

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación
y Diseño Gráfico

Proyecto de Graduación

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

T e m a :

" PUBLICACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA
LA ASISTENTE DE GERENCIA UTILIZANDO
TECNOLOGIA WEB "

Nombre: Manual de Procedimiento

A U T O R E S :

Dayana Galvez
Gina Nieto
Cinthya Martínez

D I R E C T O R :

M.A.E. Fausto Jácome

A ñ o 2 0 0 5

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Y DISEÑO GRÁFICO**

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

**TEMA:
“PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES
ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENTE DE
GERENCIA UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB”**

NOMBRE: MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**AUTORES:
DAYANA GALVEZ
GINA NIETO
CINTHYA MARTÍNEZ**

**DIRECTOR
M.A.E. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO
2005**

PRÓLOGO

Es importante para la Asistente de Gerencia conocer a la organización, para potenciar su desempeño, además debe conocer cuál es su misión, visión y los objetivos planteados que se deben seguir y cumplir.

Conocer los procedimientos y los documentos que se utilizan para el cumplimiento de cada uno de ellos, ayuda a la Asistente de Gerencia a tener un desarrollo eficaz y estandarizado dentro de la empresa para la cual trabaja.

Así, como la tecnología de información aplicada, ayuda a la Asistente de Gerencia a que se le facilite sus labores.

Este trabajo de Proyecto de Graduación consta de 3 capítulos:

Manual de Organización: Dentro del cual vamos a encontrar toda la información referente a la empresa, es decir su estructura organizacional y las funciones que debe cumplir cada departamento.

Manual de Procedimientos: Donde vamos a encontrar algunos de los procedimientos que desarrolla a diario la Asistente de Gerencia.

Manual del Usuario: En este manual encontraremos la manera de utilizar la página Web, a través de la cual hemos publicado los manuales administrativos descritos.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos de corazón a Dios por habernos dado las fuerzas y la inteligencia para culminar con éxito nuestros estudios.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres y hermanas por haberme apoyado y ayudado en todo momento, a mis maestros por haber compartido conmigo sus sabias enseñanzas.

Dayana Gálvez Arroba

DEDICATORIA

Dedico y agradezco este proyecto de graduación a mi Dios, por darme la fortaleza necesaria para terminar mis estudios, a mi Mamá por su entero sacrificio y abnegación, a mi angelito que desde el cielo me está cuidando siempre y a todos quienes estuvieron a mi lado durante la elaboración de este trabajo.

Gina Nieto Ramírez



DEDICATORIA

Dedico y agradezco a mi mamá, a mi hermana a mi abuelita y a todas las personas que me brindaron su apoyo para seguir adelante con mis estudios.

Cinthya Martínez Palacios



DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACION



M.A.E. FAUSTO JÁCOME

FIRMA DE AUTORES DEL PROYECTO



SRTA. DAYANA GÁLVEZ ARROBO



SRTA. GINA NIETO RAMÍREZ



SRTA. CINTHYA MARTÍNEZ PALACIOS

CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1	Introducción	1
1.2	Reseña Histórica	1
1.3	Misión	1
1.4	Visión.....	1
1.5	Filosofía	2
1.6	Factores Claves del Éxito.....	2
1.7	Políticas de la Organización	2
1.8	Estructura Organizacional.....	5
1.9	Definición de Funciones	5
1.10	Estructura de Personal	7
1.11	Perfil Ocupacional	7

CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2.1	Introducción	16
2.2	Alcance	16
2.3	Simbología y esquema de codificación	16
2.4	Documentos Aplicables	18
2.4.1	Procedimiento para la Elaboración y Despacho de Documentos.....	19
	Propósito	20
	Alcance	20
	Responsabilidades	20
	Procedimientos	20
	Lista de distribución	21
2.4.2	Procedimiento Control Bancario	28
	Propósito	29
	Alcance	29
	Responsabilidades	29
	Procedimiento.....	29
	Lista de Distribución.....	30
2.4.3	Procedimiento para el Archivo de Documentos.....	34
	Propósito	35
	Alcance	35
	Responsabilidades	35
	Procedimientos	35
	Lista de distribución	36
2.4.4	Procedimiento para la Recepción de Llamadas.....	46
	Propósito	47
	Alcance	47
	Responsabilidades	47
	Procedimientos	47
	Lista de distribución	48

2.4.5	Procedimiento para el Envío y Recepción de Fax.....	51
	Propósito	52
	Alcance	52
	Responsabilidades	52
	Procedimientos	52
	Lista de Distribución.....	53
2.4.6	Procedimiento para la Compra y Venta de Mercadería.....	59
	Propósito	60
	Alcance	60
	Responsabilidades	60
	Procedimiento.....	60
	Lista de distribución	62

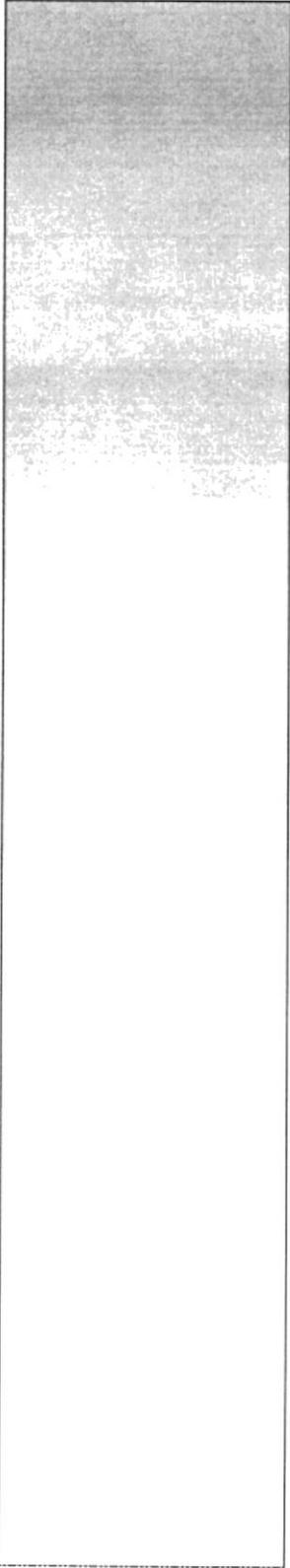
CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO

3.1	Introducción.....	75
3.2	A Quien va dirigido este Manual.....	75
3.3	¿Cómo utilizar este Manual?	75
3.4	Pasos para navegar en la página.....	75
3.5	Página de Inicio.....	78
3.6	Página “Quienes Somos”	80
3.6.1	Página Políticas de la Organización.....	81
3.7	Página Estructura Organizacional.....	82
3.7.1	Funciones de la Presidencia.....	83
3.7.2	Funciones Gerencia General.....	84
3.7.3	Funciones Departamento Técnico.....	85
3.7.4	Funciones Departamento Contable.....	86
3.7.5	Funciones Departamento Compra y Venta.....	87
3.8	Página Estructura de Personal.....	88
3.8.1	Página Descripción de Puesto del Presidente	89
3.8.2	Página Descripción de Puesto del Gerente General.....	90
3.8.3	Página Descripción de Puestos de la Asistente de Gerencia.....	91
3.8.4	Página Descripción de Puesto del Jefe Técnico.....	92
3.8.5	Página Descripción de Puesto del Asistente Técnico y/o Chofer	93
3.8.6	Página Descripción de Puesto del Contador.....	94
3.8.7	Página Descripción de Puesto de la Auxiliar Contable	95
3.8.8	Página Descripción de Puesto del Ejecutivo de Ventas.....	96
3.9	Página Procedimientos Administrativos	97
3.9.1	Procedimiento para la Elaboración y Despacho de Documentos	98
3.9.1.1	Ejemplos de Anexos	99
3.9.2	Procedimiento para el Control Bancario.....	101
3.9.3	Procedimiento para el Archivo de Documentos	102
3.9.4	Procedimiento para la Recepción de Llamadas	103
3.9.5	Procedimiento para el Envío y Recepción de Fax	104
3.9.6	Procedimiento para la Compra y Venta de Mercadería.....	105
3.10	Página Ayuda	105

TABLA DE ILUSTRACIONES

Figura 3.1 Pantalla Mi PC.....	76
Figura 3.2 Pantalla de la unidad lectora de CD	76
Figura 3.3 Pantalla de Inicio	77
Figura 3.4 Página de Presentación	77
Figura 3.5 Página de Inicio	78
Figura 3.6 Página Quienes Somos	80
Figura 3.7 Políticas de la Organización	81
Figura 3.8 Página Estructura Organizacional	82
Figura 3.9 Funciones de la Presidencia.....	83
Figura 3.10 Funciones de la Gerencia General.....	84
Figura 3.11 Funciones del Departamento Técnico	85
Figura 3.12 Funciones del Departamento Contable.....	86
Figura 3.13 Funciones del Departamento de Compra y Venta.....	87
Figura 3.14 Página Estructura del Personal	88
Figura 3.15 Descripción de puesto del Presidente	89
Figura 3.16 Descripción de puesto del Gerente General	90
Figura 3.17 Descripción de puesto de la Asistente de Gerencia.....	91
Figura 3.18 Descripción de puesto del Jefe Técnico	92
Figura 3.19 Descripción de puesto del Asistente Técnico y/o Chofer.....	93
Figura 3.20 Descripción de puesto del Contador.....	94
Figura 3.21 Descripción de puesto de la Auxiliar Contable	95
Figura 3.22 Descripción de puesto del Ejecutivo de Ventas	96
Figura 3.23 Página Procedimientos Administrativos.....	97
Figura 3.24 Procedimiento Elaboración y Despacho de Documentos.....	98
Figura 3.25 Ejemplo de anexo documento	99
Figura 3.26 Ejemplo de anexo flujograma.....	100
Figura 3.27 Procedimiento Control Bancario	101
Figura 3.28 Procedimiento Archivo de Documentos.....	102
Figura 3.29 Procedimiento Recepción de Llamadas.....	103
Figura 3.30 Procedimiento Envío y Recepción de Fax.....	104
Figura 3.31 Procedimiento Compra y Venta de Mercadería	105
Figura 3.32 Pagina de Ayuda	106



CAPÍTULO I

MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

1. MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido a todo el personal que labora en la Compañía Ecuaredes, con la finalidad de dar a conocer toda la información referente a su creación y su situación actual.

En la actualidad la empresa se dedica a la venta e instalación de equipos de computación piezas y partes, instalación de redes de computación y comunicación, mantenimiento de equipos, venta de suministros, accesorios de computación y software.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

La empresa **ECUAREDES S.A.** fue constituida en Guayaquil el 1ro. de Junio de 1993, siendo sus fundadores los señores: Tony Macías Ruiz, Andrés Cárdenas Gamboa, Enrique Elao Portilla, Venus Patiño Vélez, Miguel Santana Portilla, ésta compañía se constituyó para en un futuro brindar algunos tipos de servicios entre ellos la fabricación, producción, transformación, compra, venta, importación, exportación, representación, consignación y distribución de productos, equipos y repuestos.

Después de un tiempo se recapitalizó la empresa adquiriendo sus acciones el Ing. Luis Nan y la Anl. Nayeth Solórzano; en consecuencia la empresa paso a manos de la familia Nan Solórzano.

1.3 MISIÓN

Asesoramiento en la adquisición e Instalación de equipos de computación piezas y partes para proporcionar herramientas de automatización a empresas y usuario final a través de un equipo administrativo, asesores comerciales y técnicos debidamente capacitados.

1.4 VISIÓN

Venta al por mayor y oferta de servicios computacionales de alta calidad para apoyar la automatización de las empresas a nivel nacional.



