

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:
Secretariado Ejecutivo en Sistemas
de Información

TEMA:

Como mejorar el servicio que brinda el CECADE

Manual de Organización y Procedimiento

AUTOR:

LETICIA ALEXANDRA GONZABAY CUCALON

DIRECTOR:

LSI. DAISY VASQUEZ

AÑO

2000

T
658.404
GONm
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

**SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

**TEMA: COMO MEJORAR EL SERVICIO QUE
 BRINDA EL CECADE**

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AUTOR

LETICIA ALEXANDRA GONZABAY CUCALÓN

DIRECTOR DE TESIS

LCDA. DAISY VÁSQUEZ

AÑO

2000 – 2001

DEDICATORIA



Dedico este trabajo a las comunidades de Palmar, San Pablo, San Pedro, Ayangue y Pto. Chanduy para de una u otra forma les sirva para poder llevar adelante sus proyectos de auto desarrollo que se han trazado por medio de esta Institución.

Dedico este trabajo a mis padres que han apoyado mi carrera hasta la culminación del mismo

LETICIA ALEXANDRA GONZABAY CUCALÓN

AGRADECIMIENTO



Agradezco a Dios todopoderoso que permitió que
viera la luz de cada día para poder culminar mis
estudios; quien ilumina mi vida guiándola por el
camino del bien.

Agradezco a mis padres por haber apoyado en el
tiempo difícil de mis estudios y por los cuales
seguí adelante con la realización de mi carrera.

Agradezco al programa de Pesca Vecep porque me
apoyo en una etapa de mi carrera y por la cual la
pude terminar.

LETICIA ALEXANDRA GONZABAY CUCALÓN

DECLARACIÓN EXPRESA

“ La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de Grado Corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ”

(Reglamento de exámenes y títulos Profesionales de la ESPOL)

LETICIA ALEXANDRA GONZABAY CUCALÓN

FIRMA DIRECTOR DE TESIS


LCDA. DAISY VASQUEZ

FIRMA AUTOR DE TESIS

LETICIA GONZABAY C

SRA. LETICIA GONZABAY CUCALÓN

BIBLIOTECA
CAMPOS
PEÑAS

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. ANTECEDENTES.....	2
1.1 CORPORACIÓN CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL (CECADE)	2
1.2 QUÉ ES EL PROGRAMA VECEP?	4
1.3 BREVE DIAGNÓSTICO SOCIO ECONÓMICO DE LAS COMUNAS PENINSULARES DE ACTIVIDAD DEL CECADE	5
1.3.1 SALUD Y SALUBRIDAD.....	9
1.3.2 EDUCACIÓN.....	9
1.4 MISIÓN DEL CECADE	11
1.5 VISIÓN DEL CECADE	11
1.6 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	12

CAPÍTULO 2

2. FUNCIONES.....	14
<i>PRESIDENTE</i>	15
<i>VICEPRESIDENTE</i>	16
<i>DIRECTOR EJECUTIVO</i>	17
<i>SECRETARIA</i>	18
<i>COORDINADORA DE SALUD</i>	19
<i>COORDINADORA DE EDUCACIÓN</i>	20

CAPÍTULO 3

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	22
1. PROPÓSITO	22
2. ALCANCE	22
3. RESPONSABILIDADES	23
4. REVISIÓN MANUAL	24
5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	24
6. DOCUMENTOS APLICABLES	25
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD AL CECADE PARA UN PROYECTO COMUNITARIO	26
1. PROPÓSITO	27
2. ALCANCE	27
3. RESPONSABILIDADES	27
4. DOCUMENTOS APLICABLES	27
5. DIAGRAMA DE FLUJO	28
6. PROCEDIMIENTO	28
ANEXO UNO	30
ANEXO DOS	31

BIBLIOTECA
CAMPUS
PESAS

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PRESUPUESTO PARA UN PROYECTO COMUNITARIO (ejemplo: fumigación).....	32
1. PROPOSITO	33
2. ALCANCE.....	33
3. RESPONSABILIDADES	33
4. DOCUMENTOS APLICABLES	33
5. DIAGRAMA DE FLUJO	34
6. PROCEDIMIENTO.....	34
ANEXO UNO	37
ANEXO DOS.....	38
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTO CON UNA INSTITUCIÓN DE APOYO	40
1. PROPÓSITO	41
2. ALCANCE.....	41
3. RESPONSABILIDADES	41
4. DOCUMENTOS APLICABLES	41
5. DIAGRAMA DE FLUJO	42
6. PROCEDIMIENTO.....	42
ANEXO UNO	45
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO COMUNITARIO.....	46
1. PROPÓSITO	47
2. ALCANCE.....	47
3. RESPONSABILIDADES	47
4. DOCUMENTOS APLICABLES	47
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
6. PROCEDIMIENTO.....	48
ANEXO UNO	50



CAPÍTULO 1.

ANTECEDENTES



1. ANTECEDENTES

1.1 CORPORACIÓN CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL (CECADE)

Es una Institución Comunitaria de Autogestión con personería jurídica sin fines de lucro, creada por iniciativa de los pescadores artesanales, líderes de las comunas, Fundación VECEP y con el apoyo del Programa VECEP. Fue creada mediante acuerdo ministerial # 209 del 24 de julio de 1997, emitido por el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y pesca.

Está ubicado en la comunidad de Palmar a 45 minutos de la Península de Santa Elena.

Su sede se encuentra en los altos de la casa comunal de Palmar en un local pequeño que adecuaron para que sea la Oficina del Cecade, provisionalmente.

En la actualidad está presidida por el Sr. Colón Gonzabay quien cita para reunirse con los socios y tratar asuntos realizados durante el mes; pero lo importante es darle nuevas alternativas de cambio para las comunidades. En los últimos meses se han presentado atrasos en la realización de proyectos; perjudicando de manera directa a los pescadores artesanales y por eso vamos a enfocar estos para darle posibles soluciones.



El CECADE estaba constituido como una corporación abierta al diálogo, al debate y al análisis de los mas importantes problemas del sector pesquero artesanal, sin embargo entre sus dirigentes se notaba como que aún faltaba una mayor comprensión de este objetivo y de otros que fueron definidos acertadamente al momento de su creación; la salud comunitaria no estaba concebida como una tarea de primer orden y las gestiones en salud no constaban en los cronogramas de acciones de la dirigencia.

