

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

EDCOM

INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN

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

TEMA

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE AUDITORIA DEL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SUCURSAL MAYOR**

PRESENTADO POR

Verónica Orellana – Erika García – Annie Panchana

GUAYAQUIL – ECUADOR

2010

AGRADECIMIENTO

En la vida siempre resultará de difícil composición el querer plasmar momentos de gran nostalgia y alegría que es lo que sentimos ahora, cuando nos alistamos a partir de las queridas aulas de esta universidad que nos supo acoger para dar por terminada nuestra carrera profesional y además recibir las sabias enseñanzas de nuestros respetados maestros.

En primer lugar a DIOS por sus bendiciones y por guiarnos a lo largo de nuestra vida estudiantil. A nuestros padres y profesores que con dedicación nos ha formado profesionalmente y a todas las personas que de una u otra forma han colaborado en los éxitos de culminación de este proyecto.

Un agradecimiento especial y sincero al Mae. Fausto E. Jácome López que con sus conocimientos orientaron el desarrollo, y capacidad para guiar nuestras ideas, ha sido un aporte invaluable, en el progreso de esta tesis

Finalmente agradecemos a la Srta. Jacqueline Morejón del Banco Central del Ecuador, por su colaboración, en la realización y apoyo de este trabajo.

Erika García

Annie Panchana

Verónica Orellana

DEDICATORIA

Como un acto de homenaje de esfuerzo y mucha dedicación no hubiese sido posible su finalización sin la cooperación desinteresada de todos y cada una de las personas de las cuales han sido un soporte muy fuerte en mi vida estudiantil. Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio. A mis padres quienes han sido el ejemplo de humildad, amor y superación más grande y a quienes debo todo lo que soy, a mis hermanos, porque fueron ellos la luz que supo guiarme desde el inicio hasta el final de mi carrera.

Agradecer hoy y siempre a mi familia y a mi esposo Freddy mi más sincero reconocimiento de manera muy personal a quien le agradezco infinitamente por su gran, paciencia y confianza, sin su apoyo, colaboración e inspiración habría sido imposible llevar a cabo este trabajo. En especial mis más sinceros agradecimientos a mis pequeñas María Belén y María Fernanda por permitirme robarles parte de su tiempo y sacarlos de su mundo para acompañarme en esta hermosa experiencia. Que este logro lo sientan como propio y les sirva de estímulo en la vida, para continuar con fuerza progresando y luchando por los valores recibidos y por estar allí en los momentos difíciles y siempre brindándome una cálida y hermosa sonrisa. En general quisiera agradecer a todas y cada una de las personas que han vivido conmigo en la realización de esta tesis, les agradezco el haberme brindado todo el apoyo, colaboración, ánimo y sobre todo cariño y amistad.

A todos que Dios los bendiga.....

Erika García

DEDICATORIA

Mediante estas líneas deseo dejar constancia de mi sincero agradecimiento y como acto de homenaje dedico muy sinceramente este trabajo a mis padres y hermanos, porque fueron ellos la luz que supo guiarme desde el inicio de mi etapa estudiantil hasta ahora, confiando siempre en Dios para que esta luz no se apague, y que siga alumbrado mi camino en la nueva etapa que me toca seguir.

Además agradezco infinitamente por la fe y confianza que siempre me han brindado. Quiero que este logro represente un estímulo para continuar adelante.....Recuerden que hay mucho camino por recorrer.

Gracias a mis amigos, que siempre me han prestado un gran apoyo moral y humano, necesarios en los momentos difíciles de este trabajo y esta profesión.

A todos ellos, muchas gracias de todo corazón....

Annie Panchana

DEDICATORIA

Ahora que he recorrido un peldaño más en el trayecto de mi vida, doy gracias a DIOS y a la Virgencita MARÍA, por haberme iluminado en cada minuto que realizaba este proyecto, pues he tenido la oportunidad de preparar mi mente y mi alma, para forjar mi presente y futuro con el amor y sacrificio de mis padres, WILSON ORELLANA e IRMA ECHEVERRÍA, a quienes dedico, este gran trabajo.

A mis hermanas, MARÍA TRINIDAD y MARÍA DEL CARMEN, ya que supieron brindarme su paciencia, comprensión y solidaridad con este proyecto, por el tiempo que me han concedido. Sin su apoyo este trabajo nunca se habría realizado.

También agradezco todos los consejos recibidos a lo largo de los últimos años por otros profesores que de una u otra manera han aportado su granito de arena a mis conocimientos.

A todos ustedes mi más sincero agradecimiento.

Verónica Orellana

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 POLITECNICA DEL LITORAL ESPOL.

Verónica Orellana

Érika García

Annie Panchana

TRIBUNAL DE GRADO

Profesor de Materia de Graduación

Delegado Director EDCOM

TABLA DE CONTENIDO

PRÓLOGO	6
1.1 QUIENES SOMOS.....	7
1.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	7
1.3 VISIÓN	8
1.4 MISIÓN	8
1.5 VALORES	9
1.6 SERVICIOS.....	10
1.6.1. SERVICIOS FINANCIEROS.....	10
1.6.2. OTROS SERVICIOS.....	11
1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL	15
1.8 ACCESIBILIDAD	16
1.8.1 ACCESO FÍSICO.....	16
1.8.2 LA PÁGINA WEB:	16
1.8.3 CONMUTADOR/ DIRECTORIO TELEFÓNICO.....	17
1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
1.9.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA NACIONAL.....	20

TABLA DE CONTENIDO

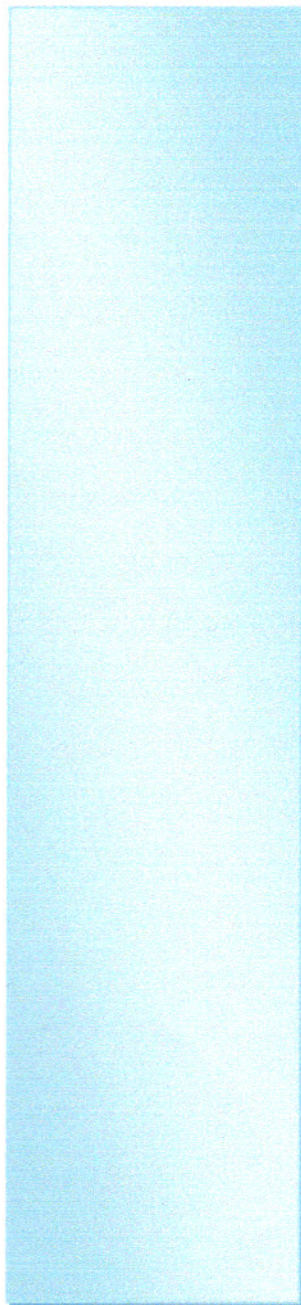
PRÓLOGO	6
1.1 QUIENES SOMOS.....	7
1.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	7
1.3 VISIÓN	8
1.4 MISIÓN	8
1.5 VALORES	9
1.6 SERVICIOS.....	10
1.6.1. SERVICIOS FINANCIEROS.....	10
1.6.2. OTROS SERVICIOS.....	11
1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL	15
1.8 ACCESIBILIDAD	16
1.8.1 ACCESO FÍSICO.....	16
1.8.2 LA PÁGINA WEB:	16
1.8.3 CONMUTADOR/ DIRECTORIO TELEFÓNICO.....	17
1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
1.9.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA NACIONAL.....	20

1.9.2 ESTRUCTURA JERÁRQUICA SUCURSAL MAYOR GUAYAQUIL	21
1.10 ESTRUCTURA FUNCIONAL	22
1.10.1 DIRECTORIO.....	22
1.10.2 GOBERNADORES	22
1.10.3 ASESORÍA	23
1.10.4 ESTUDIOS	24
1.10.5 BANCARIA.....	25
1.10.6 SERVICIOS CORPORATIVOS.....	25
1.10.7 APOYO.....	26
1.10.8 PROCESOS ESPECIALES.....	26
1.11 ESTRUCTURA DEL PERSONAL	27
2.1 GENERALIDADES	28
2.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.....	28
2.3 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO.....	28
2.3.1 FUNCIONES PERMANENTES	28
2.3.2 FUNCIONES PERIÓDICAS	29
2.3.3 FUNCIONES ESPORÁDICAS.....	29
2.4 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.....	29
2.4.1 MATERIALES QUE USA.....	29

2.4.2 EQUIPOS QUE UTILIZA	29
2.4.3 LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LOCALIZADO	30
2.4.4 HABILIDAD FÍSICA	30
2.4.5 HABILIDAD MENTAL	30
2.4.6 ESCOLARIDAD	31
2.4.7 EXPERIENCIA	31
2.4.8 ESFUERZO FÍSICO.....	32
2.4.9 ESFUERZO MENTAL	32
2.4.10 RESPONSABILIDAD POR PERSONA	33
2.4.11 RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES	33
2.4.12 RESPONSABILIDADES POR VALORES.....	35
2.4.13 CONDICIONES DE TRABAJO	35
3.0 INTRODUCCIÓN	37
3.1 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	37
3.1.1 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE ENTRADA	38
3.1.2 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE SALIDA...	39
3.2 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	40
3.2.1 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EQUIPOS DAÑADOS .	41
3.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS	47
3.2.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS.....	54

TABLA DE ILUSTRACIONES

FIG. 1 CAJERO AUTO SUELTO EN EL MALECÓN.....	12
FIG. 2 BIBLIOTECA CENTRAL	13
FIG. 3 SALA DE INVESTIGACIÓN.....	13
FIG. 4 MUSEO NAHIM ISAÍAS.....	13
FIG. 6 PLAZA DE ARTES Y OFICIOS	14
FIG. 5 PARQUE HISTÓRICO DE GUAYAQUIL	14
FIG. 7 PROGRAMA MUCHACHO TRABAJADOR.....	15
FIG. 8 SITIO WEB DEL BANCO CENTRAL.....	17
FIG. 9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NACIONAL DEL BCE.....	20
FIG. 10 ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL BCE SUCURSAL MAYOR GUAYAQUIL	27



CAPÍTULO I

LA ORGANIZACIÓN

PRÓLOGO

Es de vital importancia que la secretaria ejecutiva tenga total conocimiento de los objetivos, productos y servicios que ofrece la empresa, debe conocer las funciones de cada cargo ya sea externo o interno de su departamento, pues su labor como secretaria ejecutiva implica promover, motivar, innovar y aplicar las relaciones públicas de la manera más cordial y para lograrlo requiere el absoluto conocimiento de los puntos antes mencionados.

Sabemos que es muy importante el dominio de los trámites administrativos que se desarrollan en la actualidad, pues las empresas necesitan secretarías productivas, competentes innatas y eficientes, ya que ellas son la fuente de información, tramitan, organizan y archivan la documentación vital de la empresa.

En la oficina moderna la secretaria se encuentra con herramientas tecnológicas tales como: computadoras, faxes, scanner, fotocopadoras, proyectores, laptops, calculadoras eléctricas, televisores, etc., además varios sistemas automatizados como lo son el correo electrónico, bases de datos, SAD (SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA), entre otros.

Estas herramientas permiten obtener múltiples beneficios tales como: el aumento en la productividad, mejorar la gestión de la empresa como resultado de una mayor y mejor calidad de la información que manejan sus directivos y los demás miembros al contar con sistemas de información. Esto representa el reto actual que todas las secretarías de hoy deben superar.

El objetivo de este manual es promover el aprendizaje de los trámites administrativos como base de sus labores, el conocimiento total de la empresa desde sus antecedentes hasta su situación actual, así como estar al tanto de todas las funciones y responsabilidades correspondientes al cargo de secretaria de auditoría del Banco Central del Ecuador para que de esta manera pueda proyectarse como profesional de excelencia.

1.1 QUIENES SOMOS¹

El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica y patrimonio propio. Tendrá como funciones, establecer controlar y aplicar las políticas monetarias, financieras, crediticias y cambiarias del Estado y como objetivo velar por la estabilidad de la moneda.

El departamento de Auditoría formula políticas de control interno, verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, asesora e informa al Directorio y Gerencia General, sobre aspectos operativos, financieros y administrativos del Banco.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA²

El Banco Central del Ecuador, se creó el 10 de Agosto de 1927, con la finalidad de estabilizar y unificar la moneda; como estos fueron sus objetivos y para lograrlo el instituto emisor se volvió el patrón oro de cambio, Régimen Monetario que fijaba el precio del sucre.

El Banco Central del Ecuador sería el organismo llamado a cumplir ciertos fines, dentro de un abigarrado conjunto de reformas de la economía ecuatoriana propugnadas por los militares y civiles congregados alrededor de las ideas julianas.

Sin embargo, siendo los aspectos relacionados al tipo de cambio y al régimen monetario extremadamente sensibles en una economía pequeña y abierta como la ecuatoriana, la propuesta debió madurar, mientras se vencía la inercia de sectores sociales a quienes no interesaban progresos de esa naturaleza. Un paso intermedio se dio el 26 de junio de 1926, al crearse la Caja Central de Emisión y Amortización, organismo encargado

¹ Tomado del Libro Dirección de Imagen Corporativa del Banco Central del Ecuador Pág. No. 45 - 51

² Tomado del sitio web www.bce.fin.ec en la parte posterior izquierda en la opción El Banco Central

de reconocer oficialmente el monto total de los medios de pago y de autorizar provisionalmente la circulación de billetes.

El Banco Central es quien administra los bienes recibidos en dación en pago y agilizar su venta en el menor tiempo posible, en base a la elaboración de un diagnóstico de la situación actual, expectativas y proyecciones a corto y mediano plazo de la situación del mercado inmobiliario, con énfasis en las provincias de Guayas, Manabí y Pichincha.

Su finalidad es establecer los procedimientos normativos que permitan llevar un correcto y eficaz control sobre el destino, uso, conservación y administración de los bienes muebles y equipos del Banco Central del Ecuador.

1.3 VISION ³

"Somos un Banco Central que contribuye de manera efectiva al desarrollo económico - social y a la estabilidad Financiera del Ecuador, generando productos y servicios de calidad orientados al bienestar de la comunidad, con un equipo de servidores públicos profesional, competitivo y comprometido, que trabaja bajo una cultura de rendición de cuentas, que lo convierte en un referente técnico a nivel Nacional e Internacional".

1.4 MISIÓN ⁴

"Promover el desarrollo económico y la estabilidad financiera del Ecuador, mediante el análisis, evaluación, diseño y ejecución de políticas e instrumentos económico-financieros, tendientes a mejorar, con equidad y justicia social, la calidad de vida de sus habitantes".

³ Tomado del sitio web www.bce.fin.ec en la parte posterior izquierda en la opción El Banco Central

⁴ Tomado del sitio web www.bce.fin.ec en la parte posterior izquierda en la opción El Banco Central del Ecuador

1.5 VALORES ⁵

Los valores son los que se deben pautar permanentemente las actitudes y conductas en general la manera de hacer las cosas dentro de la institución, generando progresivamente una cultura organizacional requerida para impulsar la consecución de la Misión, y Visión del Banco Central del Ecuador.

Los siguientes valores se consideran fundamentales:

- ✚ **Profesionalismo:** El profesionalismo es la base de nuestro éxito.
- ✚ **Competencia:** Tener y demostrar las actitudes y conocimientos, así como actualizarse, permanentemente es básico para ejercer eficientemente el puesto.
- ✚ **Autoestima:** Sentimos orgullo por lo que hacemos y logramos.
- ✚ **Mérito:** El esfuerzo y la responsabilidad cumplida son la base del desarrollo profesional.
- ✚ **Autogestión:** Cada persona es gerente de si mismo.
- ✚ **Objetividad:** Administramos en todas las actividades de la institución en base a hechos y datos.
- ✚ **Autocrítica:** Aceptar y aprender de nuestros errores es base de nuestro mejoramiento continuo.
- ✚ **Reto y Logro:** Nos desafiamos continuamente a nosotros mismos y el logro de estos retos es la mayor fuente de satisfacción profesional y personal.

