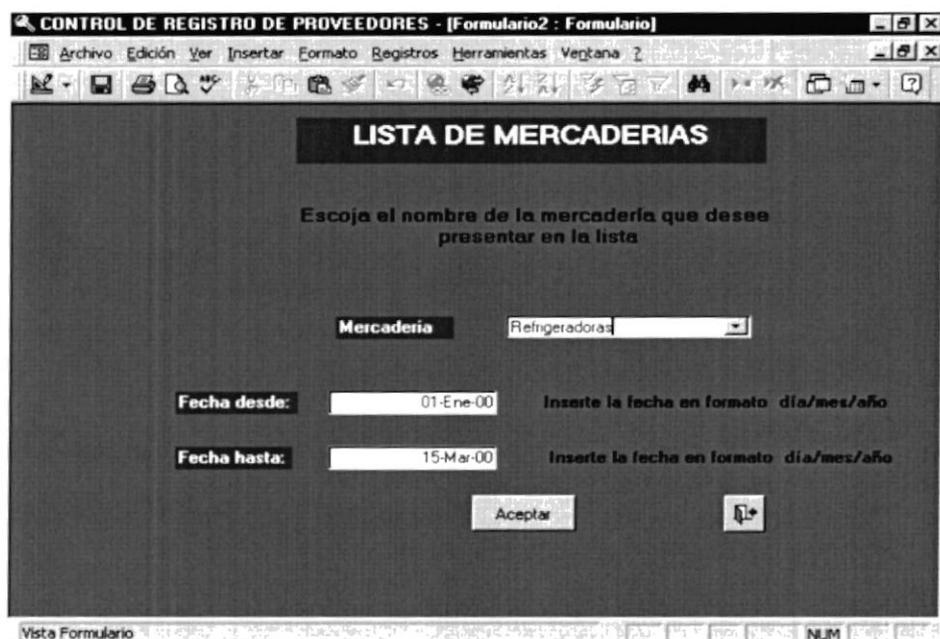


Fig. 3.13

#### Menú de Mercadería

Después se digita la fecha, se da clic en el botón aceptar y para que se muestre el informe.

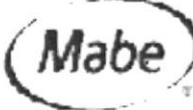
 <b>Informe de Importaciones por Tipo de Mercaderías</b>							
Producto	Proveedor	Transporte	Línea	Pto. Embarque	Fecha	Pto. Llegada	Fecha
<b>Refrigeradoras</b>							
	<b>Glasser</b>						
		Dan Pado	Maritimo	New York	15-Ene-00	Guayaquil	02-Feb-00
	<b>Regesa</b>						
		Imperial	Maritimo	Valencia	05-Ene-00	Guayaquil	25-Ene-00

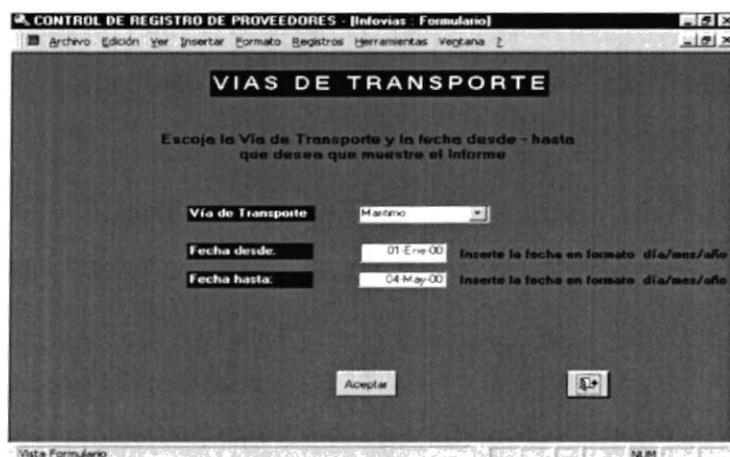
Fig. 3.14

### Informe de Importaciones por Tipo de Mercaderías

#### 3.8.3 Informe de Importaciones por Vía de Transporte.

Este informe presenta un detalladamente la vía por donde el proveedor ha enviado el producto en el momento de la importación.

Tiene la opción de escoger la vía de transporte desde el combo desplegable y colocar la fecha desde y hasta donde desea ver del embarque.