Parece ser que a partir de esta observación, el Programa de Pesca VECEP, reorienta su apoyo a esta Institución, considerando el ámbito médico-social como una estrategia de fortalecimiento y organización e impulsa programas en medicina preventiva y curativa que inciden en las condiciones de vida de las familias de las comunas afiliadas al CECADE.

De ahí, que fortalecer la organización, desarrollar la capacidad de liderazgo y corregir las deficiencias de dirección, se convirtieron en tareas permanentes de trabajo en el CECADE. Al final de la responsabilidad era indispensable dejar insertada la idea de sostener la Corporación como una organización de planificación estratégica, dirigida por sus propios actores.





Todos estos elementos sirvieron como fuente de análisis para el Programa de pesca VECEP, por medio de su Codirector Nacional, definiera la necesidad de que la acción del CECADE, creado para orientar el desarrollo pesquero artesanal, proponga en su actividad el fortalecimiento organizativo y tome en cuenta los indicadores sociales mas importantes que incidan en la vida misma de la comunidad; desde el punto de vista técnico- productivo, desde el punto de vista socio-espacial en el conjunto familiar de las caleta pesqueras de las comunas afiliadas.

1.2 QUÉ ES EL PROGRAMA VECEP?

Es un programa de asistencia que se desarrolló con el aporte de la Unión Europea, resultante del convenio de Financiación suscrito en agosto 20 de 1993, entre los entonces Comunidades Económica Europea y los Países andinos de Venezuela, Colombia, Ecuador y Perú (los Países VECEP).





1.3 BREVE DIAGNÓSTICO SOCIO ECONÓMICO DE LAS COMUNAS PENINSULARES DE ACTIVIDAD DEL CECADE

Las comunas de la Península de Santa Elena poseen características parecidas cada una de ellas, no solo en la actividad económica principal (la pesca), sino también por sus indicadores de tipo socio cultural, por ejemplo: conducta alimenticia y aspectos habitacionales semejantes; algunas de ellas, de la zona costera de la región, se identifica además, por similitudes geográficas en temperatura climática y tipología de su suelo.

Las comunas afiliadas al CECADE: Palmar, Ayangue, San Pablo y San Pedro mantienen una actividad pesquera focalizada para su población, mientras que el Pto. de Chanduy, también perteneciente a la misma institución, junto a Anconcito y Santa Rosa, se ha convertido en uno de los puertos pesqueros artesanales de mayor importancia en la Península de Santa Elena, debido al flujo de población que llega hacia este puerto para trabajar en la actividad señalada.

A excepción de Pto Chanduy, las otras comunas referidas se encuentran ubicadas al norte de la Península de Santa Elena; dos de ellas: San Pablo y San Pedro atravesadas por la Carretera marginal de la costa . San Pedro y Ayangue, en las faldas de ramales de la Cordillera Chongon – Colonche.





Mientras que palmar, San Pablo y el Puerto de chanduy están localizadas en grandes planicies carentes de vegetación provocada por la tala indiscriminada de bosques de sus habitantes en décadas pasadas.

Como consecuencia de la falta de equipamiento e infraestructura adecuada para la pesca para el embarque y desembarque, y para la comercialización de los productos del mar, los pescadores artesanales de las comunas objeto de este informe, se enfrentan a los siguientes problemas:

- Dificultades para el desempeño de su actividad, por cuanto sus artes de pesca son de tecnología obsoleta y limita sus posibilidades de obtener una mejor producción.
- Por la características de su flota: motores de mucho consumo de combustible, embarcaciones de poca capacidad de almacenamiento, deficiente tecnología de navegación, etc. se ven impedidos de salir a jornadas de pesca de mayor tiempo de duración que el que utilizan actualmente.
- En las etapas de embarque y desembarque, sufren accidentes permanentes que en varias ocasiones ha costado vidas humanas, debido a la carencia de una infraestructura que facilite esta etapa de la pesca. Hasta el momento, los organismos estatales no han tomado decisiones para atender este problema y mejorar las condiciones de trabajo del pescador artesano.



El fenómeno del niño afectó a estas comunas, acentuó las condiciones de pobreza de su población e incidió negativamente en la actividad turística y pesquera; hasta la fecha los pobladores de este sector sienten las repercusiones del problema. a esta situación se suma la actitud de abandono al que se han visto sometidos por parte de los Organismos del Estado, respecto de políticas de apoyo para mejorar sus dos actividades mas importantes .

Aun falta, una disposición mas agresiva de organismos no gubernamentales nacionales y extranjeros para inyectar un ritmo de crecimiento y desarrollo mas dinámico que apunte en el caso de la pesca, no solo a servir el mercado nacional sino también en el mercado Internacional.

A pesar de la permanente acción del VECEP, el proceso de capacitación focalizada se desarrollo con mucha lentitud en algunos lugares, debido a la falta de convencimiento de las ventajas que representa el conocer nuevas artes de pesca; esta situación esta mas acentuada en Pto Chanduy pero las experiencias obtenida en otras caletas con las mismas características de resistencia, han hecho notar su cambio de conducta, tras un proceso de toma de conciencia, por los golpes recibidos por los fenómenos naturales y la persistencia en la convocatoria de capacitarse, esta acercando a nuevos pescadores artesanales. en este sentido se aprecia en la opinión de los pescadores que el grupo de tecnología pesquera del programa VECEP ha logrado importantes resultados.



La Actividad Pesquera en estas poblaciones se desarrollo en: pesca de camarón, pesca de larva, pesca blanca, pesca de langosta y comercialización de los mariscos: los moluscos, crustáceos y otras especies existentes en esta zona, no son muy representativas en sus ingresos. La comercialización de sus productos la realizan a través de los intermediarios que llegan a la zona para adquirir la pesca y abastecer el mercado nacional.

Para mejorar sus artes en estas especialidades, el programa VECEP ha estado entregando permanente capacitación en manejo de cajones ISOTERMICOS, manejo de cartas náuticas, GPS, elaboración de redes y otras artes de pesca, reparación de motores fuera de borda, etc.

3

Como consecuencia de este apoyo, un alto porcentaje de pescadores artesanales han llegado a ser favorecidos y han tomado conciencia de la importancia de capacitarse en el conocimiento de nuevas tecnologías para el desarrollo futuro. Últimamente, luego de que se creo el CECADE, sus organizaciones se encuentran mas interesadas en desarrollar sus conocimientos, por lo que se viene convirtiendo en exigencia de los pescadores, el buscar líneas de capacitación y créditos para atender su mas importante actividad.