1.5 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

Lo más importante para la Compañía son los valores humanos que tiene cada una de las personas que la conforman de los cuales podemos nombrar:

- ✓ Interés de superación
- ✓ Creatividad
- ✓ Honradez
- ✓ Confianza
- ✓ Perseverancia
- ✓ Compañerismo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Conocimiento de su trabajo

1.6 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

- ✓ Respetar decisiones positivas que ayuden al engrandecimiento de la empresa.
- ✓ Realizar estudios de mercado para ver si es posible abrir nuevas sucursales.
- ✓ Tener mucho interés por cosas que se le asignen
- ✓ Capacitar al personal en las áreas necesarias.
- ✓ Tener una buena relación de cordialidad con los clientes.

1.7 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Estas son normas establecidas estrictamente por el Presidente Ejecutivo.

De los horarios de trabajo y permisos.

1. Las personas que deban faltar ya sea por calamidad doméstica o algún otro problema deberán cubrir sus horas de trabajo ya sea en transcurso de la semana o los días sábados, marcando la respectiva tarjeta de control.
2. Se otorga hasta dos permisos justificados por mes, ya sea estos para arreglar algún problema personal sobre calamidad doméstica o trámites universitarios, estos podrían variar en casos de problemas mayores, sólo con el respectivo Visto Bueno de la Gerencia, notificado por el jefe Inmediato en cuyo caso esos días serán cargados a vacaciones; caso contrario se considerará como falta injustificada y se descontará el día de trabajo.
3. Los horarios de entrada y salidas deberán ser respetados de acuerdo a lo establecido por la Presidencia y la Gerencia General, a excepción de aquellas personas con permisos de estudios y/o casos especiales, quienes deben solicitar el mismo por escrito y les será respondido de la misma forma en caso de serles concedido.
4. Las faltas por enfermedad solo serán justificadas con el respectivo certificado médico, caso contrario se descontará el día.

5. Queda terminantemente prohibido el manejo de juegos de computación y el uso indebido del correo electrónico para Chat o temas no relacionados con sus labores durante las horas de trabajo, en caso que alguna persona sea encontrada en este tipo de actividad se procederá a borrarle dichos programas de su computador, y se aplicará una amonestación escrita que afectará a su carpeta personal y si reincidiera se aplicará una multa económica.

De las obligaciones laborables.

6. Los Analistas de Sistemas, Coordinadores, jefes de áreas deberán presentar planificaciones de trabajo (sean estos semanales, quincenales o periodo determinados) a su jefe inmediato, indicando cada una de las personas involucradas en dichos trabajos y los tiempos de entrega de cada actividad.
Termina cada fase de trabajo deberán presentar según se amerite el memorando respectivo de entrega de dichas actividades a los usuarios involucrados incluyéndose la firma del jefe inmediato quien deberá informar a la Subgerencia de Sistemas para la difusión del mismo a los usuarios involucrados con copia a la Gerencia.
7. Es obligatorio que las personas que tienen asignados sistemas para mantenimiento (a todo nivel jerárquico) ayuden a los usuarios de las áreas que manejan estos sistemas y asesorarlos en :
 - Explicación de las nuevas opciones.
 - Apoyo técnico en caso de falla del Sistema
 - Cierres diarios / mensuales. En este caso deberán turnarse para asegurarse que estén hechos los cierres sin ninguna falla que el usuario pueda reportar.

Todo el personal

8. Es obligatorio que cada una de las personas que mantienen sistemas los respalden en sus respectivos discos duros, ya que caerá como responsabilidad de cada uno en caso de alguna pérdida de información. Este respaldo deben hacerlo diariamente al finalizar su jornada de trabajo.
9. Semanalmente las personas encargadas de la administración de redes deberán realizar los respaldos de cada uno de los servidores en CD, y a fin de mes lo realizarán de manera global, siendo responsabilidad del Administrador de la Red llevar el CD mensual a una caja de seguridad contratado fuera de las instalaciones de la oficina.
10. En caso que alguna persona necesite la instalación de algún determinado software, deberá pedir la autorización al Jefe de Sistemas para luego el administrador de red coordine dicha instalación.
11. Cuando se necesite de la creación de nuevos directorios en la red, deberán ser reportados al departamento de redes, para que ellos se mantengan informados de dichos directorios y del uso que se le va a dar al mismo.

12. En caso de que hubiese problemas con los equipos de trabajo, como daños en el computador, virus, etc, deberán ser reportados al departamento técnico para que ellos encuentren solución al problema.
13. En caso de faltar energía eléctrica, el personal deberá permanecer en su área de trabajo, laborando en tareas manuales que puedan realizarse.
14. Las salidas por tiempo prolongado de su área de trabajo hacia algún otro departamento o área deben ser informadas al jefe inmediato, y justificadas solo con tareas relacionadas al trabajo que se está realizando.
15. El personal que da servicio de mantenimiento externo a la empresa o realicen labores de Ventas, deberán:
 - a. Firmar el libro de registro de salidas que se encuentra en recepción.
 - b. Llenar la hoja de visita técnica correspondiente, indicando las tareas realizadas, se deberá traer la hoja firmada por el usuario, dejándole una copia, entregar original al Jefe de Sistemas (para el file de las visitas de mantenimiento de Sistemas) y una copia para Administración (por efectos de cobros de mantenimiento, en los casos que la Gerencia notifique si deberá realizar cobros independientes a los contratos de mantenimiento).
16. Terminada la jornada de trabajo, los Empleados que se queden laborando deberán regirse por las reglas establecidas por la compañía en lo que se refiere a lunch y transporte, y justificando sus horas extras al jefe inmediato para realizar los respectivos controles y reembolsos.

Lo referente a evaluaciones del personal.

17. Se evaluará semestralmente a los empleados del departamento, tomando en consideración una MATRIZ EVALUATIVA, la misma que contempla: Esfuerzos de trabajo, cumplimiento, iniciativas, etc.
Estas evaluaciones se realizarán jerárquicamente, es decir de acuerdo al criterio que emitan el Gerente General y los respectivos Jefes de Área.

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ECUAREDES S.A. se encuentra constituida por cuatro departamentos: Presidencia, Gerencia General, Departamento Técnico, Departamento Contable y Ventas.

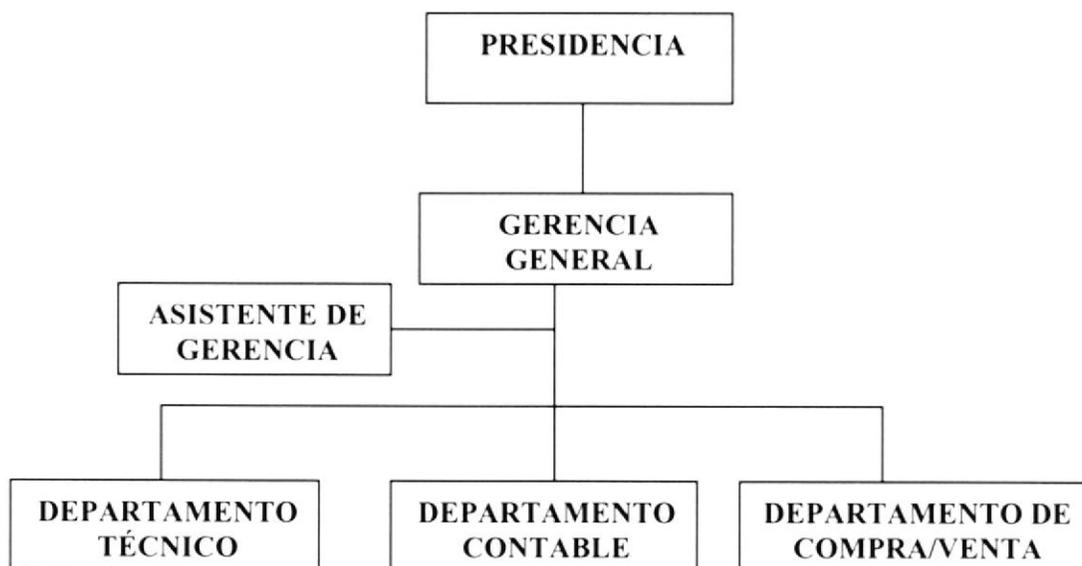


Fig. 1.1 Estructura Organizacional de Ecuaredes S.A.

1.8.1 DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Funciones de la Presidencia

- Suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos de acciones de la Compañía.
- Convocar a junta general de accionistas.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones impartidas.
- Las demás atribuciones y deberes que le determinen el Gerente General de la compañía.
- Implementar las políticas establecidas.
- Planificar las operaciones de la empresa.

Funciones de la Gerencia General

- a. Ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.
- b. Administrar con poder amplio, general y suficiente los establecimientos, empresas, instalaciones y negocios, de la compañía ejecutando a nombre de ello toda clase de actos y contratos en representación conjunta con la presidencia.
- c. Dictar el presupuesto de egresos y gastos.
- d. Manejar los fondos de la sociedad bajo su responsabilidad y en representación conjunta con la presidencia, abrir, manejar cuentas corrientes y efectuar toda clase de operaciones bancarias, civiles y mercantiles.
- e. Suscribir pagos, letras de cambio y en general todo documento civil o comercial que obligue a la compañía.
- f. Nombrar y despedir trabajadores, previa las formalidades de ley, constituir mandatarios generales y especiales, previa la autorización de la presidencia, en el primer caso, dirigir las labores del personal y dictar reglamentos.
- g. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la junta general de Accionistas.
- h. Súper vigilar la contabilidad, archivo y correspondencia de la sociedad y velar por una buena marcha de sus dependencias.
- i. Presentar un informe anual a Junta General Ordinaria conjuntamente con los estados financieros y el proyecto de reparto de utilidades
- j. Presentar las demás atribuciones que le confiere los estatutos.
- k. Operar los sistemas de información con datos.
- l. Determinar y ejecutar políticas de compra y venta de mercadería y servicios.

Funciones del Departamento Técnico.

- a. Dar mantenimiento y soporte a equipos de computación.
- b. Asesorar a los clientes, para un correcto manejo de los equipos.
- c. Instalar y ensamblar computadores.
- d. Presentar informes de resultados técnicos.
- e. Implementar sistemas de Información Contable.

Funciones del Departamento Contable.

- a. Revisar comprobantes de ingresos y egresos, cheques girados previa mayorización en sistema de Contabilidad
- b. Realizar informes varios para asesor económico y Gerente General.
- c. Realizar los asientos de diario
- d. Codificar notas de debito y crédito bancario
- e. Emisión de balances y reportes contables de acuerdo a los periodos establecidos

Funciones del Departamento de Compra/Venta.

- a. Coordinar con la Gerencia General la compra y venta de la mercadería.
- b. Presentar a la Gerencia y al Departamento Contable reportes mensuales de los resultados de las compras y ventas realizadas.
- c. Negociar la adquisición de nuevos equipos de computación.
- d. Realizar el control de cotizaciones y registros de ventas.
- e. Mantener una lista actualizada de precios de los distintos proveedores.

1.9 ESTRUCTURA DE PERSONAL

ECUAREDES S.A. conformado por 8 personas las cuales se encuentran distribuidas según se muestra en el siguiente organigrama de puestos y plazas.

