ESCUELA POLITECNICA DEL LITORAL

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

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

TEMA
"ASIGNACIÓN DE TRABAJO"

AUTORES

LEIDY CABRERA PERALTA

ZOILA FALCONÍ JAYA

SONIA VENEGAS CORNEJO

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DIRECTOR

M.A.E. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2002-2003

ESPOL
CIB
D-40245

AGRADECIMIENTO

Gracias Dios, por habernos dado el entendimiento, las fuerzas y al Registro Mercantil por permitirnos realizar nuestra tesis de grado.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi mamí, mi papí y a mis hermanas por haberme ayudado y apoyado durante todo este tiempo, a mi abuelita Pía por haberme dado ánimo cuando más lo necesitaba.

Sonia Venegas Cornejo

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a toda mi familia y en especial a mi mamí y mi hermana por haberme apoyado durante todo este tiempo. A mis amigas por apoyarme en todo momento.

Zoila Falconí Jaya

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a toda mi familia por haberme apoyado en todo momento.

Leidy Cabrera Peralta

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de grado nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

M.A.E. FAUSTO JÁCOME

FIRMA DE AUTORES DE TESIS

SRTA. LEIDY CABRERA PERALTA

SRTA. ZQILA FALCONI JAYA

SRTA. SONNIA VENEGAS CORNEJO

BIBLIOTECA
CENTRAL
UNIVERSIDAD
DE LA REPUBLICA

CAPÍTULO 1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 3.- MANUAL DE USUARIO

CAPÍTULO 3.- MANUAL DE USUARIO

TABLA DE ILUSTRACIONES

CAPÍTULO 1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TABLA DE ILUSTRACIONES

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

El Registro Mercantil es una Institución Pública Independiente, la cual registra las actividades mercantiles como: Constitución de compañías, Apertura de sucursales, Vida jurídica de compañías y Gravámenes esto es la compra – venta con reserva de dominio y prendas.

1.2 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

El Registro Mercantil viene como una institución pública independiente hace 27 años, donde se registra todas las actividades mercantiles como: Constitución de compañía, establecimiento o apertura de sucursales, vida jurídica de compañías, etc. Además registro de gravámenes esto es compra – venta de dominio, prendas, etc.

En sus inicios estuvo unida con el registro de la propiedad, el registrador de esos tiempos era el Dr. Miguel Alcívar Andrade. Esta se encontraba ubicada en Víctor Manuel Rendón y Baquerizo Moreno, donde estuvo hasta enero 24 de 1975 unida al Registro de la Propiedad.

En 1981 se pasa al Palacio de Justicia donde estuvo hasta finales del 2000.
Tras la muerte del Dr. Alcívar. En enero del 2001 se cambia a Pedro Carbo y Vélez donde se nombra a la Registradora titular Dra. Norma Plaza de García en diciembre del 2000. Hasta la actualidad

1.3 VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Seguir brindando un buen servicio al público, compañías, personas naturales y jurídicas. Trabajar en conjunto con la Superintendencia de Compañías para que toda empresa que se inicie, tenga todos los documentos en regla.

1.4 MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Es hacer prevalecer los bienes y derechos de todos los ciudadanos, compañías, personas naturales y jurídicas, con el fin de hacer cumplir las leyes.

- Ayudar y respetar a la comunidad.
- Aclarar las funciones de cada compañía.
- Hacer cumplir las leyes para el comienzo de una empresa.

1.5 SERVICIOS

El Registro mercantil ofrece a los ciudadanos los siguientes servicios:

- Inscripción de Constitución de Compañías.
- Emisión de certificados de gravámenes.
- Vigencia e Historias de compañías.
- Vigencia e Historias de representantes legales y poderes generales.
- Registro de aumento de capital suscrito y pagado.
- Reforma de estatutos de cada compañía.
- Disolución y cancelación de compañías.
- Registro de matrículas de comercio.
- Emisión de sesión de participación.

1.6 DIRECTORIO TELEFÓNICO

Conmutador General	2323003
	Extensiones:
Secretaría	101
Despacho	102
Departamento de Liquidación	104
Departamento de Amanuenses Certificados	105
Economista Patricio Cunalata	106
Departamento de Legal	107 – 108
Departamento de Entrega	109
Departamento de Sistemas	110 – 111
Caja	112
Departamento de Revisión	114
Departamento de Financiero	116 – 117
Ab. Tatiana García Plaza	118
Secretaría General	120
Departamento de Amanuenses Inscripción	121 – 122
Departamento de Copia	123
Departamento de Archivo	124

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO MERCANTIL

- Dentro del Registro Mercantil existen 3 niveles: Primer Nivel: La Registradora Mercantil y sus colaboradores.
- En el segundo nivel se encuentran los departamentos de: Financiero, Sistemas y Soportes.
- En el tercer nivel se encuentran bajo la dirección del departamento Financiero los siguientes departamentos: Liquidación, Distribución de trabajo, Certificación, Inscripción, Repertorio, Depurador, Razón y Anotación, Revisión, Entrega, digitalización, Archivo.

El organigrama estructural del Registro Mercantil se muestra en la figura 1.1

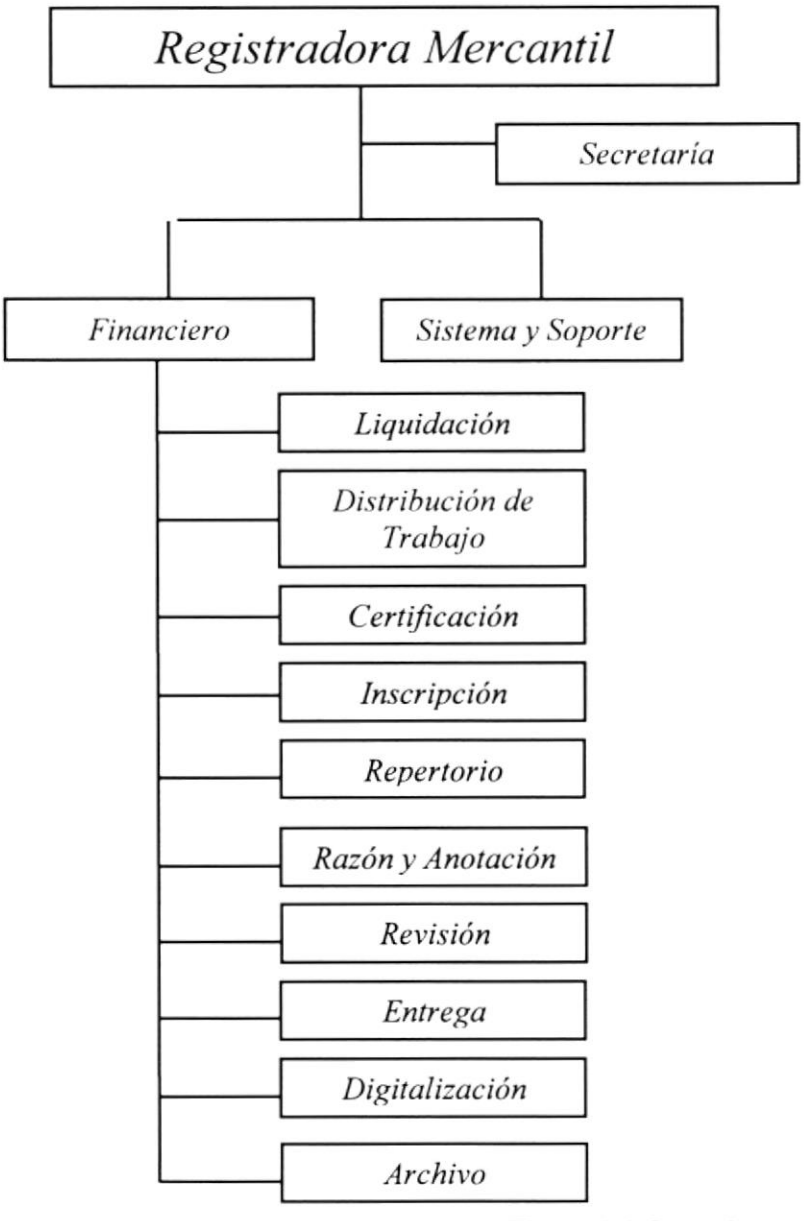


Figura 1.1 Organigrama Estructural

El propietario del Registro Mercantil del cantón Guayaquil es la Corte Superior de Justicia.

1.2.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

Departamento de Sistema y Soporte

Responsable de Mantenimientos de equipos y redes, da soporte y desarrollo del sistema (Sinter - Reg), verifican las conexiones y el hardware, respaldo a la base de datos, soporte a los empleados.

Departamento Financiero

Emite reportes del S.R.I y declaración de impuestos, lleva la Contabilidad del Registro Mercantil, autoriza la compra de suministros para oficina y equipos, elaboran roles de pago, actualizan los contratos del personal.

Departamento de Liquidación

Informa a los usuarios antes de iniciar un trámite, revisar que los documentos estén completos y correctos, dar la Aprobación de documentos para que sean procesados.

Departamento de Distribución de trabajo

Realiza secuenciamiento de trámites, ingreso de documentos a la base de datos, distribuye el trabajo a cada departamento.

Departamento de Inscripción

Inscribe constitución de compañías, nombramientos, renuncias de nombramientos, matrículas de comercio, aumento de capital, reforma de estatutos, sesiones de participación, contrato de compra-venta, prenda industrial - agrícola, arrendamiento mercantil, disolución de compañías, resciliaciones, cancelación.

Departamento de Certificación

Otorga certificados de historia y vigencia de nombramientos, historia y vigencias de compañías, certificados de gravámenes, vigencias de gravámenes.

Departamento de Repertorio

Realiza secuenciamiento de folios, ingreso de números de registro, archivo de nombres de compañías, mantenimiento del libro índice.

Departamento de Razón y Anotación

Inscribe constituciones de compañías, contratos de compra - ventas, disoluciones de compañías, aumentos de capital suscrito y pagado, reformas de estatutos, nombramientos de compañías, nombramientos de liquidador, matrículas de comercio, cesiones de participaciones, ingresar actas en el libro de Matrículas.

Departamento de Revisión

Revisa el trabajo del departamento de razón y anotación.

Departamento de Entrega

Entrega de documentos a clientes, clasifica los documentos, seguimiento de los trámites, redacción de informes.

Departamento de Digitalización

Escaneo de documentos, actualiza los documentos en la base de datos, archivo de los documentos, emitir reportes para I.R.S.

Departamento de Archivo

Realiza las funciones de recolección de actas y archivo de actas.

1.3 RECURSOS HUMANOS

1.3.1 LA GENTE

El Registro Mercantil espera de sus trabajadores comprensión, colaboración, disciplina, honestidad, don de gente y buenos trabajadores para que así nuestra empresa progrese.

1.3.2 POLITICAS DEL PERSONAL

El registro Mercantil tiene políticas, las cuales deben ser cumplidas por todos los empleados. Estas son:

- La hora de entrada es a las 8: 30 a.m. para las personas que estudian pueden ingresar alas 9: 30.
- El almuerzo es 12:30 - 1: 30.
- La hora de salida es 18: 00.
- Si la persona labora después de las 18: 00 no se reconoce pago de horas extras.
- Todos los empleados deben asistir con sus respectivos uniformes.
- Además de las obligaciones y derechos definidos en el código de trabajo.

1.3.3 BENEFICIOS DEL PERSONAL

El personal que laboral en el Registro Mercantil cuenta con su salario más beneficios de ley, facilidad para estudiar, incentivos como: Bonos, Sobre sueldos, etc. Anticipos y préstamos de acuerdo a la necesidad del empleado.

1.3.4 LOS CARGOS Y PUESTOS

Dentro del Registro Mercantil trabajan 88 personas las cuales están capacitadas para realizar cualquier trabajo, las cuales se detallan a continuación.

El organigrama de cargos y puestos se muestra en la figura 1.2.

Figura 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas

1.3.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

CARGO: Registrador Mercantil	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Dirigir a todo el personal.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Gerencia General.
REPORTA A:	Corte Superior de Justicia
CORDINA CON:	Todos los departamentos.
SUPERVISA A:	A todos los departamentos.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Firmar documentos.
Autorizar las inscripciones de las compañías.
Revisar los documentos antes de ser firmados.

FUNCIONES PERÍODICAS

Otorgar asesoramiento legal cada 15 días.
Autorizar el manejo de la información de todos los documentos.

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Orientar al usuario para la inscripción de alguna compañía.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Doctorado en leyes.
EXPERIENCIA:	En Cargos Similares.
APTITUDES:	Tener Don de Mando y alto nivel en conocimiento de leyes.
CONDICIONES ESPECIALES:	Ninguna

CARGO: Asistente de la Registrador Mercantil

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Asistir al Registrador.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Gerencia General.
REPORTA A:	Registrador Mercantil.
CORDINA CON:	Registrador Mercantil
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Atender el teléfono
Llevar la agenda del Registrador Mercantil.
Redactar cartas.

FUNCIONES PERÍODICAS

Atender el conmutador.
Elaborar memorándum.

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Enviar invitaciones para juntas de la Registradora.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Superior preferible Secretaria Ejecutiva
EXPERIENCIA:	En Cargos similares.
APTITUDES:	Que tome decisiones al instante.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar Bajo Presión.

CARGO: Administrador del Departamento Financiero

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Llevar la Contabilidad del Registro Mercantil.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Financiero.
REPORTA A:	Registradora Mercantil.
CORDINA CON:	Departamento de Liquidación. Distribución de trabajo, Inscripción, Certificación, Repertorio, Depurador, Razón y Anotación, Revisión, Entrega, Digitalización Archivo
SUPERVISA A:	Todo el personal del Registro Mercantil

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Firmar los cheques.
Controlar la entrega de documentos.
Autorizar la compra de suministros y equipos.
Supervisar los reportes diarios del programa.

FUNCIONES PERÍODICAS

Emitir certificados para el S.R.I. Trimestral
Manejar los roles de pago. Cada 15 días
Emitir roles de pagos. Cada 15 días
Estados Financieros y balances. Cada mes

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Atender al Público.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Estudio Superior.
EXPERIENCIA:	En Cargos Similares.
APTITUDES:	Don de mando.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Supervisor del Departamento de Sistemas y Soporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Mantenimiento de Equipos.

DEPARTAMENTO / ÁREA: Sistemas y Soporte

REPORTA A: Registrador Mercantil

CORDINA CON: Administrador.

SUPERVISA A: Asistente.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Controlar el funcionamiento de los equipos.
Verificar que las conexiones estén correctas.

FUNCIONES PERÍODICAS

Supervisar el Hardware. Cada 15 días
Revisar el equipo. Cada 15 días

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Solicitar cotización de los equipos para su adquisición.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Superior

EXPERIENCIA: En cargos similares.

APTITUDES: Ninguno

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar hasta las 9:00 p. m.

CARGO: Asistente Técnico del Departamento de Sistemas y Soporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Revisión de los equipos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Sistemas y Soporte
REPORTA A:	Supervisor del departamento
COORDINA CON:	Supervisor de Sistemas y Soporte
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Revisar las máquinas.
Verificar que el equipo este funcionando correctamente.

FUNCIONES PERÍODICAS

Supervisar el Hardware. Cada semana
Cambiar algún equipo. Cada 2 meses

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Verificar las conexiones.
Mantenimiento a la base de datos.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Bachiller
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Paciencia
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Analista – Programadora del Departamento de Sistemas y Soporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Realizar la programación de los equipos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Sistemas y Soporte.
REPORTA A:	Supervisor de Sistemas y Soporte
COORDINA CON:	Supervisor del departamento.
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Verificar el ingreso de algún documento.
Modificar la programación del sistema.
Tener un respaldo de la base de datos.

FUNCIONES PERÍODICAS

Emitir reportes requeridos por los empleados. Semanal
Emitir reportes para I.R.S. Cada 15 días

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Modificar la base de datos.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Superior
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Ser responsable.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar Bajo Presión.

CARGO: Jefe Del Departamento de Liquidación	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Proporcionar información y elabora las proformas para los usuarios.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Liquidación.
REPORTA A:	Administrador.
CORDINA CON:	Demás Departamentos.
SUPERVISA A:	Asistentes.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Facturar proformas de inscripciones y certificaciones.
Proveer al usuario de información.
Verificar que los usuarios hayan pagados los impuestos para ciertos trámites.

FUNCIONES PERÍODICAS

Verificar que los documentos estén aprobados para que sean procesados. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Emitir informes a la Superintendencia de Compañías

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Superior
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Buenas relaciones interpersonales.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Asistente Del Departamento de Liquidación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Dar información y recolección de documentos

DEPARTAMENTO / ÁREA: Liquidación.

REPORTA A: Jefe del departamento.

CORDINA CON: Jefe del departamento

SUPERVISA A: Nadie

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Indicar pasos para seguir algún trámite
Revisar que los documentos estén completos.

FUNCIONES PERÍODICAS

Verificar que los documentos estén completos antes de ser entregados. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Emitir informes a la Superintendencia de Compañías

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: En cargos similares.

APTITUDES: Buenas relaciones interpersonales.

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar hasta las 9:00 p. m.

CARGO: Jefe del Departamento de Distribución de Trabajo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Recolección y distribución de los trabajos.

DEPARTAMENTO / ÁREA: Distribución de trabajo.

REPORTA A: Administrador.

CORDINA CON: Todos los departamentos.

SUPERVISA A: Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Colocar números a cada trámite.
Clasificar el trabajo tanto para inscripciones y certificaciones.
Verifica la carga de trabajo de los usuarios en el sistema.
Asignar determinada caga de trabajo a cada usuario según la carga que tenga.

FUNCIONES PERÍODICAS

Ingresar número de trámites. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Procesar los números de trabajo.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Superior

EXPERIENCIA: En Cargos Similares.

APTITUDES: Alto grado de organización

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Jefe del Departamento de Inscripción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Revisa inscripciones de todos los actos

DEPARTAMENTO / ÁREA: Inscripción.

REPORTA A: Administrador.

CORDINA CON: Todos los departamentos.

SUPERVISA A: Asistentes.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Revisar los nombramientos de compañías
Revisar las constituciones de compañías
Revisar los contratos de compraventa

FUNCIONES PERÍODICAS

Inscribir las matriculas de comercio. Semanal
Inscribir cesiones de participación de Compañías Limitadas

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Inscribir Prendas agrícolas.(Cambio de maquinarias por dinero)
Ingresar las Renuncia de Nombramientos

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Superior.

EXPERIENCIA: En cargos similares.

APTITUDES: Responsable.

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Asistente del Departamento de Inscripción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Investigar todas las actas.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Inscripción.
REPORTA A:	Jefe del departamento.
CORDINA CON:	Demás Asistentes.
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Verifican los aumentos de capital.
Inscribir las reformas de estatutos
Emitir la cancelación permanente de compañías

FUNCIONES PERÍODICAS

Inscribir las disoluciones de compañías. Trimestral
Emitir las resciliaciones (cancelación de contratos)

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Inscribir prohibiciones de enajenar bienes y derechos.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Superior.
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Buenas relaciones interpersonales.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Jefe del Departamento de Certificación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Revisar la elaboración de certificados.

DEPARTAMENTO / ÁREA: Certificación

REPORTA A: Administrador.

CORDINA CON: Demás departamentos.

SUPERVISA A: Asistentes del departamento.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Revisar certificaciones emitidas por los asistentes.
Verificar que los documentos estén completos.
Clasificar certificados por tipo.
Autenticar las foto copias de los archivos registrados.

FUNCIONES PERÍODICAS

Elaborar certificados de gravámenes. Diario
Archivar certificados. Cada 15 días

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Registrar cantidad de trabajo entregado.
Elaborar reportes.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: En cargos similares.

APTITUDES: Buen criterio y buenas relaciones interpersonales.

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar hasta las 9:00 p.m. y bajo presión.

CARGO: Asistente del Departamento de Certificación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Revisar los contratos y trámites ya inscritos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Certificación.
REPORTA A:	Jefe Del Departamento.
CORDINA CON:	Demás Asistentes.
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Verificar que los documentos estén completos.
Elaborar certificados, historias y vigencias de nombramientos y compañías.

FUNCIONES PERÍODICAS

Revisar que los datos estén completos. Diario
Clasificar certificados por tipo. Cada semana
Archivar certificados. Cada semana

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Atender a los clientes.
Elaborar reportes.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Bachiller.
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Buenas relaciones interpersonales.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Jefe del Departamento de Repertorio

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Registrar y archivar los documentos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Repertorio.
REPORTA A:	Administrador.
COORDINA CON:	Todos los departamentos.
SUPERVISA A:	Asistente del departamento.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Registrar todos los folios.
Archivar los nombres de cada compañía en forma manual.
Clasificar los contratos.

FUNCIONES PERÍODICAS

Ingresar números de registro. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Archivar los nombres de los representantes de cada compañía.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Bachiller
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Buenas relaciones personales.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9: 00 p.m.

CARGO: Asistente del Departamento de Repertorio

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Coloca número de folio a cada documento

DEPARTAMENTO / ÁREA: Repertorio.

REPORTA A: Jefe Del Departamento

CORDINA CON: Demás departamentos.

SUPERVISA A: Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Registrar todos los folios.
Ingresar los nombres de las compañías en la base.
Clasificar los contratos.

FUNCIONES PERÍODICAS

Verificar que los datos estén completos. Diario
Revisar las firmas. Diario
Archivar los documentos. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Registrar cantidad de trabajo entregado.
Elaborar reportes.

BIBLIOTECA CAMPUS ESPOL

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: En cargos similares.

APTITUDES: Buenas relaciones interpersonales.

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar hasta las 9:0 p.m.

CARGO: Jefe del Departamento de Razón y Anotación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Realiza los resúmenes de los actos
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Razón y Anotación.
REPORTA A:	Administrador.
COORDINA CON:	Todos los departamentos.
SUPERVISA A:	Asistente del departamento.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Entregar documentos a los clientes o usuarios.
Clasificar documentos.
Realizar resúmenes de actos

FUNCIONES PERÍODICAS

Realizar seguimiento a los trámites. Semanal
Realizar informes al registrador mercantil. Cada 15 días

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Revisar el trabajo al personal.
Revisar trámites de contratos, constituciones, etc.
Enviar reportes la superintendencia de compañías.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Superior.
EXPERIENCIA:	En Cargos similares.
APTITUDES:	Buenas relaciones personales.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta Las 9: 00 p.m.

CARGO: Asistente del Departamento de Razón y Anotación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Recolección de datos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Razón y anotación.
REPORTA A:	Jefe Del Departamento.
CORDINA CON:	Jefe del Departamento
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Asentar en los márgenes de los libros en resumen las referencias de cada acta.
Verificar que los documentos estén completos.

FUNCIONES PERÍODICAS

Revisar las firmas de los contratos. Diario
Revisar la información de los contratos. Diario

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Registrar cantidad de trabajo entregado.
Elaborar reportes.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Bachiller
EXPERIENCIA:	En Cargos Similares.
APTITUDES:	Sea Creativo.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Jefe del Departamento de Revisión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Verificar que la documentación presentada a los trámites este de acuerdo a los requerimientos de ley.

