

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO” PARA LA SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE BIENES ADMINISTRATIVOS**

AUTORES:

CABRERA MÉNDEZ ANGÉLICA

MARÍN MONTENEGRO ISABEL

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2012

DEDICATORIA

Hago un extensivo agradecimiento a mi esposo e hijos, que con su apoyo económico y moral respectivamente, me incentivaron a que mis objetivos rezagados, los reinicie y estos culminen con feliz término; gracias por su comprensión y tiempo brindado.

Isabel Marín Montenegro.

DEDICATORIA

Me es altamente emotivo dedicar mi agradecimiento a mi tía y señor padre, pilares fundamentales para continuar con mi meta trazada, por sus sabios consejos, dedicación y amor a lo largo del camino ya recorrido de mi existencia.

Angélica Cabrera Méndez.

DECLARACIÓN EXPRESA

*“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**”.*

FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS

ANGÉLICA CABRERA MÉNDEZ

ISABEL MARÍN MONTENEGRO

**FIRMA DEL DIRECTOR Y MIEMBROS
DEL TRIBUNAL DE GRADO**

**MAE. FAUSTO JÁCOME
PROFESOR DE LA MATERIA DE GRADUACIÓN**

DELEGADO

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO 1.-

LA ORGANIZACIÓN	2
1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?.....	2
1.2 RESEÑA HISTÓRICA	2
1.3 VISIÓN.....	4
1.4 MISIÓN	4
1.5 FILOSOFÍA	4
1.6 SERVICIOS.....	5
REDESCUENTO HIPOTECARIO	6
1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL.....	9
1.8 ACCESIBILIDAD	9
1.8.1 ACCESO FÍSICO	9
1.8.2 PÁGINA WEB.....	10
1.8.3 DIRECTORIO TELEFÓNICO DEL BEV REGIONAL GUAYAQUIL.....	11
1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL BEV	12
1.9.1 ORGANIGRAMA DEL BEV A NIVEL NACIONAL	14
1.9.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL BEV A NIVEL NACIONAL	15
1.9.2. ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL BEV REGIONAL GUAYAQUIL.....	16
1.9.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL BEV DE LA REGIONAL GUAYAQUIL	18
1.9.4 ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL BEV REGIONAL DE GUAYAQUIL	19

CAPÍTULO 2.-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	20
2.1 GENERALIDADES.....	21
2.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA.....	23
2.3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO.....	23
2.4.1 MATERIALES QUE SE MANEJAN.....	23
2.4.2 EQUIPOS QUE UTILIZA.....	23
2.4.3 LUGAR EN QUE SE ENCUENTRA LOCALIZADO EL PUESTO.....	24
2.4.4 HABILIDADES FÍSICAS.....	24
2.4.5 HABILIDAD MENTAL	25
2.4.6 ESCOLARIDAD.....	25
2.4.7 EXPERIENCIA.....	26
2.4.8 ESFUERZO FÍSICO	26
2.4.9 ESFUERZO MENTAL	27
2.4.10 RESPONSABILIDAD POR PERSONA	28
2.4.11 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES	28
2.4.12 RESPONSABILIDADES POR VALORES.....	29
2.4.13 CONDICIONES DE TRABAJO	30
2.4.14 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO	31

CAPÍTULO 3.-

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	35
3.1 INTRODUCCIÓN	33
3.2 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES	33
3.3 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES DE ENTRADA.....	34
3.4 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES DE SALIDA	35

3.5 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	35
3.5.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PERMISO AL PERSONAL.....	37
3.5.2 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE VACACIONES.....	44
3.5.3 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS.....	51
3.5.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	63
3.5.5 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA.....	72
3.5.6 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE VIAJES.....	81
CAPÍTULO 4.-	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	91
BIBLIOGRAFÍA.....	92

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 1

FIGURA 1.1 PÁGINA WEB DEL BEV.....	11
FIGURA 1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURA BEV NACIONAL.....	14
FIGURA 1.3 ORGANIGRAMA JERÁRQUICO DEL BEV GUAYAQUIL.....	16
FIGURA 1.4 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO Y RR.HH.....	17
FIGURA 1.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL BEV GUAYAQUIL.....	18
FIGURA 1.6 ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL BEV REGIONAL GUAYAQUIL.....	19

CAPÍTULO 3

FIGURA 3.7 DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES ADMINISTRATIVOS.....	34
--	----

ÍNDICES DE TABLAS

CAPÍTULO 1

TABLA 1.1 DIRECTORIO TELEFÓNICO DEL BEV.....12

TABLA 1.2 DIRECTORIO DE EXTENSIONES DEL BEV GUAYAQUIL.....12

CAPÍTULO 2

TABLA 2.3 HABILIDADES FÍSICAS.....25

TABLA 2.4 HABILIDAD MENTAL.....26

TABLA 2.5 EXPERIENCIA.....27

TABLA 2.6 ESFUERZO FÍSICO.....27

TABLA 2.7 ESFUERZO MENTAL28

TABLA 2.8 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES.....29

TABLA 2.9 RESPONSABILIDAD POR VALORES.....31

TABLA 2.10 CONDICIONES DE TRABAJO.....31

CAPÍTULO 3

TABLA 3.11 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES DE ENTRADA.....35

TABLA 3.12 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES DE SALIDA.....36

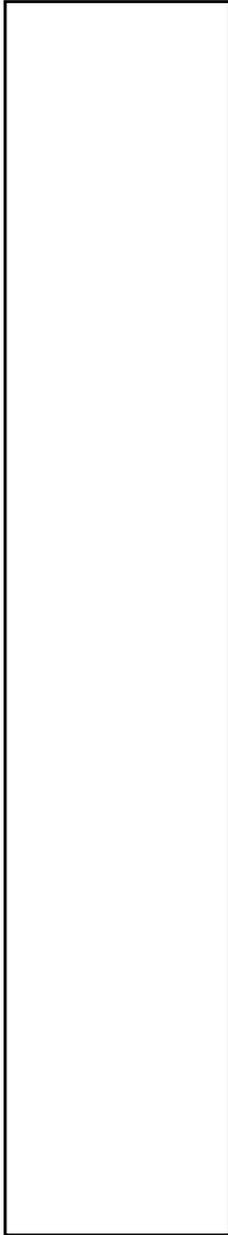
RESUMEN

En una empresa o institución tiene mucha importancia que una Secretaria Ejecutiva conozca la estructura orgánica de la organización donde labora, funcionamiento, servicio que brinda; la Secretaria debe ayudar a solucionar las quejas o dudas, de los clientes como también las de sus compañeros, tiene que comprenderse con las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña dentro de la organización.

Es importante que la Secretaria Ejecutiva dentro de una empresa o institución esté muy bien informada sobre el manejo de los trámites que se realiza en las diferentes áreas o departamentos de la compañía, sean estos internos o externos, haciendo que la documentación curse de manera ágil, eficiente y oportuna.

El conocimiento óptimo del manejo de los programas y herramientas informáticas ha permitido que la secretaria de hoy, se beneficie de las ventajas de Internet, correo electrónico, programas contables, instrumentos que hacen su labor diario más productiva personal e institucionalmente, por el ahorro de tiempo que se genera.

El Manual que estamos presentando sirve como una guía o herramienta de trabajo para la SECRETARIA EJECUTIVA, éste ha sido elaborado con la finalidad de reseñar la misión, la visión y objetivos de la organización, así como también describe las funciones que debe desempeñar la persona que realiza esta labor dentro de la empresa.



CAPÍTULO I
LA ORGANIZACIÓN

1.- LA ORGANIZACIÓN

1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una Institución Bancaria de Segundo Piso, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 223 del 26 de mayo de 1961, con la finalidad de participar en el financiamiento directo de la vivienda de interés social, atender el mercado hipotecario y financiero, que cubra las demandas de las viviendas de bajo costo y su financiamiento con suficientes recursos contando con la participación dinámica del sector privado.

Para cumplir nuestra misión y compromiso con el desarrollo del país, estamos presentes a nivel nacional y a través de nuestras oficinas de representación; así como también con Instituciones Financieras debidamente autorizadas.

Con el lema "La erradicación de la pobreza es una empresa de todos", el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda llevan adelante programas conjuntos destinados a resolver los problemas que en el ámbito del hábitat humano afronta el Ecuador en la actualidad.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Preocupados por el grave problema de la escases de viviendas en el País, especialmente en las grandes ciudades, Quito y Guayaquil se consideró que entre las medidas de aplicación inmediata encaminadas a solucionar el grave déficit de soluciones habitacional, era necesario la creación de una entidad Bancaria autónoma con fines sociales.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 223, publicado en el Registro Oficial el 26 de mayo de 1961 en el Gobierno de Don José María Velasco Ibarra, se creó el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, cuya oficina Matriz funciona en la Ciudad de Quito.

El capital social suscrito y pagado del Banco Ecuatoriano de la Vivienda fue la suma de DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIEN SUCRES (S/. 19.268'265.100, 00) suma que de

ninguna manera solucionaría el déficit de vivienda en nuestro País, pero si aliviaría las necesidades en los sectores densamente poblados.

El BEV es dirigido y Administrado por la Junta General de Accionistas, por el Directorio y por el Gerente General dentro de las atribuciones y deberes que para cada uno señalen las Leyes, Estatutos y sus Reglamentos. El Banco está sujeto en su funcionamiento al control de la Superintendencia de Bancos de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Su objetivo primordial es:

- Desarrollar una política tendiente a la solución del problema de la vivienda urbana y rural mediante la acumulación y provisión de fondos, destinados a la construcción y mejora la vivienda barata.
- Realizar programas de construcción de vivienda barata que comprendan los aspectos financieros, sociales y técnicos.
- Conceder préstamos a mediano y largo plazo a las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos. Estos tendrán por objeto la construcción, adquisición, rehabilitación, ampliación, terminación o mejoras de viviendas.
- Recibir depósitos de ahorro de personas naturales o jurídicas, en los términos y condiciones provisto por la ley.
- Contratar y financiar la ejecución de programas de construcción de viviendas.
- El BEV, es un Organismo Financiero y crediticio del sector de la vivienda y forma parte de las entidades financieras públicas, sus accionistas son el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Gobierno Nacional.
- Esta entidad Bancaria pasó a ser Banca de segundo piso mediante decreto ejecutivo No. 339 publicado en el Registro Oficial el 28 de noviembre de 1998, durante el gobierno del Dr. Yamil Mahuad.
- Como Banca de segundo piso su objetivo es participar en el financiamiento directo de la vivienda de interés social, Redescuento de Cartera Hipotecaria, Recuperación de Cartera, Financiamiento a Gobiernos Seccionales (Municipio), Créditos a Constructores, Cooperativas de Viviendas y Organización de Característica Social,

Fideicomisos Inmobiliarios Integrales, Cancelación de Hipoteca, Levantamiento de Patrimonio Familiar, Fondo de Garantía.

- Esta entidad bancaria ha sabido adaptarse a un nuevo entorno económico canalizando ahora los recursos únicamente a través de las Instituciones del Sistema Financiero Nacional (IFIS) previa a una calificación estricta que efectúa el Banco como paso previo a operar con tales entidades, las cuales deberán estar bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

1.3 VISIÓN¹

Entregar productos y servicios financieros competitivos con una eficaz administración integral de riesgos, destinados a satisfacer las necesidades de vivienda que mejore la calidad de vida de la población ecuatoriana.

1.4 MISIÓN²

El Banco Ecuatoriano de la Vivienda (BEV), es una institución financiera líder en el sector de la vivienda, moderna y competitiva, que se caracteriza por una eficaz administración integral de riesgos, gestión transparente, calidad de sus productos y servicios, capacidad innovadora, tecnología de punta y compromiso de sus recursos humanos.

1.5 FILOSOFÍA³

- Consolidarnos como entidad de Segundo Piso, para atender el mercado hipotecario y financiero que cubran las demandas de la vivienda de interés social.
- Financiar viviendas de interés social, con suficientes recursos financieros y con participación dinámica del sector privado.
- Buscar y consolidar mecanismos de captación de largo plazo, diversificar fuentes de ingresos para el BEV y consolidar el patrimonio institucional.
- Automatizar productos y sistematizar procesos.

¹ www.bevecuador.com.ec

² www.bevecuador.com.ec

³ Estatutos del Banco Ecuatoriano de la Vivienda

- Trabajar en un proceso real de descentralización de las oficinas del BEV a nivel nacional.
- Profesionalizar la estructura del Banco, bajo su nuevo rol como Banca de Segundo Piso.
- Definir segmentos de mercados y clientes, e innovación de nuevos productos y servicios.
- Administrar financieramente los excedentes de captaciones de Instituciones del Sector Público y de recursos internacionales.
- Impulsar el desarrollo del negocio fiduciario como mecanismo para el desarrollo de Proyectos Habitacionales.
- Fortalecer la base patrimonial, canalizando recursos a través de las IFIS, manejando eficientemente las tasas de interés, racionalizando costos y liquidando activos improductivos.

1.6 SERVICIOS

CAPTACIONES FINANCIERAS

Depósitos de Ahorro

Son los que consisten en obligaciones bancarias exigibles en las condiciones especiales convenidas con el depositante, de acuerdo con las leyes que regulan el ahorro bancario.

Requisitos para Apertura de una Cuenta de Ahorro

- Cédula de ciudadanía, original y copia.
- Papeleta de votación original y copia.
- Factura de pago de servicios básicos (agua, luz y teléfono, opcional)

Fondo en Garantía

El Banco Ecuatoriano de la Vivienda recibe depósitos por concepto de Fondos en Garantía de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contratación Pública, Art. 71.- "Garantía por la debida ejecución de la obra. En los contratos de obra, para asegurar la debida ejecución y la buena calidad de los materiales, además de la garantía del fiel cumplimiento del contrato, el contratista antes del cobro de la primera planilla o del anticipo entregará al contratante una garantía del cinco por ciento (5%) del monto del contrato."

La garantía que por este porcentaje entregue el contratista servirá para asegurar las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al contratista.

OPERACIONES CREDITICIAS

Redescuento de Cartera Hipotecaria

El BEV a través de este producto, busca desarrollar el mercado inmobiliario, por medio del redescuento de los créditos hipotecarios originados por las Instituciones Financieras que se encuentren debidamente calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y por el BEV.

En este esquema, la Institución Financiera administra la gestión de recuperación de dicha cartera y se reserva un porcentaje por la intermediación. El riesgo de la operación la asume la Institución Financiera.

Características:

- Redescuento de cartera hipotecaria generada.
- Redescuento del 100% de la cartera otorgada al beneficiario final.
- Plazo hasta de 15 años.

