

MANUAL

USO DE LA BASE DE DATOS DE DESEMBARQUE PESQUERO EN LORETO



MANUAL

**USO DE LA BASE DE DATOS DE
DESEMBARQUE PESQUERO EN
LORETO**



CONTENIDO

Introducción	5
1. ¿POR QUÉ UNA BASE DE DATOS PESQUEROS PARA LORETO?	7
2. LA BASE DE DATOS DE DESEMBARQUE PESQUERO PARA LAS OFICINAS DE DIREPRO EN LORETO	9
2.1 Sobre la base de datos	9
2.2 Ubicación de la base de datos en la computadora	11
3. LOS BOTONES EN LA VENTANA PRINCIPAL DE LA BASE DE DATOS	13
3.1 El botón DESEMBARQUE	15
3.2 El botón CONSUMO	21
3.3 El botón DECLARACIÓN JURADA	22
3.4 El botón COMERCIO	23
3.5 Los botones EXPORT y el envío de datos a OPP	26
3.6 Los botones REPORTE FÍSICO MENSUAL	30
4. LA BASE DE DATOS QUE OPERA OPP	35
5. GENERANDO CONSULTAS EN ACCESS	39
6. ALGUNAS SITUACIONES COMUNES AL INGRESAR LA INFORMACIÓN	49
¿Cómo eliminar un registro?	49
Recomendaciones complementarias	55
Equipo técnico de DIREPRO-L - 2015	57

© **Wildlife Conservation Society - WCS**

Av. Roosevelt 6360
Miraflores, Lima – Perú
www.wcsperu.org
www.inambari.org
www.wcs.org
www.aguasamazonicas.org

Autores: Carlos Cañas (WCS), Luis Moya (WCS) y Mario Yomona
Diseño de la base de datos: Ronaldo Barthem
Edición: Javier Elías (WCS) y Diego Coll (WCS)
Corrección de estilo: José Luis Carrillo
Fotografía: Walter Wust (pág. 4) y WCS

Diseño e impresión: NegraPata S.A.C.
Jr. Suecia 1479 – Urb. San Rafael – Lima 01

Primera edición / 200 ejemplares
Impreso en el Perú / Noviembre 2015

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú: N° 2015-18031



INTRODUCCIÓN

Desde enero del 2013, la Dirección Regional de la Producción de Loreto (DIREPRO-L) y Wildlife Conservation Society (WCS) vienen implementando acciones para mejorar el monitoreo pesquero en la región Loreto, la de mayor producción de peces en la Amazonía del Perú. DIREPRO-L y WCS consideran que el monitoreo es la acción prioritaria para la generación de insumos técnicos en la pesquería, los que permitirán, en el mediano y largo plazo, aplicar políticas de manejo más adecuadas y efectivas para la región. Esta información, sin embargo, debe ser constantemente analizada y actualizada y estar siempre disponible para las autoridades pesqueras —en este caso la DIREPRO-L—, quienes la utilizarán no solo para la ejecución de medidas de manejo pesquero sino también para la elaboración de todo sustento y opinión técnica acerca de las decisiones que se tengan que tomar sobre el uso de los recursos acuáticos de Loreto como parte del desarrollo económico de la región.

El actual sistema de almacenamiento de datos de desembarque pesquero en DIREPRO-L y, en general, en todas las oficinas de la Amazonía peruana, está basado en el llenado de fichas en los principales puntos de desembarque de la región, información que luego es almacenada en hojas de cálculo (*MS Excel*) que no tienen relación lógica entre sí. Se trata, básicamente, de archivos Excel que se acumulan según se va generando la información y que DIREPRO-L debe analizar “manualmente” cada vez que el gobierno regional u otra institución solicitan una opinión sobre los recursos pesqueros de la región. Dadas las condiciones de almacenamiento de esta información, DIREPRO-L no siempre alcanza los plazos para brindar una opinión oficial a nivel regional o subregional. Estrictamente hablando, el actual sistema de datos de desembarque pesquero no es un sistema relacionado de tablas que permita una organización lógica de la información y que simplifique la búsqueda de data

específica (por ejemplo, lista de peces que son capturados) o analizada (por ejemplo, volumen de especies por cuenca en el mes de septiembre del 2014). Una base de datos con tablas relacionadas tiene como principal contribución hacer posible análisis en tiempo real según cualquiera de las variables requeridas (por especies, por zonas de pesca, por estaciones, por mes, por sede subregional de DIREPRO-L), toda vez que la información ya ha sido ingresada.

En esa línea, este manual representa el esfuerzo de trabajo conjunto entre DIREPRO-L y WCS en el marco del proyecto “Manejo y Monitoreo de los Impactos de Infraestructura en las Pesquerías y Humedales de Loreto, Perú”, financiado por la Fundación John D. and Catherine T. MacArthur.



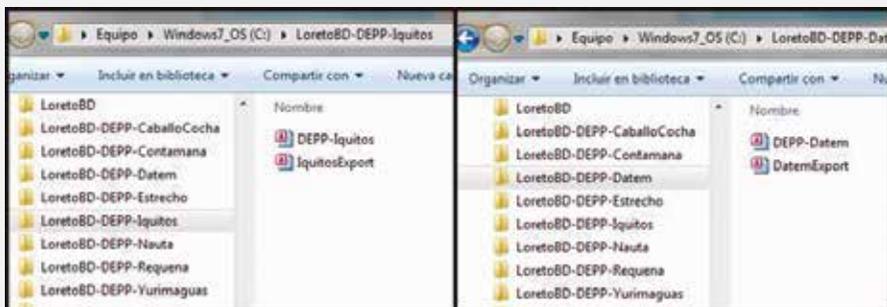
1. ¿POR QUÉ UNA BASE DE DATOS PESQUEROS PARA LORETO?

La DIREPRO-L cuenta con siete oficinas subregionales y una sede central en la ciudad de Iquitos; todas ellas tienen como una de sus principales funciones el registro diario de los desembarques pesqueros. En la sede central, la oficina de la Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero (DEPP) se encarga del registro diario del desembarque, y en esta sede también se encuentra la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), que se ocupa de recopilar los datos de producción de toda la región Loreto y que, a su vez, envía la información analizada a las oficinas del Ministerio de la Producción (PRODUCE) en la ciudad de Lima. Tanto la DEPP como cada una de las siete oficinas subregionales envían mensualmente a la OPP la información del desembarque pesquero de cada una de sus respectivas localidades. Las siete oficinas subregionales son San Antonio del Estrecho (cuenca del río Putumayo), Datem del Marañón, Alto Amazonas y Loreto Nauta (cuenca del río Marañón), Contamana y Requena (cuenca del río Ucayali), y Caballococha, en el río Amazonas (mapa 1).

DIREPRO-L tiene a su cargo más de 37 millones de hectáreas de territorio, sobre el cual debe promover una administración sostenible de los recursos. Como se aprecia en el mapa 1, la Dirección cuenta con apenas ocho localidades de registro de desembarque pesquero. De esta distribución espacial de las oficinas de la DIREPRO-L se puede entender, primero, que el sistema de monitoreo debe estar estandarizado para todas las sedes subregionales, y, segundo, que debe también estar intercomunicado de manera permanente con la sede central en Iquitos, en particular con la OPP.

FIGURA 1.

Archivos de la base de datos con el respectivo nombre de la oficina.



2.2. UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN LA COMPUTADORA

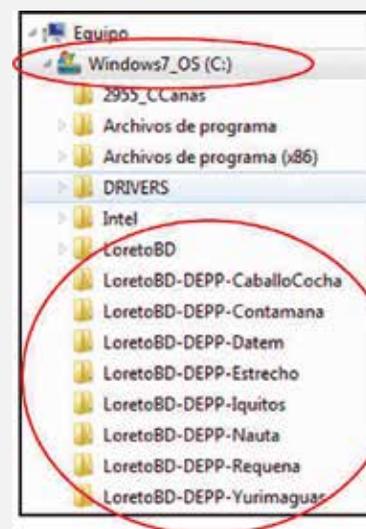
Ambos archivos deben estar guardados en el disco C: de la computadora. Esto es así porque todas las consultas, formularios y comandos de exportación de datos de este sistema están basados en la ubicación de estos archivos (figura 2). Para ingresar en el disco C: debes seguir los siguientes pasos:

- ⇒ Abrir el botón "Inicio", hacer *click* en la pestaña "Equipo" y seleccionar la unidad C:; o,
- ⇒ Usar el explorador e, igualmente, ubicar la unidad C: en el panel de la izquierda.



FIGURA 2.

Almacenamiento de las carpetas de base de datos en el disco C:.. Los círculos rojos indican la ubicación de la unidad C: y la base de datos de cada una de las sedes.



MUY IMPORTANTE

La base de datos de cada una de las oficinas debe estar almacenada en el disco C: de la computadora. Todas las consultas de esta base de datos están referidas a la ubicación de estos archivos. Los archivos se encuentran en una carpeta que se llama "LoretoBD-DEPP-(nombre de la oficina o sede subregional)".



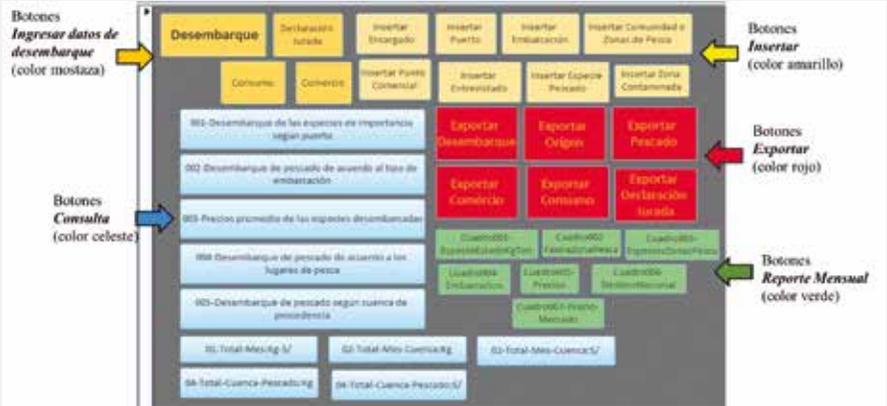


3. LOS BOTONES EN LA VENTANA PRINCIPAL DE LA BASE DE DATOS

Para utilizar los botones debes seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el archivo "DEPP-(nombre de la oficina o sede subregional)".
2. Aparecerá la ventana principal: 00-Primero-Insertar & Consultar Datos. Esta ventana es el formulario principal de la base de datos y tiene los siguientes botones clasificados en cinco categorías diferenciadas por colores (figura 3):

FIGURA 3.
Ventana principal de la base de datos.



a. Botones Ingresar datos de desembarque. Los botones son: Desembarque, Declaración Jurada, Consumo y Comercio. Estos botones abren las fichas donde ingresarás la información sobre la pesca en su respectiva sede.

b. Botones Insertar. Aquí se agrega nueva información sobre la actividad pesquera. Por ejemplo, una nueva embarcación que transporta el pescado, un nuevo encargado (inspector), un nuevo entrevistado (persona/pescador propietario del pescado comercializado) o una nueva comunidad (lugar de donde procede el pescado).

c. Botones Exportar. Se utilizan para enviar la información actualizada al archivo "(Nombre de la oficina)Export". Una vez que has ingresado toda la información registrada en un día (o al final del mes, o cuando lo solicite OPP), debes hacer *click* en cada uno de estos botones para asegurarte de que estás enviando a la OPP la información más actualizada.

d. Botones Consulta. Se utilizan para obtener cálculos que se presentarán en formato de tablas, de acuerdo con el nombre de cada botón. Sirven para analizar los datos a partir de diferentes variables. Por ejemplo: si quieres conocer el volumen de pesca por especies por mes y puerto de procedencia, haz *click* en el botón celeste: "001-Desembarque de las especies de importancia según puerto".

e. Botones de Reporte Mensual. Son botones que ayudarán a los inspectores a elaborar el informe mensual (físico) que deben alcanzar a la OPP. La información está organizada según los formatos que exige esta Oficina: Tablas Especies-Estado, Faenas de Pesca-Estado, Especies por Zonas de Pesca, Embarcación-Estado, Especies y Precio, Destino por Especies, y Precio en el Mercado.