1.3.1 SALUD Y SALUBRIDAD

La salud comunal ha sido un problema que permanentemente las comunas han padecido. A ello se agrega el problema de la insalubridad ocasionados por la ausencia de servicios básicos en el sector (agua segura, canalización, etc.); pero el factor de mayor incidencia que las ha mantenido en condiciones de marginalidad externa, es el bajo nivel cultural de sus pobladores, de manera particular de la mujer, que no le permite conocer el manejo de medidas preventivas como por ejemplo, evitar la contaminación ambiental que se provoca por el inapropiado sistema de disposición final de productos orgánicos e inorgánicos de las viviendas y la crianza incorrecta de los animales domésticos.

Se ha observado en algunas instituciones de apoyo comunitario, que el mejoramiento de las condiciones de vida se lo ha medido a través de conocimientos técnicos y del equipamiento tecnológico, que si bien son indicadores de medición, sin embargo, solo constituyen una fuente de observación de este problema social.

1.3.2 EDUCACIÓN

Así como la salud, la educación fiscal también permanece desatendida en las cinco comunas del CECADE. Las poblaciones del resto de la Península, salvo raras excepciones, atraviesan el mismo problema: escuelas sin mobiliario escolar, sin material didáctico adecuado, locales sin mantenimiento, aulas pedagógicamente mal construidas, etc.





En estas condiciones físicas, los maestros desarrollan sus labores educativas sin obtener un buen rendimiento escolar. Si a esta situación se agrega el problema alimenticio de los infantes y los lugares en donde han sido construidas las escuelas, veremos que la educación primaria se encuentra atravesando una grave crisis pedagógica y de rendimiento.

El Programa de pesca VECEP ha impulsado la creación de una red de Eurobibliotecas, actualmente operando en Palmar, pto Chanduy, Ayangue, San Pedro y San Pablo, cuyo propósito es el reforzamiento pedagógico para crear hábitos de estudios en la población infantil, mejorar su aprendizaje y rendimiento y aportar en su preparación para el futuro desarrollo. Esta enseñanza se desarrolla en esta etapa con acción comunitaria y el aporte del programa; le corresponde a la Comuna sostener el proyecto que sirve de mucho beneficio a la población.



1.4 MISIÓN DEL CECADE

El CECADE por ser una Institución de ayuda comunitaria de autogestión; tiene como misión ser mediador en el desarrollo de Proyectos comunitarios; para la zona norte de la Península de Santa Elena, por lo tanto quiero ayudar a estas comunidades con la elaboración de un manual.

1.5 VISIÓN DEL CECADE

1. Impulsar el desarrollo integral auto sostenido del subsector Pesquero Artesanal y en general de las comunas afiliadas. Para impulsar este desarrollo, el CECADE busca la colaboración gubernamental y privada, procurando convertirse en un Centro de diálogo, análisis y discusión de los aspectos importantes que inciden en el desarrollo del subsector pesquero artesanal y en la problemática comunitaria.
2. Impulsar la realización de estudios que sirvan para la planificación y ejecución de proyectos para la formulación de políticas pesqueras y en general, de programas que mejoren las condiciones de vida en las comunidades costaneras de nuestro País.



1.6 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

- Los proyectos demoran para su realización.
- No están definidos los puestos de trabajo hay áreas social y de educación

RELACIÓN CON LAS OPERACIONES ACTUALES

- ✓ Hay pérdida de tiempo en el desarrollo de los proyectos; razón por la cual hay comunidades insatisfechas.

SOLUCIÓN PROPUESTA

- ✓ Buen servicio a las comunidades de la zona norte de la Península: con la realización de Proyectos a tiempo. a través de un manual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO PARA EL CECADE



CAPÍTULO 2.

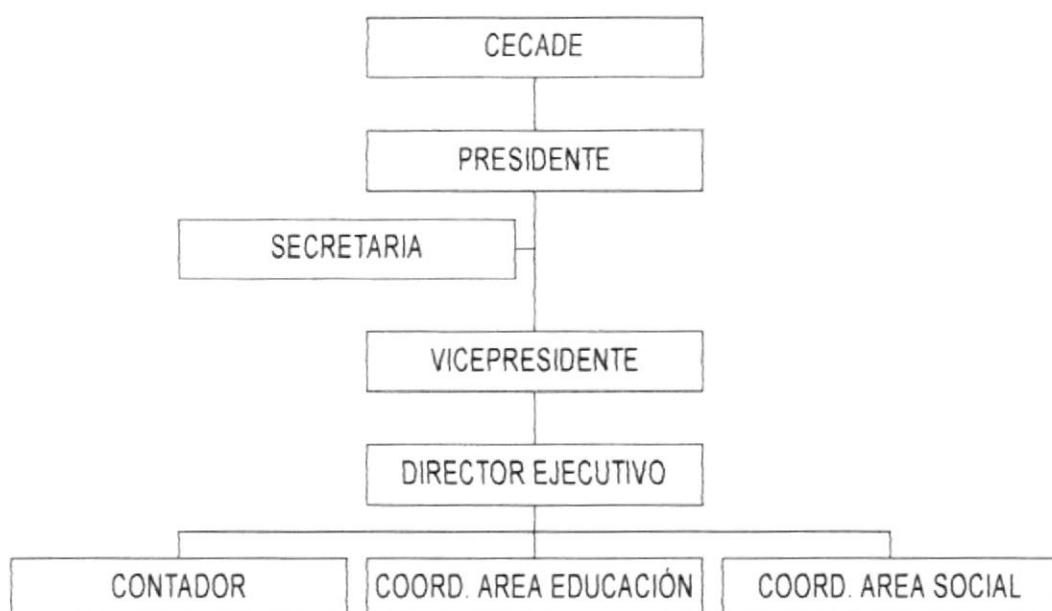
FUNCIONES



2. FUNCIONES

A continuación detallamos las funciones del personal de la Corporación centro de Capacitación y Desarrollo Pesquero Artesanal (CECADE).

- Presidente
- Vicepresidente
- Director Ejecutivo
- Secretaria
- Coordinadora de Área Social (Salud)
- Coordinadora de Educación
- Contador





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Título:	Presidente
Descripción:	Es la primera autoridad de la Institución CECADE.
Ejecuta a:	Personal de Secretaria Área Social Área de educación
Supervisa a:	El Consejo de administración y Vigilancia
Coordina con:	Los Presidentes y Directivos de las Comunidades de San Pedro, San Pablo, Ayangue, Pto Chanduy y Palmar.