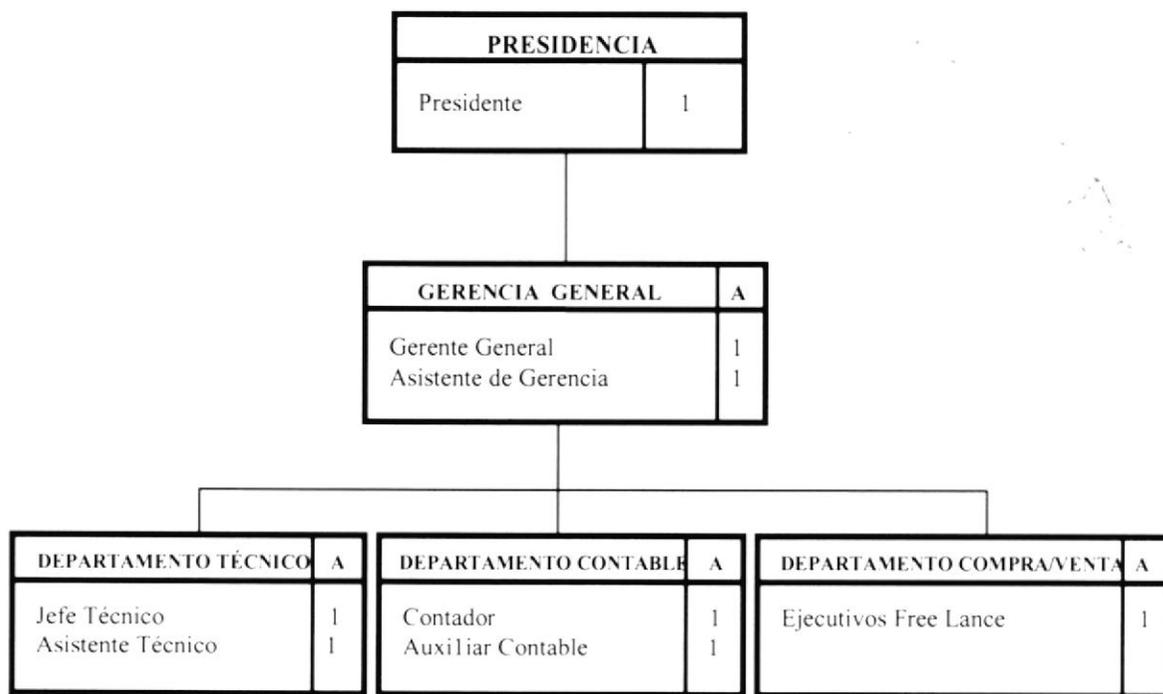


Fig. 1.2 Organigrama de puestos y plazas.

* Personas que actualmente ocupan este cargo.

1.10 PERFIL OCUPACIONAL

Los siguientes cuadros nos muestran detalladamente las funciones que desempeña cada una de las personas que labora en la Compañía:

HOJA DE DESCRIPCIÓN Y PUESTOS

GENERALIDADES

TITULO DEL PUESTO:	Presidente
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Coordinar las actividades de todos los Departamentos
DEPARTAMENTO:	Administrativo
REPORTA A:	Superintendencia de Compañías, Accionistas
COORDINACIÓN:	Accionistas y Gerente General
SUPERVISA A:	Gerente General

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones expuestas.
- Supervisar al Departamento de Administración de Personal en el desarrollo de sus actividades

Funciones Periódicas

- Convocar a junta general de accionistas mensualmente
- Planificar y controlar los procesos contables de la Compañía mensualmente

Funciones Esporádicas

- Implementar las políticas establecidas
- Revisar los reportes realizados durante el año

PERFIL PROFESIONAL

Educación	:	Economista y/o Ingeniero Comercial
Experiencia	:	Amplio conocimiento de mercadeo, Administración, leyes laborales, Contables y de impuestos.
Aptitudes	:	Excelente manejo de personal Personalidad dinámica

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TITULO DEL PUESTO: Gerente General
DESCRIPCIÓN GENERAL: Controlar el buen funcionamiento de la empresa
DEPARTAMENTO: Administrativo
REPORTA A: Presidente Ejecutivo
COORDINACIÓN: Departamento Técnico y Contable
SUPERVISA A: Departamento Técnico

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Planificar formas de cobranzas
- Coordinar los pagos
- Aprobar la elaboración de Cotizaciones para los clientes
- Cotizar precios a los diferentes proveedores
- Presentar informes de las cuentas por cobrar y pagar
- Autorizar ordenes de compra, notas de entrega y garantías

Funciones Periódicas

- Presentar estadísticas de las cobranzas mensualmente
- Elaborar informe mensuales a la presidencia
- Presentar los estados financieros mensualmente

Funciones Esporádicas

- Realizar ventas de equipos de cómputo

PERFIL PROFESIONAL

Educación: Analista en Sistemas, o Ingeniero Comercial con experiencia en Informática.
Experiencia: Indispensable de por lo menos 4 años ocupando posiciones gerenciales relacionado con ventas de equipo de computación.
Aptitudes: Aptitud de liderazgo
 Personalidad dinámica

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Gerencia
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asiste a la Gerencia a las actividades
DEPARTAMENTO: Gerencia
REPORTA A: Gerente General
COORDINACIÓN: Todos los departamentos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Elaborar cartas, memorando, certificados, etc
- Ingresar datos al sistema de control bancario, cuentas por pagar.
- Archivar todo tipo de documentación
- Receptar llamadas
- Enviar y receptar fax
- Elaborar comprobantes de retención en las compras
- Llamar y consultar al banco los saldos en la cuenta
- Presentar informes de la cuenta bancos

Funciones Periódicas

- Enviar cartas de cobranzas mensualmente
- Renovar pólizas de acumulación trimestralmente
- Presentar informes de cobros a realizar durante el mes
- Controlar pagos y archivar mensualmente las facturas de Servicios básicos (agua, luz, teléfono) para sus pagos posteriores.

Funciones Esporádicas

- Coordinar Eventos

REQUISITOS

Educación : Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información
Experiencia : Conocimiento de Inglés
 Conocimiento de Utilitarios de Informática
 Experiencia mínima 2 años
Actitudes : Personalidad dinámica

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**GENERALIDADES**

TITULO DEL PUESTO: Jefe Técnico
DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantenimiento y soporte de equipos de computación
DEPARTAMENTO: Técnico
REPORTA A: Gerente General
COORDINACIÓN: Departamento Gerencial

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes**

- Dar mantenimiento y soporte a los equipos de computación.
- Ensamblar e instalar equipos de computación con su respectivo software.
- Elaborar los informes de garantías.
- Alimentar el sistema de facturación, cuentas por cobrar.

Funciones Periódicas

- Presentar mensualmente informes de resultados técnicos
- Actualizar programas antivirus trimestralmente

Funciones Esporádicas

- Dar mantenimiento y Controlar el funcionamiento de sistemas instalados

REQUISITOS

Educación : Tecnólogo en Sistemas
Experiencia : Cableado estructurado
Mínima 2 años
Aptitudes : Personalidad dinámica

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TITULO DEL PUESTO: Asistente Técnico y/o Chofer
DESCRIPCIÓN GENERAL: Ayuda a que todo lo relacionado con su área se cumpla a cabalidad.
DEPARTAMENTO: Técnico
REPORTA A: Jefe Técnico
COORDINACIÓN: Departamento Gerencial

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Entregar la mercadería a nuestros clientes
- Llamar y consultar sobre las garantías a los proveedores
- Comprar la mercadería para la venta
- Retirar cheques (cobro) a nuestros clientes
- Entregar comunicaciones en lugares asignados
- Realizar depósitos de cheques recibidos.
- Trasladar al personal a lugares asignados.
- Ayudar a la limpieza del Departamento Técnico

Funciones Periódicas

- Realizar pagos de toda índole (estados de cuenta, alícuotas, servicios básicos), mensualmente
- Realizar retiros de dinero del banco para pagos (roles, viáticos, caja chica, etc), previa autorización de gerencia general
- Retirar pólizas de acumulación y además documentos bancarios que se le indiquen.

Funciones Esporádicas

- Apoyar en la revisión de equipos de cómputo en mal estado a nuestros clientes, y retirarlas en caso de presentarse problemas mayores.

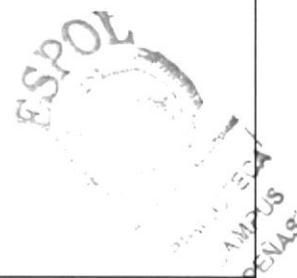
REQUISITOS

Educación : Bachiller en Informática
Experiencia : Mínima de 2 años
Aptitudes : Personalidad dinámica

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TITULO DEL PUESTO: Contador
DESCRIPCIÓN GENERAL: Elaboración de estados financieros
DEPARTAMENTO: Administrativo
REPORTA A: Gerente General
COORDINACIÓN: Departamento Gerencial



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Revisar ingresos y egresos, cheques girados previa mayorización en Sistema de Contabilidad
- Realizar informes varios para el Gerente General
- Realizar revisión de los asientos de diario
- Codificar notas de crédito y débito bancario
- Realizar declaraciones de impuestos

Funciones Periódicas

- Elaborar y entregar mensualmente de impuestos del IVA y retención en la fuente
- Elaborar roles de pago mensualmente
- Elaborar estados financieros (balances, flujo de caja, estados de pérdidas y ganancias)
- Realizar informe a la Superintendencia de Bancos y Compañías.
- Firmar balances.

Funciones Esporádicas

- Declarar los impuesto a la renta y anexos

REQUISITOS

Educación : Título de CPA y/o instrucción superior en Economía o Ingeniería Comercial.
Experiencia : Mínima de 3 años
 Conocimientos laborales y tributarios
Aptitudes : Personalidad dinámica.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Contable
DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el soporte del contador en el registro de las transacciones y en la preparación de estados financieros
DEPARTAMENTO: Contabilidad
REPORTA A: Contador
COORDINACIÓN: Departamento Gerencial

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Llevar el control de los asientos contables
- Llenar los Kardex
- Realizar diariamente el proceso de integración contable
- Alimentar el sistema de contabilidad con datos
- Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.

Funciones Periódicas

- Realizar y presentar mensualmente informes contables (comprobantes de ingreso, egreso,)
- Actualizar los informes contables
- Elaborar planillas para el pago de IVA
- Realizar los pagos correspondientes de las declaraciones

Funciones Esporádicas

- Efectuar inventarios de los activos fijos en las fechas establecidas

REQUISITOS

Educación : Bachiller en Comercio y Administración
Experiencia : Habilidad en matemáticas
 Mínima 2 años
Aptitudes : Personalidad dinámica

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TITULO DEL PUESTO: Ejecutivo Free Lance
DESCRIPCIÓN GENERAL: Promociona las mercaderías destinadas a la compra y venta
DEPARTAMENTO: Compra-Ventas
REPORTA A: Gerente General
COORDINACIÓN: Departamento Gerencial

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes

- Solicitar lista de precios a proveedores.
- Contactar con proveedores establecer negociaciones de compra.
- Elaborar las órdenes de compra, notas de entrega y garantía.

Funciones Periódicas

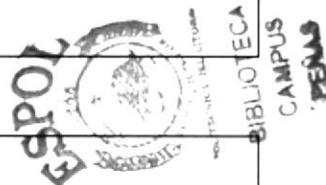
- Presentar los reporte de los resultados de las compras y de las ventas realizadas mensualmente.
- Revisar la cartera de clientes y visitarlos.
- Realizar reclamos correspondientes de la mercadería en mal estado.

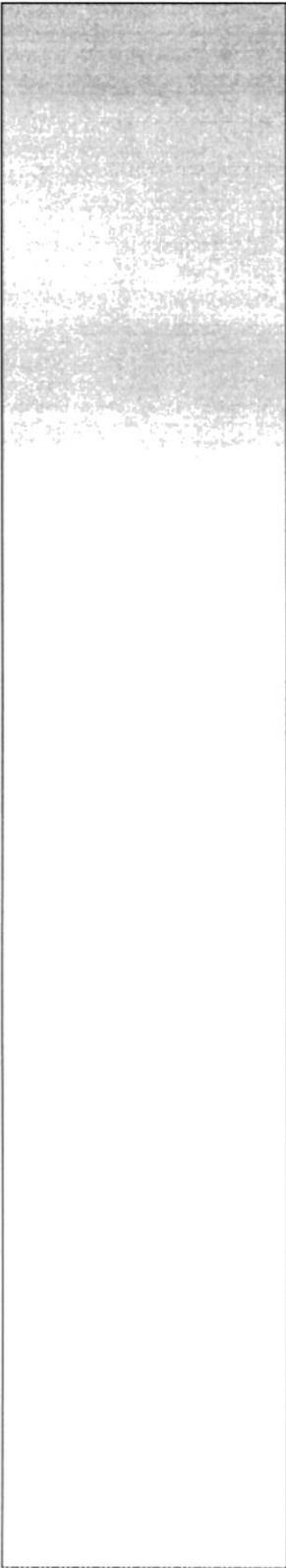
Funciones Esporádicas

- Efectuar conjuntamente con el contador el inventario de la mercadería existente en bodega.