CONTROL DE REGISTRO DE PROVEEDORES - Infovias - Formulario

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Vengana Z

**VIAS DE TRANSPORTE**

Escoja la Vía de Transporte y la fecha desde - hasta que desea que muestre el informe

Vía de Transporte:

Fecha desde:  Inserte la fecha en formato: día/mes/año

Fecha hasta:  Inserte la fecha en formato: día/mes/año

Aceptar

Vista Formulario

Fig. 3.15

### Menú por Vía de Transporte

Después se da un clic en el botón Aceptar y se presenta el informe con la información que se desea visualizar.

Via	Proveedor	Transporte	Producto	Pto Embarque	Pro. Llegada Embarque	Llegada
<b>Marítimo</b>						
Mabe México	American Bnd		Cocinas	Altamira	Manta	01-Ene-00 15-Ene-00
Veamin	Larosa		Termosstatos	Sao Paulo	Guayaquil	02-Ene-00 07-Ene-00
Veamin	Bolivia		Tornillos	Manzanillo	Manta	05-Ene-00 21-Ene-00
Apis De La	Senatur		Valvulas	Hiroama	Manta	05-Ene-00 25-Ene-00
Regesa	Imperial		Refrigeradores	Valencia	Guayaquil	05-Ene-00 25-Ene-00
De La Metal	Bluebird		Compresores	Hiroama	Ouka	07-Ene-00 24-Ene-00
De La Metal	ImperialIII		Pedallas	Lima	Esmeraldas	10-Ene-00 27-Ene-00
Intec	Julian		Termosstatos	Amberes	Esmeraldas	10-Ene-00 27-Ene-00
Glanzer	Don Pedro		Refrigeradores	New York	Guayaquil	15-Ene-00 02-Feb-00
Intec	Caljesa		Repos. de cocin	Santiago	Manta	15-Ene-00 02-Feb-00
Mabe México	Navis Minera		Valvulas	Veracruz	Esmeraldas	20-Ene-00 07-Feb-00
Mabe Colombia	Vicula		Termosstatos	Buenaventura	Esmeraldas	05-Feb-00 20-Feb-00
Mabe Perú	Navis Minera		Laminas de Ace	Lima	Guayaquil	22-Ma-00 01-Abr-00

Fig.3.16

### Informe de Importaciones por Vía de Transporte

#### 3.8.4 Informe de Importaciones por Puerto de Embarque.

Este informe presenta la pantalla para escoger el puerto de embarque y la opción de ingresar la fecha desde – hasta de las importaciones por embarque.

Fig. 3.17

### Menú de Puertos de Embarque

Luego se da un clic en el botón Aceptar y se presenta el informe como se demuestra a continuación:

Puerto Embarque	Mes	Fecha	Proveedor	Producto	Línea	Pro.Llegada	Fecha
<b>Hireorno</b>							
	Enero 2000						
		05-Ene-00	Apis De La	Valvulas	Markimo	Marta	25-Ene-00
		07-Ene-00	De La Metal	Compresores	Markimo	Ouka	24-Ene-00
	Junio 2000						
		10-Jun-00	Regesa	Tornillos	Markimo	Esmerald	29-Jun-00

Fig. 3.18

Informe de por Puertos de Embarque

### 3.8.5 Informe de Importaciones por Fecha de Llegada.

Este informe presenta todos los datos de las importaciones, dependiendo de la fecha de llegada con la opción desde – hasta que digite en la pantalla que se presenta a continuación:

Fig. 3.19

Menú de Importaciones por Fecha de Llegada

Después se da un clic en botón Aceptar para mostrar el informe.