DEPARTAMENTO / ÁREA: Revisión.

REPORTA A: Administrador.

COORDINA CON: Todos los departamentos.

SUPERVISA A: Asistente del departamento.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Clasificar documentos.
Verificar que los documentos entregados del Departamento de Razón y Anotación no tengan errores.

FUNCIONES PERÍODICAS

Dar seguimiento a los trámites. Semanal
Realizar informes al registrador mercantil.

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Registrar en los libros de Indice

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Superior.

EXPERIENCIA: En cargos similares.

APTITUDES: Buenas relaciones personales

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar Hasta Las 9: 00 p.m.

CARGO: Jefe del Departamento de Entrega

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Entrega y clasificación de documentos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Entrega de documentos.
REPORTA A:	Administrador.
COORDINA CON:	Todos los departamentos
SUPERVISA A:	Asistentes del departamento.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Atender a los clientes.
Entregar documentos a los clientes o usuarios.
Clasificar documentos.
Revisar trámites.

FUNCIONES PERÍODICAS

Dar seguimiento a los trámites. Semanal
Realizar informes al registrador mercantil.

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Revisar la cantidad de trabajo al personal.
Archivar documentos
Enviar reportes la superintendencia de compañías.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Superior
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.
APTITUDES:	Buenas relaciones personales.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar Hasta Las 9: 00 p.m.

CARGO: Asistente del Departamento de Entrega

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Atención al cliente.

DEPARTAMENTO / ÁREA: Entrega de documentos.

REPORTA A: Jefe del departamento.

CORDINA CON: Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Atender a los clientes.
Verificar que los documentos estén completos.
Ordenar los documentos

FUNCIONES PERÍODICAS

Revisar las firmas.
Archivar los documentos. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Registrar cantidad de trabajo entregado.
Elaborar reportes de salidas de documentos

REQUISITOS:

EDUCACIÓN: Bachiller

EXPERIENCIA: En cargos similares.

APTITUDES: Sea creativo.

CONDICIONES ESPECIALES: Laborar bajo presión.

CARGO: Jefe del Departamento de Digitalización

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Escaneo, archivo y actualización de los documentos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Digitalización.
REPORTA A:	Administrador.
COORDINA CON:	Todos los departamentos.
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES

Escaneo de los Documentos.
Archivo de los documentos.

FUNCIONES PERÍODICAS

Actualizar las imágenes en la base de datos. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Generar reportes al Supervisor del Departamento de Sistemas y Soporte

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Superior.
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Buenas relaciones personales.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta Las 9: 00 p.m.

CARGO: Jefe del Departamento de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Verificar que todos los documentos estén completos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Archivo.
REPORTA A:	Administrador.
CORDINA CON:	Todos los departamentos.
SUPERVISA A:	Asistentes

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES
Verificar que los documentos estén completos.
Sacar copia a los contratos y adjuntarlos a los contratos originales.

FUNCIONES PERÍODICAS

Archivar los documentos. Semanal

FUNCIONES ESPORÁDICAS

Ordenar los documentos

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Bachiller.
EXPERIENCIA:	En cargos similares.
APTITUDES:	Responsable.
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar hasta las 9:00 p.m.

CARGO: Asistente del Departamento de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Recolección y archivo de documentos.
DEPARTAMENTO / ÁREA:	Archivo.
REPORTA A:	Jefe del departamento.
COORDINA CON:	Todos los departamentos.
SUPERVISA A:	Ninguno

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

Guardar libros en sus respectivos archivadores.
Empastar las actas de todos los contratos
Elaborar listados de los índices por folio

FUNCIONES PERÍODICAS:

Redacta reportes para el departamento de repertorio. Cada 15 días.

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

Clasificar los documentos.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN:	Bachiller.
EXPERIENCIA:	Cargos similares.
APTITUDES:	Buenas Relaciones Personales
CONDICIONES ESPECIALES:	Laborar Hasta Las 9: 00 p.m.

CAMP
PENAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN GUAYAQUIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Leidy Cabrera Peralta **FIRMA** _____

Zoila Falconí Jaya **FIRMA** _____

Sonia Venegas Cornejo **FIRMA** _____

APROBADO POR: Marielena Moreno **FIRMA** _____

CONTENIDO

REVISIÓN No.	ÚLTIMA REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE EMISIÓN	No. DE PÁGINAS
				5

1.0 OBJETIVOS

El manual de procedimiento sirve para definir las tramites administrativos en forma clara y precisa y así poder ayudar al personal en su capacitación y desempeño.

2.0 ALCANCE

Este manual ayudará al personal del Departamento de Entrega para el mejor desempeño de sus funciones.

3.0 RESPONSABILIDADES

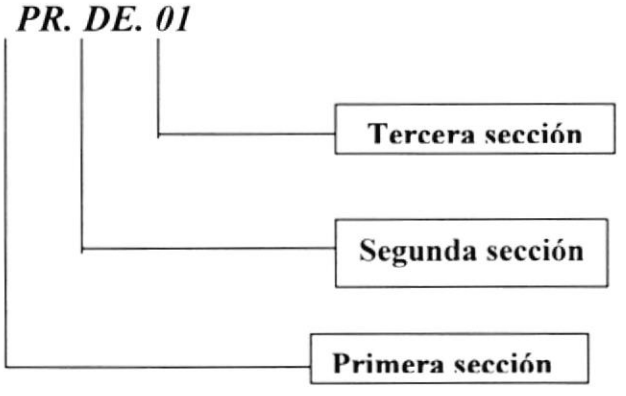
El Manual de Procedimiento lo modificará el Asistente del Departamento de Entrega, la revisión y autorización de este lo hará el Jefe del Departamento. Es de uso exclusivo del personal del Departamento de entrega.

4.0 BITÁCORA DE REVISIONES

	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
Autor	Leidy Cabrera Zoila Falconí Sonia Venegas		
Fecha de elaboración	Agosto 31		
Número de páginas.			
Páginas que salen.			
Páginas que entran.			
Páginas que se modifican.			
Fecha de revisión.			

5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

Los documentos en este manual están identificados con un código formado de tres secciones como:



Primera Sección

Se identifica el tipo de documento con dos caracteres, los documentos que aparecen en este manual son:

PR = Procedimientos.

DF= Diagrama de Flujo

Segunda Sección

Se identifica el área donde se genera el documento, consta de dos caracteres.

DE = Departamento de Entrega.

DA= Departamento de Archivo

DI= Departamento de Inscripción

Tercera Sección

Se identifica un número de secuencia.

01 = Número secuencial.

EJEMPLOS

PR.DE.01 = Procedimiento. Departamento de entrega. 01

PR.DE.02 = Procedimiento. Departamento de entrega. 02

6.0 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos.

- Para la legalización de documentos. PR.DE.01
- Para la localización de documentos. PR.DE.02
- Para la clasificación de los documentos escaneados. PR.DE.03.
- Para el archivo de documentos. PR.DA.04
- Para la verificación de certificados de gravámenes. PR.DC.05
- Para la cancelación de contratos. PR.DI.06

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El manual de procedimientos se lo distribuirá de la siguiente manera:

Original.- Departamento de Entrega.

Copia.- Departamento Financiero.

Este manual se distribuirá cada vez que tenga algún cambio.

Procedimiento: Para la Legalización de Documentos.
PR.DE.01 **Páginas 1 de 11**

Elaborado Por: Leidy Cabrera Peralta **Firma** _____

Zoila Falconí Jaya **Firma** _____

Sonia Venegas Cornejo **Firma** _____

Aprobado por: Marielena Moreno **Firma** _____

CONTENIDO

ANEXOS

REVISIÓN No.	ÚLTIMA REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE EMISIÓN	No. DE PÁGINAS
				11

1.0 OBJETIVOS

Este procedimiento indica al personal del departamento de entrega los pasos a seguir para la legalización de documentos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de uso exclusivo del Departamento de Entrega.

3.0 RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de Entrega, será el encargado de autorizar y revisar la ejecución de este procedimiento.

4.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Solo para el personal del Departamento de Entrega.

Procedimiento Para la legalización de documentos.	
PR.DE.01	Páginas 3 de 11

5.0 PROCEDIMIENTO

BIBLIOTECA CAMPUS ESPOL

USUARIO

1. Solicita una proforma al Departamento de Liquidación.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

2. Entrega la proforma donde incluye el valor a cancelar, tal como se muestra en el anexo 2.

USUARIO

3. Llena la proforma, paga y entrega al departamento de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

4. Recibe el documento y lo pasa al departamento legal.

DEPARTAMENTO LEGAL

5. Verifica que el documento este bien realizado.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

6. Distribuye el documento para su legalización.

DEPARTAMENTO DE AMANUENSE DE INSCRIPCIÓN

7. Ingresa la información.

DEPARTAMENTO DE REPERTORIO

8. Coloca el número de código, como se muestra en el anexo 3.

DEPARTAMENTO DE RAZÓN Y ANOTACIÓN

9. Hace un resumen del documento, como se lo muestra en el anexo 4.

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN

10. Revisa el resumen del documento.

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

11. Clasifica el documento.

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

12. Escanea el documento.

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

13. Desglosa el documento, se quedan con una copia y lo archivan.

USUARIO

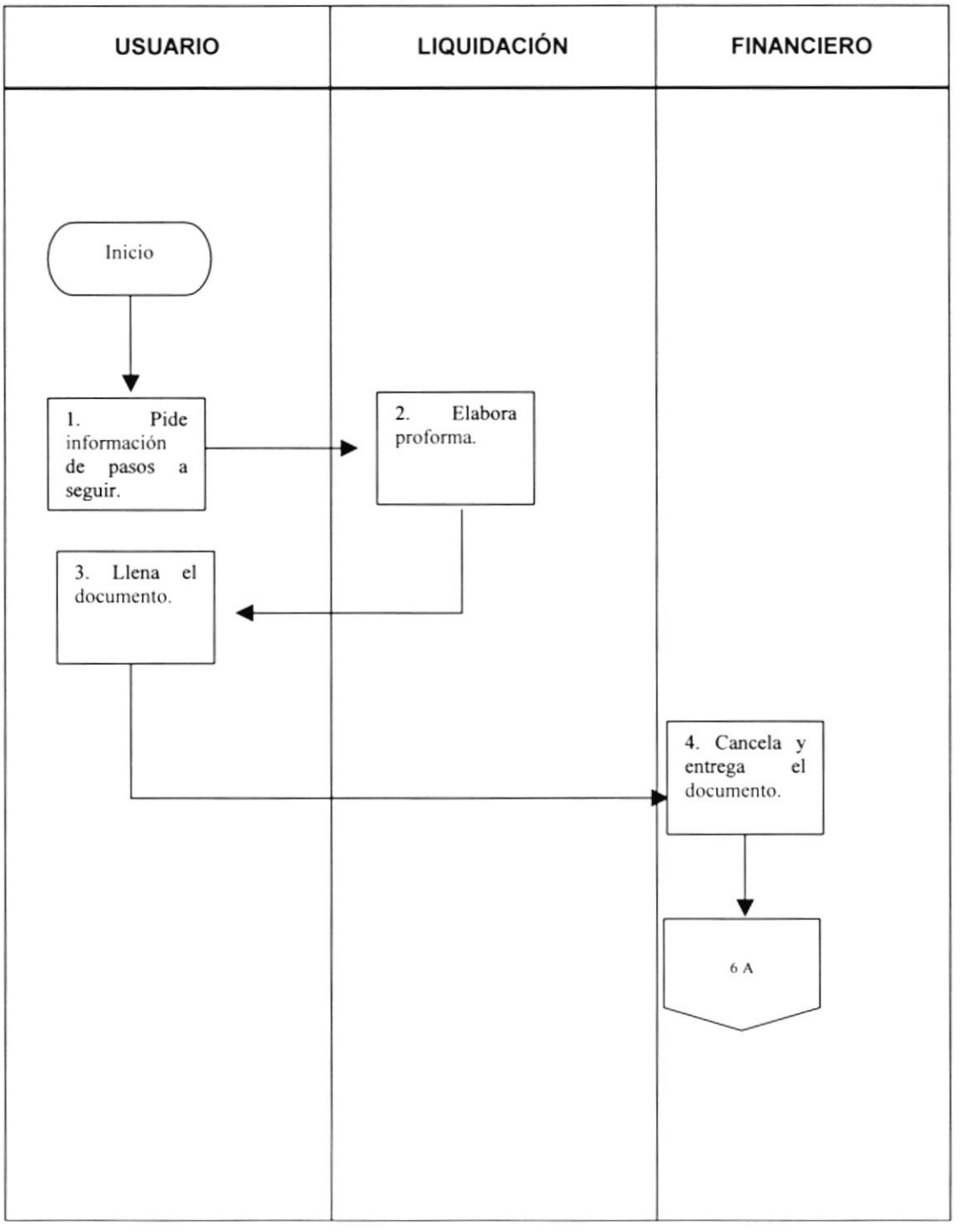
14. Entrega el documento legalizado.

Fin del Procedimiento

Procedimiento Para la legalización de documentos.	
PR.DE.01	Páginas 5 de 11

ANEXO 1

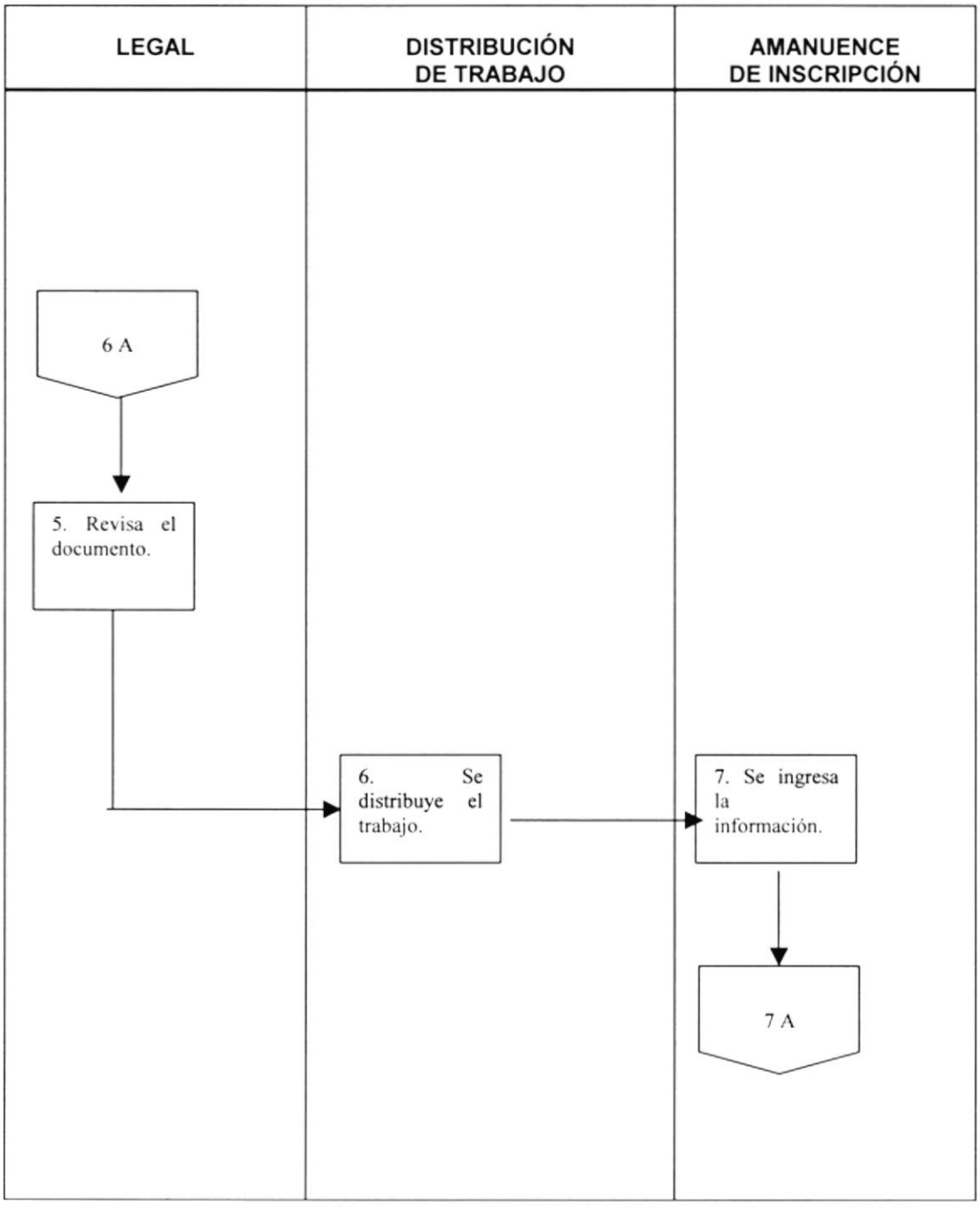
DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento Para la legalización de documentos.
PR.DE.01 **Páginas 6 de 11**

ANEXO 1

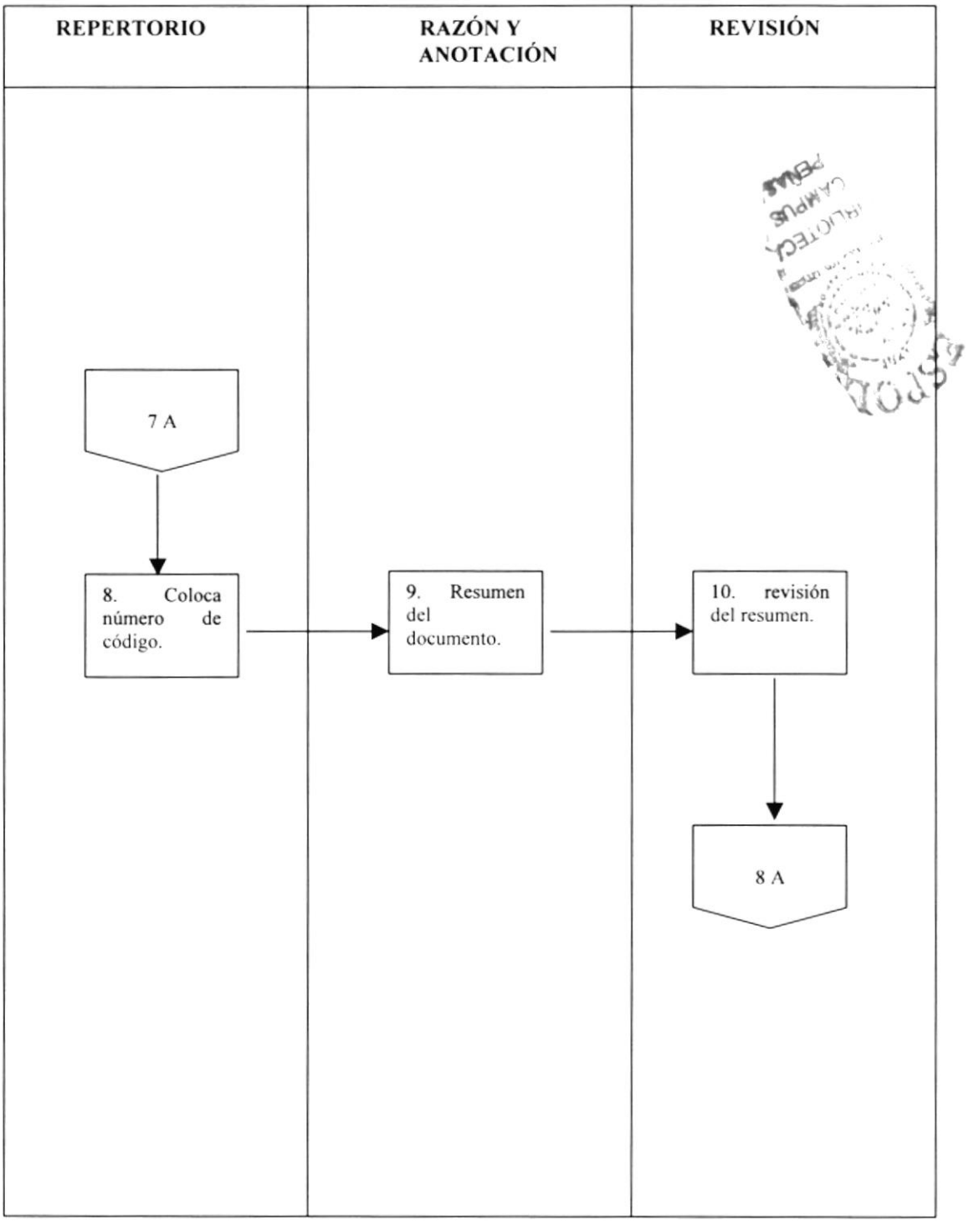
DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento Para la legalización de documentos.
PR.DE.01 **Páginas 7 de 11**

ANEXO 1

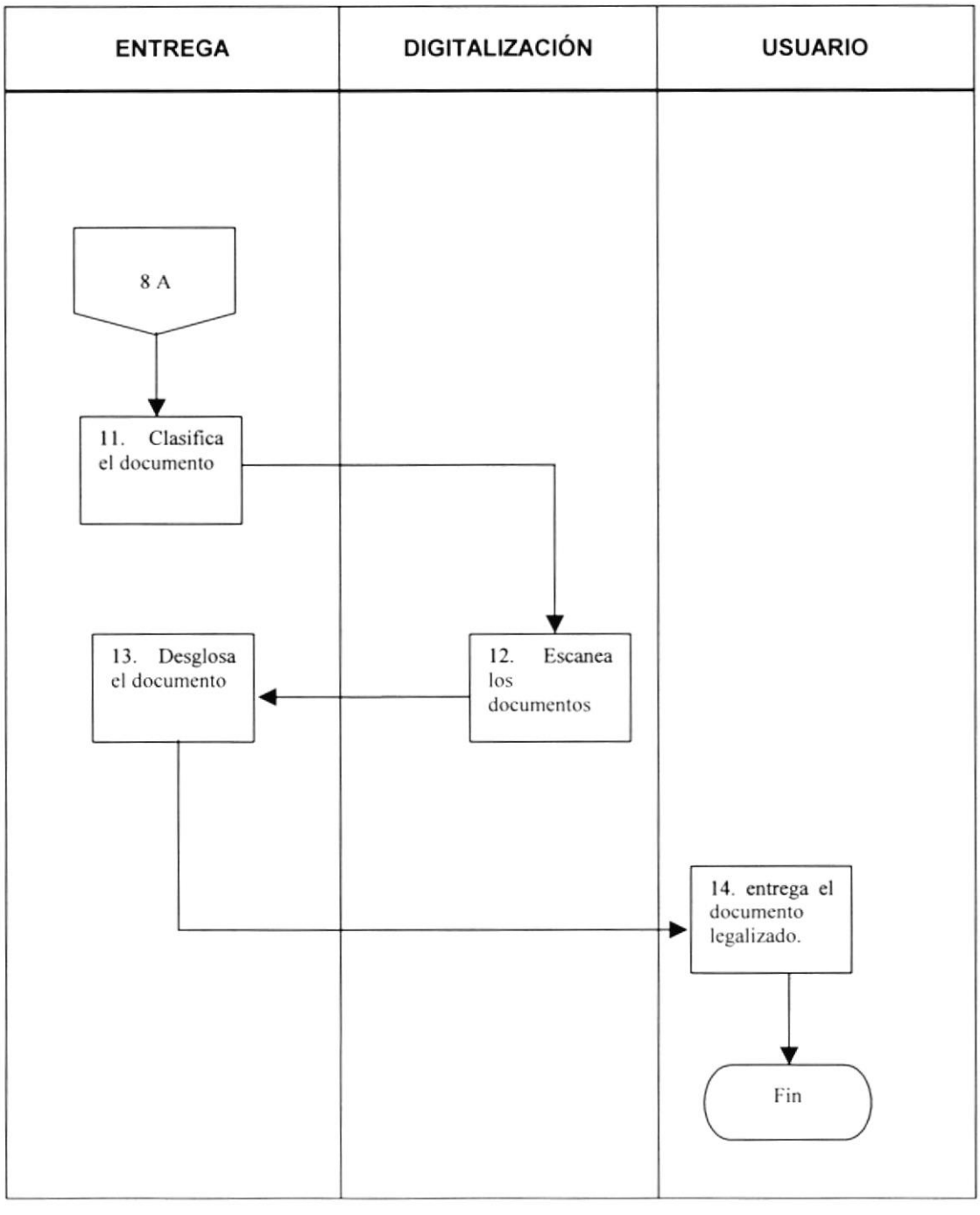
DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento Para la legalización de documentos.
PR.DE.01 **Páginas 8 de 11**