REQUISITOS

Educación : Estudios en Gestión de Negocios
Experiencia : Habilidad en Marketing
 Mínima 2 años
Aptitudes : Personalidad dinámica
 Facilidad de palabras





CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 INTRODUCCIÓN

El propósito del siguiente Manual de Procedimientos es presentar en forma clara los procedimientos que involucran a un área específica dentro de la organización como lo es la Gerencia General.

Por medio de este documento el lector apreciará tanto el desarrollo de los procesos como su participación en los mismos, presentando de este modo los límites funcionales y atribuciones de su cargo.

2.2 ALCANCE

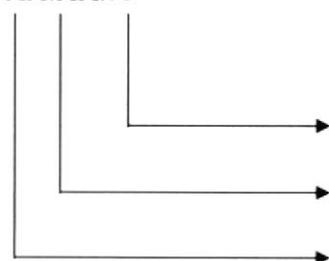
Este manual esta dirigido a todas las personas que pertenezcan a la organización como medio de información y de conocimiento general de la empresa; es decir, tanto mandos medios como de alta gerencia, para así determinar el grado de eficiencia de cada uno de los procedimientos que engloban a la organización y decidir su grado de efectividad, ya sea para renovar sus procesos actuales.

Además, dirige su enfoque particularmente a dar una explicación correcta y clara a las Asistentes de Gerencia, es decir, los mandos operativos, informándoles acerca de su puesto, áreas de acción y atribuciones en determinados procedimientos.

2.3 SIMBOLOGÍA Y ESQUEMA DE CODIFICACIÓN

Todos los documentos que se encuentran en este manual están identificados por un código, los mismos que constan de tres secciones:

XX.XX.99



Número secuencial

Describe el área, proceso, documento

Tipo del documento



PRIMERA SECCIÓN: Dos caracteres identifican los documentos que aparecerán en el manual.

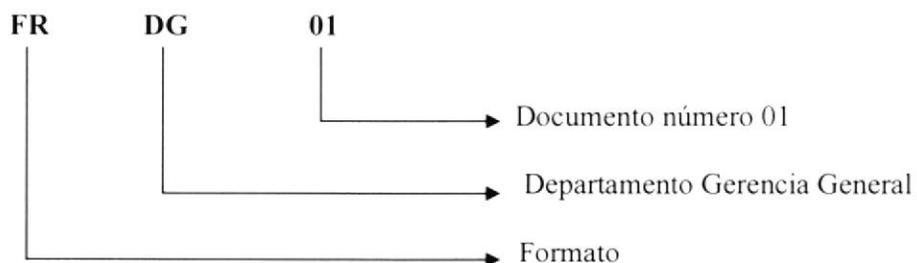
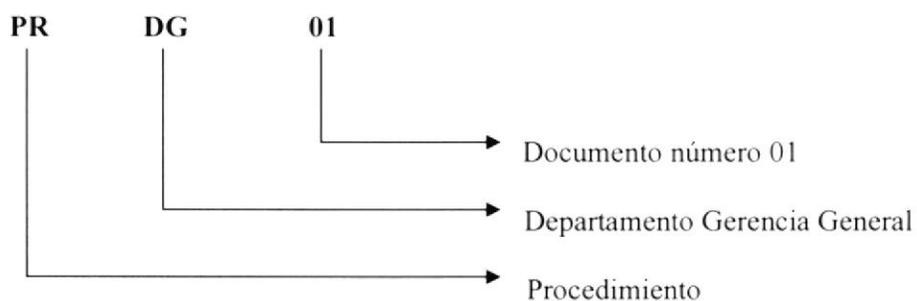
PR	Procedimientos
FR	Formato
DF	Diagrama de Flujo

SEGUNDA SECCIÓN: Identifica el área donde se genera el documento, y está representado por dos caracteres.

AREA	CÓDIGO
Departamento Gerencia General	DG

TERCERA SECCIÓN: Representados por dos dígitos y es un número secuencial del documento.

Ejemplos:



2.4 DOCUMENTOS APLICABLES

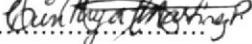
Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- Elaboración y despacho de documentos PR.DG.01
- Control bancario PR.DG.02
- Archivo de documentos PR.DG.03
- Recepción de llamadas PR.DG.04
- Envío y recepción de fax PR.DG.05
- Compra y venta de mercadería PR.DG.06





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PR.DG. 01**

Elaborado por:	Dayana Gálvez A	Firma:..... 
	Gina Nieto R.	Firma:..... 
	Cinthyá Martínez	Firma:..... 
Aprobado por:	Sr. Leonardo Villacreses	Firma:.....

Fecha de aprobación: Septiembre del 2005

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO	5
2.0 ALCANCE	5
3.0 RESPONSABILIDADES.....	5
4.0 PROCEDIMIENTO.....	5
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	6

ANEXOS

UNO:	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
DOS:	FORMATO CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	9
TRES:	FORMATO LIBRETA DE CORRESPONDENCIAS.....	10
CUATRO:	MEMORANDUM.....	11
QUINTO:	COPIA CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	12

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PR.DG.01 **Pág. 1/8**

1.0 PROPÓSITO

El propósito 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 Gerencia exclusivamente por la Asistente de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos será la Asistente de Gerencia, la revisión la hará el Gerente General cada 6 meses, previa autorización y aprobación del Presidente Ejecutivo y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes en la empresa, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO

Gerente General

1. Pide a la secretaria que redacte el documento

Secretaria

2. Redacta el documento (ver anexos 2 - 3)
3. Presenta al Gerente el documento en borrador

Gerente General

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

Secretaria

5. Pasa a limpio el documento
6. Imprime el documento (original y copia)



No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
PR.DG.01 **Pág. 2/8**

7. Entrega al Gerente para que lo firme y apruebe.
8. Retira el documento firmado del escritorio de Gerencia.
9. Prepara el despacho, entregando al mensajero una libreta de correspondencias donde se le indica el lugar y fecha de entrega, el nombre del destinatario y el recibí conforme (ver anexo 3).
10. Entrega al mensajero para el envío.

Mensajero

11. Lleva el documento al lugar de destino.
12. Hace firmar la libreta de correspondencia.
13. Regresa con la copia de recibido (ver anexo 5).
14. Entrega a la Secretaria la copia.

Secretaria

15. Revisa la firma de recibido en la libreta de correspondencias y en la carta.
16. Archiva el documento en el leitz "Correspondencias Enviadas" de acuerdo al orden de llegada.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Presidente Ejecutivo

Copias:

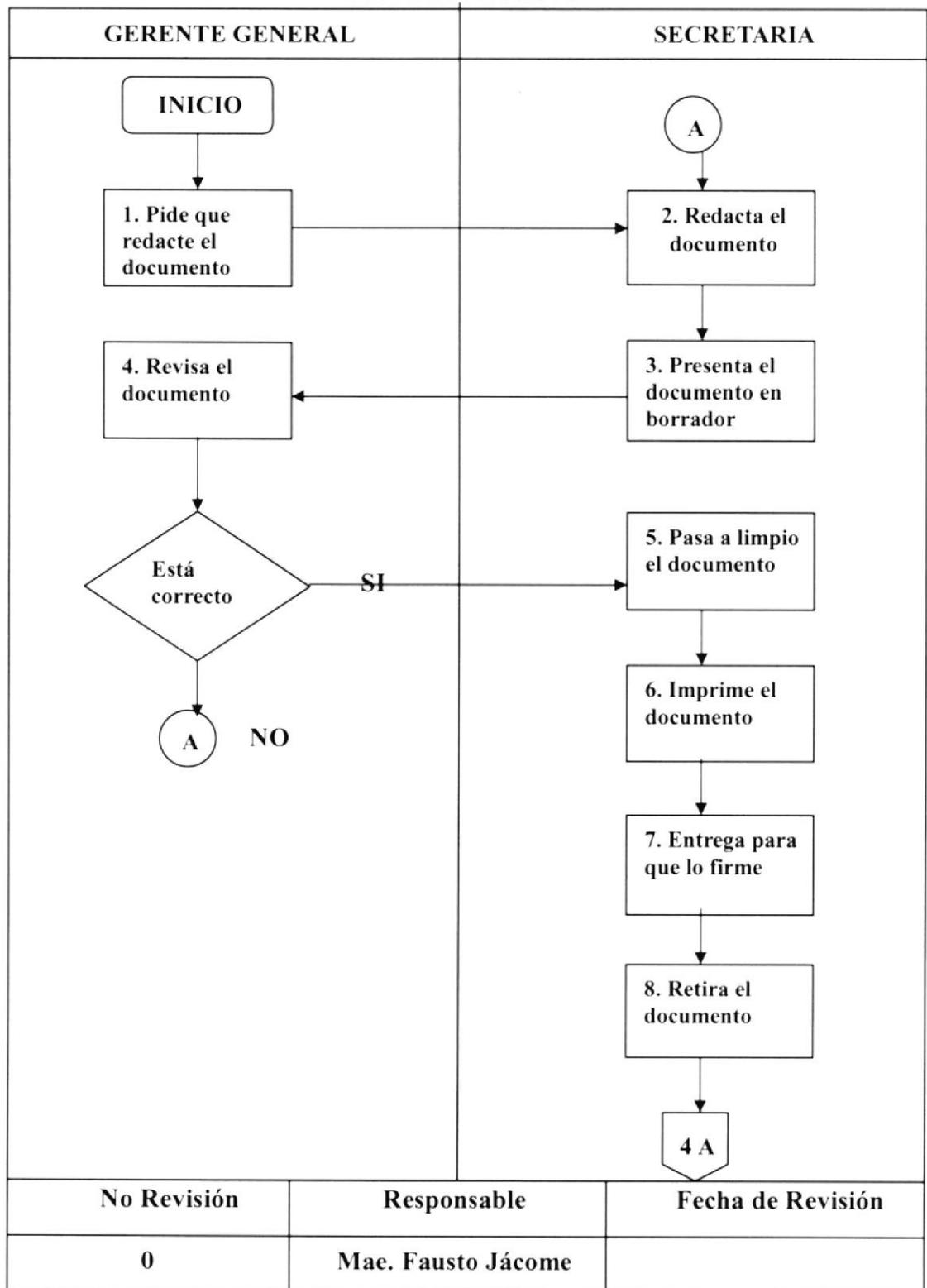
Departamento de Gerencia General
 Departamento Técnico



