

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

TÓPICO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del título de:
**Secretaria Ejecutiva en Sistemas de
Información**

Tema:

*"Publicación del Manual de la Asistente Ejecutiva de
la Intendencia de Control e Intervención Usando
Tecnología Web"*

Manual de Organización, Procedimientos y Usuario

Autores:

***Evelyn Encalada Tuárez
Juliana López Córdova
Diana Pilay Morán***

Director

MAE. Fausto Jácome

Año 2006



ASPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PIEDRAS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

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

TEMA

**“PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA ASISTENTE EJECUTIVA DE LA
INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN USANDO TECNOLOGÍA
WEB”**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTORES

EVELYN ENCALADA TUÁREZ

JULIANA LÓPEZ CÓRDOVA

DIANA PILAY MORÁN

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2006



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Díos por darnos sabiduría y la fuerza necesaria para culminar nuestros estudios; y a ésta noble Institución por abrirnos la puerta del éxito.

Así como también a nuestros maestros por impartir sus conocimientos que han sido de gran ayuda para el crecimiento intelectual.

A nuestros Padres que día a día nos brindan apoyo moral y económico, y por las personas que de una u otra manera han sido de gran ayuda para nosotras.



DEDICATORIA

Dedicamos este manual a nuestros Padres que con su continuo esfuerzo nos han apoyado en nuestra carrera profesional y principalmente a DIOS, creador de todo lo bueno y maravilloso que tiene este mundo, pues con la fe que hemos puesto en Él fue posible la culminación de este manual.

Dios los Bendiga a todo el personal docente y administrativo por su gran ayuda.



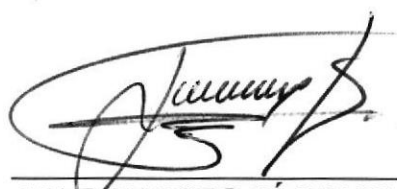
DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, doctrinas y contenido general expuesto en este tópico de Graduación y el Patrimonio intelectual de la misma, le pertenecen al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la **ESPOL** “Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

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



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL
TÓPICO DE GRADUACIÓN**



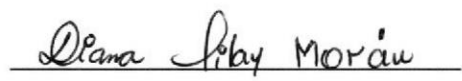
MAE. FAUSTO JÁCOME



**FIRMA DE LOS AUTORES DEL
TÓPICO DE GRADUACIÓN**



SRTA. EVELYN ENCALADA TUÁREZ


SRTA. DIANA PILAY MORÁN


SRTA. JULIANA LÓPEZ C.



TABLA DE CONTENIDO

Pág.

CAPÍTULO I

1. LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. RESEÑA HISTÓRICA	1
1.2. Visión	3
1.3. Misión	3
1.4. Objetivos	3
1.5. Políticas de la Organización	4
1.5.1. De los deberes	4
1.5.2. Evaluación del desempeño	5
1.5.3. Del horario de trabajo	5
1.5.4. De las vacaciones	6
1.6. Directorio	6
1.7. Estructura Organizacional	8
1.8. Estructura Funcional	9
1.9. El Cargo de la Asistente Ejecutiva de la Intendencia de Control e Intervención	15
1.9.1. Características	15
1.9.2. Ubicación del Cargo	15
1.9.3. Descripción de Puesto	16
1.10. Relaciones Interdepartamentales	17
1.11. Documentación Básica	18
1.12. Anexos	

CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS AMINISTRATIVOS	1
1.0. Objetivos	2
2.0. Alcance	2
3.0. Autorizaciones	3
4.0. Bitácora de Revisiones y Modificaciones	3
5.0. Simbología y Modificación	4
5.1. Codificación de Documentos	4
5.2. Símbolos utilizados en los Diagramas de Flujo	5
6.0. Procedimientos	6
7.0. Lista de Distribución	6
PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS	7
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN DE VIÁTICO	13
PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES	23
PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS	30
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES	37
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES	46

CAPÍTULO III

3.	MANUAL DE USUARIO	1
3.1	Introducción.....	1
3.2	¿A quién va dirigido éste Manual?	1
3.2.1	Lo que deben conocer	1
3.3	Convenciones Generales.....	1
3.3.1	Botones.....	1
3.3.2	Convenciones del Mouse	1
3.3.3	Convenciones Tipográficas	2
3.3.4	Navegación entre Página	2
3.4	Ingreso a la Página Web	3
3.5	Página de Presentación o Carátula	4
3.6	Página Principales	5
3.6.1	Menú Principal	6
3.6.2	¿Cómo Utilizar el Menú Principal	6
3.7	Página ¿Quiénes Somos?	7
3.7.1	¿Cómo acceder a la Página Quiénes Somos?	7
3.7.2	¿Qué enlaces hay en la Página Quiénes Somos?	8
3.8	Página Estructura Organizacional	9
3.8.1	¿Cómo acceder a la Página Estructura Organizacional?	9
3.8.2	¿Cómo acceder a las Funciones del Departamento de la Intendencia de Control e Intervención?	10
3.8.3	¿Cómo acceder a las Funciones por Área?.....	11
3.9	Página Asistente Ejecutiva	14
3.9.1	¿Cómo acceder a la Página Asistente Ejecutiva?	14
3.10	Página Procedimientos Administrativos.....	16
3.10.1	¿Cómo acceder a la Página Procedimientos Administrativos?	16
3.10.2	¿Cómo acceder a los Procedimientos Secretariales?	17
3.10.3	¿Cómo acceder a los Diagramas de Flujo?	24
3.10.4	¿Cómo Visualizar los Anexos?	25
3.11	Página de Ayuda	26
3.11.1	¿Cómo acceder a la Página de Ayuda?	26



CONTENIDO DE FIGURAS

Pág.

CAPÍTULO I

Figura 1.1 Estructura Organizacional.....	8
Figura 1.2 Descripción de Puestos y Plazas.....	15

CAPÍTULO III

Figura 3.1 Pantalla Mi PC	2
Figura 3.2 Pantalla de la Unidad Lectora de CD.....	3
Figura 3.3 Pantalla de Inicio	3
Figura 3.4 Pantalla de Presentación	4
Figura 3.5 Pantalla de Inicio	5
Figura 3.6 Pantalla ¿Quiénes Somos?	7
Figura 3.7 Pantalla Políticas de la Organización.....	8
Figura 3.8 Pantalla Estructura Organizacional	9
Figura 3.9 Funciones de la Intendencia de Control e Intervención	10
Figura 3.10 Funciones de la Dirección de Inspección de Compañías.....	11
Figura 3.11 Funciones de la Dirección de Control y Concurso Preventivo	12
Figura 3.12 Funciones de la Dirección de Auditoría e Intervención	13
Figura 3.13 Pantalla Pantalla del Análisis del Cargo.....	14
Figura 3.14 Pantalla de la Descripción del Cargo	15
Figura 3.15 Pantalla de la Descripción del Cargo	15
Figura 3.16 Pantalla de los Procedimientos Administrativos	16
Figura 3.17 Pantalla Lista de Procedimientos.....	17
Figura 3.18 Procedimiento para Organizar y Mantener Actualizados los Archivos	18
Figura 3.19 Procedimiento para Solicitud y Movilización de Viáticos.....	19
Figura 3.20 Procedimiento para Requerimiento de Bienes	20
Figura 3.21 Procedimiento para Envío de Documentos	21
Figura 3.22 Procedimiento para Elaboración de Reporte de Labores.....	22
Figura 3.23 Procedimiento para Seguimiento de Trámites	23
Figura 3.24 Flujo de Procedimientos.....	24
Figura 3.25 Ejemplo de Anexo de Oficio Recibido	25
Figura 3.26 Pantalla de la Página de Ayuda	26



CONTENIDO DE TABLAS

Pág.

CAPÍTULO I

Tabla 1.1 Directorio Telefónico	6
Tabla 1.2 Relaciones Interdepartamentales	18

CAPÍTULO III

Tabla 3.1 Botones de Comado	1
Tabla 3.2 Convenciones del Mouse.....	1
Tabla 3.3 Convenciones Tipográficas	2
Tabla 3.4 Menú Principal.....	6



PRÓLOGO

Este manual esta basado en el trabajo que realiza la secretaria en la Superintendencia de Compañías, debido a la vital importancia que en el conocer la actividad a la que se dedica la ilustre institución, ya que le facilita un buen desempeño dentro y fuera de la Organización por las políticas impartidas en su momento, logrando un desenvolvimiento eficaz y eficiente en su comportamiento profesional.

Abarcando las funciones a la que se dedica el departamento dentro de la Institución.

El conocer la forma real en que la secretaria e desenvuelve a diario en la institución o empresa, así como los procesos administrativos y , las áreas institucionales que tiene que cumplir la secretaria al asumir el cargo específico con exactitud los procedimientos a seguir en la gestión asignada, son elementos claves de su desempeño; con esto queremos decir que actualmente las secretarias están bajo una mayor presión, debido a los cambios en un mundo cada vez más competitivo, el cual requiere de secretarias especializadas en todo campo institucional y / o empresarial.

Aprovechando la revolución tecnológica aplicada en la informática, nos enfocamos en los procesos secretariales que trae como beneficio un mejor desempeño secretarial, conociendo el uso y manejo adecuado de aplicaciones informáticos son mayor rapidez con lo cual obtendrá una mayor y mejor imagen y excelencia corporativa y / o institucional.

Durante un largo tiempo se han realizado estudios, adaptaciones y análisis para dar mejor realce a las funciones que realiza la secretaria en su puesto para una sociedad exigente la cual requiere la satisfacción de sus necesidades. Esto demanda secretarias con una formación competitiva, refiriéndose no a una preparación sólo de contenido, sino, de práctica donde seguirán desarrollando sus habilidades y destrezas con las herramientas que les fueron entregadas.





CAPÍTULO I LA ORGANIZACIÓN



1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Para referirse a la historia de la Superintendencia de Compañías, es necesario y vital hablar sobre la historia y su ley, por cuya razón, a continuación se realiza un estudio pormenorizado de la Ley de Compañías e innumerable reformas.

Las primeras normas sobre el derecho Mercantil Ecuatorianas están recogidas en el Código Civil aprobado por la Función Legislativa el 21 de noviembre de 1857; Código que comenzó a regir el 1 de enero de 1861, de conformidad con el decreto expedido el 4 de diciembre de 1860 por el Gobierno Provisional integrado por Manuel Gómez de la Torre, Rafael Carvajal y José María Avilés. Este Código Civil, cuyo proyecto se remitió al Congreso en 1856, fue en definitiva el Código de Andrés Bello, con algunas variantes, y contenía normas tanto para el Derecho Civil como para el Derecho Mercantil.

Por esto es que, en el Título XXVIII, ya se trataba de la “SOCIEDAD”, definiéndola en su Art. 2033. El actual Código Civil, en el Título XXVI, trata igualmente de las sociedades y mantiene ciertas normas que ahora se entienden relativas a las “Compañías Civiles”, las obligaciones de sus socios entre sí y de estos frente a terceros (Arts. 1984 y siguientes).

Más adelante, el Congreso de la República, mediante Decreto expedido el 21 de septiembre de 1911, publicado en el Registro Oficial el 30 de septiembre de 1911, dispuso que los Colectores Fiscales, en sus respectivas localidades, ejercieran las vigilancias sobre las compañías, sucursales referidas en el Decreto de 1909.

Tal Estado Jurídico estuvo vigente hasta la promulgación de la Ley de Compañías, expedida por la Junta Militar de Gobierno, mediante Decreto Supremo No. 142 el 27 de enero de 1964, publicada en el Registro Oficial No. 181 el 15 de febrero del mismo año, que entró a regir en todo el territorio nacional, treinta días después de su promulgación.

La primera de las disposiciones transitorias en la Ley de Compañías dispuso que “hasta que se cree la Superintendencia de Compañías Anónimas, en control y vigilancia, en Comandita por acciones, nacionales y extranjeras” quedaba a cargo de la *Superintendencia de Bancos*, Institución que debía cumplir el cargo por medio de un Departamento Especial denominado “INTENDENCIA DE COMPAÑIAS ANÓNIMAS”, el mismo que comenzó a funcionar el 20 de abril de 1964. Obsérvese que en dicha disposición transitoria nada se dijo de las Compañías de Economía Mixta, tal vez porque –recién creadas- aún no se había constituido ninguna.

En virtud de la Resolución No.319, expedida por la Superintendencia de Compañías el 6 de mayo de 1968 y publicada en el Registro Oficial No. 424 el 19 julio de 1968, tuvo lugar la primera codificación de la Ley de Compañías.

Por su parte, la Constitución Política del Ecuador de 1967 (RO No. 133 de 25 de mayo de 1967), en sus Art. 232 y siguientes elevó a la categoría de organismo constitucional, a la Superintendencia de Compañías, y la definió como entidad técnica y autónoma encargada del control de las Compañías Anónimas, en Comandita por Acciones y de Economía Mixta. Estableció que la máxima autoridad era el Superintendente de Compañías y que su presupuesto no formaba parte del Presupuesto Fiscal.

Capítulo aparte –y muy extenso– merecería en la historia societaria del Ecuador el tema de la “sociedad conyugal” frente a las Compañías de Comercio, o, más concretamente el tema de la mujer casada frente a las acciones o participaciones; en el desarrollo del cual la Superintendencia de Compañías ha tenido participación activa.

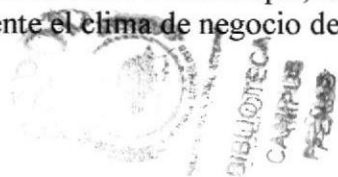
Finalmente, por virtud de las recientes reformas al Código Civil, publicadas en los Registros Oficiales el 18 de agosto de 1989 (Suplemento) y el 2 de agosto de 1990, y particularmente en razón de las reformas de los Arts. 181 y 182 de dicho Código, se dirían que en la actualidad el marido y su mujer son copropietarios de las acciones y participaciones que estuvieren dentro del haber de la sociedad conyugal, por lo que ahora se exige el concurso de ambos cónyuges para la enajenación y gravamen de las mismas; con lo cual quedó sin efecto la Resolución No. 12510 del año 1983.

Al iniciarse la gestión de la actual administración de la Superintendencia de Compañías, anuncié una profunda transformación de la institución, orientándola a cumplir con altos parámetros de calidad y eficiencia su labor específica de control de las sociedades de capital y de mercado de valores, en cuanto al importante mecanismo alternativo de financiamiento de la empresa nacional.

Esa visión de un ente de control dinámico, propósito, moderno y eficiente, se corresponde con las demás demandas de los sectores empresariales que deben enfrentar los retos de un mundo globalizado y una creciente presión del mercado que los obliga a ser altamente competitivos.

La competitividad empresarial viene dada no sólo por los factores que atañen esencialmente a cada una de las empresas, sino también al entorno de negocios, a las facilidades que otorgan los Estados a sus inversionistas para crear y consolidar unidades productivas, a los mecanismos que se usen para fomentar la producción, a la calidad de los servicios públicos y a la transparencia en el uso de la información.

En lo que va de la presente administración, la Superintendencia de Compañías del Ecuador, ha logrado importantes avances en cada uno de estos factores que, facilitando los procesos a los empresarios, mejoran sustancialmente el clima de negocio del país.



1.2. VISIÓN

La Superintendencia de Compañías será una entidad autónoma, proactiva y sólida que cuente con mecanismos eficaces y modernos de control, supervisión y de apoyo al sector empresarial y al mercado de valores.

Una institución líder, basada en parámetros de eficacia, calidad, transparencia y excelencia, fundamentada en la planificación y en la aplicación de sistemas de alta productividad.

1.3. MISIÓN

La Superintendencia de Compañías tiene la misión de fortalecer la actividad societaria y propiciar el desarrollo.

La misión de control se la realiza a través de un servicio ágil, eficiente y proactivo, apoyando al desarrollo del sector productivo de la economía y del mercado de valores.

Para lograr esta misión, la Superintendencia de Compañías será una institución moderna, de control y de servicio, que utilice sistemas tecnológicos de punta, con personal altamente calificado, honesto y productivo.

1.4. OBJETIVOS

- ✓ Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
 - a) Lograr que la Superintendencia de Compañías sea una institución ágil y eficiente.
 - b) Que el concepto de servicio y eficacia sea plenamente entendido y practicado por los funcionarios de la Institución.
 - c) Optimizar los recursos humanos, técnicos, económicos y físicos.
- ✓ Implementación de un Sistema de Información Moderno.
- ✓ Aplicar Sistemas de Comunicación, ágiles.
- ✓ Impulsar al Desarrollo Empresarial.
- ✓ Apoyar al Desarrollo de Mercado de Valores.
- ✓ Reforzamientos de los sistemas de control
 - a) Del Sector Empresarial y
 - b) Del Mercado de Valores.



1.5. POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3.- Para conseguir óptimos niveles de rendimiento, cumplimiento de objetivos, desarrollo y satisfacción del recurso humano, se observarán los siguientes lineamientos generales:

- a) Los principios de idoneidad y eficiente desempeño serán los criterios rectores para todas las normas, procedimientos de personal y para el establecimiento de las correspondientes escalas remunerativas, bajo principios de equidad.
- b) La capacidad, preparación profesional y su desempeño, serán factores determinantes para que los funcionarios sean promocionados, ascendidos o trasladados a cargos jerárquicos superiores o de mayor responsabilidad.
- c) El desarrollo profesional y personal de los funcionarios se sustenta en un sistema integrado y eficiente de Recursos Humanos, que determina parámetros adecuados, como medios facilitadores a la consecución de los objetivos.

1.5.1 De los deberes

ARTÍCULO 12.- El servidor de la Superintendencia de Compañías está en la obligación de cumplir con los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Manuales, Instructivos, Políticas Institucionales y toda la normatividad relacionada con la Superintendencia de Compañías.
- b) Desempeñar las funciones asignadas a su puesto de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- c) Guardar reserva en el manejo de la información, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.
- d) Mantener respeto para sus superiores, compañeros, subordinados y público en general; y lealtad con la Institución.
- e) Observar puntualidad en el horario de trabajo.
- f) Mantener un permanente sentido de colaboración y buenas relaciones interpersonales.
- g) Respetar el órgano regular en la presentación de comunicaciones, solicitudes y reclamos.
- h) Someterse anualmente o cuando sea requerido, a exámenes médico y a los programas de medicinas preventiva.
- i) Desempeñar con dignidad su puesto, a fin de mantener el prestigio de la Superintendencia de Compañías.
- j) Cumplir y hacer cumplir las órdenes legítimas de sus superiores u observar la ilegalidad o inmoralidad de las mismas. De ser insistido por parte del superior, este tendrá la obligación.
- k) Mantener una aptitud de constante superación técnica y profesional.
- l) Subordinar el interés particular e institucional.
- m) Aplicar en el ejercicio de su cargo conducta de ética personal y observar los respectivos códigos de ética profesional.



- n) Cumplir con los compromisos contractuales para con la Superintendencia de Compañías.
- o) Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación todos los datos personales y más información que sean requeridos y actualizarla cuando existan cambios.
- p) Trasladarse al lugar de trabajo que le asignen sus superiores, dentro de la misma jurisdicción administrativa siempre que el traslado no constituya rebaja de categoría.

1.5.2 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- a) Se efectuará bajo el método y procedimiento determinados en este Reglamento, y a las normas e instructivos institucionales vigentes.
- b) La evaluación del desempeño deberá orientarse a la forma como el servidor cumple con las funciones del puesto que ocupa, las características personales como aptitudes, cualidades y la obtención de los resultados.
- c) Para los servidores que se encuentren en comisión de servicios laborando en otras Entidades de Sector Público, que tengan la calidad de becarios o que hayan sido declarados en comisión de servicios para realizar estudios en el país o en el exterior por un tiempo de 90 días o más, regirá la última evaluación.
- d) Las evaluaciones del desempeño la realizarán los Jefes Inmediatos de acuerdo con el siguiente proceso.
- e) Las evaluaciones del personal de la Intendencia de Compañías de Guayaquil serán valoradas por el Departamento Administrativo, de esta Intendencia, los resultados deberán ser remitidos a la Oficina Matriz para su registro y archivo, en un plazo no mayor a 15 días laborables, contados desde la fecha de recepción de los formularios completados.

1.5.3 Del horario de trabajo

El horario de trabajo para los servidores es desde las 8h45 a las 17h15, que incluye 30 minutos para el servicio de refrigerio, según turnos.

De los permisos

ARTÍCULO 90.- Los servidores tienen derecho a solicitar permisos en los siguientes casos:

Sin cargos a vacaciones:

- a) Para realizar ESTUDIOS regulares en institutos de educación superior del país, en profesiones acordes a los intereses institucionales, o para ejercer docencia universitaria, hasta por dos horas diarias consideradas dentro de la jornada de trabajo que serán autorizadas únicamente al inicio o al final de la jornada ordinaria de trabajo. No se concederán este tipo de permisos a los servidores que laboren a TIEMPO PARCIAL.

- b) Para LACTANCIA, dos horas diarias, al inicio o al final de la jornada de trabajo, hasta que el niño cumpla nueve meses de edad, tiempo que será improrrogable.

1.5.4 De las vacaciones

ARTÍCULO 100.- Todo servidor tiene derecho a treinta días de vacaciones al año, de los cuales, por lo menos quince días serán ininterrumpidos.

1.6. DIRECTORIO

La Institución cuenta con un conmutador (2325380), al marcar dicho número la grabación le indica "Usted se ha comunicado con la Superintendencia de Compañías, si conoce el número de extensión dígitelo de lo contrario marque 0 y una operadora lo atenderá". La operadora se encargará de direccionar las llamadas hacia determinados funcionarios. A continuación se detallará el cuadro con las distintas extensiones:

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Superintendente de Compañías		022547258
INTENDENTE DE COMPAÑÍA DE GUAYAQUIL		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Intendente de Compañías	302	2532227
Asistente Ejecutiva	303	2536077
Asesora Jurídica	304	
INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Intendente de Control e Intervención	211	2329655
Asistente Ejecutiva	212	2534113(Fax)
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE COMPAÑÍAS		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Director	424	2324948
Secretaría Ejecutiva	224	
Especialista de Control	221	
Subdirectora	251	
Asesora	21	
Supervisora	421	
Especialista de Control 3	420	
Especialista de Control 1	420	
Especialista de Control	220	
Especialista de Control 2	220	
Especialista de Control	427	
DIRECCIÓN DE CONTROL Y CONCURSO PREVENTIVO		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Director	216	
Secretaría Ejecutiva	458	
Subdirectora	251	
Supervisora	213	
Especialista de Control 5	213	

DIRECCIÓN DE CONTROL Y CONCURSO PREVENTIVO		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Especialista de Control 4	221	
Especialista de Control 3	221	
Especialista de Control 2	252	
Supervisora	252	
DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INTERVENCIÓN		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Director	217	
Secretaria Ejecutiva	218	
Subdirector	203	
Supervisora	203	
Especialista de Control 2	123	
Especialista de Control 3	427	
Especialista de Control 5	123	
Especialista de Control 3	123	
Especialista de Control 1	427	
INTENDENCIA JURÍDICA		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Intendente Jurídico	320	2326556
Asistente Ejecutiva	321	2530710 (Fax)
ESPECIALISTAS JURÍDICO		
NOMBRE	EXTENSIÓN	DIRECTO / FAX
Especialista Jurídica 3	322	
Especialista Jurídica 2	322	
Especialista Jurídica 3	322	
Asistente Administrativa	322	

Tabla 1.1 Directorio Telefónico

Los funcionarios para hacer llamadas externas deben marcar primero la tecla **9** y posterior realizar su llamada, para transferir llamadas a otros funcionarios se presiona la tecla **FLASH** y la extensión correspondiente.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Superintendencia de Compañías oficina matriz controla las operaciones en la Intendencia de Compañías de Guayaquil a través de sus departamentos de Asesoría y Auditoría Interna. En la Intendencia de Guayaquil se desprenden dos departamentos los cuales son: Intendencia Jurídica y la Intendencia de Control e Intervención, la misma que rige a tres departamentos. Las Direcciones de Inspección de Compañías, de Control y Concurso Preventivo y la de Auditoría e Intervención, las cuales responden a sus superiores a través de la Asistente Ejecutiva, tal como se muestra en el siguiente organigrama estructural.

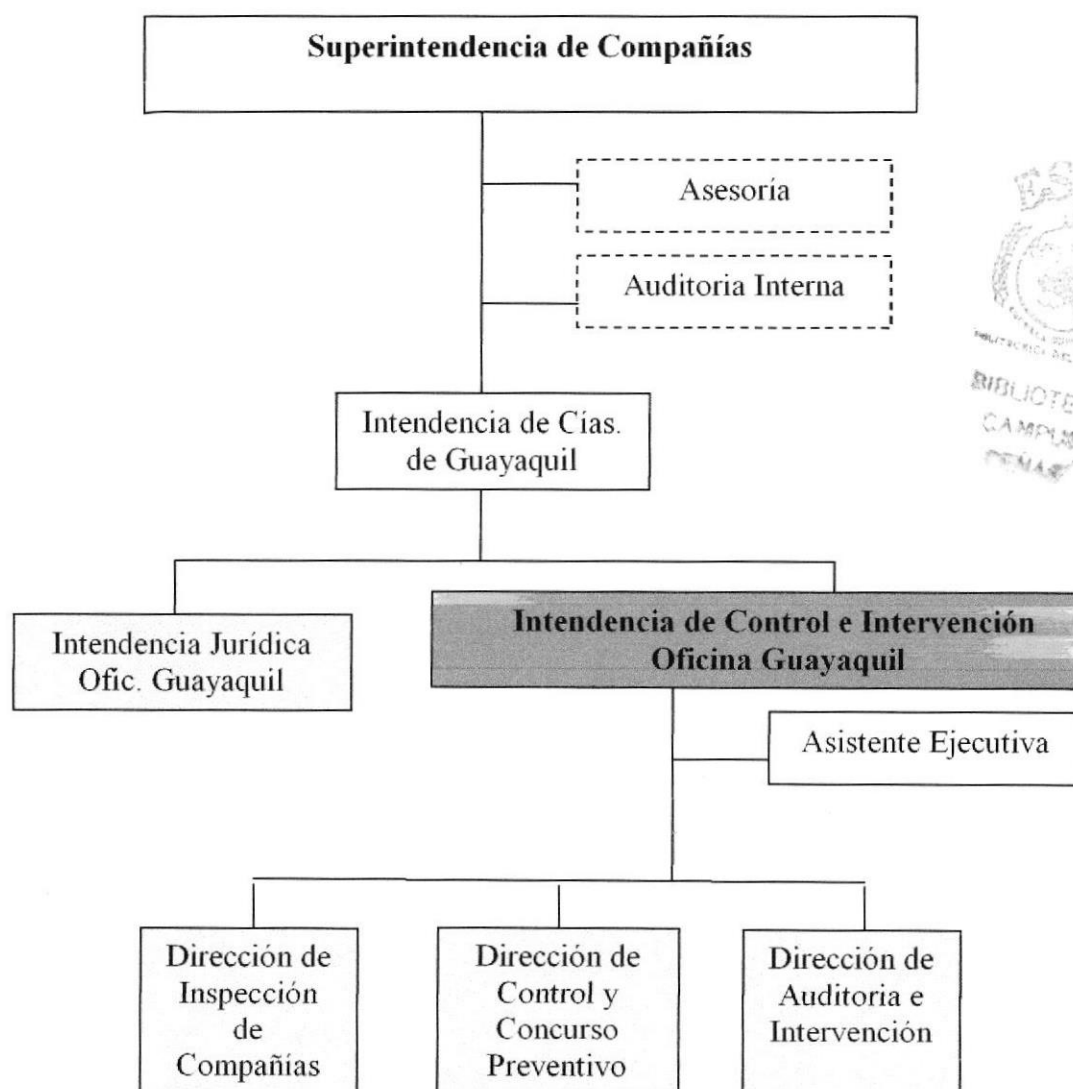
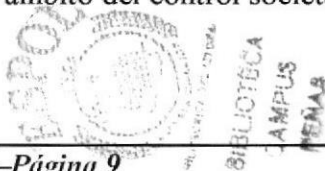


Fig. 1.1 Organigrama Estructural de la Superintendencia de Compañías

1.8. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Funciones de la Intendencia de Control e Intervención

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la unidad administrativa que integran esta Intendencia; así como presidir las reuniones de evaluación del trabajo del área.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, procedimiento instructivo y demás disposiciones vigente dentro del ámbito de su competencia.
- c) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo evaluar dicho plan y sugerir los ajustes que sean necesarios.
- d) Revisar y tramitar los informes presentados sobre inspección, control, auditoria e intervención efectuados por el personal de las unidades a su cargo; o, delegar la realización de estas actividades a las Unidades Administrativas o Funcionarios de esta Intendencia.
- e) Absolver consultas de tipo financiero, contable y de auditoria planteados por las compañías y usuarios, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- f) Disponer la aplicación de sanciones y suscribir las resoluciones de imposición de multas a las compañías, administradores, comisarios, socios, accionistas, peticionarios y denunciantes o firmas auditoras externas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- g) Determinar, en coordinación con la Intendencia Jurídica y con la Unidad de Asesoría de esta Oficina, los casos de Intervención, supervisar el proceso de ejecución de la misma y solicitar a las compañías cuando proceda, estados financieros, y otros documentos contables cortados a cualquier fecha.
- h) Presentar a la Intendencia de Compañías una terna de candidatos para la designación de Interventores de Compañías, cuando el caso lo requiera.
- i) Informar a la Intendencia de Compañías, de esta Oficina, respecto a solicitudes que presenten las unidades de Inspección, Control, Auditoria e Intervención, para exigir una determinada compañía la contratación de Auditoria externa, de acuerdo con la ley.
- j) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que exige la ley de compañías y los reglamentos institucionales, a los auditores externos y coordinar con la Secretaria General para que se mantenga actualizado el Registro de auditores externos.
- k) Preparar criterio y pronunciamientos institucionales en materia financiera y contable, validos para la aplicación en el ámbito del control societario.