3.1. EL BOTÓN DESEMBARQUE

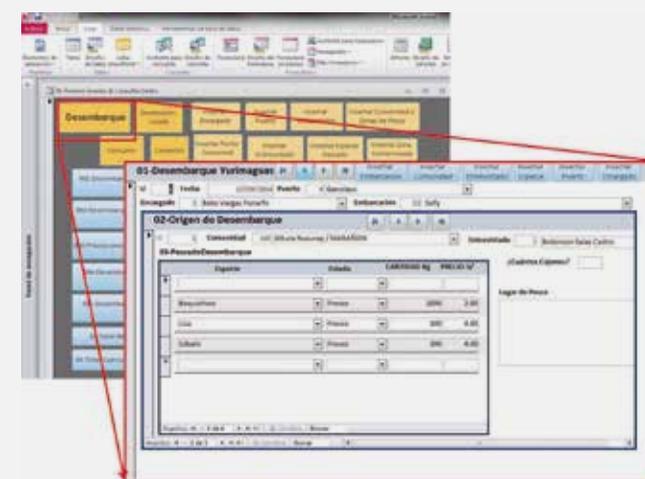
Es el botón mostaza que aparece en la ventana principal y que sirve para ingresar los datos de desembarque diarios. Para acceder a él, haz *click* en el botón Desembarque de la ventana principal. Aparecerán las tres fichas (o formularios) donde introducirás los datos de desembarque diario (figura 4):

- ⇒ Desembarque (nombre de la oficina)
- ⇒ Origen del Desembarque
- ⇒ PescadoDesembarque

Las fichas se diferencian por líneas (recuadros) de color azul y aparecen una debajo de la otra. Dentro de la ficha "01-Desembarque" se han colocado, como ayuda, los botones insertar, que en este caso tienen la misma función que los que aparecen en amarillo en la ventana principal. Estos botones también te ayudarán a agregar datos nuevos sobre la actividad pesquera sin necesidad de volver a la ventana principal.

FIGURA 4.

Las tres fichas (cuadro rojo grande) aparecen en una sola vista de la pantalla luego de hacer *click* en el botón Desembarque (cuadro rojo pequeño). En cada una de las tres fichas se ingresan los datos diarios de desembarque.



a. La Ficha 01 - Desembarque

Es la ficha principal. Allí se ingresa la siguiente información:

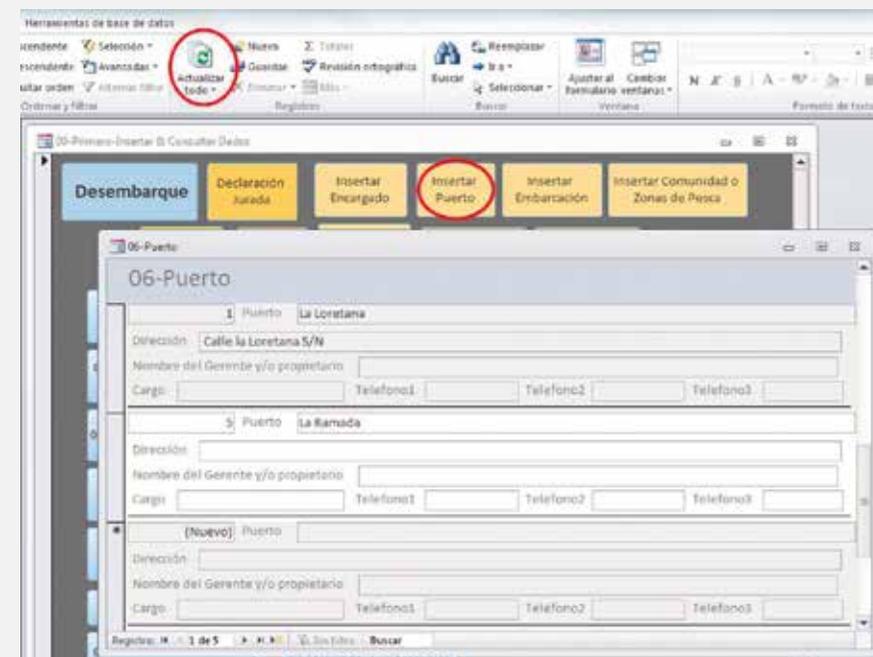
- ⇒ **Fecha.** Día que se registró la información en puerto.
- ⇒ **Puerto.** Nombre del puerto donde se desembarcó el pescado. La lista de puertos aparece al abrir la pestaña; una vez hecho esto, selecciona el nombre del puerto. Si debes registrar un nuevo puerto de desembarque, puedes hacerlo desde esa misma ventana, o regresado a la ventana principal y haciendo *click* en el botón "Insertar Puerto" (color amarillo); luego, dirige el cursor al final de la lista, ingresa el nombre y graba. Ahora, cierra la ventana Lista de puertos (donde acabas de ingresar el nuevo nombre) y actualiza haciendo *click* (una o dos veces) en el botón "Actualizar Todo" de la barra de herramientas de Access (círculo rojo superior en la figura 5). Así podrás visualizar el nuevo puerto en la lista abierta y quedará listo para ser usado en los siguientes registros de desembarque.

Una vez hecha esta actualización, el sistema te enviará al primer registro en la Ficha 01-Desembarque. Para volver al último registro, usa los botones de desplazamiento.

- ⇒ **Encargado.** Nombre del inspector encargado en un puerto. La lista de inspectores aparecerá al abrir la pestaña. Si debes registrar un nuevo encargado, sigue los mismos pasos detallados en el punto anterior, pero esta vez haciendo *click* en el botón "Insertar Encargado".
- ⇒ **Embarcación.** Nombre de la embarcación que ha traído el pescado. Existe ya una lista asociada que aparecerá al abrir la pestaña. Las embarcaciones han sido clasificadas en: carga y pasajero (M/F), bote deslizador (B/D), bote fluvial (B/F), embarcación pesquera (E/P), pesquero fluvial (P/F) y canoa (C). Si la que debes registrar no tiene nombre, coloca "Sin Nombre". Para registrar una nueva "embarcación", procede como en los casos anteriores, haciendo *click*, esta vez, en el botón "Insertar Embarcación", de color amarillo.

FIGURA 5.

Insertar nuevo registro de puerto de desembarque.



b. La Ficha 02-Origen del Desembarque

En esta ficha debes registrar lo siguiente:

- ⇒ **Comunidad.** Nombre de la comunidad donde se embarcó el pescado. En este caso también existe ya una lista de comunidades en la base de datos que aparecen al hacer *click* en la pestaña. Si necesitas registrar una nueva comunidad, usa el botón amarillo, "Insertar Comunidad", como ya se ha explicado. No olvides, al ingresar el nuevo registro, incluir como dato la cuenca donde está ubicada la comunidad.

- ⇒ **Cuenca.** Cuenca o río donde se ubica la comunidad. Es importante mencionar que esta opción se encuentra solamente en la base de datos que maneja la oficina de Iquitos.
- ⇒ **Entrevistado.** Nombre de la persona propietaria del pescado, que puede ser el pescador o el intermediario o comerciante.
- ⇒ **Número de cajones.** Número de cajones donde se transporta el pescado. En algunas sedes subregionales —Nauta y Datem, por ejemplo—, este dato no podrá ser ingresado, pues allí no se transporta el pescado en cajones.
- ⇒ **Lugar de pesca.** Esta información es opcional: solo debes ingresarla si estás seguro del lugar de pesca o captura de las especies. El nombre que introduzcas debe ser el de una cocha, una quebrada o la ubicación exacta de una sección del río.

c. La Ficha 03-PescadoDesembarque

En esta ficha debes introducir los datos de las especies desembarcadas. Así:

- ⇒ **Especie.** La lista de especies aparecerá al abrir la ventana. Si tienes que ingresar una nueva especie, procede como en los casos anteriores, accediendo al botón amarillo “Insertar Especie Pescado”, que se ubica en la ventana principal. Al ingresar a este botón que lleva la lista de especies, debes ingresar el nombre local en la columna EspeciePescado y su respectivo Nombre Común Oficial (que manejará OPP al integrar todas las bases de datos). Por ejemplo, en Datem del Maraón, el pescado ipayari es el nombre local con el que se conoce al acarahuzú (Nombre Común Oficial). Es preciso recordar que OPP debe reportar una sola lista oficial de nombre de las especies desembarcadas.
- ⇒ **Estado.** Aparecen los tres tipos de estado de conservación de los peces desembarcados: fresco, salpreso y seco-salado.
- ⇒ **Cantidad (kg).** Peso total estimado por cada especie.