ANEXO 1

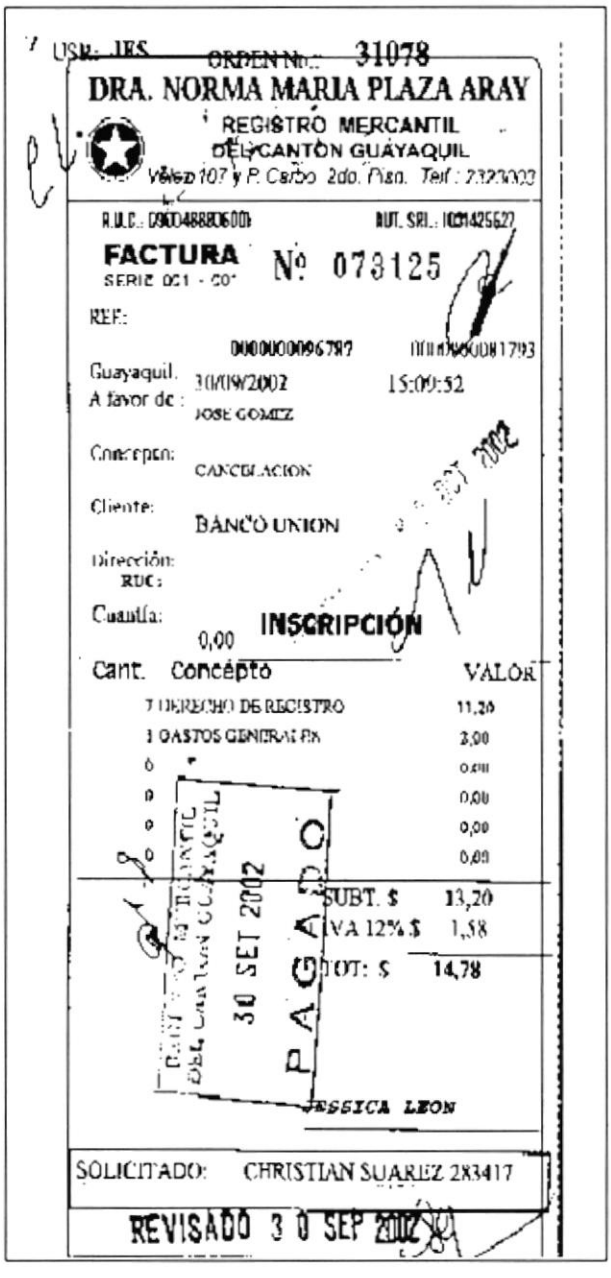
DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento Para la legalización de documentos.
PR.DE.01 **Páginas 9 de 11**

ANEXO 2

Proforma



USR: IES ORDEN No.: 31078

DRA. NORMA MARIA PLAZA ARAY

REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTON GUAYAQUIL
Vélez 107 y P. Carbo 2do. Piso. Telf.: 2323003

R.U.C.: 0900488806001 RUT. SRI.: 1021425627

FACTURA Nº 073125
SERIE 001 - 001

REF.:
0000000096787 0000000081793

Guayaquil. 30/09/2002 15:09:52
A favor de: JOSE GOMEZ

Concepto: CANCELACION

Cliente: BANCO UNION

Dirección:
RUC:

Cuantía: 0,00 INSCRIPCIÓN

Cant.	Concepto	VALOR
7	DERECHO DE REGISTRO	11,20
1	GASTOS GENERALES	2,00
0		0,00
0		0,00
0		0,00
0		0,00
	SUBT. $	13,20
	IVA 12% $	1,58
	TOT: $	14,78

BANCO DE LA PRODUCC. DEL CANTON GUAYAQUIL
30 SET 2002
PAGADO

JESSICA LEON

SOLICITADO: CHRISTIAN SUAREZ 283417

REVISADO 30 SEP 2002

Procedimiento Para la legalización de documentos.	
PR.DE.01	Páginas 10 de 11

ANEXO 3

Número de Código

101052.-

ANEXO 4

Resumen del Documento

127.204.

Dra. Norma Plaza de García
REGISTRADORA MERCANTIL

REGISTRO MERCANTIL
CANTON GUAYAQUIL

1. *- En cumplimiento de lo ordenado en la Resolución N° **02-G-IJ-0007426**, dictada por la Subdirectora Jurídico de Compañías de la Intendencia de Compañías de Guayaquil, el 23 de Septiembre del 2.002, queda inscrita la presente escritura pública junto con la resolución antes mencionada, la misma que contiene la **Constitución** de la compañía denominada **ECUAMURCIA S.A.**; de fojas **127.184 a 127.201**, Número **19.411** del Registro Mercantil y anotada bajo el número **29.830** del Repertorio.- **2.**- Certifico: Que con fecha de hoy, he archivado una copia auténtica de esta escritura.- Guayaquil, tres de Octubre del dos mil dos.-*

DRA. NORMA PLAZA DE GARCIA
REGISTRADORA MERCANTIL
CANTON GUAYAQUIL

REGISTRO MERCANTIL CANTON GUAYAQUIL

Orden: 31228
Legal: Silvia Cuello
Cómputo: Mercy Cascado
Digitador: Alexandra Coronel
Razón: Lorena Cobeña
Revisado por:

Procedimiento: Para la Localización de Documentos.

PR.DE.02 **Páginas 1 de 6**

Elaborado por: Leidy Cabrera Peralta **Firma** _____

Zoila Falconí Jaya **Firma** _____

Sonia Venegas Cornejo **Firma** _____

Aprobado por: Marielena Moreno **Firma** _____

CONTENIDO

ANEXOS

REVISIÓN No.	ÚLTIMA REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE EMISIÓN	No. DE PÁGINAS
				6

1.0 OBJETIVOS

Este procedimiento ayudara al personal del departamento de entrega para realizar mejor la localización de un documento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de uso exclusivo del Departamento de Inscripción.

3.0 RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de Inscripción, será el encargado de autorizar y revisar la ejecución de este procedimiento.

4.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Solo para el personal del Departamento de Inscripción.

Procedimiento: Para la localización de un documento.
PR.DE.02 **Páginas 3 de 6**

5.0 PROCEDIMIENTOS

BIBLIOTECA CAMPUS ESPOL

USUARIO

1.- Solicita el trabajo, como lo demuestra el anexo 2

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

2.- Busca el trabajo en sus carpetas.

Si está el trabajo realizado se le indica al usuario el día que será entregado, por lo contrario se buscará el día en que se colocó el número de repertorio.

3.- Se informa el día en que se entrega el documento.

DEPARTAMENTO DE REPERTORIO

4.- Busca la fecha de ingreso.

Si está el trabajo realizado se le indica al usuario el día que será entregado, por lo contrario se buscará el documento en amanuense de inscripción.

DEPARTAMENTO DE AMANUENSE DE INSCRIPCIÓN

5.- Busca entre sus trabajos el documento.

Si está el trabajo realizado se le indica al usuario el día que será entregado, por lo contrario se buscará el documento en razón y anotación.

DEPARTAMENTO DE RAZÓN Y ANOTACIÓN

6.- Busca el documento entre sus trabajos.

Si está el trabajo realizado se le indica al usuario el día que será entregado, por lo contrario se buscará el documento en revisión.

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN

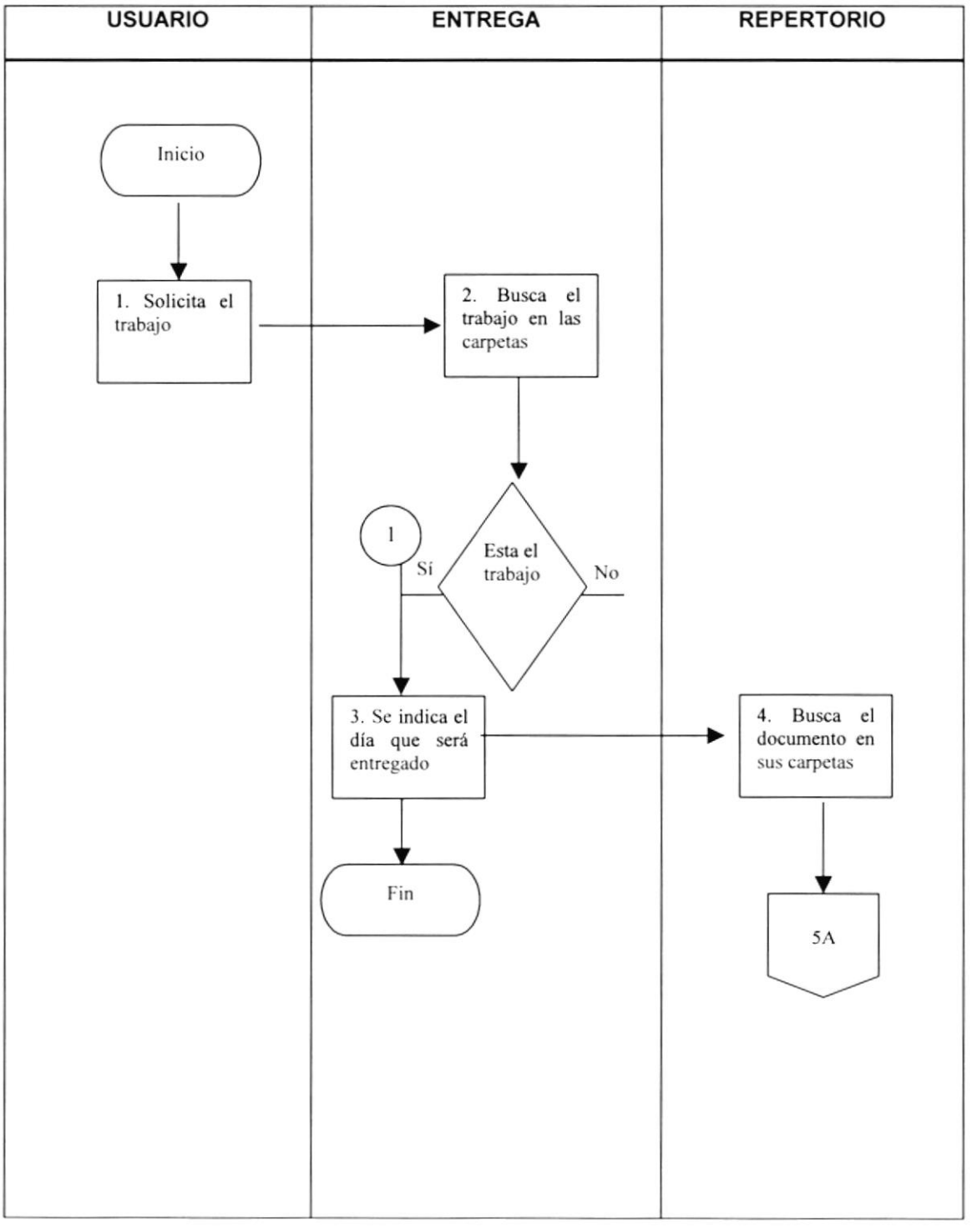
7.- Revisa la fecha de ingreso de los documentos.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Para la localización de un documento.
PR.DE.02 **Páginas 4 de 6**

ANEXO 1

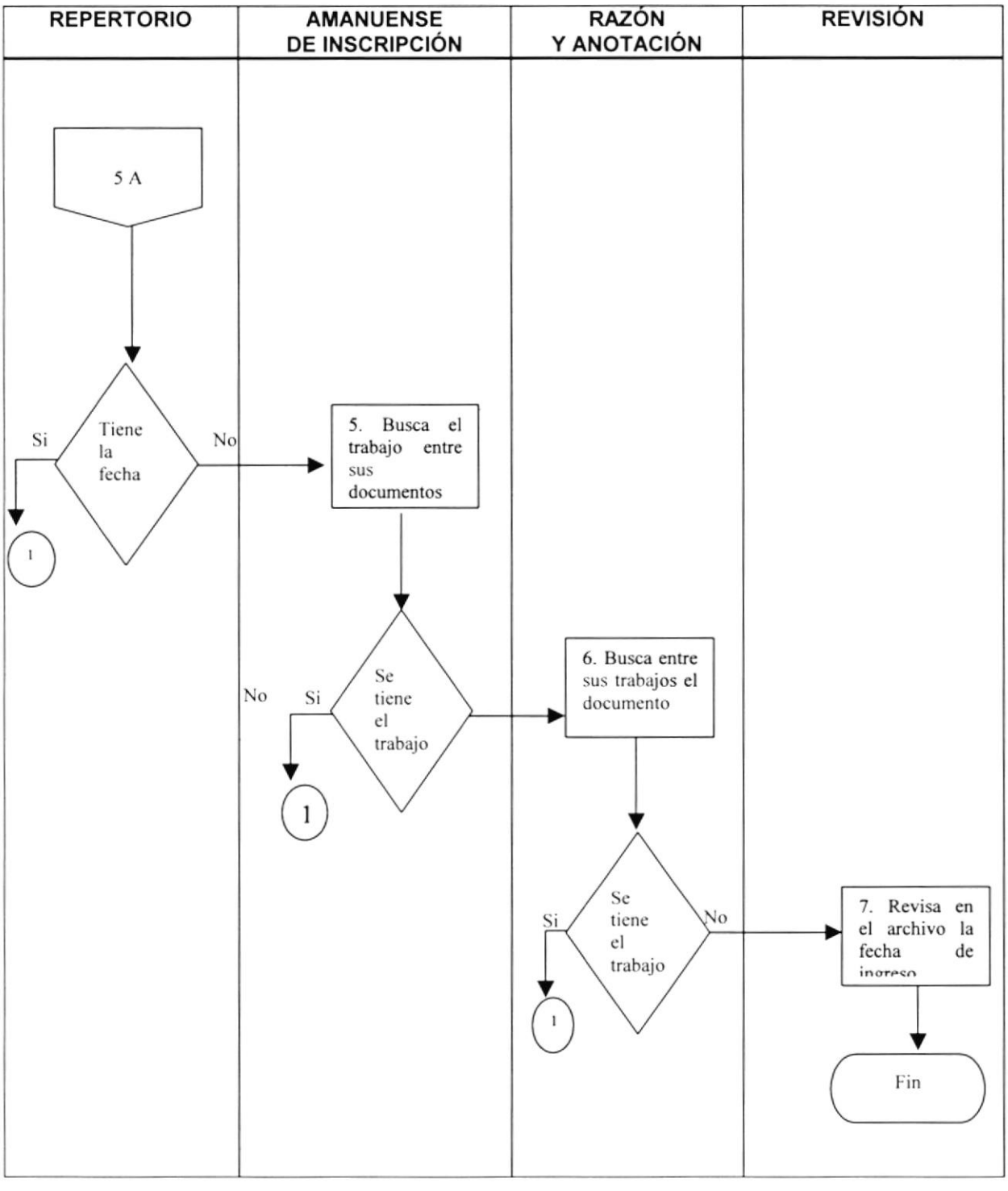
DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Para la localización de un documento.
PR.DE.02 **Páginas 5 de 6**

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Para la localización de un documento.
PR.DE.02 **Páginas 6 de 6**

ANEXO 2

Orden de Trabajo

USR: JES ORDEN No.: 26371

DR. A. NORMA MARIA PLAZA ARAY
REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTON GUAYAQUIL
Vélez 107 y P. Carbo 2do Piso Telf. 2323003

R.U.C.: 0900466806001 AUT. SRI.: 1026273953

FACTURA Nº 067256
SERIE 001 - 001

REF:

0000000090150 0000000074746

Guayaquil, 19/08/2002 14:47:36
A favor de FAUSTO SAN MARTIN
Concepto: CONTRATO DE CVRD
Cliente: JOSE LAPO HERRERA
Dirección RA
Cuantia: 14.400,00 **INSCRIPCIÓN**

Cant.	Concepto	VALOR
1	DERECHO DE REGISTRO	29,60
1	GASTOS GENERALES	16,00
4	CERTIFICACIONES	2,00
5	DERECHO DE AMANUENSE	4,00
0		0,00
0		0,00

SUBT. $ 51,60
IVA 12% $ 6,19
TOT: $ 57,79

JESSICA LEON

SOLICITADO: FAUSTO SAN MARTIN 934395

NOTA: Este comprobante NO es válido sin el sello de Caja que certifica la cancelación del trámite. Ud. Lo entregará POR CU DRUPLICADO EN CAJA sin separar las partes

Patricia Jacqueline Cañote Figueroa REPRESENTACIONES J C
R U C 0907700108001 AUT SRI 1724 Emision Junio del 2002
Caduca Junio del 2003

INTERNO
Sin Valor Tributario

Procedimiento: Para la Clasificación de Documentos Escaneados.
PR.DE.03 **Páginas 1 de 9**

Elaborado por: Leidy Cabrera Peralta **Firma** _____

Zoila Falconí Jaya **Firma** _____

Sonia Venegas Cornejo **Firma** _____

Aprobado por: Marielena Moreno **Firma** _____

CONTENIDO

ANEXOS

REVISIÓN No.	ÚLTIMA REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE EMISIÓN	No. DE PÁGINAS
				9

Procedimiento: Para la clasificación de documentos escaneados.
PR.DE.03 **Páginas 2 de 9**

1.0 OBJETIVOS

Este procedimiento ayudara al personal del departamento de entrega para realizar mejor la clasificación de documentos escaneados.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de uso exclusivo del Departamento de Entrega.

3.0 RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de Entrega, será el encargado de autorizar y revisar la ejecución de este procedimiento.

4.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Solo para el personal del Departamento de Entrega.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

5.0 PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

1. Desglosa el documento, como lo muestra el anexo 2.

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

2. Busca el trabajo por número de repertorio, como lo muestra el anexo 3.
3. Escanea del documento.
4. Se archiva en la base.

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

5. Ordena por número de folio.
6. Se entrega una copia.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

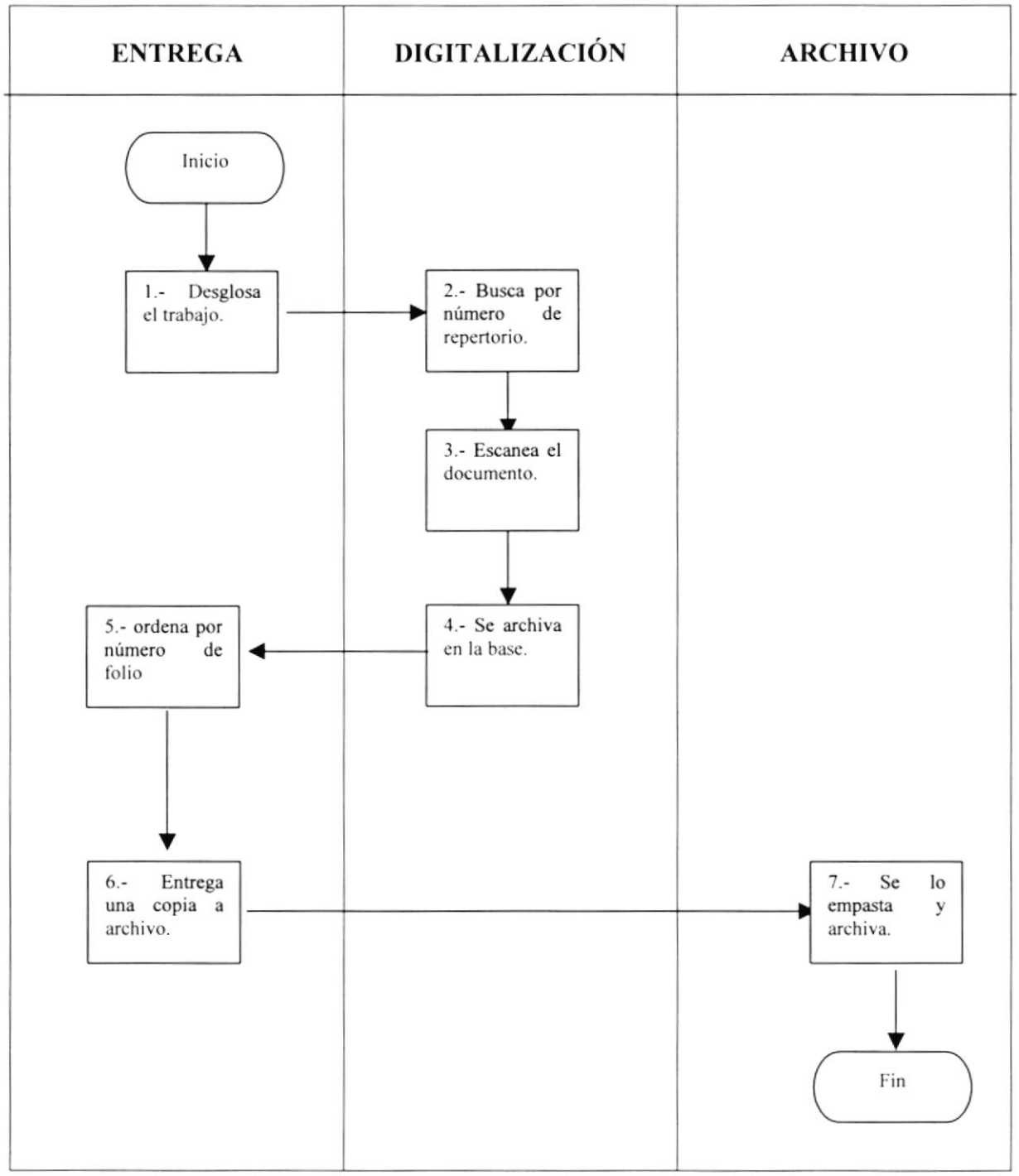
7. Se lo empasta, archiva.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Para la clasificación de documentos escaneados.
PR.DE.03 **Páginas 4 de 9**