- Tasa de interés activa del BEV de acuerdo a la calificación de riesgo de las IFIS.
- Avalúo máximo de la vivienda: Hasta de US\$ 60,000.00

Créditos a Organismos Seccionales

Una de las finalidades del BEV es apoyar a los Gobiernos Seccionales, Municipios y Consejos Provinciales, con convenios de crédito para el desarrollo de planes y programas habitacionales de interés social, a los cuales el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI, aplica el Sistema de Incentivos de Vivienda.

Características:

- Plazo de hasta 3 años, dependiendo de la magnitud del proyecto.
- Tasa de Interés: La activa del BEV específica para este producto y de acuerdo a la Calificación de Riesgo Global.
- Para la construcción de viviendas de interés social.
- Recuperación del crédito mediante la suscripción de un contrato de fideicomiso suscrito con el Banco Central del Ecuador.

Garantía: Primera hipoteca abierta del terreno a favor del BEV, cuando el plazo de financiamiento es superior al de ejecución del proyecto.

- Bancarios con el Banco Central del Ecuador.
- Garantía.
- Cesión de derechos hipotecarios y endoso de documentos ejecutivos.

Créditos a Constructores y Organizaciones de Carácter Social

El BEV concede préstamos y/o líneas de crédito para financiar a corto y mediano plazo a constructores privados, cooperativas de vivienda y organizaciones de carácter social, legalmente constituidas, destinadas para la construcción de un proyecto habitacional que comprende terreno, obras de infraestructura y/o de viviendas de interés social y medio.

Las entidades que pueden optar por esta línea de financiamiento, son las siguientes:

- Constructores privados o promotores inmobiliarios, sean personas naturales o jurídicas.
- Cooperativas de vivienda y/o organizaciones de carácter social, legalmente constituidas cuyo objetivo sea el de llevar adelante programas habitacionales destinados a sus afiliados.
- Personas naturales o jurídicas, que asociadas a un profesional constructor-promotor inmobiliario o empresa calificada como tal, se responsabilicen en forma conjunta y solidaria, de la promoción, venta, financiamiento y construcción del proyecto habitacional a desarrollarse y del pago del crédito.

Características:

- Monto de acuerdo a la capacidad de pago del solicitante.
- Tasa de interés activa del BEV establecida para este tipo de crédito.
- Período de gracia hasta seis meses al capital.

Garantía:

140% del monto del crédito solicitado.

Fideicomisos Inmobiliarios

El BEV destina recursos económicos a promotores de la construcción, a través de fideicomisos inmobiliarios, para apoyar sus proyectos de vivienda, proferentemente de interés social, en las diferentes fases de la construcción y comercialización.

Los fideicomisos inmobiliarios se pueden desarrollar en terrenos de propiedad del BEV o en terrenos de terceras personas con el apoyo de entidades públicas y privadas a través de alianzas estratégicas que determinen puntos de equilibrio adecuados para asegurar el desarrollo de los proyectos habitacionales.

Característica:

- Inversión máxima del BEV hasta el 50% del costo total del Proyecto.

Plazo:

- Dependiendo de la magnitud del proyecto.

1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL

Artículo 1.- Constitución.- El Banco Ecuatoriano de la Vivienda (BEV) es una persona jurídica que forma parte del Sistema Financiero Nacional, goza de autonomía conforme a su ley constitutiva, está regulado por la Codificación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Los términos del inciso segundo del Artículo 1 de dicha ley, se encuentra registrado en el sector público y comprendido en las instituciones del numeral quinto del Artículo 118 de la Constitución Política vigente.

Artículo 2.- Domicilio.- El domicilio del Banco Ecuatoriano de la Vivienda es la ciudad de Quito, pudiendo establecer o cerrar sucursales, agencias y oficinas en cualquier lugar del Ecuador, con la aprobación del Directorio del BEV, a propuesta del Gerente General, y con la autorización de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 3.- Duración.- La duración del Banco Ecuatoriano de la Vivienda es indefinida.

1.8 ACCESIBILIDAD

Para el acceso a la información del Banco Ecuatoriano de la Vivienda tenemos tres maneras de hacerlo:

1.8.1 Acceso Físico

Concurrir a las oficinas de la Regional Guayaquil ubicadas en la Avenida 25 de Julio junto al Registro Civil, Ciudadela Los Esteros.

1.8.2 Página Web

Para acceder a la página web digitamos www.bevecuador.com.ec, en ella podemos realizar consultas tales como:

1. ¿Quiénes somos?
2. Productos y Servicios.
3. Banca Virtual.
4. Ley de Transparencia.
5. Organizaciones Relacionadas.
6. Autoridades del Banco.



Figura 1.1 Página Web del BEV

1.8.3 DIRECTORIO TELEFÓNICO DEL BEV REGIONAL**GUAYAQUIL**

A través del conmutador podemos comunicarnos con el Banco Ecuatoriano de la Vivienda marcando el número 2490680 el que nos da la bienvenida indicándonos que si deseamos comunicarnos con:

DEPARTAMENTOS		EXTENSIONES
Operaciones	digita	1
Crédito	digita	3
Gerencia	digita	4
Secretaría	digita	5
Administrativo	digita	6
Escrituración	digita	7
Coactiva	digita	8
Directorio Telefónico	digita	9
Operadora	digita	0

Tabla1.1 Directorio Telefónico del BEV

En la siguiente tabla detallamos los números telefónicos de los departamentos con sus respectivas extensiones.

DEPARTAMENTO	Nº EXTENSIÓN
Gerencia	2001-2000-2002
Auditoría	2160-2161-2162
Administrativo	2250-2500-2251
Crédito	2450-2452-2454
Asesoría Jurídico	2200-2201
Informática	2401-2403-2404
Operaciones	2550-2551-2553
Secretaría	2050-2051
Técnico	2456-2457

Tabla 1.2 Directorio de Extensiones del BEV Guayaquil

1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL BEV

El BEV para el cumplimiento de sus objetivos está organizado en los siguientes niveles:

- **Nivel Estratégico**

Este nivel lo ejerce la Junta General de Accionista y el Directorio de la institución bajo el mando del Presidente.

- **Nivel Ejecutivo**

Está integrado por la Gerencia General y Subgerencia General.

- **Nivel Asesor**

Está integrado por la asesoría legal interna que la ejerce el departamento jurídico.

- **Nivel Operacional y de Apoyo**

Está integrado por las áreas operativas de control y de Recursos Humanos.

1.9.1 ORGANIGRAMA DEL BEV A NIVEL NACIONAL

Este organigrama describe los niveles jerárquicos mediante el cual está conformado el Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

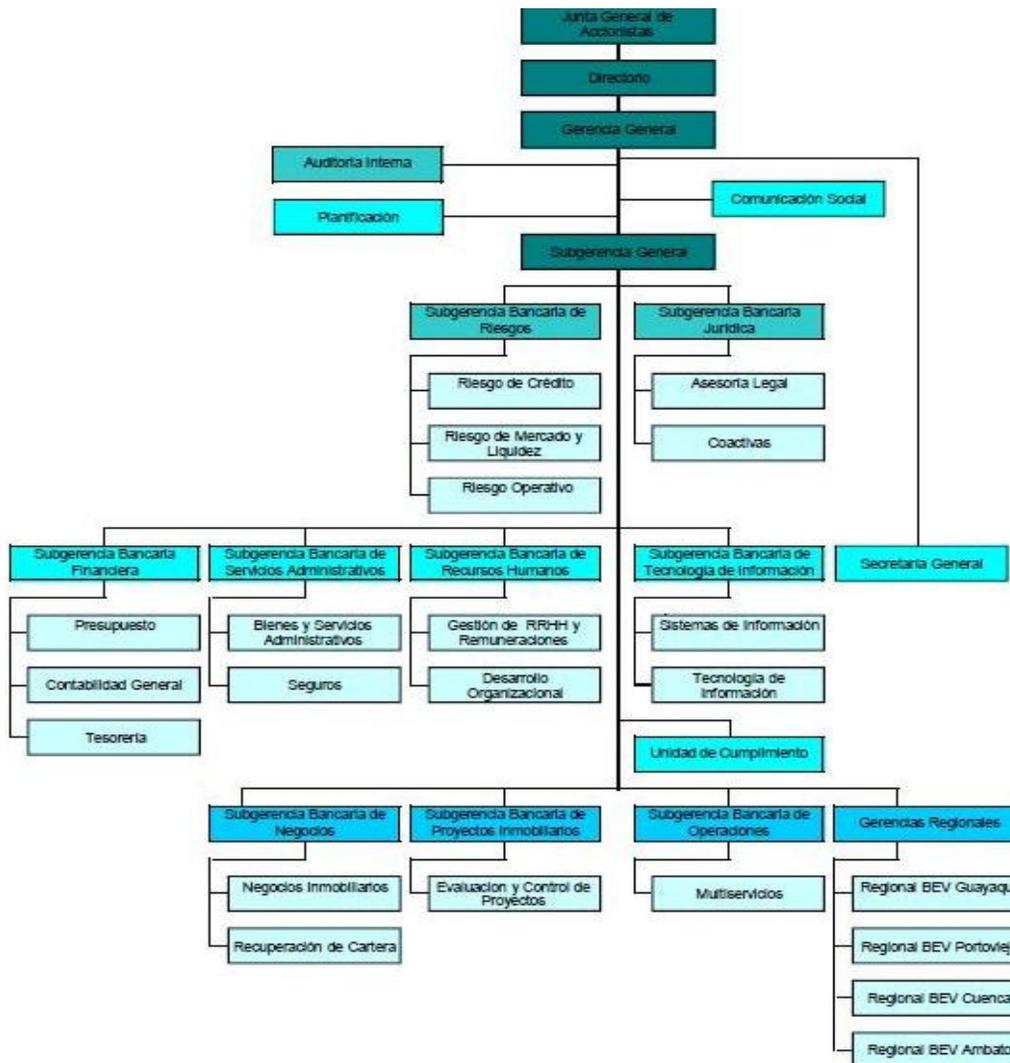


Figura 1.2 Organigrama Estructura BEV Nacional

El primer nivel está conformado por la Junta de Accionistas, Directorio y Gerencia General con sus departamentos Auditoría Interna, Planificación y Comunicación Social.

El segundo nivel está conformado por la Subgerencia General que tiene bajo su responsabilidad los departamentos Subgerencia Bancaria de Riesgo, Subgerencia Bancaria Jurídica, Subgerencia bancaria Financiera, Subgerencia Bancaria de Servicios Administrativos, Subgerencia Bancaria Recursos Humanos, Subgerencia Bancaria de Tecnología de Información, Subgerencia de Unidad de Cumplimiento, Subgerencia Bancaria de Negocios, Subgerencia Bancaria de Proyectos Inmobiliarios y Subgerencia Bancarias de Operaciones.

El tercer nivel está conformado por las Gerencias Regionales de Guayaquil, Portoviejo, Cuenca y Ambato.

1.9.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL BEV A NIVEL

NACIONAL

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.-

Las funciones y atribuciones están descritas en los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 Capítulo 4 Organización y Funcionamiento; de los Estatutos del BEV reformados.

DIRECTORIO.-

Las funciones se detallan en los artículos 25, 26, 27 y 28, Capítulo 4 de los Estatutos del BEV reformados.

PRESIDENTE.-

Sus funciones se describen en los artículos 29 y 30 del Capítulo 4, de los Estatutos Reformados del BEV.

GERENTE GENERAL.-

Las funciones y atribuciones se describen en los artículos 31, 32, 33 del Capítulo 4, de los Estatutos Reformados del BEV.

SUBGERENTE GENERAL.-

En los artículos 34 y 35 del Capítulo 4, de los Estatutos Reformados del BEV, se describen las funciones y atribuciones de este cargo.

1.9.2.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL BEV REGIONAL GUAYAQUIL

Este organigrama se ha estructurado para identificar los diferentes departamentos que se encuentran bajo el mando del Gerente de la Regional del Banco Ecuatoriano de la Vivienda en Guayaquil, para su funcionamiento.

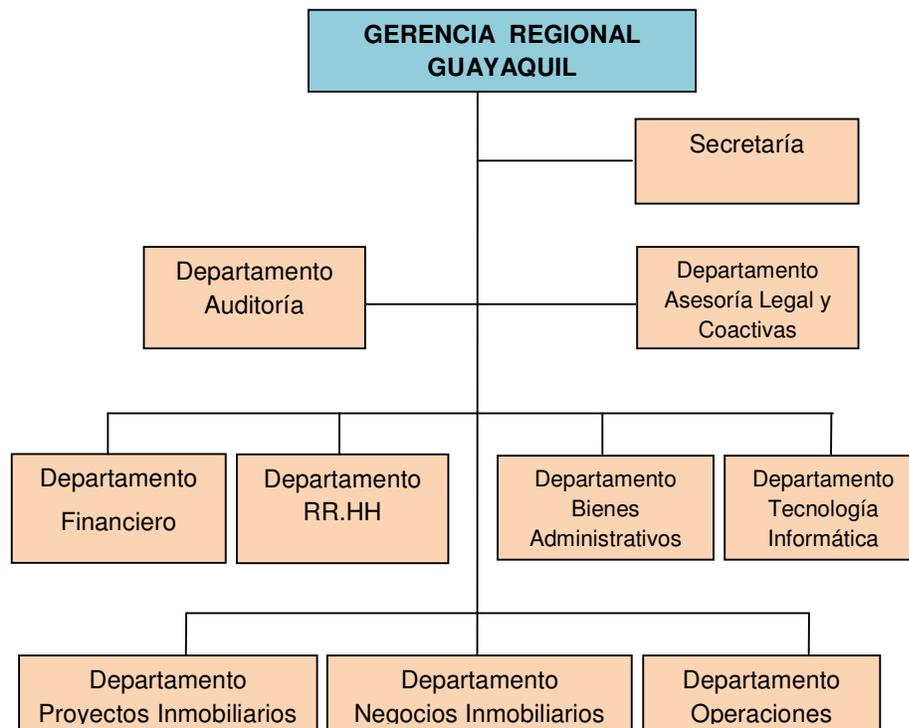


Figura 1.3 Organigrama Jerárquico del BEV Guayaquil

El Cargo que estamos estudiando se encuentra ubicado dentro del departamento de Bienes Administrativos.

El Departamento Financiero, Administrativo y Recursos Humanos, se encuentra bajo el mando del Jefe Bancario Financiero Administrativo y de Recursos Humanos, asistido por el área de Servicios Generales.

El departamento Financiero está constituido por las áreas de Tesorería y Contabilidad, el departamento de Bienes Administrativos consta de las áreas de Proveduría e Inventarios.

Servicios Generales está compartido por Financiero, Recursos Humanos y Bienes Administrativos.