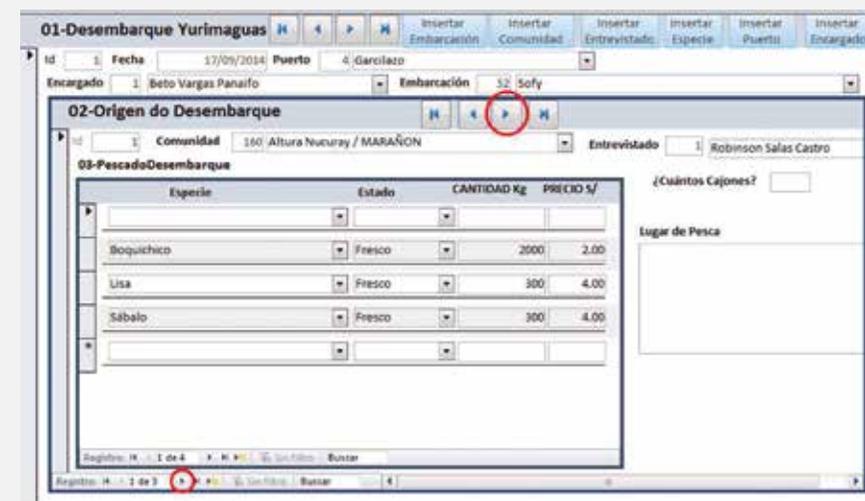
- ⇒ **Precio.** Datos de precio de venta del pescado en nuevos soles (S/.) en el punto de desembarque.

Consideraciones finales para el ingreso de información del desembarque

Cada Ficha 01 corresponde a una embarcación que es registrada en el puerto. Puede ocurrir que de una embarcación (por ejemplo, Sofi) se desembarque pescado de diferente origen (por ejemplo, que traiga dos cajones: uno de Jenaro Herrera y otro de Yarapa). Si se te presenta un caso como este, coloca cada cajón, en la misma ficha 01-Desembarque, en dos fichas 02-Origen del Desembarque separadas; cada una llevará su respectiva Ficha 03-PescadoDesembarque. Siguiendo con el ejemplo anterior, hubo un solo desembarque (Sofi) que trajo dos capturas que provenían de lugares diferentes —Jenaro Herrera y Yarapa—, cada una con su propia lista de peces.

Para generar una segunda Ficha 02-Origen del Desembarque, dale *click* al botón avanzar o registro siguiente (figura 6).

FIGURA 6.
Botones de despliegue entre fichas.



IMPORTANTE

- Un desembarque (Ficha 01-Desembarque) puede tener más de una Ficha "02-Origen del Desembarque".
- Siempre habrá un solo registro de la Ficha 01-Desembarque para cada embarcación que llega a un puerto a desembarcar pescado.
- La Ficha 02 siempre tendrá una sola Ficha 03.

Una vez que termines de llenar los datos de un desembarque, presiona el botón de avanzar o nuevo registro para registrar el siguiente desembarque. Estos botones se encuentran en la parte superior (para Ficha 01-Desembarque) o en la parte inferior de las otras dos fichas (02-Origen del Desembarque y 03-PescadoDesembarque), como se señala en los círculos rojos de la figura 7.

FIGURA 7.
Botones de despliegue entre fichas.

Especie	Estado	CANTIDAD Kg	PRECIO \$/
Boquiticho	Fresco	2000	2.00
Lisa	Fresco	300	4.00
Sábalo	Fresco	300	4.00

3.2. EL BOTÓN CONSUMO

Esta información corresponde a los registros diarios en los mercados de cada ciudad y brinda información sobre la producción diaria de pescado que se ofrece a los pobladores locales en cada mercado. Esta ficha también te permitirá estimar el consumo de pescado por poblador en las diferentes localidades. Haz *click* en el botón Consumo (figura 8).

Cada una de estas fichas (21-Consumo) corresponderá al total de pescado que ofrece cada mercado. Allí se registra la siguiente información:

- ⇒ **Fecha.** Día en que se registró la información en mercados.
- ⇒ **Punto comercial.** Nombre del mercado donde se recoge la información.
- ⇒ **Encargado.** Nombre del inspector encargado del registro de la información.
- ⇒ **Consumo Pescado.** Nombre del pescado (nombre local), peso (kg), estado (seco, salpreso o fresco) y precio por kilo (\$/).

FIGURA 8.
Ficha de ingreso de datos de consumo.

Especie	kg	ESTADO	PRECIO
Boquiticho	40	Fresco	\$/ 2.00
Bagre	4	Fresco	\$/ 3.00

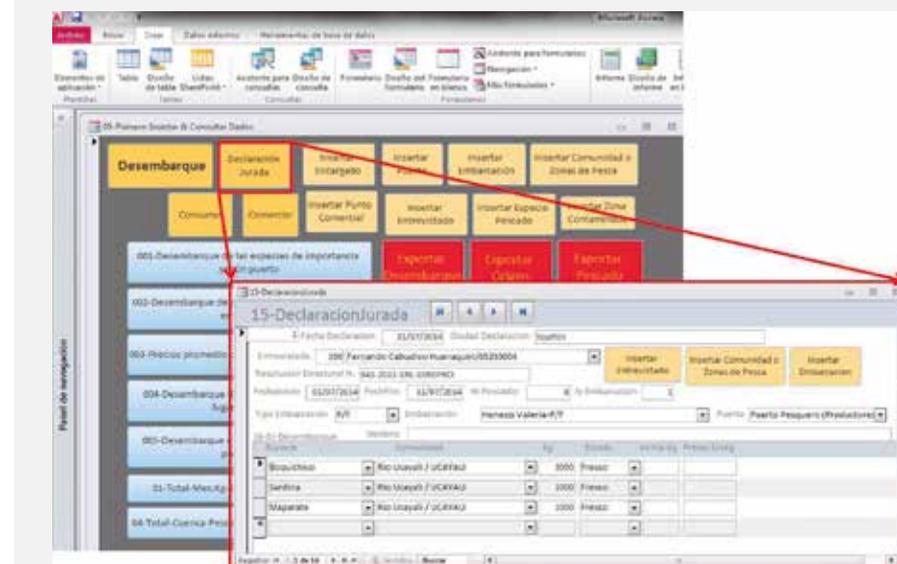
3.3. EL BOTÓN DECLARACIÓN JURADA

Esta información corresponde a la declaración jurada que los pescadores con embarcaciones pesqueras fluviales (P/F, la flota pesquera comercial) alcanzan a Direpro. Por lo general, los pescadores entregan la información de un mes al mes siguiente (figura 8). Haz *click* en el botón Declaración Jurada (figura 9).

Aquí debes ingresar información de las siguientes variables:

- ⇒ **Fecha de declaración.** Día en que se presenta la declaración jurada.
- ⇒ **Ciudad de declaración.** Nombre de la ciudad donde se está declarando.
- ⇒ **Entrevistado.** Nombre de la persona (pescador) que figura en la declaración jurada.
- ⇒ **Resolución Directoral.** Número del permiso de pesca del pescador.
- ⇒ **Fecha de inicio.** Fecha de inicio del periodo que se reporta.
- ⇒ **Fecha de fin.** Fecha final del periodo reportado.
- ⇒ **Número de pescadores.** Número de pescadores que participaron en las faenas de pesca.
- ⇒ **Número de embarcaciones.** Número de botes o canoas que participaron en la actividad de pesca.
- ⇒ **Tipo de embarcación.** Categoría de la embarcación pesquera (por ejemplo, para la flota pesquera comercial corresponde P/F).
- ⇒ **Embarcación.** Nombre de la embarcación pesquera.
- ⇒ **Puerto de desembarque.** Nombre del puerto donde se desembarcó el pescado.
- ⇒ **Especies capturadas.** Información relacionada con la captura: nombre del pescado (especie), comunidad/cuenca, peso por especie (kg), estado (fresco, salpreso o seco-salado), precio por kilo (S/.).

FIGURA 9.
Ficha de datos de declaración jurada.



3.4. EL BOTÓN COMERCIO

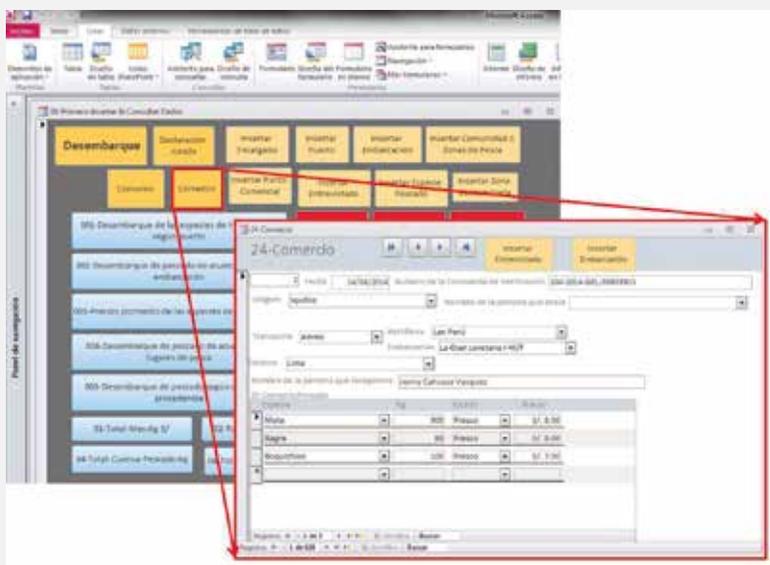
Esta información corresponde a lo registrado en las constancias de verificación de recursos hidrobiológicos que emite la DIREPRO-L para la comercialización local, regional y nacional del pescado en cualquiera de sus estados de preservación (fresco, salpreso o seco-salado). Haz *click* en el botón COMERCIO (figura 10).

La información que debes ingresar es la siguiente:

- ⇒ **Fecha.** Día del trámite.
- ⇒ **Número de la constancia de verificación.** Numeración emitida por la DIREPRO-L en la constancia de verificación.

- ⇒ **Origen.** Lugar de ubicación del producto (por lo general es el nombre de la ciudad).
- ⇒ **Nombre de la persona que envía.** Nombre completo de la persona que tramita el envío.
- ⇒ **Transporte.** Medio de transporte: aéreo, terrestre o fluvial. Haz *click* en la ventana del costado para identificar la aerolínea o embarcación fluvial por donde se transportará el producto.
- ⇒ **Destino.** Nombre de la ciudad donde se dirigirá el producto.
- ⇒ **Nombre de la persona que recibe.** Nombre completo de la persona que recibe el producto.
- ⇒ **Especies comercializadas.** Datos del producto que se va a comercializar: nombre local del pescado, kilos (kg), estado (fresco, salpreso o seco-salado) y precio.

FIGURA 10.
Ficha de ingreso de datos de comercio.