<b>Informe de Importaciones por Fecha de Llegada</b>							
Mes	F. Llegada	Proveedor	Producto	Peso Neto	Línea	Transporte	F. Embarque
<b>Enero</b>							
	25-Ene-00	Apia Delta	Valvulas	100 Kg	Maridmo	Sonatur	05-Ene-00
	18-Ene-00	Cemco	Repuestos	10kg	Aerea	Saeta	03-Ene-00
	24-Ene-00	Delta Metal	Compresores	20kg	Maridmo	Blubline	07-Ene-00
	27-Ene-00	Delta Metal	Perillas	20kg	Maridmo	Imperial	10-Ene-00
	27-Ene-00	Inec	Termostatos	410kg	Maridmo	Jullan	10-Ene-00
	15-Ene-00	Mabe México	Cochinas	250kg	Maridmo	American Bld	01-Ene-00
	17-Ene-00	Mabe México	Láminas de Acero	100kg	Aerea	Panamerican	02-Ene-00
	10-Ene-00	Mabe México	Valvulas	100 Kg	Aerea	Ecuatoriana	03-Ene-00
	20-Ene-00	Mabe Perú	Motor Asador	164 Kg	Aerea	San	04-Ene-00
	25-Ene-00	Regosa	Refrigeradoras	325kg	Maridmo	Imperial	05-Ene-00
	20-Ene-00	Universal Purch	Termostatos	410kg	Aerea	Ebola	04-Ene-00
	07-Ene-00	Veram B	Termostatos	410kg	Maridmo	Larosa	02-Ene-00
	21-Ene-00	Veram B	Tomillos	15kg	Maridmo	Bolma	05-Ene-00
<b>Febrero</b>							
	04-Feb-00	Apia Delta	Termostatos	410kg	Aerea	Ecuatoriana	17-Ene-00
	04-Feb-00	Cemco	Láminas de Acero	100kg	Aerea	Ebola	17-Ene-00
	07-Feb-00	Cemco	Motor Asador	164 Kg	Aerea	Ebola	20-Ene-00

Fig. 3.20

Informe de Importaciones por Fecha de Llegada

### 3.9 MUESTRARIO DE INFORMES

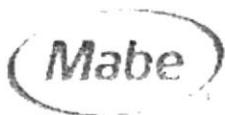
A continuación se presenta en forma natural un muestrario con los siguientes informes:

- ☐ Informe de Importaciones por Proveedores (clasificados por países)
- ☐ Informe de Importaciones por Tipo de Mercadería.
- ☐ Informe de Importaciones por Puerto de Embarque.
- ☐ Informe de Importaciones por Vía de Transporte.
- ☐ Informe de Importaciones por Fecha de Llegada.



## Informe de Importaciones por Proveedores

<i>País</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>	<i>CID - RUC</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Negociación</i>
Colombia						
	Fiberglass	Cartagena	Av. Abdon Calderon 74	0923588120	9874-232	19-Oct-00
	Mabe Colombia	Cali	Av. Guayaquil 202	0911127851	7788-562	04-Sep-00
	Fiberglass	Cartagena	Vilcabamba 591 y Bogo	0681564189	16804-54	26-Abr-00
	Mabe Colombia	Bogotá	Julian Coronel y 9 de O	0925874123	6589-845	04-Abr-00



## *Informe de Importaciones por Tipo de Mercaderías*

<i>Producto</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Transporte</i>	<i>Línea</i>	<i>Pto. Embarque</i>	<i>Fecha</i>	<i>Pto.Llegada</i>	<i>Fecha</i>
<b>Refrigeradoras</b>							
	<b>Glasser</b>						
		Don Pedro	Maritimo	New York	15-Ene-00	Guayaquil	02-Feb-00
	<b>Regesa</b>						
		Imperial	Maritimo	Valencia	05-Ene-00	Guayaquil	25-Ene-00



## *Informe de Importaciones por Puertos de Embarque*

---

<i>Puerto Embarque</i>	<i>Mes</i>	<i>Fecha</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Producto</i>	<i>Línea</i>	<i>Pto.Llegada</i>	<i>Fecha</i>
------------------------	------------	--------------	------------------	-----------------	--------------	--------------------	--------------

---

### **Hireormo**

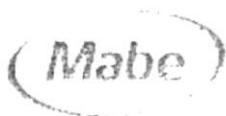
Enero 2000

05-Ene-00	Apis Delta	Valvulas	Maritimo	Manta	25-Ene-00
-----------	------------	----------	----------	-------	-----------

07-Ene-00	Delta Metal	Compresores	Maritimo	Quito	24-Ene-00
-----------	-------------	-------------	----------	-------	-----------

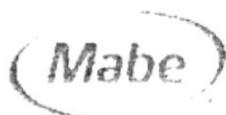
Junio 2000

10-Jun-00	Regesa	Tornillos	Maritimo	Esmerald	28-Jun-00
-----------	--------	-----------	----------	----------	-----------