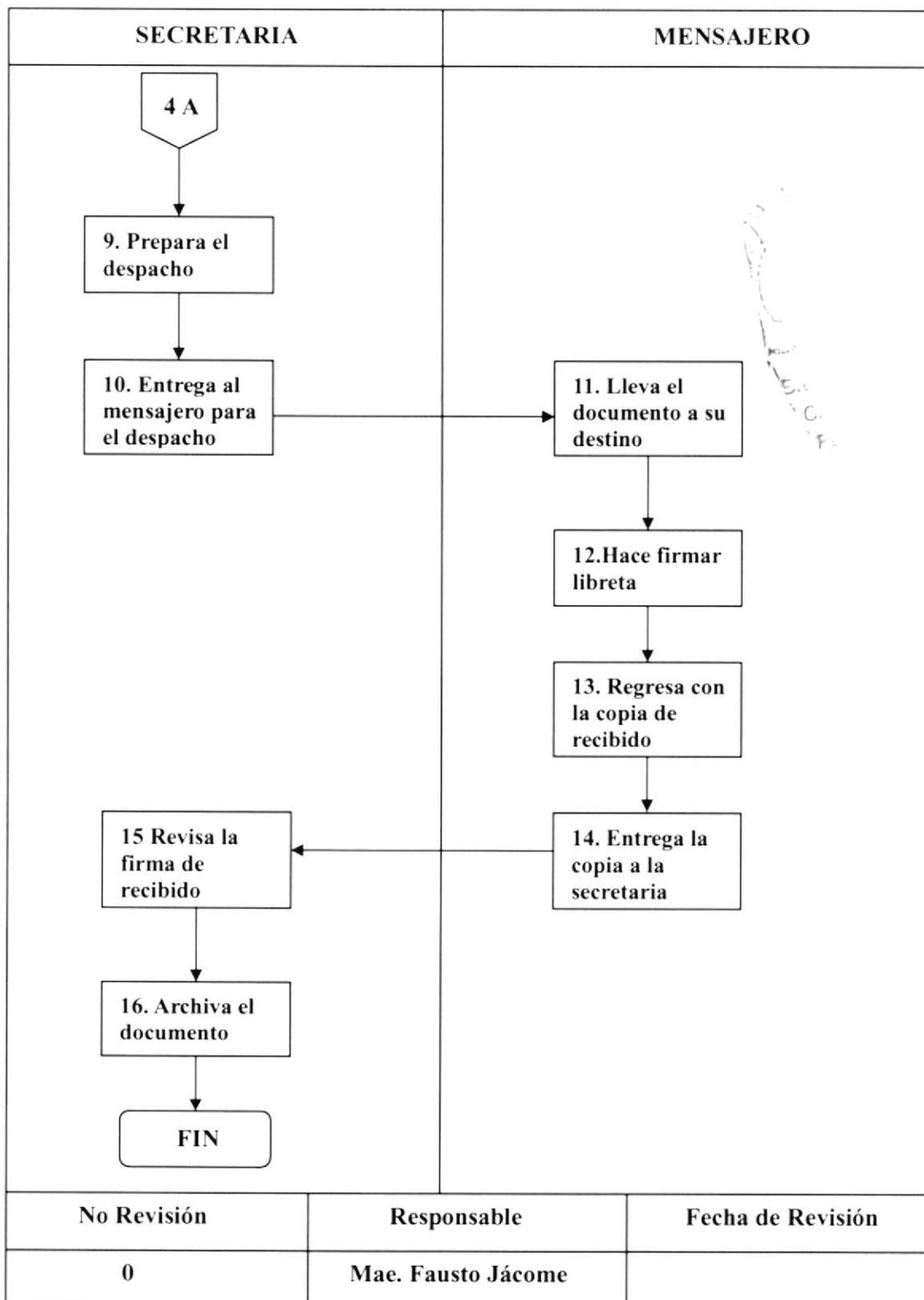
No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
DF.DG.01 Pág. 3/8

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
DF.DG.01 **Pág. 4/8**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
FR.DG.01**

Pág. 5/8

**ANEXO DOS
CORRESPONDENCIA ENVIADA**

Guayaquil, 22 de marzo del 2005

Señores
**BANCO BOLIVARIANO
SERVICIOS AL CLIENTE**
Ciudad.-**Att. Lorena Bastidas**

De mis consideraciones:

Autorizo al Sr. Juan Bermeo con cedula # 091804745-7 a que le faciliten la clave asignada a la Compañía ECUAREDES S.A con numero de cuenta 000-516272-7 para lo que a consultas de saldo se refiere, ya que en días anteriores les hice llegar el **CONVENIO DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS AUTOMÁTICOS** para la activación del mismo.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo.

Atentamente,

Firmas Autorizadas

**LEONARDO VILLACRESES
GERENTE GENERAL**

Dirección: Ciudadela Los Samanes 1ra. Etapa, MZ147, Solar 7, Planta alta
Teléfonos: 2217642-2217681 Cel: 099156233
E-mail: lnan@espoltel.net

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
FR.DG.01

ANEXO TRES
LIBRETA DE CORRESPONDENCIA

Sr. Hotel Hilton Colon - Ing. Manuel Bizarro Sobre 1 Carta (s) Recibi Conforme, 15/08/03 Fecha	Sr. Pagar dios, American Express \$ 390.00 Hno, reina dove coban no Carta (s) Recibi Conforme, Fecha
Sr. Pacificard - V.M. Rondon y Godoy Sobre 2 Carta (s) Recibi Conforme, PACIFICARD S.A. RECIBI FECHA: 26/08/03 26/08/03 Fecha	Sr. Teodoro, alio. Kich, Super del Cost (transdvia) Carta (s) Recibi Conforme, Fecha
Sr. Banco del Pacifico Sobre 1 Carta (s) Recibi Conforme, 26/08/03 Fecha	Sr. Carta (s) Recibi Conforme, Fecha
Sr. Visa Bco. Bolivariano Sobre 1 Carta (s) Recibi Conforme, BRANKARD Gabriela Torres Wong EJECUTIVA DE CUENTA 26/08/03 Fecha	Sr. Carta (s) Recibi Conforme, Fecha
Sr. American Express Sobre 1 Carta (s) Recibi Conforme, S.A. 29/08/03 Fecha	Sr. Carta (s) Recibi Conforme, Fecha
Sr. Dinero Club del Ecuador S.A. Sobre 1 Carta (s) Recibi Conforme, RECIBI 29/08/03 Fecha	Sr. Carta (s) Recibi Conforme, Fecha
Sr. Electronvarina Sobre 1 Carta (s) Recibi Conforme, 14/10/2003 Fecha Yadira Vargas	Sr. Carta (s) Recibi Conforme, Fecha

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
FR.DG.01

Pág. 7/8

ANEXO CUATRO
MEMORANDUM

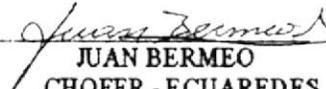
MEMORANDUM

DE: JUAN BERMEO
PARA: LEONARDO VILLACRESES
ASUNTO: PRESTAMO
FECHA: 24 DE MARZO DEL 2005



Por medio de la presente solicito a Ecuaredes un préstamo de \$ 60.00 para la renovación de la licencia, ya que caduca el 30 de marzo del presente año, el mismo que será descontado la mitad en la segunda quincena del mes de marzo y la otra mitad en la primera quincena del mes de abril.


LEONARDO VILLACRESES
GERENTE GENERAL


JUAN BERMEO
CHOFER - ECUAREDES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
FR.DG.01

Pág. 8/8

ANEXO CINCO
COPIA RECIBIDO



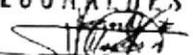
Guayaquil, 08 de julio del 2005

Ingeniera
GENA ICAZA
OFICIAL DE CUENTA
BANCO BOLIVARIANO
Ciudad:-

De mis consideraciones,

Por medio de la presente se le comunica que todo los cheque girados por la Compañía Ecuaredes tiene que llevar el sello de la misma, cuando son firmados por el Gerente Sr Leonardo Villacreses y el Presidente Sr. Luis Nan Mena (firma conjunta) y así mismo cuando son firmados por Sra. Nayeth Solórzano (firma individual), por lo que sugiero tome en cuenta esto para que no haya algún inconveniente posterior.

Agradeciendo su comprensión, me suscribo.

Atentamente,
ECUAREDES S.A.

Firmas Autorizadas

LEONARDO VILLACRESES
GERENTE GENERAL

TEXTILES Y PIELES
TEXTIFIL S.A.

Cintya Martínez
Julio 12/05

Dirección: Ciudadela Los Samanes 1ra Etapa, Mz 147, Solar 7, Planta Alta
Teléfono: 2-217642 - 2217681 Cel 096114511
E-mail: leovanjr@hotmail.com



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL BANCARIO
PR.DG. 02**

Elaborado por: Dayana Gálvez A Firma:.....
 Gina Nieto R. Firma:.....
 Cinthya Martínez Firma:.....

Aprobado por: Sr. Leonardo Villacreses Firma:.....

Fecha de aprobación: Septiembre del 2005

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....14
 2.0 ALCANCE.....14
 3.0 RESPONSABILIDADES.....14
 4.0 PROCEDIMIENTO.....14
 5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....15

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....16
 DOS: FORMATO HOJA CONTROL BANCARIO.....17
 TRES: FORMATO HOJA DE SALDO BANCARIO.....18

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL BANCARIO

PR.DG.02

Pág. 1/5

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento describe como mantener el control de la cuenta bancos, con la finalidad de que al momento de girar cheques no ocasione ningún tipo de inconvenientes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se escribe exclusivamente para las Asistentes de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos será la Asistente de Gerencia, la revisión la hará el Gerente General cada 6 meses, previa autorización y aprobación del Presidente Ejecutivo y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes en la empresa, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO**Secretaria**

1. Elabora 1 hoja de control bancario por mes (ver anexo 2)
2. Ingresa los datos a la hoja de calculo y en el sistema de banco diariamente
3. Verifica con las respectivas papeletas de depósito si los datos están correctamente ingresados
4. Llama al banco o ingresa a Internet para consulta y comparación de saldos a la fecha
5. Imprime la hoja de saldos que da el banco (ver anexo 3), para hacer la comparación directa con la hoja de control bancario si la información esta correcta continua de lo contrario regresa al paso 3.
6. Imprime la hoja de control bancario ya correcta
7. Se la presenta al gerente

Gerente

8. Revisa y aprueba la hoja de control con su saldo actual.



No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL BANCARIO**PR.DG.02****Pág. 2/5****Secretaria**

9. Recoge el documento aprobado del escritorio de Gerencia
10. Archiva el documento en la carpeta de "Control bancario", por meses consecutivos

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Presidente Ejecutivo

Copias:

Departamento de Gerencia General

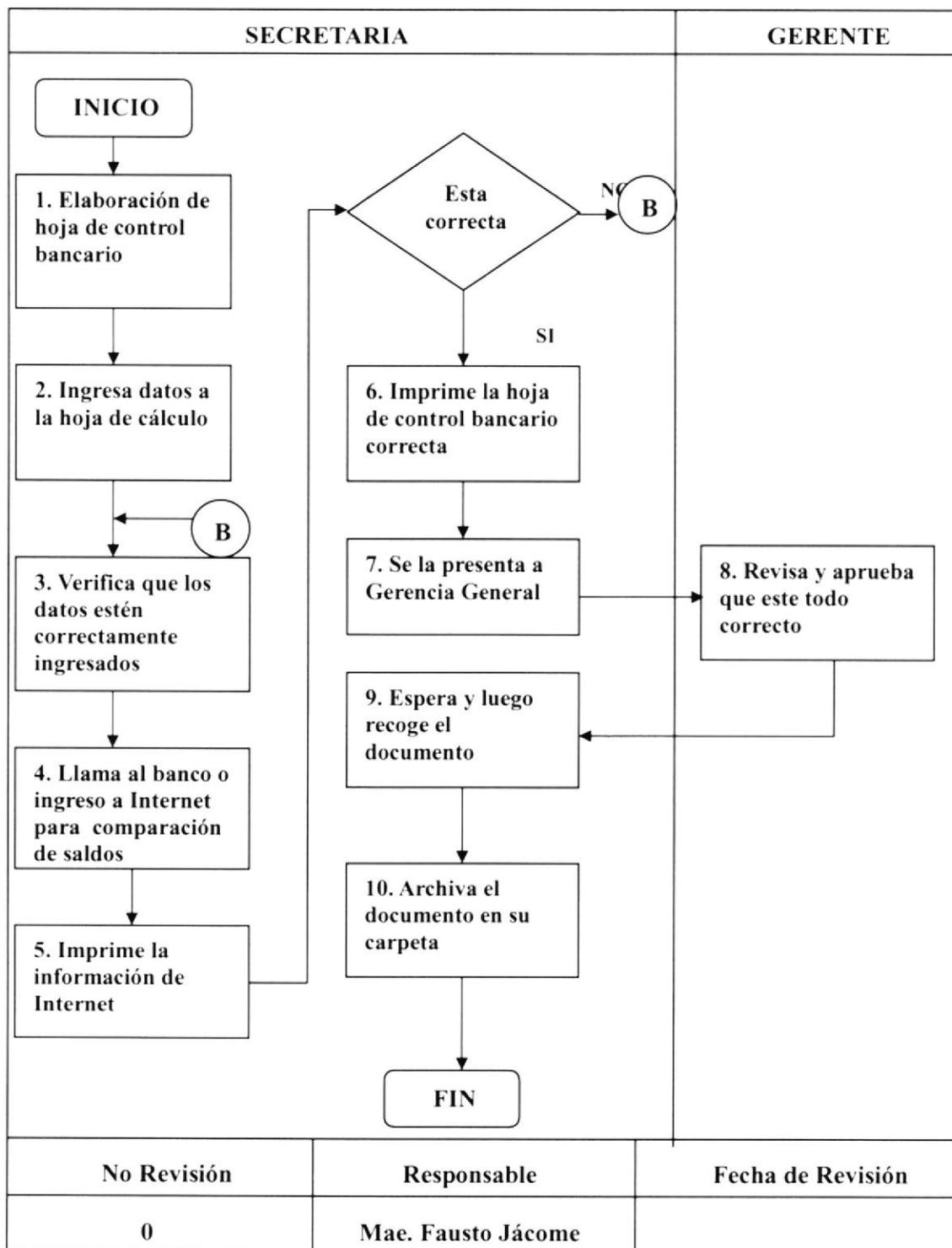
Departamento Contable



No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL BANCARIO
DF.DG.02 **Pág. 3/5**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