- l) Conceder, a solicitud de las compañías, prórrogas de plazo para la entrega de estados financieros informes de auditoria externa y más documentos exigidos anualmente por la Ley.
- m) Suscribir credenciales para el personal de inspección, control, auditoria e intervención de la Oficina de Guayaquil, a fin de que pueda realizar las visitas de inspección de control.
- n) Supervisar los procesos relativos a la Auditoria externa y analizar los respectivos informes de las compañías de conformidad con lo que establece la ley y sus reglamentos.
- o) Informar al Superintendente e Intendente de compañías, con la oportunidad de vida, los asuntos que se derivaren de los informes del área a su cargo, que atenten a los intereses del Estado y demás instituciones del sector público, con la reserva determinada en la ley.
- p) Proponer a través de los canales regulares, sugerencias para mejorar la eficiencia, tecnificación y profesionalización del personal del área.
- q) Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional; así como también de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.
- r) Proponer ascensos, traslados y sanciones del personal, de acuerdo con las regulaciones vigentes.
- s) Participar en comités o comisiones establecidos o que se crearen, de acuerdo a lo dispuesto en las normatividad respectiva.
- t) Las demás que le asignen al Intendente de Compañías de Guayaquil o que le deleguen al Superintendente de compañías.

Funciones de la Dirección de Inspección de Compañías

- a) Efectuar visita a las compañías previas a la aprobación de escrituras públicas de constitución, domiciliación de sucursales de compañías extranjeras, reformas de estatutos en general, aumento o disminución de capital; fusión, transformación, reactivación con o sin aumento o disminución del capital, a fin de comprobar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- b) Elaborar el Plan Anual de trabajo del área con criterios de selectividad y vigilar su cumplimiento.
- c) Preparar y presentar los informes resultantes de las inspecciones efectuadas, así como los correspondientes oficios de notificación de las conclusiones de estos, cuando el caso así lo amerite.
- d) Diseñar, elaborar, actualizar e implementar los manuales e instructivos de inspección y control para facilitar las labores correspondientes, proponer los cambios que procedan y supervisar el cumplimiento de los mismos.

- e) Presentar iniciativas para la orientación de la política de la Institución, relacionadas con la inspección y control de compañías.
- f) Supervisar la gestión del personal a su cargo a fin de asegurar que los tramites se le realicen dentro de los plazos previstos en la ley.
- g) Efectuar visitas de control a las compañías con el objeto de verificar los actos posteriores a su constitución o reformas de estatutos, su situación actual y otro tipo de trámites aprobados por la Superintendencia; y, notificar las conclusiones de los informes, en los casos que se han detectado problemas.
- h) Revisar anualmente el contenido de los formularios de estados financieros, los anexos a los mismos y el instructivo para su presentación.
- i) Realizar, en función del plan anual, estudios integrales de la situación económica-financiera, contable y societaria de las compañías en relación al desenvolvimiento de sus actividades, cumplimiento de sus obligaciones y a la observancia de las normas legales, reglamentarias y estatutarias, especialmente cuando los informes financieros presenten irregularidades, defectos o tendencias fuera de lo común.
- j) Realizar análisis de los estados financieros, a fin de establecer relación entre activo, pasivo, patrimonio y resultados; la distribución de las utilidades y reservas; entre otros aspectos, con el objeto de colaborar con las empresas que presentan problemas en su situación económico-financiera.
- k) Mantener un registro, control y seguimiento de plazos por observaciones derivadas de informes de control.
- l) Asistir por delegación del Intendente y en coordinación con la Intendencia Jurídica de esta Oficina, a petición de socios o accionistas y de conformidad con lo establecido en la ley, a las juntas generales de las compañías sujetas al control de la institución.
- m) Tramitar la imposición de multas y ejercer supervisión, seguimiento y control de los procesos de multas impuestas a las compañías que no han cumplido con las disposiciones de la ley, de los correspondientes reglamentos o de sus estatutos.
- n) Atender consultas, orientar y asesorar a las compañías sobre problemas relacionados con aspectos económicos-financieros y societarios de conformidad con la ley y más reglamentos vigentes.
- o) Controlar que las sucursales de las compañías extranjeras cumplan con las disposiciones legales, condiciones y requisitos establecidos en las leyes, convenios y más normas que regulan el funcionamiento de las mismas en el país, así como también con las regulaciones de la junta del Acuerdo de Cartagena.
- p) Las demás que le asigne el Intendente de Control e Intervención o el Intendente de Compañías de esta Oficina.



Funciones de la Dirección de Concurso Preventivo y Control

En Materia de Concurso Preventivo:

- a) Verificar que las solicitudes de admisión a concurso preventivo, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y remitir el informe correspondiente a la Intendencia Jurídica para el trámite respectivo.
- b) Realizar visitas a las compañías solicitantes y que se encuentren en estado de cesación de pagos para verificar la razonabilidad de los estados financieros la existencia real de activos, pasivos y patrimonios, y presentar el respectivo informe.
- c) Elaborar proyectos de resolución en los que fija la remuneración de los Supervisores, en los concursos preventivos.
- d) Revisar y verificar los informes periódicos presentados por los supervisores, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 13 de la ley de Concursos Preventivos.
- e) Controlar el envío de los estados financieros semestrales auditados, presentados por las compañías concursadas, analizar y elaborar los informes correspondientes.
- f) Atender los requerimientos de inspección dispuestos por el funcionario competente, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la ley de Concurso Preventivo.
- g) Presentar el correspondiente informe para que, una vez terminado el trámite concursal y de conformidad a lo previsto en el artículo 41 al 46 de la ley de Concurso Preventivo, la Intendencia Jurídica emita su pronunciamiento y el respectivo proyecto de resolución.
- h) En relación con el control de compañías.
- i) Elaborar el plan Anual de Trabajo del área, con criterio de selectividad y vigilar su cumplimiento.
- j) Efectuar visitas de control a las compañías sujetas al control de esta Superintendencia, con el objeto de verificar los actos posteriores a su constitución, su situación económica y financiera actual, presentar los informes correspondientes y los oficios de conclusiones de tales informes.
- k) Controlar y efectuar el seguimiento para verificar que se cumplan con los plazos concedidos sobre las recomendaciones provenientes de los informes de control.
- l) Atender consultas, orientar y asesorar a las compañías acerca de problemas relacionados con aspectos económicos, financieros y societarios, de conformidad con la ley y reglamentos vigentes.

- m) Realizar estudios integrales de la situación económica, financiera, contable, societaria y administrativa de las compañías, relacionadas con el desenvolvimiento de sus actividades, cumplimiento de su objeto social, así como con la observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- n) Controlar que las sucursales de compañías extranjeras cumplan con las disposiciones legales, condiciones y requisitos establecidos en las leyes es, convenios y más normas que regulan el funcionamiento de las mismas, así como también con las regulaciones de la Comunidad Andina de Naciones.
- o) Tramitar la imposición de multas a las compañías que no han cumplido con las disposiciones de la ley, reglamentos o estatutos; y, efectuar su control y seguimiento.
- p) Presentar iniciativas para la orientación de la política de la Institución, relacionadas con la asesoría, inspección y control de compañías.
- q) Las demás que le asignen o delegue el Superintendente de Compañías, el Intendente de Compañías de Guayaquil y el Intendente de Control e Intervención de ésta Oficina.

Funciones de la Dirección de Auditoria e Intervención

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad con criterio de selectividad, vigilar su estricto cumplimiento y efectuar los ajustes necesarios.
- b) Dirigir, controlar y efectuar el seguimiento de las labores de Intervención de aquellas compañías que se encuentren en esta situación.
- c) Coordinar la labor institucional con los interventores de compañías intervenidas y presentar los informes correspondientes al Intendente del Área de esta Oficina.
- d) Diseñar, elaborar, implantar y proponer los cambios que procedan en los manuales e instructivos de intervención y de control de auditoria, con la finalidad de facilitar los procesos respectivos y vigilar que estos se cumplan.
- e) Controlar los plazos concedidos a las compañías para el cumplimiento de las observaciones contenidas en los informes de Intervención y proponer las acciones pertinentes.
- f) Realizar inspecciones a las compañías con el objeto de verificar la situación económico-financiera y administrativa, y determinar la existencia o no de causales de disolución.
- g) Inspeccionar a las compañías que han perdido el 50% o más de su capital y sus reservas, a fin de cumplir con las disposiciones legales pertinentes.
- h) Realizar inspecciones, para investigar denuncias presentadas y verificar infracciones o inobservancia a la ley, reglamentos y regulaciones vigentes.

- i) Analizar las solicitudes presentadas por las personas naturales o jurídicas, previa a su calificación como Auditores externos; realizar las investigaciones que fueren necesarias y luego preparar el informe pertinente para la firma del Intendente de Control e Intervención de esta Oficina.
- j) Ejercer el control y vigilancia de los Auditores externos inscritos en el Registro de la Superintendencia de Compañías, supervisar que cumplan las disposiciones legales e informar de inmediato al Intendente de Control e Intervención, sobre las irregularidades detectadas.
- k) Mantener actualizado el registro de Auditores Externos y elaborar el detalle de los que se hubieren inscrito o hayan sido excluidos del registro durante el período y remitir para la publicación en la Gaceta Societaria.
- l) Mantener actualizado el registro de las compañías que por ley deben contratar auditoria externa, reportar al Intendente de Control e Intervención sobre aquellas que no cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y proponer las sanciones pertinentes cuando el caso lo amerite.
- m) Efectuar la revisión y análisis de los informes de Auditoria Externa, de conformidad con las disposiciones legales e informar al Intendente de esta Oficina, sobre las irregularidades encontradas y proponer las sanciones a que hubiere lugar.
- n) Realizar el control y seguimiento de las observaciones efectuadas y notificadas a los Auditores Externos.
- o) Atender consultas y orientar sobre aspectos económicos, financieros, de auditoria externa e intervención a las compañías, de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Realizar inspecciones para comprobar la verdad de las denuncias presentadas.
- q) Las demás que le asigne el Intendente de Control e Intervención o el Intendente de Compañías de esta Oficina.



1.9. EL CARGO DE LA ASISTENTE EJECUTIVA DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN

1.9.1 Características

Una Asistente Ejecutiva de la Intendencia de Control e Intervención cumple con las siguientes características:

Es de vital importancia que la persona a ocupar este cargo goce de un amplio conocimiento en la elaboración de oficios, publicaciones, manejo del archivo y dominio en los Sistemas de aplicación a la informática, así como también de los programas a utilizarse. Además de ser emprendedora, eficiente en sus labores y buena relacionista pública, debe predominar en ella los valores de lealtad, pulcritud, responsabilidad y honestidad.

1.9.2. Ubicación del Cargo

La Asistente Ejecutiva cumple sus labores en la Intendencia de Control e Intervención, asiste al Intendente y al personal de las tres Direcciones que se encuentran a cargo del Intendente de Control e Intervención, él a su vez reporta al Intendente de Compañías quien informa los por menores al Superintendente de Compañías, autoridad máxima de la Institución, tal como se muestra en el siguiente organigrama de puestos.

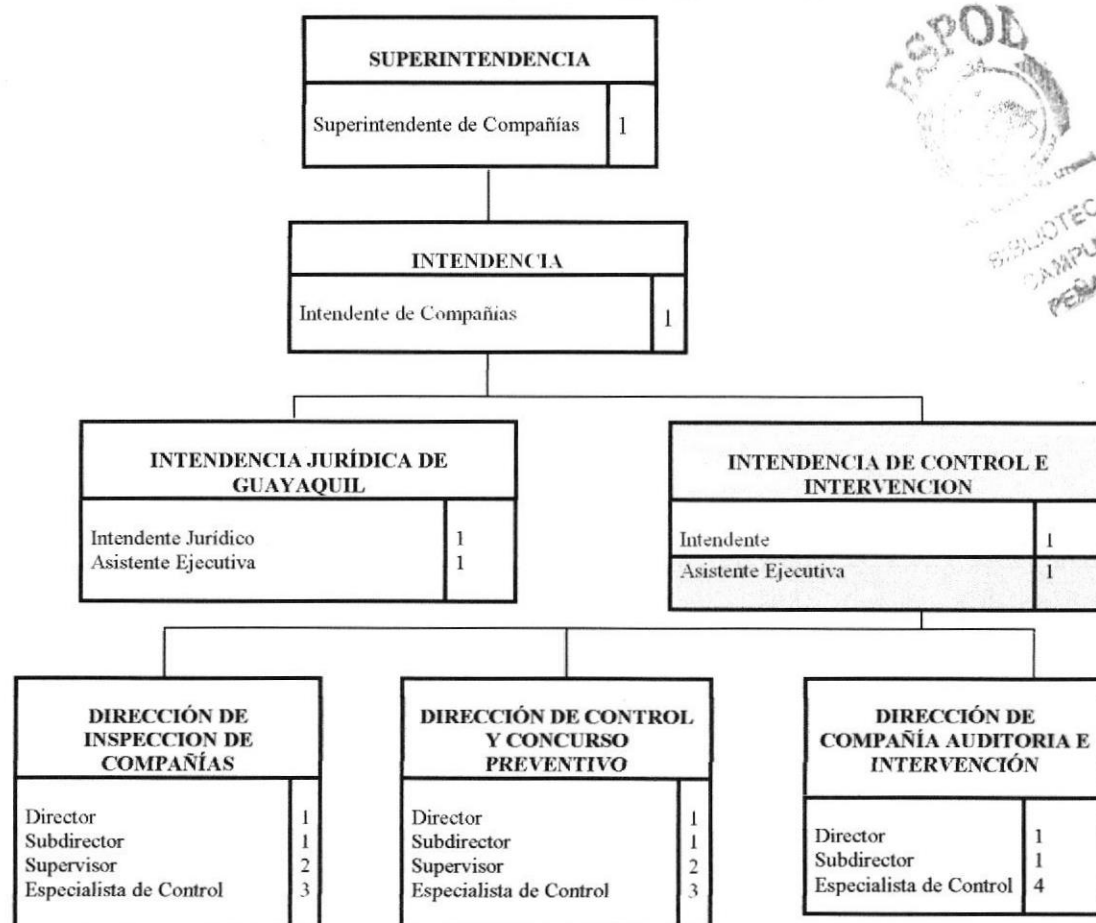


Fig. 1.2 Organigrama de Puestos

1.9.3. Descripción de Puesto

HOJA DE DESCRIPCIÓN Y PUESTOS	
<u>GENERALIDADES</u>	
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente Ejecutiva.
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Asiste al Intendente en las actividades.
DEPARTAMENTO:	Intendencia de Control e Intervención.
REPORTA A:	Intendente de Control e Intervención.
COORDINACIÓN:	Con todos los departamentos.
<u>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO</u>	
Funciones Permanentes • Supervisar, controlar y coordinar las labores de secretaria y de trámite con las diferentes unidades del área. • Preparar y mecanografiar informes y demás documentación requerida en la unidad. • Organizar y mantener actualizados los archivos. • Tomar dictados taquigráficos en la unidad o reuniones de trabajo y efectuar las transcripciones respectivas. • Atender telefónicamente al público y ayudar al usuario en la información que requiera. • Requerimientos de bienes y/o servicios generales. • Preparar y distribuir documentos necesarios para las reuniones de trabajo. • Ingreso de correspondencia enviada por Archivo y demás departamentos. • Numerar y fechar las solicitudes de prórroga para la presentación de Balances y llevar control de las compañías que se les ha concedido dicha prórroga. • Enviar y receptar fax a las distintas dependencias. • Envío y recepción de documentos. • Elaboración de reporte de labores cada área. • Organizar y mantener al día el Sistema de Control y Seguimiento de trámites. • Informar al Intendente sobre el Estado de los trámites a su cargo cuando él lo requiera.	
Funciones Periódicas • Preparar viáticos para los viajes fuera y dentro del país (cada mes). • Separar audiencia a los Directores, especialistas de Control o a los Gerentes de Compañías (cada 15 días).	
Funciones Esporádicas • Coordinar reuniones y eventos.	





1.10. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

La Asistente Ejecutiva de la Intendencia de Control e Intervención cumple las siguientes relaciones:

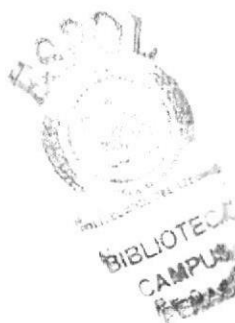
DEPARTAMENTO / ÁREA	ENVÍA A:	RECIBE DE:	FRECUENCIA
Auditoria e Intervención	Oficios con nota de aprobación	Oficios de calificación de peritos avaluadores	Semanal
Dirección de Inspección de Compañías	Informes sumillados	Informes de Inspección para la sumilla del Intendente	Semanal.
Dirección de Control y Concurso Preventivo	Oficios con la aprobación del Intendente	Oficios con las conclusiones de los Informes de Control	Diaria.
Despacho del Intendente	Informes de Interventores con los criterios por las denuncias presentadas	Oficios de compañías liquidadas e intervenidas	Semanal
Secretaria General	Oficios con carácter Reservado	Oficios fechados y con sello de la Institución	Semanal
Auditoria e Intervención	Credenciales firmadas por el Intendente y con el sello seco de la Institución	Credenciales para la firma del Intendente	Diaria

Tabla 1.2 Relaciones Interdepartamentales

1.11 DOCUMENTACIÓN BÁSICA

Las políticas a seguir para la elaboración de los documentos que realiza la empresa se los detalla a continuación:

- a) Los Informes de Control, Auditoria o de Inspección van en un expedientillo, el mismo que deberá ser llenado por la persona encargada de realizar la inspección en los departamentos (Ver anexo 1).
- b) Para el envío de cualquier correspondencia a la Oficina Matriz se lo hará en sobre Manila de la Institución, el mismo que deberá ir bien cerrado y con nombre del remitente (Ver anexo 2).
- c) Para el envío de las Multas, Resoluciones de multas u oficios dirigidos a los Representantes Legales de las Compañías, se los enviará en sobre ventana y con sello de Reservado. (Ver anexo 3).
- d) Todos los oficios que emite la Empresa, deberán ir en hoja membretada, enumerados, fechados y firmados por la persona responsable del departamento de donde se originó el oficio, lo redactarán con letra Times New Roman y tamaño doce (Ver anexo 4).
- e) Para el envío de oficios a las diferentes Intendencias de la Institución, se lo envía en sobre tamaño oficio y membretado y en caso de ser de carácter reservado con el sello que indique RESERVADO (Ver anexo 5).
- f) Las solicitudes de viáticos deben ser llenadas a maquina y deberán ir firmadas por el Intendente de Compañías y Jefe de cada área (Ver anexo 6).
- g) Los informes deberán llevar en el encabezado el nombre de la Compañía y la fecha de elaboración del informe y en el Pie de página deberá ir el número de la página además en la carilla principal los datos de la compañía irán a doble espacio. (Ver anexo 7).





1.12 ANEXOS

ANEXO 1
EXPEDIENTILLO

REPUBLICA DEL ECUADOR

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS

Expediente No. _____

COMPANIA: _____

ASUNTO: _____

Compareciente: _____

Abogado: _____

Domicilio Señalado: _____

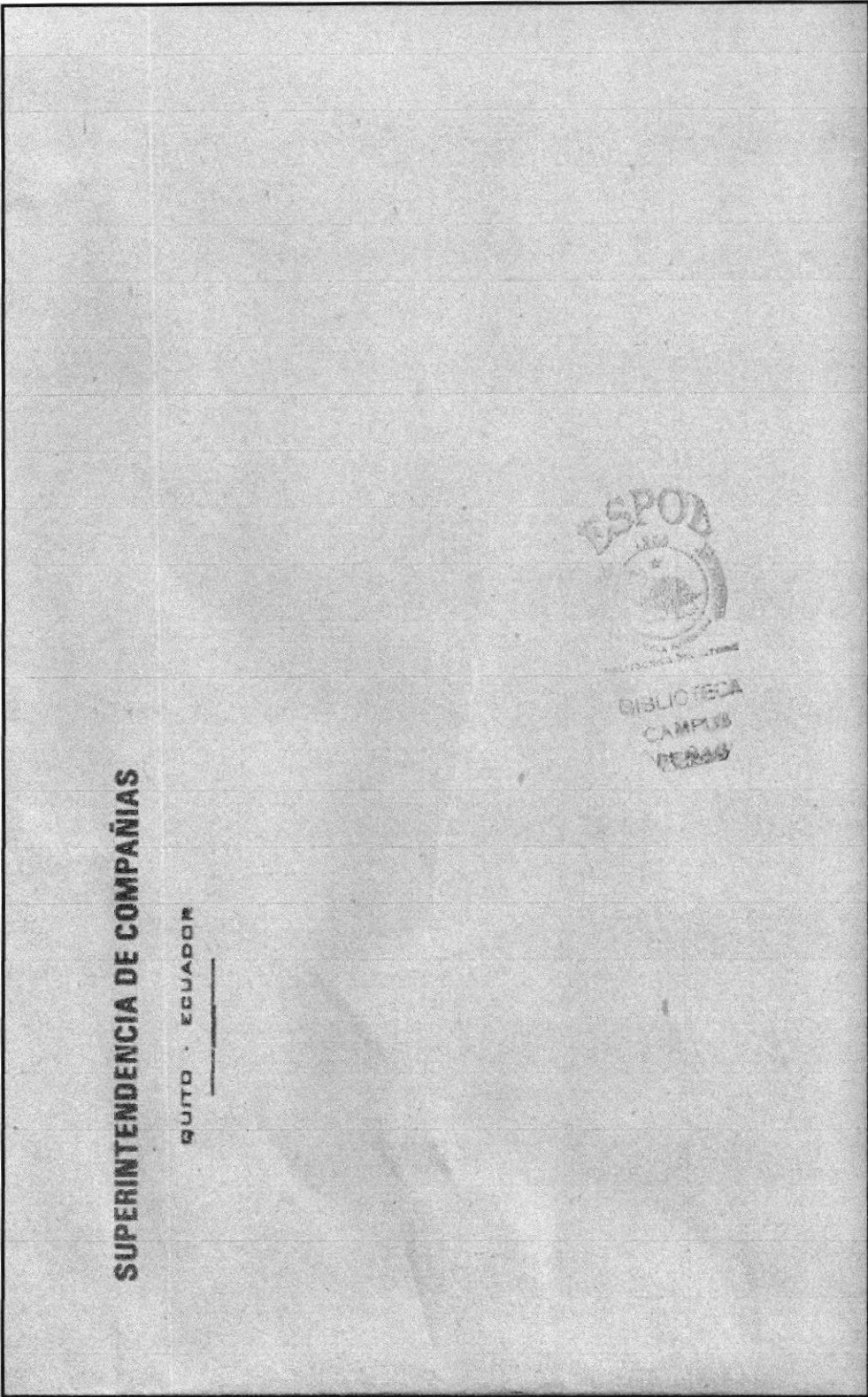
Iniciado el: _____

Resolución No. _____ de _____

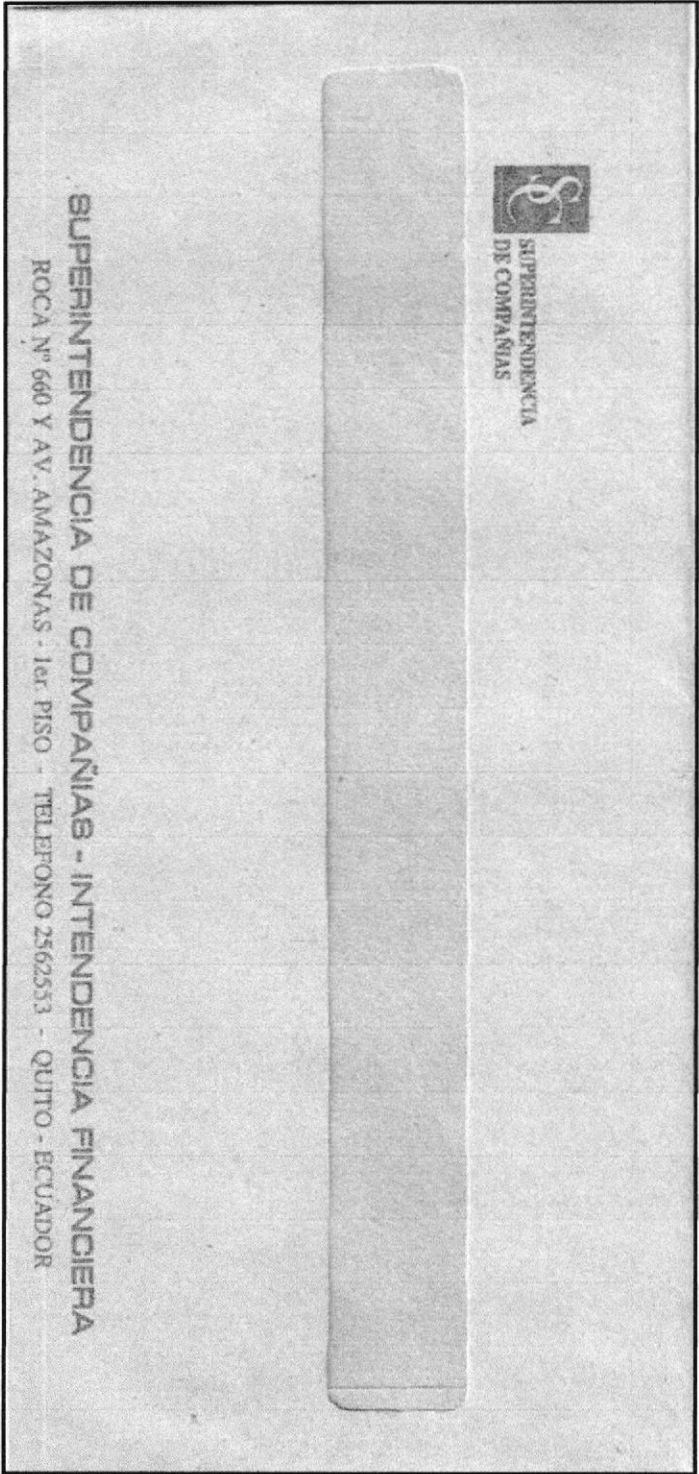


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ANEXO 2
SOBRE BOLSA



ANEXO 3
SOBRE VENTANA



ANEXO 4
DOCUMENTO OFICIAL

República del Ecuador
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS

Oficio 2006.SC.007.ICIG.

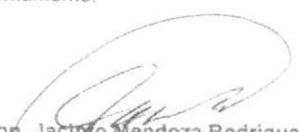
Guayaquil,

Econ. Bolívar Bolaños Garaicoa
Intendente de Control e Intervención oficina matriz
Quito

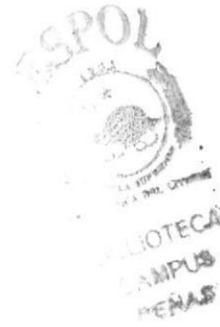
De mi consideración:

Para su conocimiento y en atención a lo indicado por usted, a través del correo electrónico de fecha 24 de enero de 2006, en anexo le estoy detallando el resumen del Informe de Labores de la Intendencia a mi cargo, correspondiente al mes de FEBRERO DE 2006; además, por separado le estoy adjuntando el reporte de labores de cada Dirección de esta área.

Atentamente,


Econ. Jacinto Mendoza Rodriguez
Intendente de Control e Intervención oficina de Guayaquil

Rossana
2006.03.03



ANEXO 5
SOBRE MEMBRETADO



REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

—

ANEXO 6

SOLICITUD DE VIÁTICOS



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA MOVILIZACION Y VIATICOS EN EL PAIS

Quito, a

Señor

Presente.-

Mucho agradeceré a Ud. se sirva autorizar el pago por concepto de viáticos y movilización.

A favor de:

Departamento o sección

Destino:

Motivo de la comisión

Días y fechas de la comisión de servicios:

Medio de transporte: terrestre ()

aéreo ()

Atentamente,

Nombre

Cargo

Firma

ADQUISICIONES Y TRANSPORTE:

Chofer asignado:

Anticipo gastos de viaje SI ()

NO ()

valor:

Días y fechas de la comisión de servicios:

Jefe de Adquisiciones y Transporte

Fecha:

AUTORIZACION

Quito, a

Señor Jefe de Control Previo,

Sírvase tramitar el pago solicitado por el concepto antes señalado.

Atentamente

Autorizador del Gasto



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

ANEXO 7
INFORME DE INSPECCIÓN

Sistelgin

2006-03-25

INFORME DE INSPECCION

N°:

FECHA:

DENOMINACION DE LA COMPAÑÍA: S. A.

EXPEDIENTE N°:

TOTAL ACTIVOS: 2004-12-31 US\$

REPRESENTANTE LEGAL:

DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA: GUAYAQUIL

DIRECCION DE LA COMPAÑÍA:

TRÁMITE N°:

TELÉFONO: 2-

FECHA DE ENTREGA AL ESPECIALISTA: 2006-

ASUNTO:

- AUMENTO DE CAPITAL Y REFORMA DEL ESTATUTO SOCIAL.

CUANTIA: US\$ (TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA OTORGADA EN 200 ANTE LA NOTARÍA PÚBLICO DEL CANTÓN GUAYAQUIL)

ESCRITURA: ✓ **MINUTA:**

PRONUNCIAMIENTO:

- POR LO EXPUESTO EN LAS CONCLUSIONES DEL PRESENTE INFORME, CONSIDERO QUE EL TRÁMITE PLANTEADO, EN LA PARTE ECONÓMICA PUEDE SEGUIR SU CURSO NORMAL.