Funciones y Responsabilidades

- Elaborar y aprobar los programas y planes de LA CORPORACION, especialmente los presupuestos anuales, tanto económicos como financieros.
- Conocer y aprobar las cuentas y balances de la administración de bienes de LA CORPORACION.
- Crear y suprimir comisiones de trabajo.
- Resolver sobre los asuntos de especial importancia para los intereses de la Corporación.
- Promocionar la labor y los objetivos de la Corporación entre la Comunidad nacional e internacional.
- Gestionar donaciones y otras contribuciones financieras para el cumplimiento de los programas de la Institución.
- Realizar los pagos mensuales a los colaboradores de la Institución.

REQUERIMIENTOS

- Ser miembros activo de una de las comunidades de influencia del CECADE.
- Tener título de contador comercial
- Tener una conducta intachable
- Tener buena presencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Título:	VicePresidente
Descripción:	Es la segunda autoridad de la Institución CECADE.
Supervisa a:	El Consejo de administración y Vigilancia
Coordina con:	El Presidente del CECADE

Funciones y Responsabilidades

- Definir las estrategias y planes globales, para el cumplimiento de los fines de la Institución
- Brindar información oportuna
- Poner en práctica los acuerdos de la asamblea y del Directorio
- El Vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de ausencia o falta temporal o definitiva, calificada por el directorio; debiendo cumplir con sus obligaciones

REQUERIMIENTOS

- Ser miembros activo de una de las comunidades de influencia del CECADE.
- Tener una conducta intachable.
- Poseer título de Economista.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Titulo:	Director Ejecutivo
Descripción:	Es el representante legal de la Institución CECADE.
Ejecuta a:	Contador Area Social Area de educación
Supervisa a:	Directorio, El Consejo de administración y Vigilancia y contador de la Institución
Coordina con:	El Presidente del CECADE



Funciones y Responsabilidades

- Organizar la vida Institucional de la Corporación
- Estudiar y formular proyectos de Reformas al presente estatuto, así como de Reglamentos de acuerdo a las necesidades de La Corporación y elaborar Reglamentos internos, orgánicos funcionales, y más disposiciones administrativas, para su aprobación por la Asamblea General.
- Organizar conferencias, talleres, seminarios, reuniones y otros medios de difusión de temas relacionados con los fines de LA CORPORACION.
- Presentar anualmente el informe de las actividades cumplidas.
- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Corporación, teniendo a su cargo su desenvolvimiento administrativo.
- Convocar al Directorio, participar en él con voz pero sin voto y actuar como el secretario.

REQUERIMIENTOS

- Ser miembro de una Institución de Influencia del CECADE
- Poseer título de Economista.
- Tener una conducta intachable.
- No haber sido sancionado durante la realización de su trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Título:	Secretaria
Descripción:	Encargada de la secretaria general
Coordina con:	El Presidente de las demás comunidades, Coordinadora área social y área de educación.
Reporta a:	Presidente del CECADE

Funciones y Responsabilidades

- Típear y archivar correspondencia General
- Realizar llamadas telefónicas.
- Redactar convocatorias para asambleas a las diferentes comunidades
- Revisar los estados de cuentas
- Cuadrar Balances mensuales
- Redactar las actas para las reuniones mensuales del Cecade

REQUERIMIENTOS

- Ser cordial y amable
- Tener ganas de superación
- Poseer título de secretariado en Sistemas
- Buena presencia
- Buenas relaciones humanas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Título:	Coordinadora de salud
Descripción:	Encargada de gestionar y recibir proyectos en salud.
Coordina con:	Médico y Coordinadora de Salud de cada comunidad
Reporta a:	Presidente del CECADE

Funciones y Responsabilidades

- Estar en contacto permanente con las comunidades y conocer las necesidades de las mismas en el área de salud
- Emitir mensualmente un informe por escrito al presidente dando a conocer los requerimientos y necesidades de las comunidades de influencia del Cecade
- Visitar a Instituciones de apoyo en salud para conseguir los proyectos en beneficio de las comunidades
- Colaborar en cada campaña de salud que se coordine en las comunidades.

REQUERIMIENTOS

- Tener conocimientos de medicina preventiva
- Tener predisposición para visitar constantemente las comunidades
- Buena presencia
- Ser cordial y amable
- Facilidad de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Título:	Coordinadora de Educación
Descripción:	Supervisa el Buen desenvolvimiento de Eurobibliotecas.
Coordina con:	Dirigentes de cada comunidad y capacitadoras de las Eurobibliotecas.
Reporta a:	Presidente del CECADE

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar en cada comunidad el refuerzo pedagógico que brindan las eurobiblioteca.
- Visitar siempre y verificar el buen desenvolvimiento de las capacitadoras de las mismas.
- Reunirse mensualmente con los padres de Familia de los niños que asisten a la eurobiblioteca para dar a conocer el desenvolvimiento de sus hijos.
- Coordinar actividades en beneficio del centro.

REQUERIMIENTOS

- Poseer título de Profesor docente
- Ser cordial y amable
- Tener predisposición para visitar constantemente las comunidades
- Tener ganas de colaborar con el desarrollo de sus comunidades.



CAPÍTULO 3.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para: Corporación Centro de Capacitación (CECADE).

Elaborado por: Leticia Gonzabay Cucalón

Aprobado por: _____

Fecha de Aprobación:

BIB
CA
RE

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	22
2. ALCANCE	22
3. RESPONSABILIDADES	23
4. REVISIÓN MANUAL	24
5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	24
6. DOCUMENTOS APLICABLES	25

1. PROPÓSITO

Este manual tiene como objetivo proveer, el rápido desarrollo de los proyectos realizados por el Cecade para las comunidades de influencia del mismo.

2. ALCANCE

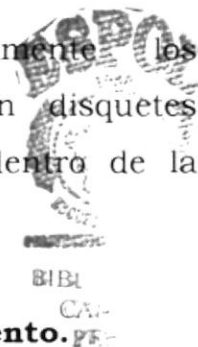
Este manual de procedimientos va dirigido a los directivos de la Corporación y el Director Ejecutivo de la Fundación VECEP, y los miembros de las Instituciones.