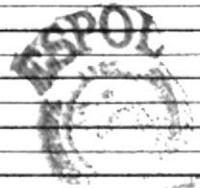


PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL BANCARIO
FR.DG.02 Pág. 4/5

HOJA DE CONTROL BANCARIO

ECUAREDES cta cte
CONTROL DE BANCOS
ABRIL

FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	DEBE	HABER
		SALDO ANTERIOR		21.62
DEPOSITOS				
01-Abr-05		ABONO WORLD COMPUTERS FACT: 6380 \$ 400.00	390.00	
		Gastos de esta factura:		
		Compra de tarjeta Alegro \$ 5.00		
		Gasolina \$ 5.00		
04-Abr-05		PAGO SALINAS YATCH CLUB FACT: 8398-8400	554.88	
04-Abr-05		PAGO SALINAS YATCH CLUB FACT: 8398-8411	487.60	
04-Abr-05		ABONO WORLD COMPUTERS FACT: 6380	50.00	
		TOTAL	1,503.90	
01-Abr-05	000135	PAGO DE ROLES SEGUNDA QUINCENA DEL MES DEL MARZO		364.71
	N/D	PROTESTO DE CHEQUE W/C 300.00 DEL 01/04/05		3.00
02-Abr-05	000101	SIGLO XXI		143.59
		TOTAL		511.30
		SALDO EN BANCOS		992.60
POSFECHADOS				
07-Abr-05	000129	CARTIMEX		178.00
10-Abr-05	000108	SIGLO XXI		241.48
14-Abr-05	000115	SIGLO XXI		147.94
18-Abr-05	000118	SIGLO XXI		52.72
18-Abr-05	000120	SIGLO XXI (FIRMA DE LEO)		203.13
18-Abr-05	000121	SIGLO XXI (FIRMA DE LEO)		104.14
19-Abr-05	000138	CARTIMEX		58.83
24-Abr-05	000130	SIGLO XXI		1,386.48
		TOTAL		2,372.71



NUMERO DE CUENTA cte 000-516272-7

VALORES QUE ESTAN POR CANCELAR

30-03-05 PRESTAMO DE LA ANL. NAYETH SOLORZANO	350.00
31-03-05 PRESTAMO DE LA ANL. NAYETH SOLORZANO	410.00
03-04-05 EMPRESA ELECTRICA	143.80
	903.80

total →

- *for loan status commitment*
- *Charges re of card*

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL BANCARIO

FR.DG.02

Pág. 5/5



**ANEXO TRES
HOJA DE SALDO BANCARIO**

BANCO BOLIVARIANO C.A.
Cuenta 0005162727
Fecha Inicial 05/01/2005
Fecha Final 05/12/2005
Nombre Clien ECUAREDES S.A.
Nombre Ofici YCAZA LOPEZ GINA MARIA

No	FECHA	REF.	LUGAR	DETALLE	SECUENCIAL	(+/-) VALOR	SALDO D	SALDO CC	DESCRIPCION
1	05/03/2005	174	2-ALBD	'000000000000'	'20050503585418970	-	13,00	115,96	115,96 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
2	05/03/2005	1	0-GYQL	'000000000000'	'20050503585630893	+	520,89	115,96	636,85 DEPOSITO COMPLETO
3	05/03/2005	1	0-GYQL	'000000000000'	'20050503585631583	+	889,28	115,96	1.526,13 DEPOSITO COMPLETO
4	05/03/2005	0	92-SMN	'000000000000'	'20050503585652414	+	25,00	140,96	1.551,13 DEPOSITO COMPLETO
5	05/03/2005	1	2-ALBD	'000000000000'	'20050503585840160	+	37,40	140,96	1.588,53 DEPOSITO DIFERIDO CC
6	05/04/2005	177	0-GYQL	'000000000000'	'20050504586647713	-	429,41	-288,45	1.159,12 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
7	05/04/2005	179	0-GYQL	'000000000000'	'20050504586648302	-	25,35	-313,80	1.133,77 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
8	05/05/2005	175	0-GYQL	'000000000000'	'20050505106005194	-	394,05	702,32	739,72 PAGO DE CHEQUE DE CAMARA
9	05/05/2005	146	50-QUI	'000000000000'	'20050505106005195	-	590,52	111,80	149,20 PAGO DE CHEQUE DE CAMARA
10	05/05/2005	180	0-GYQL	'000000000000'	'20050505587890558	-	22,00	89,80	127,20 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
11	05/05/2005	1	0-GYQL	'000000000000'	'20050505587892436	+	80,00	89,80	207,20 DEPOSITO COMPLETO
12	05/05/2005	1	87-RTD	'000000000000'	'20050505588734962	+	3.450,10	89,80	3.857,30 DEPOSITO DIFERIDO CC
13	05/06/2005	181	0-GYQL	'000000000000'	'20050506589619131	-	15,00	182,20	3.842,30 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
14	05/06/2005	1	2-ALBD	'000000000000'	'20050506589741333	+	645,00	182,20	4.267,30 DEPOSITO COMPLETO
15	05/06/2005	182	0-GYQL	'000000000000'	'20050506589942533	-	85,00	127,20	4.222,30 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
16	05/06/2005	138	0-GYQL	'000000000000'	'2005050685865798	-	26,45	100,75	4.195,85 PAGO DE CHEQUE TRANSFERIDO
17	05/09/2005	1	0-GYQL	'000000000000'	'20050509582092437	+	344,94	100,75	4.540,79 DEPOSITO COMPLETO
18	05/09/2005	18	0-GYQL	'000000000000'	'2005050960230703	-	3,00	97,75	4.537,79 INDICOSTO DEVOLUCION DE CHEQUE
19	05/09/2005	277	0-GYQL	'000000000000'	'2005050960230776	-	645,00	97,75	3.852,79 NOTA DE DEBITO POR CHEQUE DEVL
20	05/10/2005	153	0-GYQL	'000000000000'	'20050510107007648	-	263,57	3.284,28	3.629,22 PAGO CHEQUE CAMARA CON SOBRESI
21	05/10/2005	185	0-GYQL	'000000000000'	'20050510583176742	-	429,68	2.854,60	3.199,54 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
22	05/10/2005	191	0-GYQL	'000000000000'	'20050510583198450	-	20,00	2.834,60	3.179,54 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
23	05/10/2005	189	0-GYQL	PAGO DE SEPA	'20050510583201688	-	350,00	2.484,60	2.829,54 PAGO DE CHEQUE PROPRIO VENTANIL
24	05/10/2005	186	0-GYQL	'000000000000'	'20050510583220073	-	86,00	2.398,60	2.743,54 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
25	05/10/2005	188	92-SMN	'000000000000'	'20050510583492801	-	1.425,00	973,60	1.318,54 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
26	05/10/2005	1	0-GYQL	'000000000000'	'20050510583518588	+	204,06	973,60	1.522,60 DEPOSITO COMPLETO
27	05/10/2005	193	0-GYQL	'000000000000'	'20050510583519885	-	95,00	878,60	1.427,60 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
28	05/11/2005	197	0-GYQL	'000000000000'	'20050511584628193	-	140,00	1.083,54	1.287,60 PAGO DE CHEQUE DE VENTANILLA
29	05/11/2005	190	0-GYQL	'000000000000'	'2005051178180786	-	70,15	1.013,39	1.217,45 PAGO DE CHEQUE TRANSFERIDA
30	05/12/2005	0	50-QUI	'000000000000'	'20050512585321784	+	113,00	1.330,45	1.330,45 DEPOSITO COMPLETO



**PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA
DOCUMENTACIÓN
PR.DG. 03**

Elaborado por: Dayana Gálvez A Firma:.....
 Gina Nieto R. Firma:.....
 Cinthya Martínez Firma:.....

Aprobado por: Sr. Leonardo Villacreses Firma:.....

Fecha de aprobación: Septiembre del 2005

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....21
 2.0 ALCANCE.....21
 3.0 RESPONSABILIDADES.....21
 4.0 PROCEDIMIENTO.....21
 5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....22

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....22
DOS: FORMATO PAGO DE AGUA.....23
TRES: FORMATO PAGO LE LUZ.....24
CUATRO: FORMATO CORRESPONDENCIA ENVIADA.....25
CINTO: FORMATO FACTURAS EMITIDAS.....26
SEIS: FORMATO RETENCIONES EMITIDAS.....27
SIETE: FORMATO COMPROBANTE DE RETIRO.....28
OCHO: FORMATO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....29
NUEVE: FORMATO DE IDENTIFICACION DE LEITZ.....30

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
PR.DG. 03 **Pág.1/11**

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es exclusivamente para la Asistente de Gerencia que es la que se encarga de los archivos.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos es la Asistente de Gerencia, la revisión la hará el Gerente General cada 6 meses, previa autorización y aprobación del Presidente Ejecutivo y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes en la empresa, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO

Mensajero

1. Entrega a la Secretaria los documentos recaudados en el día como pago de agua, luz, correspondencias enviadas, facturas y retenciones emitidas, facturas, retenciones, comprobantes de retiro, etc. (Ver anexos del 2 al 7)

Secretaria

2. Revisa que los documentos tengan la respectiva firma y sello de recibido o entregado, antes de que sean archivados como: las facturas y retenciones emitidas, depósitos bancarios, facturas de compra, recibos de pago, etc.