ANEXO 1

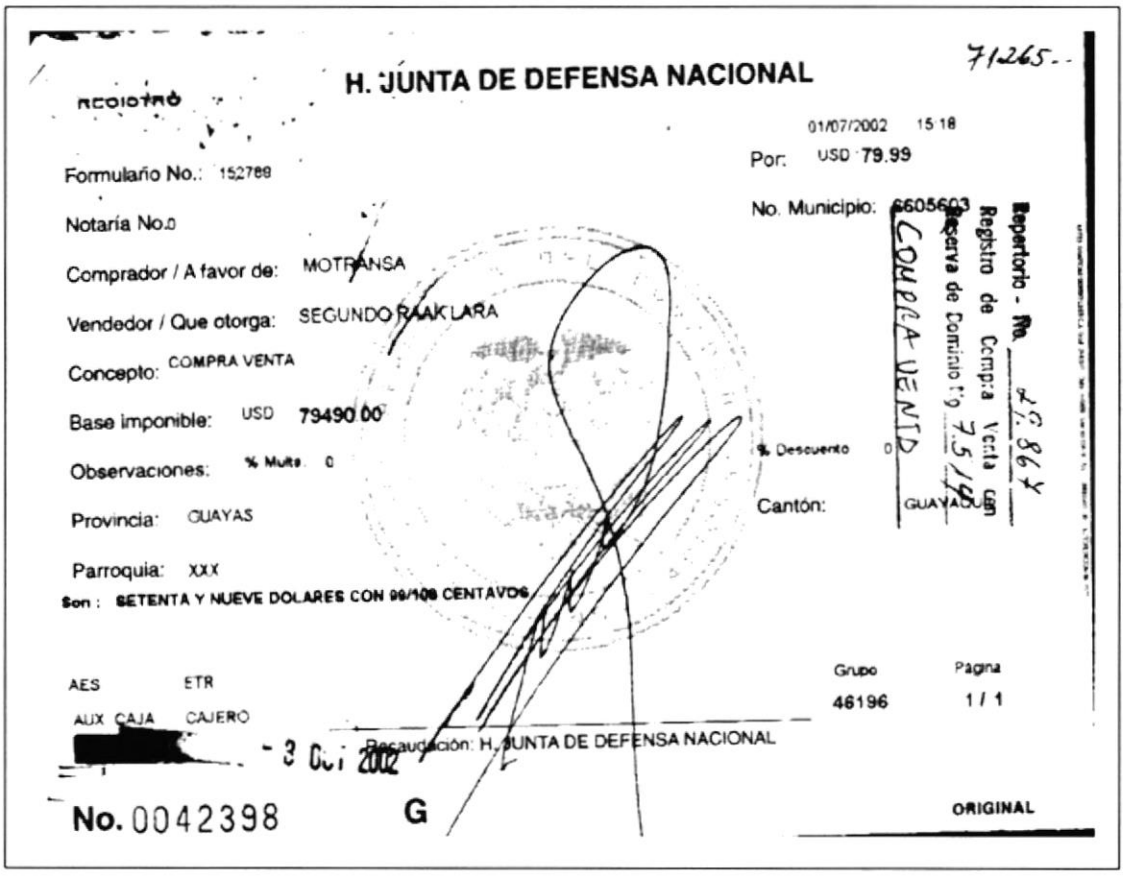
DIAGRAMA DE FLUJO



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS ESPOL

ANEXO 2

Desglose De Documentos



71265..

H. JUNTA DE DEFENSA NACIONAL

RECIBIDO

01/07/2002 15:18

Por: USD 79.99

Formulario No.: 152788

Notaría No.0

No. Municipio: 6605603

Comprador / A favor de: MOTRANSA

Vendedor / Que otorga: SEGUNDO RAAK LARA

Concepto: COMPRA VENTA

Base imponible: USD 79490.00

Observaciones: % Multa 0

% Descuento 0

Provincia: GUAYAS

Cantón: GUAYAQUIL

Parroquia: XXX

Son : SETENTA Y NUEVE DOLARES CON 99/100 CENTAVOS

Repertorio - No. 12864

Registro de Compra Venta con Reserva de Dominio No. 75/99

COMPRA VENTA

AES ETR

AUX CAJA CAJERO

Grupo 46196 Página 1 / 1

[redacted] - 3 OCT 2002 Recaudación: H. JUNTA DE DEFENSA NACIONAL

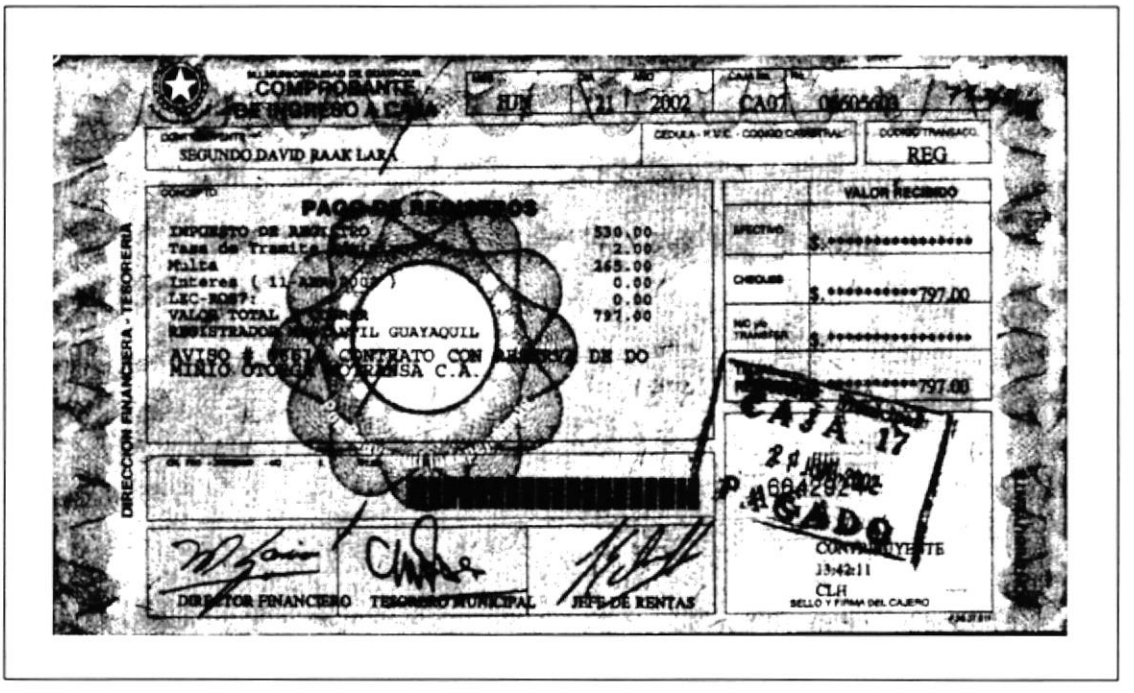
No. 0042398 G

ORIGINAL

Procedimiento: Para la clasificación de documentos escaneados.
PR.DE.03 **Página 6 de 9**

ANEXO 2

Desglose De Documentos


COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA
JUN 21 2002 CA07
SEGUNDO DAVID RAAK LARA
REG
PAGO DE REGISTROS
IMPUESTO DE ARCHIVO 530.00
Tasa de Tramite 12.00
Multa 265.00
Interes 0.00
LEC-2087: 0.00
VALOR TOTAL 797.00
REGISTRADOR MERCANTIL GUAYAQUIL
AVISO A CONTRATO CON DE DO
MARIO OTOYA PRENSA C.A.
VALOR RECIBIDO
EFECTIVO $.
CHEQUES $.797.00
797.00
CAJA 17
PAGADO
CONTRIBUYENTE
13:42:11
CLH
SELLO Y FIRMA DEL CAJERO
DIRECCION FINANCIERA - TESORERIA
DIRECTOR FINANCIERO TESORERO MUNICIPAL JEFE DE RENTAS

Procedimiento: Para la clasificación de documentos escaneados.
PR.DE.03 **Página 7 de 9**

ANEXO 2

Desglose De Documentos

Para constancia de que se han obligado de conformidad con las disposiciones y cláusulas que se anteceden, las partes suscriben este instrumento en cuatro ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Portoviejo, a los 3dias del mes de 3eptiembre de 1998.

Por LA VENDEDORA

METROCAR S. A.

Nombre **METROCAR S.A.**

RUC **1790258645006**

EL/LOS COMPRADOR/ES

Nombre **LOOR CADENA LENIN ABEL**

C.I. **1304541947**

Nombre SANCHEZ CANTOS LUZ JACQUELINE

C.I. 1304852591

EL/LOS FIADOR/ES

Nombre

C.I.

Nombre

C.I.

Presentado el dia de hoy, _____ dias del mes de _____ de

_____

a los

Procedimiento: Para la clasificación de documentos escaneados.
PR.DE.03 **Página 8 de 9**

ANEXO 2

Desglose De Documentos

CANTOS LUZ JACQUELINE C.I. **1304541947/1304852591** , por sus propios derechos, con el objeto de reconocer como suyas propias las firmas y rubricas constantes en este documento. Al efecto, juramentados que fueron en legal y debida forma, dicen las firmas y rubricas que se leen: ING. ARTURO CARDENAS/LOOR CADENA LENIN ABEL/SANCHEZ CANTOS LUZ JACQUELINE en su orden, respectivamente, son nuestra propias y como tales las reconocemos por ser éstas las que usamos en todos nuestros actos tanto públicos como privados. Leida que les fue a los comparecientes la presente acta se afirman y ratifican en el contenido del recibo que precede, para constancia de lo cual firman en unidad de acto junto con el Señor Juez y Secretario que certifica. Los comparecientes fueron juramentados en legal forma y prevenidos sobre las penas de perjurio.

LOS COMPARECIENTES.

ANEXO 3

Número de Repertorio

REPERTORIO - Nº 29.965
REGISTRO DE PRENDA INDUSTRIAL Nº 901.
Cancelación
Ref: 1.747-PZ-02
9

Procedimiento: Para el Archivo de Documentos.
PR.DA.04 **Páginas 1 de 4**

Elaborado por: Leidy Cabrera Peralta **Firma** _____

Zoila Falconí Jaya **Firma** _____

Sonia Venegas Cornejo **Firma** _____

Aprobado por: Marielena Moreno **Firma** _____

CONTENIDO

ANEXOS

REVISIÓN No.	ÚLTIMA REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE EMISIÓN	No. DE PÁGINAS
				4

1.0 OBJETIVOS

Este procedimiento ayudara al personal del Departamento de archivo los pasos a seguir en el archivo de documentos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de uso exclusivo del Departamento de Inscripción.

3.0 RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de Inscripción, será el encargado de autorizar y revisar la ejecución de este procedimiento.

4.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Solo para el personal del Departamento de Inscripción.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Procedimiento: Para el archivo de documentos.
PR.DA.04 **Páginas 3 de 4**

ARCHIVO

1.- Ordena el trabajo por número de folio.

2.- Ordena para empastar los libros.

3.- Se empasta los libros.

4.- Se detalla la etiqueta del libro.

5.- Se ordena los libros en forma secuencial.

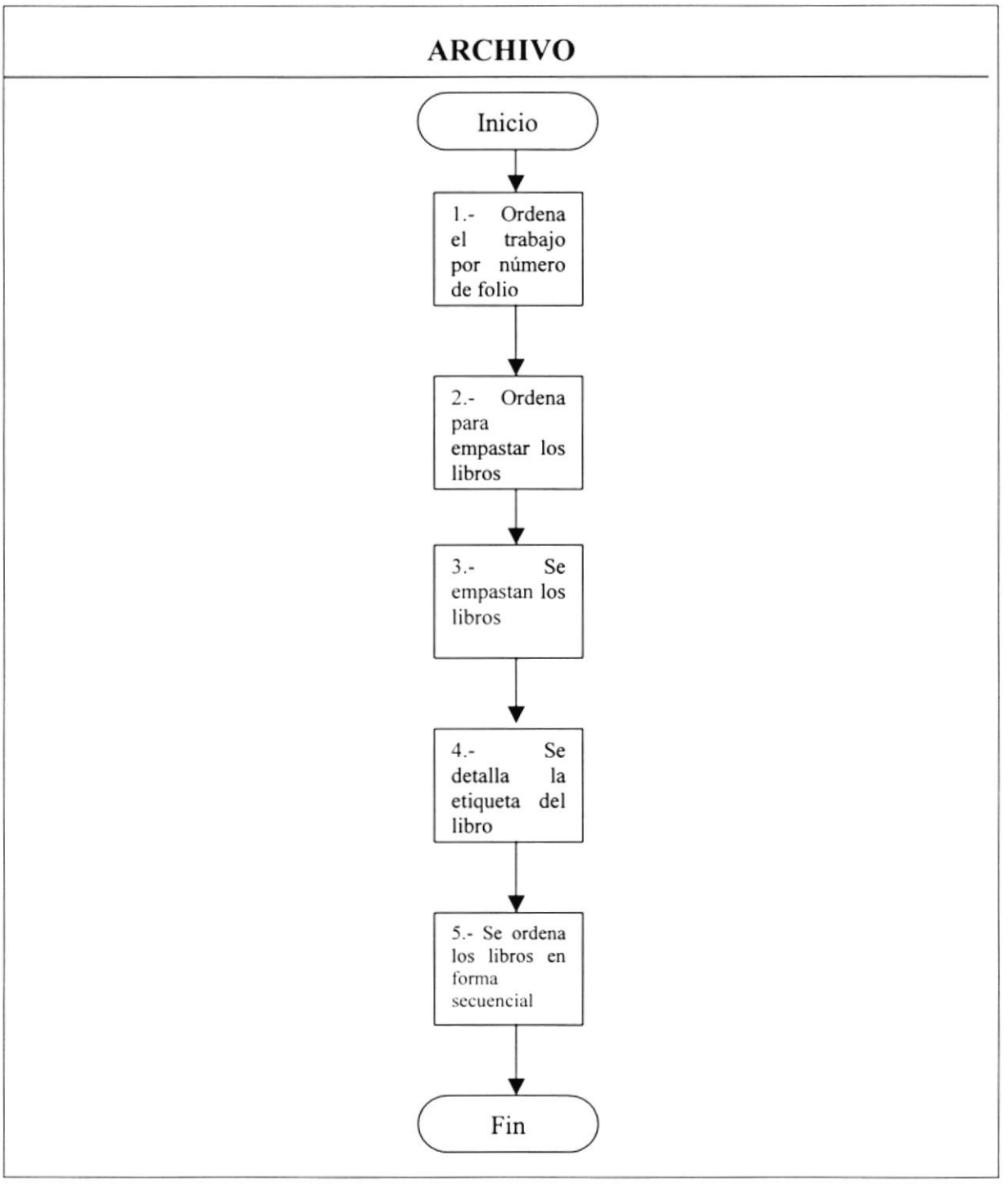
Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Para el archivo de documentos.

PR.DA.04 **Páginas 4 de 4**

ANEXO 1

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Para la Verificación de Certificados de Gravámenes
PR.DC.05 **Páginas 1 de 4**

Elaborado por: Leidy Cabrera Peralta **Firma**

Zoila Falconí Jaya **Firma**

Sonia Venegas Cornejo **Firma**

Aprobado por: Marielena Moreno **Firma**

CONTENIDO

ANEXOS

REVISIÓN No.	ÚLTIMA REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE EMISIÓN	No. DE PÁGINAS
				4

Procedimiento: Para la verificación de certificados de gravámenes.
PR.DC.05 **Páginas 2 de 4**

1.0 OBJETIVOS

Este procedimiento ayudara al personal del departamento de certificación para realizar mejor la verificación de certificados de gravámenes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de uso exclusivo del Departamento de Inscripción.

3.0 RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de Inscripción, será el encargado de autorizar y revisar la ejecución de este procedimiento.

4.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Solo para el personal del Departamento de Inscripción.

Procedimiento: Para la verificación de certificados de gravámenes.
PR.DC.05 **Páginas 3 de 4**

5.0 PROCEDIMIENTO

USUARIO

1. Solicita el documento de gravamen.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

2. Entrega y cancela la solicitud.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

3. Coloca el número correspondiente a la solicitud.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICADO

4. Busca referencia en la base de datos.
5. Verifica que los datos de la solicitud sean iguales a los libros índice.
6. Emite el certificado de gravamen

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

7. Desglosa el documento.

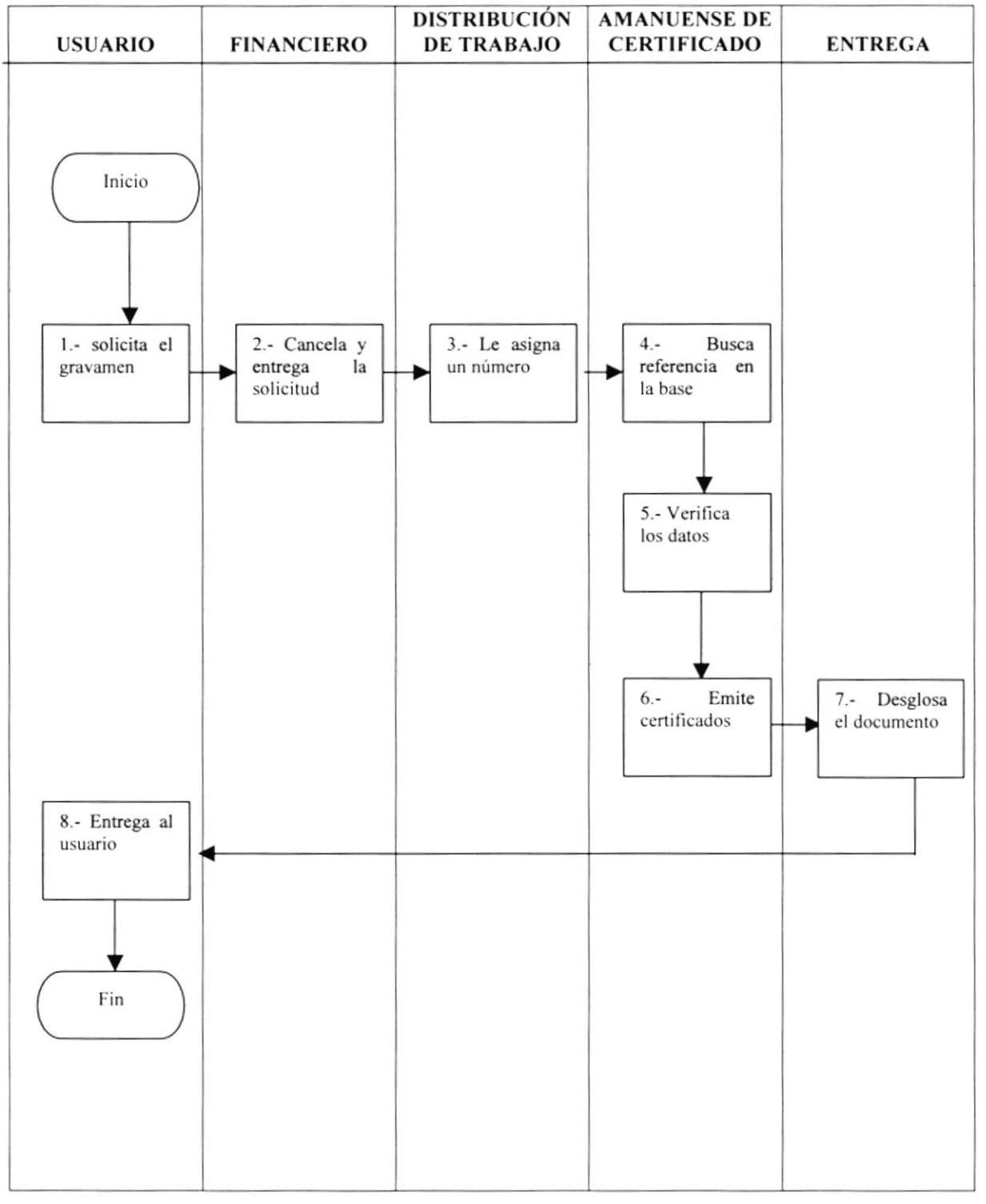
USUARIO

8. Se entrega el documento terminado.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Para la verificación de certificados de gravámenes.
PR.DC.05 **Página 4 de 4**

ANEXO 1
Diagrama de Flujo



Procedimiento: Para la Cancelación de un Contrato.
PR.DI.06 **Páginas 1 de 9**

Elaborado por: Leidy Cabrera Peralta **Firma** _____

Zoila Falconí Jaya **Firma** _____

Sonia Venegas Cornejo **Firma** _____

Aprobado por: Marielena Moreno **Firma** _____

CONTENIDO

ANEXOS

REVISIÓN No.	ÚLTIMA REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE EMISIÓN	No. DE PÁGINAS
				9

Procedimiento: Para la cancelación de un contrato.
PR.DI.06 **Páginas 2 de 9**

1.0 OBJETIVOS

Este procedimiento ayudara al personal del departamento de inscripción para realizar mejor la cancelación de un contrato.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de uso exclusivo del Departamento de Inscripción.

3.0 RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de Inscripción, será el encargado de autorizar y revisar la ejecución de este procedimiento.