⁵ Tomado del Libro I Administrativo – Título Quinto.- control Interno Pág. 127-1

- ✚ **Equipo:** Armonizamos nuestros talentos para el logro de objetivos comunes.
- ✚ **Futuro:** Hoy, cada uno de nosotros actúa como protagonista importante para el futuro de la institución.
- ✚ **Ética:** La ética caracteriza todas nuestras acciones tanto con nuestros clientes internos como externos.
- ✚ **Clientes:** El servicio y la satisfacción de nuestros clientes internos y externos es nuestra primera prioridad.

1.6 SERVICIOS⁶

Los servicios que ofrece el Banco Central del Ecuador lo clasificamos en dos: Los Servicios Financieros y Otros Servicios.

1.61. SERVICIOS FINANCIEROS

- ✚ Estadísticas de síntesis y del sector real
- ✚ Estadísticas monetarias y financieras
- ✚ Estadísticas de comercio exterior
- ✚ Estudios Fiscales
- ✚ Modelo de Equilibrio General de la Economía
- ✚ Encuestas de coyuntura
- ✚ Estudios sectoriales
- ✚ Balanza de pagos
- ✚ Seguimiento del programa macroeconómico

⁶ Tomado del sitio web www.bce.fin.ec en la parte posterior izquierda en la opción El Banco Central – Conozca al Banco Central

- ✚ Aprobación y evaluación de presupuestos de instituciones financieras públicas
- ✚ Inversión de la reserva
- ✚ Custodia de valores
- ✚ Emisión y servicio de la deuda interna
- ✚ Fideicomisos
- ✚ Operaciones de reciclaje de liquidez
- ✚ Cartas de crédito
- ✚ Convenio de pagos y créditos recíprocos
- ✚ Registro de la deuda externa privada e inversión extranjera directa
- ✚ Fondo de liquidez, Sistema de pagos
- ✚ Transferencias electrónicas nacionales e internacionales
- ✚ Cuentas corrientes
- ✚ Distribución de especies monetarias
- ✚ Cámaras de compensación
- ✚ Análisis de riesgos
- ✚ Asesoría tecnológica
- ✚ Entidad de Certificación de la Información (Certificación de firmas electrónicas)
- ✚ Publicaciones económicas y culturales

1.6.2. OTROS SERVICIOS

A continuación presentamos los servicios varios que ofrece el Banco Central del Ecuador para el público en general:

CAJEROS AUTO SUELTO

Desde la instauración del régimen de la dolarización, el Banco Central del Ecuador ha mantenido suficiente provisión de monedas en el país, sin embargo no se ha conseguido distribuir las a través del sistema financiero. En muchas transacciones comerciales se acostumbra el redondeo de precios. Habitantes de las principales zonas urbanas del país, en especial de los niveles socio- económicos medio y medio-bajo, tienen limitaciones en obtener servicios bancarios, de esta manera nació la Red de Dispensadores AUTOSUELTO del BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, que actualmente se encuentran ubicados para que el cliente cambie con facilidad y agilidad monedas fraccionarias, sin costo alguno por el servicio que le permitirá que pague los precios correctos en sus transacciones cotidianas.



Fig. 1 Cajero Auto Suelto En El Malecón

BIBLIOTECA

Dentro de la Dirección General de Estudios se creó la Dirección de Investigaciones Económicas que a través de Departamento de Documentación e Información Económica, administra lo que es la Biblioteca Económica, de esta manera ayuda con el acceso al Resumen de Noticias Económicas del día: noticias coyunturales, temas de actualidad, comentarios editoriales tanto de la economía nacional e internacional reseñados de los principales periódicos del Ecuador, donde podrá encontrar publicaciones técnicas del Banco Central del Ecuador que versan sobre teoría, política e historia económica, y otras con una

descripción cuantitativa que coadyuva al estudio y comprensión de la economía ecuatoriana.



Fig. 3 Sala de Investigación



Fig. 2 Biblioteca Central

MUSEO NAHÍM ISAÍAS

Es otro de los espacios culturales pertenecientes a la Dirección Regional de Programas Culturales del Banco Central del Ecuador. Este museo es el depositario del fideicomiso de arte colonial y una parte moderno que cuenta con textiles, esculturas, pinturas, documentos, mobiliario y elementos decorativos todos los cuales suman 2179 obras. Se encuentra ubicado junto a la Plaza de Administración en una zona regenerada de Guayaquil, en las calles Pichincha y Clemente Ballén. El Nahim Isaías cuenta también con salas de exposiciones.



Fig. 4 Museo Nahim Isaías

PARQUE HISTÓRICO DE GUAYAQUIL

Si se trata de un lugar donde se recrea y recogen las costumbres y tradiciones de Guayaquil es hablar del Parque Histórico Guayaquil, sitio donde confluye la familia y el común ciudadano que encuentra en él, el espacio que lo identifica con los antepasados de su ciudad. Este parque cuenta también con una zona de vida silvestre, en donde la flora de la región y las especies en extinción se ubican en un bosque.



Fig. 5 Parque Histórico de Guayaquil

PLAZA DE ARTES Y OFICIOS

La Plaza de Artes y Oficios antes llamado Centro Cívico se presenta como una nueva propuesta de espacio para las artes y otras manifestaciones culturales, las cuales bajo la dirección del Banco Central dan los espacios culturales que especialmente el sur de la ciudad de Guayaquil merece. La gran cúpula ahora remodelada es el escenario propicio para eventos y festivales artísticos de carácter nacional e internacional que llegan principalmente a las masas populares.

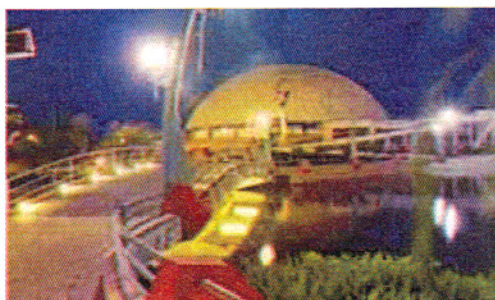


Fig. 6 Plaza de Artes y Oficios

PROGRAMA MUCHACHO TRABAJADOR (PMT)

El Programa Muchacho Trabajador es encargado de administrar recursos destinados a proyectos de educación, capacitación y producción dirigidos al desarrollo integral de la niñez y juventud de escasos recursos económicos. En la actualidad el PMT asume el compromiso de vigilar, defender y exigir el cumplimiento de los derechos de niños, niñas y jóvenes trabajadores y de barrios urbano marginales, a través de dos procesos: el de Movilización y Concertación Social, y el Formativo Pedagógico.



Fig. 7 Programa Muchacho Trabajador

1.7 CONSTITUCIÓN LEGAL⁷

Un paso intermedio se dio el 26 de junio de 1926, al crearse la Caja Central de Emisión y Amortización, organismo encargado de reconocer oficialmente el monto total de los medios de pago y de autorizar provisionalmente la circulación de billetes.

El Banco Central fue creado por el decreto – Ley de 4 de marzo de 1927 dictado por el Sr. Dr. Isidro Ayora, Presidente Provisional de la República, de acuerdo con el Consejo de Ministros y con el proyecto de Ley presentado por la Comisión de Consejeros Financieros presidida por el Profesor E. W. Kemmerer.

⁷ Tomado del sitio web www.bce.fin.ec-Base Legal

Esta ley entró en vigencia el 12 de marzo de 1927, fecha en que fue publicada o promulgada en el Registro Oficial, No.283, y de ese mismo día quedaron derogadas todas las leyes y disposiciones de ley.

Finalmente el Banco Central del Ecuador, se creó el 10 de Agosto de 1927, con la finalidad de estabilizar y unificar la moneda; como estos fueron sus objetivos y para lograrlo el instituto emisor se volvió el patrón oro de cambio, Régimen Monetario que fijaba el precio del sucre.

El artículo 261 de la Constitución Política de la República y el Artículo 50 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado, señalan que el Banco Central del Ecuador tiene como funciones establecer, controlar y aplicar las políticas monetaria, financiera, crediticia y cambiaria del Estado.

1.8 ACCESIBILIDAD ⁸

El Banco Central del Ecuador cuenta con tres fuentes de entradas disponibles para acceder a servicios e información de la institución tales como: el acceso físico, sitio web y la entrada del conmutador.

1.8.1 ACCESO FÍSICO

Las personas que estén interesadas en obtener mayor información sobre los servicios que ofrece la institución, pueden hacerlo acercándose al Banco Central del Ecuador ubicado en la ciudad de Guayaquil en la Avenida 9 de Octubre y Pichincha.

1.8.2 LA PÁGINA WEB:

La dirección www.bce.fin.ec, esta sirve para realizar consultas, sobre la entidad de certificación de información, realizar transferencia segura referente a la integración de remesas Ecuador - España para el remitente, acceso a la galería de los bienes inmuebles adjudicados como son las Subastas Claro, acceso a las convocatorias bases y condiciones financieras, reglamentos entre otros, además se puede acceder a la

⁸ Tomado del sitio web www.be.fin-ec

publicación de la Banca Central, Sector Monetario y Financiero, Comercio Exterior: procedimientos para consulta de información estadísticas mediante internet, dentro de los Servicios Bancarios tenemos los sistemas de pagos y cobros interbancarios, sistemas de pagos en línea, sistema de pagos del sector público, enlace por red pública, circulares del sector público y financiero, formularios para solicitudes de claves como SPI, SPI-WEB, SCI, SEI, SPL, SSP, entre otros.

A continuación mostramos a la imagen del portal en el cual encontrará todos los servicios nombrados:



Fig. 8 Sitio Web del Banco Central

1.8.3 CONMUTADOR/ DIRECTORIO TELEFÓNICO

La línea telefónica directa es: 2-56 63 33.

Esta es una herramienta segura e indispensable ya que mediante esta fuente de entrada, muchos de los usuarios externos accesa a ella para solicitar información o solicitar alguna extensión telefónica que desconocen, en ella contesta la grabadora donde dice lo siguiente:

Gracias por llamar al Banco Central del Ecuador si conoce el número de extensión márkelo de lo contrario digite 0 y una operadora lo atenderá.

DEPARTAMENTO	TELÉFONO	EXTENSIÓN TELEFÓNICA
Gerencia	2-566333	2224
Directorio	2-566333	2215
Imagen Corporativa	2-566333	2230
Dirección Administrativa	2-566333	2252
Dirección Asesoría Legal	2-566333	2271
Servicios Bancarios	2-566333	2230
Servicios Generales	2-566333	2312
Desarrollo Organizacional	2-566333	2176
Secretaría General	2-566333	2081
Departamento De Seguridad	2-566333	2481
Comercio Exterior	2-566333	2142
Departamento De Informática	2-566333	2410
Departamento De Infraestructura	2-566333	2165
Investigaciones Económicas	2-566333	2070
Dirección De Especies Monetarias	2-566333	2305
Departamento De Servicios De Salud Y Seguros	2-566333	2531
Dirección De Depósito Centralizado De Valores	2-566333	2178
Dirección De Auditoría	2-566333	2131
Dirección De Recursos Humanos	2-566333	2187

Tabla 1.1 Directorio Telefónico

1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional está conformada por equipos de trabajo según los requerimientos de su proceso y cuenta con diferentes niveles organizacionales, así:

1. **Nivel Estratégico.-** Ejercido por el Directorio.
2. **Nivel Ejecutivo.-** Ejercido por la Gerencia General y Subgerencia General de las Sucursales.
3. **Nivel Asesor.-** Conformado por los Departamentos de: Riesgos, Auditoría, Asesoría Legal, Secretaría General, Desarrollo Organizacional, Imagen Corporativa.
4. **Nivel Apoyo.-** Este nivel se encuentra ejercido por diferentes secciones como lo son: Estudios, Bancaria, Servicios Corporativos.
5. **Nivel Operacional.-** Se encuentra formado por las siguientes secciones: Análisis y Política Económica, Investigaciones Económicas, Estadística Económica, Inversiones, Depósito Centralizado de Valores, Recuperación Financiera y Administración de Activos, Servicios Bancarios Nacionales e Internacionales, Especies Monetarias, Informática, Recursos Humanos, Administrativa, Financiera.
6. **Otros Procesos.-** Lo conforman los Departamentos: Entidad de Certificación de Información, la Dirección Cultural y el Programa de Muchacho Trabajador.
7. **Nivel de control.-** Conformado por el Departamento de Auditoría.

1.9.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA NACIONAL

Los niveles mencionados anteriormente son explicados gráficamente en el siguiente organigrama nacional:

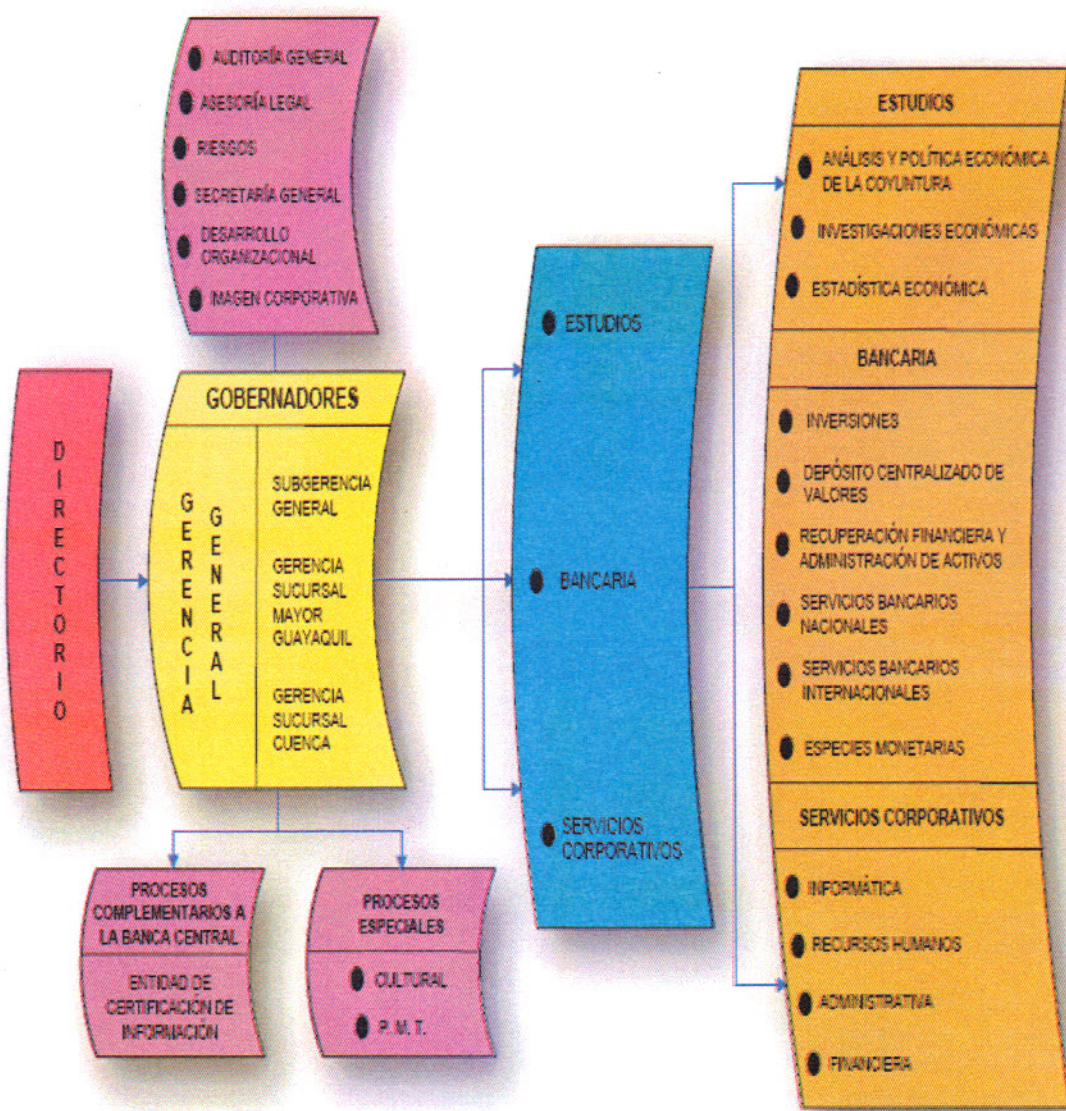


Fig. 9 Organigrama Estructural Nacional del BCE

1.9.2 ESTRUCTURA JERÁRQUICA SUCURSAL MAYOR GUAYAQUIL

El siguiente organigrama muestra los niveles jerárquicos del Banco Central del Ecuador en la ciudad de Guayaquil.