No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
PR.DG. 03

Pág. 2/11

3. Luego se los clasifica: correspondencias enviadas y recibidas, facturas emitidas y recibidas, pagos de servicios básicos, retenciones, ordenes de compra, cotizaciones, otros.
4. Se los ordena de acuerdo a su numeración, o por enviados y recibidos según su fecha de recepción o de envío, o en la forma de llegada.
5. Perfora los documentos
6. Busca en las gavetas las carpetas correspondientes o en los leitz el nombre del archivo en la cual se va a guardar el documento (ver anexo 9)
7. Archiva los documentos en las carpetas o leitz que corresponda.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Presidente Ejecutivo

Copias:

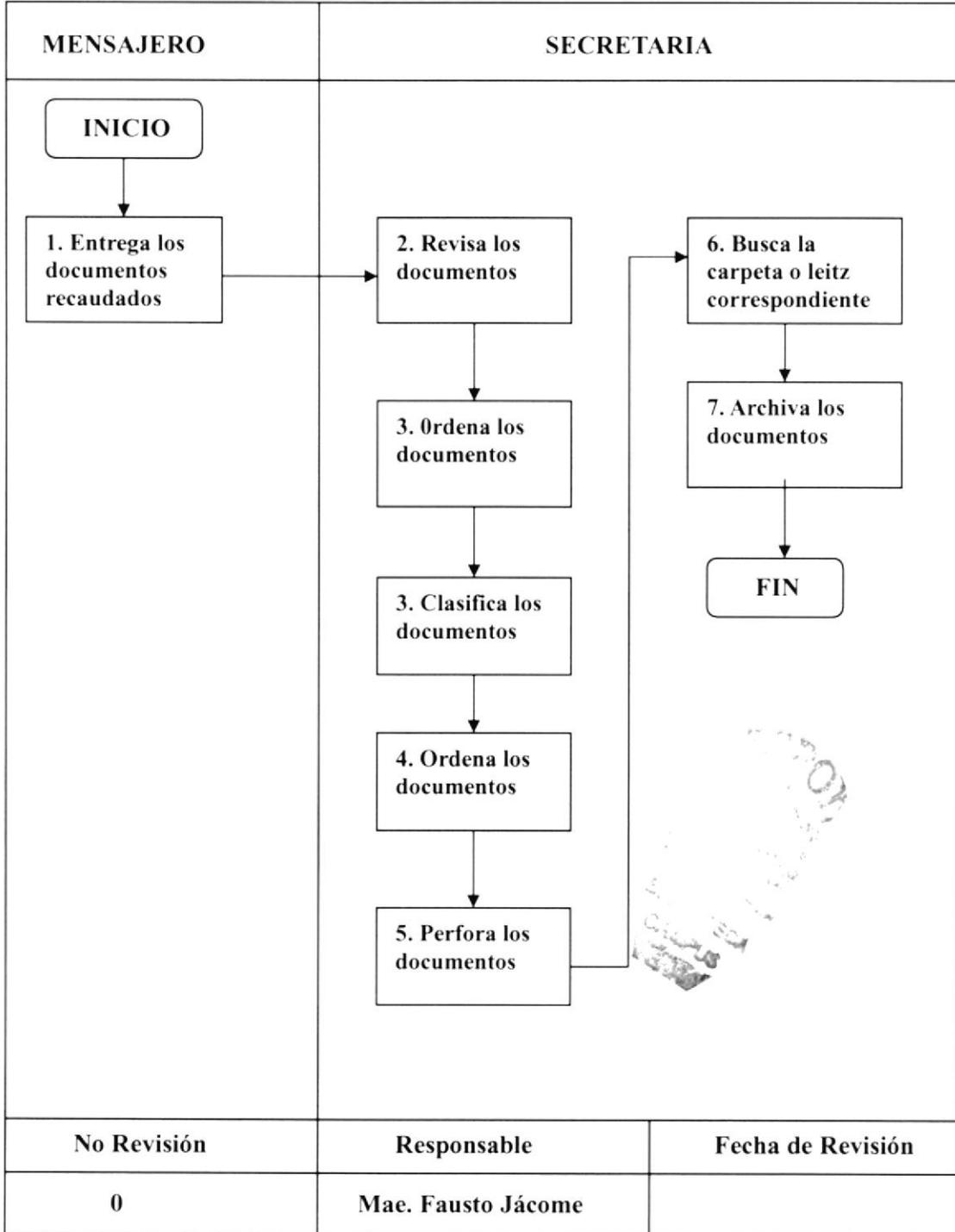
Departamento de Gerencia General



No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
DF.DG. 03 **Pág. 3/11**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
FR.DG. 03 Pág. 5/11

ANEXO TRES
PAGO DE LUZ

Formulario de factura de luz de EcuareDES S.A. para la Corporación Temporal para la Administración Municipal de Guayaquil. Incluye datos del cliente (NAN MENA, LUIS E.), consumo de 482 kWh, y un total a pagar de \$53.88. Incluye un gráfico de barras de consumo y un sello de 'Comprobante de Transacción' del Banco Bolivariano.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
FR.DG. 03

Pág. 6/11

ANEXO CUATRO
CORRESPONDENCIAS ENVIADAS**ECUAREDES S.A.**

Venta e Instalación de Tecnología

R.U.C. 0991264345001

Guayaquil, 22 de marzo del 2005

Señores
BANCO BOLIVARIANO
SERVICIOS AL CLIENTE
Ciudad.-

Att. Lorena Bastidas

De mis consideraciones:

Autorizo al Sr. Juan Bermeo con cedula # 091804745-7 a que le faciliten la clave asignada a la Compañía ECUAREDES S.A con numero de cuenta 000-516272-7 para lo que a consultas de saldo se refiere, ya que en días anteriores les hice llegar el **CONVENIO DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS AUTOMÁTICOS** para la activación del mismo.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo.

Atentamente,

ECUAREDES S.A.
Firmas Autorizadas

LEONARDO VILLACRESES
GERENTE GENERALDirección: Ciudadela Los Samanes 1ra. Etapa. MZ147, Solar 7, Planta alta
Teléfonos: 2217642-2217681 Cel: 099156233
E-mail: lnan@espoltel.net

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
FR.DG. 03

Pág. 7/11

ANEXO CINCO
FACTURAS EMITIDAS





ECUAREDES S.A.
 Venta e Instalación de Tecnología

Dirección: Cda. Alborada 12ava. Etapa Mz. 3 Villa 10
 Telfs: 2243242 - 2243368
 E-mail: deasesoria@ecuaredes.net - Guayaquil - Ecuador

FACTURA Nº 006190
 001-001

R.U.C. # 0991264345001
 Aut. # 1099161688

Cliente: POLIGRAFICA Dirección: RAQUINRE 486 - B.MOPENO R.U.C.: 0990158436001 Telf: (04)302138	FECHA: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">DIA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">21</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">03</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2002</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	21	03	2002
DIA	MES	AÑO					
21	03	2002					

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	COMPUTADOR QBEX MODELO 9200 PROCESADOR INTEL PENTIUM IV DE 1.8 GHZ VIDEO DE 32MB FONDO 3D FULL DUPLEX FAXMODEM 56K MODEM RED 10/100 MEMORIA DE 256MB UNIDAD OPTICA 4000 MBXTP UNIDAD OPTORUM DE 52X PANTALLA PARIANTE QBEX UNIDAD DE DISCO 3.5" 7.1 GB PLACA DE AREA Y 34 TECLAS CONECTORA PS2 MOUSE 3D QBEX CON CONECTOR PS2 MONITOR 15" 15.5" CALIDAD BUENA	1	\$278.00	\$278.00
	MICROSOFT WINDOWS XP PRO OEM	1	\$170.00	\$170.00
	MICROSOFT OFFICE XP OEM	1	\$214.00	\$214.00
	OBSEQUIO:			
	MOUSE PAD ECUAREDES	1		
	KIT DE TELCOMET	1		

ANULADO

ELABORADO POR	FIRMA AUTORIZADA	RECIBI CONFORME	Sub-Total	\$1,262.00
SON \$1,413.44			Desctos	%
FORMA DE PAGO			I.V.A.	% \$151.44
LUS 1.400			I.V.A.	%
			TOTAL NETO	\$1,413.44

JORGE OSWALDO PAZ MORA (Imp. Planeta) - R.U.C. 099375128201 - Aut. No. 1118 - Telf. 2492223
 4 Bloques de 10 x 3 - No. 966151 - 906359 - Septiembre 28 del 2004 - Válido para su emisión hasta Septiembre 28 del 2005 - COPIA ORIGINAL PARA EFECTOS TRIBUTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
FR.DG. 03 **Pág. 8/11**

ANEXO SEIS
RETENCIONES EMITIDAS





ECUAREDES S.A.
 Venta e Instalación de Tecnología

Dirección: Cda. Samanes 1 - Mz. 147 - Solar 7
 Telf.: 2217681 - Telefax: 2217642
 E-mail: deasesoria@ecuaredes.net - Guayaquil - Ecuador

R.U.C. # 0991264345001
COMPROBANTE DE RETENCION
 001-001 N° 000809
Aut. # 1102548153

Lugar y Fecha de Emisión: Guayaquil 10-03-2005

Sr. (es): Bastidas

Dirección: Casas de los Hornos Tipo de Comprobante de venta: Factura

R.U.C.: 2991400427001 No. de Comprobante de venta: _____

Convenio doble tributación: _____

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la retención	Impuesto	CODIGO DEL IMPUESTO	% Retención	Valor Retenido
2005	296,00			1%	2,96

ECUAREDES S.A.

Firma del Agente de Retención

CARTELA B.
 Carla Espinoza B.
CAJA No. 1

Firma Sujeto Pasivo Retenido

TOTAL RETENIDO US\$ 2,96

BOND ORIGINAL SUJETO PASIVO RETENIDO
 COPIA AMARILLA AGENTE DE RETENCION
 COPIA CELESTE S.R.L

JORGE OSWALDO PAZMIÑO BORJA (Imp. Pasivo) • R.U.C. 0903751782001 • Aut. No. 1118 • Telf. 2402523
 4 Bloques de 50 x 3 • No. 000701 - 000900 • Enero 05 del 2005 - Válido para su emisión hasta Enero 05 del 2006

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

FR.DG. 03

Pág. 9/11

ANEXO SIETE
COMPROBANTE DE RETIRO

ECUAREDES S.A. Ruc: 0991264345001		Pág. 7 13.47.30	
Comprobante de Retiro			
Cuenta: 0001264345001		Banco: BANCO BOLIVARIANO	
Nro. Depósito:	000046		
Fecha Depósito:	22/04/2004		
Valor Depósito:	\$ 60.08		
Detalle:	RET# 000046 REPOSICION DE CAJA		
<u>DIARIO DE EGRESOS</u> Comprobante Nro. 09010484			
Cuenta	Nombre	Debe	Haber
1102010001	Banco bolivariano cuenta ahorros		60.08
1101010001	Caja chica	60.08	
		60.08	60.08
Autorizado por		Recibi Conforme	

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

FR.DG.03

Pág. 10/11

**ANEXO OCHO
CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Trámite No. 29479

Oficio No. ICG.SG.RS.2004. 0414803

Guayaquil,

10 NOV. 2004

Señor
Representante Legal de la Cia.
ECUAREDES S.A.
Alborada Décima Etapa, Mz. 3 Villa 10 # 3
Ciudad



De mi consideración:

En atención a su comunicación recibida el 09.10.2004, relacionada con su representada, me permito informarle que no es posible ingresar el nombramiento a la Base de Datos, ya que el mismo no está debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

Atentamente,

Dra. Priscilla Parker Rendón
Directora de Registro de Sociedades

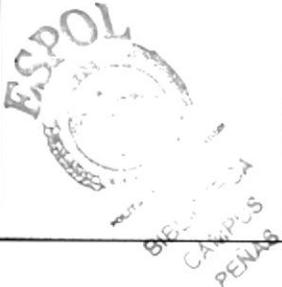
anita

NRN
Exp.: 68504

2004-11-05

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
FR.DG. 03 **Pág. 11/11**

ANEXO NUEVE
ETIQUETAS DE LEITZ

<p>ECUAREDES</p> <p>INGRESOS SEPTIEMBRE</p> <p>2003</p>	<p>ECUAREDES</p> <p>INGRESOS MARZO</p> <p>2005</p>	<p>ECUAREDES</p> <p>EFFECTIVO JULIO</p> <p>2003</p>
<p>FACTURAS GASTOS PERSONALES</p> <p>2003</p>	<p>ECUAREDES</p> <p>YATCH CLUB</p> 	<p>ECUAREDES</p> <p>INFORMES FINANCIEROS MENSUALES</p> <p>GERENCIA GENERAL</p> <p>2004</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS
PR.DG. 04**

Elaborado por: Dayana Gálvez A Firma:.....
 Gina Nieto R. Firma:.....
 Cinthya Martínez Firma:.....
Aprobado por: Sr. Leonardo Villacreses Firma:.....