PREPARADO POR:

F) _____
TEC. ROXANA AYALA CHANG
FECHA: 2006-

REVISADO POR:

F) _____
ECON. WALTER MORA VACA
FECHA: 2006-





CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Superintendencia de Compañías

República del Ecuador

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA
“ASISTENTE EJECUTIVA DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E
INTERVENCIÓN”**

Elaborado por:

Evelyn Encalada

Fecha:.....

Juliana López

Diana Pilay

Aprobado por:

Fecha de Aprobación:

Fecha última Revisión:

CONTENIDO

		PÁG.
1.0	OBJETIVOS.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	AUTORIZACIONES.....	2
4.0	BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES.....	3
5.0	SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN.....	4
6.0	PROCEDIMIENTOS.....	6
7.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	6

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
N° DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

1.0 OBJETIVOS

Los objetivos de este manual son los siguientes:

- Conocer los procesos según las normas y los requerimientos del área.
- Orientar al nuevo personal para el correcto manejo de la documentación.

2.0 ALCANCE

Este manual es para uso del Departamento de Control e Intervención y será usado exclusivamente por la Asistente Ejecutiva y la persona encargada del área.

3.0 AUTORIZACIONES

La única persona que tendrá acceso, por ende podrá realizar cambios en el manual de procedimientos será la Asistente Ejecutiva, la revisión la hará el Intendente del Departamento de Control e Intervención cada año, previa autorización y aprobación del Superintendente de Compañías y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes de la compañía, evitando así el uso indebido del mismo.



4.0 BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
Autores	Evelyn Encalada Diana Pilay Juliana López		
Fecha			
No. de Páginas	52		
Páginas que salen	-		
Páginas que entran	52		
Páginas modificadas	-		
Revisado por			
Fecha de Revisión			
Autorizado por			
Fecha de Vigencia			



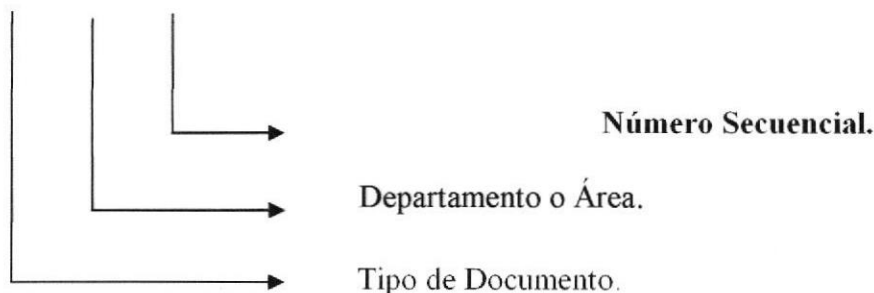
5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

A continuación le presentamos la simbología y codificación en que se basa la compañía.

5.1 Codificación de documentos

Todos los documentos que se encuentran en este manual están identificados por un código, el mismo que consta de tres secciones:

XX.XXXX.99



PRIMERA SECCIÓN:

Está constituida por dos caracteres, los cuales identifican los documentos que aparecerán en el manual.

PR: PROCEDIMIENTOS
PL: POLÍTICAS
DF: DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUNDA SECCIÓN:

Está constituida por cuatro caracteres, los cuales identifican el área donde se genera el documento.

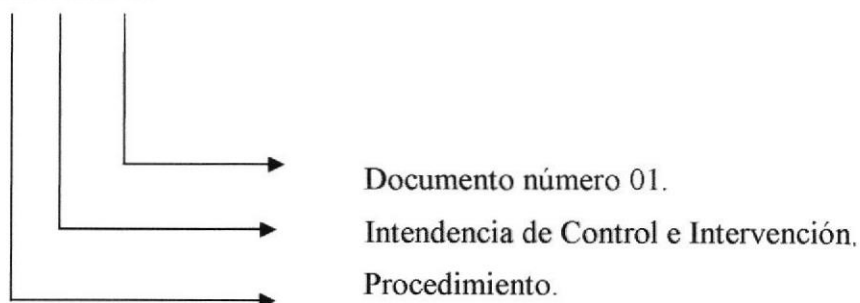
ÁREA	CÓDIGO
Intendencia de Control e Intervención	ICIG

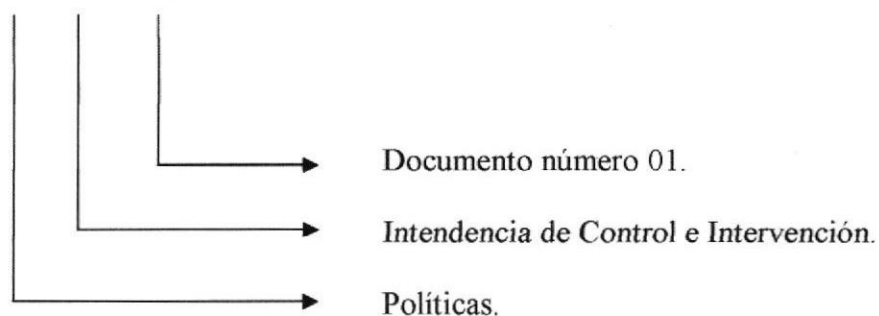
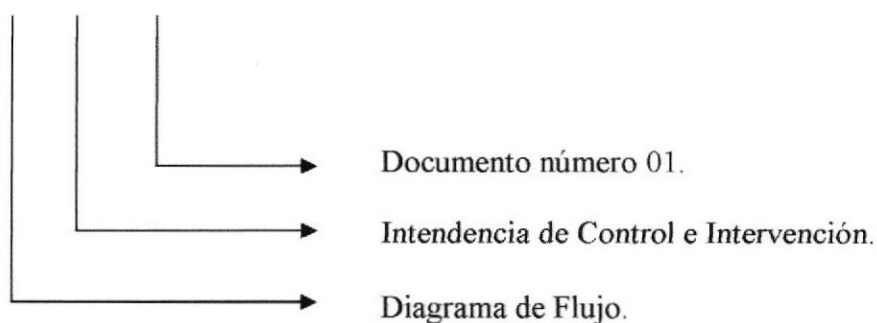
TERCERA SECCIÓN:

Representados por dos dígitos y es un número secuencial de creación del documento.

Ejemplo:

PR.ICIG. 01

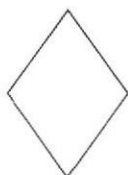


PL.ICIG. 01**DF.ICIG. 01****5.2 Símbolos utilizados en los diagramas de flujo**

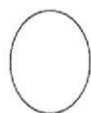
Inicio y/o fin de procedimiento.



Actividad o acción a desempeñar.



Decisión.



Conector dentro de la página.



Dirección del Flujo.



6.0 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para Organizar y Mantener Actualizado los Archivos. "PR.ICIG.01"
2. Procedimiento para Solicitud de Movilización y Viáticos. "PR.ICIG.02"
3. Procedimiento para Requerimientos de bienes. "PR ICIG.03"
4. Procedimiento para Envío de Documentos. "PR.ICIG.04"
5. Procedimiento para Elaboración de Reporte de Labores. "PR.ICIG.05"
6. Procedimiento para Seguimiento y Control de Trámites. "PR.ICIG.06"

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuido de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Superintendente.

COPIAS:

Intendente de Compañías e Intendente de Control e Intervención (oficina Guayaquil).





Superintendencia de Compañías
República del Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS

PR.ICIG.01



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Elaborado por: Evelyn Encalada Firma:.....
Juliana López
Diana Pilay
Aprobado por:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 OBJETIVOS.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTO.....	2
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
DOS: OFICIOS RECIBIDOS.....	5
TRES: OFICIOS ENVIADOS.....	6

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
N° DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS
PR.ICIG.01**

Pág. 2/6

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir como archivar la documentación que diariamente se maneja dentro del departamento, facilitando la búsqueda inmediata de los documentos que se requieran, además nos ayuda a mantener la oficina ordenada.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se escribe exclusivamente para las Asistentes Ejecutivas que son encargadas de los archivos.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona que tendrá acceso, por ende podrá realizar cambios en el manual de procedimientos será la Asistente Ejecutiva, la revisión la hará el Intendente del Departamento de Control e Intervención cada año, previa autorización y aprobación del Superintendente de Compañías y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes de la compañía, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO**Intendente**

1. Entrega a la asistente los documentos sumillados para ser archivados.

Asistente Ejecutiva

2. Revisa que los documentos tengan la respectiva firma y sello de recibido o entregado, antes de que sean archivados los documentos (Ver anexo 2).
3. Clasifica los documentos: oficios internos y externos, solicitud de bienes, prórrogas, informes de labores, novedades del personal, resoluciones y varios.
4. Ordena todos los documentos por internos y externos según fecha de recepción o de envío. (Ver anexo 3).
5. Perfora los documentos.
6. Busca en las gavetas las carpetas correspondientes o en los siguientes leitz como son: solicitud de bienes, oficios internos y externos, informe de labores, novedades del personal, prórrogas, resoluciones, varios.
7. Archiva los documentos en los archivadores, de la siguiente manera:
Oficios internos y externos en el leitz de **"oficios internos y externos"**
Solicitud de bienes en el leitz de **"solicitud de bienes"**
Prórrogas en el leitz de **"prórrogas"**
Informe de labores en el leitz de **"informe de labores mensual"**
Memorandos enviados al personal en el leitz de **"novedades del personal"**
Resoluciones en el leitz de **"resoluciones"**
Varios en el leitz de **"varios"**

Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS
PR.ICIG.01**

Pág. 3/6

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuido de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Superintendente.

COPIAS:

Intendente de Compañías e Intendente de Control e Intervención

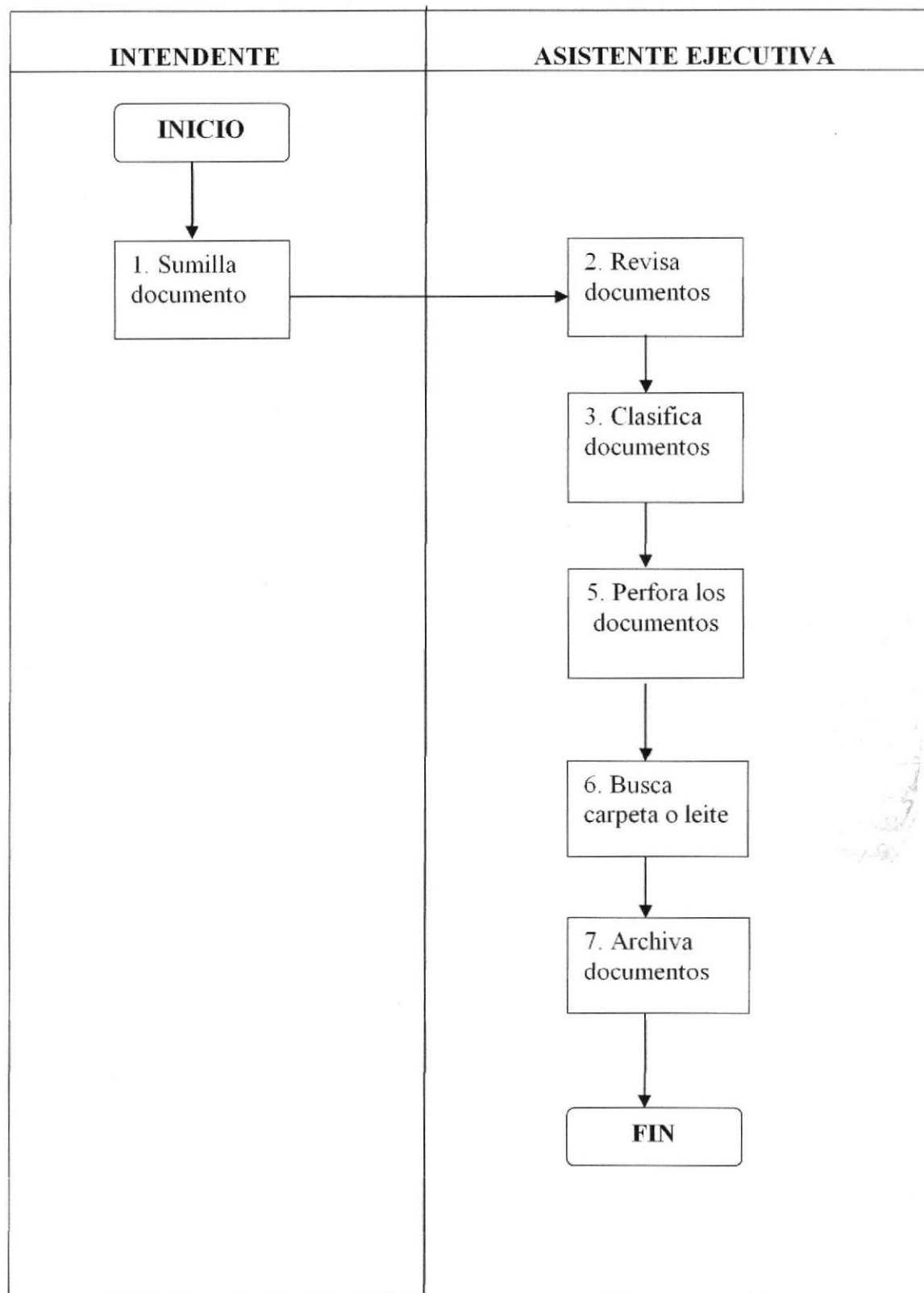
PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS

PR.ICIG.01

Pág. 4/6

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.01



PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS
PR.ICIG.01

Pág. 5/6

**ANEXO DOS
OFICIO RECIBIDO**

FROM : SEGURIDAD-PROGUARD CIA. LTA. FW: 110, 128267412 4820506 Apr. 04 2006 01:36PM P1

 **PROGUARD** Cía. Ltda.
SEGURIDAD TOTAL A SU SERVICIO

Exp. N° 82892

Guayaquil, Abril 04 del 2006

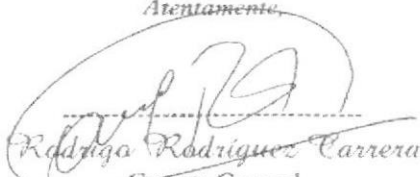
Señor
Intendente de Control e Intervención

Att.: Ec. Jacinto Mendoza

De mis consideraciones :

Por la presente solicito se digne otorgar una prorroga de Cumplimiento para poder presentar los informes de la Nomina de nuestra empresa de los años 2003 y 2004, así como también los informes de Gerente de los años 2003 y 2004.

Por su digna atención a la presente, me despido de Ud.

Atentamente,

Rodrigo Rodríguez Carrera
Gerente General

GUAYAOUIL
Matriz: Cda. Guayaquil Mz.
INDA 4000 40

QUITO
Av. la Prensa N60-05
Telf.: 022 540-800 / 022 294-814

QUEVEDO:
Av. 7 de Agosto y Manabí
Telf.: 052 764-407

www.s-proguard.com

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS

PR.ICIG.01

Pág. 6/6

**ANEXO TRES
MENORANDO**

Republica del Ecuador
Superintendencia de Compañías

Memorando 2005 042 ICIG.

7 de noviembre de 2005

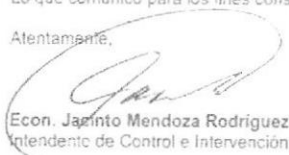
Economista
Marlene Mera Méndez
Jefe de Administración de Bienes
Presente

De mi consideración:

Manifiesto a usted, que he recibido normalmente por parte de la compañía EDICIONES LEGALES EDLE S.A., el Régimen Tributario Ecuatoriano I,II(S), por lo que agradeceré se sirva dar trámite a la renovación del contrato por un año.

Lo que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,


Econ. Jacinto Mendoza Rodriguez
Intendente de Control e Intervención

Anexo: 1 Aviso de Renovación No 33710
de la compañía EDICIONES LEGALES EDLE S.A.


2005-11-7



Superintendencia de Compañías
República del Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS

PR.ICIG.02

Elaborado por: Evelyn Encalada Firma:.....
Juliana López
Diana Pilay
Aprobado por:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 OBJETIVOS.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 POLÍTICAS.....	2
5.0 PROCEDIMIENTOS.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4

ANEXOS

	Pág.
UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
DOS: OFICIO CIRCULAR.....	7
TRES: SOLICITUD DE VIÁTICOS.....	8
CUATRO: LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN SERVICIOS.....	9
CINCO: MEMORANDO SOBRE DEVOLUCIÓN DE TICKET.....	10

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
Nº DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS**PR.ICIG.02****Pág. 2/10****1.0 OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer los pasos y documentos a utilizarse al momento de elaborar la solicitud y explicar al interesado todos los requerimientos que deben efectuarse al solicitar los viáticos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es exclusivo para la Asistente de Control e Intervención, se aplicará en la Intendencia de Control e Intervención.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona que tendrá acceso, por ende podrá realizar cambios en el manual de procedimientos será la Asistente Ejecutiva, la revisión la hará el Intendente del Departamento de Control e Intervención cada año, previa autorización y aprobación del Superintendente de Compañías y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes de la compañía, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 POLÍTICAS

- ✓ No se aceptarán solicitudes con enmendaduras ni tachones.
- ✓ Las comisiones de servicio deberán tramitarse con un mínimo de OCHO HORAS LABORABLES de anticipación, salvo casos urgentes.
- ✓ Las solicitudes deberán dirigirse al Superintendente de Compañías si se trata de viáticos y movilización que incluyan sábados, domingos y días feriados.

5.0 PROCEDIMIENTO**Intendente de Control e Intervención**

1. Entrega a la Asistente el oficio o memorando en el cual indican el motivo del viaje, la fecha y la hora (Ver anexo 2)

Asistente Ejecutiva

2. Recibe el oficio o memorando.
3. Elabora la solicitud de movilización y viáticos, la misma que deberá mencionar el asunto, destino, fecha y hora(Ver anexo 3).

Intendente de Control e Intervención

4. Revisa y firma la solicitud y la entrega a la Asistente.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS
PR.ICIG.02***Pág. 3/10***Asistente Ejecutiva**

5. Recibe la solicitud y adjunta el oficio o memo en el cual consta el motivo de la reunión.
6. Envía la solicitud al Intendente de Compañías para que la autorice.

Intendente de Compañías

7. Recibe la solicitud junto con todos los anexos.
8. Autoriza y la envía al Jefe de Caja.

Jefe de Caja

9. Recibe la solicitud ya autorizada y procede a elaborar el cheque y ordena la compra del ticket aéreo.
10. Remite el cheque y ticket aéreo al Intendente de Control e Intervención.

Intendente de Control e Intervención

11. Recibe el cheque, ticket aéreo y hace uso del mismo.
12. Ordena a la Asistente Ejecutiva la elaboración de memo de devolución de ticket aéreo así como también la Liquidación de Comisión de Servicios.

Asistente Ejecutiva

13. Elabora memorando y Liquidación de Comisión de Servicios (Ver anexo 4 y 5).
14. Entrega al Intendente para la firma respectiva.

Intendente de Control e Intervención

15. Firma el memorando y la Liquidación de Comisión de Servicios.

Asistente Ejecutiva

16. Envía memorando y Liquidación de Comisión de Servicios al Jefe de Caja.

Jefe de Caja

17. Firma la recepción de los documentos y los devuelve a la Asistente.

Asistente Ejecutiva

18. Archiva el memo y la Liquidación de Comisión y Servicios en el leitz de **"Liquidaciones de Comisión de Servicio"**.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS
PR.ICIG.02

Pág. 4/10

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuido de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Superintendente.

COPIAS:

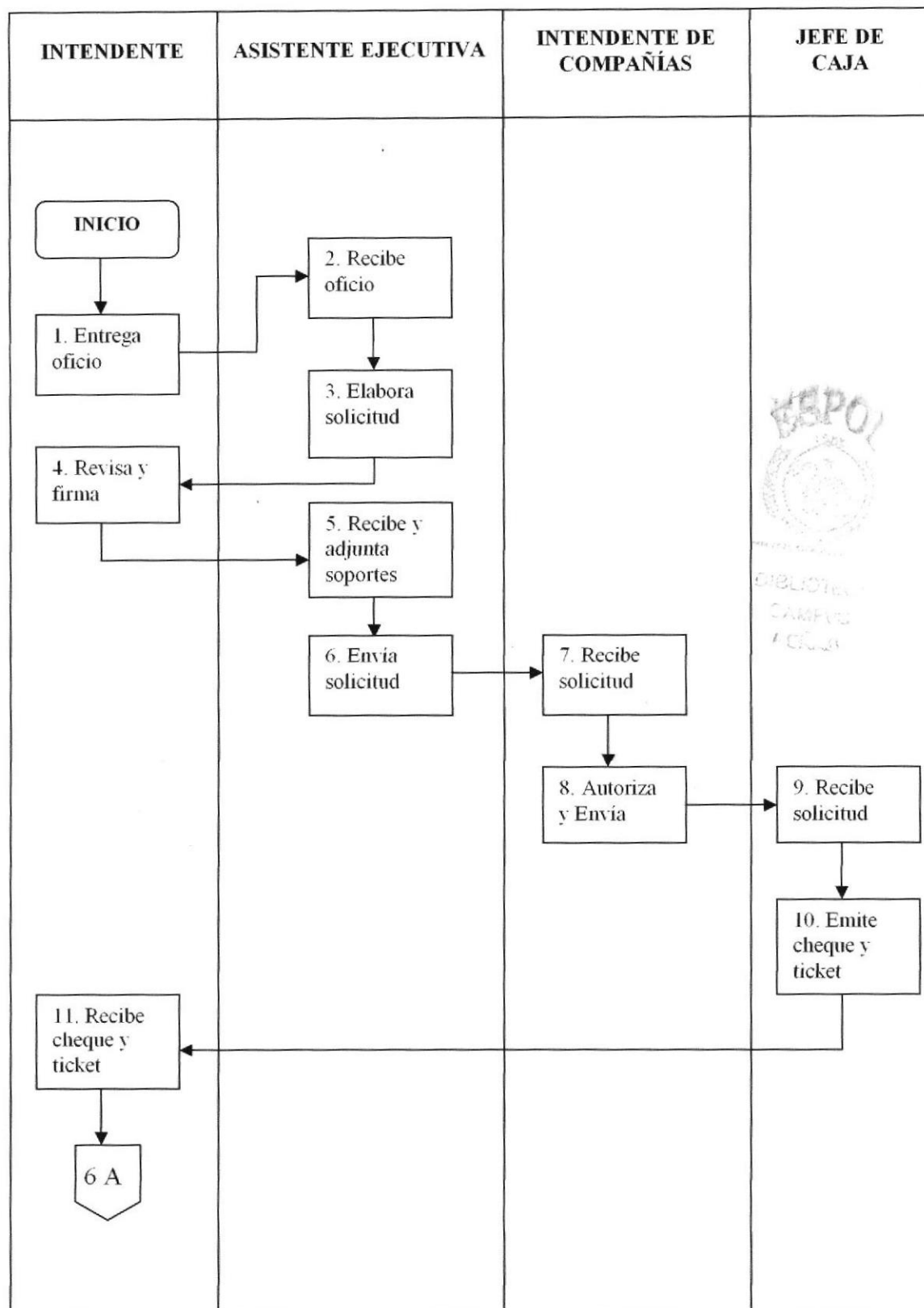
Intendente de Compañías e Intendente de Control e Intervención (oficina Guayaquil).

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS
PR.ICIG.02

Pág. 5/10

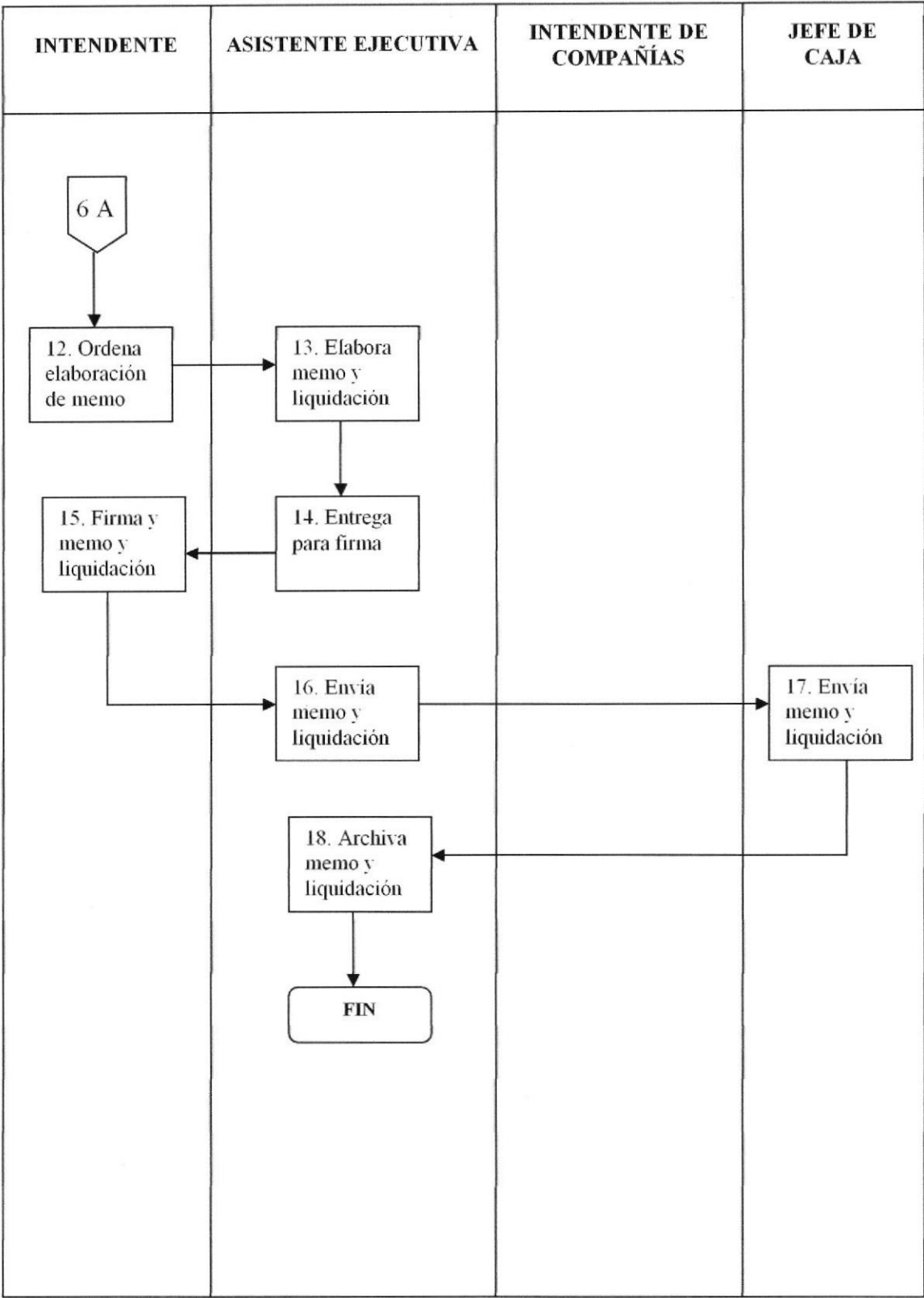
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.02



ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.02



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS
PR.ICIG.02

Pág. 7/10

ANEXO DOS
OFICIO CIRCULAR

RECIBO DE SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	RECIBO DE SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	JUL 19 2005 04:20PM F
República del Ecuador SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS		2
OFICIO CIRCULAR N° SC.RH.05.729		
Quito, 20 de enero de 2006		
Señora Economista Ruth Carreño INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE GUAYAQUIL Guayaquil		
De mi consideración:		
En conocimiento de que la Comisión Especial, que tiene bajo su responsabilidad el estudio sobre Capacitación Especializada para el área de control, ha realizado las gestiones encaminadas a este fin, y luego de las conversaciones mantenidas con posibles instructores, tengo a bien comunicarle que la próxima reunión de trabajo tendrá lugar el jueves 26 y viernes 27 de enero de 2006, a las 11h00, en la Intendencia Administrativa.		
Por cuanto usted forma parte de la precitada Comisión, me permito comunicarle el particular, a efectos de contar con su presencia en la fecha indicada.		
Atentamente,		
 Luis Holguín Ochoa INTENDENTE ADMINISTRATIVO		
c.c. Intendente de Compañías de Guayaquil Econ. Jacinto Mendoza Econ. Francisco Camba Dirección Administrativa		
Intendencia de Control e Intervención		
Recibido: _____		
Despachado: _____		



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS
PR.ICIG.02

Pág. 8/10

ANEXO TRES
SOLICITUD DE VIATICOS

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA MOVILIZACIÓN Y VIATICOS

Guayaquil, 24 de enero de 2006

Abogado
Juan Ramón Jiménez Carbo
 Intendente de Compañías
 Presente -

Mucho agradeceré a Ud. se sirva autorizar el pago por concepto de viáticos y movilización.

A favor de: **EC. JACINTO MENDOZA RODRIGUEZ**

Departamento o Sección: **INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN**

Destino: **Quito**

Asunto: **reunión de trabajo sobre Análisis y Aprobación del Plan Operativo Institucional 2006, que se realizará en el Hotel Ajaví-Ibarra.**

Días y Fechas de la Comisión de Servicios: **Jueves 26 y Viernes 27 de enero de 2006**

MEDIO DE TRANSPORTE: Terrestre: () Aéreo: (X)

Hora de Salida: **07:00** Hora de Regreso: **19:45 (viernes 27 de enero de 2006)**

Atentamente,

Econ. Jacinto Mendoza Rodriguez INTENDENTE DE CONTROL E INTERVENCIÓN

NOMBRE

CARGO

FIRMA

ADQUISICIONES Y TRANSPORTES:

Chofer asignado:

Anticipo gastos de viaje: SI () NO ()

Valor:

Días y fechas de la comisión de servicios:

Jefe de Adquisiciones y Transporte: Fecha:
AUTORIZACIÓN:

Guayaquil, a

Señor Jefe de Control Previs:
 Sirvase tramitar el pago solicitado por el concepto antes señalado.