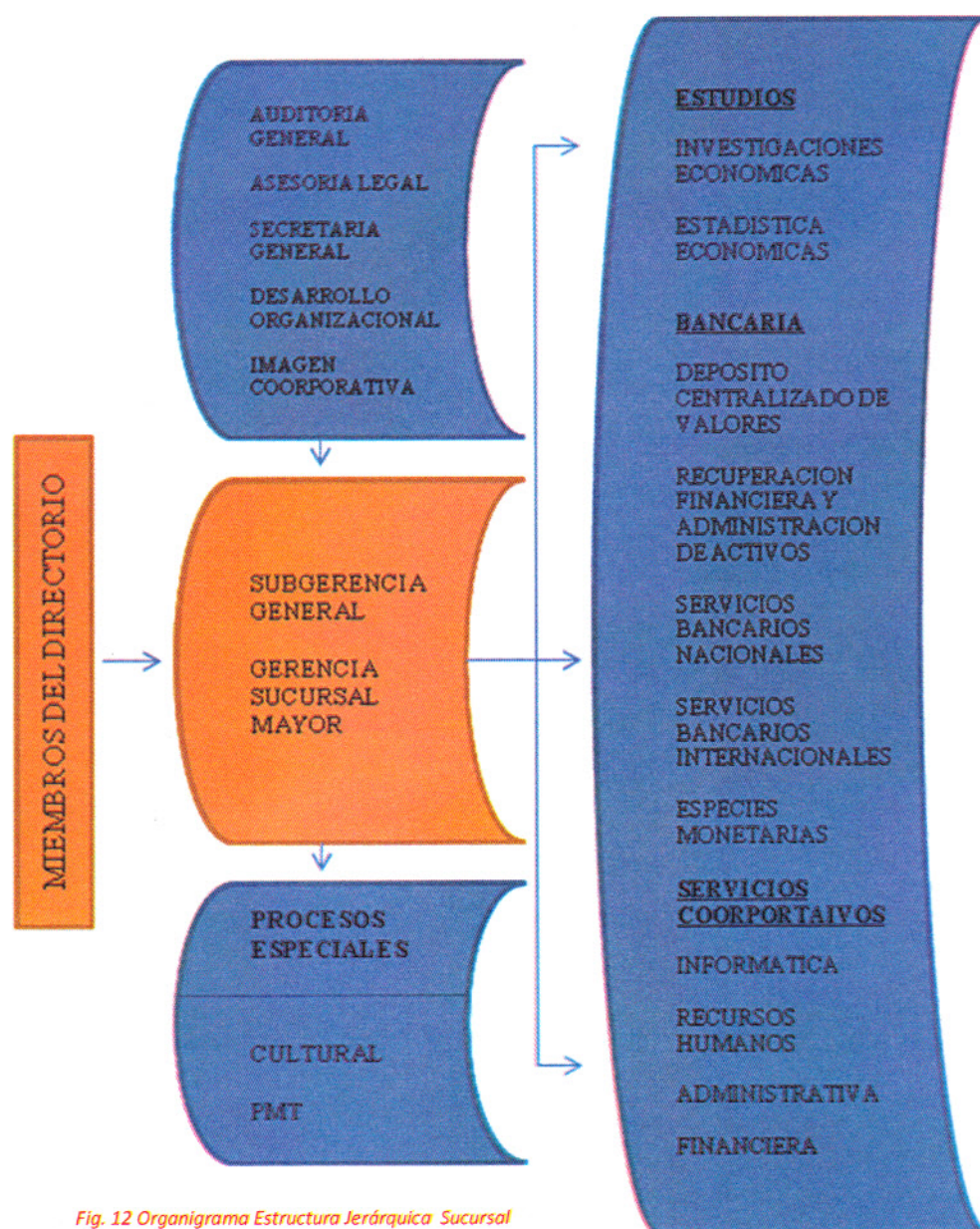


Fig. 12 Organigrama Estructura Jerárquica Sucursal Mayor Guayaquil

1.10 ESTRUCTURA FUNCIONAL⁹

A continuación presentaremos una breve descripción sobre las funciones más relevantes de los departamentos:

1.10.1 DIRECTORIO

- ✚ Presentar al Congreso Nacional el informe sobre la Proforma del Presupuesto General del Estado, presentar informes semestrales al Presidente de la República y al Congreso Nacional sobre el desarrollo de gestión del BCE y el cumplimiento del Programa Macroeconómico.
- ✚ Informar acerca del límite de endeudamiento público que deberá fijar el Congreso Nacional.
- ✚ Aprobar anualmente el presupuesto del BCE y demás instituciones financieras del sector público.
- ✚ Dictaminar sobre las solicitudes de crédito interno y externo del Gobierno y demás instituciones y empresas del sector público
- ✚ Dictaminar las políticas adecuadas en cuanto a la creación, fusión o eliminación de instituciones financieras tanto públicas como privadas, en el ámbito de su competencia.

1.10.2 GOBERNADORES

- ✚ Dirigir y administrar la Institución, asistir a la Gerencia General en la planificación estratégica, el desarrollo organizacional y promover la comunicación interna y externa.
- ✚ Administrar la Sucursal Mayor Guayaquil y Cuenca.
- ✚ Ejercer la representación legal del BCE, representación legal por Delegación del Gerente General.
- ✚ Dirigir la ejecución de las actividades técnicas bancarias, culturales y sociales bajo su jurisdicción dirigir la administración interna de la institución.

⁹ Tomado del sitio web www.be.fin.ec

- ✚ Informar al directorio sobre las actividades internas del Banco.
- ✚ Colaborar en la ejecución de las políticas económicas, las operaciones bancarias y la administración interna, manejo técnico y administrativo de los procesos, subprocesos y actividades como prolongación y réplica de los procesos institucionales que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

1.10.3 ASESORÍA

- ✚ Monitorear la situación financiera del banco y presentar un informe mensual al Gerente General y al Directorio de la entidad.
- ✚ Verificar la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de la Auditoría General, de los auditores externos y de la Superintendencia de Bancos y seguros.
- ✚ Asesorar legalmente en consultas relacionadas al campo procesal
- ✚ Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza que se den en contra de la institución.
- ✚ Reforzar el actual sistema de control de juicio a cargo de abogados externos.
- ✚ Proponer políticas, metodologías, estratégicas, procesos y procedimientos para la administración integral de los riesgos financieros y operacionales.
- ✚ Formular, elaborar y tramitar oficios, comunicaciones, actas y resoluciones.
- ✚ Diseñar políticas, normas y procedimientos de Administración Documentaria.
- ✚ Elaborar evaluar y actualizar la estructura organizacional.
- ✚ Asesorar en el mejoramiento continuo de los procesos del banco
- ✚ Asesorar en la elaboración del plan estratégico del BCE
- ✚ Seleccionar, recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución, a través de los medios de comunicación social y de difusión institucional.

- ✚ Efectuar la cobertura periodística desde la fuente de información institucional.

1.10.4 ESTUDIOS

- ✚ Investigar y recabar información teórica y/o estadísticas.
- ✚ Definir y analizar la problemática nacional e internacional.
- ✚ Revisar y analizar pormenorizadamente la ley, reglamento o tema de estudio.
- ✚ Evaluar el impacto en el sector monetario, externo, real, fiscal.
- ✚ Investigar alternativas de política.
- ✚ Formular propuestas presentar informes, estudiar el comportamiento histórico de las variables, definir objetivos.
- ✚ Analizar la consistencia macro y micro económico intersectorial.
- ✚ Negociar, participar en la elaboración del programa macroeconómico anual y trimestral.
- ✚ Analizar los resultados y consistencia, elaborar documento, difundir resultados y, efectuar la evaluación y seguimiento del programa económico y de las políticas propuestas.
- ✚ Recabar e ingresar información de proveedores; validar y procesar la información; analizar la consistencia estadística, económica y metodológica; proponer tratamientos metodológicos; adoptar las metodologías determinadas en los manuales internacionales vigentes.

1.10.5 BANCARIA

- ✚ Investigar los mercados nacionales e internacionales a fin de encontrar nuevos instrumentos financieros que permitan optimizar la rentabilidad ajustada por el riesgo.
- ✚ Generar documentos analíticos sobre los mercados financieros internacional y nacional respecto a la proyección de tasas de interés.
- ✚ Determinar e implementar políticas de recuperación judicial, iniciar y tramitar juicios coactivos, disponer de medidas precautelares y ejecutar los bienes aprehendidos.
- ✚ Estandarizar el funcionamiento del sistema de pagos, administración de los servicios de comunicación swift y del Sistema de Liquidación y Ejecución, y coordinación del Plan de Contingencia con los responsables de cada dirección de la Dirección General Bancaria.
- ✚ Negociar líneas de crédito, implementar convenios bancarios, asesorar a clientes y usuarios, emitir cartas de crédito, autorizar negociaciones y pagos, ceder cobranzas privadas.

1.10.6 SERVICIOS CORPORATIVOS

- ✚ Garantizar la disponibilidad de los servicios de comunicaciones de voz, datos/video, brindar servicios de asistencia y soporte para el uso de los recursos y servicios tanto internos como externos instalados para los clientes.
- ✚ Definir objetivos, realizar investigaciones, emitir documentos e informes.
- ✚ Proponer, difundir, evaluar y actualizar proyectos, políticas y metodologías y asesorar a los directivos y al personal en su aplicación
- ✚ Ejecutar los subsistemas de recursos humanos; registrar y actualizar la base de datos de recursos humanos, brindar asistencia y servicio social al personal.
- ✚ Realizar la fiscalización y ejecución de las obras civiles de propiedad del Banco Central del Ecuador.
- ✚ Proveer servicios de telefonía fija y celular a nivel nacional.

- ✚ Analizar la base legal y postulados contables.
- ✚ Elaborar y validar políticas, normas y procedimientos contables, elaborar controles para la verificación de la calidad de la información contable, verificar aplicación y registros contables, y administrar los sistemas de contabilidad.

1.10.7 APOYO

- ✚ Monitorear y analizar la coyuntura económica nacional e internacional, elaborar estudios y proyecciones macroeconómicas y elaborar estadísticas económicas.
- ✚ Realizar operaciones de inversión, administrar los mecanismos de recirculación de liquidez, recuperar los créditos y administrar activos,
- ✚ Proveer servicios bancarios nacionales e internacionales y administrar especies monetarias.
- ✚ Proveer de tecnología de información y servicios relacionados, administrar y desarrollar los recursos humanos, proporcionar recursos materiales y servicios administrativos.
- ✚ Programar y controlar la distribución de recursos financieros.

1.10.8 PROCESOS ESPECIALES

- ✚ Desarrollar, investigar, conservar y difundir los fondos de artes, antropología, numismático y filatélico.
- ✚ Comercialización de productos culturales, presupuesto, ejecución y registro de operación contable y financieras del proceso y comunicación y difusión de la gestión.
- ✚ Elaborar políticas, normas procedimientos, metodologías y estrategias para la ejecución de proyectos educativos formativos como la movilización y concentración social del PMT.

1.11 ESTRUCTURA DEL PERSONAL

Este organigrama muestra el número de personas que se encuentran laborando en el Banco Central del Ecuador, en la Sucursal Mayor ubicada en la ciudad de Guayaquil, en la actualidad cuenta con 30 personas laborando en cargos de Direcciones y Secretarías las cuales se detallan a continuación, en el siguiente organigrama:

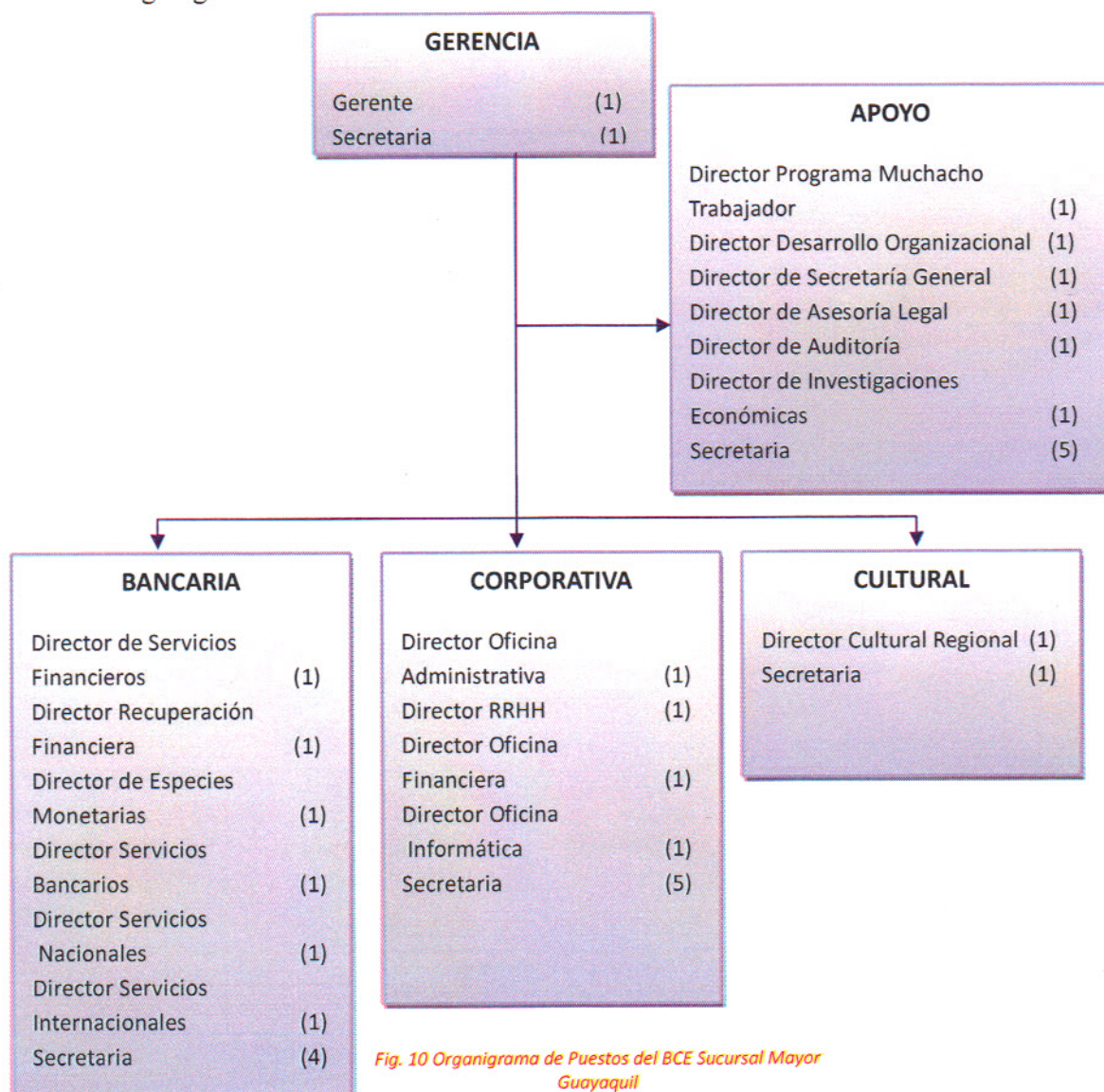
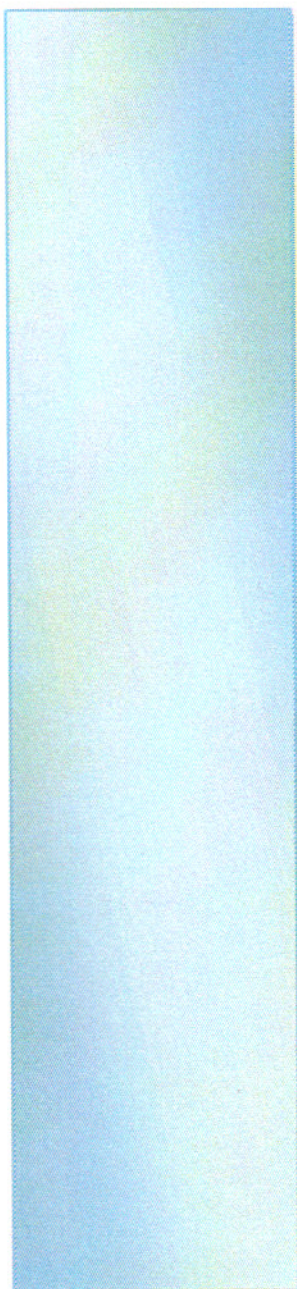


Fig. 10 Organigrama de Puestos del BCE Sucursal Mayor Guayaquil



CAPÍTULO II
DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO

2.0 INTRODUCCIÓN

En este capítulo daremos a conocer a fondo los aspectos de la vida laboral de la secretaria de Auditoría así como los requisitos que debe cumplir para cubrir este cargo en el Banco Central del Ecuador.