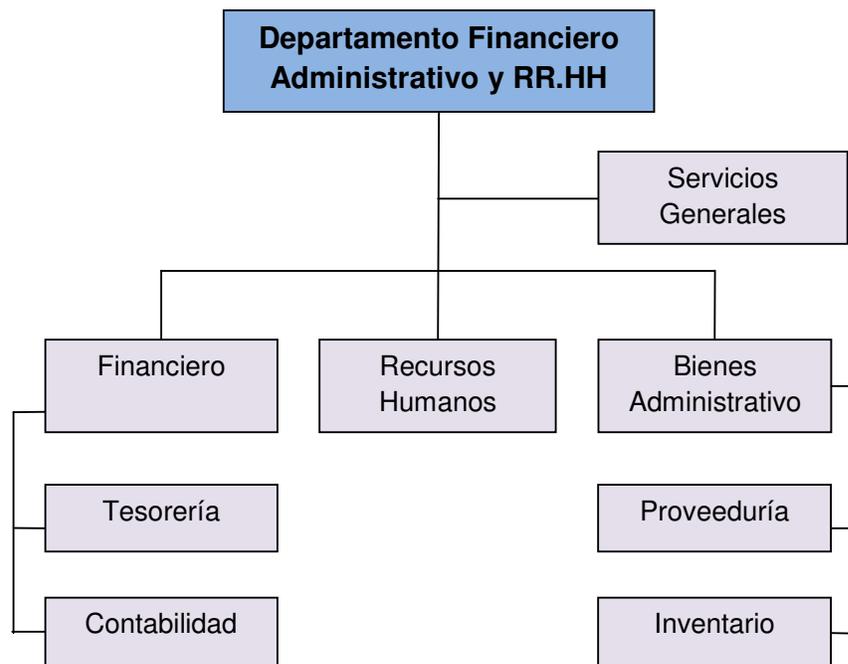


Figura 1.4 Organigrama Departamento Financiero, Administrativo y RR.HH

1.9.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL BEV DE LA REGIONAL GUAYAQUIL

Este organigrama describe brevemente las funciones que realizan cada uno de los departamentos que conforman la Regional Guayaquil.

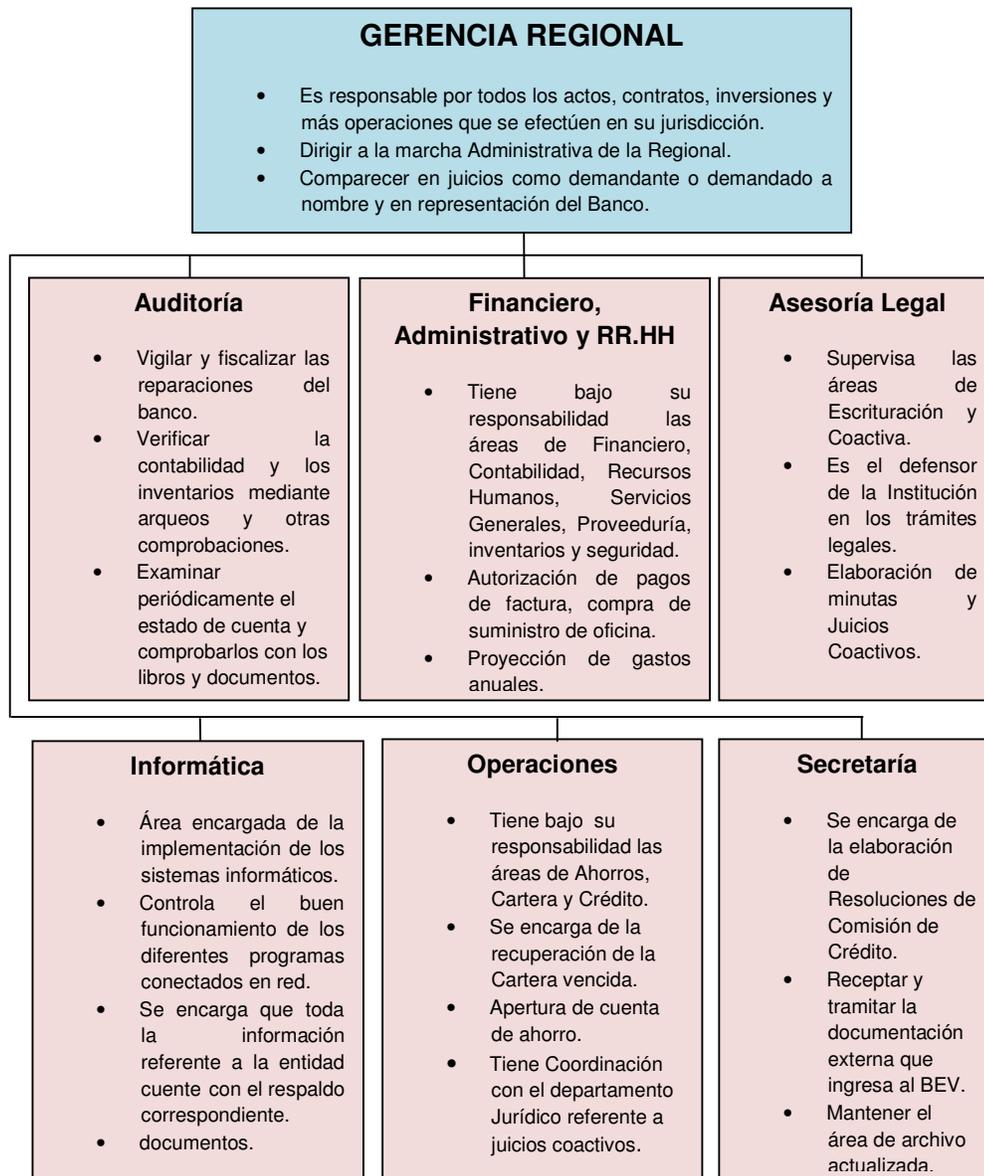


Figura 1.5 Organigrama Funcional BEV Guayaquil

1.9.4 ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL BEV REGIONAL DE GUAYAQUIL

En este organigrama podemos observar la estructura del personal, el número de personas que trabajan en cada área y los cargos que ocupan.

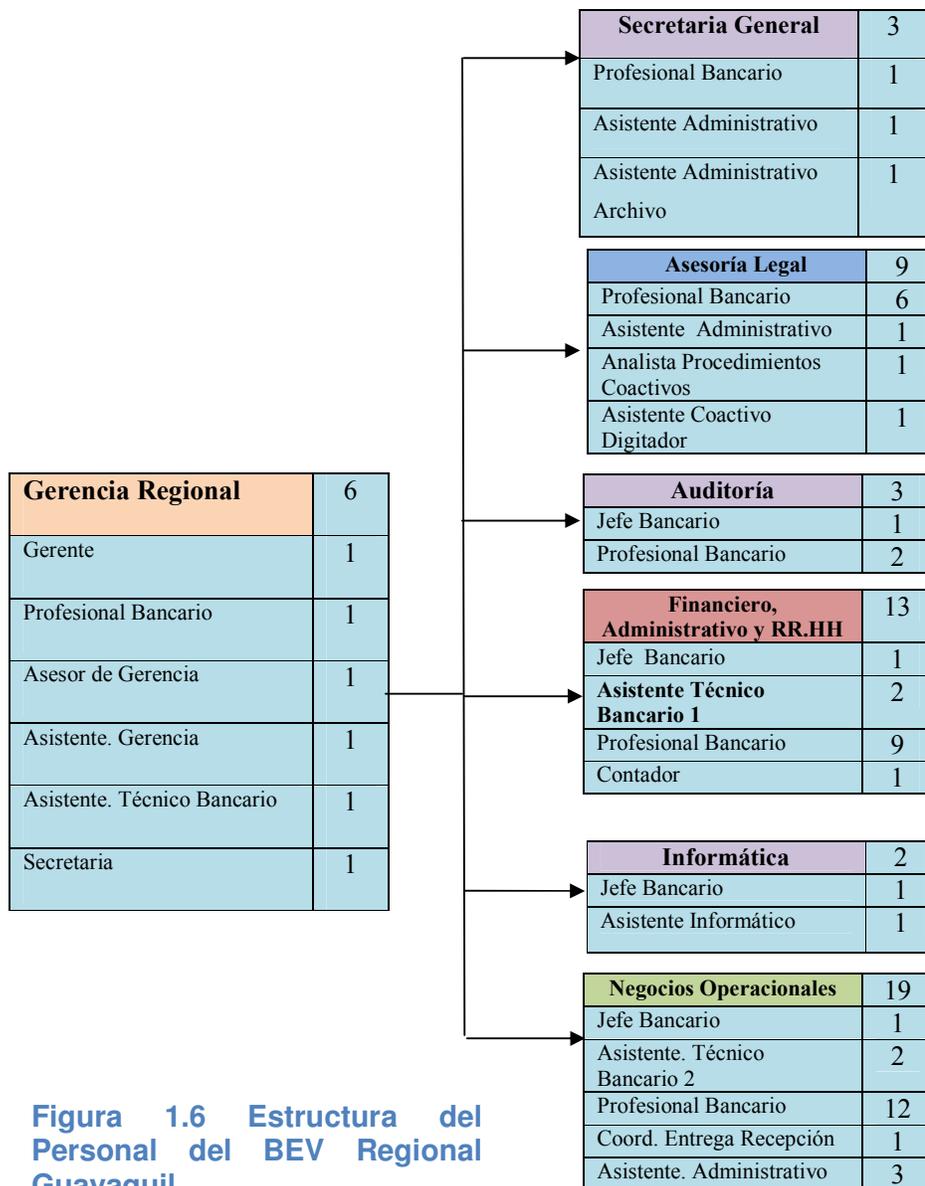
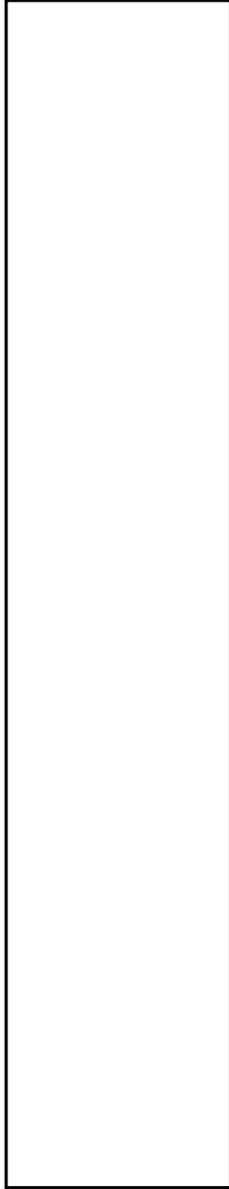


Figura 1.6 Estructura del Personal del BEV Regional Guayaquil



CAPÍTULO II
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 GENERALIDADES

Título del cargo: Asistente Técnico Bancario 1

Departamento: Bienes Administrativos

Reporta a: Jefe Bancario

Supervisa a: No aplica

Coordina con: Las áreas de Financiero, Administrativo y Recursos Humanos, Servicios Generales, Proveduría e Inventario.

2.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Las funciones principales del Asistente Técnico Bancario 2, en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda Regional Guayaquil, es asistir al Jefe, atender oportuna, eficiente y eficazmente los requerimientos de las diversas áreas, receptar, despachar trámites que no pueden paralizarse, así como también coordinar el trabajo con las diferentes secciones que están bajo el mando del departamento Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos.

2.3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

FUNCIONES PERMANENTES:

- ❖ Receptar y despachar la correspondencia a los diferentes departamentos para que continúen con su trámite.
- ❖ Revisar y actualizar la Agenda del Jefe.
- ❖ Contestar su correo electrónico.
- ❖ Atender y filtrar las llamadas telefónicas.
- ❖ Concertar citas.

- ❖ Agilizar trámites rutinarios en ausencia de su Jefe.
- ❖ Tomar dictado para posterior elaboración.
- ❖ Leer, Revisar y Redactar las comunicaciones para la firma del Jefe.
- ❖ Clasificar documentación para el archivo.
- ❖ Suministrar información a las áreas que lo soliciten.
- ❖ Controlar que el despacho este en óptimas condiciones para el desempeño de sus labores.
- ❖ Elaborar Circulares para todo el Personal.
- ❖ Receptar formulario de Permiso de Salida para autorización del Jefe Administrativo.
- ❖ Efectuar seguimiento de los trámites que deben concluirse dentro de los plazos establecidos, sean estos en la Regional o Matriz del BEV.
- ❖ Evitar hacer comentarios, innecesarios sobre cualquier funcionario, empleado o departamento dentro de la empresa.

FUNCIONES PERIÓDICAS

SEMANTAL

- ❖ Confeccionar comunicación para la Compañía de Seguridad que presta sus servicios al BEV, indicándole la nómina que laborará los días sábados, domingos y feriados.
- ❖ Coordinar reuniones con los encargados de las áreas para planificación de trabajo.
- ❖ Implementar archivo reservado de documentos para el Jefe.

MENSUAL

- ❖ Enviar oficio con el detalle del gasto y sus respectivas facturas por concepto de combustible del parque automotor.
- ❖ Elaborar Informe Mensual de Labores del Jefe Administrativo.
- ❖ Solicitar la autorización de la Gerencia para compra de Suministros o equipos de oficina.
- ❖ Comunicar mediante oficio al área de Personal listado de los servidores que deben sancionarse por falta o atrasos injustificado Enviar memorando con la Conciliación Bancaria mensual.
- ❖ Redactar memorando para el pago de horas extras del Personal.

ANUAL

- ❖ Planificar el Cuadro **Anual** de Vacaciones del departamento.
- ❖ Solicitar autorización para la encuadernación del archivo pasivo del departamento.
- ❖ Solicitar a las diferentes áreas que se encuentran bajo responsabilidad del departamento Administrativo Financiero y de Recursos Humanos, los pagos pendientes por realizar para hacer la provisión correspondiente antes del cierre del ejercicio económico.

FUNCIONES EXPORÁDICAS

- ❖ Asistir al encargado del despacho durante el periodo de vacaciones o ausencia temporal del titular.
- ❖ Realizar funciones de Secretaria AD-HOC en caso de sumarios administrativos.
- ❖ Reemplazar a la Secretaría de Gerencia durante su ausencia.
- ❖ Solicitar el pago de viáticos para el Jefe.
- ❖ Solicitar ticket aéreo a la Agencia de Viajes y reservación de Hotel del Jefe.

2.4 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

2.4.1 MATERIALES QUE SE MANEJAN

- ❖ Agenda telefónica.
- ❖ Agenda del Jefe.
- ❖ Libreta de control de correspondencia.
- ❖ Guía de control de comunicaciones.
- ❖ Materiales de oficina.

2.4.2 EQUIPOS QUE UTILIZA

- ❖ Computador.
- ❖ Telefax.
- ❖ Impresora.
- ❖ Teléfono.
- ❖ Fotocopiadora.
- ❖ Scanner.