Atentamente

.....
 Autorizador del Gasto
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS

participante, debera ser...

11/01/06

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS
PR.ICIG.02

Pág. 9/10

ANEXO CUATRO
LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN SERVICIOS



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS

COMPROBANTE DE EGRESO No..... FECHA:.....
 NOMBRE DEL COMISIONADO EGON JACINTO MENDOZA RODRIGUEZ
 LUGAR DE LA COMISION QUITO
 FECHA DE LA COMISION JUEVES 26 Y VIERNES 27 DE ENERO DE 2006

La comisión efectivamente se realizó en los días JUEVES 26 Y VIERNES 27 DE ENERO DE 2006

FECHA Y HORA DE SALIDA JUEVES 26 ENERO DE 2006 (7:00)
 FECHA Y HORA DE RETORNO VIERNES 27 ENERO DE 2006 (18:45)
 TRANSPORTE UTILIZADO: TERRESTRE ()

AEREO (x) PASAJE No.

RESUMEN DE INFORME DE LA COMISION DE SERVICIOS

(Este espacio no debe ser utilizado por los señores Superintendente e Intendentes de Compañías)

REUNION DE TRABAJO SOBRE ANALISIS Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2006
 QUE SE REALIZO EN EL HOTEL AJAVIBARRA

f).....
 FUNCIONARIO COMISIONADO
EG. JACINTO MENDOZA RODRIGUEZ

f).....
 JEFE INMEDIATO
A.B. JUAN RAMON JIMENEZ CARBO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

VALOR ANTICIPADO VALOR DEVENGADO SALDO

\$..... \$..... \$.....
 ADJ. El ticket aéreo No.546427187704 y los Pase a Bordo 0215951 y 254642718105.

2006.01.30
 14/03/06

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS
PR.ICIG.02

Pág.10/10

ANEXO CINCO
MENORANDO SOBRE DEVOLUCIÓN DE TICKETRepública del Ecuador
Superintendencia de Compañías

Memorando 2006 002 ICIG

Enero 30 de 2006

Ingeniero
Sucre Calderón Cobeña
Jefe de Caja
Presente

De mi consideración:

Adjunto encontrará usted, el ticket aéreo No. 54642718704 y los Pases a Bordo 0215951 y 254642718105 por los días 26 y 27 de enero del 2006, respectivamente, de la compañía TAME de la ruta Guayaquil-Quito-Guayaquil, utilizado por el suscrito, para Asistir a: Reunión de trabajo sobre Análisis y Aprobación del Plan Operativo Institucional 2006, que se realizó en el Hotel Ajavi-Ibarra.

Atentamente,


Econ. Jacinto Mendoza Rodríguez
Intendente de Control e IntervenciónESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑASRECIBIDO
13 GEN
2006
00601 35
N/A35



Superintendencia de Compañías

República del Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES

PR.ICIG.03

Elaborado por:

Evelyn Encalada

Firma:.....

Juliana López

Diana Pilay

Aprobado por:



CONTENIDO

		PÁG.
1.0	OBJETIVOS.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	RESPONSABILIDADES.....	2
4.0	PROCEDIMIENTOS.....	2
5.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

UNO:	DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
DOS:	DESCARGO DE SUMINISTROS.....	5
TRES:	CONTROL DE USO DE PAPEL XEROX.....	6
CUATRO:	SOLICITUD DE BIENES MATERIALES.....	7

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
Nº DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES

PR.ICIG.03

Pág. 2/7

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir como procesar los Requerimientos de Bienes, con la finalidad de que al momento de adquirir un bien o servicio no ocasione ningún tipo de inconveniente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se escribe exclusivamente para las Asistentes de Control e Intervención.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona que tendrá acceso, por ende podrá realizar cambios en el manual de procedimientos será la Asistente Ejecutiva, la revisión la hará el Intendente del Departamento de Control e Intervención cada año, previa autorización y aprobación del Superintendente de Compañías y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes de la compañía, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO**Asistente Ejecutiva**

1. Descarga los suministros de oficina utilizados en el mes anterior (Ver anexo 2 y 3).
2. Elabora solicitud de bienes materiales, los que serán utilizados en el mes(Ver anexo 4).
3. Adjunta los soportes (descargo de suministros de oficina del mes anterior).
4. Entrega al Intendente para la firma respectiva.

Intendente

5. Recibe la solicitud de bienes junto con los soportes.
6. Firma y entrega a la Asistente Ejecutiva.

Asistente Ejecutiva

- ❖ Envía la solicitud firmada a la Jefe de Bienes y Servicios.

Jefe Bienes y Servicios

- ❖ Recibe la solicitud de bienes.
- ❖ Entrega los bienes que haya requerido la Asistente Ejecutiva.

Asistente Ejecutiva

- ❖ Recibe todos los bienes respectivos.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES
PR.ICIG.03

Pág. 3/7

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuida de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Superintendente de Compañías.

COPIAS:

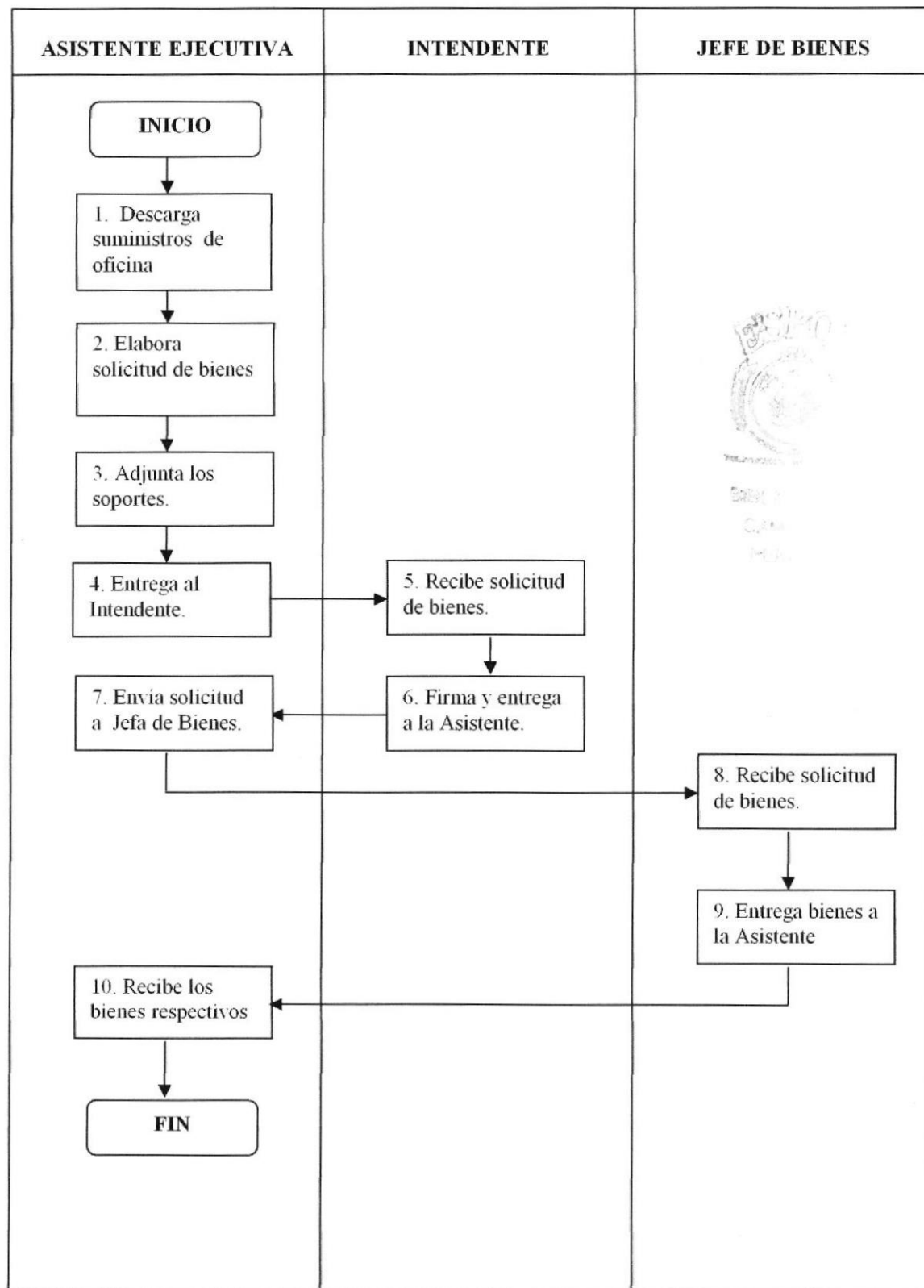
Intendente de Compañías e Intendente de Control e Intervención (oficina Guayaquil).

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES
PR.ICIG.03

Pág. 4/7

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.03



PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES

PR.ICIG.03

Pág. 5/7

ANEXO DOS

DESCARGO DE SUMINISTROS

INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCION OFICINA GUAYAQUIL
PISO: PRIMERO

FUNCIONARIO RESPONSABLE: ROSSANA CARCHI ESPINOZA

DETALLE DE SUMINISTROS ENTREGADOS A FUNCIONARIOS

AÑO: 2005

MES: 5/10/2006

ANO: 2005		RECIBO	
FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION	FIRMA
14/11	1	caja de 10 unidades (caja de 10 unidades)	F. Cardu
15/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
16/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
17/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
18/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
19/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
20/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
21/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
22/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
23/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
24/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
25/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
26/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
27/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
28/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
29/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
30/11	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
1/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
2/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
3/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
4/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
5/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
6/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
7/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
8/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
9/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
10/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
11/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
12/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
13/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
14/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
15/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
16/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
17/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
18/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
19/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
20/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
21/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
22/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
23/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
24/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
25/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
26/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
27/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
28/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
29/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu
30/12	1	caja de 10 unidades	F. Cardu

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES
PRICIG.03

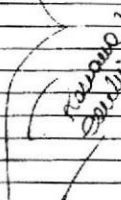
Pág.6/7

ANEXO TRES
CONTROL DE USO DE PAPEL XEROX

CONTROL DE USO DE PAPEL XEROX

31/1/2005
Enero/2006

INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCION OF. DE GUAYAQUIL

#	DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO	MATERIAL ENTREGADO A	FIRMA
39	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
43	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
25	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles (Publicaciones)	o 1 A1	
250	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	Com. Mandato	
13	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y P. Soc.	
48	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
202	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y P. Soc.	
500	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
100	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 A1 y Control	
98	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
87	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 A1 y DI	
99	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
150	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
74	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 A1 y Secundario	
204	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y A1	
160	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
140	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
130	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
100	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 DI y A1	
60	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
20	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 DI y A1	
71	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 A1	
200	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
100	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 DI y A1 y Control	
120	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y A1	
150	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
29	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
150	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	Com. Mandato	
59	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y A1	
32	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 DI y Control	
100	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y Mandato	
150	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp. y P. Soc.	
85	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y A1	
200	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
90	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 DI y desp.	
88	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y A1	
79	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp. y 3 desp.	
100	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	Com. Mandato	
200	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	Com. Mandato	
140	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 Soc. y DI	
52	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
44	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
350	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 DI y desp.	
46	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	
30	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 3 desp.	
100	- Verificación y diligencias comerciales, laborales y civiles	o 1 desp.	

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES
PR.ICIG.03

Pág. 7/7

ANEXO CUATRO
SOLICITUD DE BIENES MATERIALES



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
 DIRECCION FINANCIERA – ADMINISTRACION DE BIENES
 SOLICITUD DE BIENES MATERIALES

No.

Dpto.: INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCION
 OFICINA DE GUAYAQUIL (DOS MESES)

Fecha: 2006.02.07

#	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO
1	1.000	1.000	PAPEL PARA SACAR XEROX	
2	2	2	ESFEROGRAFICAS NEGRAS	
3	24	24	CARPETAS MANILAS	
4	1	1	MARCADOR FOS. DRESCENTE	
5	2	2	CAJAS DE CLIPS STANDARD	
6	2	2	ROLLO DE PAPEL PARA FAX	
7	2	2	CUADERNOS UNIVERSITARIOS DE CUADROS	
8	2	2	LAPICES DE PAPEL	
9	1	1	LIQUID PAPER	
10	1	1	CAJA DE CLIPS MARIPOSA	
11	24	24	SOBRES MANILA TAMANO OFICIO	
12	2	2	ESFEROGRAFICAS ROJAS	
13	1	1	CAJA DE DISKET	

ELABORADO

Rosana Carchi E.
 ROSANA CARCHI E.
 FUNCIONARIO RESPONSABLE

SOLICITADO POR

Econ. Jacinto Mendoza R.
 Econ. JACINTO MENDOZA R.
 DIRECTOR O JEFE DEPARTAMENTAL



Superintendencia de Compañías

República del Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS**PR.ICIG.04**

Elaborado por: Evelyn Encalada Firma:.....

Juliana López

Diana Pilay

Aprobado por:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 OBJETIVOS.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTOS.....	2
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

	Pág.
UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
DOS: OFICIO ELABORADO.....	6
TRES: LISTADO DE OFICIOS ENVIADOS.....	7

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
N° DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS
PR.ICIG.04

Pág. 2/7

1.0 OBJETIVO

El objetivo del siguiente documento es dar a conocer los pasos a seguir para un correcto manejo de los documentos para luego ser despachados.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Departamento de Control e Intervención exclusivamente por la Asistente Ejecutiva.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona que tendrá acceso, por ende podrá realizar cambios en el manual de procedimientos será la Asistente Ejecutiva, la revisión la hará el Intendente del Departamento de Control e Intervención cada año, previa autorización y aprobación del Superintendente de Compañías y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes de la compañía, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO**Intendente**

1. Pide a la asistente que redacte el documento.

Asistente Ejecutiva

2. Redacta el documento (Ver anexo 2).
3. Presenta al Intendente el documento en borrador.

Intendente

4. Revisa el documento, si está correcto continúa al paso 5, de lo contrario regresa al paso 2.

Asistente Ejecutiva

5. Pasa a limpio el documento.
6. Imprime el documento, original y copia (anexo 2).
7. Registra el documento redactado en el listado de oficios internos o externos y memorandos indicando No. de documento, asunto, fecha y a quien va dirigido el documento (Ver anexo 3)
8. Entrega al Intendente para que lo apruebe y firme.

Intendente

9. Firma el documento.
10. Entrega el documento firmado a la Asistente Ejecutiva para que lo envíe a su lugar de destino.

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS
PR.ICIG.04

Pág. 3/7

Asistente Ejecutiva

11. Recibe el documento firmado.
12. Prepara el despacho, entregando al auxiliar de servicio el original junto con la copia para la firma de recepción.
13. Entrega al auxiliar de servicio para el envío.

Auxiliar de Servicio

14. Lleva el documento al lugar de destino.
15. Hace firmar la copia del oficio.
16. Regresa con la copia del recibido.
17. Entrega a la Asistente la copia del documento con la firma y fecha de recepción.

Asistente Ejecutiva

18. Revisa la firma de recibido.
19. Archiva el documento en el leitz "Comunicaciones Enviadas" de acuerdo a la fecha del documento.

Fin del procedimiento**6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuido de la siguiente manera:

ORIGINAL:

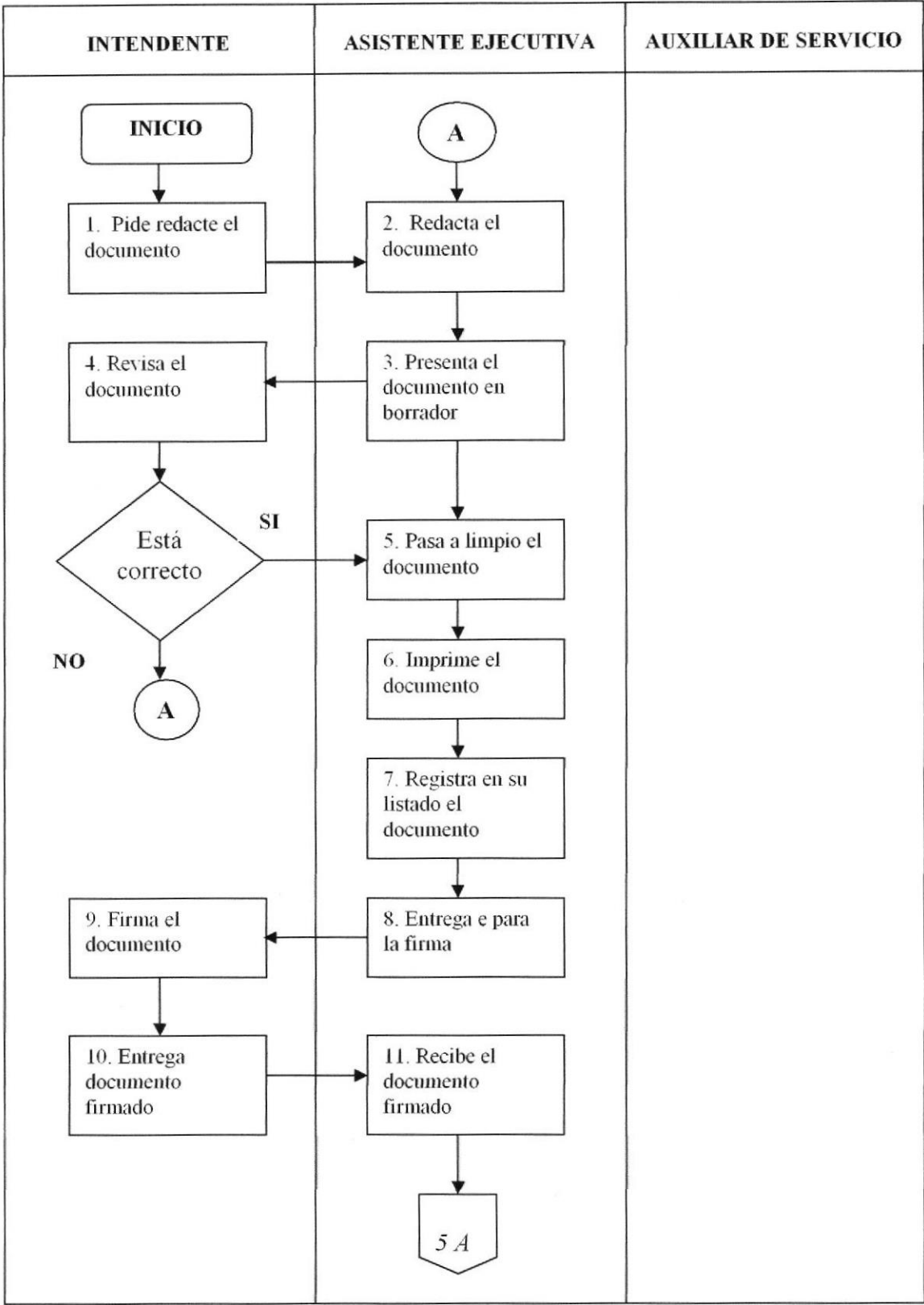
Superintendente.

COPIAS:

Intendente de Compañías e Intendente de Control e Intervención (oficina Guayaquil).

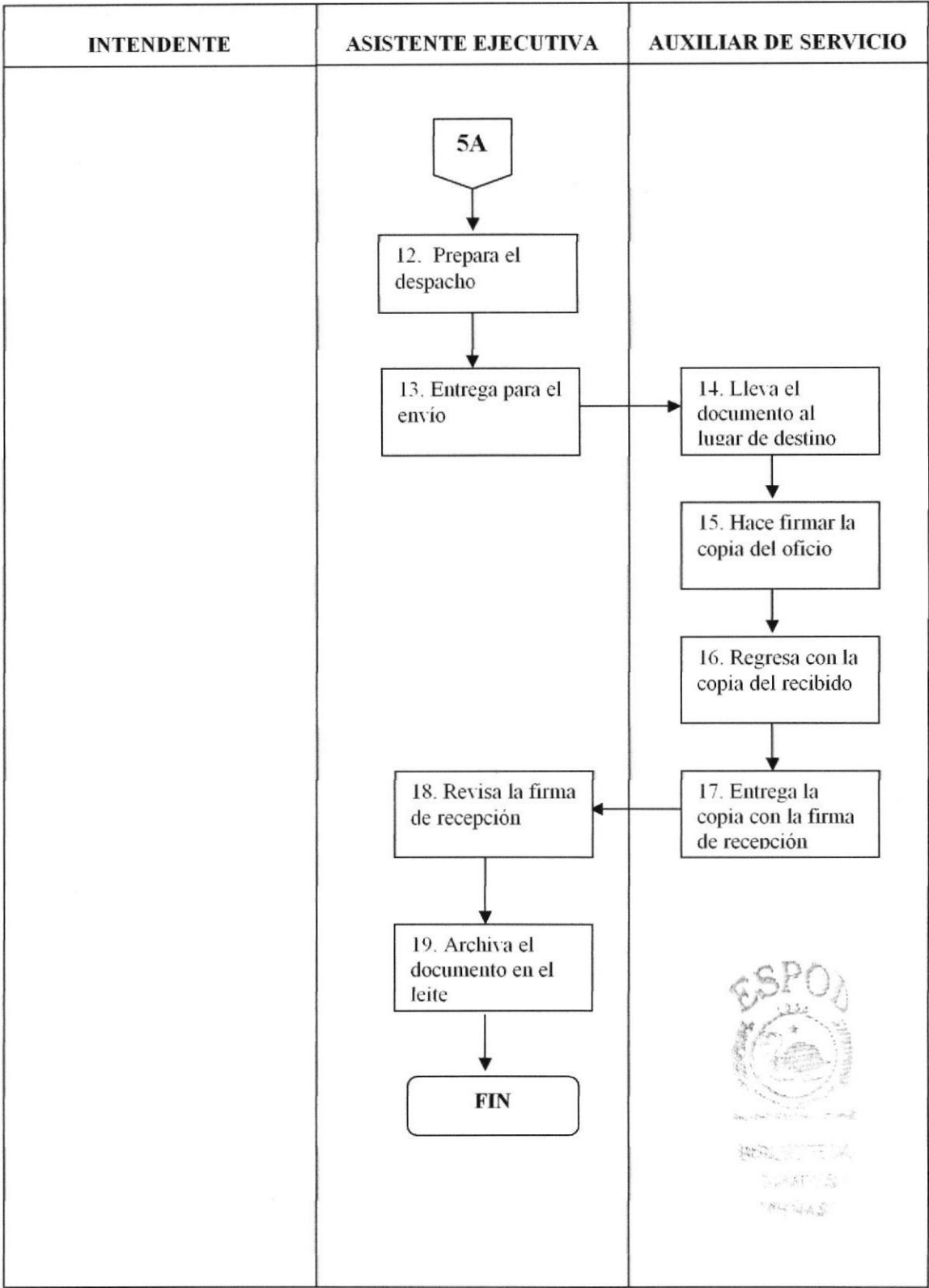
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.04



ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.04



PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS
PR.ICIG.04

Pág. 6/7

ANEXO DOS
OFICIO ELABORADORepública del Ecuador
Superintendencia de Compañías

Memorando 2005 042.ICIG

7 de noviembre de 2005

Economista
Marlene Mera Méndez
Jefe de Administración de Bienes
Presente

De mi consideración:

Manifiesto a usted, que he recibido normalmente por parte de la compañía EDICIONES LEGALES EDLE S.A. el Régimen Tributario Ecuatoriano I,II(S), por lo que agradeceré se sirva dar trámite a la renovación del contrato por un año.

Lo que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,


Econ. Jazinto Mendoza Rodríguez
Intendente de Control e IntervenciónAnexo: 1 Aviso de Renovación No 33710
de la compañía EDICIONES LEGALES EDLE S.A.
2005-11-7

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS
PR.ICIG.04

Pág. 7/7

ANEXO TRES
LISTADO DE OFICIOS ENVIADOS

OFICIOS INTERNOS 2006

1. Comunicación ICIG a la Superintendencia de Compañías - 2006.02.08
2. Envío de Decisión N°1 - al Jefe de Oficina - 2006.02.20
3. Requerimiento de especialistas - al Jefe de Oficina - 2006.03.02
4. Informe de la Superintendencia de Compañías - al Jefe de Oficina - 2006.03.07
5. Informe a la Superintendencia de Compañías de la Superintendencia de Compañías - 2006.03.28
6. Ab. Juan Ramón Jiménez - Director de CP
7. Ab. José Ramón Jiménez - Superintendente de CP
8. Ab. Juan S. T. - Resolución N°1
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.



Superintendencia de Compañías
República del Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES

PR.ICIG.05

Elaborado por: Evelyn Encalada Firma:.....
Juliana López
Diana Pilay
Aprobado por:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 OBJETIVOS.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 POLÍTICAS.....	2
5.0 PROCEDIMIENTOS.....	2
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

	Pág.
UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
DOS: RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE COMPAÑÍAS.....	5
TRES: RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INTERVENCIÓN.....	6
CUATRO: RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y CONCURSO PREVENTIVO.....	7
CINCO: RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN.....	8
SEIS: OFICIO ENVIADO.....	9

PARA USO EXCLUSIVO DE LA INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
N° DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES

PR.ICIG.05

Pág. 2/9

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir y herramientas a utilizarse para que al momento de elaborar el reporte de labores sea más rápido y la información sea concisa y veraz.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es exclusivo para la Asistente de Control e Intervención, se aplicará en la Intendencia de Control e Intervención.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona que tendrá acceso, por ende podrá realizar cambios en el manual de procedimientos será la Asistente Ejecutiva, la revisión la hará el Intendente del Departamento de Control e Intervención cada año, previa autorización y aprobación del Superintendente de Compañías y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes de la compañía, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 POLÍTICAS

- ✓ No se aceptarán reporte con enmendaduras ni tachones.
- ✓ El reporte de labores será realizado mensualmente para luego ser enviado a Quito.

5.0 PROCEDIMIENTO**Asistente Ejecutiva**

1. Recibe reportes de labores de cada área al final de cada mes (Ver anexo 2,3 y 4).
2. Entrega al Intendente de Control de Intervención para su revisión.

Intendente de Control e Intervención

3. Recibe y revisa.
4. Ordena a la Asistente para que elabore un resumen del informe mensual de labores de cada área y oficio, el mismo que va dirigido al Intendente de Control e Intervención de Quito.

Asistente Ejecutiva.

5. Elabora oficio y resumen del informe mensual de labores de los tres departamentos a cargo de la Intendencia, en caso de existir algún hecho relevante se lo indica en el oficio (Ver anexo 5 y 6).

Intendente de Control e Intervención

6. Revisa y firma el oficio junto con el resumen.
7. Entrega a la Asistente para que sea enviado a Quito.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES
PR.ICIG.05**

Pág. 3/9

Asistente Ejecutiva

8. Adjunta al oficio el reporte de labores de la Intendencia de Control e Intervención junto con los tres reportes de cada área.
9. Lo remite a Secretaría para que lo enumeren.

Secretaría

10. Enumera y entrega a la Asistente Ejecutiva (Ver anexo 6).

Asistente Ejecutiva

11. Envía al Intendente de Control e Intervención en la oficina matriz, Quito.

Fin del Procedimiento

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuido de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Superintendente,

COPIAS:

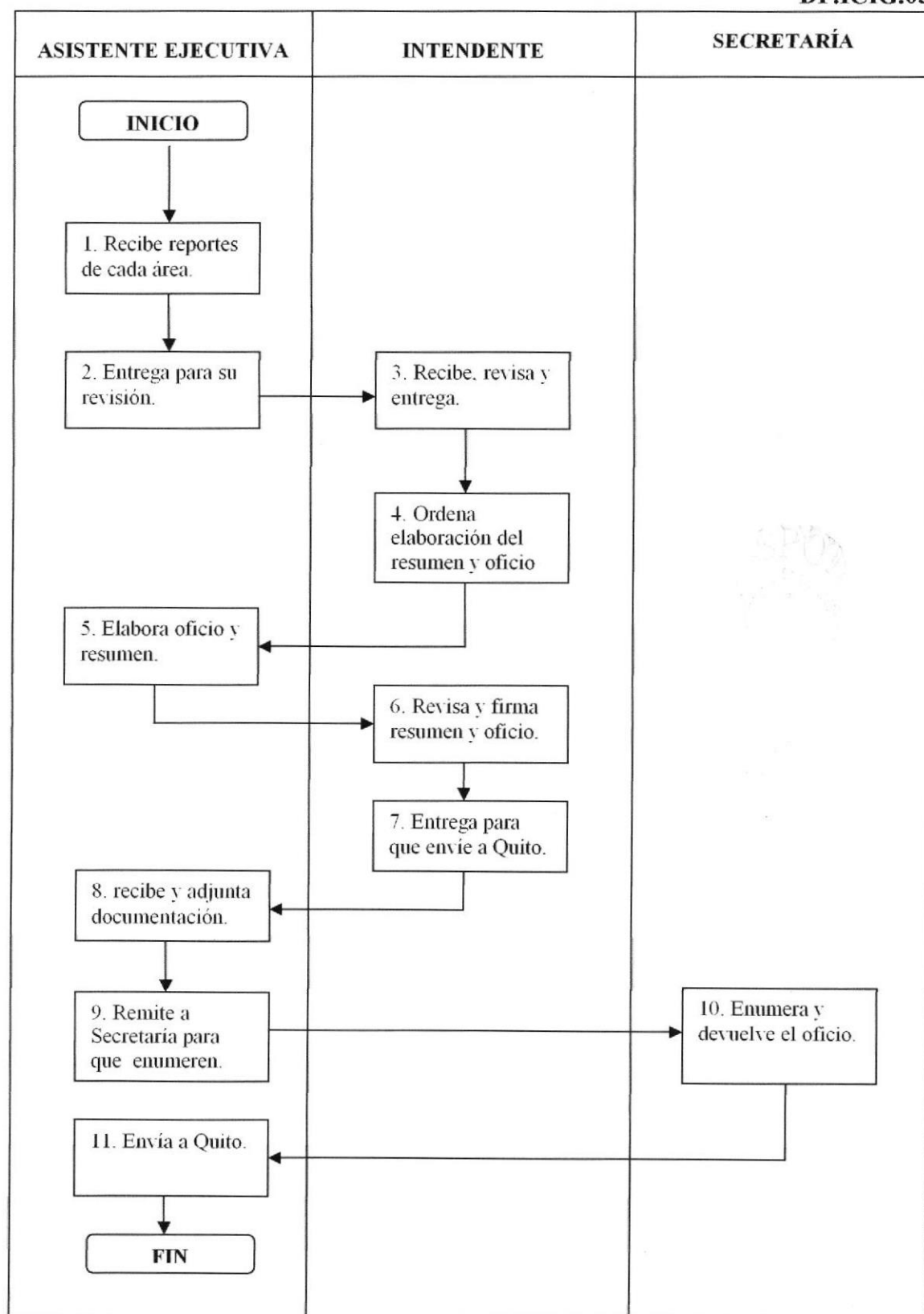
Intendente de Compañías e Intendente de Control e Intervención (oficina Guayaquil).