2.1 GENERALIDADES

Título Del Cargo:	Secretaria
Departamento:	Auditoría
Reporta a:	Gerencia General
Supervisa a:	No supervisa
Coordina con:	Todos los departamentos del BCE.

2.2 Descripción Genérica Del Puesto

Asistir al Director de Auditoría y a todo el personal de su departamento en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos de auditoría que se desarrollen en el Banco Central del Ecuador.

2.3 Descripción Específica Del Puesto

2.3.1 Funciones Permanentes

- ✚ Analizar y sistematizar la documentación clasificada ingresada y remitida de la oficina.
- ✚ Asegurar el buen uso de todos los implementos a ella encomendados tales como los útiles y equipos de oficina de todo el departamento de auditoría.
- ✚ Decidir la mejor manera de ejecutar sus labores como la de responder la correspondencia con previa autorización de su jefe.
- ✚ Informar es una de sus funciones principales pues necesita mantener una excelente comunicación con su jefe inmediato y demás miembros del departamento y de la empresa.

- ✚ Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de su departamento.
- ✚ Controlar el centro de recursos (proveeduría).
- ✚ Atender el teléfono.

2.3.2 Funciones Periódicas

- ✚ Realizar auditorías cada tres meses a todos los departamentos del Banco Central del Ecuador Sucursal Mayor, Guayaquil.
- ✚ Realizar arqueo al Departamento de Especies Monetarias cada seis meses.
- ✚ Realizar la depuración de archivos dos veces por año.

2.3.3 Funciones Esporádicas

- ✚ Dirigir al departamento en ausencia del Director de Auditoría.
- ✚ Representar a su jefe ante los subordinados las veces que el Director de Auditoría lo solicite.
- ✚ Supervisar el buen desempeño de sus compañeros de labores mientras el Director de Auditoría esté ausente.

2.4 ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

2.4.1 Materiales que usa

En la oficina de la secretaria de auditoría del BCE encontraremos materiales a usar tales como: resma de hojas A4, bolígrafos, lápices, borradores, corrector líquido, cuadernos, perforadora, grapadora, adhesivos, bandejas de sobremesa, folders, CD-RW, CD-R DVD-R, separadores de cartulina, tijeras, sobres bonos amarillos, resaltadores, marcadores tiza líquida, marcadores para CD, clic pequeños y mariposa, borradores de pizarra.

2.4.2 Equipos que utiliza

Los equipos necesarios en esta oficina son: computadora, scanner, fax, teléfono, impresora multifuncional, calculadoras.

2.4.3 Lugar donde se encuentra localizado

La oficina de la secretaria se encuentra en la ciudad de Guayaquil en la Avenida 9 de Octubre y Pichincha, edificio del Banco Central del Ecuador, piso # 05, Oficina de Auditoría.

Como parte del perfil necesario para el puesto, la secretaria debe cumplir con las valoraciones presentadas en los siguientes cuadros, en donde el valor máximo es 10 y el valor mínimo es 1.

2.4.4 Habilidad física

El entrenamiento no es riguroso ni mucho menos pesado ya que sólo se debe aprender el manejo del sistema interno, la agilidad si es necesaria para la ejecución de ciertas labores como el envío oportuno de algún documento, la destreza es substancial ya que constituye la base para el aprendizaje de labores complejas y especializadas, la experiencia se basa en su aprendizaje educativo más que laboral.

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

Tabla 2.1 Habilidad Física

2.4.5 Habilidad mental

La capacidad de expresión es necesaria pues en ocasiones se encarga de transmitir mensajes a todo el personal dentro y fuera de su departamento. Tener buen criterio es muy importante pues permite analizar niveles de calidad con distinto grado de concreción al igual

que el conocimiento ya que es de mucha ayuda para la correcta ejecución de sus labores.

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

Tabla 2.2 Habilidad Mental

2.4.6 Escolaridad

Según las nuevas normas de calidad es necesario que las aspirantes al puesto de Secretaria de Auditoría posean como mínimo título Técnico Superior, de preferencia de tercer nivel en áreas secretariales.

2.4.7 Experiencia

La precisión es de suma importancia al momento de realizar una actividad laboral ya que esta debe ser clara, pues se considera que la precisión es la calidad de concordancia, exactitud y veracidad en la zona definida de valores, entre determinaciones repetidas. Las labores que se encomiendan a diario no representan dificultad al momento de ejecutarlas debido a la correcta coordinación que se emplea con el jefe y compañeros de área.

Podemos resumir que el puesto de secretaria de Auditoría requiere de mucha experiencia educativa lo que podríamos llamar también conocimientos de las labores generales.

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

Tabla 2.3 Experiencia

2.4.8 Esfuerzo físico

La fuerza física es casi nula ya que se requiere solamente en el momento de enviar la correspondencia a otras áreas ya que no se cuenta con mensajero, por lo tanto se presenta la tensión muscular y el cansancio físico cuando la ocasión lo amerita. En el cargo de Secretaria es necesario poseer una postura erguida porque facilita el trabajo y brinda mayor comodidad al cuerpo, evitando los dolores de cuello y espalda, ya que este puesto implica permanecer la mayor parte del tiempo sentada, por tal motivo se recomienda la postura erguida.

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

Tabla 2.4 Esfuerzo Físico

2.4.9 Esfuerzo mental

La atención visual y auditiva presenta una mayor ponderación debido al uso constante de la computadora, del teléfono, el trato con sus compañeros y jefe; lo cual no implica mayor fatiga mental ni tensión nerviosa ya que son labores sencillas. La concentración es muy importante al momento de ejecutar una tarea designada ya que debe ser precisa y concreta en relación al alto ritmo de trabajo que en este puesto implica.

Atención visual/auditiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fatiga mental	X	X	X	X						
Tensión nerviosa	X	X								
Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ritmo de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tabla 2.5 Esfuerzo Mental

2.4.10 Responsabilidad por persona

Subordinados directos	Ninguno
-----------------------	---------

Tabla 2.6 Responsabilidad por Persona

2.4.11 Responsabilidad por funciones

En la siguiente tabla presentamos un resumen de las responsabilidades por funciones de la Secretaría de Auditoría.

	CONSTANTE	PERIÓDICA	ESPORÁDICA
Analizar	X		
Custodiar	X		
Decidir	X		
Dirigir			X
Informar	X		
Representar			X
Supervisar			X
Recibir	X		
Registrar	X		
Clasificar	X		
Distribuir	X		
Controlar	X		
Atender	X		
Realizar auditorías		X	
Realizar arqueo		X	
Depuración		X	

Tabla 2.7 Responsabilidad por Funciones

2.4.12 Responsabilidades por valores

Todos los valores a continuación detallados se refieren a cada uno de los elementos con los que funciona el departamento de auditoría para la ejecución de sus labores, y que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Auditoría.

HASTA \$ 3,000.00		
	>\$50<\$1000	>\$1000<\$3000
Materiales	X	
Equipos		X
Instalaciones		X
Datos confidenciales		X

Tabla 2.8 Responsabilidad por Valores

2.4.13 Condiciones de trabajo

En la siguiente tabla damos a conocer el ambiente laboral de la secretaria de Auditoría.

	BAJO	NORMAL	ALTO
Temperatura		X	
Humedad	X		
Ventilación		X	
Iluminación		X	
Ruidos	X		
Riesgos	X		
Accidentes	X		
Aislamiento		X	
Monotonía		X	
Trabajo Nocturno	X		

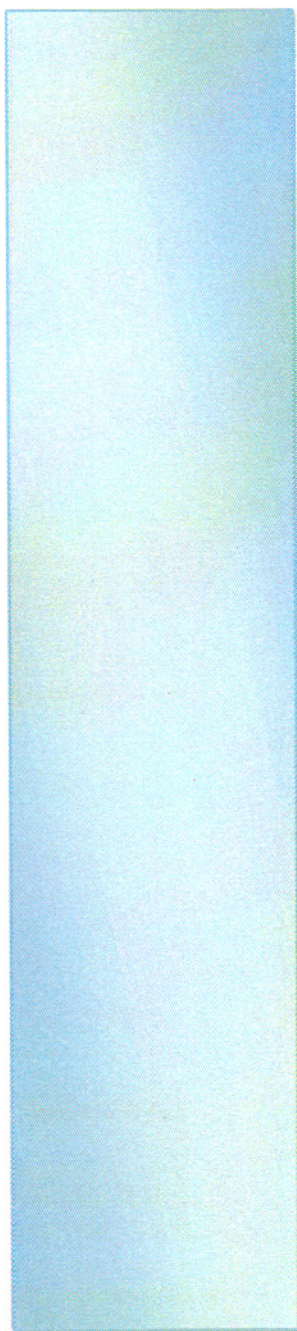
Tabla 2.9 Condiciones de Trabajo

2.4.14 Evaluación económica del puesto

Rango unificado salarial:

De \$566.00 a \$900.00

Este rango está establecido con valor mínimo de remuneración de \$ 566.00 cantidad que reciben las Secretarias contratadas y el valor máximo de \$900.00 es el valor que reciben las Secretarias Departamentales.



CAPÍTULO III
TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS

3.0 INTRODUCCIÓN

En el siguiente capítulo mostraremos las relaciones interdepartamentales del departamento de Auditoría del Banco Central del Ecuador, los documentos que ingresan y egresan de Auditoría y explicaremos seis trámites administrativos con sus respectivos procedimientos y anexos.

3.1 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

El departamento de Auditoría para poder desarrollar sus labores de manera eficiente necesita relacionarse con el resto de departamentos del Banco Central del Ecuador, a continuación presentamos algunas de estas relaciones.

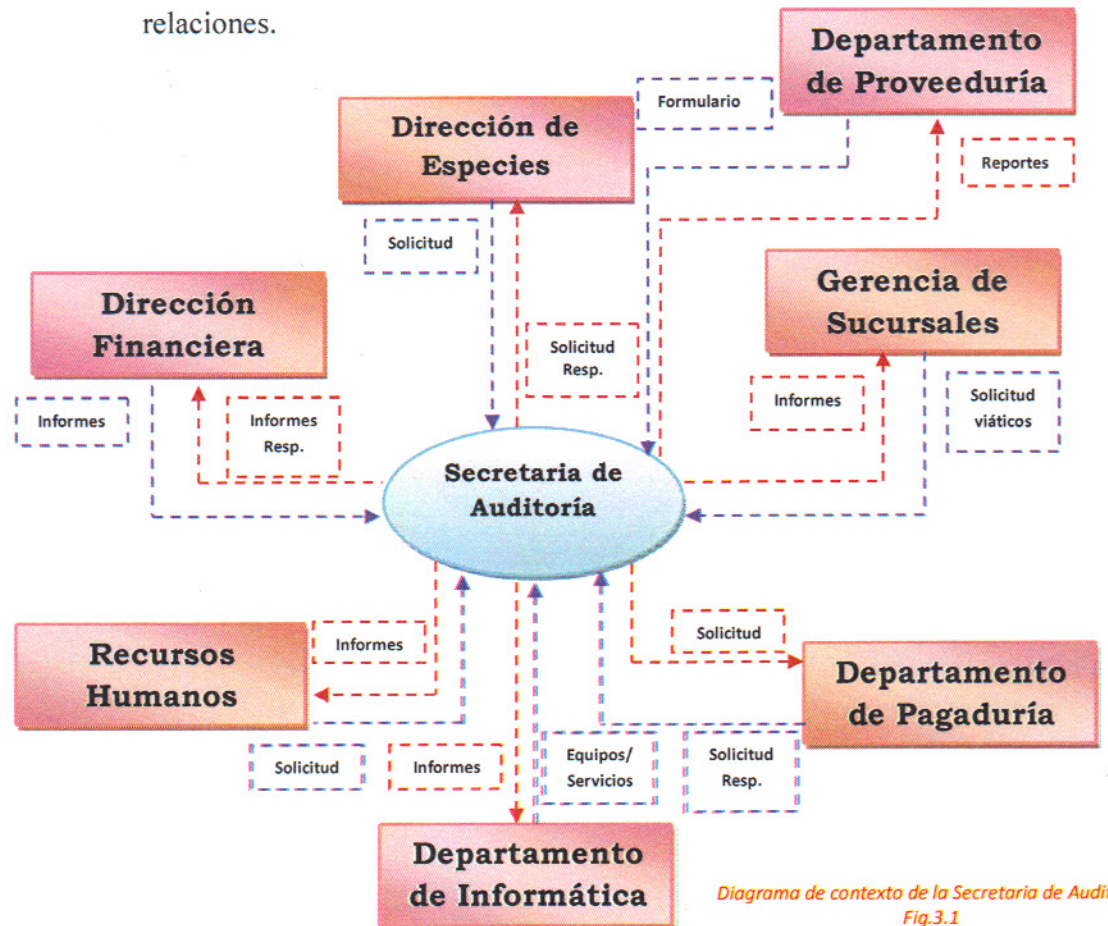


Diagrama de contexto de la Secretaría de Auditoría
Fig.3.1

3.1.1 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE ENTRADA

Los documentos que ingresan al departamento de Auditoría desde los diferentes departamentos se detallan en la siguiente tabla:

Dpto. Origen	Cargo	Documento/ Producto	Estado	Trámite
<i>Dirección de Especies Monetarias</i>	Secretaría	Solicitud de auditor	Por aprobar	Entrega de billetes falsos
<i>Departamento de Proveduría</i>	Secretaría	Formulario de suministros	Por aprobar	Recepción de suministros
<i>Gerencia de Sucursales</i>	Secretaría	Solicitud de Viáticos (respuesta)	Por Confirmar	Gestión de viajes
<i>Departamento de Pagaduría</i>	Secretaría	Presupuesto de Viáticos (repuesta)	Por confirmar	Gestión de viajes
<i>Recursos Humanos</i>	Secretaría	Solicitud de Informe del departamento	Por revisar	Control de Gestión
<i>Informática</i>	Secretaría	Equipos/ Servicio	Por recibir	Mantenimiento de equipos
<i>Dirección Financiera</i>	Secretaría	Informes de los estados financieros	Por revisar	Control y Análisis de procesos
<i>Gerencia de Sucursales</i>	Secretaría	Solicitud de arqueo	Por ejecutar	Arqueo de bóveda
<i>Informática</i>	Secretaría	Informe del departamento	Por revisar	Control y análisis de procesos
<i>Gerencia General</i>	Secretaría	Solicitud del informe general	Por revisar	Control y análisis de procesos

Tabla 3.1 Relaciones Interdepartamentales de Entrada

3.1.2 RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES DE SALIDA

En la siguiente tabla mostramos los documentos que salen del departamento de Auditoría y el trámite respectivo a realizarse.