4.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Solo para el personal del Departamento de Inscripción.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS ESPOL

5.0 PROCEDIMIENTO

USUARIO

1. Entrega una carta para la cancelación del contrato, como se muestra en el anexo 1

DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN

2. Revisa el contrato con los libros.

3. Ingresa y depura en la base.

DEPARTAMENTO DE REPERTORIO

4. Coloca el número de folio, como se muestra en el anexo 2

DEPARTAMENTO DE RAZÓN Y ANOTACIÓN

5. Realiza los resúmenes de contrato, como se muestra en el anexo 3

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN

6. Revisa el resumen de los contratos.

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

7. Desglosa el documento.

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

8. Entrega Copia del documento.

9. Se escanea el documento.

DEPARTAMENTO DE ENTREGA

10. Se devuelve la copia del documento.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

11. Ordena el documento.

12. Empasta el documento.

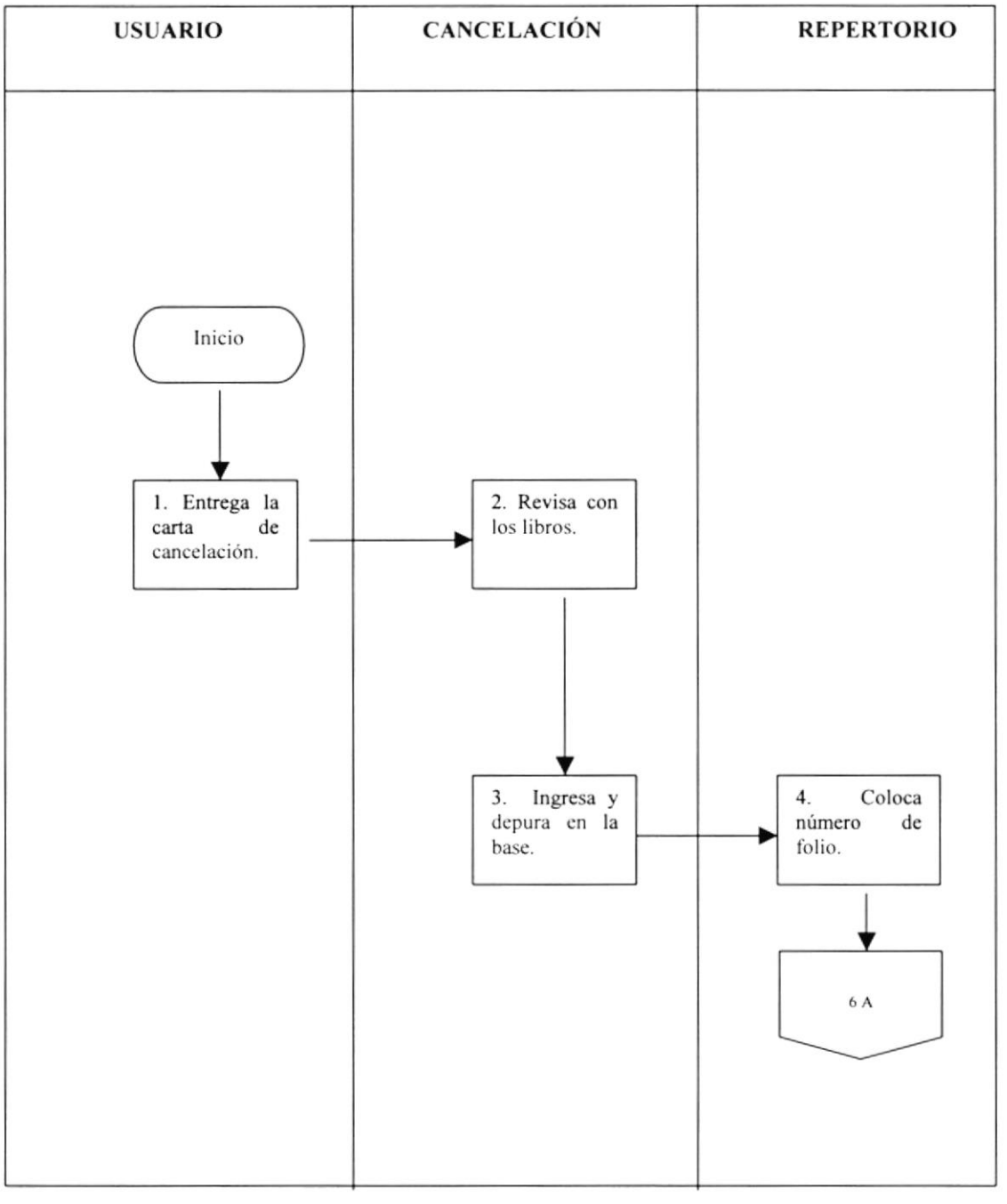
13. Archiva.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Para la cancelación de un contrato.
PR.DI.06 **Páginas 5 de 9**

ANEXO 1

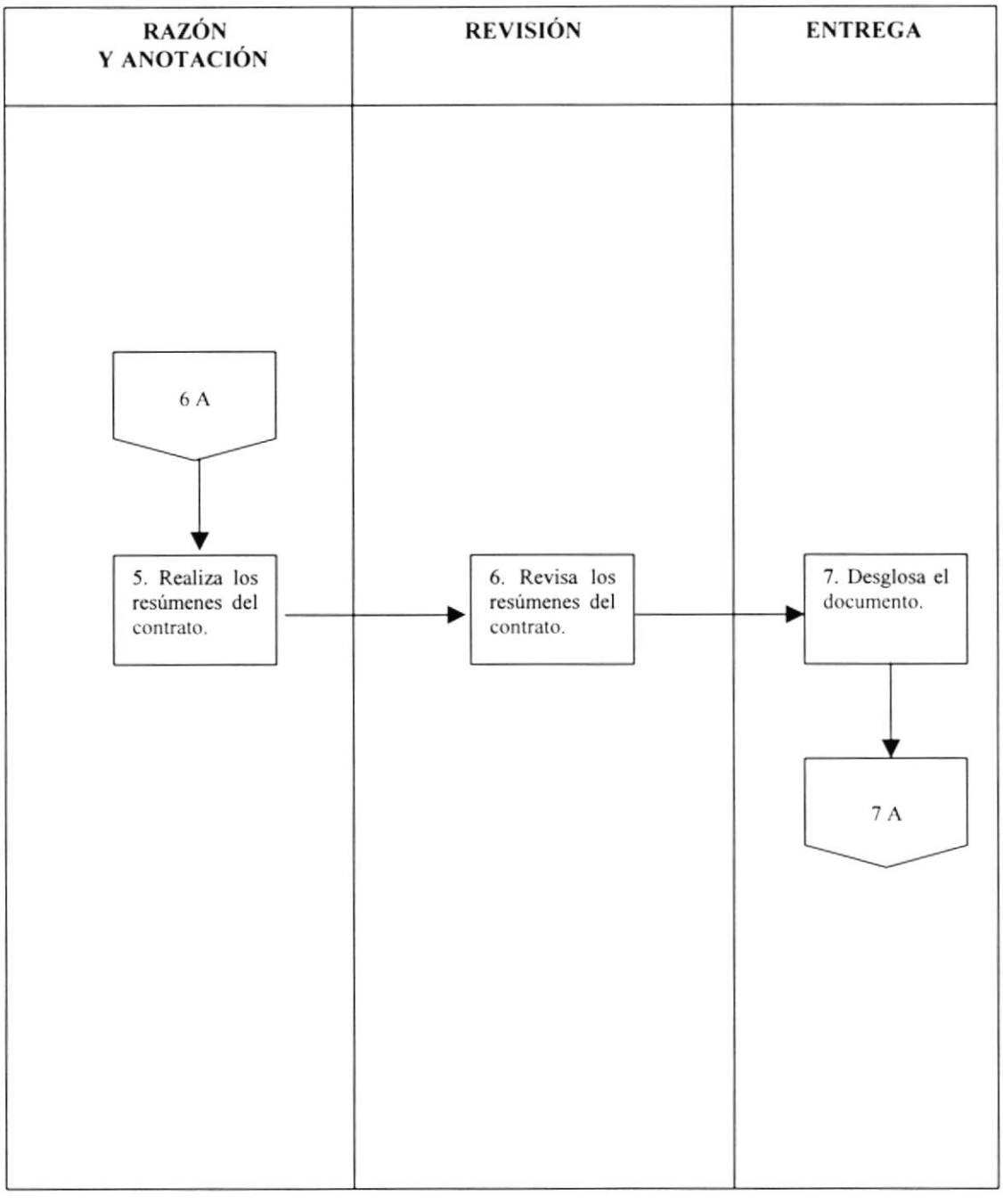
Diagrama de Flujo



Procedimiento: Para la cancelación de un contrato.
PR.DI.06 **Páginas 6 de 9**

ANEXO 1

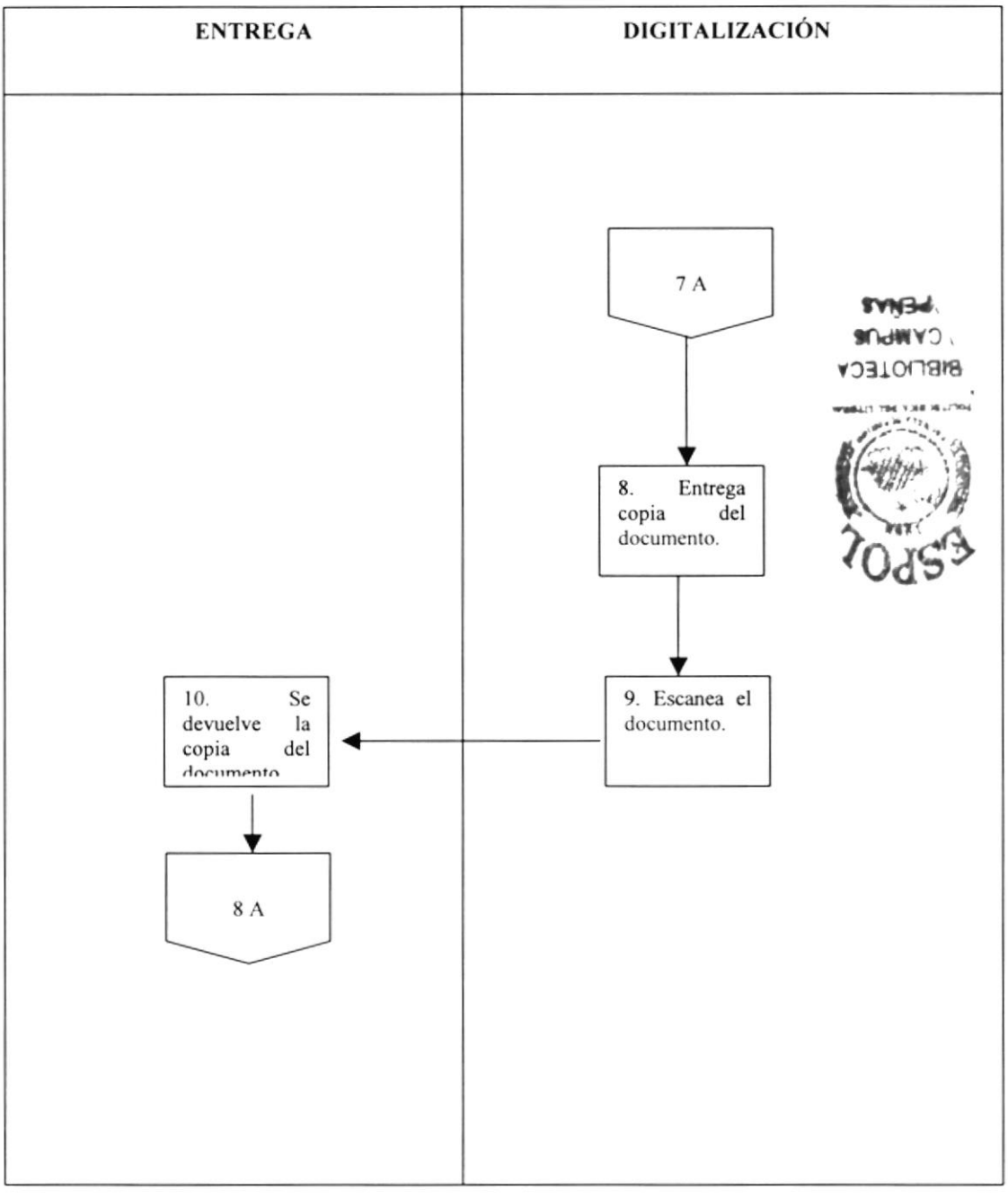
Diagrama de Flujo



Procedimiento: Para la cancelación de un contrato.	
PR.DI.06	Páginas 7 de 9

ANEXO 1

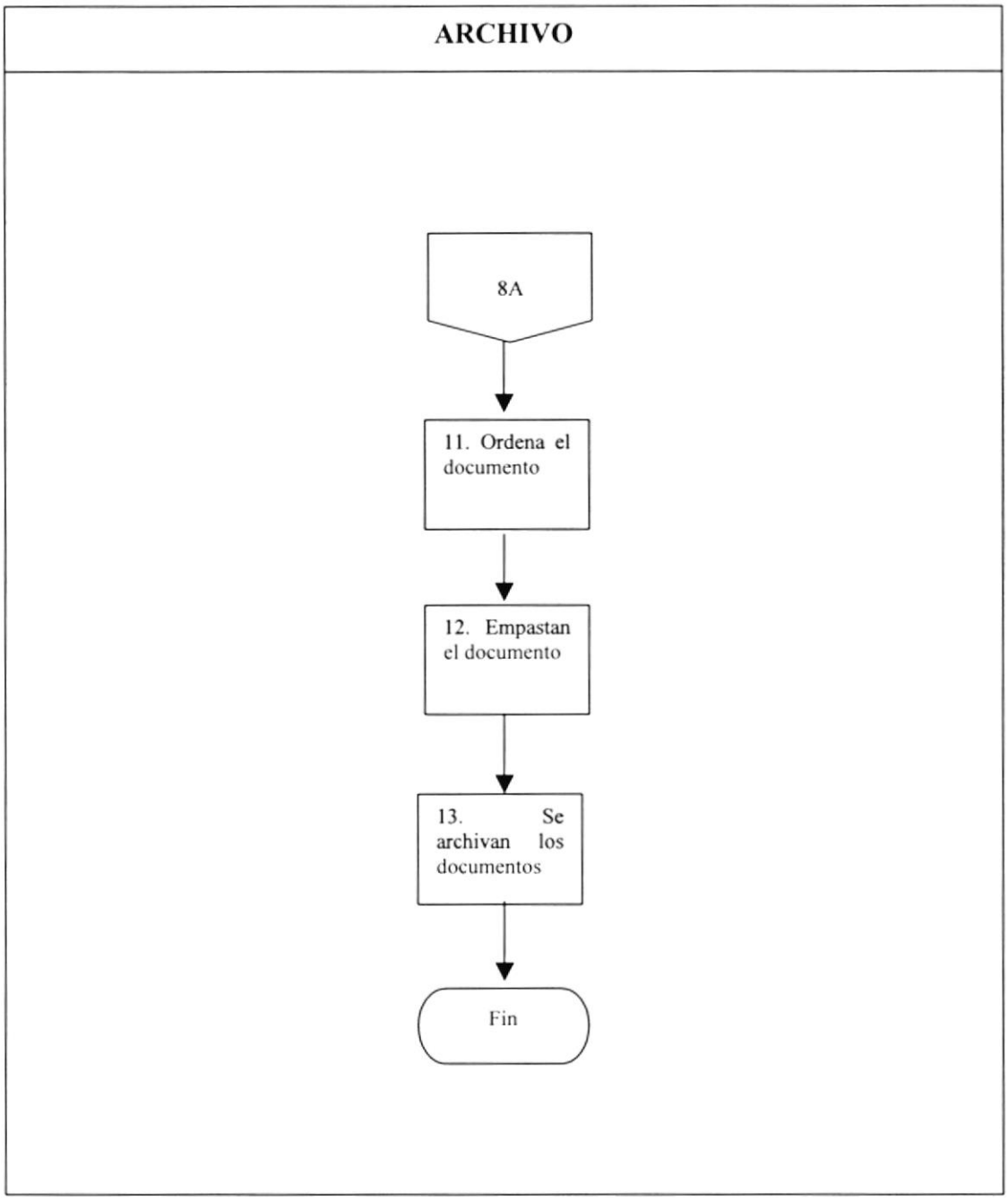
Diagrama de Flujo



Procedimiento: Para la cancelación de un contrato.
PR.DI.06 **Páginas 8 de 9**

ANEXO 1

Diagrama de Flujo



Procedimiento: Para la cancelación de un contrato.

PR.DI.06 **Páginas 9 de 9**

ANEXO 2

Cancelación de un Contrato

Repertorio - No 27.109
Registro de Compra Venta con Reserva de Dominio No 6724
Cancelación
M: 8870-W-98

62234

BANCO UNION

CANCELACION DE GRAVAMEN DE RESERVA DE DOMINIO

En Guayaquil, a los 30 días del mes de julio del dos mil dos, se procede a cancelar un gravamen de reserva de dominio, al tenor de las siguientes cláusulas

CLAUSULA PRIMERA: COMPARECIENTE - Comparece en esta cancelación de gravamen de reserva de dominio, el **BANCO UNION BANUNION S.A. (en saneamiento)** legalmente representado por la **Ing. Rocio Alcívar de Russo** en su calidad de Delegada Especial del Ingeniero Enrique Holmes García, Administrador Temporal de **BANCO UNION BANUNION S.A. (en saneamiento)** y Apoderado Especial del Gerente General de la Agencia de Garantía de Depósitos, AGD

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES a) Mediante contrato de compraventa con reserva de dominio, celebrado el 2 de febrero de 1998, e inscrito en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 20 de marzo de 1998, entre los cónyuges **Ignacio Montoya Ibarra y Consuelo López Chiquito** y la señorita **LETICIA MORALES DELGADO**, en sus calidades de vendedores y compradora respectivamente, los últimos adquirieron la propiedad del vehículo que a continuación se describe

MARCA : **SKODA**
MODELO : **FORMAN LX AÑO 1995**
COLOR : **ROJO**
MOTOR : **1981000**
CHASIS : **TMBCEA200R0939213**
PLACA : **GJB-470**

b) Los cónyuges **Ignacio Montoya Ibarra y Consuelo López Chiquito** cedió los derechos y acciones provenientes del contrato mencionado en el literal anterior a favor de **BANCO UNION BANUNION S.A.** el 2 de marzo de 1998 mediante cesión inscrita el 20 de marzo de 1998 en el Registro Mercantil de Cantón Guayaquil

CLAUSULA TERCERA: CANCELACION DEL GRAVAMEN DE RESERVA DE DOMINIO. Con los antecedentes antes expuestos el **BANCO UNION BANUNION S.A. (en saneamiento**, debidamente representado por e la **Ing. Rocio Alcívar de Russo** en su calidad de Delegada Especial del Ingeniero Enrique Holmes García, Administrador Temporal de **BANCO UNION BANUNION S.A. (en saneamiento)** y Apoderado Especial del Gerente General de la Agencia de Garantía de Depósitos, AGD, procede a cancelar el gravamen de reserva de dominio que pesa sobre el vehículo mencionado en literal **(a)** de la cláusula segunda del presente documento, por cuanto la señorita **LETICIA MORALES DELGADO**, ha cancelado íntegramente todas las obligaciones que mantenían con el Banco, por lo que se autoriza para que se proceda a inscribir la presente cancelación en el registro correspondiente

p. BANCO UNION BANUNION S.A.
En saneamiento

CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Siendo los documentos herramientas necesarias dentro de una empresa, hemos realizado una Base de Datos para la asignación de trabajo porque este contribuirá en técnicas de apoyo de la informática que permitirá la optimización de perdida de tiempo en la búsqueda de documentos.

3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta dirigido al personal del Departamento de Entrega, para ayudar a que el ingreso y búsqueda de documentos sea más ágil y fácil.

Para usar este manual se debe tener conocimientos básicos de computación.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS ESPOL

3.3 ¿CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL?

Este manual deberá ser leído desde su primera página. Cuando ya el usuario se haya familiarizado con el sistema podrá remitirse hasta el tema que le interese, releer o confirmar, buscando en el índice de contenido referente ha este manual.

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

Botón diseñado para realizar la ***Búsqueda*** de un Registro.

Botón diseñado para crear un ***Nuevo Registro.***

Botón diseñado para ***Guardar*** un Registro.

Botón para ***Eliminar*** un Registro.


Botón diseñado para ***Salir*** del formulario de Registros.


Botón diseñado para ir al ***Primer*** Registro.


Botón diseñado para ir al Registro ***Anterior***.


Botón diseñado para ir al ***siguiente*** registro.


Botón diseñado para ir al ***Ultimo*** Registro.


Botón diseñado para ver la ***vista previa*** de un informe.


Botón que permite ***imprimir*** reportes.

Figura 3.1 Descripción de botones

Consulta de Datos: Para consultar datos en las diferentes pantallas de mantenimiento lo podemos hacer siguiendo los siguientes pasos:

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

Al dar clic en el botón de ***búsqueda***  se presentará la siguiente pantalla: ***(Ver figura 3.2).***

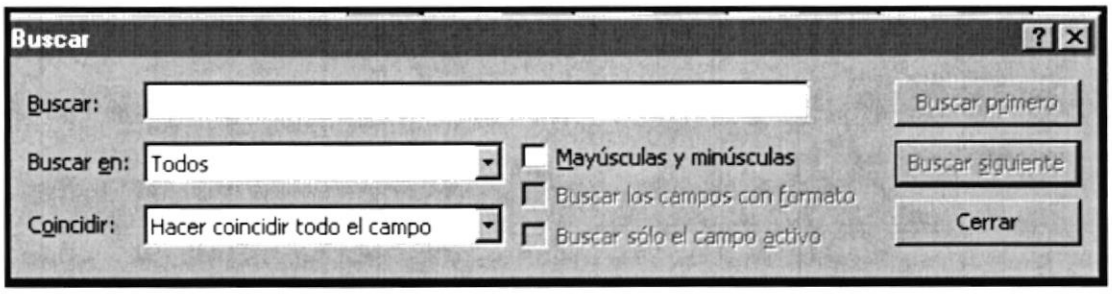


Figura 3.2 Búsqueda

La pantalla de ***BÚSQUEDA*** presentará la siguientes opciones:

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

BUSCAR EN: Presenta tres opciones que son:

- Arriba
- Abajo
- Todos

COINCIDIR: Presenta tres opciones que son:

- Cualquier parte del campo.
- Hacer coincidir todo el campo.
- Comienzo del campo.

Y con los botones:

BUSCAR PRIMERO: Busca el primer dato que cumpla las condiciones ingresadas.

BUSCAR SIGUIENTE: Busca el siguiente dato que cumpla las condiciones ingresadas.

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

Otra opción para realizar una ***"búsqueda"*** es a través de los botones de desplazamiento.***(Ver figura 3.3).***

Figura 3.3 Botones de desplazamiento

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

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

El botón comando ***Eliminar*** presentará una ventana de confirmación indicando que esta a punto de eliminar el ***primer registro***, dándole la opción de escoger **SI** para confirmar eliminación o **NO** para cancelar la eliminación del registro.
(Ver figura 3.4).

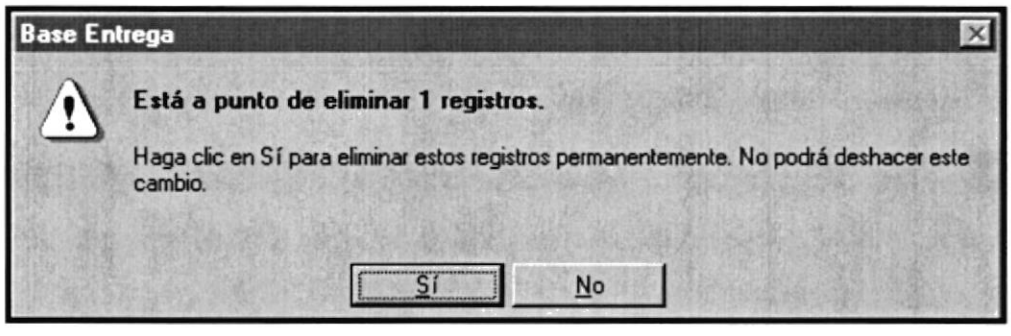


Figura 3.4 Eliminación de Registro

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

- Ingresar a la pantalla de ***Mantenimiento*** deseada.
- Presione el botón de agregar ***Nuevo Registro*** .