2.4.3 LUGAR EN QUE SE ENCUENTRA LOCALIZADO EL PUESTO

El puesto se encuentra físicamente ubicado en el segundo piso del edificio donde funcionan las oficinas de la Regional Guayaquil, en la Avenida 25 de julio junto al Registro Civil, en la parte externa del despacho del Jefe del departamento Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos.

2.4.4 HABILIDADES FÍSICAS

Entrenamiento								X			
Agilidad							X				
Destreza						X					
Rapidez								X			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 2.3 Habilidades Físicas

El entrenamiento: Se califica 7, porque es importante que una secretaria tenga conocimiento de las aplicaciones informáticas y todo lo relacionado con la función que desempeña.

Agilidad: Se califica 6, porque es importante ya que de ello depende su rendimiento y la capacidad que tenga para resolver situaciones que se susciten.

Destreza: Se califica 5, toda secretaria debe tener iniciativa propia.

Rapidez: Se califica 7, por que debe tener agilidad para seleccionar por departamento las comunicaciones, para su posterior archivo.

2.4.5 HABILIDAD MENTAL

Criterio o iniciativa								X			
Conocimiento							X				
Capacidad de expresión								X			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 2.4 Habilidad Mental

Criterio o iniciativa: Se puntúa 7, porque toda secretaria debe tener criterio propio para actuar oportunamente y distinguir las prioridades.

Conocimiento: Se califica 6, porque para ejercer las funciones de Asistente Técnico Bancario debe tener noción de las labores que debe efectuar.

Capacidad de expresión: Se califica 7, por que la secretaria es la interlocutora del Jefe, razón por la cual debe tener facilidad para relacionarse con su entorno.

2.4.6 ESCOLARIDAD

Para ejercer el cargo de Secretaria Ejecutiva se necesita tener una instrucción de tecnólogo.

2.4.7 EXPERIENCIA

Precisión								X				
Complejidad de labores									X			
Coordinación												X
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Tabla 2.5 Experiencia

Precisión: Se puntúa 6, por que debe tener precisión en los términos de redacción y también en la expresión verbal.

Complejidad: Se califica 7, por cuanto ciertos trámites hay que darles un tratamiento especial.

Coordinación: Se califica 10, por que la secretaria es la interlocutora del Jefe y el enlace con el resto del Personal.

2.4.8 ESFUERZO FÍSICO

Fuerza física requerida				X								
Tensión Muscular				X								
Cansancio físico								X				
Postura											X	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Tabla 2.6 Esfuerzo Físico

Fuerza Física: Se califica 2, por que la labor de la secretaria no requiere de fuerza física para realizar su trabajo.

Tensión Muscular: Se califica 2, porque no hay esfuerzo corporal.

Cansancio Físico: Se califica 5, por que el esfuerzo mental y visual cuando se labora frente a un computador es desgastante.

Postura: Se califica 8, por que la postura que mantiene dentro de la oficina el 80% debe permanecer sentada y el 20 % tiene que estar en movimiento para el despacho y entrega de correspondencia.

2.4.9 ESFUERZO MENTAL

Atención visual o Auditiva								X			
Fatiga Mental							X				
Tensión Nerviosa						X					
Concentración								X			
Volumen de trabajo							X				
Ritmo de trabajo							X				

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tabla 2.7 Esfuerzo Mental

Atención Visual o Auditiva: Se califica 7, por que la secretaria tiene que revisar y corregir los errores de tipeo antes de que firme el Jefe las comunicaciones elaboradas y la auditiva porque de ello depende la recepción del mensaje.

Fatiga Mental: Se calificada 6 por que la redacción y elaboración de comunicaciones requiere de trabajo mental.

Tensión Nerviosa: Se califica 5, por que en muchas ocasiones el trabajar bajo presión ocasiona estrés.

Concentración: Se califica 7, por que dentro de las funciones que desarrolla necesita un ambiente tranquilo para redactar las comunicaciones y así evitar cometer errores.

Volumen y ritmo de trabajo: Se califica 6, por que el trabajo el 70 % es alto y el 30 % bajo por ende el ritmo es igual.

2.4.10 RESPONSABILIDAD POR PERSONA

- Subordinados directos

0

2.4.11 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

En la tabla que se muestra a continuación vamos a describir las principales actividades que desarrolla la Asistente Técnico Bancario, sean estas permanentes, periódicas y esporádicas.

	FUNCIÓN		
	Permanente	Periódica	Esporádica
Coordinar	X		
Clasificar	X		
Remplazar			X
Elaborar	X		
Informar	X		
Enviar		X	
Solicitar	X		X
Planificar		X	

Tabla 2.8 Responsabilidad por Funciones

Coordinar: Que la información fluya con las áreas que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento Administrativo como también con los diferentes departamentos de la institución, sea esto en la Regional del BEV en Guayaquil o su Matriz en Quito.

Clasificar: Documentación que ingresa o que sale del departamento.

Remplazar: Esporádicamente a la Secretaria de la Gerencia Regional sea por motivos de enfermedad o por encontrarse haciendo uso de sus vacaciones.

Elaborar: Comunicaciones internas o externas, sean estos memorandos, oficios e informes.

Informar: Permanentemente al Jefe Administrativo del trabajo ejecutado y de lo pendiente por ejecutar, también del seguimiento que se hace a los trabajos que tienen plazo de cumplimiento.

Enviar: Por correo electrónico información que solicita la Matriz con el carácter de urgente, misma que después es remitida físicamente.

Solicitar: Informes a las áreas que están bajo su responsabilidad.

Planificar: El cuadro anual de vacaciones de las áreas que están bajo responsabilidad del Jefe Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos.

2.4.12 RESPONSABILIDADES POR VALORES

La Asistente Técnico Bancario 1, tiene bajo su responsabilidad la custodia de los equipos y materiales de oficina y tienen un valor asignado en la tabla que se muestra.

	\$ 50 y \$100	\$ 200 y \$ 1000	\$1.000 \$ 10.000
Materiales	X		
Equipos		X	
Datos Confidenciales			X

Tabla 2.9 Responsabilidad por Valores

2.4.13 CONDICIONES DE TRABAJO

	BAJO	IDEAL	SOBRE NORMAL
Temperatura		X	
Humedad	X		
Ventilación		X	
Iluminación		X	
Ruido	X		
Riesgos	X		
Enfermedades Profesionales	X		
Aislamiento		X	
Monotonía	X		

Tabla 2.10 Condiciones de Trabajo

Temperatura: Hemos posicionado como ideal porque dentro del edificio Institucional se labora con aire acondicionado en un ambiente fresco y agradable.

Humedad: Es bajo por el desfogue de la centrales de aire y porque si cuenta con ventilación.

Ventilación: Es ideal Porque los ductos del aire acondicionado si abastecen a los diferentes departamentos.

Iluminación: Es ideal, por cuanto cumple con las normas establecidas para un ambiente laboral adecuado.

Ruido: Es bajo porque la Institución se encuentra ubicada en el sector sur de la ciudad.

Riesgos: Es bajo porque no se manejan equipos o herramientas peligrosas.

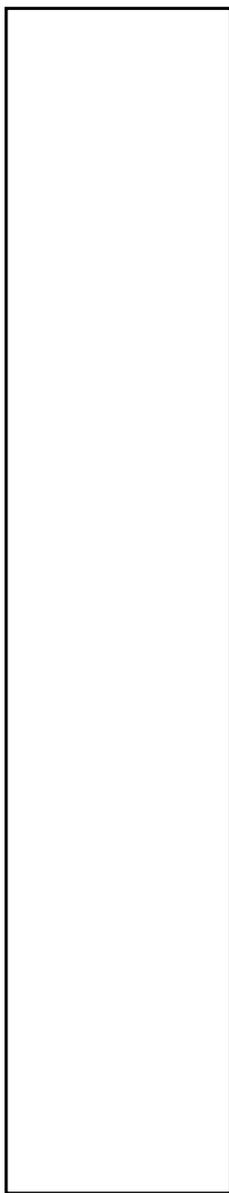
Enfermedades profesionales: Es bajo porque es rara la proliferación de epidemia, pero como se debe cumplir con la entrega de trabajos con plazos establecidos es muy común que se sufra de estrés.

Aislamiento: Es ideal por cuanto las funciones que realiza una secretaria necesita coordinar con el resto de colaboradores.

Monotonía: Es baja porque dentro de las funciones que ejecuta son diferentes situaciones las que debe afrontar una Asistente Técnico Bancario.

2.4.14 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PUESTO

Para el cargo de Secretaria; el valor de la remuneración mensual fluctúa de \$ 500.00 a \$ 667.00.



CAPÍTULO III
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1 Introducción

Esta sección del manual, presenta los trámites Administrativo que desarrolla la Asistente Técnico Bancario 1, del departamento Bienes Administrativos.

Se especifican las relaciones directas del departamento Financiero Administrativo y RR.HH la cual coordina con los departamentos vinculados a sus labores, además muestra un detalle de los documentos que se generan o gestionan en esta área.

3.2 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

Las relaciones interdepartamentales nos permite conocer como el departamento Financiero, Administrativo y de Recursos Humanos, coordina directamente la ejecución de trámites con las áreas de Servicios Generales, Proveduría, Inventarios, tal como se muestra en el siguiente Diagrama de Contexto.

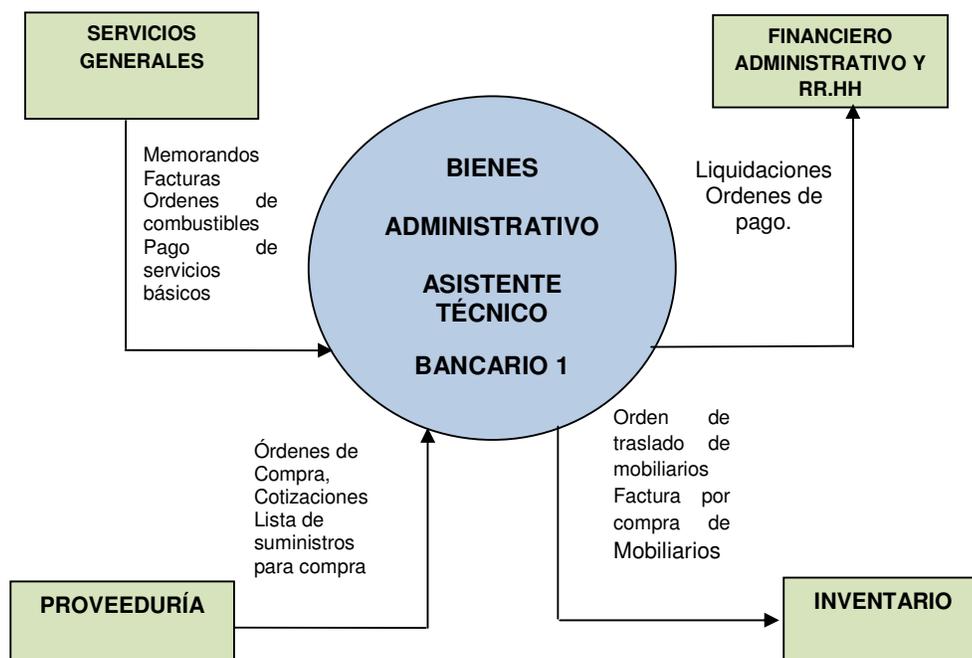


Figura 3.7 Diagrama de contexto del Departamento de Bienes Administrativos

3.3 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES DE ENTRADA

En la tabla 11.3 se describe los principales documentos que recibe la Asistente Técnico Bancario 1, del departamento de Bienes Administrativos, de los demás departamentos y la gestión que efectúa para que el trámite se cumpla.

Dpto. Origen	Cargo	Documento	Estado	Trámite
Financiero	Asistente. Técnico. Bancario	Permiso de Salida	Aprobar	Permisos al personal
Recursos Humanos	Profesional Bancario	Solicitud de vacaciones	Autorizar	Permisos al personal
Proveeduría	Profesional Bancario	Memo de suministros agotados	Autorizar	Compra de Suministros
Inventario	Asistente. Técnico. Bancario	Memo	Autorizar ingreso de personal	Permisos al personal
Servicios Generales	Profesional Bancario	Memo para pago de combustible	Autorizar	Control de combustible
Servicios Generales	Profesional Bancario	Memo pago servicios. Vigilancia	Autorizar	Pago servicios varios
Tesorería	Asistente Técnico Bancario	Cheque	Firmar	Pago Proveedores
Gerencia Regional	Gerente	Memo encargo de funciones	Delegar	Encargo de la Gerencia
Crédito	Profesional Bancario	Memo con fact. pago de notificaciones	Autorizar	Pago a proveedores
Operaciones	Jefe Bancario	Memo asignación de vehículo	Autorizar	Gestión de viajes
Asesoría Legal	Jefe Bancario	Memo publicación en Diario	Solicitar publicación	Gestión de remates
Servicios Generales	Profesional Bancario	Facturas Servicios Básicos	Autorizar	Pago servicios
Gerencia Regional	Asistente. Técnico. Bancario.	Vale de Caja	Autorizar	Compra servicio cafetería

Tabla 3.11 Relaciones Interdepartamentales de Entrada

3.4 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES DE SALIDA

En esta sección se describe los principales documentos que despacha la Asistente Técnico Bancario 1, para que el trámite continúe en otros departamentos, tal como se muestra en la siguiente tabla.

Dpto. Destino	Cargo	Documento	Estado	Trámite
Gerencia Regional	Jefe Bancario	Factura	Por pagar	Pago Servicios varios
Gerencia Regional	Jefe Bancario	Acción de Personal	Por firmar	Reclasificación de personal
Tesorería	Asistente Técnico Bancario	Comprobante Contable	Control	Cheque
Gerencia Regional	Jefe Bancario	Factura	Autorizar	Pagos de servicios
Auditoría	Jefe Bancario	Oficio	Informar	Arqueo de caja
Informática	Profesional Bancario	Factura	Cotejar	Pago Servicio
Asesoría Legal	Jefe Bancario	Memorando Recortes de Publicaciones	Anexar	Gestión de remates
Tesorería	Jefe Bancario	Listado de Cheques	Firmados	Pagos servicios
Proveeduría	Profesional Bancario	Memorándum	Autorizar	Compra de suministros
Gerencia Regional	Jefe Bancario	Memo pago de Viático	Autorizar	Gestión de viajes
Inventarios	Jefe Bancario	Memorándum de Descargo	Ejecutar	Control de inventario

Tabla 3.12 Relaciones Interdepartamentales de Salida

3.5 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Vamos a detallar los principales trámites que efectúa la Asistente Técnico Bancario 1, del departamento de Bienes Administrativos.

- ❖ Autorización Permiso de Salida.
- ❖ Autorización de Vacaciones.