Dpto. Destino	Cargo	Documento/ Producto	Estado	Trámite
<i>Dirección de Especies Monetarias</i>	Secretaria	Solicitud de auditor(respuesta)	Por ejecutar	Entrega de billetes falsos
<i>Departamento de Proveeduría</i>	Secretaria	Reportes de mercadería	Por archivar	Recepción de suministros
<i>Gerencia de Sucursales</i>	Secretaria	Informes de viajes	Por revisar	Gestión de viajes
<i>Departamento de Pagaduría</i>	Secretaria	Solicitud de valores	Por aprobar	Gestión de viajes
<i>RRHH</i>	Secretaria	Solicitud de permisos de personal	Por revisar	Control de Gestión
<i>Informática</i>	Secretaria	Solicitud de soporte para evento	Por archivar	Revisar equipos
<i>Dirección Financiera</i>	Secretaria	Solicitud de informes financieros	Por analizar	Control y análisis de procesos
<i>Gerencia de Sucursales</i>	Secretaria	Respuesta a Solicitud de arqueo	Por revisar	Arqueo de bóveda
<i>Informática</i>	Secretaria	Solicitud de informe del departamento	Por revisar	Control y análisis de procesos
<i>Gerencia General</i>	Secretaria	Solicitud del informe general	Por revisar	Control y análisis de procesos

Tabla 3.2 Relaciones Interdepartamentales de Salida

3.2 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

A continuación listamos los trámites administrativos detectados en el departamento de Auditoría:

1. Entrega de billetes falsos.
2. Recepción de suministros.
3. Gestión de viajes.
4. Control de gestión.
5. Reportar equipos dañados.
6. Analizar procesos.
7. Arqueo de Bóveda.
8. Solicitud de viáticos.
9. Control y análisis de procesos.

Los siguientes trámites administrativos se documentan en este manual, y la documentación de los demás trámites administrativos son responsabilidad de la empresa.

- 3.2.1 Reportar equipos dañados.
- 3.2.2 Solicitar viáticos (Gestión de viajes).
- 3.2.3 Solicitar materiales de oficina (Recepción de suministros).
- 3.2.4 Colaborar en el arqueo de Especies Monetarias.
- 3.2.5 Depuración de archivos.
- 3.2.6 Seguimiento a las observaciones (Control y análisis de gestiones).

3.2.1 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EQUIPOS DAÑADOS

REVISIÓN No. 1

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

6.0 PROCEDIMIENTO

7.0 ANEXOS

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	VIGENCIA:
Erika García Verónica Orellana Annie Panchana	Mae. Fausto Jácome		

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EQUIPOS DAÑADOS

PR. 3.2.1

No. Pág. 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

El objetivo es dar a conocer a la secretaria de Auditoría la correcta secuencia de pasos a seguir para reportar equipos en mal estado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la secretaria de Auditoría junto con los técnicos del Departamento de Informática.

3.0 POLÍTICAS

Cada dos meses el Departamento de Informática deberá revisar y dar mantenimiento constante al hardware y software de la empresa.

4.0 RESPONSABILIDADES

	Secretaria de Auditoría	Director de Auditoría	Dpto. de Informática
Elabora informe	R		
Aprueba informe		R	
Repara equipos			R
Elabora informe	C		R
Archivo de informe	R		
R: Responsable ; C: Colabora			

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se utilizan para la elaboración de este procedimiento son:

Anexo 1: Diagrama de flujo para reportar equipos dañados.

Anexo 2: Informe de equipos en mal estado.

Anexo 3: Informe de equipos reparados.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EQUIPOS DAÑADOS

PR. 3.2.1

No. Pág. 3 de 6

6.0 PROCEDIMIENTO

Secretaría de Auditoría

1. Elabora informe del equipo en mal estado. **(Anexo 2)**
2. Envía mediante sistema de correo interno dicho informe al Departamento de Informática y al Director de Auditoría.

Director de Auditoría

3. Recibe informe y aprueba en el mismo sistema.

Departamento de Informática

4. Recibe informe
5. Se comunica inmediatamente vía telefónica para conocer más sobre el daño.
6. Analiza si el daño es sencillo, lo resuelve desde su departamento, de lo contrario acude personalmente el técnico.
7. Elabora un informe de los equipos reparados. **(Anexo 3)**
8. Una copia del informe pasa a la Secretaría de Auditoría.

Secretaría de Auditoría

9. Recibe copia del informe del técnico.
10. Saca copia para el Director
11. Archiva el informe recibido en el folder de ***“Mantenimiento de Equipos”***.
12. Envía copia física al Director de Auditoría.

Fin del Procedimiento.

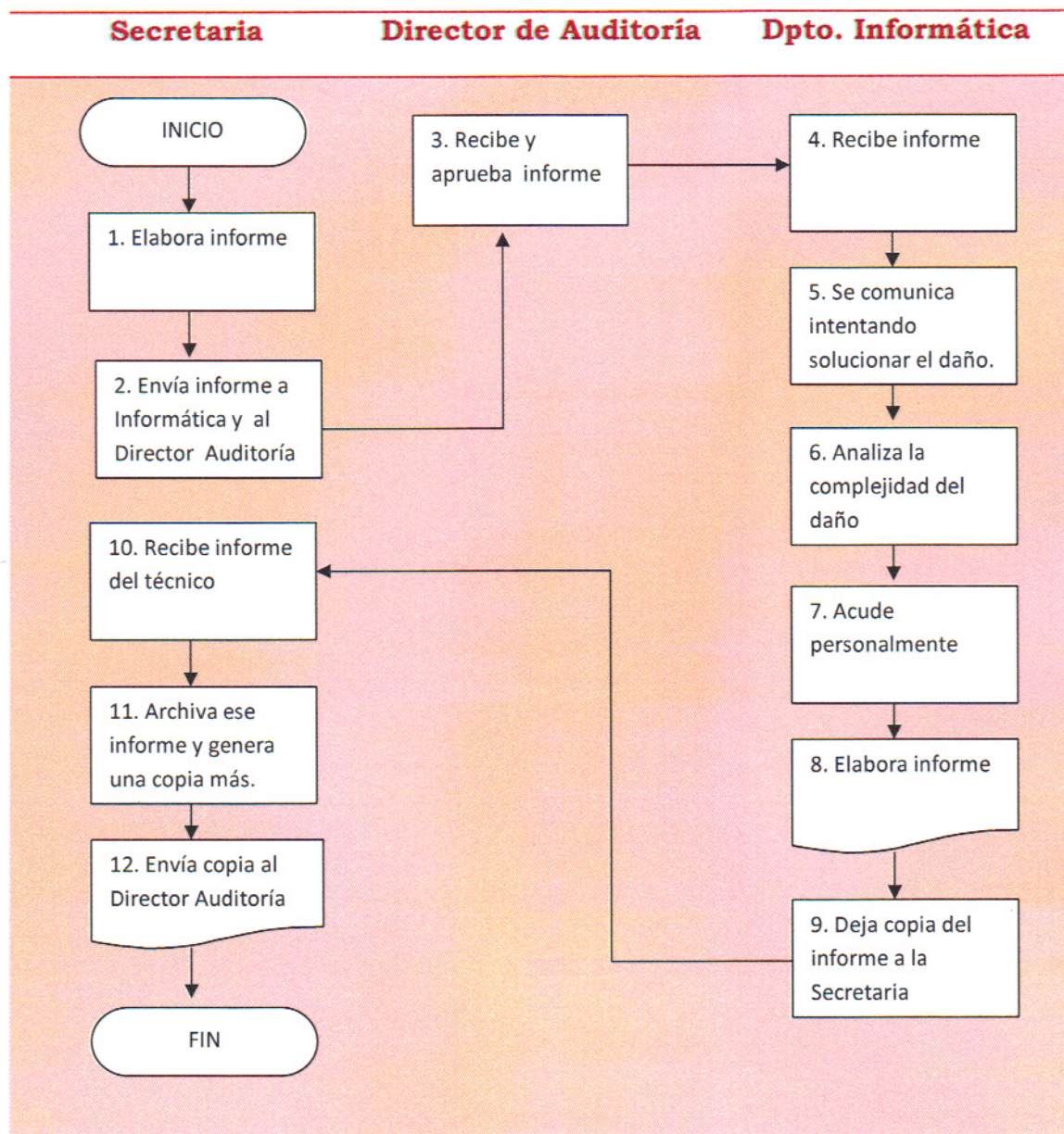
PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EQUIPOS DAÑADOS

PR. 3.2.1

No .Pág. 4 de 6

7.0 ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo para el procedimiento de reportar equipos dañados.



PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EQUIPOS DAÑADOS

PR. 3.2.1

No. Pág. 5 de 6

Anexo 2: Informe de equipos en mal estado.

**INFORME
DOAG-520-2010**

DE: Ing. Francisco Moreno Rodas
Departamento de Auditoría.

PARA: Lsi. María Esther Legarda Chávez
Departamento Informática

FECHA: Guayaquil, 26 de abril de 2010

Solicito su inmediata colaboración en el Departamento de Auditoría ya que el día de hoy nos encontramos con la novedad de tener cuatro equipos dañados: el computador y la impresora del Director, el proyector y el fax no responden hace media hora y nos es imposible dar inicio a la reunión planificada para hoy sin la colaboración de estos equipos.

Atentamente,

Ing. Francisco Moreno Rodas
Director Oficina de Informática

FMR/jmd.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EQUIPOS DAÑADOS

PR. 3.2.1

No .Pág. 6 de 6

Anexo 3: Informe de equipos reparados.

**INFORME
DOI-789-2010**

DE: Lsi. María Esther Legarda Chávez
Directora Oficina de Informática.

PARA: Ing. Francisco Moreno Rodas
Dirección Oficina de Auditoria

FECHA: Guayaquil, 26 de abril de 2010

Se comunica que los equipos en mal estado han sido reparados por el técnico Eduardo Álvarez a las 11:00, a continuación se detalla las reparaciones realizadas a los equipos:

Computador: Actualización de software.
Impresora: Cambio de tintas.
Proyector: Cambio de puertos USB.
Fax: Reemplazado.

Atentamente,

Lsi. María Esther Legarda Chávez
Director Oficina de Informática

MELCH/bmo

3.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS

REVISIÓN No. 1

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 RESPONSABILIDADES

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

5.0 PROCEDIMIENTO

6.0 ANEXOS

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	VIGENCIA:
Erika García Verónica Orellana Annie Panchana	Mae. Fausto Jácome		

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS**PR. 3.2.2****No .Pág. 2 de 7****1.0PROPÓSITO**

El objetivo es dar a conocer a la secretaria de Auditoría la correcta secuencia de pasos a seguir para solicitar viáticos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Secretaria de Auditoría, el Auditor General, Auditor designado.

3.0 RESPONSABILIDADES

	Auditor General	Secretaria de Auditoría	Director de Auditoría	Dpto. Pagaduría
Solicita auditor	R			
Designa auditor			R	
Elabora oficio de asignación	C	R		
Emite certificación de fondo				R
Comunica al Auditor General		C	R	
C: Colabora R: Responsable				

4.0DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se utilizan para la elaboración de este procedimiento son:

Anexo 1: Diagrama de flujo para solicitar viáticos.

Anexo 2: Oficio informativo al Auditor designado.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS

PR. 3.2.2

No .Pág. 3 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

Auditor General (Quito)

1. Envía solicitud (vía correo) al Departamento de Auditoría en Guayaquil para que designen a un Auditor que cumpla una actividad designada.

Secretaria de Auditoría

2. Recibe solicitud
3. Imprime y envía al Director de Auditoría.

Director de Auditoría

4. Recibe solicitud y designa a un Auditor de su departamento.
5. Le comunica al Secretaria quien es la persona que se ejecutará la actividad designada.

Secretaria de Auditoría

6. Elabora un oficio para el Auditor designado, especificando la actividad a realizar y un informe el cual el auditor debe entregar a la Secretaria a su regreso. **(Anexo2)**
7. Ingresar al sistema interno el detalle del viaje y el sistema le dará un valor que cubra todos los gastos del viaje a realizar.
8. Imprime el costo del viaje especificado por el sistema interno y entrega al Director para que lo apruebe.
9. Una vez aprobado el valor del viaje, realiza solicitud a Pagaduría.

Departamento de Pagaduría

10. Recibe y revisa la solicitud.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS

PR. 3.2.2

No .Pág. 4 de 7

11. Emite una certificación de fondos.
12. Entrega un comprobante de recibido a la Secretaria el cual ella firma en señal de conformidad.

Secretaria de Auditoría

13. Recibe certificación de fondo y la presenta en caja ubicada en la planta baja del Banco Central del Ecuador.
14. Retira el dinero y firma el comprobante original de recibido el cual se queda con el cajero y le facilita una copia a la Secretaria.
15. Entrega el dinero al Auditor y él debe firmar la copia del comprobante la cual la Secretaria archivara en su folder **Viáticos**.
16. Espera el regreso del Auditor y el informe que deberá entregarle a la Secretaria de Auditoria.
17. Envía un correo al Auditor General (Quito) confirmando el cumplimiento de la actividad.
18. Recibe, revisa el informe y entrega al Director de Auditoría para que sea él quien lo presente ante el Auditor General (Quito).
19. El informe lo archiva en el folder “ **Viáticos**”

Fin del Procedimiento.