3.5 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Los pasos a seguir para la instalación de la base de datos son los siguientes:

1. Abra el ***Explorador de Windows*** dando click sobre el botón izquierdo del ***Mouse*** en la ***barra de inicio*** y escoja la opción ***"Explorar".***

Figura 3.5 Abrir Explorador de Windows

2. Se desplegará una pantalla en el lado izquierdo. De doble click en ***Mi PC***. En el lado derecho aparecerá una pantalla de ***Menú***, escoja la ***unidad C***. Cree una carpeta que la denominará ***Tesis.***

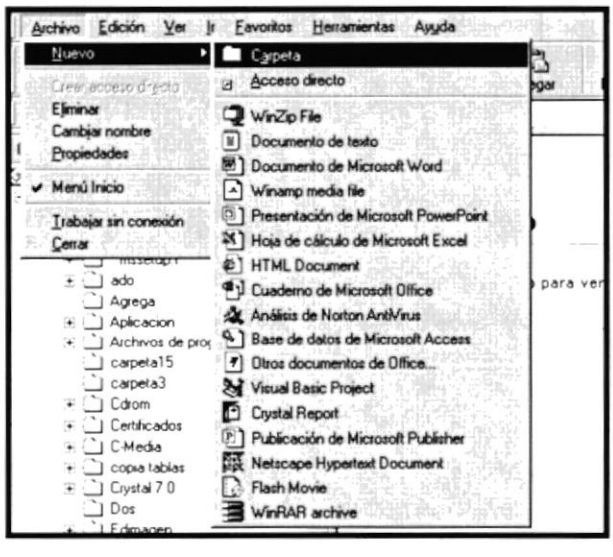


Figura 3.6 Crear una carpeta

3. Introduzca el ***diskette*** que contiene la aplicación de ***Microsoft Access*** **"Base Entrega"**.

4. Una vez que creó la carpeta ***TESIS*** de un click sobre el ***disco 3 1/2*** y localice el nombre del archivo ***"Base Entrega. MDB"*** de un click derecho sobre el nombre del archivo y escoja la opción ***"EXTRACT TO".***

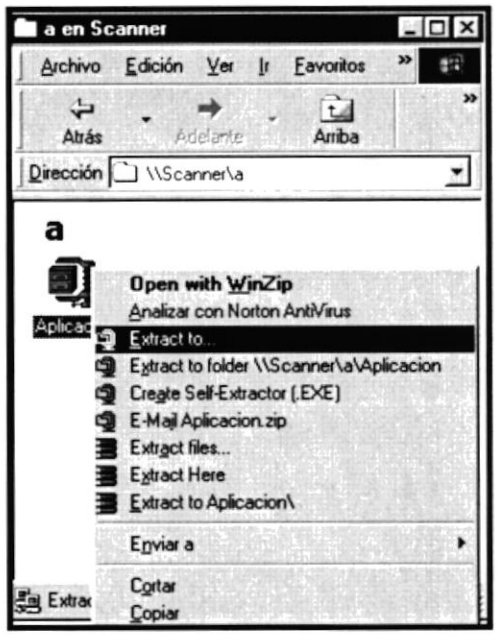


Figura 3.7 Extract To

5. Aparece una pantalla de ***winZip*** con 3 opciones en la parte inferior y de un click en el botón ***"I Agree".***

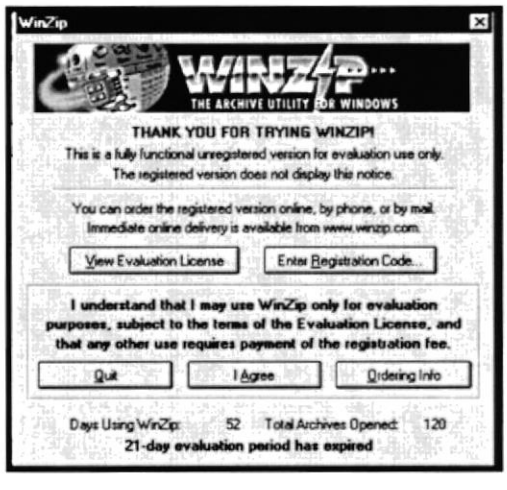


Figura 3.8 Pantalla de WinZip

6. Aparece una pantalla que indica a donde quiere extraer el documento en este caso damos un click en la unidad ***C: / Tesis: /*** para que se guarde.

Finalizamos el proceso dando un click en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana con el nombre ***"Extract".***

BIBLIOTECA CAMPUS GUAYAQUIL ESPOL

3.5.1. Inicio de la aplicación

Nos ubicamos en el ***"Explorador de Windows"***. Abra en ***C:/TESIS:/.*** Localice el nombre del Archivo ***"Base Entrega"*** y abra el archivo. Una vez abierto nos mostrará automáticamente la ***"Pantalla de Bienvenida"***

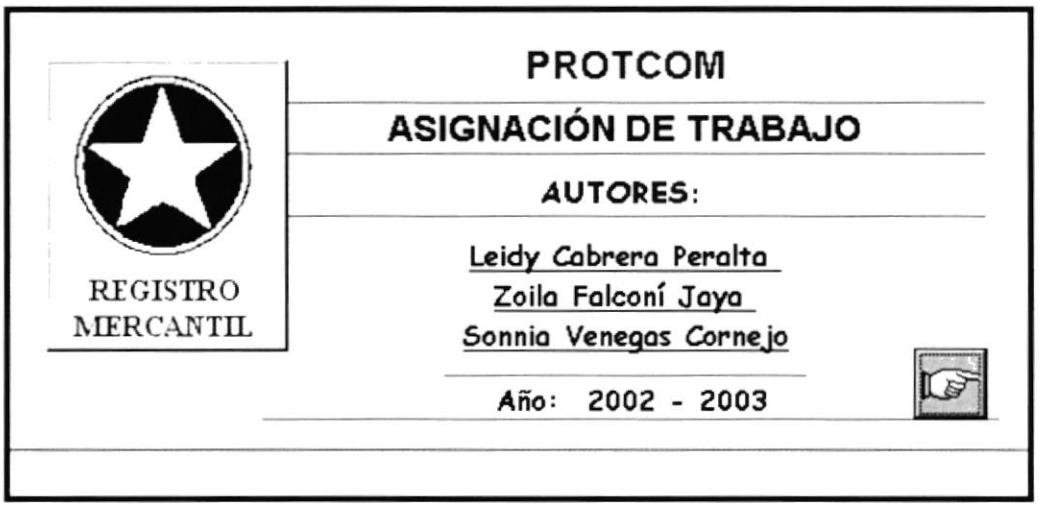


Figura 3.9 Pantalla de Bienvenida

Si presiona el  Botón automáticamente se abrirá el ***Menú Principal***

3.6 MENÚ PRINCIPAL

Contiene las herramientas que se utilizarán dentro de la aplicación ***(Ver figura 3.10).***

- Mantenimientos de datos
- Procesos
- Informes Especiales
- Informes Completos

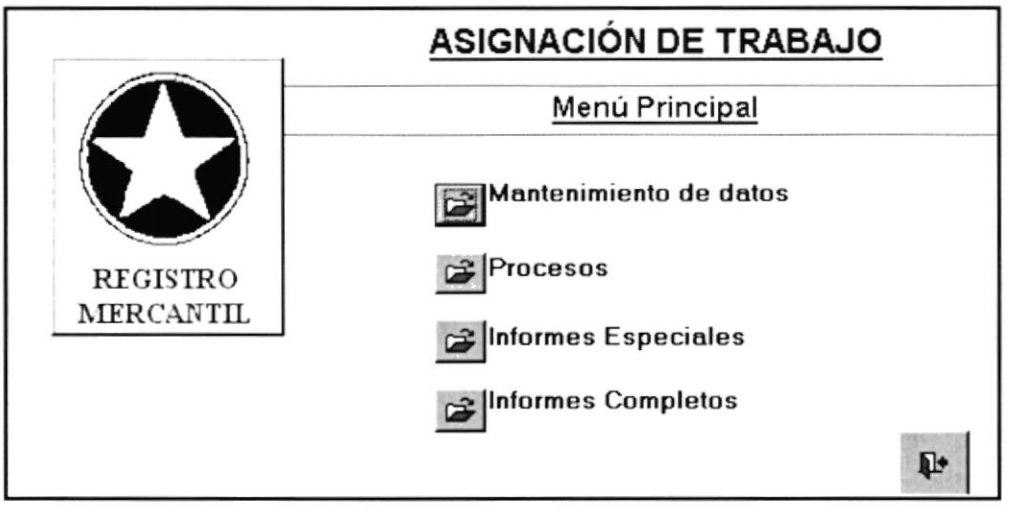


Figura 3.10 Menú Principal

3.7 MANTENIMIENTO DE DATOS

OBJETIVO

Está opción posee varias alternativas en su interior: ***Compañías, Actos, Usuarios, Departamentos, Estados, Libros***. El objetivo de este menú es que al abrir cada uno de ellos, se pueda conocer todos los registros que poseen y con los que se trabaja para realizar los informes periódicos. Además, si en algún momento se necesitará incluir algún dato más en cualquiera de estas alternativas, se lo podrá realizar sin ningún impedimento.

¿CÓMO LLEGO AQUÌ?

Presionando el botón de ***Mantenimiento de Datos*** que se encuentra en el ***Menú Principal*** de la **Figura 3.10**

¿QUE OBTENGO?

La tabla de mantenimiento de datos donde aparecen las diferentes opciones que se utiliza para el ingreso de documentos necesarios para el Registro Mercantil.

Figura 3.11 Mantenimiento de Datos

3.7.1. Mantenimientos de datos Tabla de Compañías

OBJETIVO

El objetivo es ingresar las nuevas compañías que solicitan su inscripción, detallando datos requeridos como importantes para el Registro mercantil

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de compañías damos un click en el botón ***Compañías*** que se encuentra en la pantalla de ***Mantenimiento de Datos. (Ver fig. 3.11)***
Luego aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 3.12 Mantenimiento de Compañías

Para ingresar información de una ***nueva*** compañía de un click sobre el botón.

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

- **R.U.C.:** En este campo se digitará el numero de compañía de cada compañía.
- **COMPAÑÏAS:** En este campo se digitará el nombre de la compañía tal y como aparece en las solicitudes u otros actos.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botón.*

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón.*

*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar esta tabla de un click en el botón.

3.7.2. Mantenimientos de datos de Actos

OBJETIVO

El objetivo de este es ingresar los nuevos actos que solicite las compañías.

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de actos damos un click en el botón ***Actos*** que se encuentra en la pantalla de ***Mantenimiento de Datos (Ver fig. 3.11)***
Luego aparecerá la siguiente pantalla.

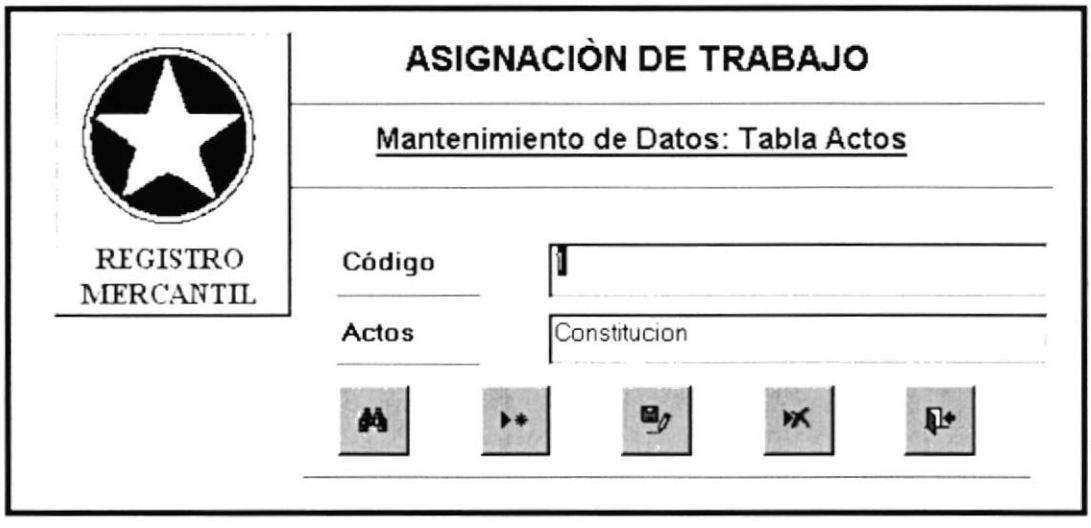


Figura 3.13 Mantenimiento de Actos

Para ingresar información de un ***nuevo*** acto de un click sobre el botón.

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

- **CÓDIGO:** Este campo otorgará de forma automática un número a cada acto nuevo que se ingrese.
- **ACTOS:** En este campo se digitará el nombre del acto a trabajar.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botón.*

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón.*

*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar esta tabla de un click en el botón.

3.7.3. MANTENIMIENTOS DE DATOS DE USUARIOS

OBJETIVO

Es ingresar los datos de los nuevos empleados.

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de usuarios damos un click en el botón ***Usuarios*** que se encuentra en la pantalla de M***antenimiento de Datos (Ver fig. 3.11).***
Luego aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 3.14 Mantenimiento de Usuarios

Para ingresar información de un ***nuevo*** acto de un click sobre el botón.

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

- **CÉDULA:** En este campo deberá digitar el número de cédula de los Empleados.
- **EMPLEADOS:** En este campo se digitará el nombre de cada empleado.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botón.*

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón.*

*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar esta tabla de un click en el botón.

3.7.4. MANTENIMIENTOS DE DATOS DE DEPARTAMENTOS

OBJETIVO

Ingresar o actualizar el origen de los departamento, de acuerdo al nombre que se le quiera asignar.

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de departamentos damos un click en el botón **Departamentos** que se encuentra en la pantalla de ***Mantenimiento de Datos (Ver figura. 3.11)***.
Luego aparecerá la siguiente pantalla.

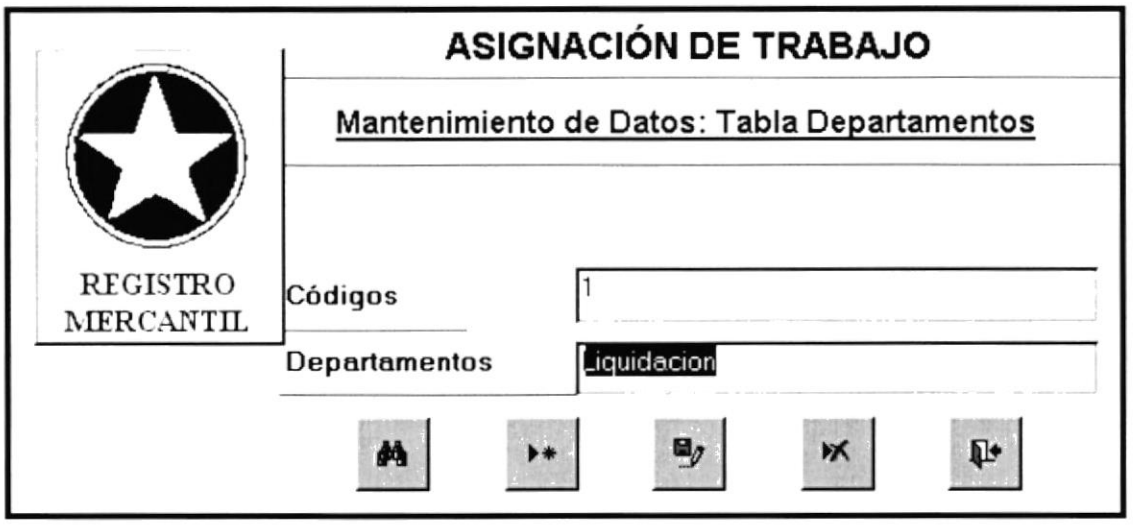
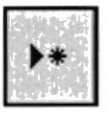


Figura 3.15 Mantenimiento de Tabla Departamentos

Para ingresar información de un ***nuevo*** acto de un click sobre el botón.



En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

- **CÓDIGO:** Este campo otorgará de forma automática un número a cada departamento.

- **DEPARTAMENTOS:** En este campo se digitará el nombre de cada departamento.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar esta tabla de un click en el botón.

3.7.5. MANTENIMIENTOS DE DATOS DE ESTADOS

OBJETIVO

Ingresar los diferentes estados que tiene cada documento. por Ejemplo

- Detenido
- Trabajándose
- Procesándose
- Terminado

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de estados damos un click en el botón ***Estados*** que se encuentra en la pantalla de *Mantenimiento de Datos* ***(Ver fig. 3.11)***
Luego aparecerá la siguiente pantalla.

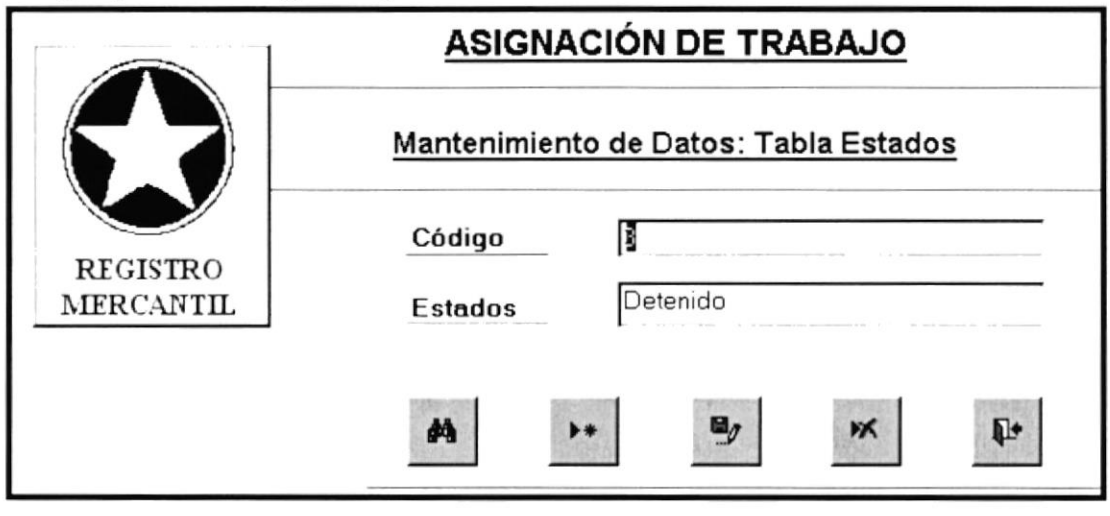


figura 3.16 Mantenimiento de Tabla Estados

Para ingresar información de un ***nuevo*** acto de un click sobre el botón.

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

- **CÓDIGO:** Este campo otorgará de forma automática un número a cada estado.

- **ESTADOS:** En este campo se digitará el nombre de estado que tiene cada trabajo.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar esta tabla de un click en el botón.

3.7.6. MANTENIMIENTOS DE DATOS DE LIBROS

OBJETIVO

Ingresar los diferentes libros que se realizan dentro del Registro Mercantil. Por ejemplo

- Mercantil
- Industrial
- Compra- Venta
- Conciliación
- Constitución de Compañías
- Aumento de Capital
- Prenda Industrial
- Nombramientos

¿COMÓ LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de libros damos un click en el botón ***Libros*** que se encuentra en la pantalla de ***Mantenimiento de Datos (Ver fig. 3.11).***
Luego aparecerá la siguiente pantalla.

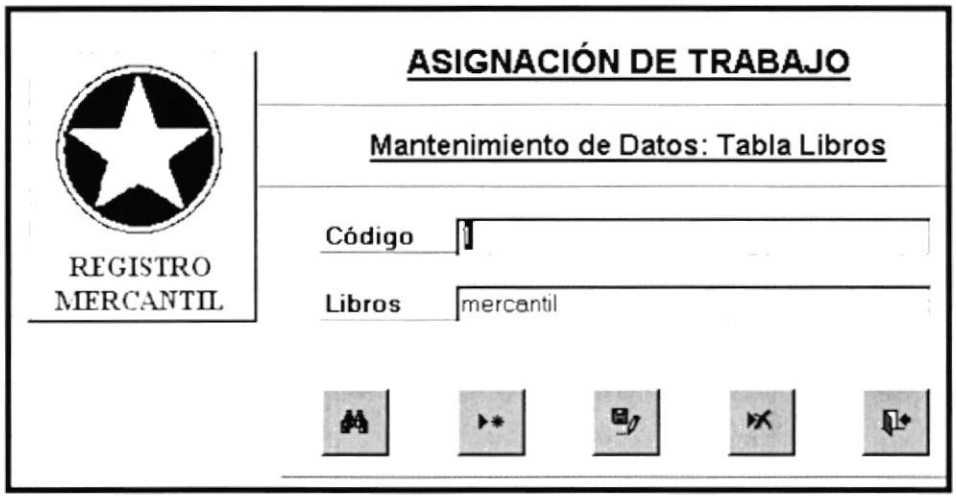


Figura 3.17 Mantenimientos de Libros

Para ingresar información de un ***nuevo*** acto de un click sobre el botón.

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

- **CÓDIGO**: Este campo otorgará de forma automática un número a cada libro.
- **LIBROS**: En este campo se digitará los libros que existen en la empresa.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botó. *

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar esta tabla de un click en el botón.

3.8 MENÚ DE PROCESOS

OBJETIVO

En este módulo el usuario posee dos alternativas ***Registros de Asignaciones y Seguimiento de Asignaciones***, los cuales contienen los registros que se necesitan para realizar cualquier clase de informe.

¿CÓMO LLEGO AQUÌ?

De la pantalla del ***Menú Principal (Ver figura 3.11)*** damos click en el botón ***Procesos*** en la cual nos aparecerá la siguiente pantalla

Figura 3.18 Pantalla de Procesos

¿QUE OBTENGO?

Una pantalla con las opciones:

Registro de Asignaciones: Nos sirve para registrar los trabajos diarios que ingresan al Registro Mercantil. ***(Ver Sección 8.1)***

Seguimiento de Asignaciones: Sirve para dar seguimiento a los trabajos que se les entregan a los usuarios internos. ***(Ver sección 8.2)***

3.8.1. PROCESOS DE REGISTRO DE ASIGNACIONES

OBJETIVO

El objetivo de este proceso es registrar el trabajo diario que ingresa al Registro Mercantil y ***Asignarles*** un número de orden para su fácil localización.

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de Registro de Asignaciones damos un click en el botón ***Registro de asignaciones*** que se encuentra en la pantalla de ***Procesos (Ver fig. 3.18)*** Luego aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 3. 19 Registro de Asignaciones

Para ingresar información de un ***nuevo*** Registro de un click sobre el botón.

En este proceso deberá ingresar los siguientes datos:

- **FECHA DE ASIGNACIÓN**: Aparecerá de forma automática.

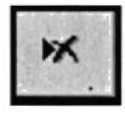
- **FECHA DE ENTREGA:** En este campo se digitará la fecha que se entregará el documento

- **COMPAÑÍA**: En este campo se escogerá la compañía que pertenece este documento.
- **ACTOS**: En este campo se escogerá el acto en el que se está trabajando.
- **LIBRO:** en este campo se escogerá el libro al que pertenece el documento.
- **USUARIO:** En este campo se escogerá el nombre del usuario que esta trabajando en el documento.
- **DEPARTAMENTO**: En este campo se escogerá en que departamento se encuentra el documento.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón. *



*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar este proceso de un click en el botón.