3. RESPONSABILIDADES

Los Elaboradores de Procedimientos

1. Los miembros de la corporación Centro de Capacitación y Desarrollo Pesquero Artesanal “CECADE”, deberán elaborar procedimientos congruentes con los procedimientos establecidos dentro de la Institución.
2. La Secretaria del CECADE podrá elaborar un nuevo procedimiento con la autorización del Presidente de la Institución, siempre y cuando utilicen un lenguaje sencillo y comprensible, respetando las normas establecidas.
3. La Secretaria deberá firmar los procedimientos que haya elaborado.
4. La Secretaria deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado, de referencia en disquetes que deben ser guardados en un lugar seguro dentro de la Institución.



Las Personas responsables de la revisión del Procedimiento.

1. El Presidente del CECADE es el único responsable de la revisión del procedimiento.
2. El Presidente deberá revisar cuidadosamente el procedimiento que se esta emitiendo dentro de la Organización.
3. El Presidente deberá firmar el procedimiento para que se considere oficial en la Institución.
4. El Presidente deberá tener el control interno del procedimiento.



4. REVISIÓN MANUAL

La persona encargada de la revisión del presente manual lo modificara una vez al año.

5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos a utilizar en el manual de Procedimientos están divididos en tres partes:

Primera Parte

PR = Procedimientos
PL = Políticas
FR = Formatos
DF = Diagrama de Flujo

Segunda Parte

SC = Secretaria
P S = Presupuesto
I A = Institución de Apoyo
PC = Proyecto Comunitario

Tercera Parte

99 = Indica el número secuencial del documento.



6. DOCUMENTOS APLICABLES

PR.SC. 001	Procedimiento para la presentación de solicitud al CECADE, para un proyecto comunitario.
PR.PS. 001	Procedimiento para la obtención de presupuesto para un proyecto comunitario.
PR.IA. 001	Procedimiento para la coordinación de proyectos con una Institución de apoyo.
PR.PC. 001	Procedimiento para la ejecución de un proyecto comunitario.

Lista de Distribución

Este manual será distribuido a:

- Cada una de las comunidades de influencia del CECADE
- A la fundación VECEP.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD
AL CECADE PARA UN PROYECTO COMUNITARIO
CÓDIGO: PR.SC.001

POR: SRA. LETICIA GONZABAY CUCALÓN

APROBADO POR: _____

FECHA DE VIGENCIA 4 DE JULIO DEL 2001

PAGINAS: 4

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	27
2. ALCANCE	27
3. RESPONSABILIDADES	27
4. DOCUMENTOS APLICABLES	27
5. DIAGRAMA DE FLUJO	28
6. PROCEDIMIENTO	28

ANEXOS

ANEXO UNO	30
ANEXO DOS	31



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD AL
CECADE PARA UN PROYECTO COMUNITARIO
CÓDIGO: PR.SC.001

1. PROPÓSITO

Que las comunidades de influencia del CECADE, se sientan apoyados por esta Institución y aspiren su desarrollo a través de la obtención de beneficios para su comunidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a cada una de las comunidades de San Pedro, San Pablo, Ayangue, Pto Chanduy y Palmar, para la ejecución de su proyecto y su desarrollo.

3. RESPONSABILIDADES

Las persona encargada de este manual será el Presidente del Cecade quien lo podrá modificar cuando lo estime necesario.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO: DF.SC.001 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD PARA UN PROYECTO COMUNITARIO.

ANEXO DOS: FR.SC.002 FORMATO DE LA SOLICITUD QUE PRESENTA LA COMUNIDAD AL CECADE.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD AL
CECADE PARA UN PROYECTO COMUNITARIO
CÓDIGO: PR.SC.001

5. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el anexo uno.

6. PROCEDIMIENTO

INSTITUCIÓN SOLICITANTE

1. Elabora una solicitud cuyo formato lo podremos encontrar en el anexo dos, dando a conocer el listado de los gastos que se van a efectuar y entrega a secretaria de CECADE.

SECRETARIA / CECADE

2. Recibe la solicitud y verifica si cumple requerimientos establecidos en las políticas de este procedimiento.
3. Si no cumple con los requerimientos , comunica inmediatamente a la comunidad la elaboración de una nueva solicitud.
4. Si cumple con los requerimientos: firma la recepción y envía al Presidente.

CECADE /PRESIDENTE

5. Recibe comunicación



CECADE / PRESIDENTE

6. Reúne a su Directiva para dar a conocer la petición realizada por la comunidad.

7. Dan el visto bueno y empiezan a dar trámite para la coordinación.

POLÍTICAS

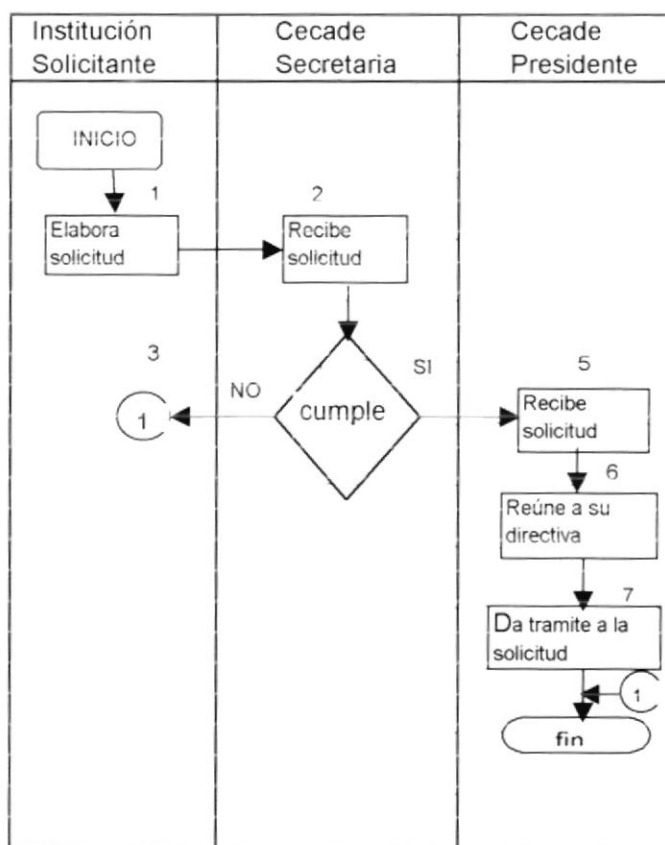
- a. Al momento de la presentación de la solicitud la Institución debe estar al día con los pagos mensuales al CECADE.
- b. Si no estuviese al día, tiene la obligación de cancelar en un lapso de 2 días después de presentada la solicitud al CECADE.
- c. Si no cumpliera en el tiempo estipulado, CECADE tiene la obligación de enviar un Memorando comunicando la cancelación inmediata de estos haberes.
- d. La secretaria del Cecade debe revisar la solicitud en las que debe constar las siguientes características:
 - La necesidad básica de la comunidad
 - De que manera esta afectando a la comunidad
 - De que manera necesitan ayuda del CECADE
 - Cual es el costo de la acción.
- e. El Presidente del Cecade debe convocar a sus socios en un lapso máximo de 5 días después de haber recibido la solicitud.
- f. Dar contestación a la comunidad en un lapso de 3 días después de la reunión de la Directiva.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD AL
CECADE PARA UN PROYECTO COMUNITARIO
CODIGO: PR.SC.001