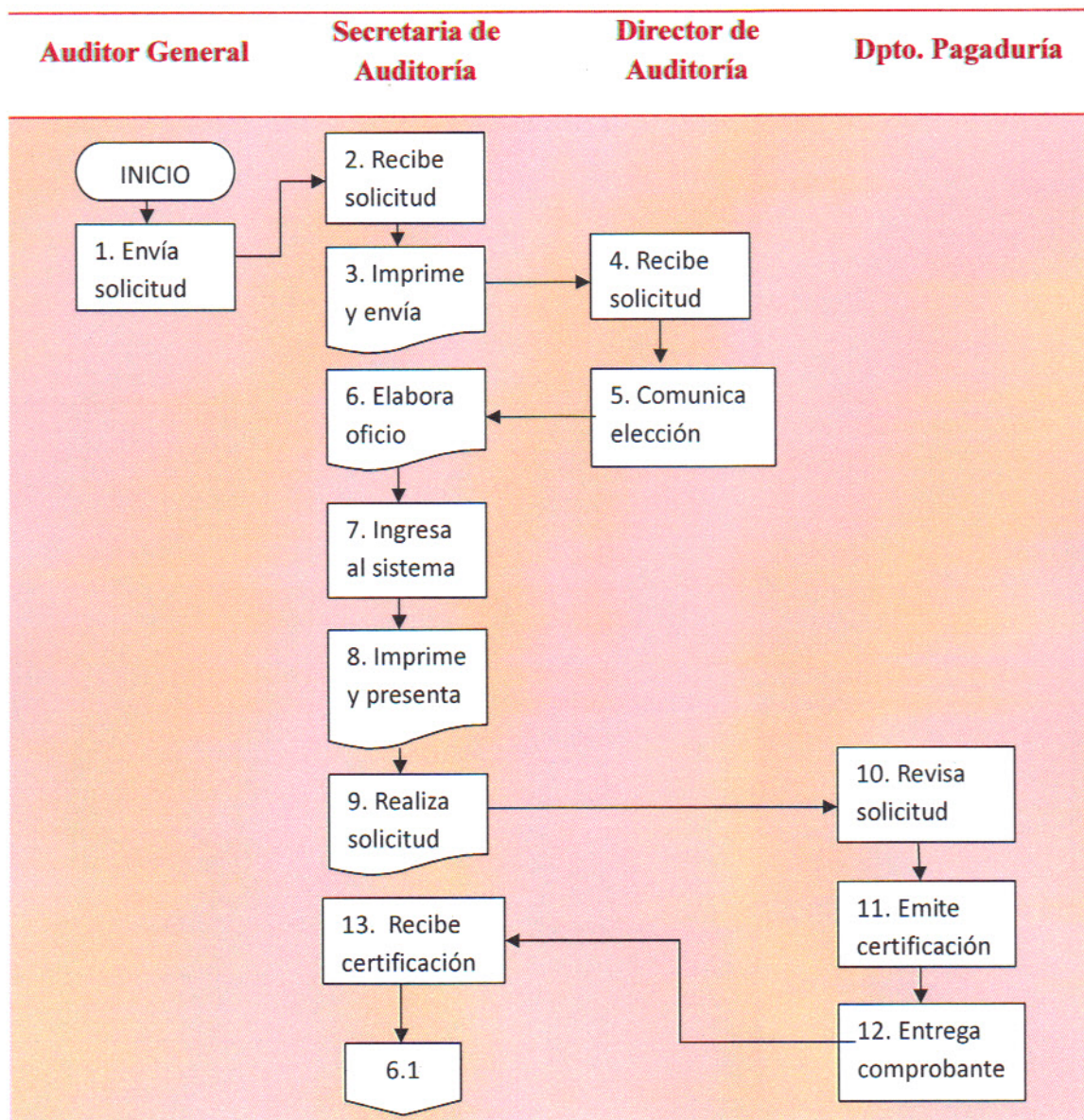
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS

PR. 3.2.2

No .Pág. 5 de 7

6.0 Anexos

Anexo 1. Diagrama de flujo para el procedimiento de solicitar viáticos (1/2)

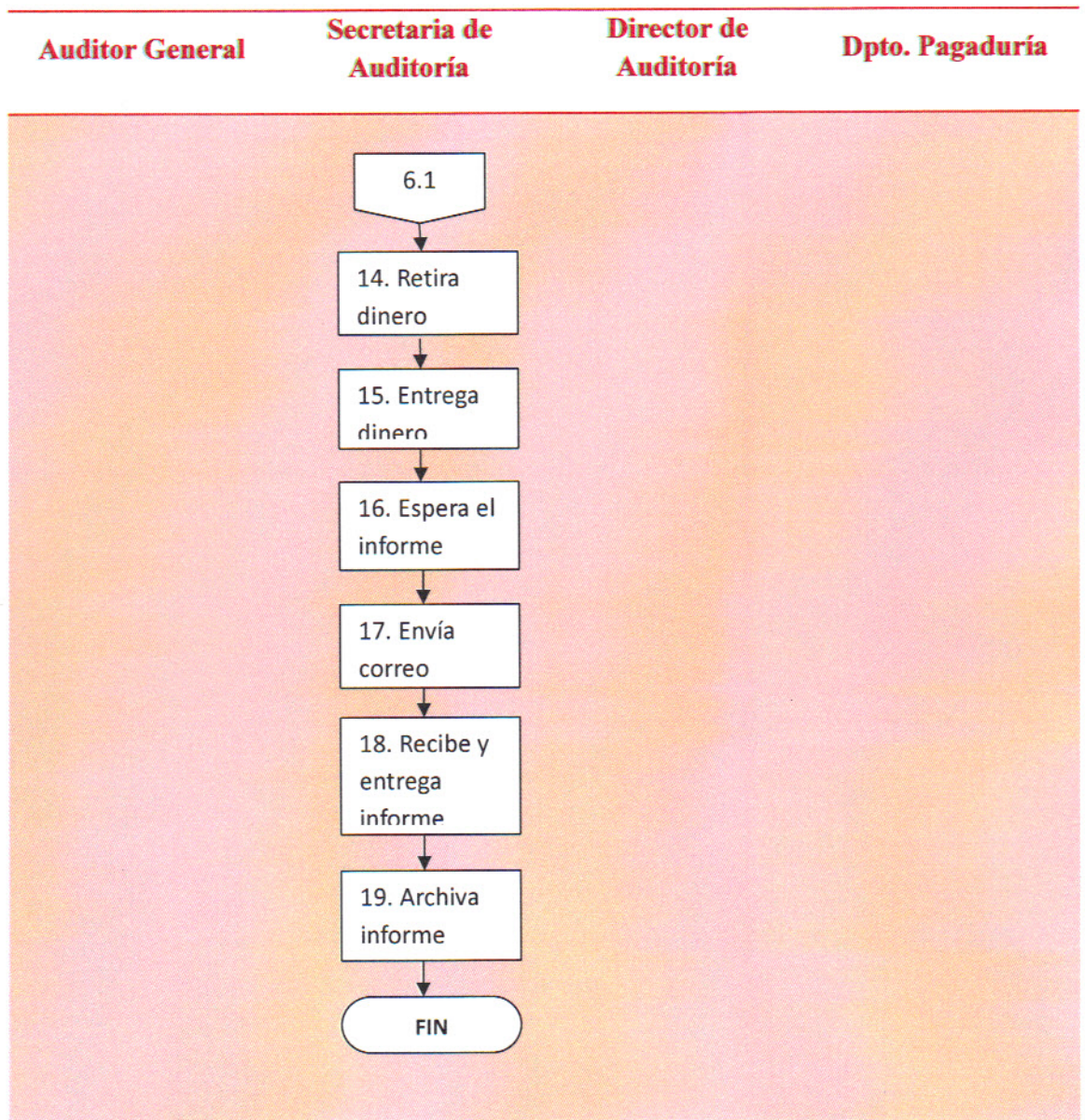


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS

PR. 3.2.2

No .Pág. 6 de 7

Anexo 1. Diagrama de flujo para el procedimiento de solicitar viáticos (2/2)



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS

PR. 3.2.2

No. Pág. 7 de 7

Anexo 2: Oficio informativo al Auditor designado.

Guayaquil, 25 de marzo del 2008
DOAG-528-20010

Abogado
David Escobar
Banco Central del Ecuador
Ciudad

De mi consideración:

Le comunico que ha sido designado para una auditoria de seguimiento en el departamento de recursos humanos de la empresa LLS ubicada en la ciudad de Quito, la compañía se pondrá en contacto con usted para el día de encuentro y el día de trabajo.

Los Días de auditoría serán, martes 31 de marzo, miércoles 1, jueves 2 y viernes 3 de abril, su salida está programada para el día lunes a las 7:00 am, su retorno será el día sábado a la hora que usted desee y su estadía será en el hotel Howard Johnson ubicado en las calles Alemania E5 - 103 y República de Quito.

Los gastos del viaje serán totalmente costeados y en caso de un gasto extra necesario, no olvide anexar las facturas de pago.

Anexo los formatos de los informes, los mismos que debe presentarme el día de su llegada.

Atentamente,

Ing. Francisco Moreno Rodas
DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA

FMR/jmd.

3.2.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS

REVISIÓN No. 1

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 RESPONSABILIDADES

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

5.0 PROCEDIMIENTO

6.0 ANEXOS

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	VIGENCIA:
Erika García Verónica Orellana Annie Panchana	Mae. Fausto Jácome		

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS**PR. 3.2.3****No .Pág. 2 de 6****1.0 PROPÓSITO**

El objetivo es dar a conocer a la secretaria de Auditoría la correcta secuencia de pasos a seguir para solicitar los materiales necesarios en su departamento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Secretaría de Auditoría, Director de Auditoría y el Departamento de Proveduría.

3.0 RESPONSABILIDADES

	Secretaría de Auditoría	Director de Auditoría	Dpto. de Proveduría
Elaboración de solicitud	R		
Certificación de valores de la solicitud	C	R	
Despacho de la mercadería			R
Emisión de informe			R
Archivo de informe	R		
R: Responsable ; C: Colabora			

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se utilizan para la elaboración de este procedimiento son:

Anexo 1: Diagrama de flujo para solicitar materiales de oficina.

Anexo2: Requerimiento de Suministros

Anexo3: Certificación de fondos.

5.0 PROCEDIMIENTO**Secretaría de Auditoría**

1. Realiza solicitud mediante el sistema API (Adquisición Proveduría e Inventario) automáticamente generará el costo de los insumos solicitados.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS

PR. 3.2.3

No .Pág. 3 de 6

2. Envía un correo de información al Director de Auditoría el mismo que se encarga del manejo de fondos para los suministros requeridos.
3. Imprime la solicitud “Requerimiento de suministros” junto al valor y lo envía al Director de Auditoría. **(Anexo 2)**

Director de Auditoría

4. Recibe la solicitud.
5. Certifica el fondo establecido por el sistema para los suministros. **(Anexo 3)**
6. Envía el documento certificado a la Secretaria de Auditoría

Secretaria de Auditoría

7. Archiva una copia del documento en el folder **Proveeduría**.
8. Envía personalmente el documento original al Departamento de Proveeduría.

Departamento de Proveeduría

9. Recibe el documento analizando que esté debidamente certificado
10. Despacha todos los insumos requeridos.
11. Emiten informe sobre los insumos entregados a la Secretaria de Auditoría

Secretaria de Auditoría

12. Firma en señal de conformidad con lo recibido.
13. El documento original lo archiva en el folder **Proveeduría**, y la copia se queda con el Departamento de Proveeduría.

Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS

PR. 3.2.3

No. Pág. 4 de 6

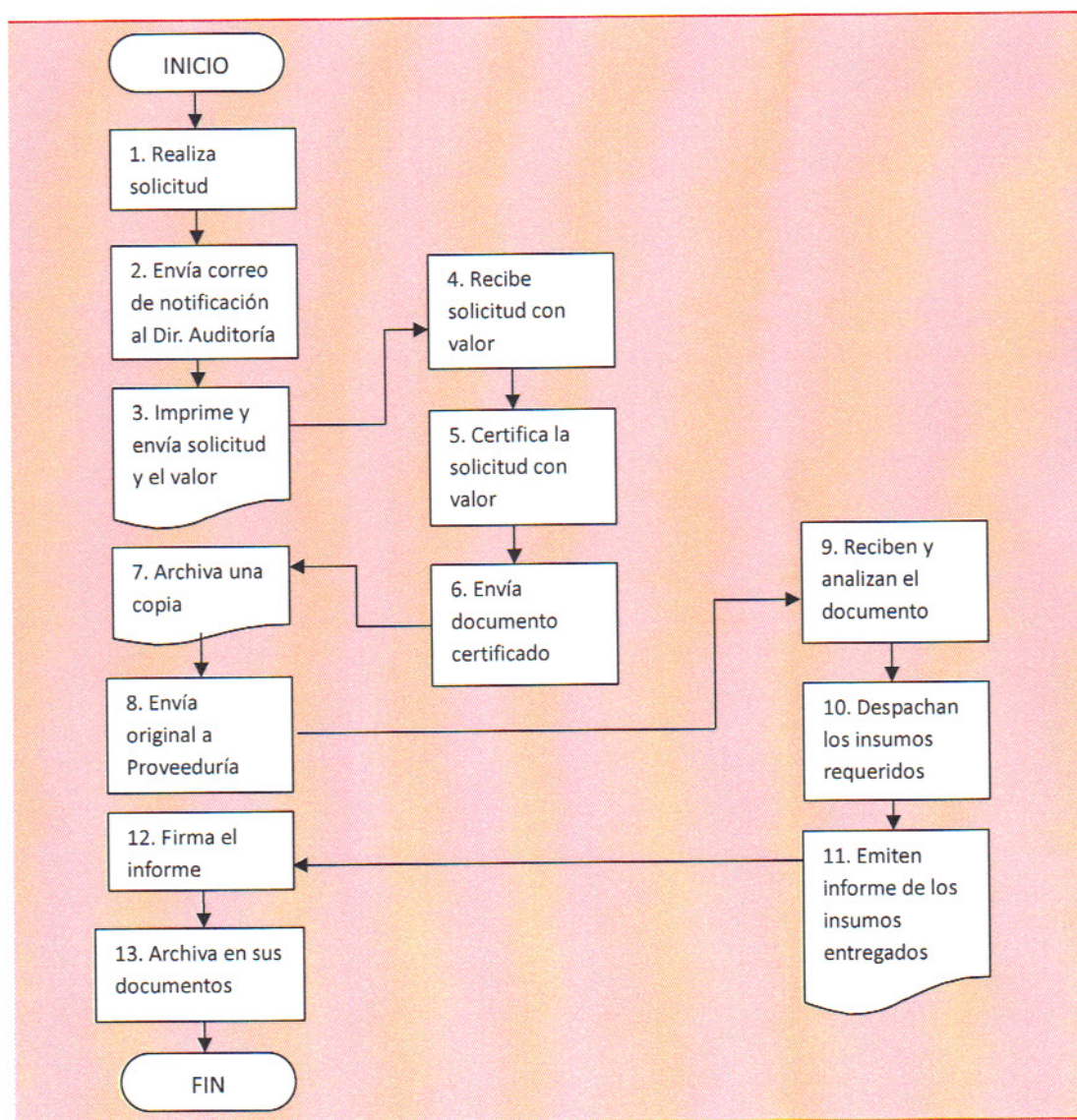
6.0ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo para el procedimiento de solicitar materiales de oficina.

Secretaría de Auditoría

Director de Auditoría

**Departamento de
Proveeduría**



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS

PR. 3.2.3

No .Pág. 5 de 6

Anexo2: Requerimiento de Suministros.

REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS

Pági



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Independencia Técnica al Servicio del País

REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS

Fecha:22/02/2010

Usuario: Jacqueline Morejon

Oficina:GUAYAQUIL

CRP:2021 AUDITORIA GENERAL - D

Subproceso:44180002 AUDITORIA GENERAL

Partida:412215' 40085000000000 SUMINISTROS
MATERIALES GUIL

NUMERO PEDIDO

92

NUMERO CERTIFICACION

3116

VALOR CERTIFICACION

58,00

#	Articulo	Unidad	Prec.Unit.	Cantidad	Total
1	ARCHIVADORES TAMANO OFICIO	UNIDAD	1.25	12	15
2	BORRADOR BLANCO	UNIDAD	0.10	3	0.3
3	CARPETAS FOLDERS	UNIDAD	0.05	12	0.6
4	CINTA SCOTH PEQUENA	UNIDAD	0.17	4	0.68
5	LAPICES	UNIDAD	0.15	10	1.5
6	PAPEL COPIADORA INEN A-4	RESMA	2.99	10	29.9
7	PASTAS PARA ANILLAR	UNIDAD	0.09	18	1.62
8	CLIPS MARIPOSA	CAJA	0.56	1	0.56
9	CLIPS PEQUENOS	CAJA	0.16	7	1.12
10	GRAPAS STANDARD 26/6	CAJA	0.52	1	0.52
11	SACAGRAPAS	UNIDAD	0.28	2	0.56
12	SEPARADORES CARTULINA C/ PESTANAS	UNIDAD	0.56	10	5.6
				Total:	57.96

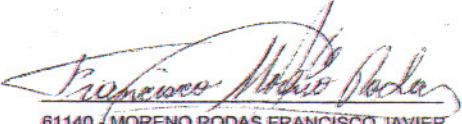
OBSERVACIONES (max 150 letras):

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS

PR. 3.2.3

No .Pág. 6 de 6

Anexo3: Certificación de fondos.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	
SISTEMA DE PRESUPUESTO	
CERTIFICACION ORDINARIA CON COMPROMISO DE FONDOS	
GUAYAQUIL	CO- 3116
Por: 58,00 Dólares	
El Director o su Delegado del CRP: AUDITORIA GENERAL - D certifica, que la partida: 412215 40085000000000 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL al 03/03/2010 mantiene un saldo disponible de: 1.584,83 dólares.	
ADQUISICION DE VARIOS SUMINISTROS DE OFICINA A SER UTILIZADOS EN LA DIRECCION DE OFICINA DE AUDITORIA	
CERTIFICA QUE: En la partida presupuestaria: Cuenta : 412215 Auxiliar : 40085000000000 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL Detalle : 0 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL CRP : 2021 AUDITORIA GENERAL - D	
GUAYAQUIL, 3 de Marzo de 2010	
 61140 - MORENO RODAS FRANCISCO JAVIER	

3.2.4 PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA

REVISIÓN No. 1

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

6.0 PROCEDIMIENTO

7.0 ANEXOS

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	VIGENCIA:
Erika García Verónica Orellana Annie Panchana	Mae. Fausto Jácome		

PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA

PR. 3.2.4

No .Pág. 2 de 8

1.0PROPÓSITO

El objetivo es dar a conocer a la secretaria de Auditoría la correcta secuencia de pasos a seguir para colaborar en el arqueo al Departamento de Especies Monetarias (arqueo de Bóveda).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por el Auditor General, Secretaria de Auditoría, Auditores y la Gerencia General.

3.0 POLÍTICAS

Por disposición interna de la Gerencia General el arqueo al Departamento de Especies Monetarias se debe realizar dos veces al año, sin previo aviso.

4.0 RESPONSABILIDADES

	Auditor General	Secretaria de Auditoría	Auditores	Gerencia General
Decisión de la fecha	R			
Elaboración de comunicados		R		
Ejecución del arqueo			R	
Elaboración de informes		C	R	
Firmas de conformidad				R
Archiva informe		R		
R: Responsable ; C: Colabora				

PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA

PR. 3.2.4

No .Pág. 3 de 8

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se utilizan para la elaboración de este procedimiento son:

Anexo 1: Diagrama de flujo para arqueo de bóveda.

Anexo 2: Informe de cuadre de caja y bóveda.

6.0 PROCEDIMIENTO

Auditor General (Quito)

1. Decide la fecha en que se realizará el arqueo.
2. Elabora la orden de trabajo.
3. Envía comunicación al Departamento de Auditoría en Guayaquil.

Secretaria de Auditoría

4. Recibe la comunicación con su respectiva orden de trabajo.
5. Elabora comunicados a la Directora de Especies Monetarias, para que pueda colaborar con la actividad.
6. Elabora credenciales de identificación para los auditores que participarán en el arqueo.
7. Entrega los comunicados y las credenciales a los auditores.

Director de Auditoría

8. Recibe los informes de los auditores.
9. Elabora borrador informe general de los arqueos.
10. Envía borrador del informe general a la Secretaria de Auditoría.

Secretaria de Auditoría

11. Recibe borrador del informe general de arqueo.
12. Elabora informe general definitivo del cuadre de caja y bóveda.

(Anexo2)

13. Envía por correo el informe general escaneado al Auditor General.(Quito)
14. Archiva el informe en su folder **“Arqueo de bóveda”**

Fin del Procedimiento.

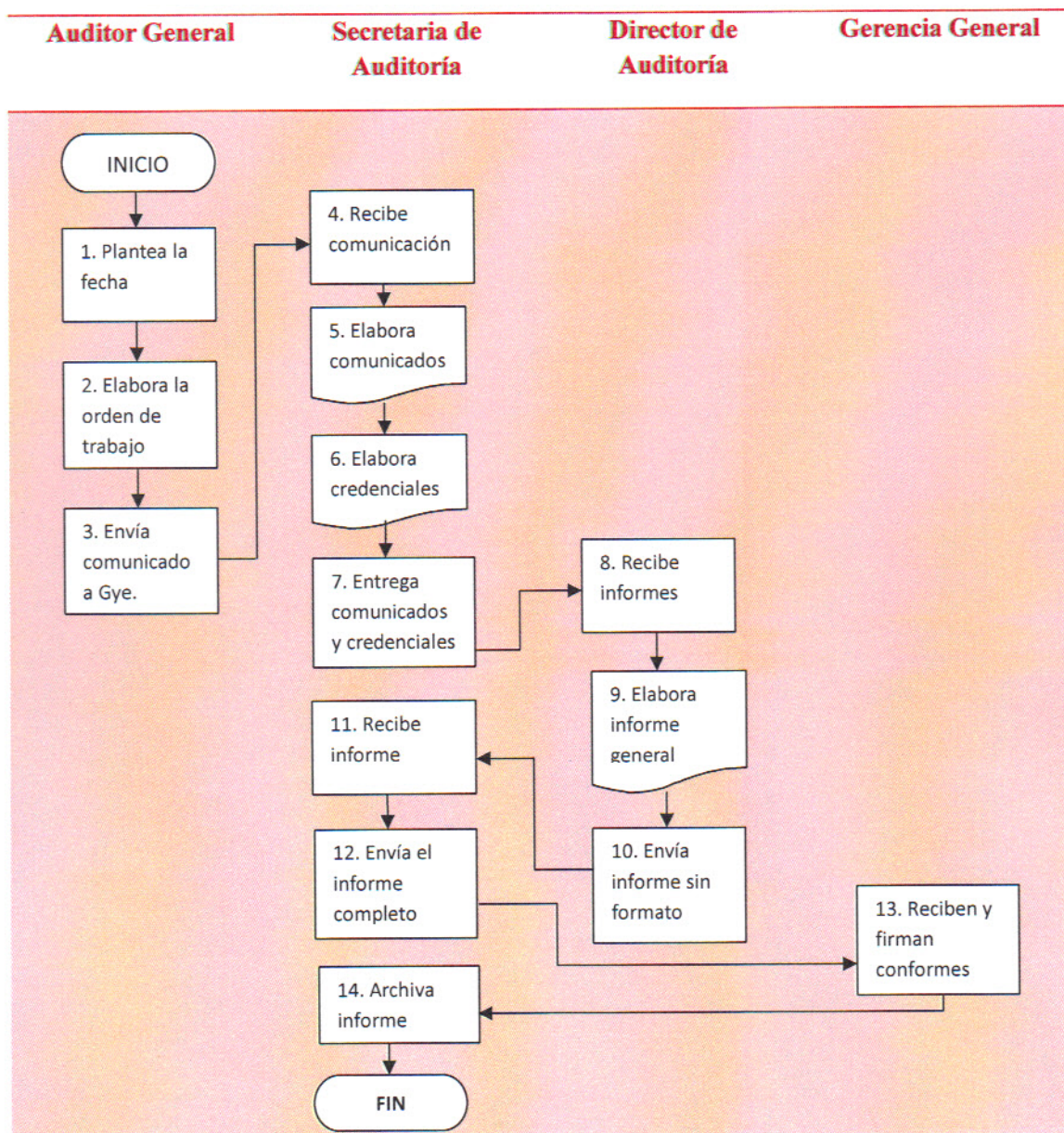
PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA

PR. 3.2.4

No .Pág. 4 de 8

7.0 ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de flujo para arqueo de bóveda.



PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA

PR. 3.2.4

No .Pág. 5 de 8

Anexo 2: Informe de cuadre de Dpto. de Especies Monetarias. (1/4)

**INFORME
DOAG-530-2010**

DE: Ing. Francisco Moreno Rodas
Dirección Oficina de Auditoria

PARA: Ing. Jorge Sánchez
Auditoría General

ASUNTO: INFORME DE CUADRE

FECHA: Guayaquil, 27 abril de 2010

En atención a la solicitud efectuada el día 26 del presente mes, el Departamento de Auditoría del Banco Central del Ecuador Sucursal Mayor, presenta el informe del arqueo del Departamento de Especies Monetarias, el mismo que fue realizado el día de hoy a las 14:00 horas sin encontrar novedad alguna.

Adjunto el formato de cuadros.

PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA**PR. 3.2.4****No .Pág. 6 de 8****Anexo 2:** Informe de cuadre de Dpto. de Especies Monetarias. (2/4)**CAJA 01****Monedas**

1 ctvo.	5 ctvs.	10 ctvs.	25 ctvs.	50 ctvs.	1 dólar
225	200	130	350	246	790
\$2,25	\$10,00	\$13,00	\$87,50	\$123,00	\$790,00

Billetes

1 dólar	5	10	20	50	100
5.900	800	700	790	458	5
\$5,900.00	\$ 4,000	\$ 7,000	\$ 15,800	\$ 22,500	\$500,00

CAJA 02**Monedas**

1 ctvo.	5 ctvs.	10 ctvs.	25 ctvs.	50 ctvs.	1 dólar
350	240	320	270	390	850
\$3,50	\$ 12,00	\$32,00	\$67,50	\$195,00	\$850,00

Billetes

1 dólar	5	10	20	50	100
3.125	229	355	190	59	2
\$3,125	\$1,145	\$3,550	\$3,800	\$2,950	\$200,00

CAJA 03**Monedas**

1 ctvo.	5 ctvs.	10 ctvs.	25 ctvs.	50 ctvs.	1 dólar
105	190	230	149	144	1.28
\$1,05	\$9,50	\$23,00	\$37,25	\$72,00	\$1,280

PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA**PR. 3.2.4****No .Pág. 7 de 8****Anexo 2:** Informe de cuadre de Dpto. de Especies Monetarias. (3/4)**Billetes**

1 dólar	5	10	20	50	100
2.345	371	290	567	198	7
\$2,345	\$1,855	\$2,900	\$11,340	\$9,900	\$700

CAJA 04

Monedas

1 ctvo.	5 ctvs.	10 ctvs.	25 ctvs.	50 ctvs.	1 dólar
167	124	240	573	701	693
\$1,67	\$6,20	\$24,00	\$143,25	\$350,50	\$693,00

Billetes

1 dólar	5	10	20	50	100
4.789	656	345	379	239	4
\$4,789	\$3,280	\$3,450	\$7,580	\$11,950	\$400,00

BÓVEDA

Monedas

1 ctvo.	5 ctvs.	10 ctvs.	25 ctvs.	50 ctvs.	1 dólar
9.000	5.875	10.863	9.542	11.861	16.863
\$90,00	\$293,75	\$1,086.30	\$885,50	\$5,930.50	\$16,863

Billetes

1 dólar	5	10	20	50	100
15	10.765	8.87	27.974	2.798	1.432
\$15,00	\$53,825	\$88,700	\$559,480	\$139,900	\$143.200

PROCEDIMIENTO PARA COLABORAR EN EL ARQUEO DE BÓVEDA

PR. 3.2.4

No .Pág. 8 de 8

Anexo 2: Informe de cuadre de Dpto. de Especies Monetarias. (4/4)

En las cajas de atención a clientes hay un total de: **\$ 135,789.17 (Ciento treinta y cinco mil setecientos ochenta y nueve dólares y diecisiete centavos)**

En la bóveda del Banco Central del Ecuador Sucursal Mayor hay un total de **\$1'010,263.05 (Un millón diez mil doscientos sesenta y tres dólares y cinco centavos)**

Hallándose un total de **\$1'146,052.22 (Un millón ciento cuarenta y seis mil cincuenta y dos dólares y veintidós centavos)**

Atentamente,

Ing. Francisco Moreno Rodas
DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA

FMR/jmd

3.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

REVISIÓN No. 1

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

6.0 PROCEDIMIENTO

7.0 ANEXOS

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	VIGENCIA:
Erika García Verónica Orellana Annie Panchana	Mae. Fausto Jácome		

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

PR. 3.2.5

No .Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

El objetivo es dar a conocer a la secretaria de Auditoría la correcta secuencia de pasos a seguir para realizar la depuración de los archivos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Secretaria de Auditoría y el Director de Auditoría.

3.0 POLÍTICAS

Por disposición interna de la Gerencia General la depuración de los archivos se debe realizar dos veces cada año y la responsable es la Secretaria de cada departamento.

La depuración de archivos consiste en dar de baja documentos que con el pasar del tiempo se vuelven obsoletos.

4.0 RESPONSABILIDADES

	Secretaria de Auditoría	Director de Auditoría	Dpto. de Archivo General
Coordina fecha	R	C	
Depura los documentos	R		C
Elabora informe	R		
Envía al Archivo General	C		R
R: Responsable C: Colabora			

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

PR. 3.2.5

No .Pág. 3 de 7

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se utilizan para la elaboración de este procedimiento son:

Anexo 1: Diagrama de flujo para realizar la depuración de los archivos.

Anexo 2: Oficio de entrega de documentos depurados.

Anexo 3: Formato para la depuración de los archivos.

6.0 PROCEDIMIENTO

Secretaría de Auditoría

1. Informa al Director la necesidad de la depuración de los archivos.
2. Coordina fecha junto al Director de Auditoría.
3. Solicita telefónicamente apoyo al Departamento de Archivo General.
4. Elabora un informe detallando todos los documentos que serán depurados.
5. Envía al informe al Director de Auditoría.

Director de Auditoría

6. Analiza y aprueba el informe de los documentos a depurar.
7. Envía el informe autorizado a la Secretaría

Secretaría de Auditoría

8. Realiza la depuración con la asistencia del personal de Archivo General.
9. Elabora oficio de entrega de documentos y llena el formato en el cual detalla todos los documentos depurados y entregados al archivo general.
(Anexo 2 y 3)
10. Firma el informe de depuración en señal de responsabilidad.
11. Archiva el original en la carpeta de **Depuraciones** y entrega la copia al personal de cuadrilla.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

PR. 3.2.5

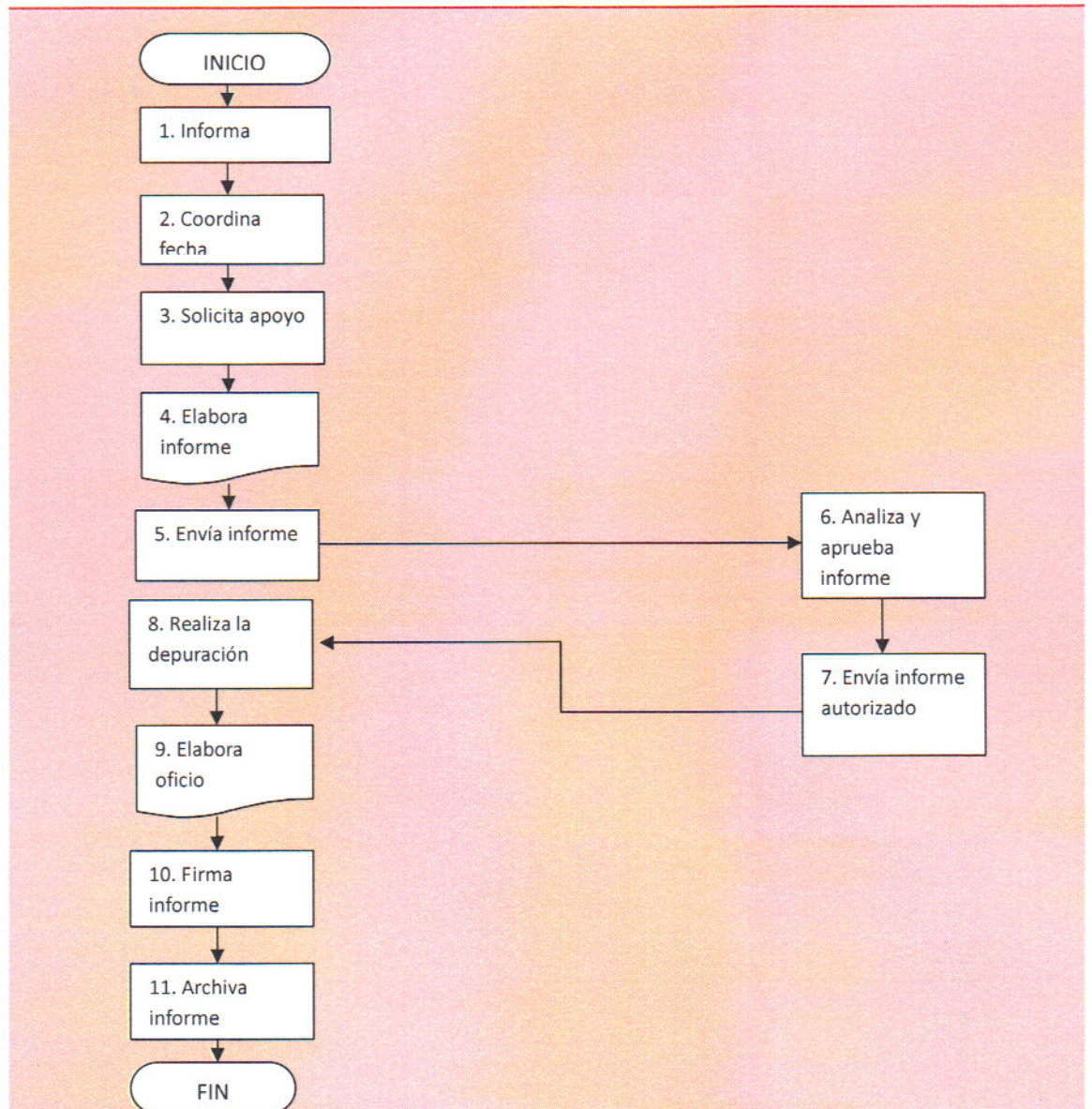
No .Pág. 4 de 7

7.0 ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de flujo para realizar la depuración de los archivos.