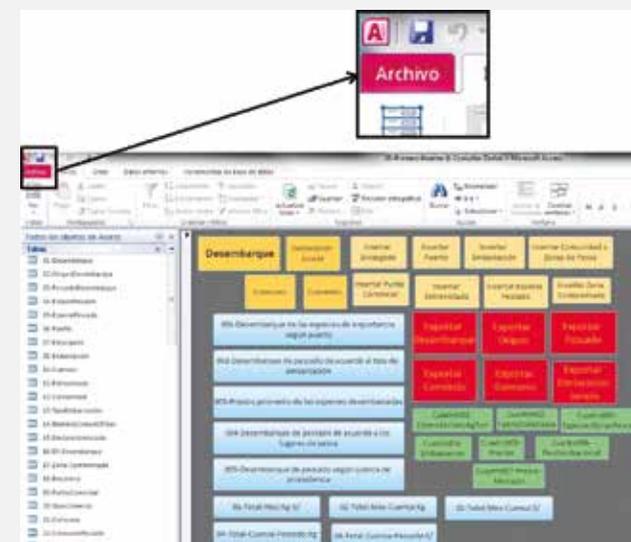


IMPORTANTE

Hasta este momento hemos usado todos los botones para ingresar información diaria del desembarque, del comercio, del mercado y del consumo (según sea el caso en cada sede). Ahora debes asegurarte de actualizar todo el archivo (es posible que hayas agregado nuevos nombres de especies, de embarcaciones, de pescadores, etcétera), y de GUARDAR TODOS LOS CAMBIOS luego de ingresar el último registro. Procedemos entonces a guardar los cambios usando el ícono "Guardar" ubicado en la parte superior izquierda de la ventana principal del programa Access (figura 11).

Corresponde, ahora, usar los botones rojos y preparar la información para enviársela a la OPP.

FIGURA 11.
Usando el ícono "Guardar" salvamos todos los cambios que hemos hecho en un día de trabajo en la base de datos Access.



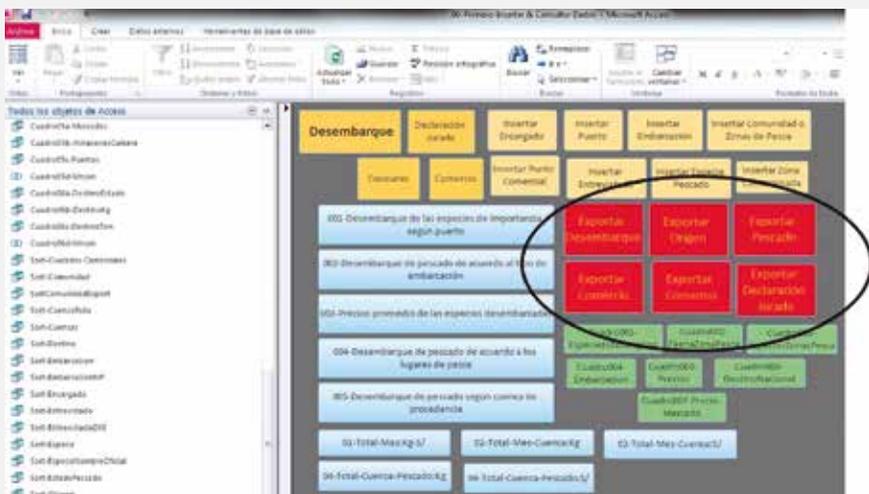
3.5. LOS BOTONES EXPORT Y EL ENVÍO DE DATOS A OPP

Como se indicó al inicio, cada sede subregional cuenta con dos archivos: uno donde se ingresan los datos (“DEPP-nombre de la oficina o sede subregional”) y otro en el que aparece el “Nombre de la oficina o sede subregionalExport”, que es el que enviarás a la OPP con la información más actualizada.

a. Preparando el archivo “Export” para enviar la información actualizada a la OPP

- Tus datos se encuentran ahora guardados y actualizados con la información que acabas de ingresar hoy. Con el archivo DEPP aún abierto, es el momento de preparar el archivo “Export” para enviarlo a la OPP. Con ese fin debes usar los botones rojos (figura 12).

FIGURA 12.
Botones para generar el archivo EXPORT.

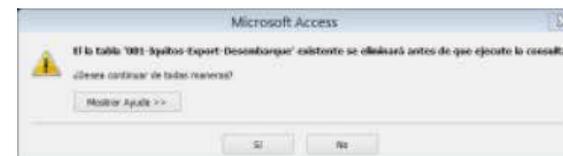


- Para generar la información en el archivo “Export”, haz *click* en cada botón de color rojo (en la figura, marcados con el círculo negro), uno por uno, y aparecerán, en una pequeña ventana, tres mensajes de prevención. Da *click* en “Sí” a todos esos mensajes.

Primer mensaje: confirma la ejecución de la consulta haciendo *click* en “Sí”.



Segundo mensaje: indica el reemplazo de la información por la actualizada. Continúa haciendo *click* en “Sí”.



Tercer mensaje: copia (pega) la nueva información. Continúa haciendo *click* en “Sí”.



RECUERDA

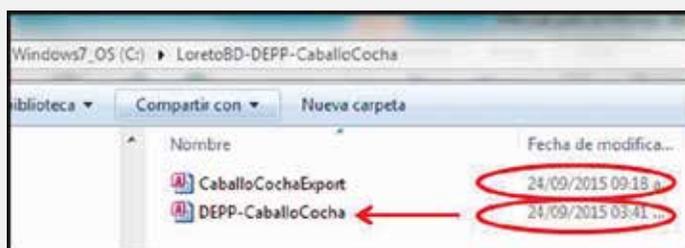
DEBES REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO CON CADA UNO DE LOS BOTONES DE COLOR ROJO.

Una vez culminado este proceso, el archivo "Export" contendrá la información de la base de datos actualizada y lista para enviar (exportar) a la OPP. Una forma de confirmar que el archivo "Export" está listo es observar si tiene la misma fecha que el archivo "DEPP-nombre de la oficina" (la del día que ingresaste los datos) (figura 13).



FIGURA 13.

Los dos archivos —DEPP y Export— de la sede Caballococha. Los círculos rojos muestran la última fecha en la que se ingresaron los datos



b. Exportando los datos hacia la OPP

- Puedes enviar la información a la OPP por correo electrónico o simplemente copiando el archivo "Export" en un USB para luego mandarlo a la citada Oficina.
- El archivo que debe ser enviado a la OPP es el que lleva la palabra Export. Como ya se mencionó, cada sede provincial genera su archivo "Export"; por ejemplo: IquitosExport (sede Iquitos), EstrechoExport (sede Estrecho-Putumayo), DatemExport (sede Datem), YurimaguasExport (sede Yurimaguas), RequenaExport (sede Requena), NautaExport (sede Nauta) y ContamanaExport (sede Contamana).

- Si el archivo es muy grande, puede ser comprimido y enviado de esa forma. En la figura 13, la flecha roja muestra el archivo que será enviado a la OPP.

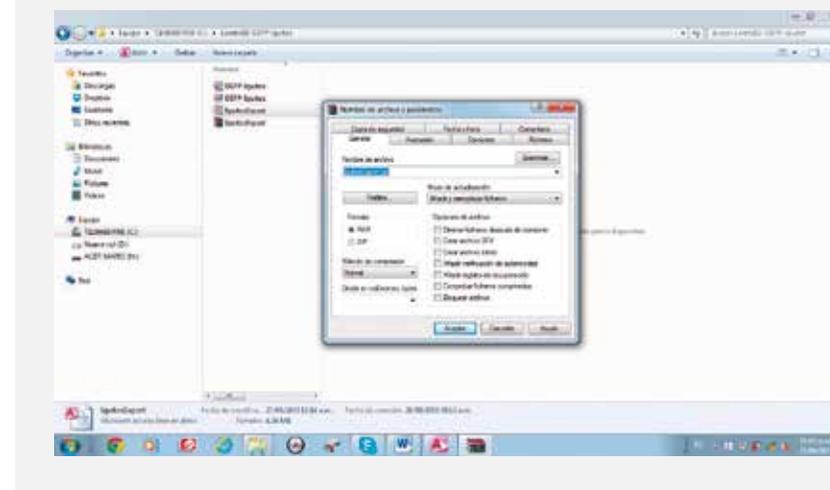
NOTA. Para comprimir el archivo tienes que hacer *click* derecho en él y seleccionar "Añadir archivo". Así se abrirá la siguiente ventana:

Al hacer *click* en aceptar aparecerá el archivo comprimido en la carpeta LORETO DB-DEPP-(nombre de la sede subregional).¹

Luego de exportar los datos y enviarlos a OPP (vía correo electrónico o con un USB), OPP se encargará de centralizar toda la información recibida que llega (usualmente cada fin de mes) desde todas las sedes y desde la oficina de la DEPP de Iquitos. Con este propósito, se ha diseñado una base de datos para OPP, la cual se explica en detalle en la sección 4 ("La base de datos que opera OPP") de este manual.

FIGURA 14.

Ventana donde se visualiza el proceso para comprimir el archivo.



¹ Debe quedarte claro que el proceso de comprimir el archivo tiene que ver únicamente con el envío de la información, y que no forma parte ni del ingreso de datos ni de la actualización de la base de datos.

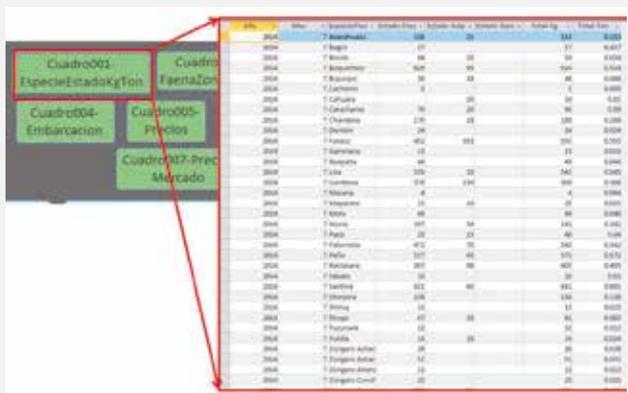
3.6. LOS BOTONES REPORTE FÍSICO MENSUAL

Como ya sabes, al mismo tiempo que envías la información digital a la OPP por medio del archivo "Export", debes también alcanzarle la información en físico. Con ese fin se han agregado los botones verdes, que facilitan que cada sede subregional genere mensualmente sus cuadros estadísticos a partir de la información obtenida en: 1) Puerto (Desembarque), 2) Mercado y 3) Comercialización de recursos hidrobiológicos (constancias de verificación). Esta información puede ser generada con el uso de los botones de color verde (figura 15): Cuadro001: EspecieEstadoKgTon, Cuadro002: FaenasZonasdePesca, Cuadro003: EspeciesZonasdePesca, Cuadro004: Embarcación, Cuadro005: Precios, Cuadro006: DestinoComercial y Cuadro007: PreciosdeMercado. Recuerda que estos botones se deben utilizar una vez que se haya terminado de ingresar los datos mensualmente.

A continuación se describen los pasos para generar la información estadística mensual de cada sede provincial.