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES
PR.ICIG.05

Pág. 4/9

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.05



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES
PR.ICIG.05

Pág. 5/9

ANEXO DOS
RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN
DE INSPECCIÓN DE COMPAÑÍAS

DIRECCION DE INSPECCION DE COMPAÑIAS
 RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES

FEBRERO DE 2006

INSPECCIONES POR	ACUMULADO MES ANTERIOR	NO. INFORMES FEBRERO	ACUMULADO
AUMENTO	45	35	81
TRANSFORMACION	1	1	2
FUSION	6	4	10
ESCISION			
OTROS	36	50	86
TOTAL	89	90	179

APOYO A OTRAS AREAS:	ACUMULADO MES ANTERIOR	NO. INFORMES FEBRERO	ACUMULADO
DIRECCION DE CONTROL Y CONCURSO PREVENTIVO	3	18	21

HECHOS IMPORTANTES:

- AUMENTO DE CAPITAL POR US\$760.000,00 REALIZADO POR LA COMPAÑIA DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ROMERO "DIFROMER" S.A.

- AUMENTO DE CAPITAL POR US\$500.000,00 EFECTUADO POR LA COMPAÑIA BANAFRESH S.A.


 EC. WALTER MORA VACA
 DIRECTOR/DPTO.INSPECCION DE CIAS.

Guayaquil, marzo 2 de 2006



Intendencia de Control e Intervención
 Recibido: 3 MAR 2006
 Despachado: 8 MAR 2006

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES
PR.ICIG.05

Pág. 6/9

ANEXO TRES
RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORIA E INTERVENCIÓN

DIRECCION DE AUDITORIA E INTERVENCION
RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES
DE FEBRERO DEL 2006

TIPOS DE INFORMES	No. INFORMES ANTERIORES	No. INFORMES MES FEBRERO	ACUMULADO
a) Denuncias	8	3	11
b) Seguimiento de Intervención (1)	17	18	35
c) Compañías en Causal de Disolución	1	1	2
d) Auditoras Externas	4	-	4
e) Análisis Inf. Aud. Externa	5	3	8
f) Calificación de Aud. Externos	4	-	4
g) Calificación de Peritos	5	7	12
h) Pedidos Internos y Externos	11	25	36
i) Otros: Proceso de Liquidación	24	21	45
TOTAL:	79	78	157

(1) INCLUYE:

Personal Externo

Interventores Independientes

10

8

18

Apoyo de Otras Areas

Dpto. Control y Concurso Preventivo

Sra. Herminia Suárez Ramos

1

-

1

Atentamente,



ECON. RUTH CARREÑO DE MOLINA

DIRECTORA DEL AUDITORIA E INTERVENCION (E)

Marzo 7/2006

Intendencia de Control e Intervención

Recibido: 8 MAR 2006

Despachado: 8 MAR 2006



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES
PR.ICIG.05

Pág. 7/9

ANEXO CUATRO
RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN
DE CONTROL Y CONCURSO PREVENTIVO

DIRECCION DE CONTROL Y CONCURSO PREVENTIVO

RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES
DE FEBRERO DEL 2006

INSPECCIONES POR:	No. INFORMES ANTERIORES	No. INFORMES MES FEBRERO	ACUMULADO
CONTROL			
1. Compañías con Participación Estatal	1	-	1
2. Compañías Constituidas en 2003 y 2005	-	-	-
3. Intermediación Laboral (1)	129	79	208
4. Inmobiliarias	-	-	-
5. Rectificación Balances	4	8	12
6. Pedidos Internos y Externos (1)	7	37	44
7. Concurso Preventivo	-	-	-
8. Otros (2)	1	-	1
TOTAL:	142	124	266

(1) Incluye: APOYO DE OTRAS AREAS

Dpto. de Inspección:

1

18

21

Dpto. de Auditoría e Intervención:

4

18

27

(2) Informes de compañías en liquidación:

APOYO A GERENCIA ADJUNTA

Dpto. de Inspección:

1

-

1

Dpto. de Auditoría e Intervención:

(1) Informe de gerencia por:

ECON. FRANCISCO CAMBA CAMPOS
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
Y CONCURSO PREVENTIVO

Marzo 2/2006



Intendencia de Control
 Fecha: 03 MAR 2007
 Despachado:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES
PR.ICIG.05

Pág. 8/9

ANEXO CINCO
RESUMEN MENSUAL DE LABORES DE LA INTENDENCIA DE CONTROL
E INTERVENCIÓN

INTENDENCIA DE CONTROL E INTERVENCIÓN
OFICINA GUAYAQUIL

RESUMEN DEL INFORME MENSUAL DE LABORES
DE FEBRERO DEL 2006

	ACUMULADO MES ANTERIOR	Nº. INFORMES MES FEBRERO	ACUMULADO
<u>DIRECCIONES</u>			
<u>CONTROL Y CONCURSO PREVENTIVO</u>			
Cías. Con participación estatal	1	—	1
Cías. Constituidas 2004 y 2005	—	—	—
Intermediación Laboral(1)	129	79	208
Inmobiliaria	—	—	—
Rectificación Balances	4	8	12
Pedidos Int. y Externos(1)	7	37	44
Concurso Preventivo	—	—	—
Otros(2)	1	—	1
SUBTOTAL (A)	142	124(x)	266 ✓
<u>INSPECCION</u>			
Constitución	—	—	—
Aumento	46	35	81
Transformación	1	1	2
Fusión	6	4	10
Escisión	—	—	—
Otros	36	50	86
SUBTOTAL (B)	89	90	179 ✓
<u>AUDITORIA E INTERVENCIÓN</u>			
Denuncias	8	3	11
Seguimiento Intervención	17	18	35
Cías en Causal de Disolución	1	1	2
Auditoras Externas	4	—	4
Análisis Inf. Aud. Externa	5	3	8
Calificación de Aud. Externos	4	—	4
Calificación de Peritos	5	7	12
Pedidos Internos y Externos	11	25	36
Otros: Proceso de Liquidación	24	21	45
SUBTOTAL (C)	79	78(xx)	157 ✓
TOTAL (A+B+C)	310	292	602

(x) Las direcciones de Inspección y de Auditoría e Intervención colaboran cada una de ellas con 18 informes, por lo que el total acumulado de apoyo de estas direcciones asciende a 21 y 27, respectivamente.

(xx) En mes anterior la Dirección de Control y Concurso Preventivo colaboró con un informe.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTE DE LABORES
PR.ICIG.05

Pág. 9/9

ANEXO SEIS
OFICIO ENVIADO

República del Ecuador
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Oficio 2006 SC.007.ICIG

00003652

Guayaquil, 24 de enero de 2006

Econ. Bolívar Bolaños Garaicoa
Intendente de Control e Intervención oficina matriz
Quito

De mi consideración:

Para su conocimiento y en atención a lo indicado por usted, a través del correo electrónico de fecha 24 de enero de 2006, en anexo le estoy detallando el resumen del Informe de Labores de la Intendencia a mi cargo, correspondiente al mes de **FEBRERO DE 2006**; además, por separado le estoy adjuntando el reporte de labores de cada Dirección de esta área

Atentamente,


Econ. Jacinto Mendoza Rodriguez
Intendente de Control e Intervención oficina de Guayaquil

Rosanna
2006.03.03





Superintendencia de Compañías
República del Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES

PR.ICIG.06

Elaborado por: Evelyn Encalada Firma:.....
Juliana López
Diana Pilay
Aprobado por:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 OBJETIVOS.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTOS.....	2
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

	Pág.
UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
DOS: VENTANA DONDE SE INGRESA EL NÚMERO DE TRÁMITE.....	5
TRES: VENTANA QUE SE ABRE AL INGRESAR EL NÚMERO DE TRÁMITE.....	6
CUATRO: VENTANA QUE SE VISUALIZA AL FINALIZAR EL TRÁMITE.....	7

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTERVENCIÓN		
N° DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES
PR.ICIG.06

Pág. 2/7

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir sobre el estado en que se encuentran los trámites y sus respuestas, para que así la Asistente pueda atender los requerimientos de los usuarios o del área.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es exclusivo para la Asistente de Control e Intervención, se aplicará en la Intendencia de Control e Intervención.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona que tendrá acceso, por ende podrá realizar cambios en el manual de procedimientos será la Asistente Ejecutiva, la revisión la hará el Intendente del Departamento de Control e Intervención cada año, previa autorización y aprobación del Superintendente de Compañías y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes de la compañía, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 POLITICAS

- ✓ El Sistema de Trámites debe estar siempre actualizado por la Secretaria o Asistente de cada área.

5.0 PROCEDIMIENTO**Asistente Ejecutiva**

1. Recibe oficio o solicitud del área de Recepción de Documentos, el mismo que viene con un número de trámite asignado.
2. Ingresa al Sistema de Seguimiento y Control de Trámites y digita el número de trámite asignado en el casillero de parámetro de Ingreso (Ver anexo 2).
3. Observa en que estado se encuentra el trámite (Ver anexo 3)
4. Entrega documento físico al Intendente de Control e Intervención para que asigne el funcionario a realizar el trámite.

Intendente de Control e Intervención

5. Recibe el documento.
6. Asigna al funcionario encargado de realizar el trámite.
7. Ordena a la Asistente que entregue el trámite a la persona asignada.

Asistente Ejecutiva.

8. Entrega el documento a la persona asignada.
9. Registra Sistema de Control y Seguimiento de Trámites, llenando todos los casilleros que pide el sistema: origen, destino, fecha signada, funcionario a quien se asigna, tipo de documento, fecha y acción tomada (Ver anexo 3).

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES
PR.ICIG.06

Pág. 3/7

10. Finaliza el trámite (Ver anexo 4).

Fin del Procedimiento

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuido de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Superintendente.

COPIAS:

Intendente de Compañías e Intendente de Control e Intervención (oficina Guayaquil).

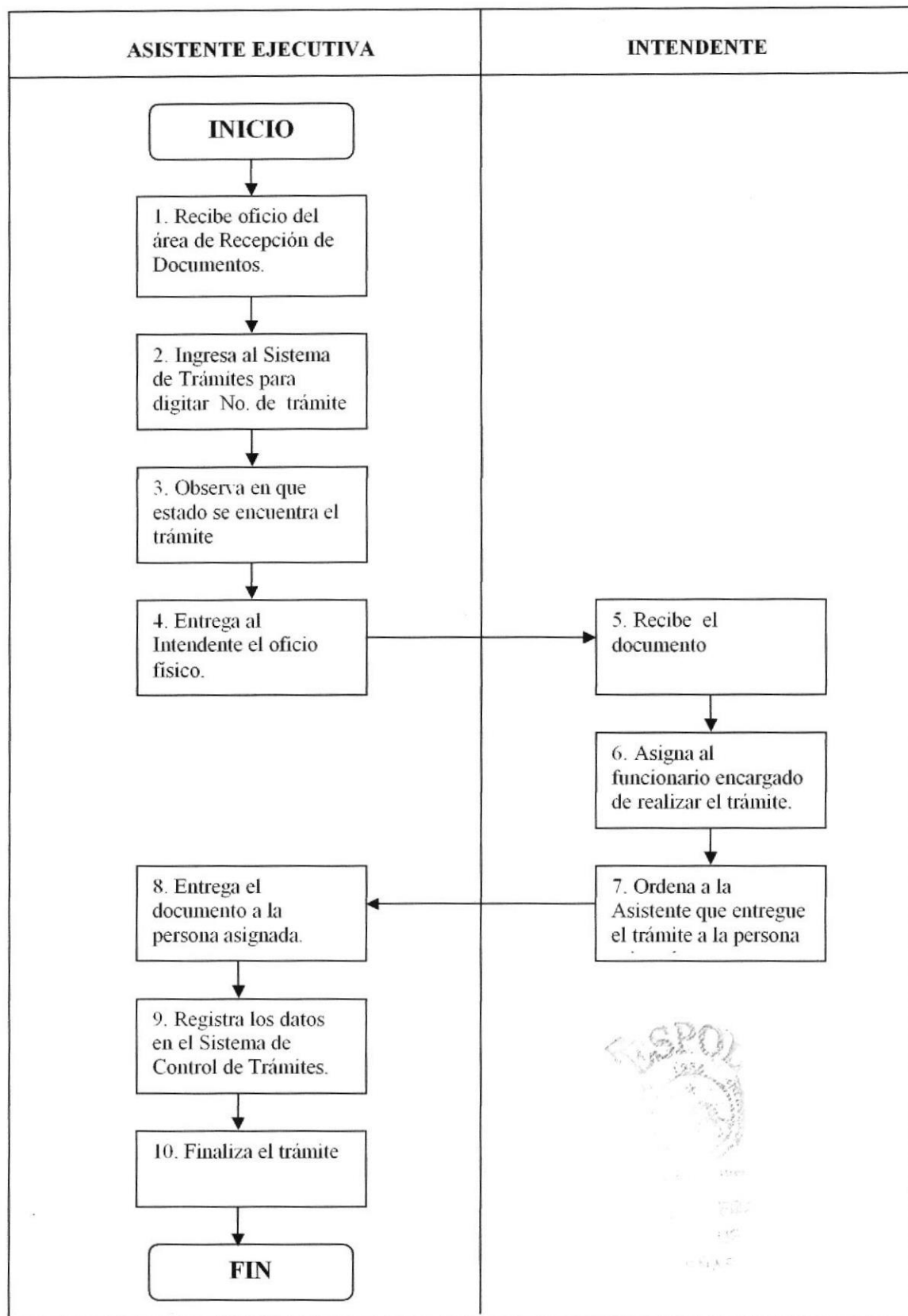


PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES
PR.ICIG.06

Pág. 4/7

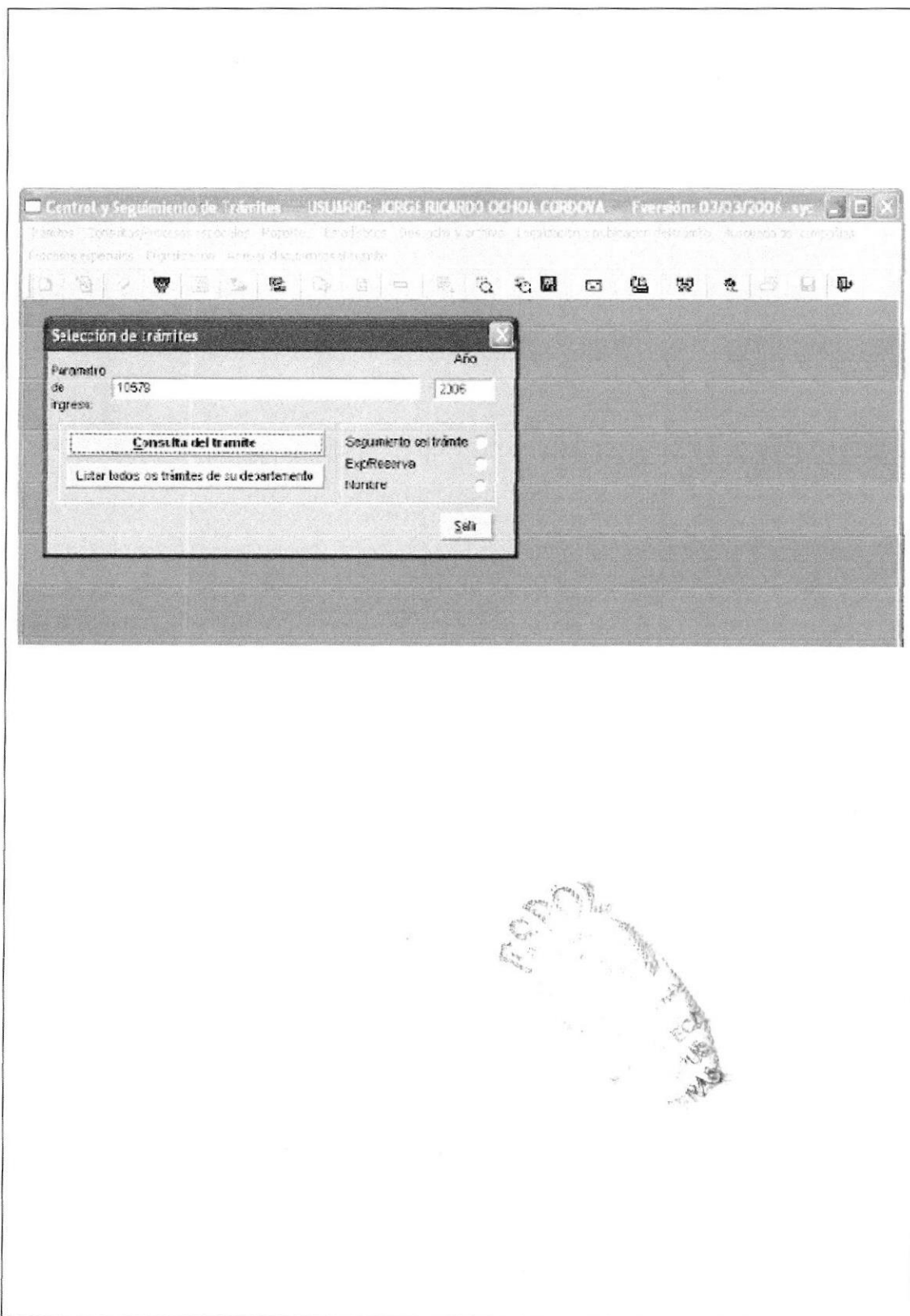
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.ICIG.06



PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES
PR.ICIG.06

Pág. 5/7

ANEXO DOS
VENTANA DONDE SE INGRESA EL NÚMERO DE TRÁMITE

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES
PR.ICIG.06

Pág. 6/7

ANEXO TRES
VENTANA QUE SE ABRE AL INGRESAR EL NO. DE TRÁMITE

Consulta del Trámite N° 210579 2006

Trámites Consultas/Procesos especiales Estadísticos Despacho y archivo Legalización y publicación del trámite Procesos especiales

ESTADO DEL TRÁMITE
Activo

Oficina: GUAYAQUIL		Nombre / Razón Social (Compañía): RUMAMORE S.A.		Fechas		
Expte Reserva	57329			Inicio	Docto	Final
Archivado en:		Observación:		25/04/2006	25/04/2006	00:00:0000
No.	Año	Tipo	Remitente	Nombre / Razón Social		Telefono
10.579	2006	5	PROMESA DE ACCIONISTAS	ING. CARLOS MAHIZUR, GEPENTE		() -
Asunto: NOMINA DE ACCIONISTAS				Remitido via:		
				Digitado por: rladu		

Departamento		Fecha	Funcionario	Documentación generada para el trámite			Fé. Constancia	
De origen	De destino	Asignada	A quien se asigna	Tipo documento	Numero	Fecha	Acción tomada	Recepción
CAU GYO	REG. SCC	25/04/2006	PARKER RENDON PRISCY	OFICIO		25/04/2006	Iniciar trámite	25/04/2006 17:04
CAU GYO	CAU GYO	25/04/2006	ESPECIALISTA DE DIGITAL	OFICIO		25/04/2006	Escanear	25/04/2006 17:06
REG. SCC	REG. SCC	25/04/2006	VERAMERO MARIBE JAVI	OFICIO		25/04/2006	Ascender solicitud	25/04/2006 17:08

..... Color diferente al negro indica que entre si son actividades paralelas>

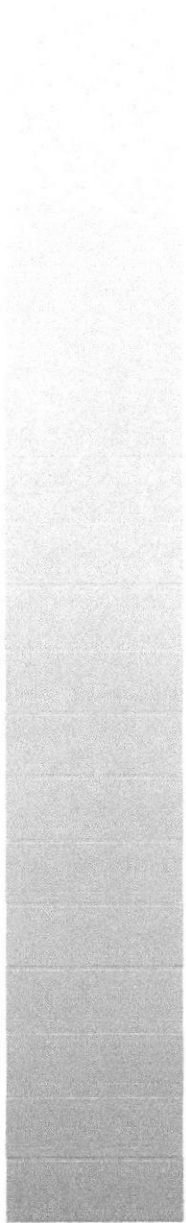
Tiempo registrado>

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES
PR.ICIG.06

Pág. 7/7

ANEXO CUATRO
VENTANA QUE SE VISUALIZA AL FINALIZAR EL TRÁMITE

Consulta del Trámite N° 29872 2006									
Trámites Consultas/Procesos especiales Estadísticos Despacho y archivo Legalización y publicación del trámite Procesos especiales									
ESTADO DEL TRÁMITE									
Finalizado									
Oficina: GUAYAQUIL		Nombre / Razón Social (Compañía)				Fechas			
Expe Reserva 5994		EXPORTADORA INDUSTRIAL ONTANEDA SA				Inicio		Docto Final	
Archivado en:		Observación:				19/04/2006		25/04/2006	
No.	Año	Tipo	Remitente Nombre / Razón Social		Telefono				
9.872	2006	4	COMUNICACIONES		SECRETARIA DE COACTIVA DE LA AGD				
Asunto: COMUNICACIONES REMITE OF. AGD-GYE-JC-023-06-GLCH-VAR-16-06						Remitido via:			
						Digitado por: carmenmg			
Departamento		Fecha	Funcionario	Documentación generada para el trámite			Fé / Constancia		
De origen	De destino	Asignada	A quien se asigna	Tipo documento	Numero	Fecha	Acción tomada	Recepción	
CAU GYO	CAU GYO	19/04/2006	ESPECIALISTA DE DIGITAL	OFICIO		19/04/2006	Escatear	19/04/2006 10:51	
CAU GYO	REG SOC	19/04/2006	PARKER RENDON PRISC	OFICIO		19/04/2006	Iniciar tramite	19/04/2006 10:54	
REG SOC.	REG SOC	19/04/2006	CARTAGENA MARINO MAR	OFICIO		19/04/2006	Atender solicitud	19/04/2006 12:04	
REG SOC.	REG SOC	21/04/2006	GOMEZ LAPIERRE LUPE JA	OFICIO		21/04/2006	Contestar	21/04/2006 15:29	
REG SOC.	DOC. Y ARC	25/04/2006	DCHOA CORDOVA JORGE	OFICIO	Ofc-7289	24/04/2006	Entregar	25/04/2006 10:45	
----- Color diferente al negro indica que entre SI son actividades paralelas -----									
Tiempo registrado -----									



CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1. INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario ayudará al personal de la compañía a navegar en la página Web, y a si mismo a conocer un poco más de las diferentes actividades que realiza la Intendencia de Control e Intervención.

3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Esta ayuda va dirigida al personal que labora en la Intendencia de Control e Intervención.

3.2.1 LO QUE DEBEN CONOCER

Las personas que visiten esta página deben tener conocimientos básicos de Windows e Internet Explorer, y requiere contar con lo siguiente:

1. Un computador con CD-ROM.
2. Resolución de la pantalla de 800 por 600 píxeles.
3. Sistema Windows XP Profesional.
4. Microsoft Internet Explorer.



3.3. CONVERSIONES GENERALES

En esta sesión podrá encontrar los diferentes botones que se utilizarán en la página Web.

3.3.1. BOTONES

Botones de Comando	Descripción
	Al dar clic en este botón nos llevará a la página anterior.

Tabla 3.1 Botones de Comando.

3.3.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
Dar "clic"	Presionar el botón izquierdo del mouse.
Dar "Doble Clic"	Presionar dos veces el botón izquierdo del mouse.

Tabla 3.2 Convenciones del Mouse.

3.3.3. CONVERSIONES TIPOGRÁFICAS

Imágenes	Significado
	Ayuda para proteger su seguridad.

Tabla 3.3 Convenciones Tipográficas

3.3.4. NAVEGACIÓN ENTRE PÁGINAS

Para navegar dentro de la página Web “Publicación del manual de la Asistente Ejecutiva de la Intendencia de Control e Intervención” debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Ubíquese en la opción que desee consultar.
- 2. De clic sobre la opción.
- 3. Para retroceder presione el botón  que se encuentra en la parte superior de cada página.

3.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB

- 1. Inserte el CD en la unidad del CD ROM del computador.
- 2. Abra la ventana de Mi PC,  le damos doble clic.
- 3. Espere que se muestre la pantalla con la siguiente información.

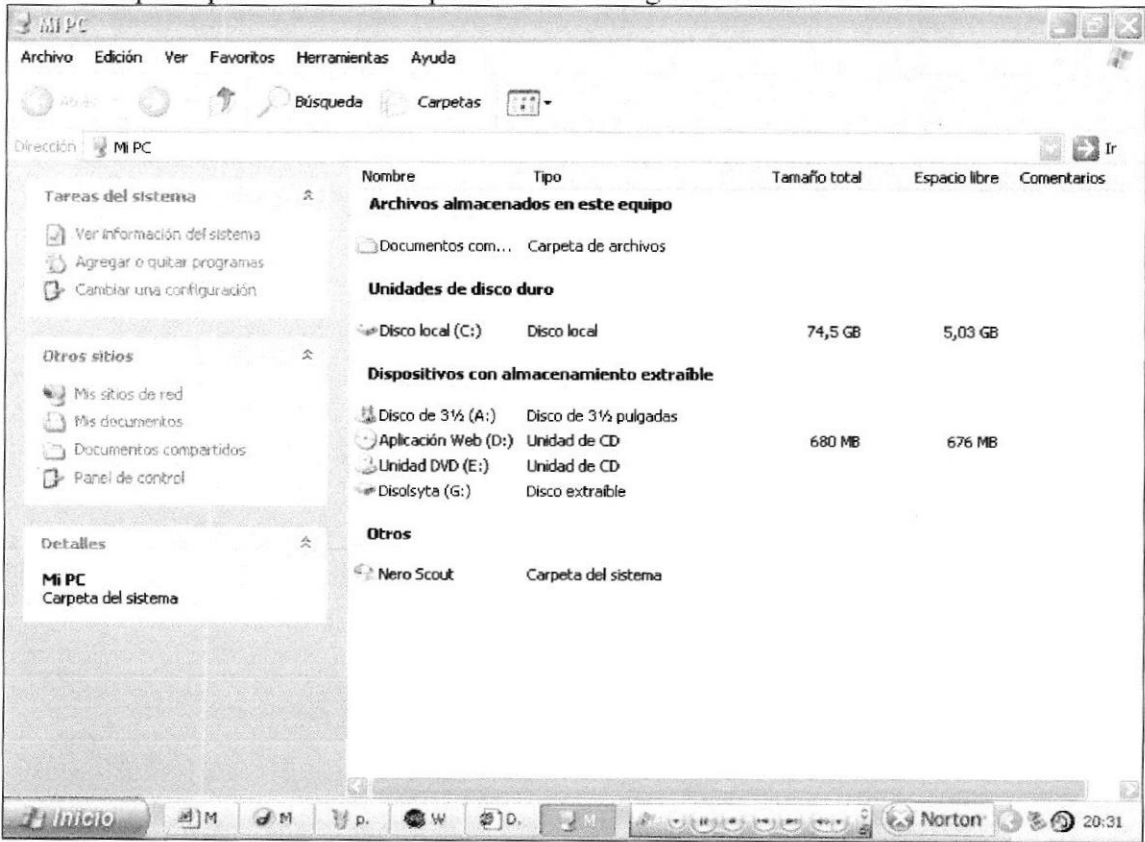


Figura 3.1 Pantalla Mi PC.