Secretaría de Auditoría

Director de Auditoría



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

PR. 3.2.5

No .Pág. 5 de 7

Anexo 2: Oficio de entrega de documentos depurados.

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**
Independencia Técnica al Servicio del País

Guayaquil, 12 de junio de 2007
AUG-C-074-2007

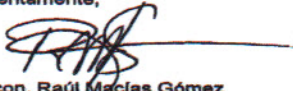
COPIA

Señora
Shirley Almeida C.
RESPONSABLE
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
Banco Central del Ecuador
Presente

De mi consideración:

Continuando con el proceso de depuración de documentos que se encuentran en el archivo de esta Dirección, me permito hacerle llegar 12 cajas con carpetas leitz, cuyo contenido consta en el detalle adjunto.

Atentamente,


Econ. Raúl Macías Gómez
DIRECTOR OFICINA AUDITORA

Adj. Lo Indicado
RMG/md.

Copia: Archivo ☒
Secuencial


80 años
1927-2007

Av. 9 de Octubre 200 y Pichincha, Casilla Postal 383, P.O. BOX 4-2506333, Guayaquil-Ecuador. www.bce.fin.ec

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS**PR. 3.2.5****No .Pág. 6 de 7****Anexo 3:** Formato para la depuración de los archivos. (1/2)**DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OFICINA AUDITORÍA**
CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 82, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99

No.	AÑO	CAJA No. 39
Carpeta		
130	1995	Contabilidad y Presupuesto BCE: Archivo Permanente/95
131	1996/97	Asuntos Administrativos Auditoría: Vacaciones/Viáticos/Horas Extras 96/97
132	1996	Folletos Varios temas/96
133	1996	Asociación de Empleados/96

No.	AÑO	CAJA No. 40
Carpeta		
134	1996/99	Presupuesto Auditoría 96/99
135	1996	Emisión / Caja: Archivo Permanente/96
136	1996/99	Asuntos Administrativos 96/99
137	1996	Folletos varios temas/96

No.	AÑO	CAJA No. 41
Carpeta		
138	1998	Leyes, Reglamentos, Manuales, Instructivos
139	1996	Recortes periódicos/96
140	1996/99	Servicios al Personal 96/99

No.	AÑO	CAJA No. 42
Carpeta		
141	1995	Particular: Comunicaciones, Credenciales, Informes, circulares/95
142	1996	Particular: Comunicaciones, Credenciales, Informes, circulares/96
143	1996/98	Contratos Varios 96/98
144	1996/98/99	Capacitación

No.	AÑO	CAJA No. 43
Carpeta		
145	1996/98	"Análisis Emisión y entrega de cheques de Gerencia" (Papeles de Trabajo)
146	1996/98	Contabilidad 96/98
147	1996/99	Crédito Privado / Crédito Público
148	1996	Comité Femenino

No.	AÑO	CAJA No. 44
Carpeta		
149	1996	Banco Continental/Financorp: Operaciones de Tesorería/96
150	1996	Comercio Exterior: Exportaciones/96
151	1996/98	Subdirección de Informática: "Diagnóstico Bienes en Desuso" 96/98
152	1996/97	Órdenes de Trabajo 96/97

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

PR. 3.2.5

No .Pág. 7 de 7

Anexo 3: Formato para la depuración de los archivos. (2/2)

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OFICINA AUDITORÍA
CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 92, 99, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99

No.	AÑO	CAJA No. 33
Carpeta		
107	1994	Secuencial
108	1994	Sistemas
109	1994	Personal Auditoria
110	1994	Subgerencia Auditoria: Informática 101

No.	AÑO	CAJA No. 34
Carpeta		
111	1995	Sucursal Babahoyo
112	1995	Contabilidad
113	1995	Compra de renuncias : Simulación de cálculo de compensación
114	1995	Registros Oficiales

No.	AÑO	CAJA No. 35
Carpeta		
115	1995	Unidad Auditoria Interna: Personal P01 (Capacitación, Jubilación)
116	1995	Particular P06 (Comunicaciones, Coordinación, Informes)
117	1995	Cuentas Corrientes: Archivo Permanente / 95
118	1995	Unidad Auditoria Interna: Centro Cívico, Construcciones, Mantenimiento R02

No.	AÑO	CAJA No. 36
Carpeta		
119	1995	Desmonetización Junio - Septiembre/95
120	1995	Círculo de Calidad: Depuración Partidas /95
121	1995	Caso Bonos Falsificados Carpeta # 1
122	1995	Particular: Comunicaciones, Informes, circulares /95

No.	AÑO	CAJA No. 37
Carpeta		
123	1995/96	Recortes periódicos /95/96
124	1995	Registros Oficiales R-07
125	1996	Recortes periódicos /95

No.	AÑO	CAJA No. 38
Carpeta		
126	1995	Pagaduría: Archivo Permanente/95
127	1995	Particular: Comunicaciones, oficios, Informes, circulares/95
128	1994/95	Agencias: Milagro, Babahoyo, Quevedo "Análisis/Balance y Anexos" 94/95
129	1995	Reportes Fax Operaciones de Tesorería

***3.2.6 PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA***

REVISIÓN No. 1

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO

2.0 ALCANCE

3.0 POLÍTICAS

4.0 RESPONSABILIDADES

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

6.0 PROCEDIMIENTO

7.0 ANEXOS

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	VIGENCIA:
Erika García Verónica Orellana Annie Panchana	Mae. Fausto Jácome		

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES

PR. 3.2.6

No .Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

Como objetivo tenemos dar a conocer el debido proceso a la Secretaría de Auditoría para realizar el seguimiento de las observaciones levantadas durante las auditorías.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por los miembros del Departamento de Auditoría.

3.0 POLÍTICAS

Por disposición de la Gerencia General este procedimiento se realizará cada tres meses en todos los departamentos del Banco Central del Ecuador

4.0 RESPONSABILIDADES

	Director de Auditoría	Secretaría de Auditoría	Auditores
Crea orden de trabajo	R	C	
Prepara información	C	R	
Verificar el cumplimiento		C	R
Elabora informe		C	R
Entrega de los resultados		C	R
R: Responsable ; C: Colabora			

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se utilizan para la elaboración de este procedimiento son:

Anexo 1: Diagrama de flujo para dar seguimiento a las observaciones de los departamentos.

Anexo 2: Informe para presentar información de los departamentos.

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES

PR. 3.2.6

No .Pág. 3 de 5

6.0 PROCEDIMIENTO

Director de Auditoría

1. Solicita a la Secretaria que elabore la orden de trabajo a los auditores que él designe.

Secretaria de Auditoría

2. Redacta la orden de trabajo.
3. Elabora el informe basándose la revisión anterior y añade las respectivas observaciones de cada departamento.
4. Entrega a los auditores el informe con la información completa y un formato para presentar detalles de la nueva revisión. **(Anexo2)**
5. Espera hasta que los auditores resuelvan las observaciones y elaboren borrador del informe respectivo.
6. Recibe todos los borradores de los informes de los auditores.
7. Elabora el informe general.
8. Entrega el informe a los auditores para la firma de responsabilidad.
9. Entrega el informe general al Director de Auditoría, para darle el debido conocimiento.
10. Ingresa los informes al sistema interno del BCE detallando cada uno de los resultados de la actividad.
11. Saca copias de los informes realizados y entrega a cada departamento.
12. Archiva informe general en el folder ***“Observaciones de diferentes áreas 2010”***

Fin del procedimiento.

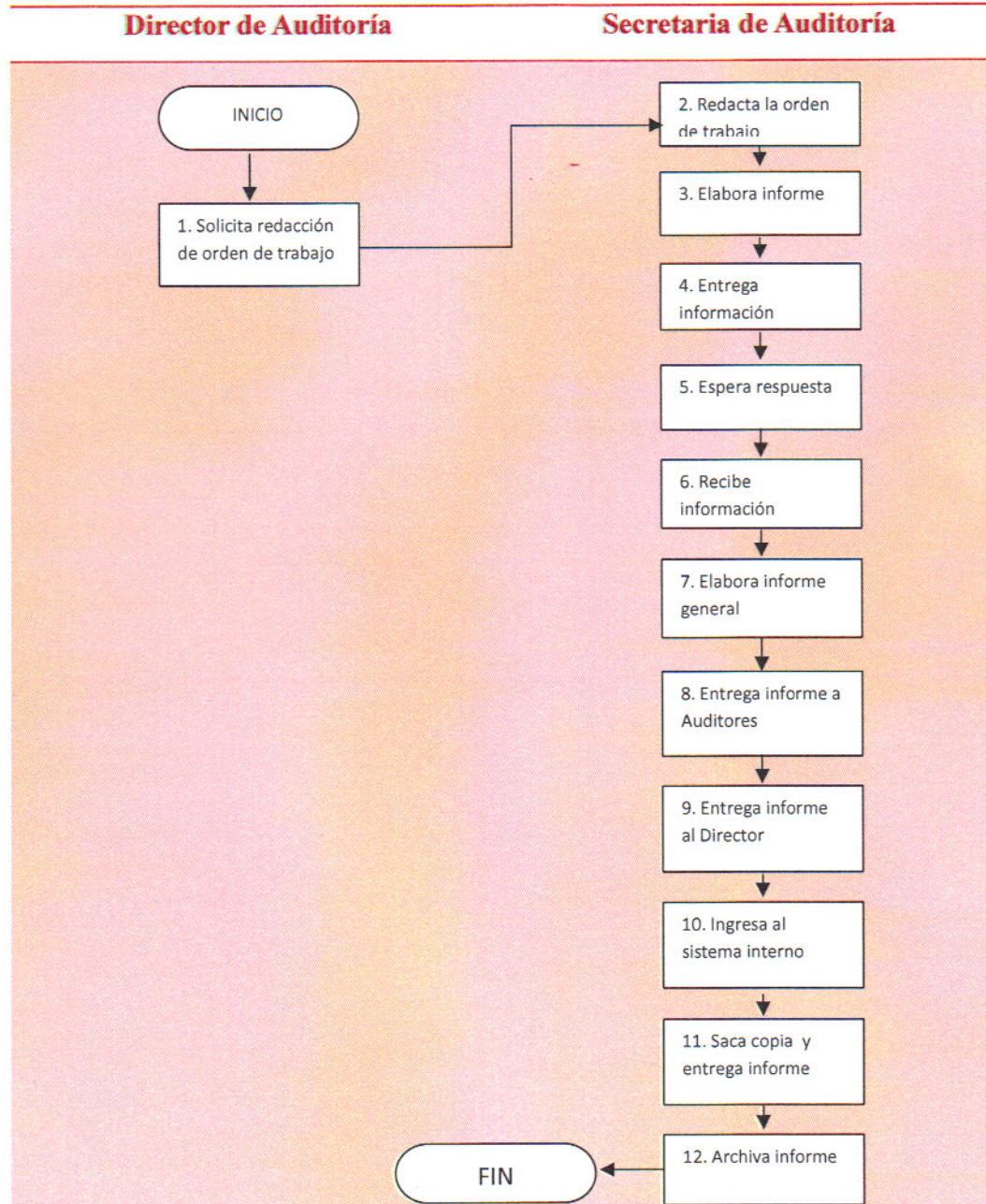
PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES

PR. 3.2.6

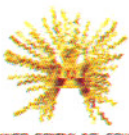
No .Pág. 4 de 5

7.0 ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de flujo para dar seguimiento a las observaciones.



PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES**PR. 3.2.6****No .Pág. 5 de 5****Anexo 2:** Informe para presentar la información de los departamentos.

DEPARTAMENTO, ÁREA, O PROCESO AUDITADO		Nº HOJA	 BCE BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Proveedores, recepción de suministros		1	
ASPECTOS A VERIFICAR (NOTES INICIALES DEL AUDITOR)			Nº Auditoria:
Selección y evaluación de proveedores, realización de pedidos, recepción y verificación de los productos comprados. Programación del corte, ejecución del corte, identificación de productos en tránsito, gestión del almacén (incluido el tratamiento de los productos no conformes).			Fecha inicio:
			Hora inicio:
			Fecha final:
			Hora final:
			Auditor/es:
OBSERVACIONES / NOTES / COMENTARIOS DEL AUDITOR			
NO CONFORMIDADES (INDICAR LAS EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO)			
CÓDIGO (número)	CALIFICACIÓN ⁽¹⁾	PUNTO NORMA	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD Y EVIDENCIAS
(1) Calificar N.C. según:		CALIFICACIÓN TOTAL N.C.	(Auditor/es)
1. Desviación menor: afecta poco al resultado de los procesos.			
2 Desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos			

3.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La persona que dará utilidad al presente manual no sólo será la secretaria de Auditoria sino también las personas que sientan la necesidad de conocer ciertos pasos para desarrollar alguna actividad de dicho departamento.

Hoy cuando ya hemos culminado el manual comprendimos que las labores secretariales deben realizarse con exactitud, prontitud y responsabilidad, y gracias al aprendizaje dado por los docentes de La Escuela Politécnica Superior del Litoral estamos llevando a cabo la capacitación necesaria para poder desenvolvemos en este entorno laboral, el cual realmente es el que hemos estado anhelando.

Recomendamos al Banco Central Sucursal Mayor Guayaquil lo siguiente:

Que el Manual Administrativo de la Secretaria de Auditoría sea actualizado cada año.

Que la ejecución de los procedimientos sea directamente con la secretaria y no por medio de intermediarios, al hacer esto se ahorraría tiempo.

Que se entregue al inicio de año en cada departamento una agenda anual en la cual consten todas las actividades por realizar, la misma que debe reposar en la oficina de la secretaria de cada departamento.

Que la secretaria de auditoría disponga de un mensajero para agilizar la entrega de la correspondencia.