3.8.2. PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE ASIGNACIONES

OBJETIVO

El objetivo de este proceso es para dar ***Seguimiento*** a los trabajos que son entregados a los usuarios.

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de seguimiento de asignaciones damos un click en el botón ***Seguimiento de Asignaciones*** que se encuentra en la pantalla de ***Proceso. (Ver figura 3.18)*** Luego aparecerá la siguiente pantalla.

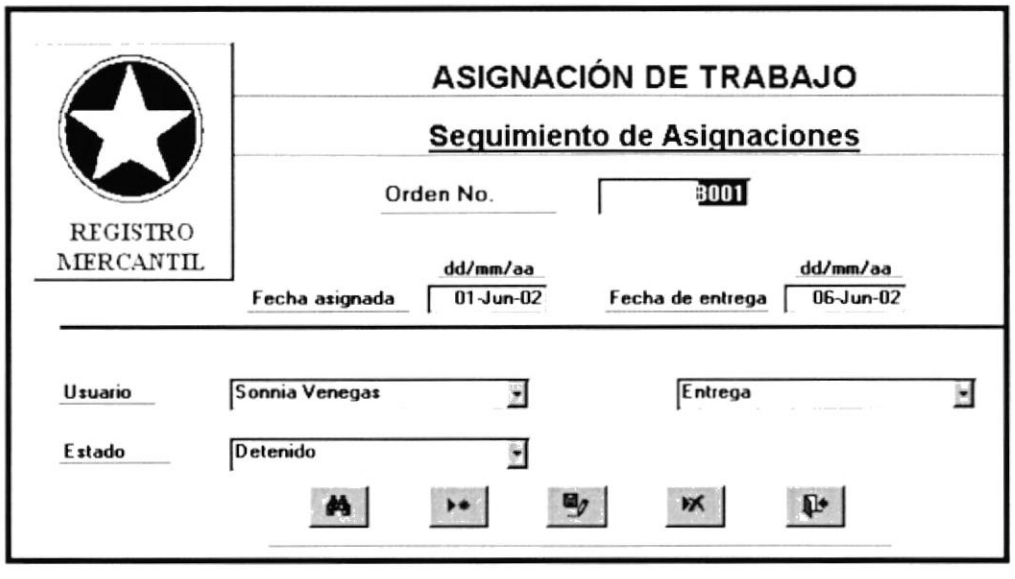


Figura 3.20 Seguimiento de Asignaciones

Para ingresar información de un ***nuevo*** Registro de un click sobre el botón.

En este proceso deberá ingresar los siguientes datos:

- **NÚMERO DE ORDEN:** En este campo se digitará el número de orden que tenga cada documento.
- **FECHA DE ASIGNACIÓN**: En este campo se digitará la fecha que ingreso el documento

- **FECHA DE ENTREGA:** En este campo se digitará la fecha que se entregará el documento
- **ESTADO**: En este campo se escogerá el estado en que se encuentra el documento.
- **USUARIO:** En este campo se escogerá el nombre del usuario que esta trabajando en el documento.
- **DEPARTAMENTO**: En este campo se escogerá en que departamento se encuentra el documento.

Para guardar la información que ingreso de un click sobre el botón.

Para buscar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

Para eliminar la información que ingreso de un click sobre el botón. *

*Y siga las indicaciones descritas en la ***sección 3.4***

Para cerrar este proceso de un click en el botón.

3.9 MENÚ DE INFORMES ESPECIALES

En esta tercera parte de la aplicación se tratará sobre los informes que se pueden presentar, que han sido creados para llevar un control sobre todos los documentos.

¿CÓMO LLEGO AQUÍ?

Para visualizar la pantalla de ***Informes*** damos click en el botón del mismo nombre en la pantalla del ***Menú Principal (Ver figura 3.11)*** Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

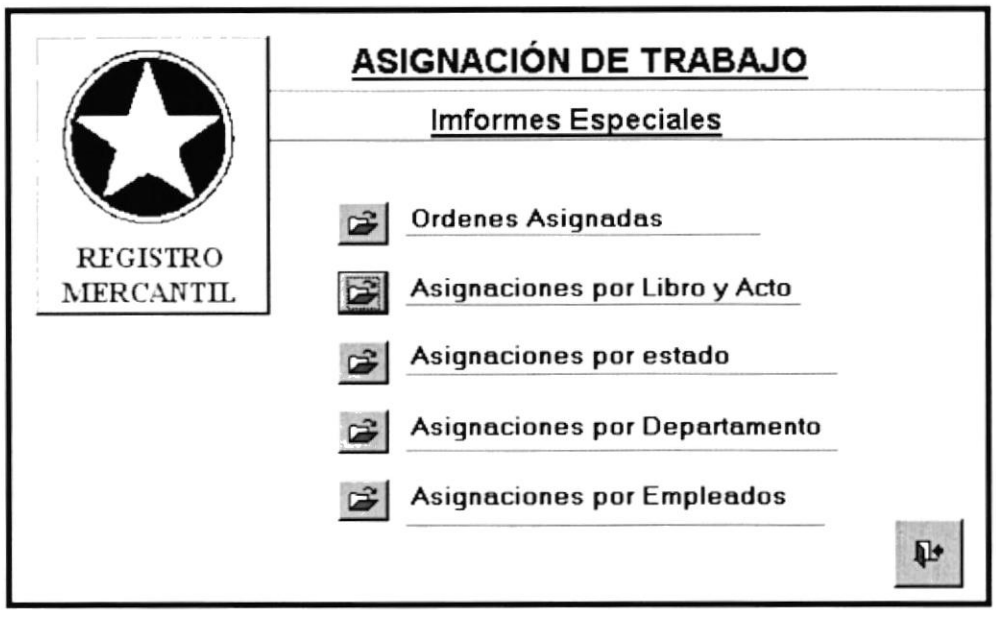


Figura 3.21 Informes Especiales

En esta pantalla se puede apreciar las Consultas necesarias para emitir los informes que soliciten: ***Ordenes Asignadas, Asignaciones por libro y Acto, Asignaciones por Estado, Asignaciones por Departamento, Asignaciones por Empleado***. Las cuales se describen en las siguientes secciones.

3.9.1. INFORMES DE ORDENES ASIGNADAS

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Ordenes Asignadas*** del menú de informes. Esta pantalla se presenta el informe de ***Ordenes Asignadas*** con las que se relaciona la compañía. Contiene el número de orden, usuario, el departamento, el estado, la fecha de ingreso y la fecha que debe entregarse.

Para visualizar la pantalla de ordenes Asignadas damos click en el botón de Ordenes asignadas que se encuentra en la pantalla de ***Informes (Ver figura 3.18).*** Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

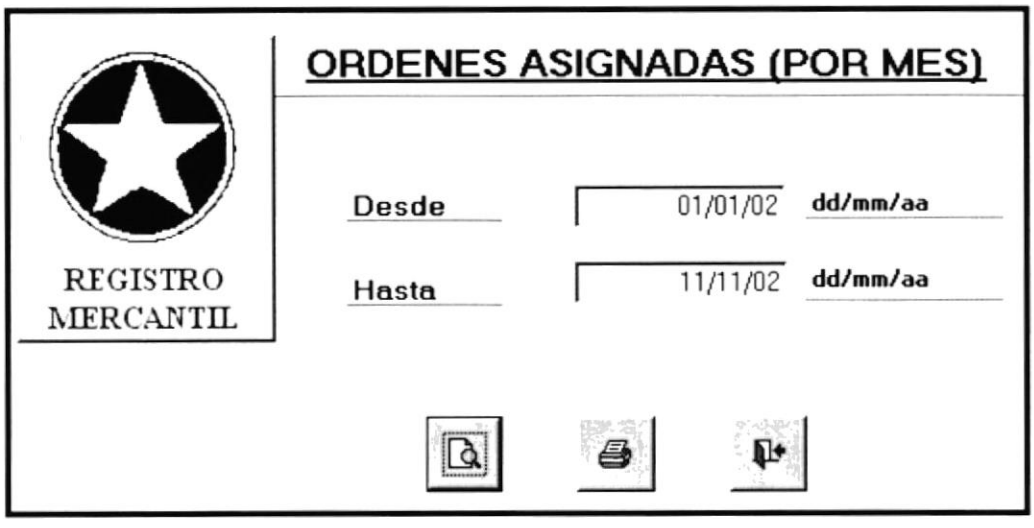


Figura 3.22 Informe de Ordenes Asignadas

En estos cuadros se deberá digitar las fechas que se solicitan.

Al haber digitado las fechas que se necesitan para el informe se procede a escoger la opción que convenga de los botones que están en la parte inferior de la ***figura 3.23***, si se quiere visualizar el informe escogido se da click en este botón:

E inmediatamente se visualizará en pantalla el informe:

REGISTRO MERCANTIL

Ordenes Asignadas

Noviembre 2002

Orden No	*Usuario*	*Departamento*	*Estado*	*Asignado*	*Entregado*
8021	Sergio Morillo	Legal	Trabajandos	21-Nov-02	30-Nov-02
8033	Eduardo Moncayo	Certificados	Trabajandos	21-Nov-02	28-Nov-02
8042	Karen Andrade	Amanuenses	Terminado	25-Nov-02	
8043	Karen Andrade	Certificados	Detenido	26-Nov-02	03-Dic-02
8044	Leidy Cabrera	Caja	procesandos	26-Nov-02	03-Dic-02
8045	Ricky Martin	Amanuenses	Trabajandos	26-Nov-02	03-Dic-02

Figura 3.24 Informe de Ordenes Asignadas

Si se quiere imprimir el informe que se ha creado, se da un click en el botón correspondiente y obtendrá el informe número 1 que se encuentra en la ***sección 3.11***

Para salir de este informe y retornar al ***Menú De Informes*** se da clic en el botón de salir

3.9.2. INFORMES DE ASIGNACIONES POR ESTADO

Este informe nos permitirá verificar el estatus en que se encuentra el documento ya sea:

- Detenido
- Por asignar
- Trabajándose
- Procesándose
- Terminado

Para visualizar la pantalla de ***Asignaciones por Estado*** damos un click en el botón de ***Asignaciones por Estado*** que se encuentra en la pantalla de ***Informes.*** ***(Ver figura 3.18).*** Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

Figura 3.25 Asignaciones por Estado

En este cuadro se selecciona los estados que se soliciten.

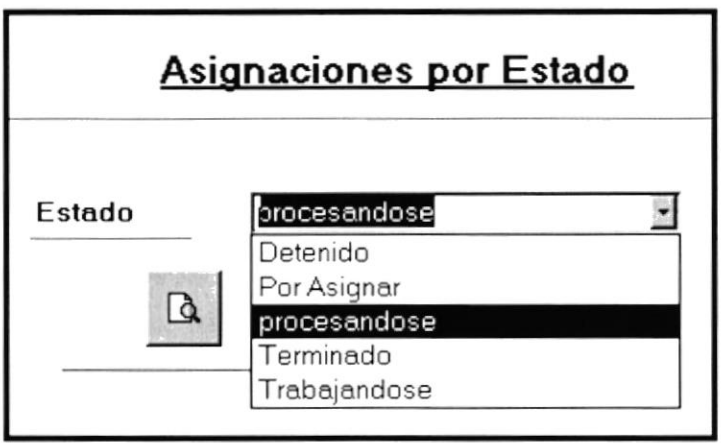


Figura 3.26 Lista de Estado

En estos cuadros se deberá digitar las fechas que se solicitan.

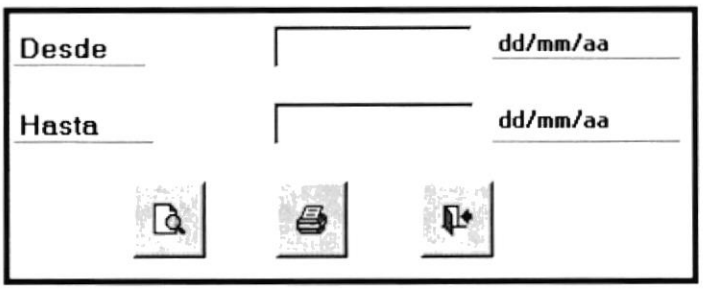
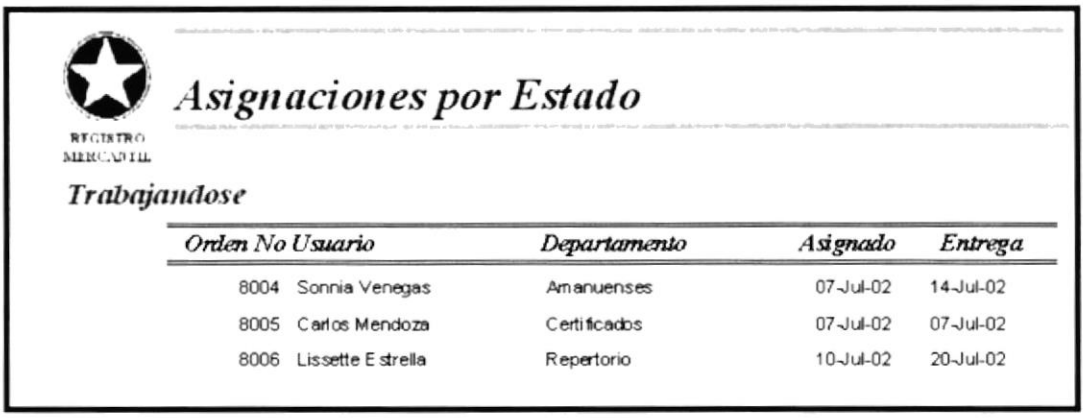


Figura 3.27 Fechas de Ingreso

Al haber escogido los datos que se necesita para el ***Informe*** se procede a escoger la opción que convenga de los botones que están en la parte inferior de la ***figura 3.25***, si se quiere visualizar el informe escogido se da click en este botón:

E inmediatamente se visualizará en pantalla el informe:



Asignaciones por Estado

REGISTRO MERCANTIL

Trabajandose

Orden No	*Usuario*	*Departamento*	*Asignado*	*Entrega*
8004	Sonnia Venegas	Amanuenses	07-Jul-02	14-Jul-02
8005	Carlos Mendoza	Certificados	07-Jul-02	07-Jul-02
8006	Lissette Estrella	Repertorio	10-Jul-02	20-Jul-02

Figura 3.28 Informes de Asignaciones por Estado

Si se quiere imprimir el informe que se ha creado, se da un click en el botón correspondiente y obtendrá el informe número ***2*** que se encuentra en la ***sección 3.11***

Para salir de este informe y retornar al menú de Informes se da clic en el botón de salir

3.9.3. INFORMES DE ASIGNACIONES POR EMPLEADOS

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Asignaciones por Empleados*** del menú de informes. Este informe indica cuantos documentos ha realizado el empleado.

Para visualizar la pantalla de ***Asignaciones por Empleados*** damos un click en el botón de ***Asignaciones por Empleado*** que se encuentra en la pantalla de ***Informes. (Ver figura 3.18)***. Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

Figura 3.29 Asignaciones por Empleados

En este cuadro se selecciona el nombre del empleado al cual se asigno el trabajo.

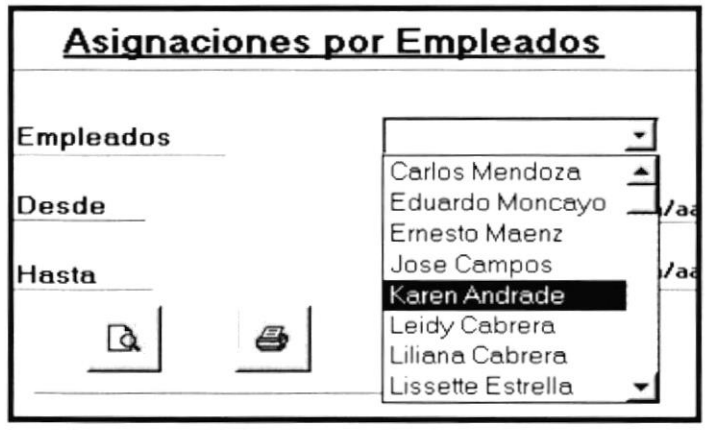


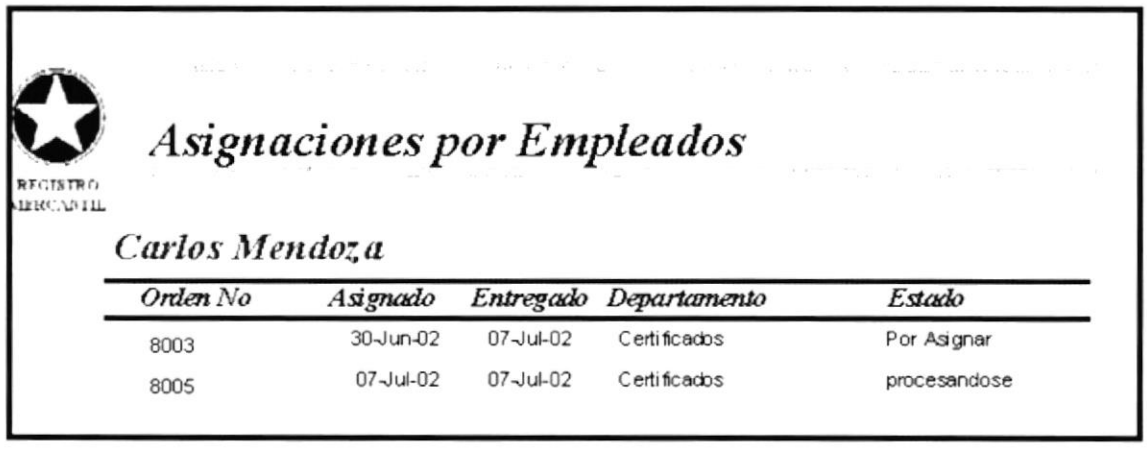
Figura 3.30 Lista de Empleados

Luego, se digita las fechas que se solicitan:

Figura 3.31 Ingreso de Fechas

Al haber escogido los datos que se necesita para el ***informe*** se procede a escoger la opción que convenga de los botones que están en la parte inferior de la ***figura 3.28,*** si se quiere visualizar el informe escogido se da click en este botón:

E inmediatamente se visualizará en pantalla el informe:



Asignaciones por Empleados

Carlos Mendoza

Orden No	*Asignado*	*Entregado*	*Departamento*	*Estado*
8003	30-Jun-02	07-Jul-02	Certificados	Por Asignar
8005	07-Jul-02	07-Jul-02	Certificados	procesandose

Figura 3.32 Informes de Asignaciones por Empleados

Si se quiere imprimir el informe que se ha creado, se da un clic en el botón correspondiente y obtendrá el informe número *3* que se encuentra en la ***sección 3.11***

Para salir de este informe y retornar al menú de Informes se da clic en el botón de salir

3.9.4. INFORMES DE ASIGNACIONES POR DEPARTAMENTO Y ESTADO

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón *Asignaciones por Departamento y Estado* del menú de informes. Este informe indica en que departamento esta el documento y en que estado se encuentra.

Para visualizar la pantalla de ***Asignaciones por Departamento y Estado,*** damos un click en el botón de ***Asignaciones por Departamento y Estado*** que se encuentra en la pantalla de informes ***(Ver figura 3.18).*** Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

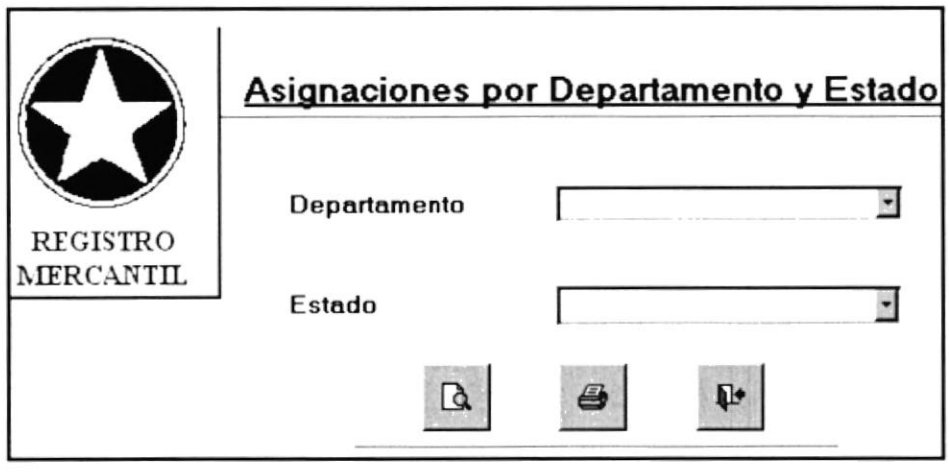


Figura 3.33 Asignaciones por Departamento y Estado

En este cuadro se selecciona los departamentos.

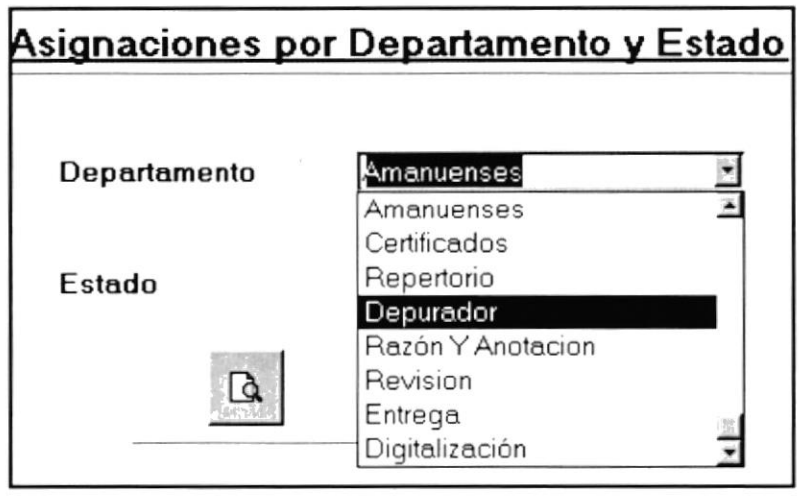


Figura 3.34 Lista de Departamentos

Al haber escogido los datos que se necesita para el ***Informe*** se procede a escoger la opción que convenga de los botones que están en la parte inferior de la ***figura 3.32***, si se quiere visualizar el informe escogido se da click en este botón:

E inmediatamente se visualizará en pantalla el informe:

REGISTRO MERCANTIL

Asignaciones por Departamento y Estado

Amanuenses

Orden No	*usuario*	*estado*	*Asignado*	*Entregado*
8004	Sonnia Venegas	Trabajandose	07-Jul-02	14-Jul-02
8038	Leidy Cabrera	Trabajandose	10-Ene-02	15-Ene-02
8045	Ricky Martin	Trabajandose	26-Nov-02	03-Dic-02

Figura 3.35 Informes de Asignaciones por Departamento y Estado

Si se quiere imprimir el informe que se ha creado, se da un click en el botón correspondiente y obtendrá el ***Informe*** número ***4*** que se encuentra en la ***sección 3.11***

Para salir de este informe y retornar al menú de Informes se da clic en el botón de salir

3.9.5. INFORMES DE ASIGNACIONES POR LIBRO Y ACTOS

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Asignaciones por Libro y Actos*** del menú de ***Informes***. Este informe indica el acto y en que libro se encuentra.