Paso 1. Haz *click* en cualquiera de los botones verdes. Aquí se usará, como ejemplo, el botón verde "Cuadro001: EspeciesEstadoKgTon". Aparecerá una tabla con la información por año, mes, especie, los tres estados de conservación, el total en kilogramos y el total en toneladas. Ahora vamos a seleccionar la información mensual por año y mes.

FIGURA 15. El uso de los botones verdes. Estos botones nos permiten editar en Excel para hacer reportes en nuestras propias sedes.



Paso 2. Selecciona el año y el mes usando la función "Filtrar". Da *click* en el encabezado de Año y Mes, selecciona el año y mes elegido y genera la información correspondiente. Recuerda que los meses siguen el formato numérico, es decir, enero = 1, febrero = 2, y así sucesivamente (figura 16).

FIGURA 16. El uso de los botones Visualización del año y el mes de los datos ingresados.

Año	Mes	EspeciePesca	Estado-Fres	Estado-Salp	Estado-Secc	Total-Kg	Total-Ton
2014	7	Acarahuazú	138	15		153	0.153
2014	7	Bagre	27			27	0.027
2014	7	Bocón	44	10		54	0.054
2014	7	Boquichico	829	95		924	0.924
2014	7	Bujurqui	30	18		48	0.048
2014	7	Cachorro	5			5	0.005
2014	7	Cahuara		10		10	0.01
2014	7	Carathama	70	20		90	0.09
2014	7	Chambira	170	18		188	0.188
2014	7	Denton	24			24	0.024
2014	7	Fasaco	452	103		555	0.555
2014	7	Gamitana	15			15	0.015
2014	7	Huapeta	44			44	0.044
2014	7	Lisa	535	10		545	0.545
2014	7	Llambina	378	130		508	0.508
2014	7	Macana	4			4	0.004
2014	7	Maparate	15	10		25	0.025
2014	7	Mota	46			46	0.046
2014	7	Novia	107	34		141	0.141
2014	7	Paco	25	15		40	0.04
2014	7	Palometa	472	70		542	0.542
2014	7	Paña	527	45		572	0.572
2014	7	Ractacara	307	98		405	0.405
2014	7	Sábalo	10			10	0.01
2014	7	Sardina	621	60		681	0.681
2014	7	Shiripira	138			138	0.138
2014	7	Shiruy	15			15	0.015
2014	7	Shuyo	47	35		82	0.082
2014	7	Tucunare	32			32	0.032
2014	7	Yulilla	14	10		24	0.024
2014	7	Zúngaro Achac	28			28	0.028
2014	7	Zúngaro Achar	51			51	0.051
2014	7	Zúngaro Alianz	12			12	0.012
2014	7	Zúngaro Cunch	25			25	0.025

Paso 3. Selecciona y copia la tabla que resulte luego de filtrar por año y mes elegido. Utilizando el mouse, puedes seleccionar las columnas generadas según año y mes de la información que vas a reportar. Una vez seleccionada la información, presiona las teclas "Control" + "C" o, utilizando la ventana "Edición", haz *click* en copiar (figura 17).

FIGURA 17.
Selección de datos para ser copiados (Control + C).

Año	Mes	Especie/Pesq.	Estado-Fres.	Estado-Salp.	Estado-Secc.	Total-Kg.	Total-Ton
2014	7	Acarahuarú	138	15		153	0.153
2014	7	Bagre	27			27	0.027
2014	7	Bocón	44	10		54	0.054
2014	7	Boquichico	829	95		924	0.924
2014	7	Bujurqui	30	18		48	0.048
2014	7	Cachorro	5			5	0.005
2014	7	Cahuara		10		10	0.01
2014	7	Carachama	70	20		90	0.09
2014	7	Chambira	170	18		188	0.188
2014	7	Danton	24			24	0.024
2014	7	Fasaco	452	103		555	0.555
2014	7	Gamitana	15			15	0.015
2014	7	Huapeta	44			44	0.044
2014	7	Lisa	535	10		545	0.545
2014	7	Llambina	378	130		508	0.508
2014	7	Macana	4			4	0.004
2014	7	Maparate	15	10		25	0.025
2014	7	Mota	46			46	0.046
2014	7	Novia	107	34		141	0.141
2014	7	Paco	25	15		40	0.04
2014	7	Palometa	472	70		542	0.542
2014	7	Paña	527	45		572	0.572
2014	7	Ractacara	307	98		405	0.405
2014	7	Sábalo	10			10	0.01
2014	7	Sardina	621	60		681	0.681
2014	7	Shiripira	138			138	0.138
2014	7	Shiruy	15			15	0.015
2014	7	Shuyo	47	35		82	0.082
2014	7	Tucunare	32			32	0.032
2014	7	Yullia	14	10		24	0.024
2014	7	Zúngaro Achac	28			28	0.028
2014	7	Zúngaro Achar	51			51	0.051
2014	7	Zúngaro Aliaru	12			12	0.012
2014	7	Zúngaro Cunch	25			25	0.025

Paso 4. Luego de abrir una hoja de Excel en blanco, pega los datos con la información seleccionada. Edita el contenido de acuerdo con el formato exigido por OPP (figura 18).

FIGURA 18.
Datos en formato Excel editados y sin editar.

SIN EDITAR

EDITADO

DESEMBARQUE DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS POR ESPECIES NOMBRE COMUNES NOMBRES CIENTÍFICOS, ESTADO DE CONSERVACION MES O JUNIO 2014

N	NOMBRE COMUN	NOMBRE CIENTIFICO	PESADO (KILOPESOS)	SEED	TOTAL NOMINAL	Kg	Ton
1	Sardina	Sardinops sagax	170	1	170	170	0.17
2	Shiripira	Chirocentrus dorab	138	1	138	138	0.138
3	Shiruy	Chirocentrus hemirhamphus	46	1	46	46	0.046
4	Maparate	Parachanna aequifasciata	15	1	15	15	0.015
5	Yullia	Chirocentrus hemirhamphus	14	1	14	14	0.014
6	Shiripira	Chirocentrus hemirhamphus	138	1	138	138	0.138
7	Shiruy	Chirocentrus hemirhamphus	15	1	15	15	0.015
8	Shuyo	Chirocentrus hemirhamphus	47	1	47	47	0.047
9	Tucunare	Chirocentrus hemirhamphus	32	1	32	32	0.032
10	Yullia	Chirocentrus hemirhamphus	14	1	14	14	0.014
11	Zúngaro Achac	Chirocentrus hemirhamphus	28	1	28	28	0.028
12	Zúngaro Achar	Chirocentrus hemirhamphus	51	1	51	51	0.051
13	Zúngaro Aliaru	Chirocentrus hemirhamphus	12	1	12	12	0.012
14	Zúngaro Cunch	Chirocentrus hemirhamphus	25	1	25	25	0.025

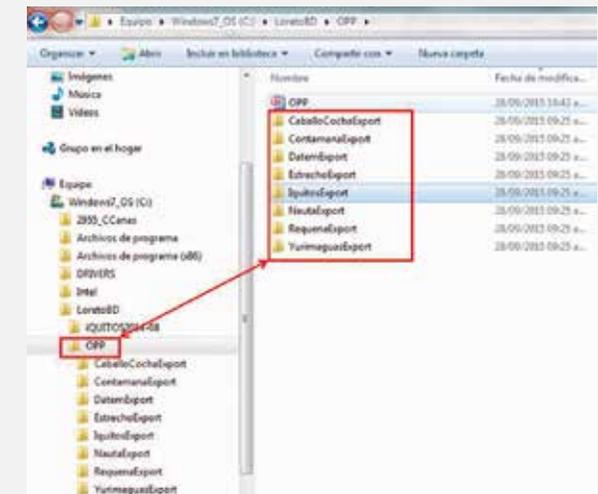




4. LA BASE DE DATOS QUE OPERA OPP

La base de datos de la Oficina de Planificación y Presupuesto consiste en un archivo Access denominado "OPP", que se encuentra en la carpeta Loreto DB; en esta última se ubica la subcarpeta denominada "OPP", que contiene ocho subcarpetas, cada una de las cuales corresponde a una oficina descentralizada (figura 19). En cada una de estas carpetas, la oficina OPP almacenará los archivos "Export" de cada sede, es decir, los archivos más actualizados (figura 20).

FIGURA 19.
Ubicación de la carpeta
OPP y de las carpetas de
cada sede subregional.



En la figura 20, el archivo “IquitosExport” (señalado con la flecha) es el archivo que debe ser enviado por correo electrónico (o copiado en un USB, como ya se indicó) a la oficina de OPP. Una vez que OPP ha recibido un archivo (o todos los archivos, a fin de cada mes), los copia en sus respectivas carpetas según cada sede subregional. Luego de guardar esta información, la base de datos OPP (señalada con el círculo rojo en la figura 21) se actualiza automáticamente, y ya se pueden ejecutar las consultas que OPP necesite reportar.

FIGURA 20.
Ejemplo del archivo “Export” de la oficina Iquitos. Cada una de las carpetas que maneja OPP lleva el archivo “Export” de cada sede.