4. Dar “doble clic” en el icono  Aplicación Web (D:) Unidad de CD de la unidad de CD, nos aparecerá la siguiente pantalla:

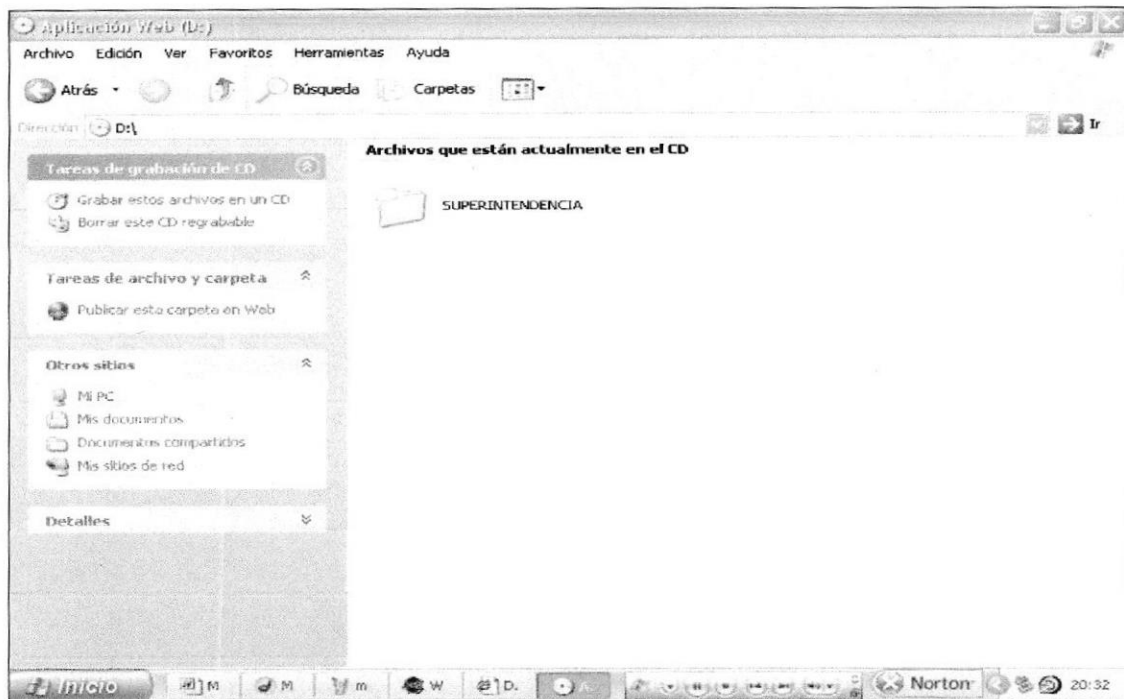


Figura 3.2 Pantalla de la Unidad Lectora de CD.

5. “Dar clic” sobre la carpeta SUPERINTENDENCIA nos aparecerá los archivos que se encuentran en el CD. (Ver Figura 3.3).
6. En esta pantalla encontrará el icono presentación o Index el cual le permitirá ingresar a la página dando “doble clic” sobre él.

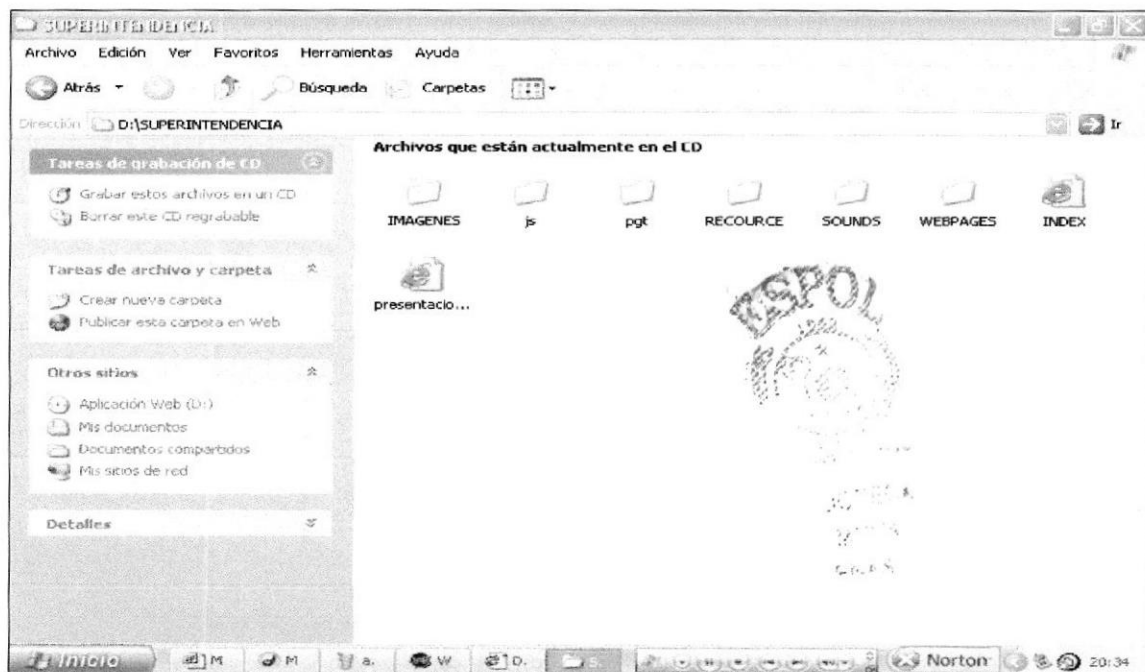


Figura 3.3 Pantalla de Inicio.

3.5 PÁGINA DE PRESENTACIÓN O CARÁTULA

Esta pantalla nos muestra el nombre de la Institución, la Escuela a la cual pertenecemos. Además podemos encontrar el Tema de Desarrollo, sus autores y por quien fue dirigido.

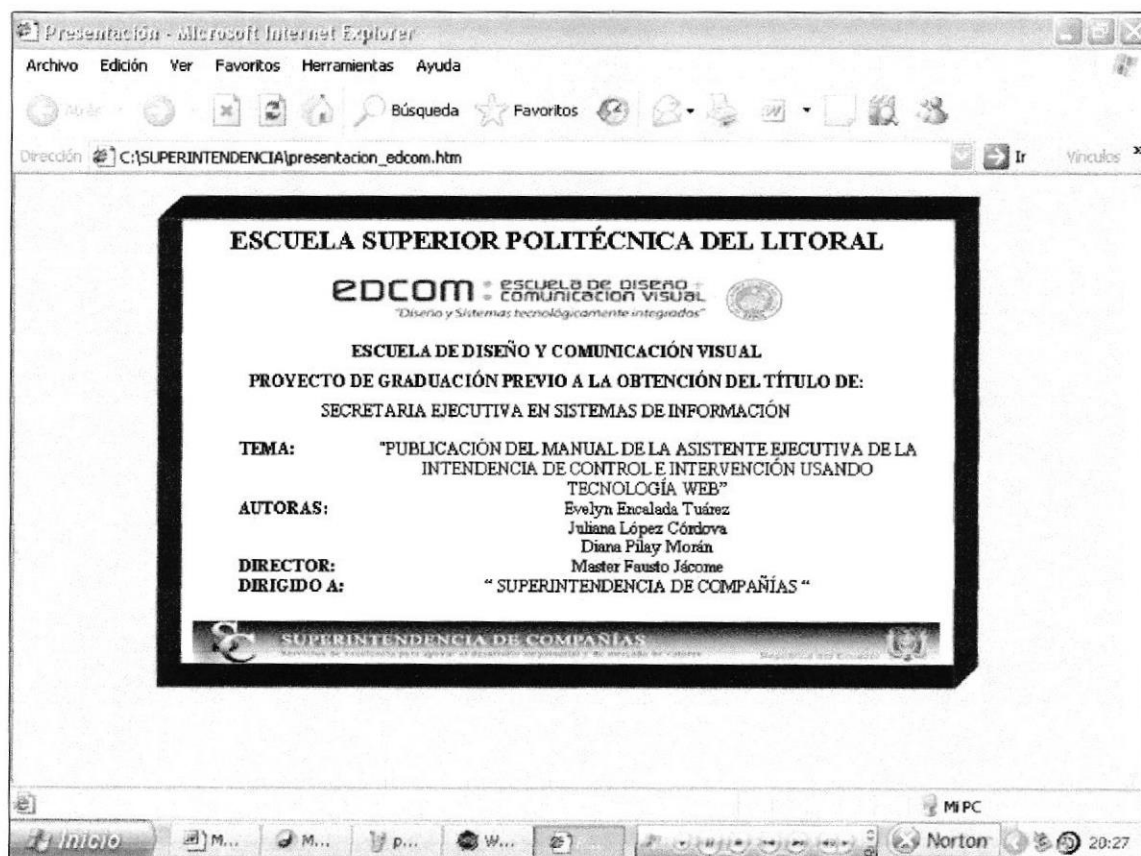


Figura 3.4 Pantalla de Presentación.

Luego le dará doble clic en el logo de la Superintendencia de Compañías y accederá a la Página Principal.

3.6 PÁGINA PRINCIPAL

La finalidad de ésta pantalla es demostrarnos la Bienvenida a la página de la Asistente Ejecutiva en Sistemas de Información.

En esta página podemos visualizar un menú principal, el cual nos dará a conocer los diferentes temas que presenta la página Web de la Superintendencia de Compañías.

Dentro de ésta página de presentación encontraremos el siguiente logo  el mismo que está situado en la parte inferior, donde al “dar clic” nos llevará a la página de Inicio como vemos a continuación:

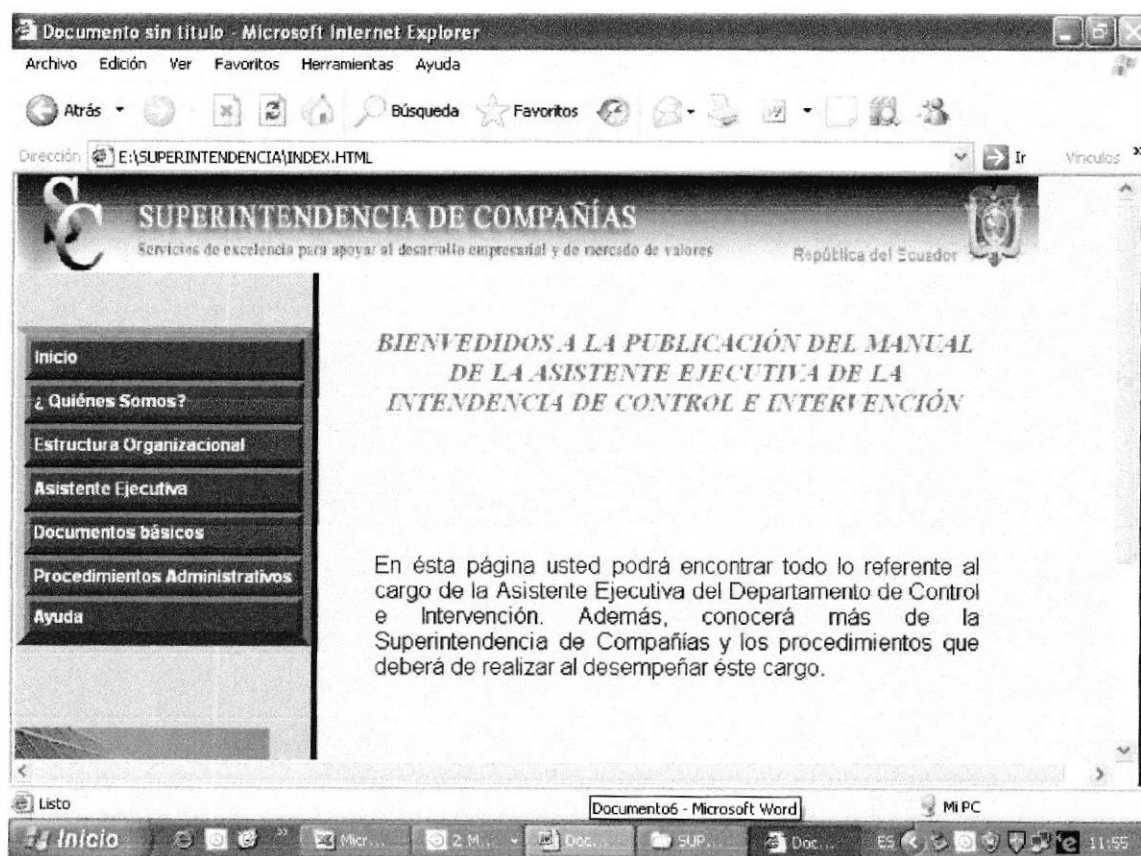


Figura 3.5 Página de Inicio.

3.6.1 Menú Principal

El menú principal se encuentra en la parte superior izquierda de la página Web y contiene las opciones que permiten el acceso a la información que usted desee consultar.

Las opciones que contiene el menú principal son las siguientes:

1. Inicio.
2. ¿Quiénes Somos?
3. Estructura Organizacional.
4. Asistente Ejecutiva.
5. Documentos Básicos.
6. Procedimientos Administrativos.
7. Ayuda.

3.6.2 ¿Cómo utilizar el Menú Principal?

Dentro de la página de inicio encontraremos los siguientes enlaces:

Inicio	Al "dar clic" en este recuadro nos permite tener acceso a la página "Inicio" donde se podrá observar la Bienvenida de la Asistente Ejecutiva.
¿ Quiénes Somos?	Al "dar clic" en este recuadro nos permite tener acceso a la página de "¿Quiénes Somos?", donde encontraremos los siguientes puntos: ❖ Visión. ❖ Misión. ❖ Objetivos. ❖ Reseña Histórica. ❖ Políticas de la Organización.
Estructura Organizacional	Al "dar clic" en este recuadro nos permite tener acceso a la Estructura Organizacional de la Superintendencia de Compañías.
Asistente Ejecutiva	Al "dar clic" en este recuadro nos permite tener acceso a la características del cargo de Asistente Ejecutiva de la Intendencia de Control e Intervención.
Documentos básicos	Al "dar clic" en este recuadro nos permite tener acceso a las políticas a seguir para la elaboración de los documentos que maneja la Asistente Ejecutiva.
Procedimientos Administrativos	Al "dar clic" en este recuadro nos permite tener acceso a los objetivos, al alcance, autorizaciones y desarrollo de cada uno de los procedimientos.
Ayuda	Al "dar clic" en este recuadro nos permite tener acceso a la Página de Ayuda dirigida al Personal de la Compañía para que en ella resuelvan cualquier duda que tengan sobre nuestro sitio Web.

Tabla 3.4 Menú Principal

3.7 PÁGINA ¿QUIÉNES SOMOS?

En ésta página podemos encontrar los siguientes temas:

- ❖ Visión.
- ❖ Misión.
- ❖ Objetivos.
- ❖ Reseña Histórica.
- ❖ Políticas de la Organización.

Donde conoceremos un poquito más de la Compañía donde estamos laborando.

3.7.1 ¿Cómo acceder a la Página Web Quiénes Somos?

En el menú principal encontraremos el siguiente recuadro **¿ Quiénes Somos?** donde le daremos un clic y dentro de ésta página encontraremos el contenido de la Visión, Misión y Objetivos de la Superintendencia de Compañías.

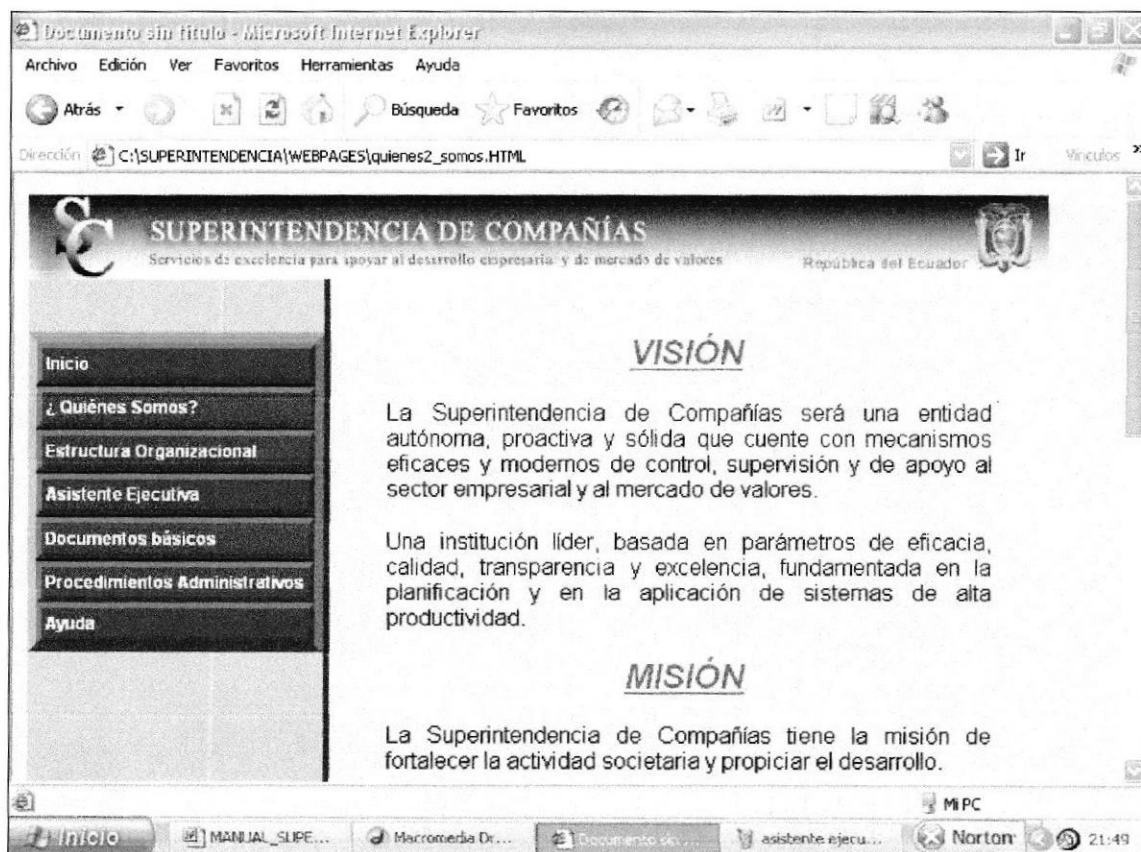


Figura 3.6 Pantalla ¿Quiénes Somos?

3.7.2 ¿Qué enlaces hay en la Página Quiénes Somos?

En ésta página tenemos dos enlaces que son los siguientes:

Reseña Histórica	Al “dar clic” en éste enlace nos dará a conocer la Reseña Histórica de la Superintendencia de Compañías.
Políticas de la Organización	Al “dar clic” en éste enlace nos dará a conocer las políticas vigentes dentro de la Compañía, entre los cuales tenemos: 1. Artículo 3. 2. De los Deberes. 3. Evaluación del Desempeño. 4. Del horario de Trabajo. 5. De los permisos. 6. De las vacaciones.

Tabla 3.5 Enlaces de Página Quiénes somos?

A continuación se puede observar la página de Políticas de la Organización.

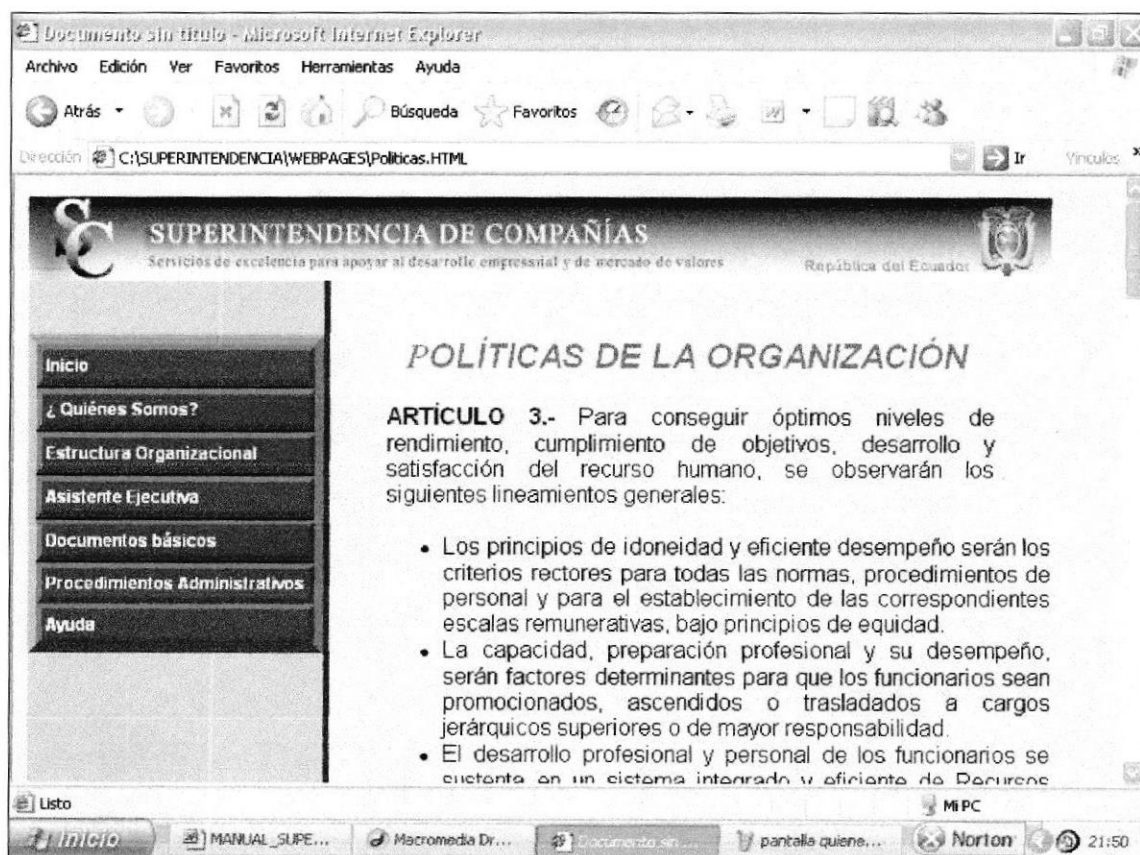


Figura 3.7 Pantalla Políticas de la Organización.

3.8 PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En ésta pantalla podemos conocer las áreas que forman la Estructura Organizacional de la Superintendencia de Compañías.

3.8.1 ¿Cómo acceder a la Página Web Estructura Organizacional?

En el menú principal, de clic en el recuadro **Estructura Organizacional** y visualiza la siguiente página:

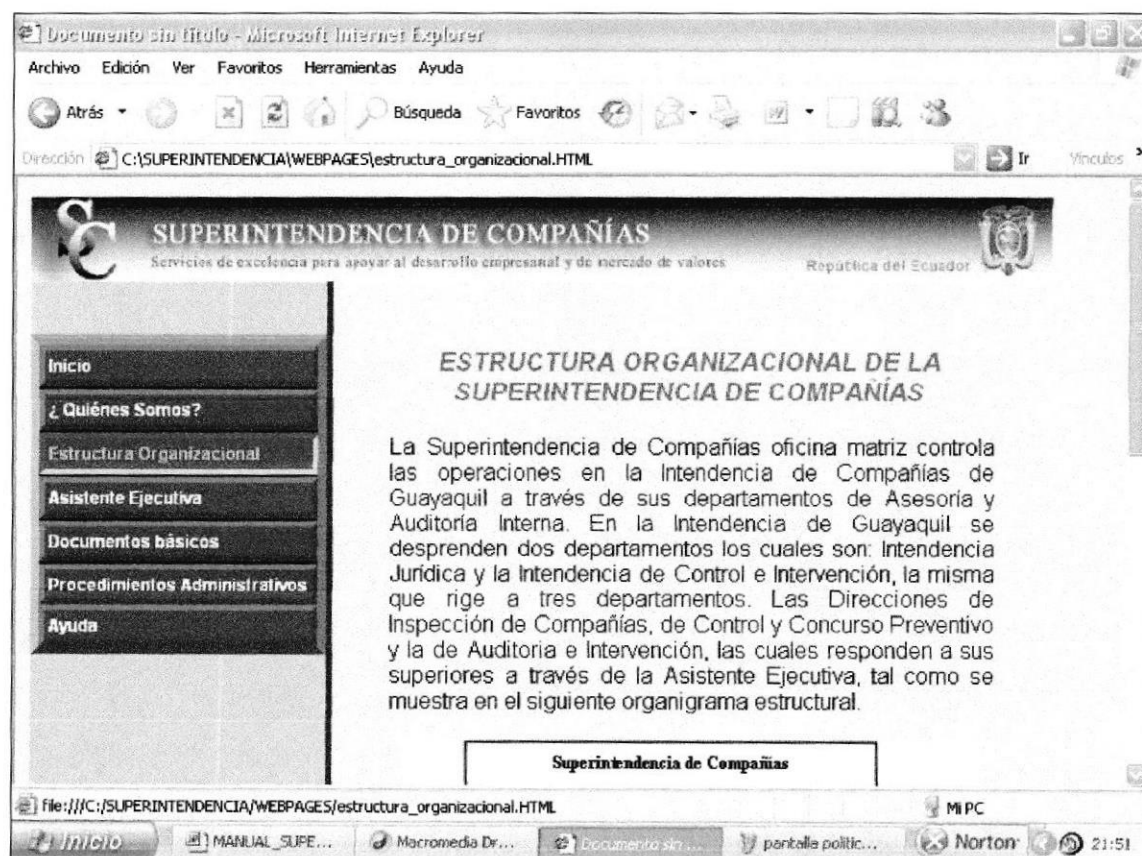


Figura 3.8 Pantalla Estructura Organizacional.

En esta página podemos visualizar la Estructura Organizacional de la Institución con sus respectivas Intendencias y Departamentos que rige la Intendencia de Control e Intervención (Dirección de Inspección de Compañías, Dirección de Control y Concurso Preventivo, Dirección de Auditoría e Intervención).

3.8.2 ¿Cómo acceder a las Funciones del Departamento de Intendencia de Control e Intervención?

Para poder conocer las funciones del Departamento de Intendencia de Control e

Intendencia de Control e Intervención
Oficina Guayaquil

Intervención de clic en el recuadro el mismo que nos presentará las funciones principales de la Intendencia de Control e Intervención, como podemos observar a continuación:

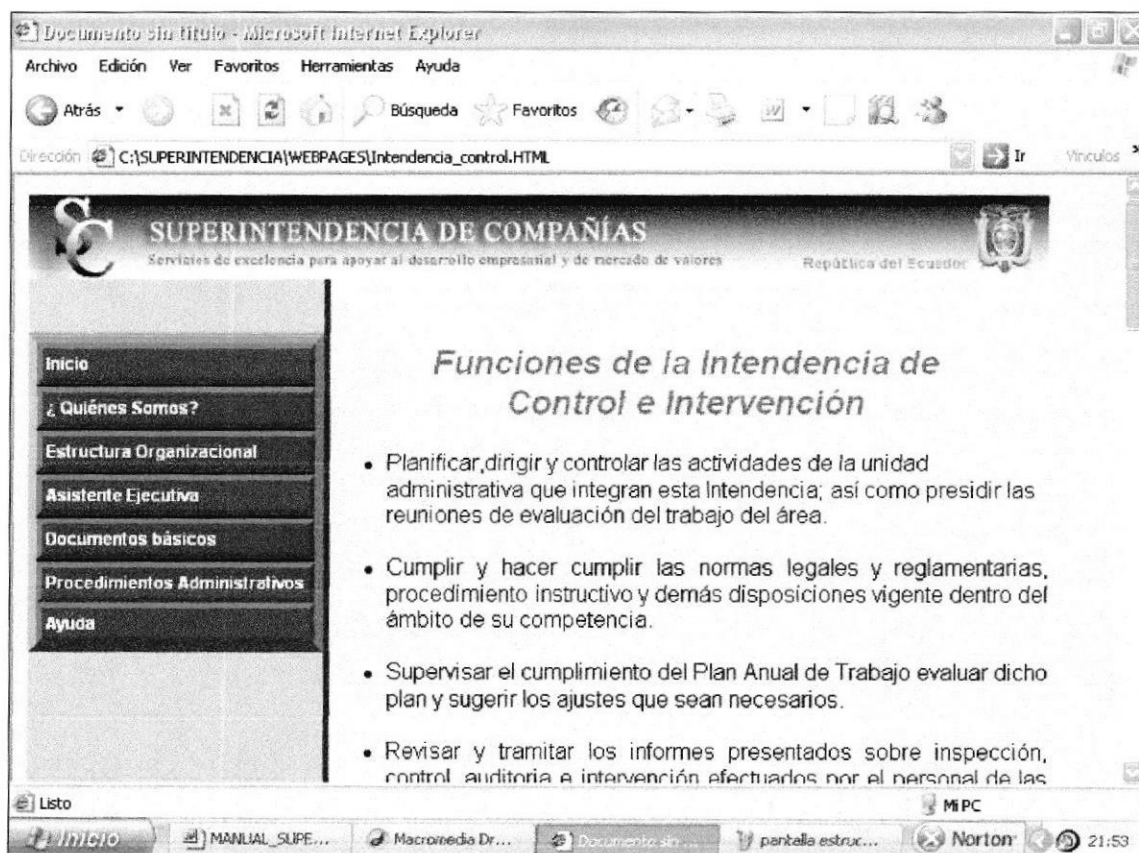


Figura 3.9 Funciones de la Intendencia de Control e Intervención.



Al “dar clic” sobre éste botón que se encuentra al final, volvemos a la página “Estructura Organizacional”.

3.8.3 ¿Cómo acceder a las Funciones por Área?