Para visualizar la pantalla de ***Asignaciones por Libro y Actos,*** damos un click en el botón de ***Asignaciones por Libro y Acto*** que se encuentra en la pantalla de informes ***(Ver figura 3.18).*** Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

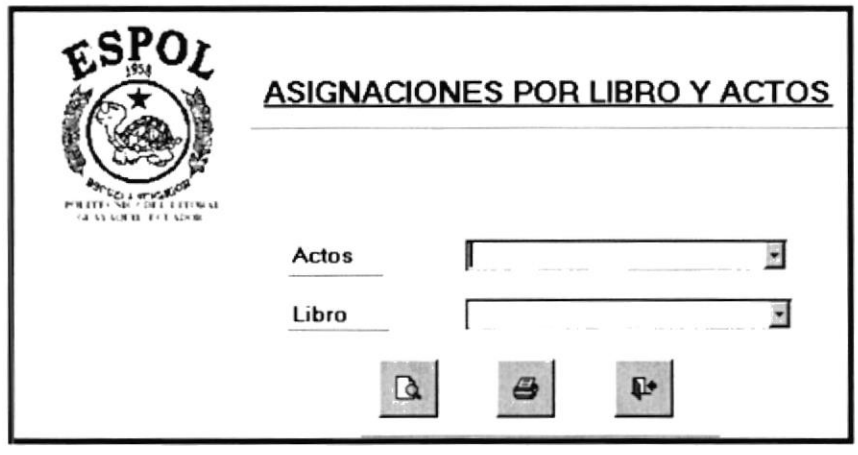


Figura 3.36 Asignaciones por Libro y Actos

En este cuadro se selecciona la fecha que ingreso el documento.

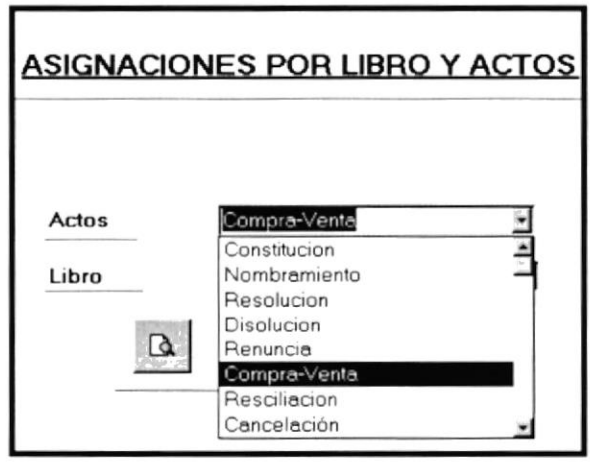


Figura 3.37 Lista de Actos

Luego, se selecciona el libro que se quiere visualizar en el informe:

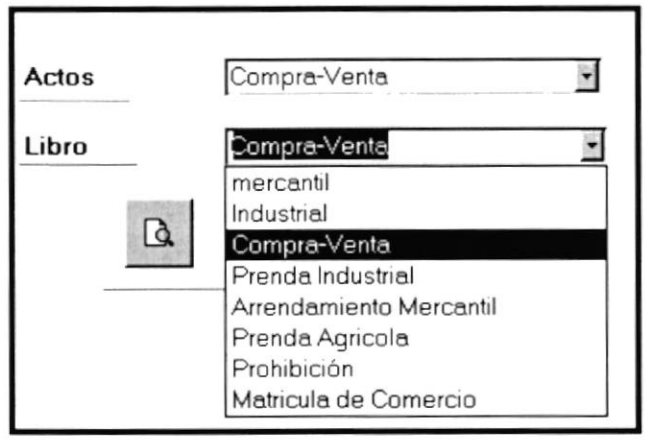
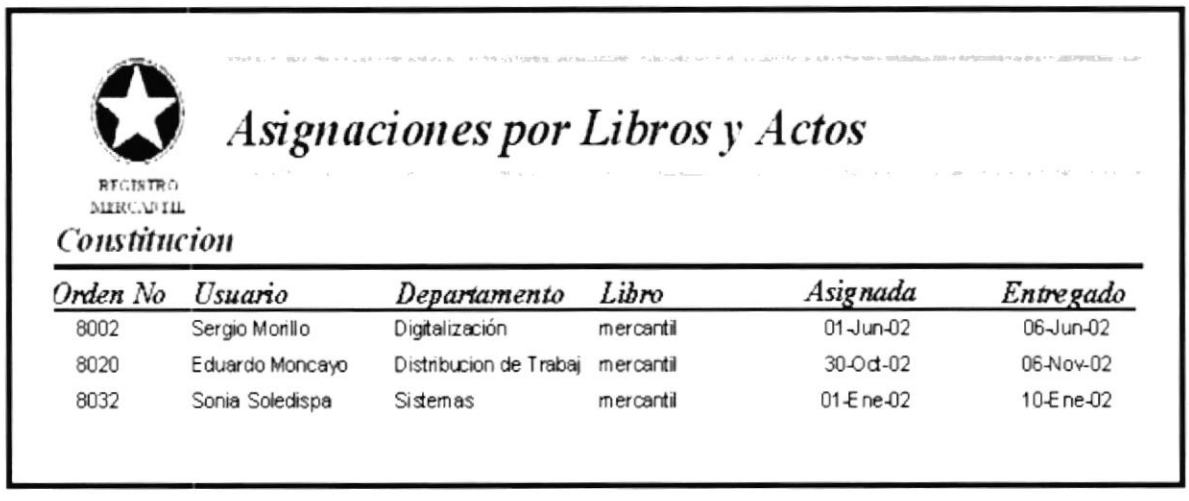


Figura 3.38 Lista de libros

Al haber escogido los datos que se necesita para el ***Informe*** se procede a escoger la opción que convenga de los botones que están en la parte inferior de la ***figura 3.35,*** si se quiere visualizar el informe escogido se da click en este botón:

E inmediatamente se visualizará en pantalla el informe:



REGISTRO MERCANTIL

Asignaciones por Libros y Actos

Constitucion

Orden No	*Usuario*	*Departamento*	*Libro*	*Asignada*	*Entregado*
8002	Sergio Morillo	Digitalización	mercantil	01-Jun-02	06-Jun-02
8020	Eduardo Moncayo	Distribucion de Trabaj	mercantil	30-Oct-02	06-Nov-02
8032	Sonia Soledispa	Sistemas	mercantil	01-Ene-02	10-Ene-02

Figura 3.39 Informes Asignadas por Libros y Actos

Si se quiere imprimir el informe que se ha creado, se da un click en el botón correspondiente y obtendrá el informe número ***5*** que se encuentra en la ***sección 3.11***

Para salir de este informe y retornar al menú de Informes se da clic en el botón de salir

3.10 MENÚ DE INFORMES COMPLETOS

Nos permitirá accesar a los ***Informes Completos*** que han sido creados para llevar un control sobre todos los documentos.

Figura 3.40 Menú de Informes Completos

En esta pantalla se puede apreciar los Formularios necesarias para emitir los informes que soliciten: ***Ordenes Asignadas, Asignaciones por Estado, Asignaciones por Empleados, Asignaciones por Departamento y Estado, Asignaciones por libro y Acto y Trabajos Mensuales.*** Las cuales se describen en las siguientes secciones.

3.10.1. INFORMES DE ORDENES ASIGNADAS

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Ordenes Asignadas*** del menú de informes. Esta pantalla se presenta todos los ***Informes*** de ***Ordenes Asignadas*** con las que se relaciona la compañía. Contiene: ***Número De Orden, Usuario, Departamento, Estado, Fecha de Ingreso y Fecha de Entrega.***

Ordenes Asignadas

Orden	Compañía	Actos	Libro	Usuario	Departamento	Estado	Asignado	Entregado
00-01	Chuchis S.A.	Nombramiento de Presidente	mercantil	Slonina Vanegas	Entrega	Detenido	10-May-02	08-Jun-02
00-02	Chuchis S.A.	Constitucion	Mercantil	Sergio Morillo	Digitalizacion	Terminado	01-Jun-02	06-Jun-02
00-03	Zorma S.A.	Prenda Industrial Abierta	Prenda Industrial	Carlos Mendoza	Distribucion de Trabajo	Por asignar	10-Jun-02	07-Jul-02
00-04	China S.A.	Nombramiento	mercantil	Slonina Vanegas	Amanuenses	Trabajando	07-Jul-02	14-Jul-02
00-05	Medalis S.A.	Disolucion anticipada	Industrial	Carlos Mendoza	Certificados	Trabajando	07-Jul-02	07-Jul-02
00-06	Zorma S.A.	Contrato de compra-venta	Compra Venta	Lissette Estrella	Repertorio	Trabajando	10-Jul-02	20-Jul-02
00-07	Alianza S.A.	Renuncia	mercantil	Xavier Gonzalez	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	10-Jul-02	15-Jul-02
00-08	Imada S.A.	Resolucion	Prenda Industrial	Lissette Estrella	Amanuenses	Detenido	10-Jul-02	15-Jul-02
00-09	Atlas Compañia de Seguros	Constitucion	Industrial	Liliana Cabrera	Liquidacion	Detenido	11-Jul-02	17-Jul-02
00-10	China S.A.	Resolucion	mercantil	Xavier Gonzalez	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	11-Jul-02	20-Jul-02
00-11	Alianza	Renuncia	mercantil	Zoila Falconi	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	14-Ago-02	20-Ago-02
00-12	BMI Ecuador	Disolucion	mercantil	Xavier Gonzalez	Legal	Trabajando	04-Oct-02	10-Oct-02
00-13	Cyber Cafe con Leche	Compra Venta	Compra Venta	Nelly Triana	Certificados	Trabajando	04-Oct-02	12-Oct-02
00-14	Aerial S.A.	Nombramiento	mercantil	Lendy Cabrera	Amanuenses	Detenido	04-Oct-02	12-Oct-02
00-15	DeltaPlastica	Resolucion	Compra Venta	Ernesto Marez	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	15-Oct-02	22-Oct-02
00-16	BMI Ecuador	Cancelacion	Compra Venta	Jose Campos	Repertorio	Trabajando	15-Oct-02	22-Oct-02
00-17	China C. Ltda	Disolucion	mercantil	Ernesto Marez	Repertorio	Detenido	22-Oct-02	30-Oct-02

Miércoles, 11 de Diciembre de 2002 *Página 1 de 3*

Figura 3.41 Informe de Ordenes Asignadas

3.10.2. INFORMES ASIGNACIONES POR ESTADO

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Asignaciones por Estado*** del menú de ***Informes.*** Este informe indica el estados en que se encuentran los trabajos.

REGISTRO MERCANTIL

Asignaciones por Estado

Detenido

Departamento	*Usuario*	*Orden No*	*Asignado*	*Entregado*
Amanuenses	Liliana Cabrera	8040	10/01/02	15/01/02
Amanuenses	Lissette Estrella	8008	10/07/02	15/07/02
Liquidacion	Liliana Cabrera	8009	13/07/02	17/07/02
Amanuenses	Leidy Cabrera	8014	04/10/02	12/10/02
Repertorio	Ernesto Maenz	8017	22/10/02	30/10/02
Certificados	Liliana Cabrera	8019	30/10/02	06/11/02
Entrega	Sonia Venegas	8001	10/05/02	06/06/02
Legal	Karen Andrade	8039	10/01/02	15/01/02
Certificados	Karen Andrade	8043	26/11/02	03/12/02
Repertorio	Leidy Cabrera	8025	30/10/02	13/11/02
Sistemas	Sonia Soledispa	8032	01/01/02	10/01/02

Por Asignar

Departamento	*Usuario*	*Orden No*	*Asignado*	*Entregado*
Distribucion de Trabajo	Xavier Gonzalez	8007	10/07/02	15/07/02
Distribucion de Trabajo	Karen Andrade	8027	30/10/02	16/11/02
Distribucion de Trabajo	Nick Carter	8026	30/10/02	13/11/02
Distribucion de Trabajo	Ernesto Maenz	8015	15/10/02	22/10/02
Distribucion de Trabajo	Zoila Falconi	8011	14/08/02	20/08/02
Distribucion de Trabajo	Carlos Mendoza	8003	30/06/02	07/07/02
Distribucion de Trabajo	Xavier Gonzalez	8010	13/07/02	20/07/02
Distribucion de Trabajo	Eduardo Moncayo	8020	30/10/02	06/11/02
Distribucion de Trabajo	Nelly Troya	8031	01/01/02	10/01/02

Figura 3.42 Informe de Estado

3.10.3. INFORMES DE ASIGNACIONES POR EMPLEADOS

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón *Asignaciones por Empleados* del menú de ***Informes***. Este informe indica todos los trabajos que han realizados cada uno se los empleados.

REGISTRO MERCANTIL

Asignaciones por Empleados

Carlos Mendoza

departamento	*estado*	*Orden No*
Certificados	procesandose	8005
Certificados	Por Asignar	8003
Legal	Terminado	8030

Eduardo Moncayo

departamento	*estado*	*Orden No*
Caja	Por Asignar	8020

Ernesto Maenz

departamento	*estado*	*Orden No*
Legal	Por Asignar	8015
Repertorio	Terminado	8017
Legal	procesandose	8018

Jose Campos

departamento	*estado*	*Orden No*
Repertorio	procesandose	8016

Figura 3.43 Informe de Empleados

3.10.4. INFORMES DE ASIGNACIONES POR DEPARTAMENTO Y ESTADO

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Asignaciones por Departamento y Estados*** del menú de ***Informes***.

Este ***Informe*** clasifica los trabajos por ***Departamentos y Estado.***

REGISTRO MERCANTIL

Asignaciones por Departamento y Estado

Amanuenses

estado	*Orden No*	*Fecha_asignada*	*Fecha_de_entrega*
Trabajandose	8004	07/07/2002	14/07/2002
Detenido	8008	10/07/2002	15/07/2002
Detenido	8014	04/10/2002	12/10/2002

Caja

estado	*Orden No*	*Fecha_asignada*	*Fecha_de_entrega*
Por Asignar	8010	13/07/2002	20/07/2002
Por Asignar	8020	30/10/2002	06/11/2002

Certificados

estado	*Orden No*	*Fecha_asignada*	*Fecha_de_entrega*
procesandose	8005	07/07/2002	07/07/2002
Trabajandose	8013	04/10/2002	12/10/2002
Detenido	8019	30/10/2002	06/11/2002
Por Asignar	8003	30/06/2002	07/07/2002
Por Asignar	8007	10/07/2002	15/07/2002

Figura 3.44 Informe de Departamento y Estado

3.10.5. INFORMES DE ASIGNACIONES POR LIBRO Y ACTO

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Asignaciones por Libro y Acto*** del menú de ***Informes.*** Este informe clasifica los trabajos por libros, y actos que se han realizado.

REGISTRO MERCANTIL

Asignaciones por Libro y Acto

Cancelación

libro	*Orden No*	*Fecha_asignada*	*Fecha_de_entrega*
Prenda Industrial	8025	30/10/2002	13/11/2002
Prohibición	8029	30/10/2002	10/11/2002
Compra-Venta	8016	15/10/2002	22/10/2002

Compra-Venta

libro	*Orden No*	*Fecha_asignada*	*Fecha_de_entrega*
Compra-Venta	8013	04/10/2002	12/10/2002
Compra-Venta	8023	30/10/2002	06/11/2002

Constitucion

libro	*Orden No*	*Fecha_asignada*	*Fecha_de_entrega*
mercantil	8002	01/06/2002	06/06/2002
Industrial	8009	13/07/2002	17/07/2002
mercantil	8020	30/10/2002	06/11/2002

Contrato de compra-venta

Figura 3.45 Informe de Libro y Actos

3.10.6. TRABAJOS MENSUALES

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón ***Trabajos Mensuales*** del menú de informes. Este informe muestra los trabajos que se han realizado mensualmente.

REGISTRO MERCANTIL

Trabajos mensuales

Junio 2002

Asignada	*Entrega*	*Orden No*	*departamento*	*usuario*	*estado*
01/06/02	06/06/02	8001	Entrega	Sonnia Venegas	Detenido
01/06/02	06/06/02	8002	Digitalización	Sergio Morillo	Terminado
30/06/02	07/07/02	8003	Certificados	Carlos Mendoza	Por Asignar

Julio 2002

Asignada	*Entrega*	*Orden No*	*departamento*	*usuario*	*estado*
07/07/02	07/07/02	8005	Certificados	Carlos Mendoza	procesandose

Figura 3.46 Trabajos Mensuales

3.11MUESTRA DE REPORTES

A continuación ejemplos impresos de los informes:

LISTADO DE INFORMES:

Informe 1.- Ordenes Asignadas.

Informe 2.- Asignaciones por Estado.

Informe 3.- Asignaciones por Empleados.

Informe 4.- Asignaciones por Departamento y Estado.

Informe 5.- Asignaciones por Libro y Acto.

Informe 6.- Trabajos Mensuales.

REGISTRO MERCANTIL

Ordenes Asignadas

Orden	Compañia	Actos	Libro	Usuario	Departamento	Estado	Asignado	Entregado
8001	Chuchis S.A.	Nombramiento de Presidente	mercantil	Sonnia Venegas	Entrega	Detenido	10-May-02	06-Jun-02
8002	Chuchis S.A.	Constitucion	Mercantil	Sergio Morillo	Digitalización	Terminado	01-Jun-02	06-Jun-02
8003	Zoima S:A.	Prenda Indusrial Abierta	Prenda Industrial	Carlos Mendoza	Distribucion de Trabajo	Por asignar	30-Jun-02	07-Jul-02
8004	China S.A.	Nombramiento	mercantil	Sonnia Venegas	Amanuenses	Trabajandos	07-Jul-02	14-Jul-02
8005	Mediatis S.A.	Disolucion anticipada	Industrial	Carlos Mendoza	Certificados	Trabajandos	07-Jul-02	07-Jul-02
8006	Zoima S:A.	Contrato de compra-venta	Compra-Venta	Lissette Estrella	Repertorio	Trabajandos	10-Jul-02	20-Jul-02
8007	Alianza S.A.	Renuncia	mercantil	Xavier Gonzalez	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	10-Jul-02	15-Jul-02
8008	Imada S.A.	Resciliacion	Prenda Industrial	Lissette Estrella	Amanuenses	Detenido	10-Jul-02	15-Jul-02
8009	Atlas Compañía de Seguros	Constitucion	Industrial	Liliana Cabrera	Liquidacion	Detenido	13-Jul-02	17-Jul-02
8010	China S.A.	Resolucion	mercantil	Xavier Gonzalez	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	13-Jul-02	20-Jul-02
8011	Alianza	Renuncia	mercantil	Zoila Falconi	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	14-Ago-02	20-Ago-02
8012	BMI Ecuador	Disolucion	mercantil	Xavier Gonzalez	Legal	Trabajandos	04-Oct-02	10-Oct-02
8013	Cyber Café con Leche	Compra-Venta	Compra-Venta	Nelly Troya	Certificados	Trabajandos	04-Oct-02	12-Oct-02
8014	Ascul S.A.	Nombramiento	mercantil	Leidy Cabrera	Amanuenses	Detenido	04-Oct-02	12-Oct-02
8015	DeltaPlastics	Resciliacion	Compra-Venta	Ernesto Maenz	Distribucion de Trabajo	Por Asignar	15-Oct-02	22-Oct-02
8016	BMI Ecuador	Cancelación	Compra-Venta	Jose Campos	Repertorio	Trabajandos	15-Oct-02	22-Oct-02
8017	China C. Ltda	Disolucion	mercantil	Ernesto Maenz	Repertorio	Detenido	22-Oct-02	30-Oct-02

Asignaciones por Estado

Digitalización	Sergio Morillo	8002	01/06/2002	06/06/2002
Amanuenses	Karen Andrade	8042	25/11/2002	
Digitalización	Sonnia Venegas	8029	30/10/2002	10/11/2002

Trabajandose

Departamento	Usuario	Orden No	Asignado	Entregado
Legal	Xavier Gonzalez	8012	04/10/2002	10/10/2002
Legal	Ernesto Maenz	8036	10/01/2002	15/01/2002
Legal	Ernesto Maenz	8018	30/10/2002	06/11/2002
Certificados	Carlos Mendoza	8005	07/07/2002	07/07/2002
Amanuenses	Sonnia Venegas	8004	07/07/2002	14/07/2002
Repertorio	Lissette Estrella	8006	10/07/2002	20/07/2002
Certificados	Nelly Troya	8013	04/10/2002	12/10/2002
Liquidacion	Jose Campos	8034	10/01/2002	15/01/2002
Certificados	Eduardo Moncayo	8033	21/11/2002	28/11/2002
Razón Y Anotacion	Mónica Loor	8028	30/10/2002	16/11/2002
Amanuenses	Leidy Cabrera	8038	10/01/2002	15/01/2002
Legal	Sergio Morillo	8021	21/11/2002	30/11/2002
Certificados	Jose Campos	8037	10/01/2002	15/01/2002
Legal	Carlos Mendoza	8030	01/11/2002	06/11/2002
Amanuenses	Ricky Martin	8045	26/11/2002	03/12/2002
Legal	Sergio Morillo	8022	30/10/2002	06/11/2002
Repertorio	Karen Andrade	8023	30/10/2002	06/11/2002
Entrega	Sergio Morillo	8024	30/10/2002	10/11/2002
Repertorio	Jose Campos	8016	15/10/2002	22/10/2002

REGISTRO MERCANTIL

Asignaciones por Libro y Acto

Renuncia

Libro	Orden No	Asignado	Entregado
mercantil	8007	10/07/2002	15/07/2002
mercantil	8011	14/08/2002	20/08/2002
mercantil	8041	10/01/2002	15/01/2002
mercantil	8024	30/10/2002	10/11/2002

Renuncia de Presidente

Libro	Orden No	Asignado	Entregado
mercantil	8038	10/01/2002	15/01/2002

Resciliacion

Libro	Orden No	Asignado	Entregado
Compra-Venta	8015	15/10/2002	22/10/2002
Prenda Industrial	8008	10/07/2002	15/07/2002
Compra-Venta	8044	26/11/2002	03/12/2002
Compra-Venta	8030	01/11/2002	06/11/2002

Resolucion

Libro	Orden No	Asignado	Entregado
Industrial	8018	30/10/2002	06/11/2002
mercantil	8010	13/07/2002	20/07/2002
mercantil	8022	30/10/2002	06/11/2002
Industrial	8021	21/11/2002	30/11/2002

Resolucion de Disolucion

Libro	Orden No	Asignado	Entregado
Industrial	8040	10/01/2002	15/01/2002