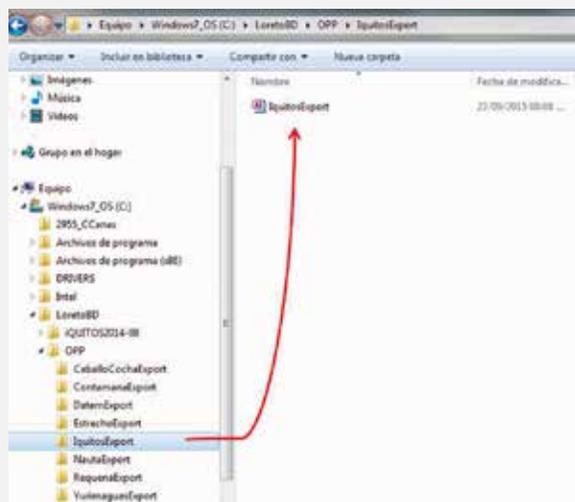
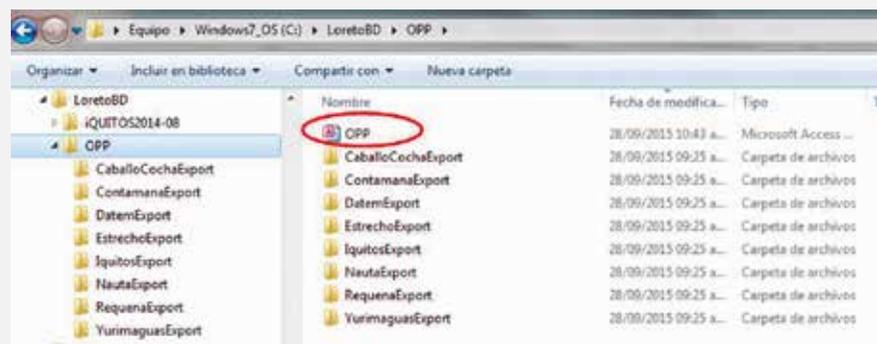
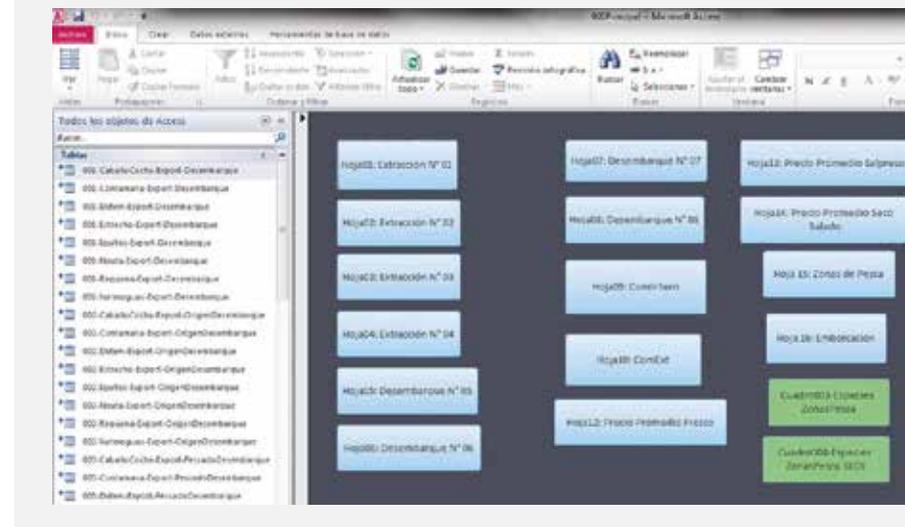


FIGURA 21.
Ubicación del archivo OPP.



El archivo principal de Access de OPP contiene catorce formularios, con sus respectivas consultas, que OPP necesita reportar acerca de la producción pesquera de la región Loreto (figura 22).

FIGURA 22.
Base de datos de OPP.



Como se puede apreciar en la figura 22, la base de datos de OPP consiste en catorce botones que presentan los formularios principales donde OPP sistematiza y genera información sobre la producción pesquera de Loreto.



5. GENERANDO CONSULTAS EN ACCESS



IMPORTANTE

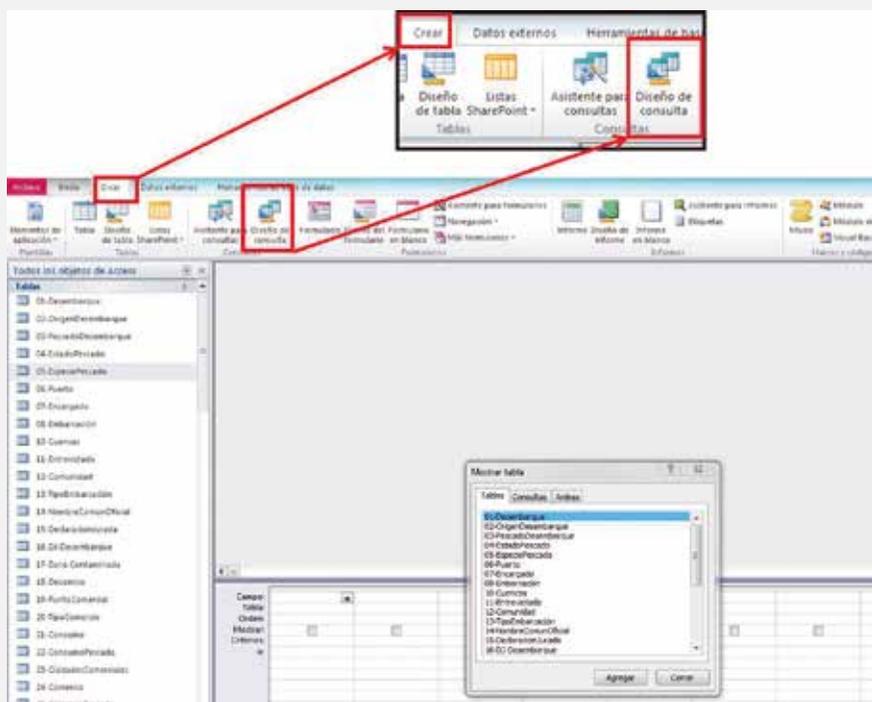
NO SE DEBE PRACTICAR EN LA BASE
DE DATOS ORIGINAL

Seguramente, en varias situaciones han llegado a nuestra oficina funcionarios del gobierno, estudiantes de alguna universidad o nuestro supervisor de la oficina con la siguiente pregunta sobre las pesquerías: “¿cuál es la producción mensual de pescado registrada en nuestra sede?”. Aunque algunas de estas preguntas pueden ser fácilmente respondidas usando los botones verdes, nosotros mismos podemos crear algunas consultas y obtener datos analizados para preguntas específicas. Para esto, necesitamos Generar una Consulta en Access.

En la parte superior del panel de Access, haz *click* en la pestaña Crear y elige la opción Diseño de Consulta. Se abre una ventana que muestra la lista de todas las tablas que tenemos en el panel de la izquierda. En el lado derecho aparecerá un panel superior y una lista de campos (figura 23).

FIGURA 23.

Para crear una consulta comenzamos con los botones CREAR y DISEÑO DE CONSULTA.

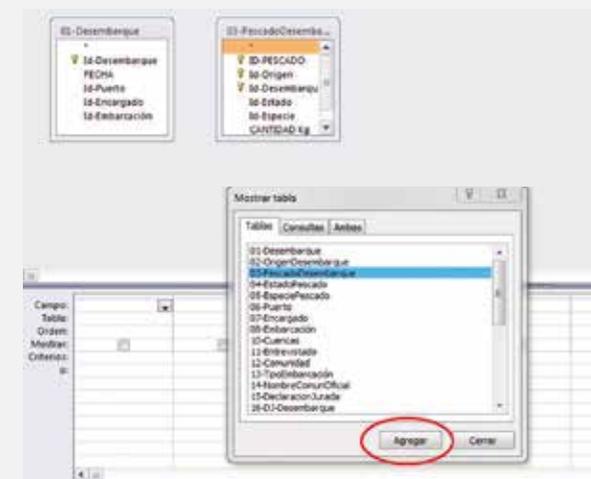


Por ejemplo, vamos a crear una consulta que responda a la pregunta: **¿cuál es la producción total por año?**

La pregunta incluye año y volumen de desembarque, datos que se encuentran en las tablas 01-Desembarque (allí lleva la fecha) y 03-PescadoDesembarque (allí lleva la cantidad del desembarque). Entonces, elige las dos tablas respectivas. Selecciona cada tabla de la lista y haz *click* en "Agregar". Ambas tablas aparecerán en el panel superior (figura 24).

FIGURA 24.

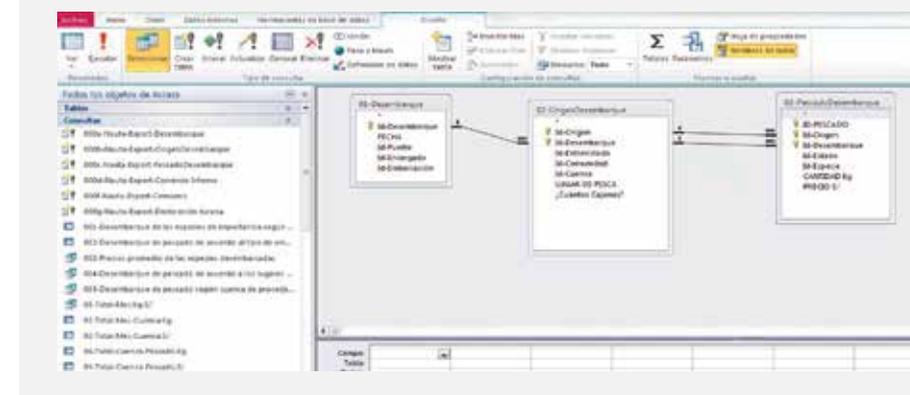
Al diseñar la consulta, debemos elegir las tablas que contengan la información que queremos analizar.



Inicialmente, estas dos tablas no están relacionadas, por lo que es preciso agregar una tabla que las relacione. Para eso usaremos la tabla 02-OrigenDesembarque. Al agregar esa tabla aparecerán las relaciones y podremos empezar a crear las consultas (figura 25).

FIGURA 25.

Las tablas necesitan estar relacionadas, lo cual puede identificarse por las líneas que unen a cada una de las tablas mostradas.

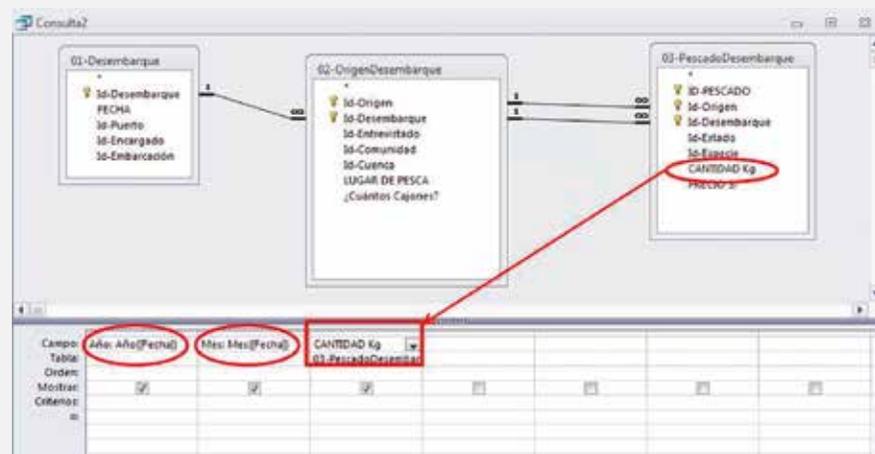


Ahora vamos a colocar los comandos en cada una de las columnas de la lista de campos (figura 26).

En la primera columna, escribe el siguiente comando: "Año: Año([Fecha])"; en la segunda, coloca "Mes: Mes([Fecha])". Ahora necesitamos conocer la producción; es la tabla 03-PescadoDesembarque la que tiene estos valores en CANTIDAD Kg. Selecciona CANTIDAD Kg y arrastra el mouse hacia la tercera columna.

FIGURA 26.