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD
PARA UN PROYECTO





PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD AL
CECADE PARA UN PROYECTO COMUNITARIO
CÓDIGO: PR.SC.001

ANEXO DOS

FORMATO DE SOLICITUD QUE PRESENTA LA COMUNIDAD AL
CECADE, PARA UN PROYECTO COMUNITARIO

Ayangué 27 de Septiembre de 1999.

Sr. Colón Gonzabay Parrales.
Presidente de Cecade.

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial saludo y a la vez agradecemos a su Institución la ayuda que esta brindando para el desarrollo de nuestras comunidades motivo por el cual me permito informar lo siguiente:

En nuestra comunidad de ayangué, se han presentado muchos casos de paludismo y fiebre tifoidea, debido a la múltiple cantidad de insectos infectocontagiosos.

Llamado urgente realizamos al CECADE nos ayude con la coordinación de una fumigación, con una de las Instituciones de apoyo que están prestas a colaborar con nosotros.

Adjunto cantidad y costo del combustible necesario para las maquinas y el costo del mismo, para así facilitar la coordinación.

Diesel	8.160	204.000
Gasolina	12.110	<u>145.350</u>
Total		349.350

Esperando su comprensión y apoyo nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Santo Pozo Pozo
Vicepresidente

Sixto Tomalá Basilio
Secretario





PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PRESUPUESTO PARA
UN PROYECTO COMUNITARIO (ejemplo: fumigación).
CÓDIGO:PR.PS.001

POR: SRA. LETICIA GONZABAY CUCALÓN

APROBADO POR: _____

FECHA DE VIGENCIA 4 DE JULIO DEL 2001

PAGINAS: 5

CONTENIDO

1. PROPOSITO	33
2. ALCANCE	33
3. RESPONSABILIDADES	33
4. DOCUMENTOS APLICABLES	33
5. DIAGRAMA DE FLUJO	34
6. PROCEDIMIENTO	34

ANEXOS

ANEXO UNO	37
ANEXO DOS	38



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PRESUPUESTO PARA UN
PROYECTO COMUNITARIO (ejemplo:FUMIGACIÓN)
CÓDIGO:PR.PS.001

1. PROPÓSITO

Rápido desarrollo del proyecto comunitario, obteniendo el apoyo económico, logrando la satisfacción del Cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo, Fundación VECEP quienes ayudan en la realización de proyectos.

3. RESPONSABILIDADES

Las personas responsables de este procedimiento será el presidente de la Institución y Fundación VECEP.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO: DF.PS.001 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO
PARA LA OBTENCIÓN DE PRESUPUESTO PARA UN
PROYECTO (FUMIGACIÓN).

ANEXO DOS: FR.PS.001 FORMATO DE SOLICITUD A
INSTITUCIÓN DE APOYO



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PRESUPUESTO PARA UN
PROYECTO COMUNITARIO (ejemplo:FUMIGACIÓN).
CÓDIGO:PR.PS.001

5. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el anexo uno.

6. PROCEDIMIENTO

CECADE / PRESIDENTE

1. Una vez aceptada la solicitud por parte de los directivos. Cecade realiza una nueva solicitud cuyo formato lo podremos encontrar en el anexo dos.
2. Envía copia al Codirector de la Fundación VECEP, para así conseguir el apoyo económico para la realización de este proyecto para la comunidad.

FUNDACIÓN VECEP / CODIRECTOR

3. Recibe solicitud y analiza el gasto del proyecto a realizar, junto con el presidente de la Fundación para así decidir la aceptación.



4. Si no aprueba porque consideran que el gasto es muy elevado, comunican a CECADE que se debe realizar un nuevo análisis.
5. Si ésta es aprobada, comunica la aceptación al Departamento financiero.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

6. Firma la aceptación y envía al departamento de CONTABILIDAD

CONTABILIDAD.

7. Recibe comunicación, elabora un cheque para la comunidad y un acta de entrega recepción.





POLÍTICAS

- a. El Cecade debe esperar una contestación de la solicitud para el presupuesto en un lapso mínimo de 5 días, si no lo recibe debe buscar un nuevo apoyo.
- c. Presentada la solicitud para conseguir nuevo apoyo, Cecade debe esperar contestación en un mínimo de 3 días de la presentación de la solicitud.