Para poder acceder a conocer las funciones de las diferentes áreas debemos dar clic en los siguientes recuadros:

❖ Funciones de la Dirección de Compañías



Al “dar clic” éste recuadro nos presentará las funciones principales de la Dirección de Inspección de Compañías, como podemos observar a continuación:

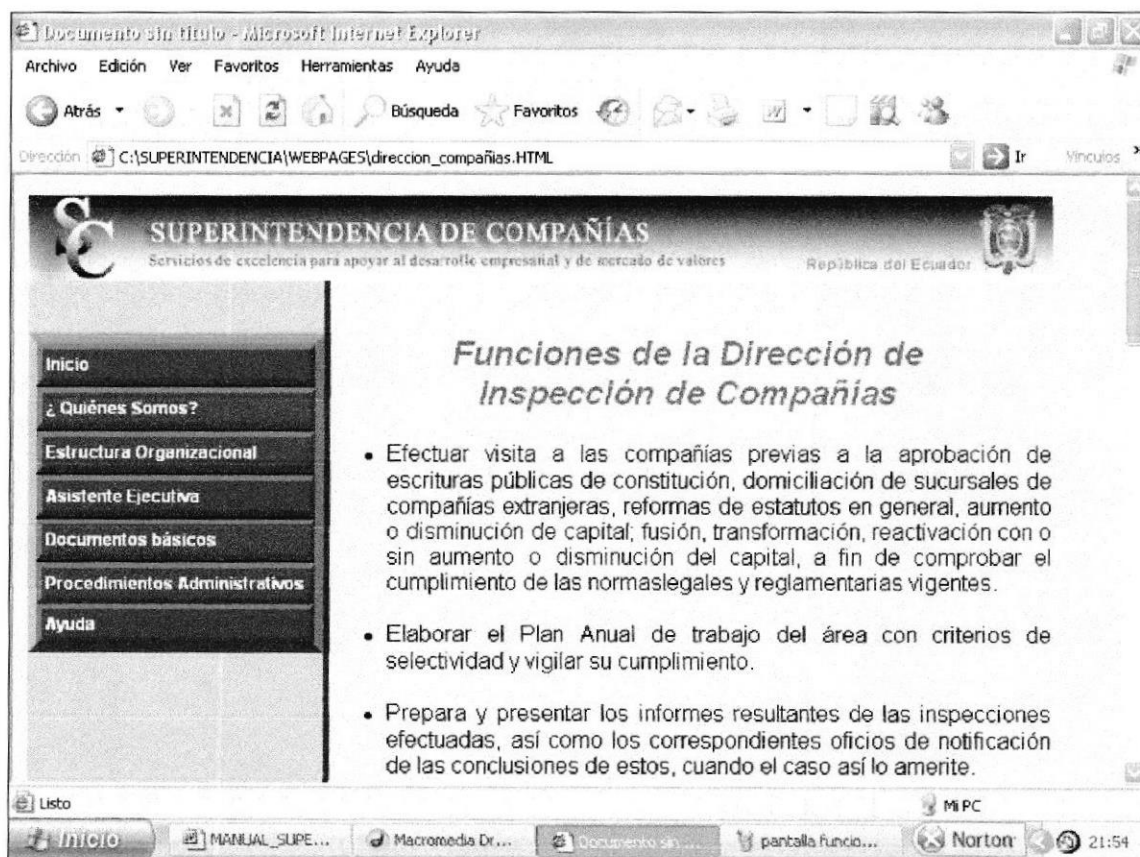


Figura 3.10 Funciones de la Dirección de Inspección de Compañías.



Al “dar clic” sobre éste botón que se encuentra al final, volvemos a la página “Estructura Organizacional”



❖ Funciones de la Dirección de Control y Concurso Preventivo

Dirección de
Control y
Concurso
Preventivo

Al “dar clic” éste recuadro nos presentará las funciones principales de la Dirección de Control y Concurso Preventivo, como podemos observar a continuación:

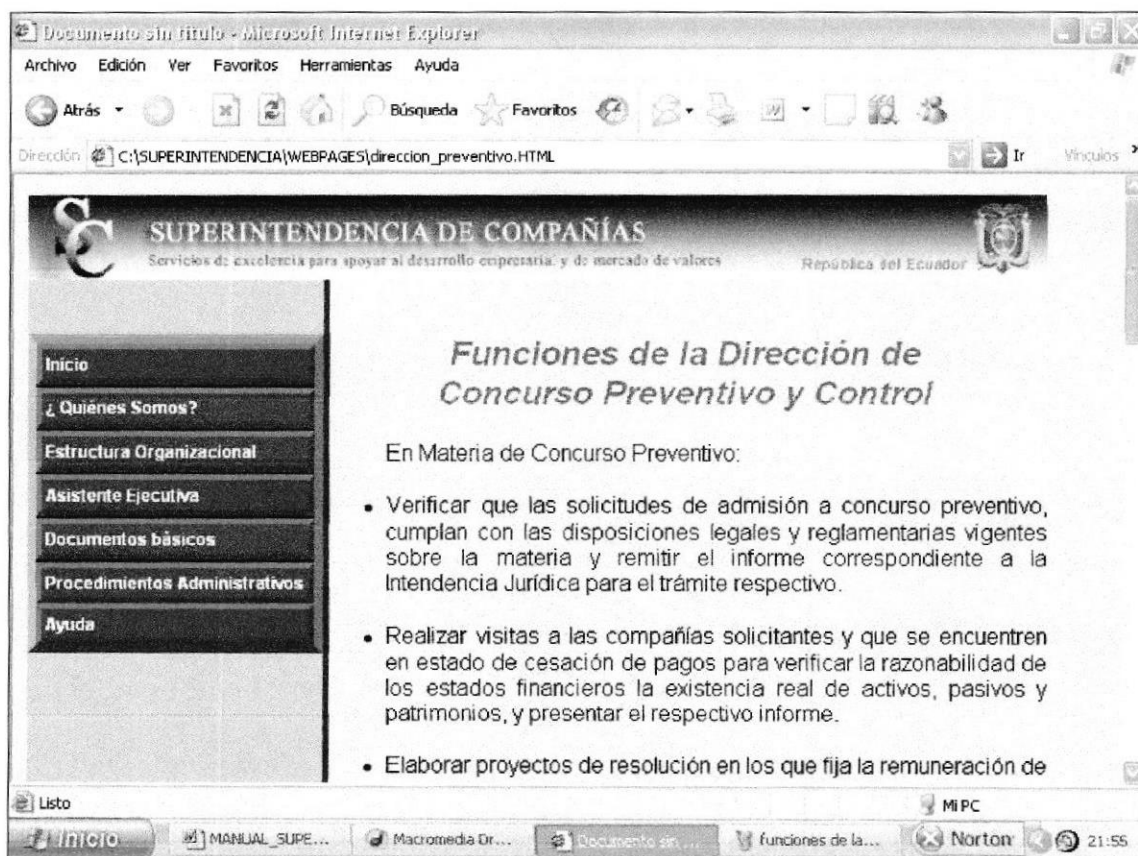


Figura 3.11 Funciones de la Dirección de Concurso Preventivo y Control.

Atrás

Al “dar clic” sobre éste botón que se encuentra al final, volvemos a la página “Estructura Organizacional”

❖ Funciones de la Dirección de Auditoria e Intervención

Dirección de
Auditoria e
Intervención

Al “dar clic” éste recuadro nos presentará las funciones principales de la Dirección de Auditoria e Intervención, como podemos observar a continuación:

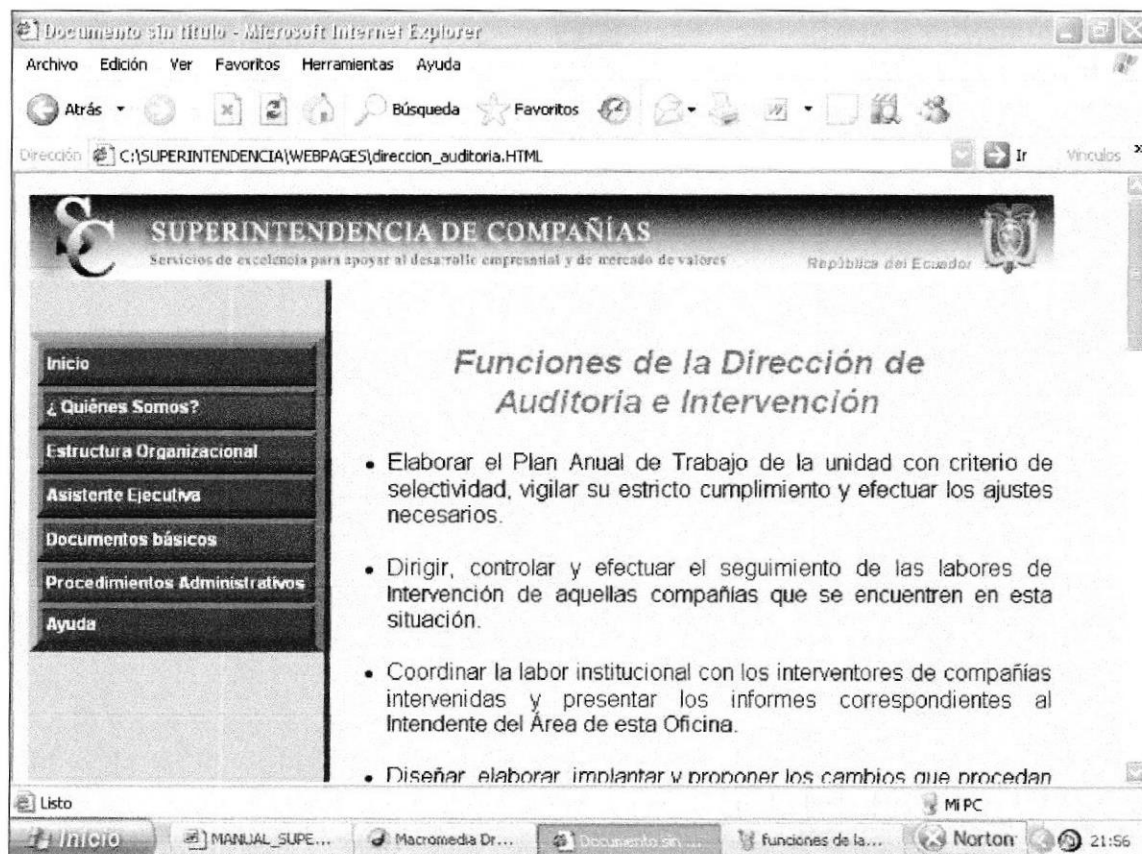


Figura 3.12 Funciones de la Dirección de Auditoria e Intervención.

Atrás

Al “dar clic” sobre éste botón que se encuentra al final, volvemos a la página “Estructura Organizacional”.

3.9 PÁGINA ASISTENTE EJECUTIVA

Al ingresar a ésta página podemos conocer las características de la Asistente Ejecutiva del Departamento de Control e Intervención.

3.9.1 ¿Cómo acceder a la Página Asistente Ejecutiva?

Para poder visualizar la información que detalla la página Asistente Ejecutiva recomendamos los siguientes pasos:

1. En el menú principal encontraremos el siguiente recuadro **Asistente Ejecutiva** donde al “dar clic” encontraremos las Características, Ubicación y descripción del Cargo de la Asistente Ejecutiva del Departamento de Control e Intervención de la Superintendencia de Compañías, tal como se muestra a continuación:

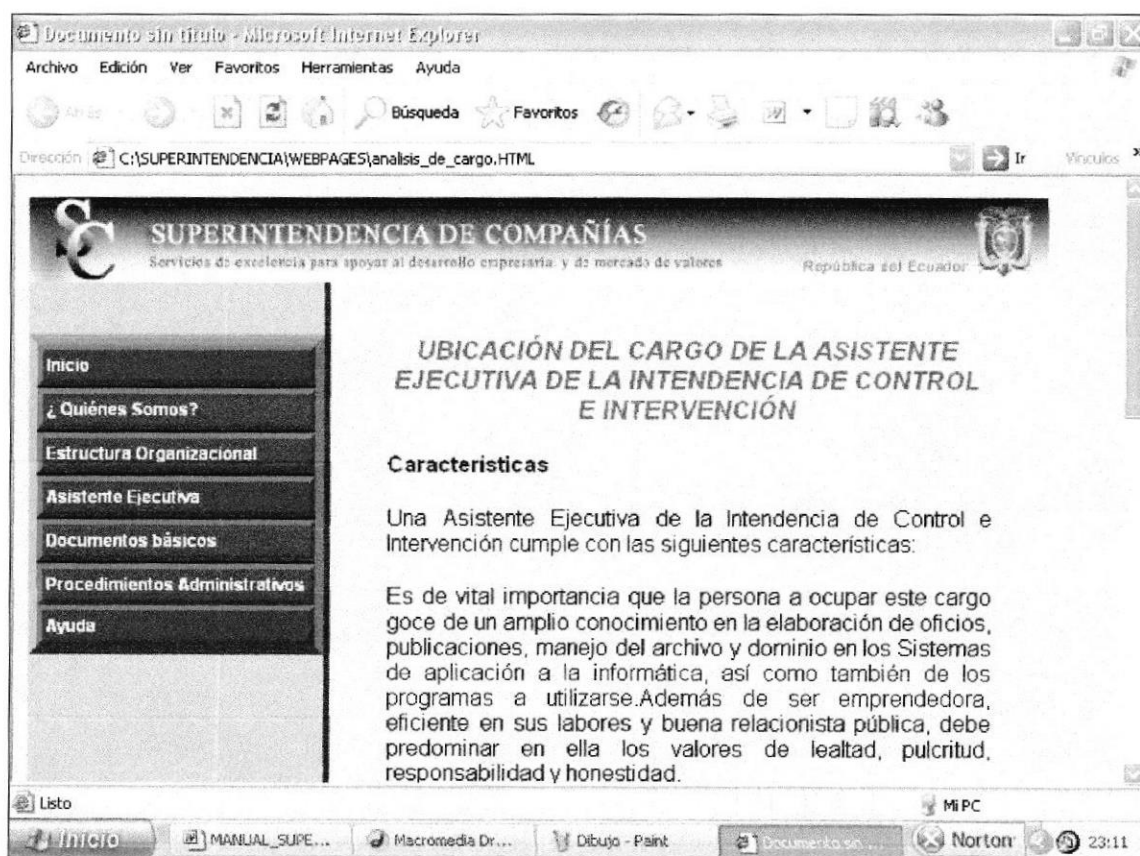


Figura 3.13 Pantalla del Análisis del Cargo.

2. Al “dar clic” en **Asistente Ejecutiva** **1**, que se encuentra en la Ubicación del Cargo de la Asistente Ejecutiva de la Intendencia de Control e Intervención, nos presentará la página que contiene la Descripción del Puesto que observamos a continuación:

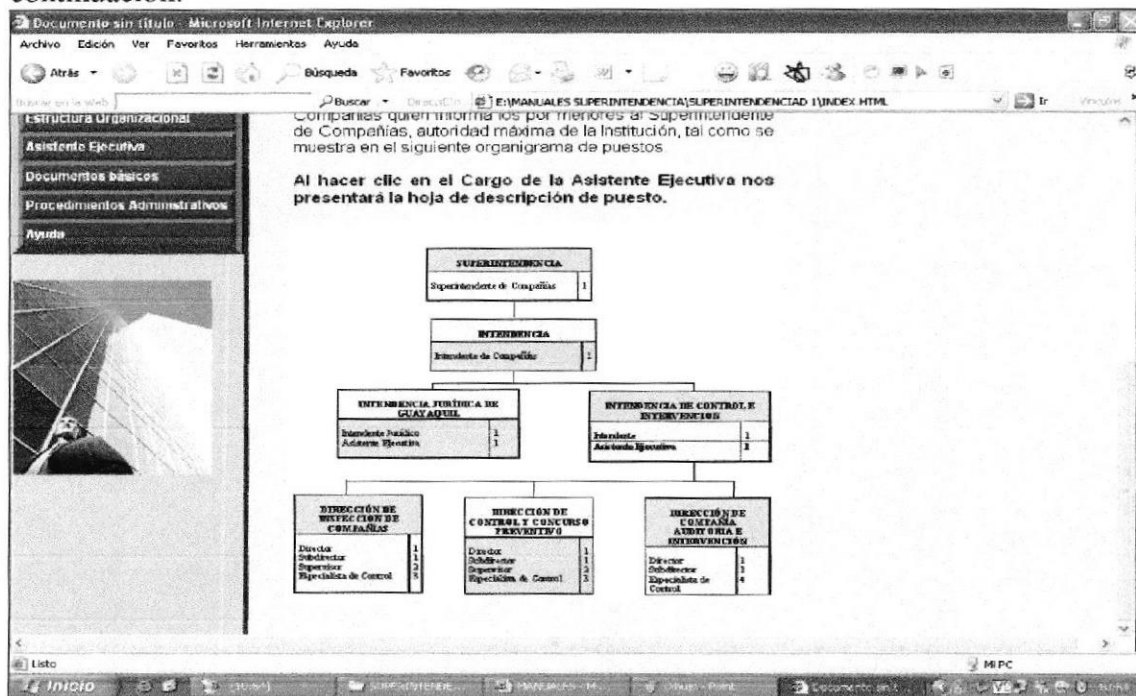


Figura 3.14 Pantalla de Análisis del Cargo.

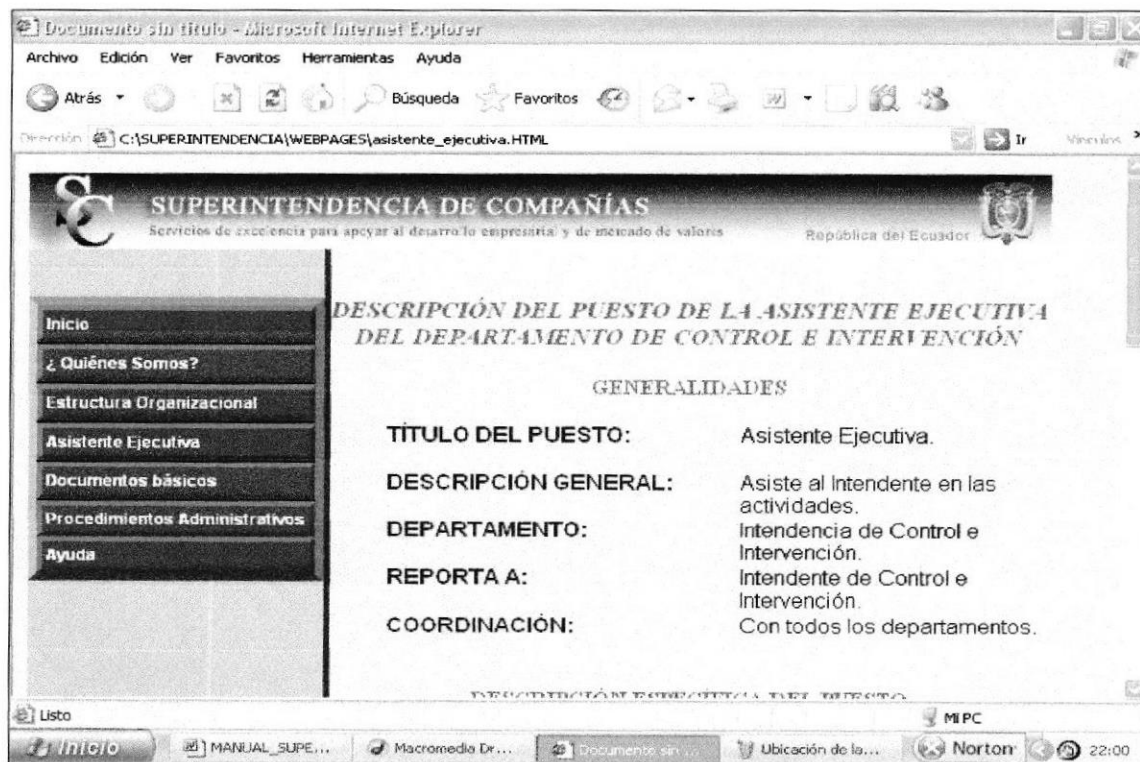


Figura 3.15 Pantalla de la Descripción del Cargo.

3.10 PÁGINA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En ésta página encontraremos los siguientes procedimientos:

- ❖ Organizar y Mantener Actualizados los Archivos.
- ❖ Solicitud de Movilización y Viáticos.
- ❖ Requerimiento de Bienes.
- ❖ Envío de Documentos.
- ❖ Elaboración de Reportes de Labores.
- ❖ Seguimiento y Control de Trámites.

3.10.1 ¿Cómo acceder a la Página Procedimientos Administrativos?

Al “dar clic” en éste recuadro **Procedimientos Administrativos** del menú principal, nos permite tener acceso a los objetivos, alcance, autorizaciones y desarrollo de cada uno de los procedimientos, como podemos observar a continuación:

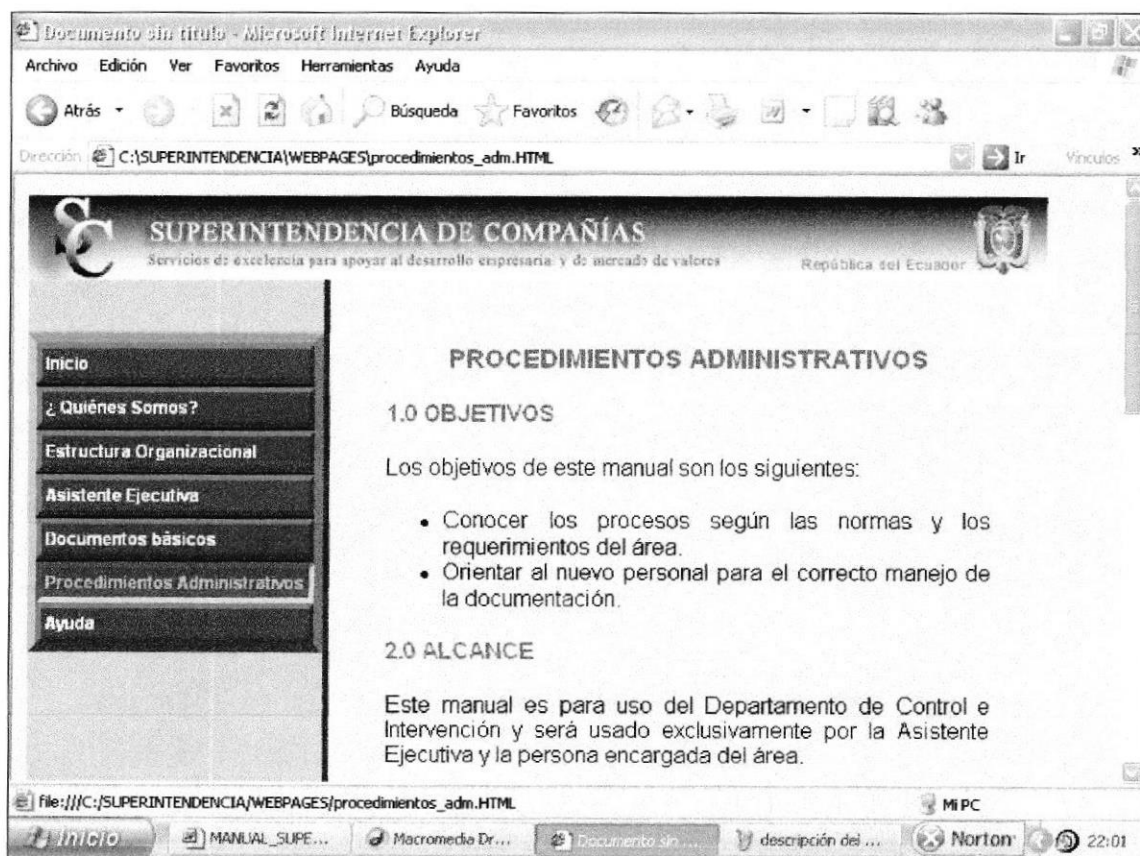


Figura 3.16 Pantalla de los Procedimientos Administrativos.

3.10.2 ¿Cómo acceder a los Procedimientos Secretariales?

Para poder acceder a los procedimientos secretariales debemos dar clic en los siguientes vínculos:

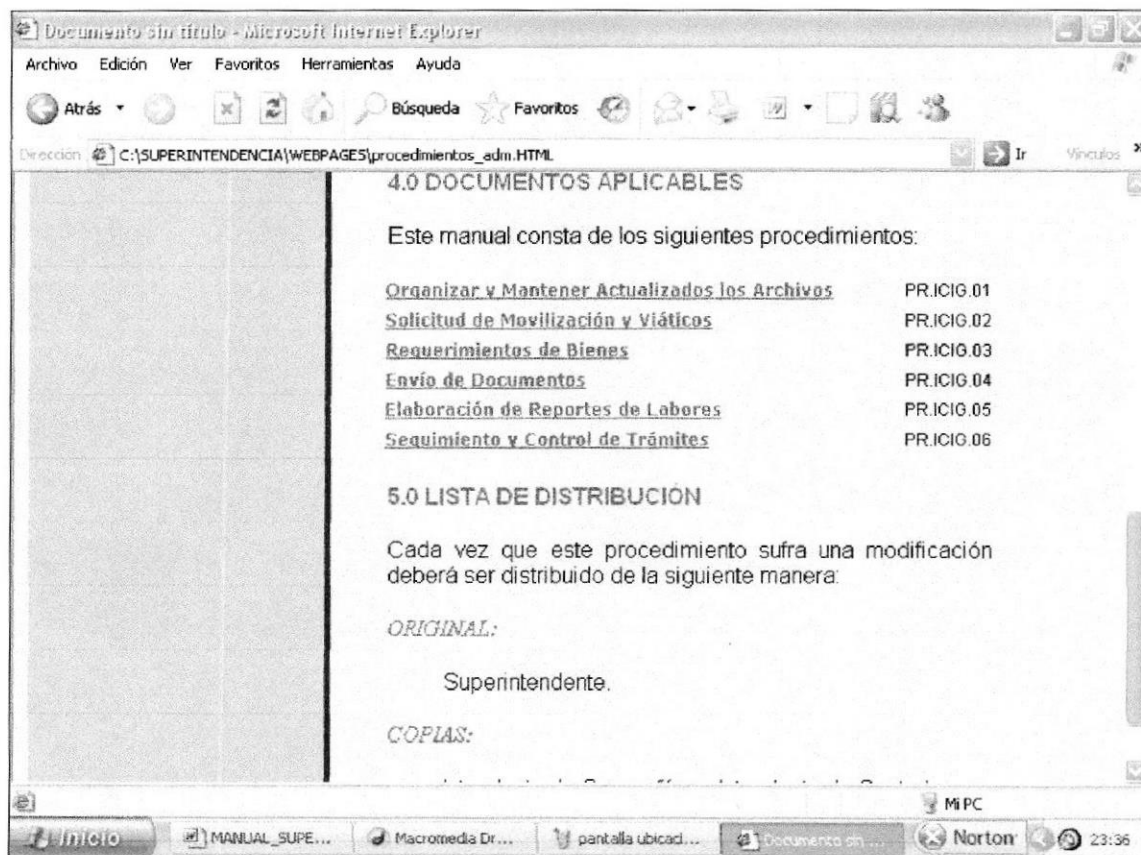


Figura 3.17 Pantalla Lista de Procedimientos.

❖ Procedimiento para Organizar y Mantener Actualizados los Archivos

Organizar y Mantener Actualizados los Archivos

PRICIG 01

Al “Dar clic” en este enlace podemos observar la siguiente pantalla:

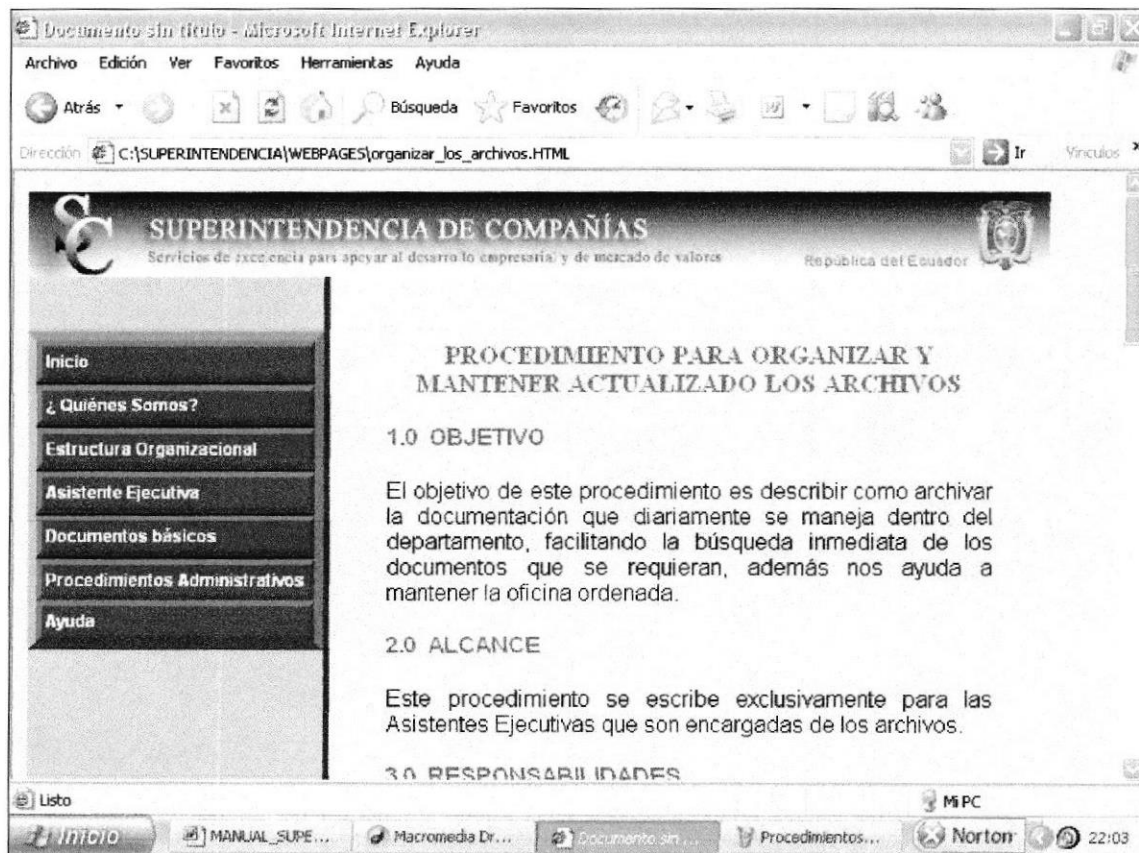


Figura 3.18 Procedimiento para Organizar y Mantener Actualizado los Archivos.

En éste procedimiento podemos conocer el objetivo, alcance, las responsabilidades y el procedimiento respectivo, además podrá acceder al diagrama de flujo y a los anexos respectivos.