- ❖ Autorización Compra de Suministros.
- ❖ Autorización Ingreso a Laborar.
- ❖ Autorización para Pago de Combustible.
- ❖ Pago de Servicio de Vigilancia.
- ❖ Autorización pago a proveedores.
- ❖ Gestión de Viajes.
- ❖ Gestión de Remate.
- ❖ Pago de Servicios.
- ❖ Compra de Servicios de Cafetería.
- ❖ Autorización de pago de Factura Servicio de Transporte de Personal.
- ❖ Reclasificación de cargo.
- ❖ Control de comprobantes.
- ❖ Arqueo de caja.
- ❖ Gestión de remate.
- ❖ Compra de suministros.

De estos trámites vamos a documentar seis de los principales que realiza la Asistente Técnico Bancario 1, los restantes trámites administrativos deberán ser documentados por la empresa.

- 3.5.1 Permiso al Personal.
- 3.5.2 Gestión de Vacaciones.
- 3.5.3 Compra de suministros.
- 3.5.4 Gestión de Viajes.
- 3.5.5 Pago Consumo de combustible.
- 3.5.6 Servicio de Vigilancia.



3.5.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PERMISO AL PERSONAL

REVISIÓN N°: 1

CONTENIDO

- 1.0 PROPÓSITO**
- 2.0 ALCANCE**
- 3.0 RESPONSABILIDADES**
- 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES**
- 5.0 PROCEDIMIENTO**
- 6.0 ANEXOS**

Aprobado por:
Cabrera Angélica
Marín Isabel

Aprobado por:
Mae. Fausto Jácome

Autorizado por:

Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: TRAMITAR PERMISO AL PERSONAL		Página 2- 7
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Abril/2010	De la 1.0 a la 6.0	1	Creación del Documento
Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: TRAMITAR PERMISO AL PERSONAL	Página 4 - 7
---	---	-----------------------------------

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ❖ Diagrama de Flujo.
- ❖ Formulario de permiso.

5.0 PROCEDIMIENTO

Asistente Técnico Bancario 1

1. Recpta formulario de Permiso de salida del empleado (Anexo 2).
2. Revisa que los datos del solicitante: Nombre completo, departamento que labora, día y hora del permiso, estén correctos.
3. Coloca la solicitud en la papeleria de ingreso del Jefe Administrativo.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

4. Revisa la Solicitud.
5. Aprueba o rechaza la solicitud de permiso.
6. Coloca en la papeleria de salida, la solicitud.

Asistente Técnico Bancario 1:

Si el Jefe Financiero, Administrativo y RR.HH aprueba la solicitud:

7. Envía al área de Recursos Humanos para su control.
8. Comunica vía telefónica al interesado.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: TRAMITAR PERMISO AL PERSONAL	Página 5- 7
---	---	------------------------

9. Saca fotocopia del permiso y se envía a la garita de seguridad.

Fin de procedimiento.

Si el Jefe Financiero, Administrativo y RR.HH niega la solicitud:

10. Se envía el permiso al área de Recursos Humanos, indicando el motivo de la no aprobación.

11. Se comunica vía telefónica al interesado que su permiso fue negado.

Fin del Procedimiento.

6.0 ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.

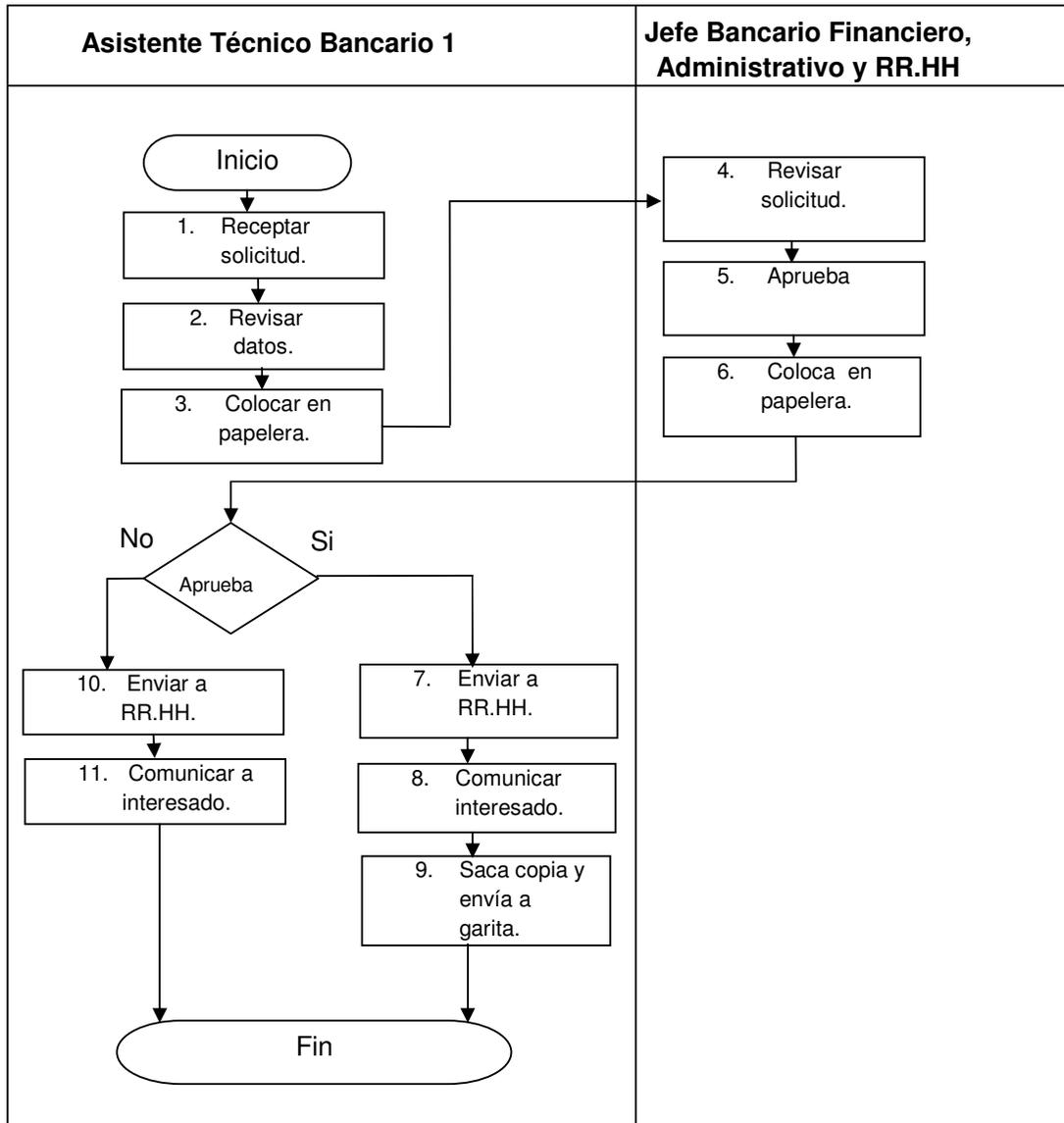
DOS: Formulario de Permiso.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: TRAMITAR PERMISO AL PERSONAL	Página 6 - 7
--	---	-------------------------

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	<p>PROCEDIMIENTO PARA: TRAMITAR PERMISO AL PERSONAL</p>	<p>Página 7 - 7</p>
--	--	--

**ANEXO DOS
FORMULARIO DE PERMISO**

BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
AHORA SIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE PERMISO

Nombres y Apellidos: LC. JANETH IZURIETA B. Fecha: 8 de Abril del 2010

Cargo Administrativo: Profesional Bancario II

Unidad a que Pertenece: ADMINISTRATIVO.

Permiso por:

Días 8-42 Reintegrándose 17H00
~~9H00~~

A partir hasta

Asunto:
OBSERVACIONES: (~~Calamidad Doméstica~~), permiso con cargo a vacaciones.

El permiso es por el día 9 de abril 2010

Firma del solicitante JEFE DE AREA

AUTORIZADO

ING. JAVIER YANEZ B.
GERENTE REGIONAL DEL BEV.

Nota:
 > Todo Permiso "Personal", será con cargo a vacaciones, (se computarán las horas)
 A excepción de los Permisos médico o por Calamidad Doméstica, en los cuales se justificará, únicamente con la presentación (del Certificado Médico).
 > Se entenderá por Calamidad Doméstica: enfermedad o accidentes graves de familiares hasta 2do grado de consanguinidad o afinidad

<p>Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por:</p>	<p>Vigencia:</p>
--	--	-------------------------------	-------------------------



3.5.2 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE VACACIONES

REVISIÓN N°: 1

CONTENIDO

- 1.0 PROPÓSITO
- 2.0 ALCANCE
- 3.0 RESPONSABILIDADES
- 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES
- 5.0 PROCEDIMIENTO
- 6.0 ANEXOS

Aprobado por:
Cabrera Angélica
Marín Isabel

Aprobado por:
Mae. Fausto Jácome

Autorizado por:

Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VACACIONES		Página 2- 7
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Abril/2010	De la 1.0 a la 6.0	1	Creación del Documento
Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VACACIONES	Página 3 - 7
---	--	-----------------------------------

1.0 PROPÓSITO

Define los pasos a seguir para que la Asistente Técnico Bancario 1, del departamento Bienes Administrativos, trámite la solicitud de vacaciones de un Empleado o Funcionario.

2.0 ALCANCE

El trámite de gestión de vacaciones es realizado por la Asistente Técnico Bancario 1, en coordinación con los departamentos de Recursos Humanos y Gerencia se encargaran de culminar este procedimiento.

3.0 RESPONSABILIDAD

	Asistente Técnico Bancario 1	Financiero Administrativo y RR.HH
Recepción de Solicitud	R	
Revisión de solicitud		R
Aprobación de solicitud		R
Envío de solicitud a RR.HH.	R	
R: Responsable C: Coordina		

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VACACIONES	Página 4 - 7
--	--	-----------------------------------

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ❖ Diagrama de flujo.
- ❖ Formulario de vacaciones.

5.0 PROCEDIMIENTO

Asistente Técnico Bancario 1:

1. Receipta formulario de vacaciones.
2. Revisa que los datos estén correctos en la solicitud.
3. Ingresa el documento en la papelera de entrada del despacho del Jefe.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

4. Revisa la solicitud de Gestión de Vacaciones.
5. Aprueba o niega la solicitud de vacaciones.
6. Coloca en la papelera de salida.

Asistente Técnico Bancario 1:

Si el Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos aprueba el trámite:

7. Saca fotocopia.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VACACIONES	Página 5 - 7
---	--	-----------------------------------

8. Envía al área de Recursos Humanos solicitud para culminar trámite.
9. Archiva en el folder de los documentos enviados a RR.HH.
10. Comunica al interesado telefónicamente.

Fin de Procedimiento.

Si el Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos niega el trámite:

11. Envía el trámite al área de Recursos Humanos, para su archivo.
12. Notifica a interesado mediante comunicación (anexo 3).

Fin del procedimiento.

6.0 ANEXOS

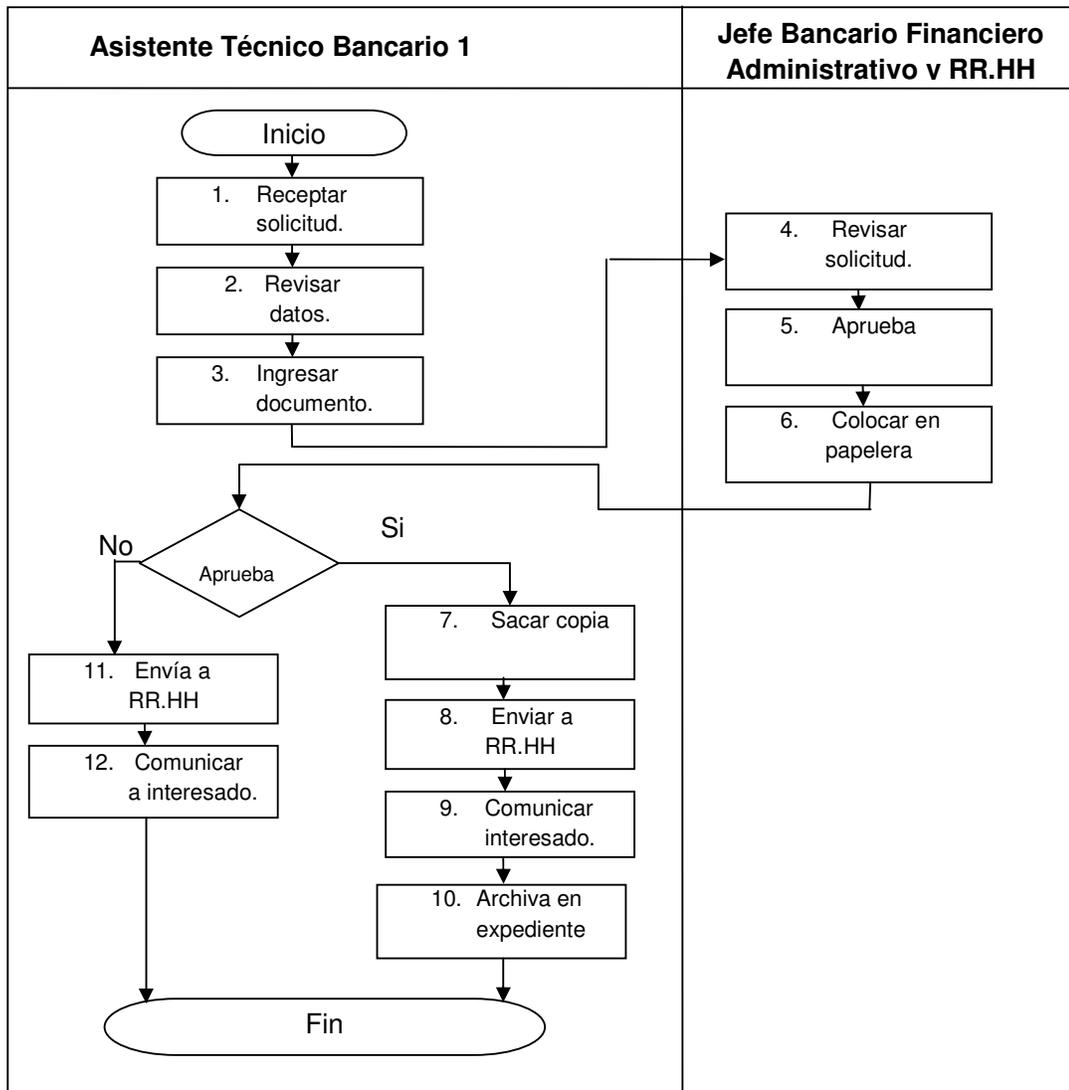
UNO: Diagrama de flujo.