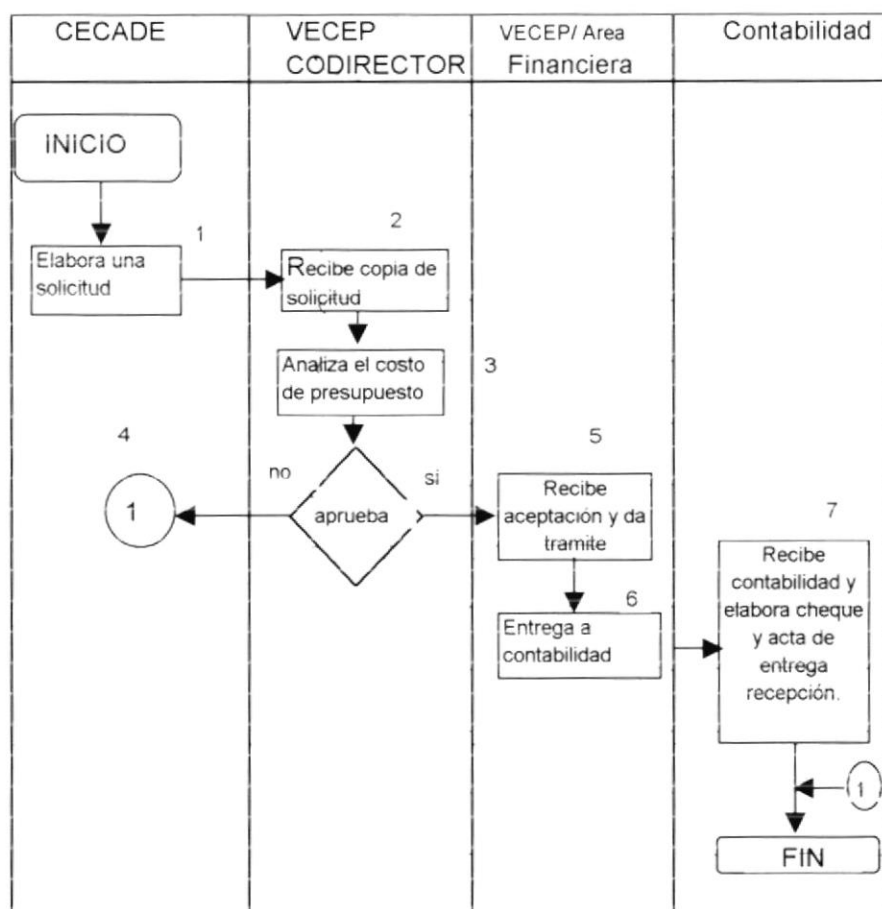


PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PRESUPUESTO PARA UN
PROYECTO COMUNITARIO (ejemplo:FUMIGACIÓN).

CODIGO:PR.PS.001

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA OBTENCION DE UN
PRESUPUESTO PARA UN PROYECTO





PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PRESUPUESTO PARA UN
PROYECTO COMUNITARIO (ejemplo:FUMIGACIÓN).

CÓDIGO:PR.PS.002

ANEXO DOS

FORMATO DE SOLICITUD

Palmar, 1 de diciembre de 1999

Ingeniero
Eduardo Egas Peña
Codirector de la Fundación VECEP
Guayaquil



De nuestras consideraciones

La presente es para saludarlo y agradecerle en nombre de las comunidades de influencia del CECADE por su acción de ayuda para el desarrollo de las mismas.

En la reunión mensual de nuestra Institución los socios expresaron su preocupación por el rebrote de paludismo debido a la gran cantidad de vectores que se han proliferado y en vista de tener varios casos en cada una de nuestra comunidades, solicitamos una fumigación para todas las caletas, lo cual seria la eliminación de epidemias que nos azotan en los actuales momentos.

Existe la predisposición y voluntad de parte de Malaria para restarnos su valiosa ayuda, faltando el financiamiento económico para coordinar fecha de inicio para este beneficio como es la fumigación.

Presentamos el gatos a efectuarse en la compra del combustible.

Ayangue

25 glns de Diesel	8.160	204.000
12 glns de gasolina	12.110	<u>145.350</u>
		349.350



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CECADE

Chanduy

25 glns de Diesel	8.160	204.000
12 glns de gasolina	12.110	<u>145.350</u>
		349.350

San Pedro

70 glns de Diesel	8.160	517.200
35 glns de gasolina	12.110	<u>423.850</u>
		995.050

San Pablo

100 glns de Diesel	8.160	816.000
50 glns de gasolina	12.110	<u>605.500</u>
		1.421.500

Palmar

100 glns de Diesel	8.160	816.000
50 glns de gasolina	12.110	<u>605.500</u>
		1.421.500

2 glns de aceite	75.000 c/u	<u>150.000</u>
------------------	------------	----------------

total 4.6866.750

Este es el total de gasto a efectuarse en la fumigación de las cinco comunidades

Esperando que la presente tenga la acogida necesaria, reiteramos nuestros sinceros agradecimientos en nombre de las cinco comunidades.

Atentamente

Colon Gonzabay Parrales
Presidente

Sra. Zoila Tomalá
Coordinadora



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTO CON
UNA INSTITUCIÓN DE APOYO

CÓDIGO:PR.IA.001

POR: SRA.LETICIA GONZABAY CUCALÓN

APROBADO POR: _____

FECHA DE VIGENCIA 4 DE JULIO DEL 2001

PAGINAS: 4

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	41
2. ALCANCE	41
3. RESPONSABILIDADES	41
4. DOCUMENTOS APLICABLES	41
5. DIAGRAMA DE FLUJO	42
6. PROCEDIMIENTO	42

ANEXOS

ANEXO UNO	45
-----------------	----



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTO CON UNA
INSTITUCIÓN DE APOYO

CÓDIGO: PR.IA.001

1. PROPÓSITO

Cumplir con la segunda parte de la coordinación del proyecto y así lograr el bienestar para la comunidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta dirigido a las comunidades de influencia del CECADE para su correcta coordinación con la Institución de apoyo para el desarrollo de las mismas.



3. RESPONSABILIDADES

Las persona encargada de este manual será el Director del Cecade quien lo podrá modificar cuando lo estime necesario.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO: DF.IA.001 DIAGRAMA DE FLUJO PARA COORDINAR UN PROYECTO CON UNA INSTITUCIÓN DE APOYO.

ANEXO DOS: PL.IA.002 POLÍTICA PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTO.



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTO CON UNA
INSTITUCIÓN DE APOYO

CÓDIGO:PR.IA.001

5. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el anexo uno.

6. PROCEDIMIENTO

CECADE

- 1.-Conseguido ya el apoyo económico para la realización del proyecto comunitario, Cecade debe encargarse de la coordinación buscar la Institución que cuente con el equipo necesario para realizar el proyecto (ejemplo: equipos para la fumigación).

Debe presentar una comunicación, manifestando que ya se cuenta con el apoyo económico

INSTITUCIÓN DE APOYO

- 2.-Analiza la comunicación y coordina si cuentan con el equipo necesario, debiendo elaborar un cronograma de trabajo porque debe abarcar a las cinco comunidades de influencia del CECADE.



- 3.- Si cuentan con el equipo necesario envían una comunicación a CECADE informando la aceptación y también los horarios establecidos para la realización del proyecto.
- 4.- Si no cuentan con los equipos necesarios envían comunicación a CECADE, manifestando su justificación por no poder colaborar con la comunidad.