## Informe de Importaciones por Vía de Transporte

Vía	Proveedor	Transporte	Producto	Pto.Embarque	Pto.Llegada	Embarque	Llegada
<b>Maritimo</b>							
	Mabe México	American Brid	Cocinas	Altamira	Manta	01-Ene-00	15-Ene-00
	Veramin	Larosa	Termostatos	Sao Paulo	Guayaquil	02-Ene-00	07-Ene-00
	Veramin	Bolivia	Tornillos	Manzanillo	Manta	05-Ene-00	21-Ene-00
	Apis Delta	Senatur	Valvulas	Hireormo	Manta	05-Ene-00	25-Ene-00
	Regesa	Imperial	Refrigeradoras	Valencia	Guayaquil	05-Ene-00	25-Ene-00
	Delta Metal	Bluebird	Compresores	Hireormo	Quito	07-Ene-00	24-Ene-00
	Delta Metal	Imperialll	Perillas	Lima	Esmeraldas	10-Ene-00	27-Ene-00
	Intec	Julian	Termostatos	Amberes	Esmeraldas	10-Ene-00	27-Ene-00
	Glasser	Don Pedro	Refrigeradoras	New York	Guayaquil	15-Ene-00	02-Feb-00
	Intec	Calipso	Rptos. de cocin	Santiago	Manta	15-Ene-00	02-Feb-00
	Mabe México	Navios Minerva	Valvulas	Veracruz	Esmeraldas	20-Ene-00	07-Feb-00
	Mabe Colombia	Vicuña	Termostatos	Buenaventura	Esmeraldas	05-Feb-00	20-Feb-00
	Mabe Perú	Navios Minerva	Láminas de Ace	Lima	Guayaquil	23-Mar-00	01-Abr-00
	Mabe Venezuel	Don Andres	Compresores	Puerto Cabello	Manta	02-Abr-00	16-Abr-00



## Informe de Importaciones por Fecha de Llegada

Mes	F.Llegada	Proveedor	Producto	Peso Neto	Línea	Transporte	F.Embarque
<b>Enero</b>							
	25-Ene-00	Apis Delta	Valvulas	100Kg	Maritimo	Senatur	05-Ene-00
	18-Ene-00	Cemco	Repuestos	10kg	Aerea	Saeta	03-Ene-00
	24-Ene-00	Delta Metal	Compresores	20kg	Maritimo	Bluebird	07-Ene-00
	27-Ene-00	Delta Metal	Perillas	20kg	Maritimo	ImperialII	10-Ene-00
	27-Ene-00	Intec	Termostatos	410kg	Maritimo	Julian	10-Ene-00
	15-Ene-00	Mabe México	Cocinas	250kg	Maritimo	American Brid	01-Ene-00
	17-Ene-00	Mabe México	Láminas de Acero	100kg	Aerea	Panamerican	02-Ene-00
	19-Ene-00	Mabe México	Valvulas	100Kg	Aerea	Ecuatoriana	03-Ene-00
	20-Ene-00	Mabe Perú	Motor Asador	164Kg	Aerea	San	04-Ene-00
	25-Ene-00	Regesa	Refrigeradoras	325kg	Maritimo	Imperial	05-Ene-00
	20-Ene-00	Universal Purch	Termostatos	410kg	Aerea	Iberia	04-Ene-00
	07-Ene-00	Veramin	Termostatos	410kg	Maritimo	Larosa	02-Ene-00
	21-Ene-00	Veramin	Tornillos	15kg	Maritimo	Bolivia	05-Ene-00
<b>Febrero</b>							
	04-Feb-00	Apis Delta	Termostatos	410kg	Aerea	Ecuatoriana	17-Ene-00
	04-Feb-00	Cemco	Láminas de Acero	100kg	Aerea	Iberia	17-Ene-00
	07-Feb-00	Cemco	Motor Asador	164Kg	Aerea	Iberia	20-Ene-00
	02-Feb-00	Glasser	Refrigeradoras	325kg	Maritimo	Don Pedro	15-Ene-00
	02-Feb-00	Intec	Rptos. de cocinas	10kg	Maritimo	Calipso	15-Ene-00
	20-Feb-00	Mabe Colombia	Termostatos	410kg	Maritimo	Vicuña	05-Feb-00
	07-Feb-00	Mabe México	Valvulas	100Kg	Maritimo	Navios Minerv	20-Ene-00