DOS: Formulario de Vacaciones.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VACACIONES	Página 6 - 7
--	--	-------------------------

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VACACIONES	Página 7 - 7
---	--	-------------------------

**ANEXO DOS
FORMULARIO DE VACACIONES**

**RECURSOS HUMANOS - REGIONAL GUAYAQUIL.
FORMULARIO DE VACACIONES**

Guayaquil, a. 03 de Julio del 2009.

Señorita Economista
Peggy López Bustos
GERENTE REGIONAL
Presente.-

Yo, Raúl Bolívar López Lamilla; solicito a Ud. se digne conceder las vacaciones a las cuales tengo derecho, las mismas que las haré uso a partir del 16 de Julio /09 por 30 días.

En caso de emergencia puede llamar a: Dora Lamilla
Teléfonos Nos 223 4216

Atentamente, Autorización Jefe Inmediato

INFORME DE RECURSOS HUMANOS

Al señor (a) Raúl López Lamilla **SI**..... **NO**....., se le puede conceder las vacaciones que solicitó, por cuanto tiene pendiente de gozar..... 9.9 días.....

En caso negativo exponga los motivos.....

Atentamente, FECHA: Julio 03/2009

LÍDER DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA REGIONAL

SI..... **NO**....., se le puede conceder las vacaciones que solicita.

Observación:.....

GERENTE REGIONAL (E) FECHA:

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------



3.5.3 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS

REVISIÓN N°:1

CONTENIDO

- 1.0 PROPÓSITO**
- 2.0 ALCANCE**
- 3.0 RESPONSABILIDADES**
- 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES**
- 5.0 PROCEDIMIENTO**
- 6.0 ANEXOS**

Aprobado por: Cabrera Angélica Marín Isabel	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
--	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS		Página 2 - 12
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Abril/2010	De la 1.0 a la 6.0	1	Creación del Documento
Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página 4 - 12
--	--	------------------------------------

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ❖ Diagrama de Flujo.
- ❖ Requerimiento de compra.
- ❖ Cotización.
- ❖ Orden de Compra.
- ❖ Memorando con factura.
- ❖ Acta entrega – recepción.

5.0 PROCEDIMIENTO

Asistente Técnico Bancario 1:

1. Receta memorando de requerimiento de compra de suministros.
2. Coloca en la papelera de entrada requerimiento de compra de suministros.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

3. Revisa requerimiento.
4. Dispone a Profesional Bancario realizar la respectiva cotización.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página 5 - 12
--	--	--------------------------

Asistente Técnico Bancario 1:

5. Envía a Profesional Bancario, para elaboración de cuadro de ofertas para compra de suministros.
6. Receipta memorando con cuadro de ofertantes.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

7. Revisa y analiza mejor oferta.
8. Si el Jefe Bancario Financiero, Administrativo y RR.HH aprueba la compra de suministro Dispone elaboración de orden de compra y acta entrega – recepción.

Profesional Bancario (encargado de proveeduría)

9. Elabora orden de compra y acta entrega – recepción.
10. Envía memorando con orden de compra, Factura y acta entrega- recepción.

Asistente Técnico Bancario 1:

11. Receipta memorando con orden de compra, Factura y acta entrega- recepción.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

12. Firma orden de compra de suministros.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página 6 - 12
--	--	------------------------------------

Asistente Técnico Bancario 1:

13. Saca copia de memorando de proveeduría, orden compra, factura y acta de entrega – recepción.
14. Archiva Memorando, orden compra, factura y acta de entrega – recepción en el folder de **Pago a Proveedores**.

Fin de Procedimiento.

6.0 ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.

DOS: Requerimiento de Compra de Suministros.

TRES: Cotización.

CUATRO: Orden Compra.

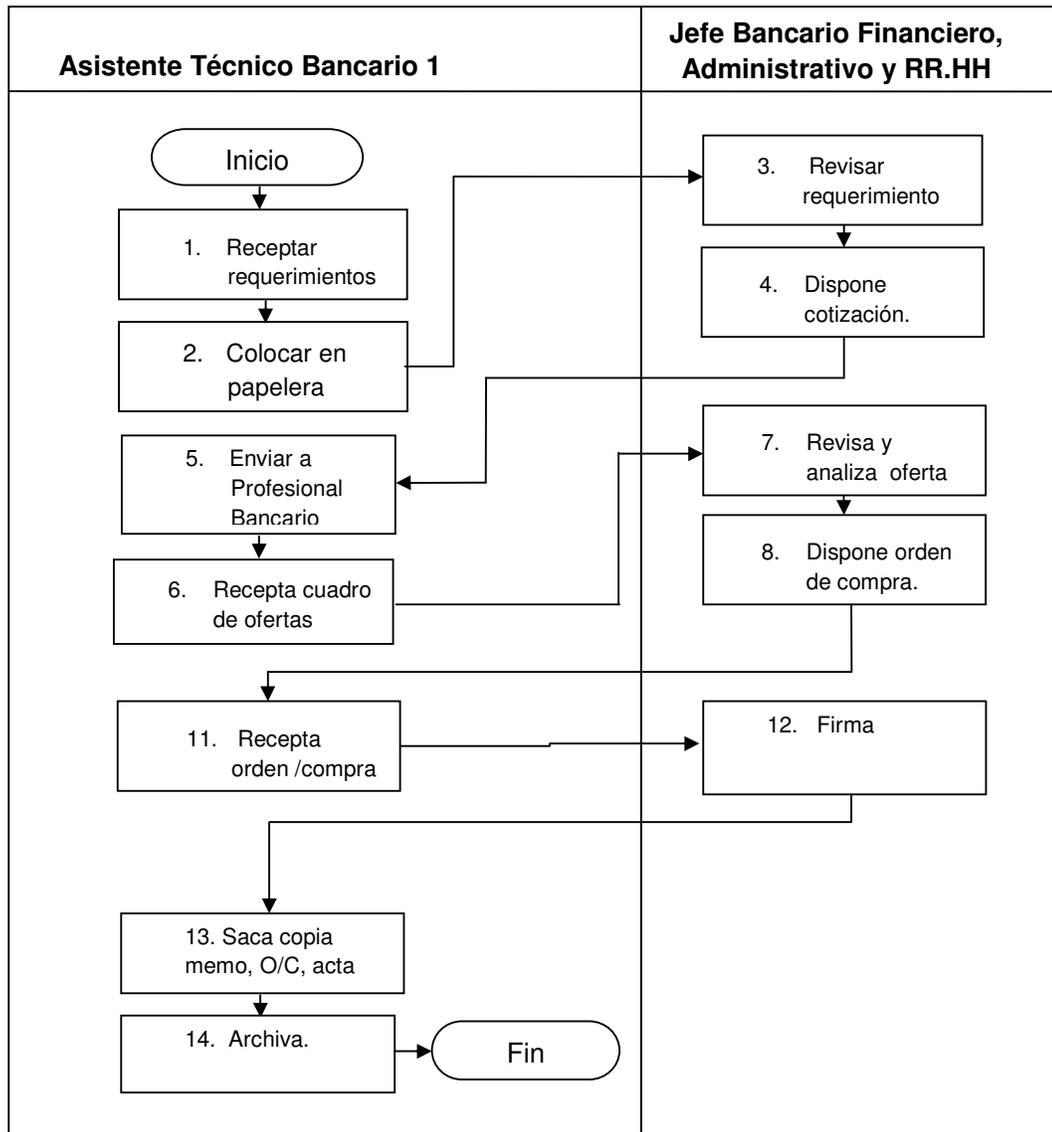
CINCO: Factura.

SEIS: Acta entrega-Recepción.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página 7 - 12
---	--	--------------------------

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página 9 - 12
---	--	--------------------------

ANEXO TRES COTIZACIÓN

CPC		Cód/Prov	Descripción	Cant.	V. Unitario	Sub.total.	Desc.	V. total	Partida Presup.
Orden de Compra									
Orden de Compra:	CM-2010-BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA-02221	Fecha de Emisión:	miércoles 03 marzo, 2010						
datos del proveedor									
Nombre Comercial:	CAVEDI	Razón Social:	Mega Cavedi Cia Ltda	RUC:	1.79207E+12				
Nombre del Representante Legal: Luis Carlos Cardona									
Correo Electrónico del Representante Legal:									
Correo Electrónico de la Empresa:									
Teléfono:	02-2811493								
datos de la entidad contratante									
Entidad Contratante:	BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	RUC:	1.76E+13	Teléfono:	04-2490680				
Persona que Autoriza:	WALTER RODRIGO GONZALEZ KELZ	Correo Electrónico:	rgonzalez@bevecuador.com						
Nombre del Funcionario Encargado del Proceso:	MARIA DEL MAR DURAN JARRIN	Correo Electrónico:	mduran@gye.bevecuador.co						
Dirección de Entrega:				Provincia:	Cantón:	Parroquia:			
				GUAYAS	GUAYAQUIL	XIMENA			
				Calle: AV. 25 DE JULIO	Número:	Intersección:	JUNTO AL REGISTRO CIVIL		
				Edificio: BEV	Departamento:	Teléfono:			

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página 10 - 12
---	--	-------------------------------------

**ANEXO CUATRO
ORDEN DE COMPRA**



MEMORANDO PROV-047-10

Marzo 24 del 2010

A: GERENCIA REGIONAL
DE: PROVEEDURIA
ASUNTO: PAGO DE FACTURA A MEGACAVEDI

Anexo al presente, envío una factura de MEGACAVEDI por adquisición de materiales de aseo mediante compras por catalogo electronico, debidamente autorizado en proceso CATE-BEVG-001-2010, las mismas que se adjuntan.

No FACTURA	BENEFICIARIO	CONCEPTO A PAGAR	VALOR A PAGAR
0018928	MEGACAVEDI	Oden de compra: CM-2010 --BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA-02221/14	\$673.19

Por lo expuesto requerimos la autoizacion y respectiva asigancion de partida presupuestaria para el pago.

Atentamente


 Ing. Jessica Albuja M.

Adjunto: Acta de entrega, factura, pliegos, ordenes de compra.



24 MAR 2010

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página
		11 - 12

**ANEXO CINCO
FACTURA**

		MEGACAVEDI CIA. LTDA. R.U.C. 1792068363001 FACTURA S001-001- N° 0018928 Autorización S.R.I.: 1107903264 Humberto Marín Oel-37 y Av. 10 de Agosto (Baker II) Teléf. : 2811-493 / 2409-594 • Cel.: 099 722-870 Pág. web: www.megacavedi.com.ec Quito - Ecuador		
		NOMBRE DEL CLIENTE: BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA R.U.C. / C.I.: 1760002870001 DIRECCIÓN: AV. 25 DE JULIO S/N TELÉFONO: 04-2490-680 N° DE PEDIDO FORMA DE PAGO: DIAS		
FECHA: 11/Marzo/2010 CODI. VENDEDOR: 102 CIUDAD: GUAYAQUIL VENCIMIENTO: 11/Marzo/2010 GUÍA DE REMISIÓN:				
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
DIAS	50	DESODORANTE AMB. SPRAY GLADE	2.6000	130.00
PHUS250X1	150	PH. JUMBO SCOTT BLANCO 250 HT X1	2.5500	382.50
JABLFRUBOM	20	JABON LIQUIDO 500ML. KOBRA	2.5000	50.00
BUTPROACT	60	JABON PROACTIVE ANTIBACTERIAL 125GR	0.6402	38.41
SON: SEISCIENTOS SETENTA Y TRES con 19/100				601.00
IDEAS e IMPRESA OFFSET Cia. Ltda. TEL: 2414852 RUC: 1791870212001 Autorización: 2221 Q. O-CR-A				SUBTOTAL: 601.00 DESCUENTO: 72.13 12 % I.V.A.: 0.00 0% I.V.A.: 673.19 TOTAL \$
RECIBI CONFORME	VTO. BUENO	DESPACHADO	TRANSPORTADO	
Fecha de impresión: 8 DE FEBRERO DEL 2010 • Valido: FEBRERO 2011 del 18401 al 21400 • (Qui) • DEBO Y PAGARE EL VALOR EMITIDO A MEGACAVEDI CIA. LTDA. SIN PROTESTO, EL VALOR TOTAL DE ESTA FACTURA • NO SE ADANTE RECLAMOS UNA VEZ SALIDA LA MERCADERIA • SERVASE PAGAR ESTA FACTURA CON CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DE MEGACAVEDI CIA. LTDA.				Original: CLIENTE - Copia cliente: EMISOR Copia remediante: SIN VALOR TRIBUTARIO
FECHA DE INICIACION DEL TRASLADO: _____ MOTIVO DEL TRASLADO: <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> IMPORTACION <input type="checkbox"/> DEVOLUCION <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>		FECHA DE TERMINACION DEL TRASLADO: _____ DIRECCION DE ORIGEN: _____ DESTINATARIO: _____ VEHICULO: _____ TRANSPORTADO POR: _____ AUTORIZACION: _____		
BIENES TRANSPORTADOS Referencia Factura N°		MEGACAVEDI CIA. LTDA. R.U.C. 1792068363001 Humberto Marín Oel-37 y Av. 10 de Agosto (Baker II) Teléf. : 2811-493 / 2409-594 • Cel.: 099 722-870 Pág. web: www.megacavedi.com.ec Quito - Ecuador		
FIRMA AUTORIZADA MEGACAVEDI _____ DESPACHADO POR _____		RECIBI CONFORME CUENTE _____ N° 0024228 Autorización S.R.I.: 1107903264		

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: COMPRA DE SUMINISTROS	Página 12 - 12
---	--	---------------------------

ANEXO SEIS

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN


BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
 Un sólido respaldo para la construcción de sus sueños.

ACTA ENTREGA RECEPCION

En la ciudad de Guayaquil, el (número día) del mes de (nombre del mes) de (año), los suscritos señores:

- La Sra. MARIA AUXILIADORA ALVAREZ, Líder Administrativo, en representación del BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA Regional Guayaquil, según el documento habilitante adjunto, y
- El en representación de Luis Cardona en representación de MEGACAVEDI según el documento habilitante adjunto.

Suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCION de los siguientes bienes:

Descripción	Cant.	V. Unitario	Sub.total	V. total
Ambiental en spray varias fragancias 400 cc Mega Cavedi	50	\$ 2,740	\$ 137,000	\$ 137,000
Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 mts para dispensador	150	\$ 2,550	\$ 382,500	\$ 382,500
Jabón locador líquido con valvula varias fragancias Mega Cavedi	20	\$ 2,500	\$ 50,000	\$ 50,000
Jabón de tocador en barra Mega Cavedi	60	\$ 660	\$ 39,600	\$ 39,600
			Subtotal	\$ 609,100
			Impuesto al valor agregado 3% I.V.A.	\$ 18,273
			Total	\$ 627,373
			Número de Items	4

Se deja constancia que los SUMINISTROS DE LIMPIEZA cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec y que se recibe la Garantía Técnica correspondiente.