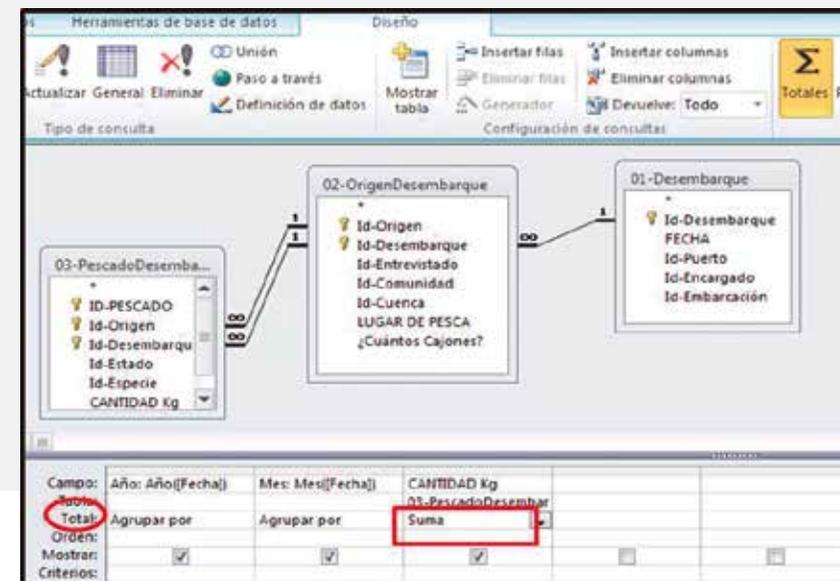
Las consultas llevan como primer comando las fechas (por año, por mes), y luego se colocan las variables que uno quiere consultar (en el ejemplo: Cantidad Kg).



Sin embargo, como la pregunta busca conocer los totales, damos click en el icono Σ Totales. Al hacerlo se agrega una hilera en la lista de campos denominada "Total", con la frase "Agrupar por". En la columna CANTIDAD Kg, da click en "Agrupar por" y, de las opciones que aparecen al desplegar la pestaña, selecciona "Suma" (figura 27).

FIGURA 27.

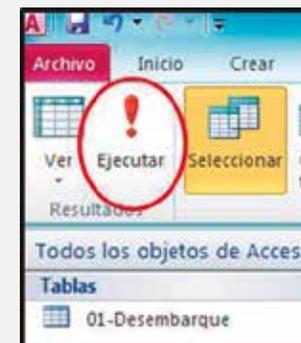
La consulta busca estimar los totales. Entonces, usamos el comando de sumatoria que se identifica como Σ totales.



Da click en el icono "Ejecutar", ubicado en la parte superior izquierda de Access, y asígnale un símbolo de admiración (!) de color rojo (figura 28).

FIGURA 28.

Ícono "Ejecutar", ubicado en la parte superior izquierda de la ventana Consultas.



Así aparecerá una tabla con los totales por años y por meses (figura 29).

FIGURA 29.
La consulta nos muestra los totales por años y por meses. Recordemos que los meses están mostrados como números (del 1 al 12; enero a diciembre, respectivamente).

Año	Mes	SumaDeCANT
2013	1	250465
2013	2	159595
2013	3	251635
2013	4	279290
2013	5	149925
2013	6	220524
2013	7	321123
2013	8	309495
2013	9	284505
2013	10	331326
2013	11	317527
2013	12	188574
2014	1	141890
2014	7	324118
2014	8	413535
2014	9	280814
2014	11	264851
2014	12	128350
2015	1	162630

Sin embargo, como la pregunta es por los totales anuales, vamos a eliminar de la consulta la columna "Mes" (podemos dejarla si necesitamos saber totales mensuales). Esta eliminación no la podemos hacer en la tabla directamente; necesitamos ir al diseño de la consulta. Haz click en "Ver" y, dentro de esa opción, haz click en el ícono "Vista_Diseño" (figura 30), que nos lleva al Diseño de la Consulta. Una vez en la vista diseño, selecciona la columna mes y bórrala (figura 31).

FIGURA 30.
nuevo gráfico

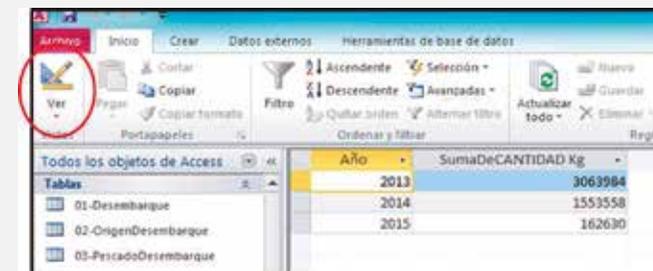
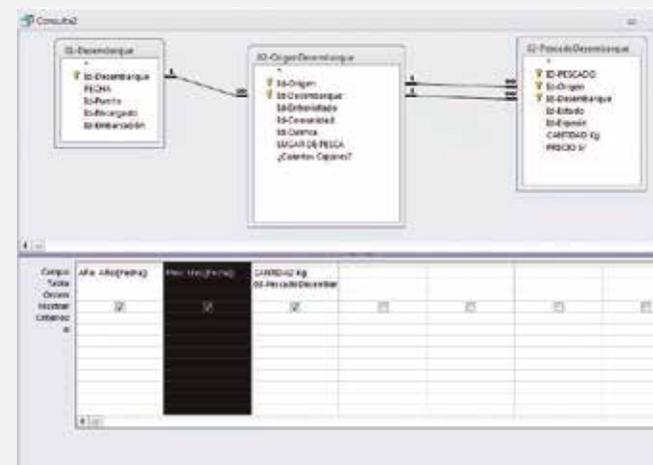


FIGURA 31.
La variable "Mes" ha sido seleccionada (columna se ve en negro); procedemos a eliminarla para obtener los totales por año.



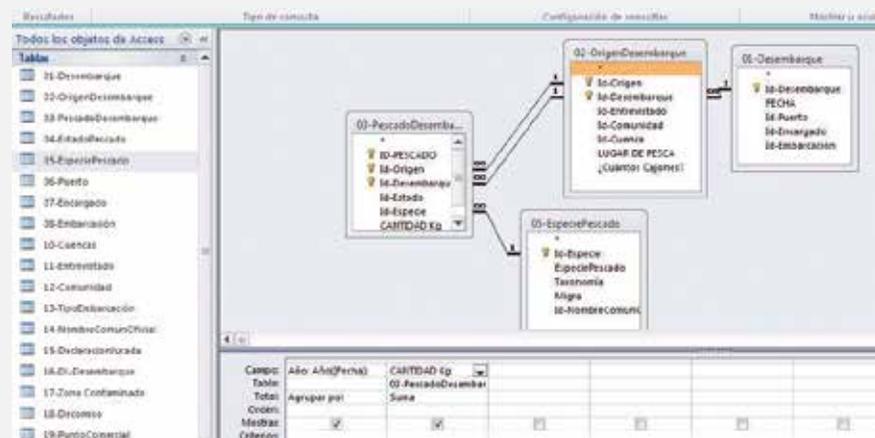
Al ejecutar nuevamente la consulta, la tabla mostrará los totales anuales de los desembarques, tal como se muestra en la figura 32.

FIGURA 32.
Luego de ejecutar la consulta, tenemos los totales anuales de desembarque en kilogramos.

Año	SumaDeCANTIDAD Kg
2013	3063584
2014	1553558
2015	162630

Ahora queremos hacer otra consulta: ¿cuál es la especie de mayor producción por año? La lista de nombres de las especies se encuentra en la tabla 05-EspeciePescado. Para hallar el resultado de la pregunta, simplemente seleccionamos la tabla 05 de la lista del panel de la izquierda y la llevamos al panel superior. Una línea de relación con la tabla 03-PescadoDesembarque aparecerá automáticamente, indicándonos que esas dos tablas están relacionadas (figura 33).

FIGURA 33.
Agregamos al diseño de la consulta anterior la tabla de las especies y podemos hacer una nueva consulta que considere los totales por especie.



De la tabla 05-EspeciePescado, selecciona "EspeciePescado" y agrega a la lista de campos, manteniendo el orden: Fecha/EspeciePescado/Cantidad Kg. Da click en "Ejecutar" y aparecerá la lista de las especies (figura 34).

FIGURA 34.
Tabla que resulta luego de ejecutar la consulta de totales anuales por especie capturada.

Año	EspeciePescado	SumaDeCANTIDAD Kg
2013	Acarahuazú	33270
2013	Añashua	50
2013	Arahuana	3658
2013	Bagre	8990
2013	Bocón	8055
2013	Boguilichico	952068
2013	Bujunqui	13675
2013	Cachorro	100
2013	Cahuara	2950
2013	Camarón	2250
2013	Carachama	3680
2013	Chambira	51765
2013	Corvina	51590
2013	Curuhuara	2400
2013	Fasaco	58805
2013	Gamitana	1570
2013	Leguia	870
2013	Lisa	110950
2013	Lisa 3 bandas	4850
2013	Lisa 4 bandas	36105
2013	Lisa cachete colorado	9690
2013	Llambina	249000
2013	Macana	50
2013	Mandín	1450
2013	Manitoba	57330
2013	Maparate	70280
2013	Mota	37960
2013	Novia Cunchi	4520



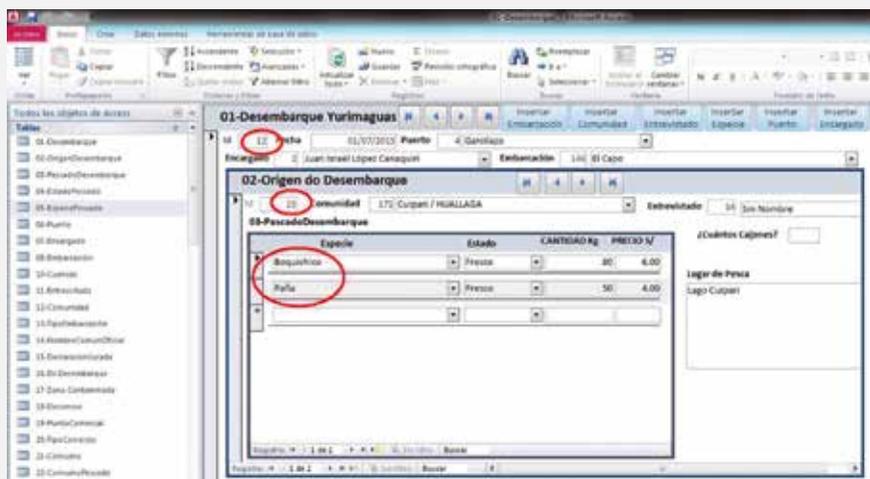
6. ALGUNAS SITUACIONES COMUNES AL INGRESAR LA INFORMACIÓN

¿CÓMO ELIMINAR UN REGISTRO?