❖ Procedimiento para Solicitud de Movilización y Viáticos

Solicitud de Movilización y Viáticos

PR.1010.02

Al “Dar clic” en este enlace podemos observar la siguiente pantalla:

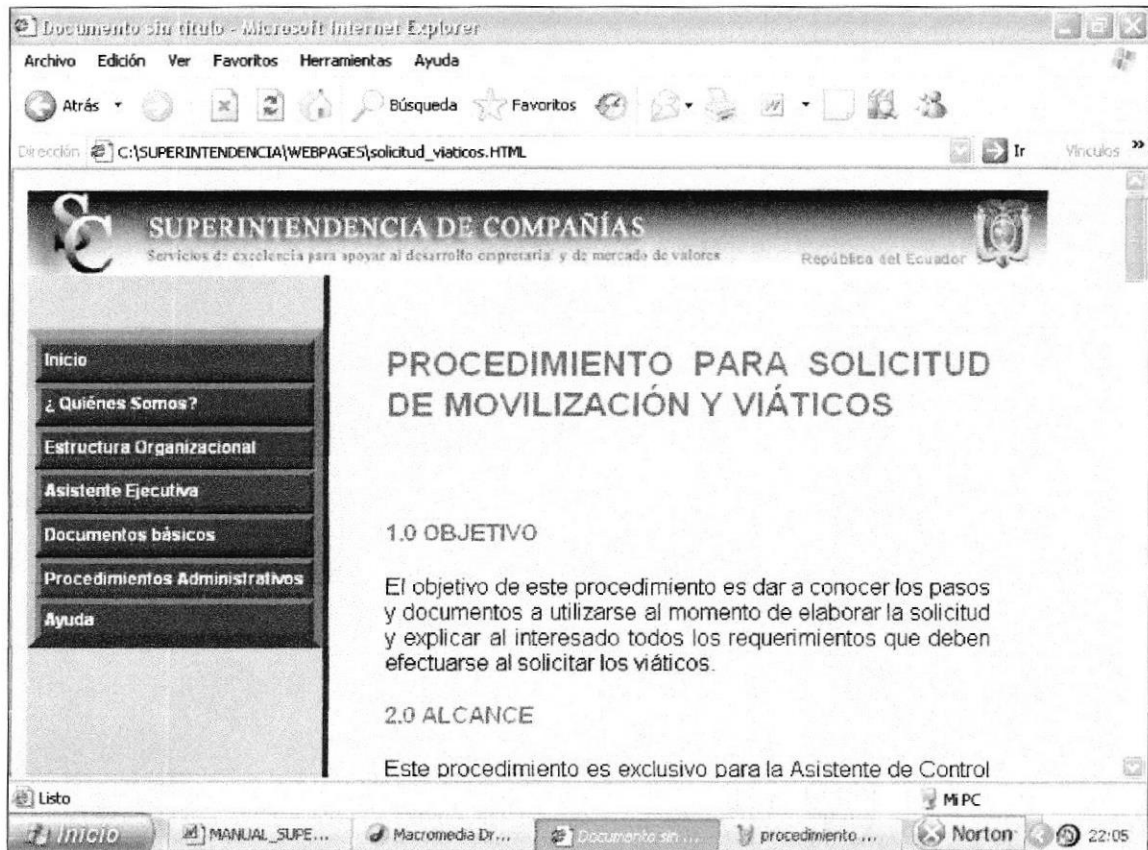


Figura 3.19 Procedimiento para Solicitud de Movilización y Viáticos.

En éste procedimiento podemos conocer el objetivo, alcance, las responsabilidades y el procedimiento respectivo, además podrá acceder al diagrama de flujo y a los anexos respectivos.

❖ Procedimiento para Requerimiento de Bienes

[Requerimientos de Bienes](#)

PRICI9.03

Al “Dar clic” en este enlace podemos observar la siguiente pantalla:

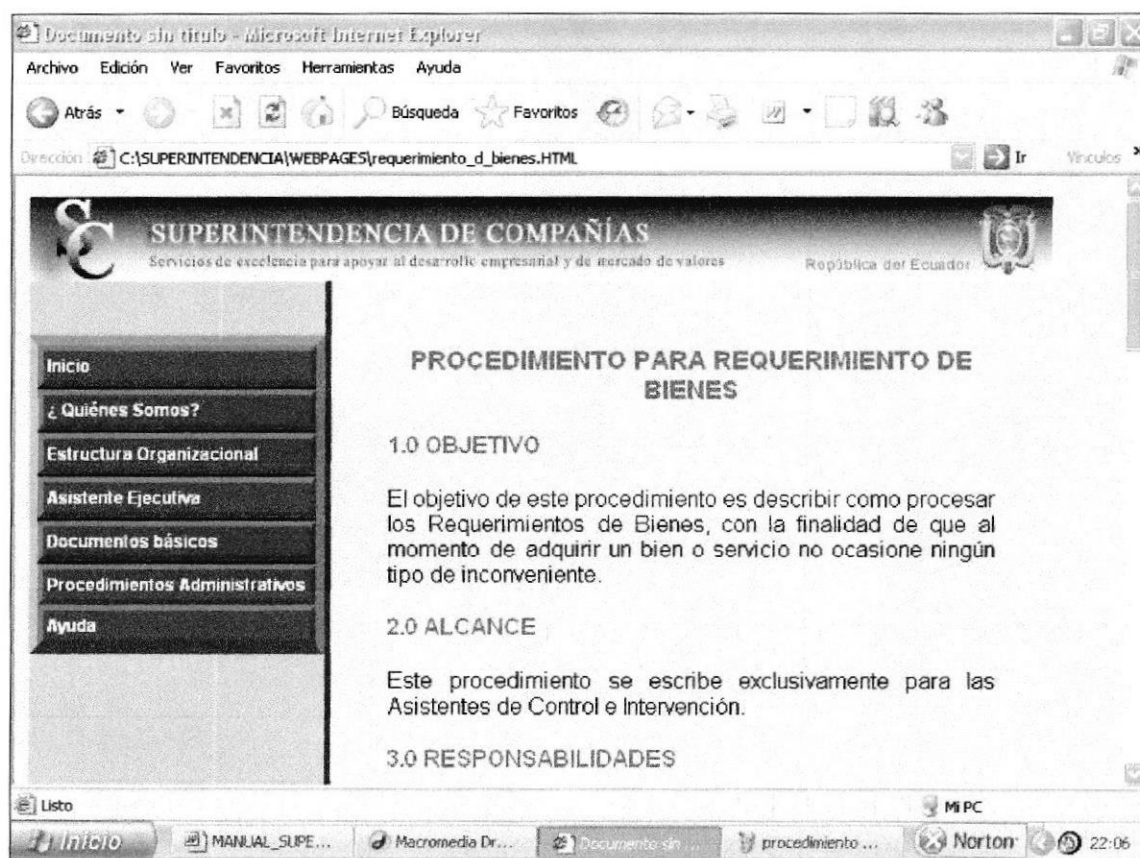


Figura 3.20 Procedimiento para Requerimiento de Bienes.

En éste procedimiento podemos conocer el objetivo, alcance, las responsabilidades y el procedimiento respectivo, además podrá acceder al diagrama de flujo y a los anexos respectivos.



❖ Procedimiento para Envío de Documentos

[Envío de Documentos](#)

PR.ICIG.04

Al “Dar clic” en este enlace podemos observar la siguiente pantalla:

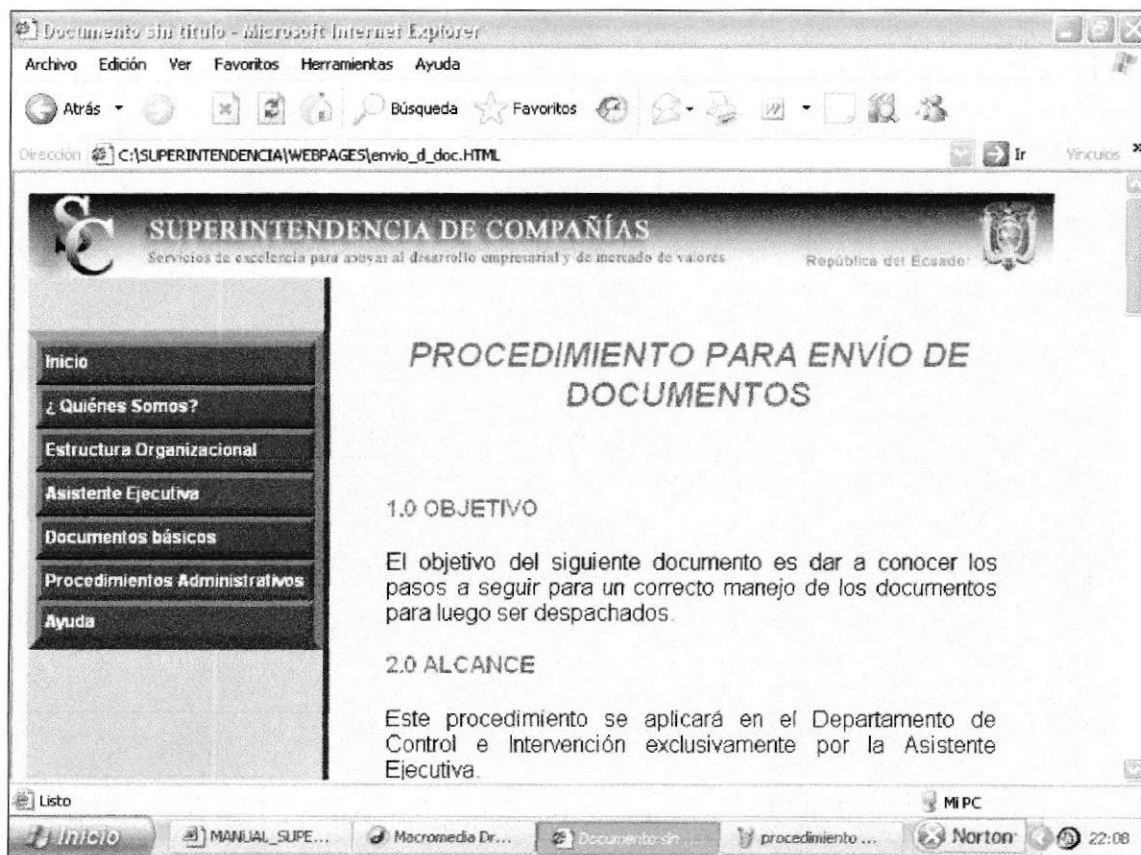


Figura 3.21 Procedimiento para Envío de Documentos.

En éste procedimiento podemos conocer el objetivo, alcance, las responsabilidades y el procedimiento respectivo, además podrá acceder al diagrama de flujo y a los anexos respectivos.

❖ Procedimiento para Elaboración de Reportes de Labores

Elaboración de Reportes de Labores

PR.IG.05

Al “Dar clic” en este enlace podemos observar la siguiente pantalla:

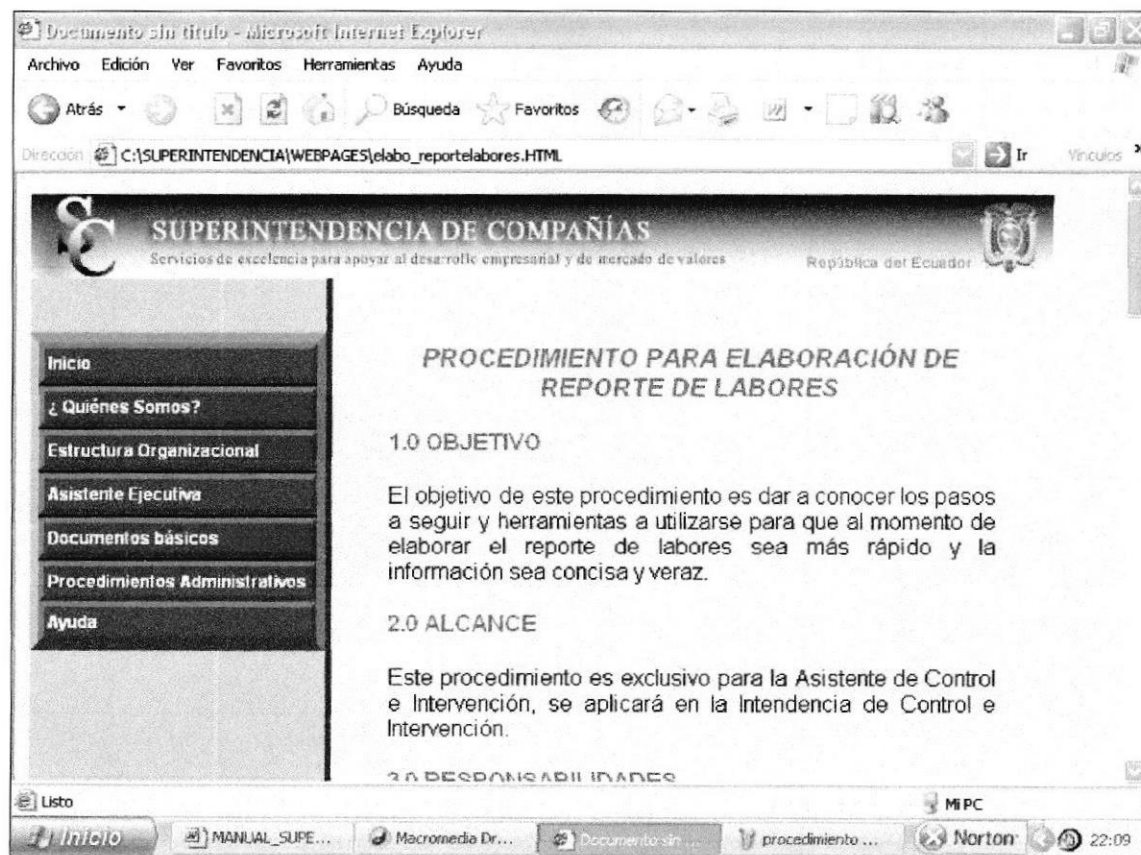


Figura 3.22 Procedimiento para Elaboración de Reporte de Labores.

En éste procedimiento podemos conocer el objetivo, alcance, las responsabilidades y el procedimiento respectivo, además podrá acceder al diagrama de flujo y a los anexos respectivos.

❖ Procedimiento para Seguimiento y Control de Trámites

Seguimiento y Control de Trámites

PRICIG.06

Al “Dar clic” en este enlace podemos observar la siguiente pantalla:

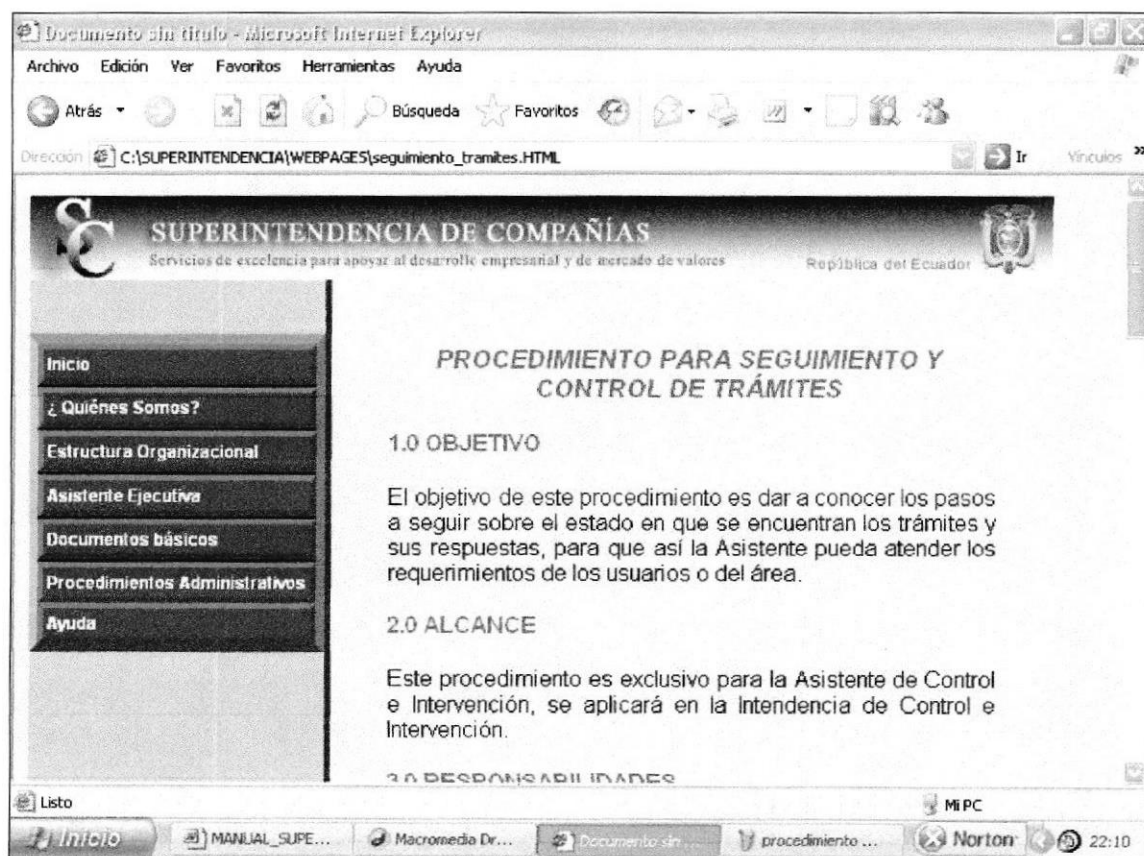


Figura 3.23 Procedimiento para Seguimiento y Control de Trámites.

En éste procedimiento podemos conocer el objetivo, alcance, las responsabilidades y el procedimiento respectivo, además podrá acceder al diagrama de flujo y a los anexos respectivos.

3.10.3 ¿Cómo acceder a los Diagramas de Flujo?

Para acceder a los diagramas de flujo dentro de cada procedimiento encontraremos el siguiente enlace [FLUJOGRAMA PARA ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS](#) donde tendremos acceso al flujograma respectivo. Para ello recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. “Dar clic” en el enlace anteriormente mencionado.
2. Espere que cargue la página que mostrará el flujograma.

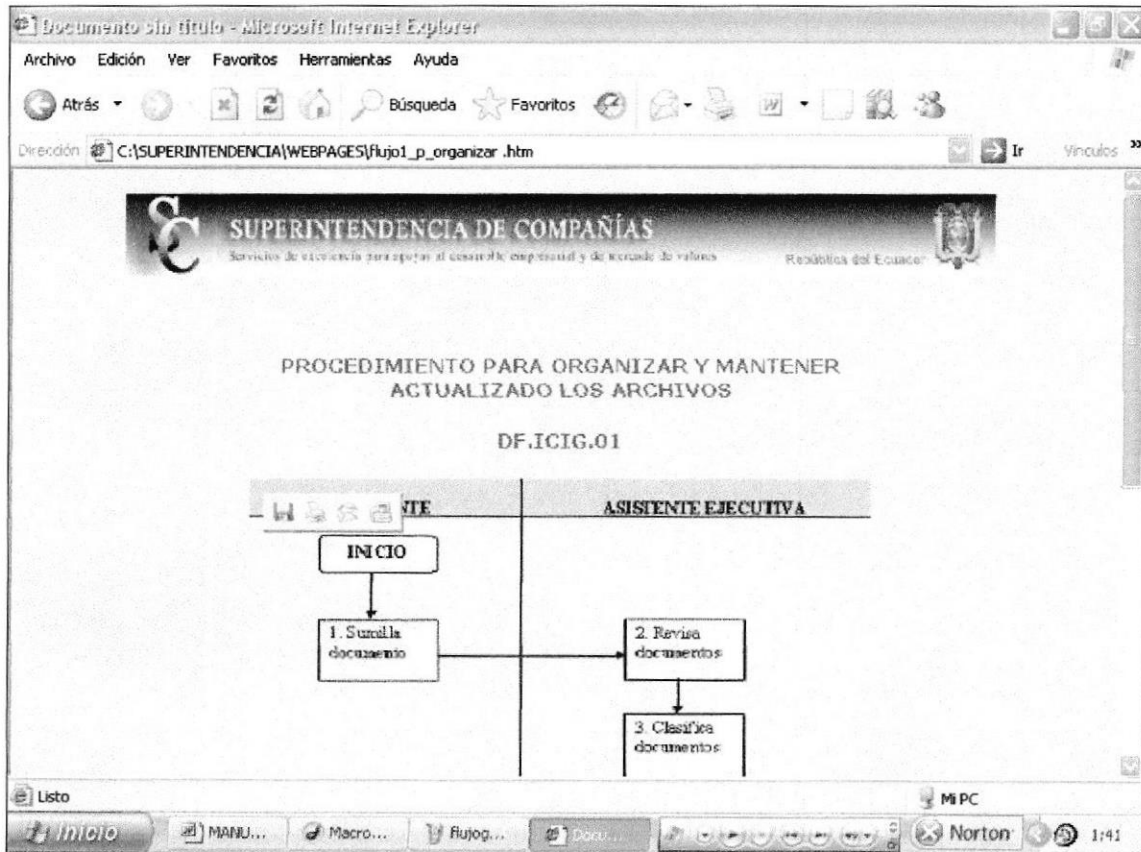


Figura 3.24 Flujograma de Procedimiento

<<Regresar al Procedimiento>>

3. Al final de cada flujograma encontraremos éste recuadro que tiene como enlace ir a la página de Procedimientos Administrativos.

3.10.4 ¿Cómo acceder y visualizar los anexos?

Dentro de cada procedimiento encontraremos éstos tipos de enlaces que nos permitirán tener acceso a todos los anexos como son: oficios, circulares, solicitudes memorando, que serán aplicados dentro de cada procedimiento, para ello recomendamos seguir los siguientes pasos:

(Ver anexo 2).

1. “Dar clic” en el enlace de su interés.
2. Espere que cargue la página que mostrará el anexo respectivo.

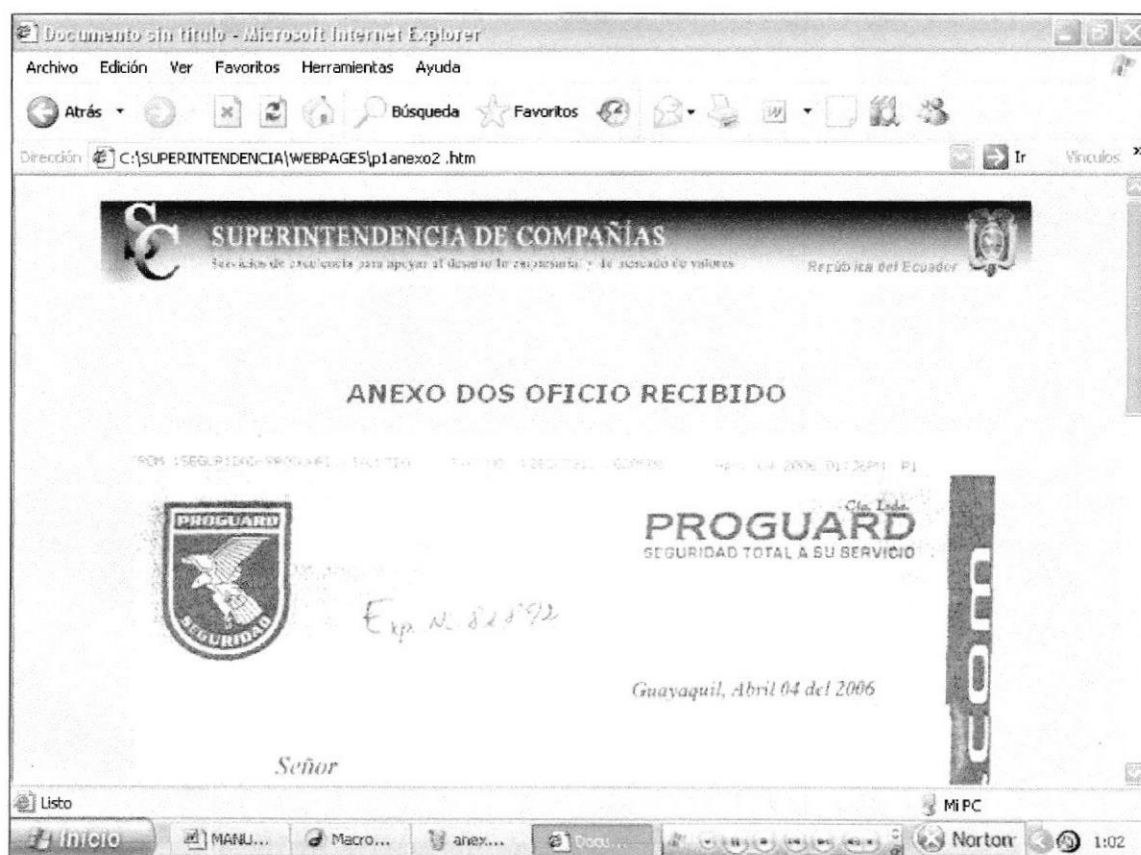


Figura 3.25 Ejemplo de Anexo de Oficio Recibido.

<<Regresar al Procedimiento>>

3. Al final de cada procedimiento encontraremos éste recuadro que tiene como enlace ir a la página de Procedimientos Administrativos.

3.11. PÁGINA DE AYUDA

El objetivo de ésta página es mostrar todo en forma detallada y concisa del contenido de la página Web, para que el usuario pueda navegar fácilmente y resolver las inquietudes con respecto a esta página Web.

3.11.1. ¿Cómo acceder a la Página Ayuda?

Al “dar clic” en el botón Ayuda que se encuentra ubicado en el Menú Principal encontraremos un vínculo que nos llevará a visualizar todos los enlaces de la Página Web, como podemos observar a continuación:

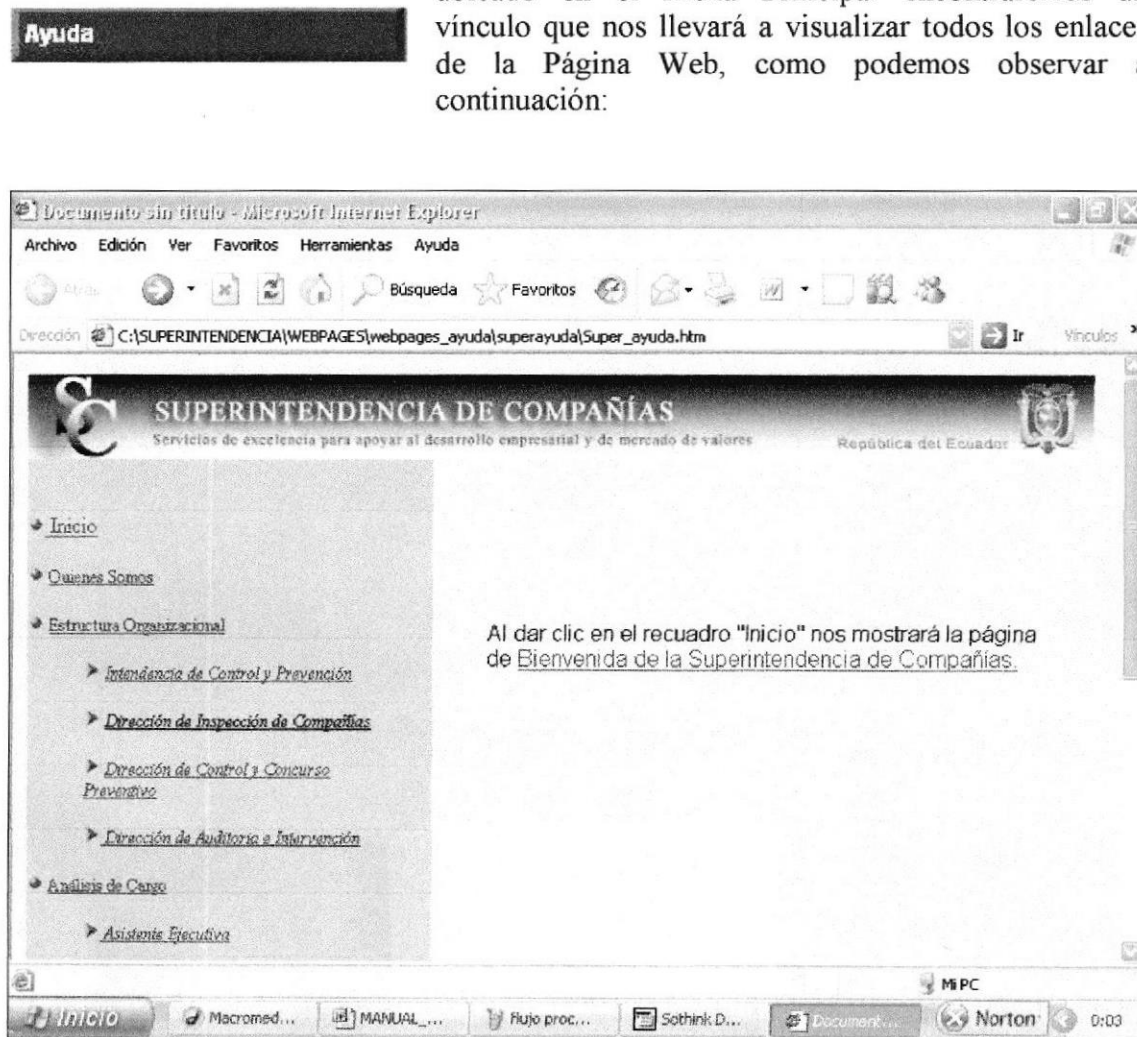


Figura 3.26 Pantalla de la Página de Ayuda.

En la parte izquierda de la página encontraremos un navegador el cual al dar clic nos mostrará en la parte derecha información que cubre las expectativas del interesado en la Página Web.