Por BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
 (Firma)
 SRA. MARIA AUXILIADORA ALVAREZ

Por MEGACAVEDI

 (Firma)
 Ing. Luis Cardona

Av. 25 de Julio - Cda. Los Esteros • Conm.: 2490680 • www.bevecuador.com • Guayaquil - Ecuador

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------



3.5.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE

REVISIÓN N°: 1

CONTENIDO

- 1.0 PROPÓSITO**
- 2.0 ALCANCE**
- 3.0 RESPONSABILIDADES**
- 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES**
- 5.0 PROCEDIMIENTO**
- 6.0 ANEXOS**

Aprobado por:
Cabrera Angélica
Marín Isabel

Aprobado por:
Mae. Fausto Jácome

Autorizado por:

Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO CONSUMO DE COMBUSTIBLE		Página 2 - 9
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Abril/2010	De la 1.0 a la 6.0	1	Creación del documento
Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO POR CONSUMO DE COMUSTIBLE	Página 3 - 9
--	---	-----------------------------------

1.0 PROPÓSITO

Determina los pasos que se deben seguir para recabar autorización para el pago por consumo de combustible del parque automotor.

2.0 ALCANCE

El procedimiento para el pago por Consumo de Combustible lo efectuará la Asistente Técnico Bancario 1, en coordinación con el área de Servicios Generales.

3.0 RESPONSABILIDADES

	Asistente Técnico Bancario I	Financiero Administrativo y RR.HH
Recepta memorando para pago por consumo de combustible	R	
Revisa documentos		R
Aprueba pago por consumo de combustible		R
Envía a Financiero para correspondiente pago	R	
R: Responsable C: Coordina		

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO POR CONSUMO DE COMUSTIBLE	Página 4 - 9
--	---	-----------------------------------

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ❖ Diagrama de Flujo.
- ❖ Memorando solicitando autorización para pago consumo de combustible.
- ❖ Factura.
- ❖ Oficio de Gasolinera.

5.0 PROCEDIMIENTO

Asistente Técnico Bancario 1

1. Recpta el memorando del área de Servicios Generales con oficio de gasolinera (Anexo 2), factura para el pago de combustible. (Anexo 4)
2. Ingresa documento en la bitácora.
3. Coloca en la Papelera de entrada.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

4. Revisa comunicación.
5. Aprueba pago.
6. Coloca en la papelera de salida.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO CONSUMO DE COMUSTIBLE	Página 5 - 9
---	---	-----------------------------------

Asistente Técnico Bancario 1

7. Saca copia de memorando, factura y archiva en la carpeta de **Servicios Generales**.
8. Envía memorando al departamento financiero para el respectivo pago.

Fin del procedimiento.

6.0 ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.

DOS: Oficio de Gasolinera.

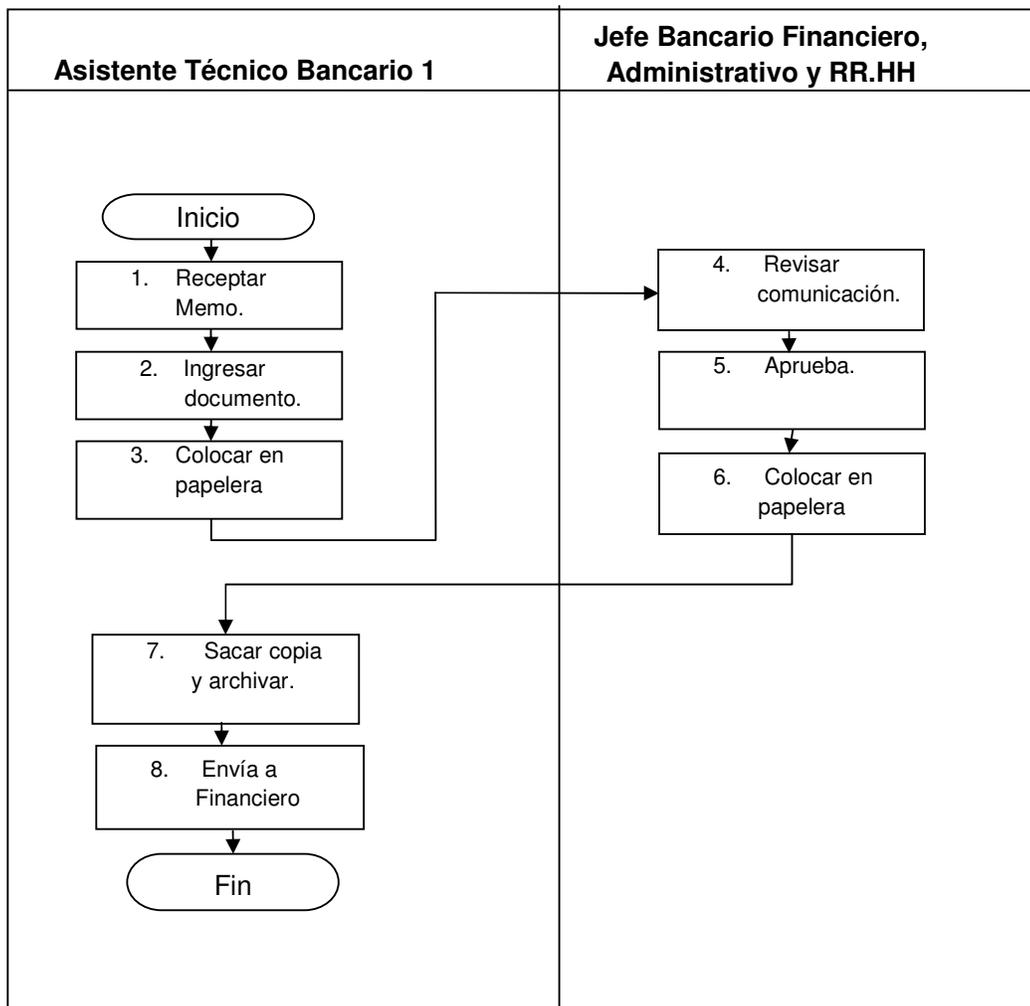
TRES: Memorando Servicios Generales.

CUATRO: Factura Pago de Combustible.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA: PAGO CONSUMO DE COMBUSTIBLE</p>	<p align="center">Página 6 - 9</p>
--	--	---

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**



<p>Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín</p>	<p>Aprobado por: Mae. Fausto Jácome</p>	<p>Autorizado por:</p>	<p>Vigencia:</p>
--	--	-------------------------------	-------------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Página 7 - 9
--	--	-------------------------

**ANEXO DOS
OFICIO DE GASOLINERA**

Gasolinera "DON JORGE"
Dirección: Presidente Martínez Mera
Calle 13 s/n y Cuenca (esquina)
Teléfono: 2-464247
GUAYAQUIL-ECUADOR

GUAYAQUIL, 4 de Febrero del 2010
Señores:
BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
CIUDAD.-

Adjunto sírvase encontrar las facturas N.-113278 y 30 ordenes de consumo de combustible correspondiente al mes de Enero del 2010 por el valor de \$ 723.52

Atentamente,

JORGE OSWALDO ESPINOZA
PROPIETARIO

ADJUNTO FACTURA N.- 113278 Y 30 ORDENES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE COMBUSTIBLE	Página 8 - 9
---	--	-------------------------

ANEXO TRES

MEMORANDO SERVICIOS GENERALES



**BANCO
ECUATORIANO
DE LA VIVIENDA**

RECIBO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
GERENCIA REGIONAL
RECIBIDO

Hora: 11:00
Firma: [Firma]

MEMORANDO SGMV-004-09

Guayaquil, 5 de Febrero del 2010

PARA: GERENCIA REGIONAL
DE: SERVICIOS GENERALES
ASUNTO: SOLICITANDO PAGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE
FACTURA No. 113278 GASOLINERA DON JORGE USD \$723.52

Anexo al presente envío **30 BONOS** por consumo de combustible de 3 vehículos del BEV de placas Grand vitara **PEN-755**, Grand Vitara **PEN 186**, Grand Vitara **PEN-749**, remitidos por la **GASOLINERA DON JORGE**, correspondiente al mes de Enero del 2010

No.	Bonos	V. Parcial	Valor Total
2	10645-10663	15	200
21	10672-10673-10667-10665-10662-10661-10660-10659-10658-10656-10655-10654-10653-10652-10651-10649-10648-10644-10643-10642-10641	21	462
7	10647-10650-10664-10668-10669-10670-10671	25	10
SUBTOTAL		USD \$	646
			77.52
Total a cancelar			723.52

SON: SETESCIENTOS VEINTE Y TRES CON 52/100
Agradeceré la autorización y la partida presupuestaria para la cancelación de la factura que se adjunta

Atentamente,

Ing. Jessica Albuja M.

RECIBO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
GERENCIA REGIONAL

03 FEB 2010

Hora: 11:14
Firma: [Firma]

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------



3.5.5 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA

REVISIÓN N°:1

CONTENIDO

- 1.0 PROPÓSITO**
- 2.0 ALCANCE**
- 3.0 RESPONSABILIDADES**
- 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES**
- 5.0 PROCEDIMIENTO**
- 6.0 ANEXOS**

Aprobado por:
Cabrera Angélica
Marín Isabel

Aprobado por:
Mae. Fausto Jácome

Autorizado por:

Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA		Página 2 - 9
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Abril/2010	De la 1.0 a la 6.0	1	Creación del documento
Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA	Página 4 - 9
--	---	-----------------------------------

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ❖ Diagrama de Flujo.
- ❖ Registro de Bitácora.
- ❖ Memorando solicitando pago.
- ❖ Memorando devolviendo trámite observado.

5.0 PROCEDIMIENTO

Asistente Técnico Bancario 1

1. Receta memorando de Servicios Generales (Anexo 3) para registrar en bitácora. (Anexo 2).
2. Revisa que la comunicación traiga anexa la factura.
3. Coloca en papelera de entrada.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

4. Revisa documentos.
5. Aprueba o niega el pago.
6. Coloca en papelera de salida.

Si el Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos aprueba el pago:

Asistente Técnico Bancario 1

7. Saca copia de memorando de Servicios Generales para archivo.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA	Página 5 - 9
---	---	-------------------------

8. Envía memorando con autorización, al área de Servicios Generales.

9. Archiva Memorando, en carpeta de **Servicios Generales**.

Fin del procedimiento.

Si el Jefe Bancario Financiero, Administrativo y RR.HH niega el trámite.

Asistente Técnico Bancario 1

10. Elabora memorando (Anexo 4) indicando que el trámite ha sido observado.

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y RR.HH

11. Firma la comunicación.

Asistente Técnico Bancario 1

12. Envía comunicación a Servicios Generales.

13. Archiva memorando en carpeta de **Servicios Generales**.

Fin del Procedimiento.

6.0 ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.

DOS: Registros de Bitácora.

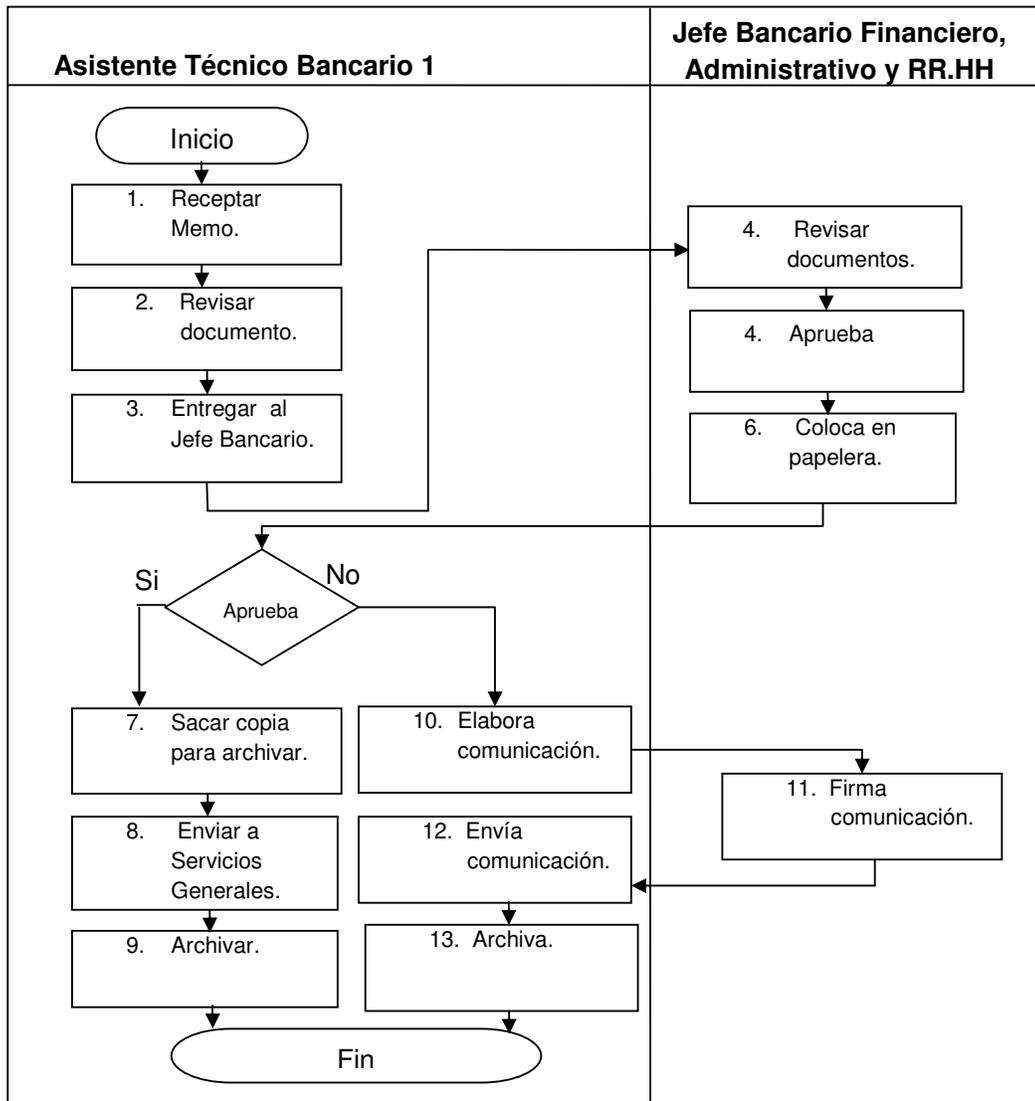
TRES: Memorando.