En primer lugar, recuerda que las fichas 01, 02 y 03 son las tres fichas principales de la base de datos, y que están relacionadas (ligadas) entre sí a través de las consultas. Si queremos eliminar alguno de los registros que hemos ingresado en estas tres fichas (porque hemos duplicado la información o ingresado por error algún registro), es muy importante considerar la relación de jerarquía que hay entre estas tres tablas: 01-Desembarque contiene a 02-Origen del Desembarque, que, a su vez, contiene a 03-PescadoDesembarque. Es decir, para eliminar un registro en 01-Desembarque hay que comenzar eliminando la información de EspeciesDesembarque y, luego, Origen del Desembarque; solo después de hacer esto el sistema nos dejará eliminar una ficha 01-Desembarque.

Para explicar mejor este procedimiento usaremos como ejemplo la figura 35. Allí aparece el Desembarque 12, que contiene el Origen del Desembarque 19, que, a su vez, contiene el registro de dos especies: boquichico y paña (ver círculos rojos en la figura 35).

FIGURA 35.
Códigos de las fichas y del registro.



a. Borrando un registro de Especie

Por ejemplo, vamos a eliminar el registro paña del ejemplo presentado en la figura 36. Primero, selecciona “Paña” dando *click* en el lado izquierdo del nombre y, luego, presiona la tecla “eliminar o borrar” (“delete”). A continuación, Access solicitará confirmar la eliminación del registro por medio de una ventana de prevención (figura 37). Una vez confirmado que es el registro que deseamos borrar, da *click* en “Sí”. El registro “Paña” quedará eliminado.

En el caso de que elimines todos los registros de pescado de un desembarque (en el ejemplo, boquichico y paña) que fueron registrados en el Origen del Desembarque 19, debes asegurarte de eliminar también el registro de Origen del Desembarque (esto se explica a continuación). Es decir, NO PUEDES DEJAR un registro de Origen del Desembarque en blanco, esto es, sin registro de pescado desembarcado.

FIGURA 36.
Selección del registro “Paña” (círculo rojo) para su posterior eliminación.

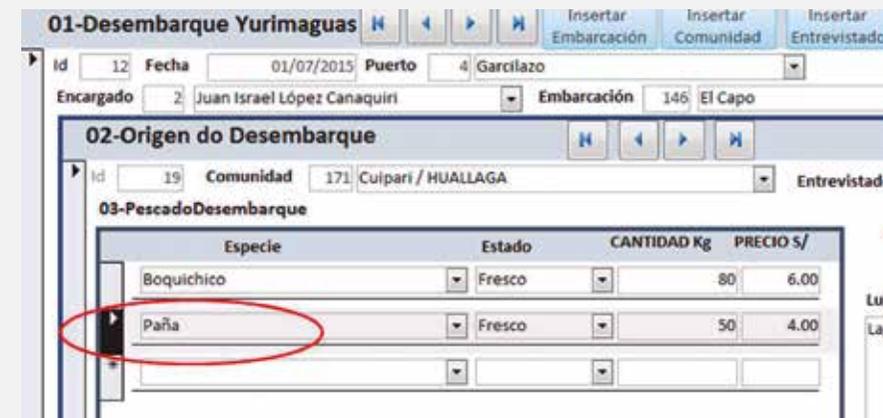
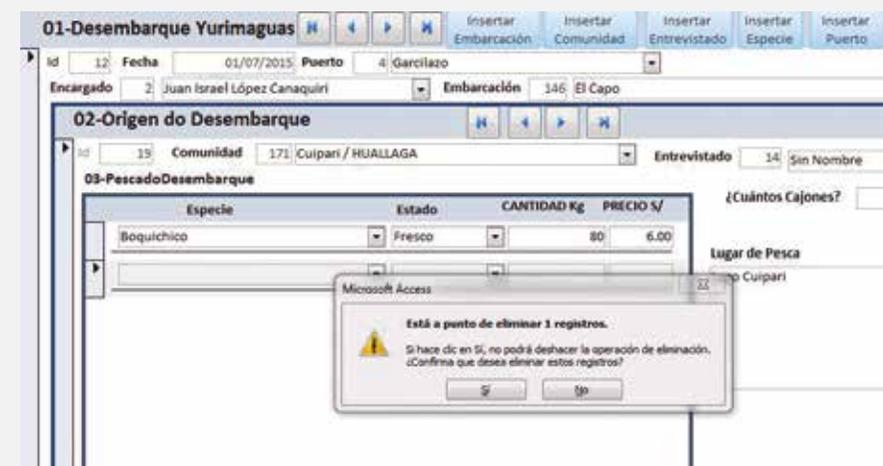


FIGURA 37.
Al intentar eliminar el registro “Paña”, el programa Access pide una confirmación de eliminación del registro. Una vez presionado, el registro se habrá eliminado para siempre de la base de datos.

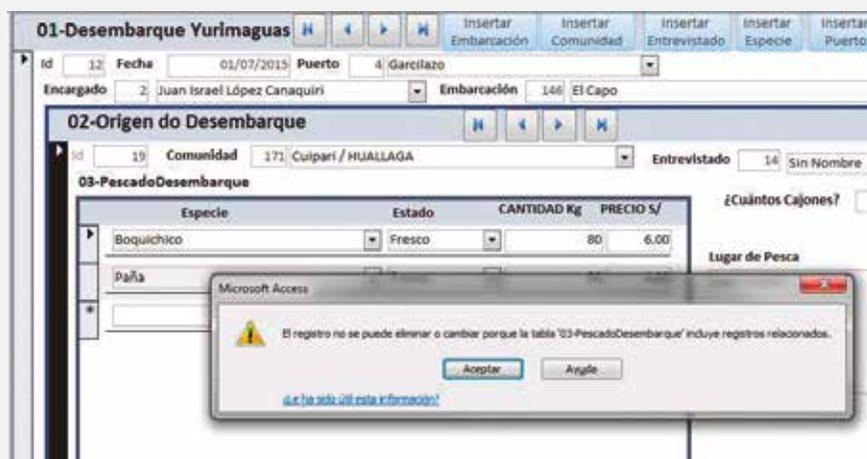


b. Borrando un registro de Origen del Desembarque

Para borrar un Origen del Desembarque, primero debes eliminar la lista de especies que llegaron en ese desembarque (ver, arriba, cómo borrar registro de especie desembarcada). Siguiendo con el ejemplo anterior, si intentamos eliminar el Origen del Desembarque 19 sin haber eliminado su respectiva captura, ello no será posible (figura 38). Por tanto, debes eliminar primero las especies registradas en el Origen del Desembarque 19 (boquicho y paña) y, después, eliminar ese Origen del Desembarque. Solo así Access te permitirá eliminar dicho registro.

FIGURA 38.

Mensaje de error al intentar borrar un Origen del Desembarque (barra oscura seleccionada) sin haber eliminado la lista de especies.



c. Borrando un registro de Desembarque

Siguiendo la lógica mencionada en los párrafos anteriores, en este caso debes eliminar primero el contenido de la ficha 03-PescadoDesembarque (en el ejemplo, boquichico y paña); luego, borrar el o los registros de la ficha 02-Origen del Desembarque (en el ejemplo, el registro 19) y, finalmente, la ficha principal 01-Desembarque (en el ejemplo, el registro 12).



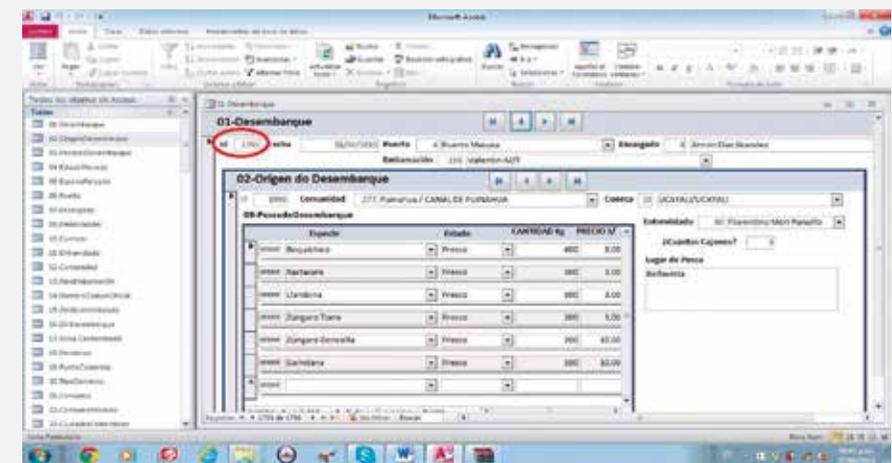


RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS

Con la finalidad de guardar un orden al momento de registrar la información en la base de datos, recomendamos codificar las fichas EN PAPEL con el número de registro que le asigna el programa Access EN LA COMPUTADORA, tal como muestra la figura 39. Además de ordenar el trabajo, indicará que la ficha ya fue ingresada al sistema. Este código evitará duplicar la información y, en el futuro, permitirá revisar los datos de la ficha y verificar de manera rápida si fueron ingresados correctamente.

Si las fichas se traspapelan, no te preocupes. Supón que al momento de registrar las fichas del 15 de agosto encuentras una o varias fichas sin registrar con fechas anteriores (por ejemplo, del 1, del 10 o del 12 de agosto). No hay problema, puedes ingresarla en cualquier momento. Al igual que para los otros registros, Access generará un Id automático y, al momento de hacer las consultas, los resultados siempre serán agrupados por la fecha del registro de información en el puerto.

FIGURA 39.
Código de registro de Desembarque, que en este caso es el 1795.





EQUIPO TÉCNICO DE DIREPRO-L 2015

Coordinadores

Hermes Norman Sánchez Sánchez - Director Regional de la Producción

Luis Alfredo Vásquez Uribe - Director Ejecutivo de Pesquería

Hernan Caballero Glaston - Director Extracción y Procesamiento Pesquero

Colaboradores

Maria Clotilde Ruiz Huasanga - Oficina Planeamiento y Presupuesto

Ernesto Emilio Mavila Paredes - Oficina Planeamiento y Presupuesto

Bethman Paredes Vela - Oficina de Asuntos Ambientales

Clever Peña Peña - Dirección Extracción y Procesamiento Pesquero

Armin Díaz Grandes - Dirección Extracción y Procesamiento Pesquero

Hernando Rojas Chuquival - Dirección Extracción y Procesamiento Pesquero

Representantes de las sedes subregionales

Rony Narvi Pezo Ynga - Director Alto Amazonas

Luis Martín Pérez Mendoza - Director Mariscal Ramón Castilla

Marcia Luz Marín Martínez - Responsable de estadística de Alto Amazonas

Johnny Huaman Rengifo - Director Datem del Maraón

Franck Miller Najar Saavedra - Director Contamana

Roger Rocha Arriaga - Responsable de estadística de Loreto Nauta