CECADE

5. Debe buscar un nuevo apoyo de otra Institución .
- 6.- Debe presentar una solicitud a una nueva Institución

NUEVA INSTITUCIÓN DE APOYO

7. Salud para el pueblo Institución que cuenta también con los equipos necesarios, analiza la solicitud, si cuenta con los equipos necesarios dan su aceptación para la realización del proyecto.



POLÍTICAS

- a. El presidente del Cecade debe coordinar con dos Instituciones que cuenten con los equipos necesarios, y definir quien puede prestar el apoyo para desarrollar proyecto.
- b. El presidente del Cecade debe coordinar la realización del proyecto en un lapso de 2 días.
- c. La Coordinadora de salud debe verificar personalmente la obtención de los equipos necesarios.
- d. La Coordinadora de salud debe emitir un informe al presidente, del equipo con el que se cuenta para la realización del proyecto.



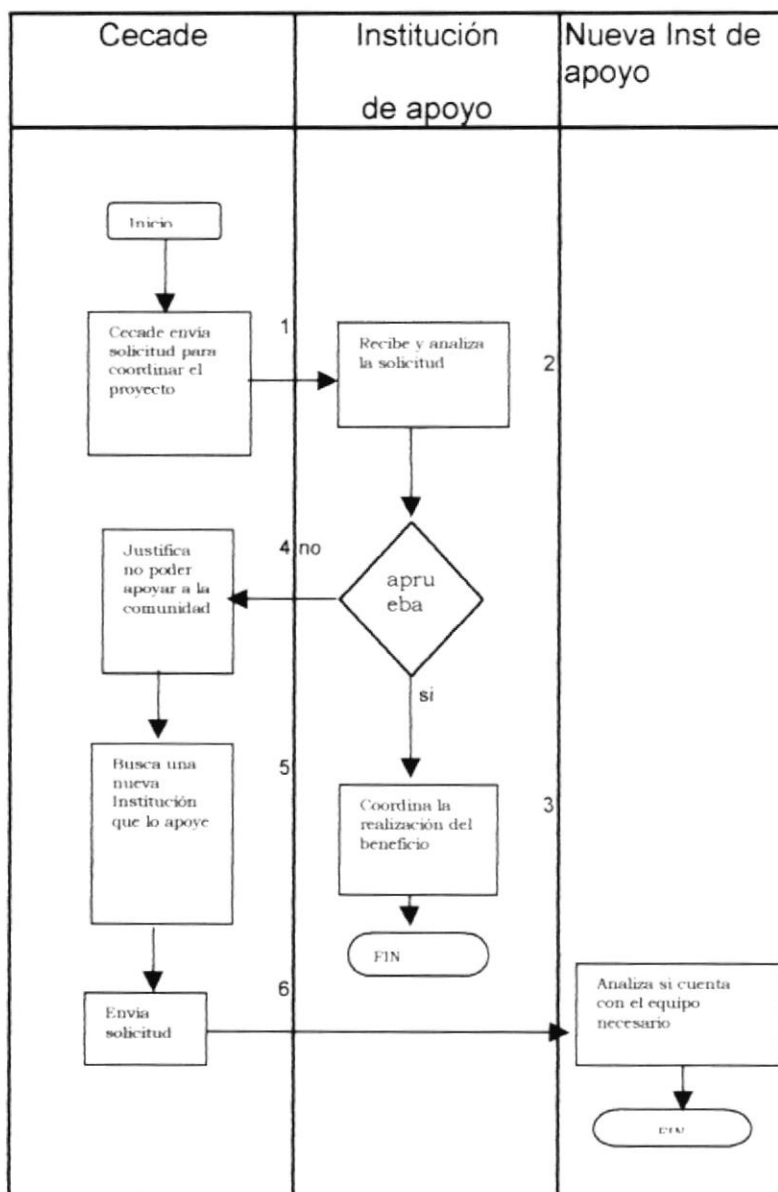


PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTO CON UNA
INSTITUCIÓN DE APOYO

CÓDIGO:PR.IA.001

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE UN
PRESUPUESTO PARA UN PROYECTO





PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO
COMUNITARIO

CÓDIGO: PR.PC.001

POR: SRA.LETICIA GONZABAY CUCALÓN

APROBADO POR: _____

FECHA DE VIGENCIA 4 DE JULIO DEL 2001

PAGINAS: 5

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	47
2. ALCANCE	47
3. RESPONSABILIDADES	47
4. DOCUMENTOS APLICABLES	47
5. DIAGRAMA DE FLUJO	48
6. PROCEDIMIENTO	48

ANEXOS

ANEXO UNO.....	50
----------------	----



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO
COMUNITARIO

CÓDIGO: PR.PC.001

1. PROPÓSITO

Que los representantes de las comunidades, elaboren la presentación de sus proyectos en forma más rápida para así lograr la ejecución de los mismos

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a las comunidades de influencia del CECADE .

3. RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas de este manual será el Director del Cecade quien lo podrá modificar cuando lo estime necesario.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO: DF.IA.001 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO COMUNITARIO.

ANEXO DOS: PL.PC.001: POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO COMUNITARIO



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO
COMUNITARIO

CÓDIGO:PR.PC.001

5. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el anexo uno.

6. PROCEDIMIENTO

COORDINADORA CECADE

- 1.- Una vez conseguido el apoyo económico y de parte de una Institución no gubernamental Cecade / Coordinadora de salud, elabora su plan de trabajo y se pone en contacto con las coordinadora de salud de cada comunidad.

COORDINADORA DE CADA COMUNIDAD

- 2.- Elabora un cronograma de trabajo previamente con las fechas determinadas por la coordinadora de CECADE, para recibir el beneficio.
- 3.- Reúne a los directivos de la comunidad presentando su cronograma de trabajo



DIRECTIVOS DE LA COMUNIDAD

4.- Dan visto bueno

COORDINADORA DE CADA COMUNIDAD

5.- Comunican a coordinadora CECADE



POLÍTICAS

- a. La coordinadora de salud debe informar que esta listo el proyecto a la comunidad solicitante en un lapso de 2 días después de haber confirmado el equipo necesario.
- b. La Coordinadora del Cecade debe visitar personalmente la comunidad y dialogar con las coordinadoras de salud para juntos elaborar un plan de trabajo en el que se especificará, día y hora de la entrega del proyecto y el personal adecuado para la ejecución del mismo.



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO
COMUNITARIO

CÓDIGO:PR.PC.001

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE UN
PROYECTO COMUNITARIO