CUATRO: Memorando de Bienes Administrativos.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA	Página 6 - 9
--	---	-------------------------

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA	Página 8 - 9
--	---	-----------------------------------

ANEXO TRES

MEMORANDO

MEMORANDO SG-090-10

PARA: Gerente Regional
DE: Servicios Generales
FECHA: Abril 28 de 2010
ASUNTO: PAGO DE GUARDIANIA

Con la finalidad de que se sirva Autorizar el pago a la Compañía que presta los Servicios de Seguridad y Vigilancia a la Regional Guayaquil, adjunto se servirá encontrar factura correspondiente al mes de ,del presente año.

Atentamente,

María Álvarez Romero
 LIDER PROFESIONAL BANCARIO

Incl: lo indicado

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: PAGO DE SERVICIO DE VIGILANCIA	Página 9 - 9
--	---	-----------------------------------

ANEXO CUATRO

MEMORANDO BIENES ADMINISTRATIVOS

<p>MEMORANDO BA-070-10</p> <p>PARA: Servicios Generales</p> <p>DE: Bienes Administrativos</p> <p>FECHA: Mayo 3 de 2010</p> <p>ASUNTO: <u>DEVOLUCIÓN MEMORANDO SG-090-10</u></p> <p>Devuelvo a usted, memorando SG-090-10, referente al trámite de pago de Servicio de Vigilancia correspondiente al mes abril de 2010, por no concordar el número de guardias que registra el informe del Supervisor con los que se refleja en la planilla de pago.</p> <p>Agradeceré se sirva solicitar la correspondiente rectificación al señor Gerente de la Compañía de Seguridad.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">  Ing. Ernesto González Limones JEFE BANCARIO </p> <p>Incl: lo indicado</p>	
---	--

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------



3.5.6 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE VIAJES

REVISIÓN N°: 1

CONTENIDO

- 1.0 PROPÓSITO**
- 2.0 ALCANCE**
- 3.0 RESPONSABILIDADES**
- 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES**
- 5.0 PROCEDIMIENTO**
- 6.0 ANEXOS**

Aprobado por:
Cabrera Angélica
Marín Isabel

Aprobado por:
Mae. Fausto Jácome

Autorizado por:

Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VIAJES		Página 2 - 9
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	SECCIÓN AFECTADA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Abril/2010	De la 1.0 a la 6.0	1	Creación del Documento
Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VIAJES	Página 4 - 9
--	--	-----------------------------------

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ❖ Diagrama de Flujo.
- ❖ Comunicación solicitando pago de viáticos.
- ❖ Bitácora de recepción de documentos.
- ❖ Formulario de liquidación de viáticos.

5.0 PROCEDIMIENTO

Asistente Técnico Bancario 1

1. Recibe comunicación solicitando pago para gestión de viaje (Anexo 2).
2. Registra en bitácora (anexo 3).

Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos

3. Revisa comunicación solicitando pago de gestión de viaje.
4. Coordina con Servicios Generales disponibilidad de vehículo.
5. Asigna Chofer.
6. Aprueba el pago de Gestión de Viaje. Si lo niega Dispone a Recursos Humanos su archivo.
7. Coloca en papelera de salida.

Asistente Técnico Bancario 1

Si el Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos Humanos aprueba el trámite

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VIAJES	Página 5 - 9
--	--	-----------------------------------

8. Saca copia de la comunicación para Archivo.
9. Envía al área de Recursos Humanos para que elabore la Correspondiente liquidación de viáticos (Anexo 4).
10. Archiva comunicación que solicita el pago para Gestión de Viaje.
Fin de Procedimiento.

Si el Jefe Bancario Financiero, Administrativo y Recursos

Humanos niega el trámite:

Asistente Técnico Bancario 1

11. Envía comunicación de solicitud de pago para gestión de viaje
Negada a RR.HH.
12. Comunica telefónicamente, al área que solicitó el pago de
Gestión de Viaje.
13. Archiva fotocopia de solicitud en carpeta de **RR.HH.**
Fin del Procedimiento.

6.0 ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.

DOS: Comunicación.

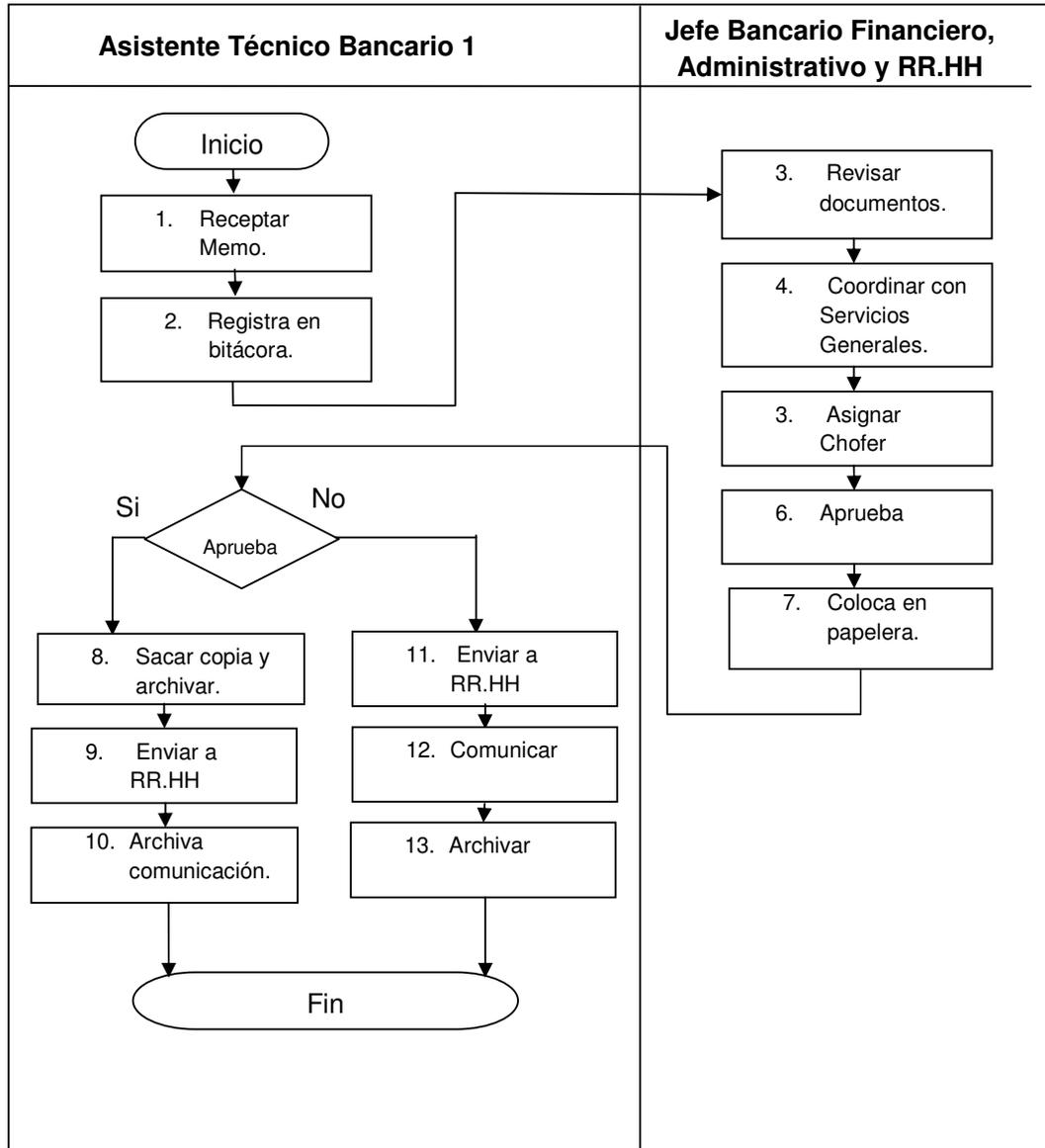
TRES: Registro de Bitácora.

CUATRO: Liquidación de Viáticos.

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VIAJES	Página 6 - 9
---	--	-------------------------

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VIAJES	Página 7 - 9
--	--	-------------------------

**ANEXO DOS
COMUNICACIÓN**

Apr. 08 2009 01:51PM P9
 Página 1 de 2

De: Laura Zurita
 Enviado el: miércoles, 08 de abril de 2009 12:12
 Para: lzurita@bevecuador.com
 Asunto: RV: Notificaciones de puerta a puerta

OK
F. Fausto

De: Peggy Lopez [mailto:plopez@gye.bevecuador.com]
 Enviado el: Martes, 07 de Abril de 2009 12:35
 Para: 'Fernando Chiang'
 CC: 'Rosa Orellana'; 'Pedro Avila'; 'PATRICIA LEON'; 'Carol Andrea Ruiz'
 Asunto: RV: Notificaciones de puerta a puerta

Ee. Chiang:
 Según lo acordado con usted, y con el objeto de solicitar el pago de subsistencia a los compañeros que trabajaron los días: sábado 4 y domingo 5 de abril, realizando gestión de cobranza de puerta a puerta, de la cartera vencida generada por Fideicomisos, en las localidades de: Machala, Santa Elena y Naranjito, solicito su aprobación pertinente según el correo que sigue.

Vaia mencionar que adicionalmente la gestión de cobranza se está realizando

En espera de su favorable atención
 Peggy

De: Peggy Lopez [mailto:plopez@gye.bevecuador.com]
 Enviado el: Viernes, 03 de Abril de 2009 16:20
 Para: 'Rosa Orellana'
 CC: 'PATRICIA LEON'; 'María del Mar Durán'; 'pramos@gye.bevecuador.com'; 'mloor@gye.bevecuador.com'; 'Eduardo Aguirre'; 'Karina Arteaga'; 'rparra@gye.bevecuador.com'
 Asunto: RV: Notificaciones de puerta a puerta

Ee. Orellana:
 El personal que realizará las gestiones de cobranza puerta a puerta y actualización de datos, este fin de semana son las siguientes:

- SABADO 4/abril/09:
 SANTA ELENA: Pamela Rambo, Marluxi Looor y Luis Quiñonez

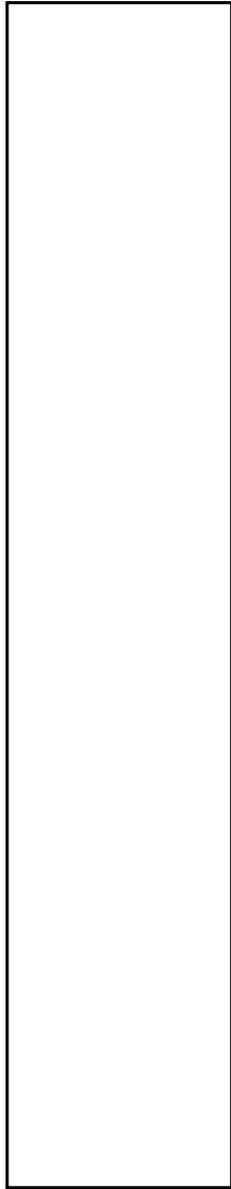
Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN DE VIAJES	Página 9 - 9
---	--	-------------------------

**ANEXO CUATRO
LIQUIDACIÓN DE VIATICOS**

 BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA	
LIQUIDACION DE VIATICOS Y SUBSISTENCIA BEV REGIONAL GUAYAQUIL	
DIA:	Abril 09 del 2009
NOMBRES:	RAMOS AGUILERA PAMELA
DEPARTAMENTO:	Credito
F.DE COMISION:	Abril 04 del 2009
FORMATO:	-2009
CARGO:	ASIST. TECNICO BANC. 2
LUGAR:	SANTA ELENA
LIQUIDACION	
SUBSISTENCIA DIA:	1 NIVEL: 3er ZONA: A
ALIMENTACION	\$ 70.00 \$ 35.00
VIATICOS DIA:	0 3er ZONA: A \$ 35.00
P. PASAJE AEREO (AEROGAL) IDA	Chequera Corp. \$ -
P. PASAJE AEREO (TAME)RETORNO	\$ -
VALOR TOTAL A RECIBIR \$ 35.00	
AUTORIZADA POR:	GERENCIA GENERAL
MEDIANTE MEMORANDO:	email del 04 de Abril del 2009
OBJETO/COMISION:	Notificacion Escritas Puerta a Puerta
Preparado Por	
CAROL RUIZ ASISTENTE DE RRHH	Mayra Huerta Pinargote Profesional Bancario 3 LÍDER DE RR.HH.
<p>TODO SERVIDOR QUE HAYA CUMPLIDO UNA COMISION DE SERVICIO DEBERA PRESENTAR EL FORMULARIO DE INFORME DE COMISION PARA EL DESCARGO, ADJUNTANDO EL BOLETO AEREO (DE SER EL CASO DENTRO DE LAS 48 HORAS HABILIS CONTADAS DESDE EL DIA SIGUIENTE A SU RETORNO. EN CASO DE SUSPENSION DE LA COMISION, EL SERVIDOR QUE HAYA RECIBIDO EL PAGO DE VIATICO, DEBERA REINTEGRARLO A LA TESORERIA (VENTANILLA) DENTRO DEL PRIMER DIA HABIL SIGUIENTE A TAL SUSPENSION, DE LA MISMA MANERA, EN EFECTIVO. SIN QUE SE ADMITA DESCOS POR ROL. NOTIFICANDO AL DPTO. DE PERSONAL Y DEVOLVIENDO INCLUSIVE LOS PASAJES (DE SER EL CASO).</p>	
	

Elaborado por: Angélica Cabrera Isabel Marín	Aprobado por: Mae. Fausto Jácome	Autorizado por:	Vigencia:
---	--	------------------------	------------------



CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Este Manual Administrativo que hemos elaborado tiene objetivo específico guiar, instruir a la persona que va a desempeñar el cargo de Asistente Técnico Bancario 1, ¿Cómo hacer? ¿Qué debe hacer? dentro de la Organización.

Su aplicación permitirá al Asistente Técnico Bancario 1 conocer sus funciones, responsabilidades y atribuciones; así como también los pasos que debe seguir para ejecutar los procedimientos que tiene que cumplir para el buen desenvolvimiento de sus labores diarias.

RECOMENDACIONES

El presente manual Administrativo, permite fijar los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades de la Asistente Técnico Bancario 1, sirve como medio de orientación e integración en la Institución que labora.

Que la persona que ejerza la función antes mencionada debe guiarse y dar fiel cumplimiento a lo establecido a este Manual Administrativo, de esa manera podrá realizarse de mejor manera sus actividades.

BIBLIOGRAFÍA

Banco. (s.f.). Banco Ecuatoriano de la Vivienda. Recuperado el 10 de Mayo de 2010, de www.beveecuador.ec

L., G. Q. (1965). Organización y Métodos en la Organización Pública. Mexico: 1era Edición.

M., D. E. (1961). Recopilación de Leyes y Regalmentos del Banco Ecuatoriano de la Vivienda. 1era Edición.

Torres., M. G. (1996). Manual para elaborar manual de Políticas y Procedimientos. 1era Edición.