Fecha de aprobación: Septiembre del 2005



CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....32
 2.0 ALCANCE.....32
 3.0 RESPONSABILIDADES.....32
 4.0 PROCEDIMIENTO.....32
 5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....33

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO..... 34
 DOS: MENSAJE.....35

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS**PR.DG. 04****Pág. 1/4****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para receptor todas las llamadas que entran a la empresa, ya sea para ventas, información, u otros tipos de asuntos que estén relacionadas con la misma.

2.0 ALCANCE

Este paso se escribe exclusivamente para el Departamento de Gerencia en exclusiva para la Asistente de Gerencia que en este caso también hace de recepcionista.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos será la Asistente de Gerencia, la revisión la hará el Gerente General cada 6 meses, previa autorización y aprobación del Presidente Ejecutivo y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes en la empresa, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO**Secretaria**

1. Contesta la llamada entrante
2. Saluda a la persona que llamó con el siguiente diálogo: "Ecuaredes buenos días"

Emisor

3. Puede solicitar la siguiente información: hablar con una extensión de una persona específica, cotizar precios, dejar mensajes, separar citas, otros.

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS

PR. DG. 04 **Pág. 2/4**

Secretaria

4. Facilita la información:

- ⇒ **Si desean comunicarse con:** la Presidencia transfiere la llamada a la extensión 107, Gerencia General a la extensión 106, Contabilidad y fax a la extensión 102, Departamento Técnico a la extensión 103.
- ⇒ **Cotización de precios:** Recopile los datos como el modelo, la marca, la cantidad es decir, la descripción precisa del artículo solicitado; para luego proceder a su elaboración.
- ⇒ **Dejar mensajes:-** Anote el mensaje en la agenda para que al momento que llegue la persona indicada informarle. (ver anexo 2)

Emisor

5. Agradece la información recibida

Secretaria

- 6. Se despide
- 7. Cuelga el teléfono

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Presidente Ejecutivo

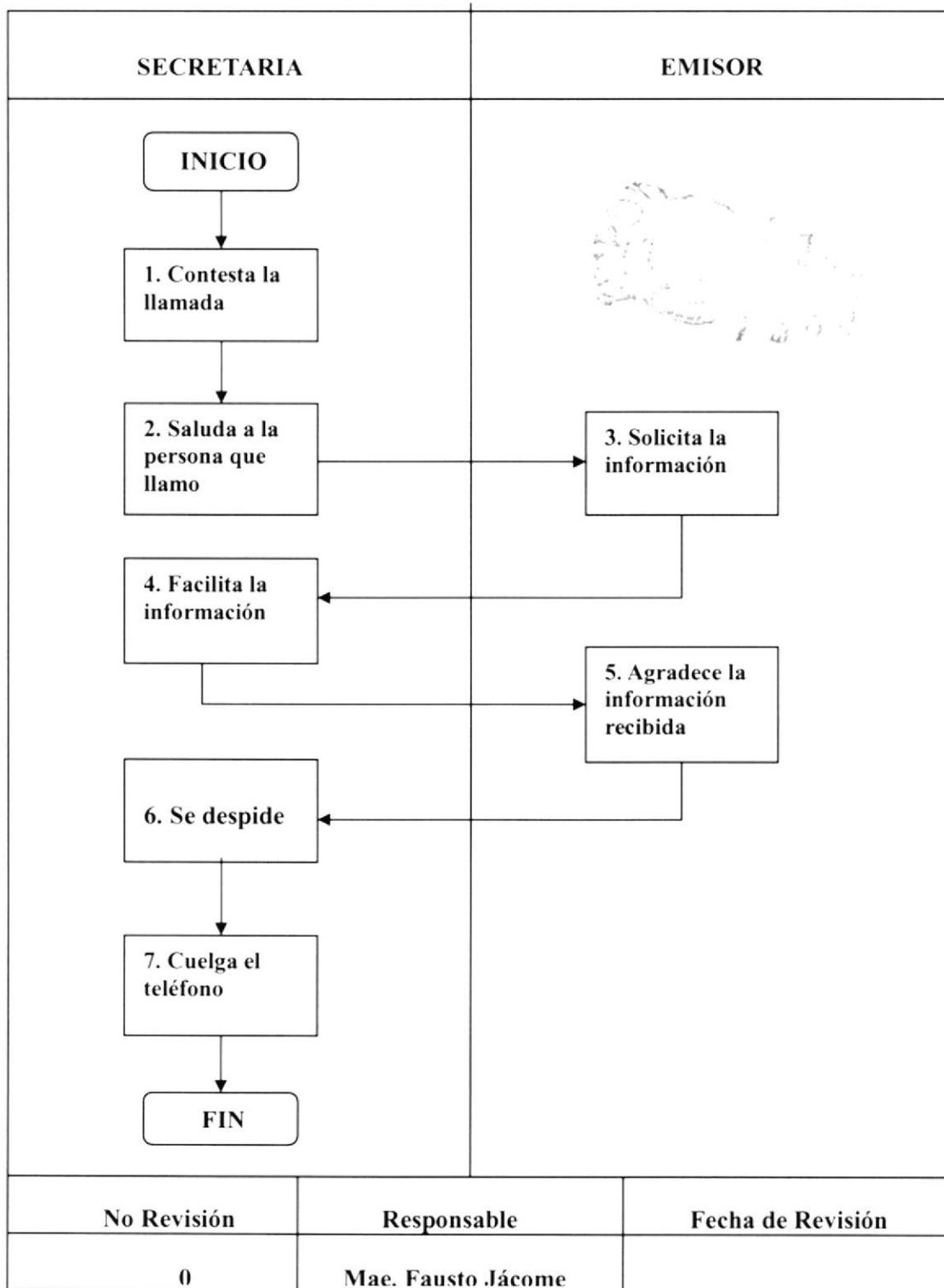
Copias:

Departamento de Gerencia General

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS
PR. DF. 04 **Pág. 3/4**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS

PR.DG.04

Pág.4/4

**ANEXO DOS
MENSAJE**



DE: SR. WASHINGTON MORAN
PARA: SR. LEONARDO VILLACRESES
HORA DE LLAMADA: 10H00 A.M
MENSAJE: NECESITA SABER ACERCA DE LA IMPRESORA QUE ESTA PENDIENTE DE ENTREGA POR GARANTIA.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX
PR.DG. 05**

Elaborado por: Dayana Gálvez A Firma: 
 Gina Nieto R. Firma:
 Cinthya Martínez Firma: 

Aprobado por: Sr. Leonardo Villacreses Firma:

Fecha de aprobación: Septiembre del 2005



CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....36
 2.0 ALCANCE.....36
 3.0 RESPONSABILIDADES.....36
 4.0 PROCEDIMIENTO.....36
 5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....37

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO.....38
DOS: COTIZACION.....40
TRES: COMPROBANTE DE RECEPCION DE FAX.....41
CUATRO: RECEPCION DE FAX.....42

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX

PR.DG.05

Pág. 1/7

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es indicar como se realiza el envío y la recepción de documentos a través del fax.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento va hacer aplicado en Gerencia General por la Asistente de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos será la Asistente de Gerencia, la revisión la hará el Gerente General cada 6 meses, previa autorización y aprobación del Presidente Ejecutivo y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes en la empresa, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE FAX**Secretaria 1**

1. Llama a la otra persona a pedir tono de fax para enviar cotizaciones, ordenes de compra, listas de precios, comunicaciones, etc. (ver anexo 2)
2. Envía el fax presionando la tecla **Start**
3. Llama a confirmar si le llego el fax, si es así continua, caso contrario vuelve al paso 1
4. Recoge recibo de fax enviado (ver anexo 4)
5. Archiva el documento con su respectivo soporte en la carpeta de "comunicaciones enviadas".

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX**PR.DG.05****Pág. 2/7****4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FAX****Secretaria**

1. Recibe la llamada pidiendo tono de fax
2. Cierra el teléfono para recibir el fax, presionando la tecla **Start**
3. Recibe el fax (ver anexo 5)
4. Analiza el fax y se lo entrega al destinatario
5. Archiva el documento en la carpeta de comunicaciones recibidas.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Presidente Ejecutivo

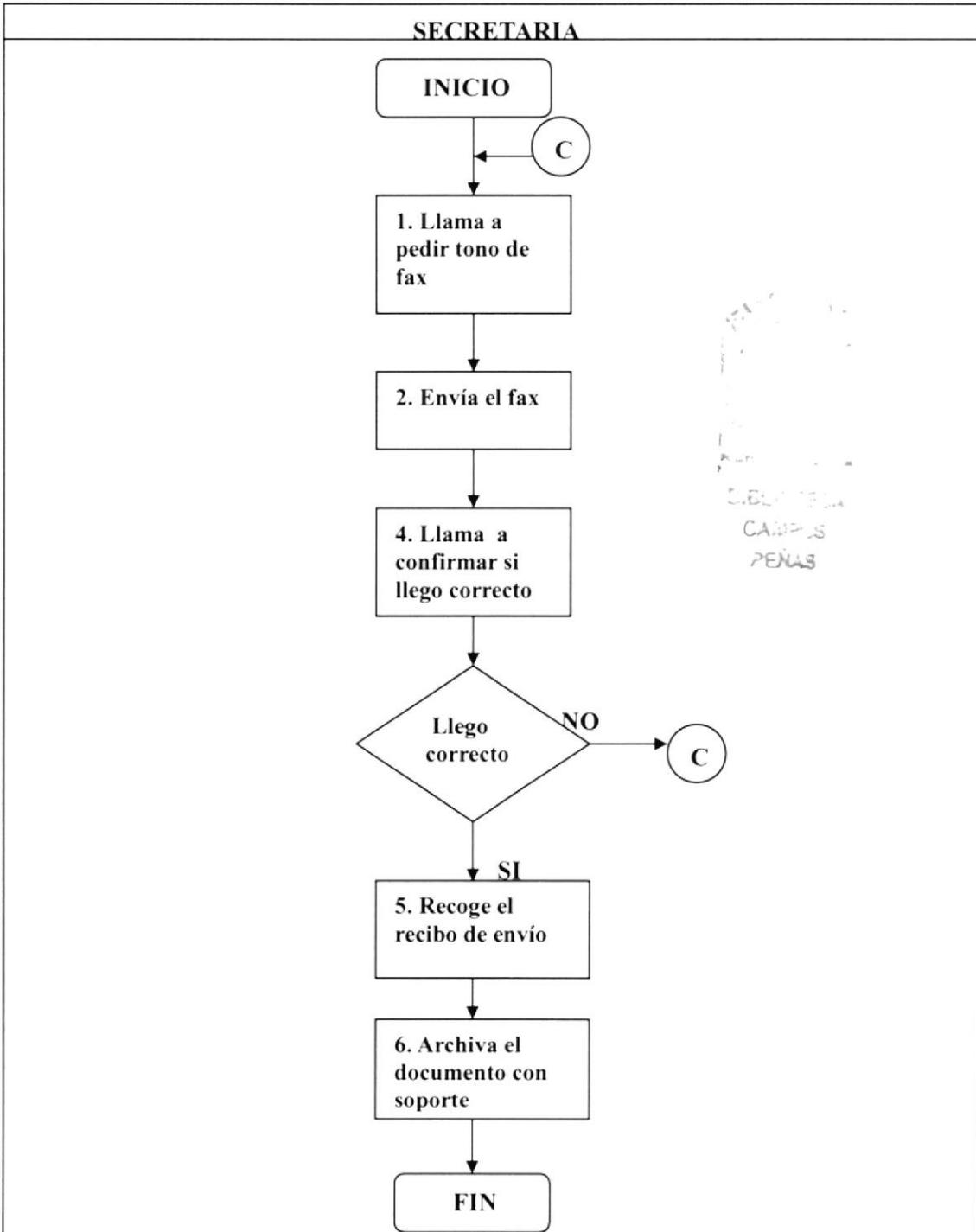
Copias:

Departamento de Gerencia General

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

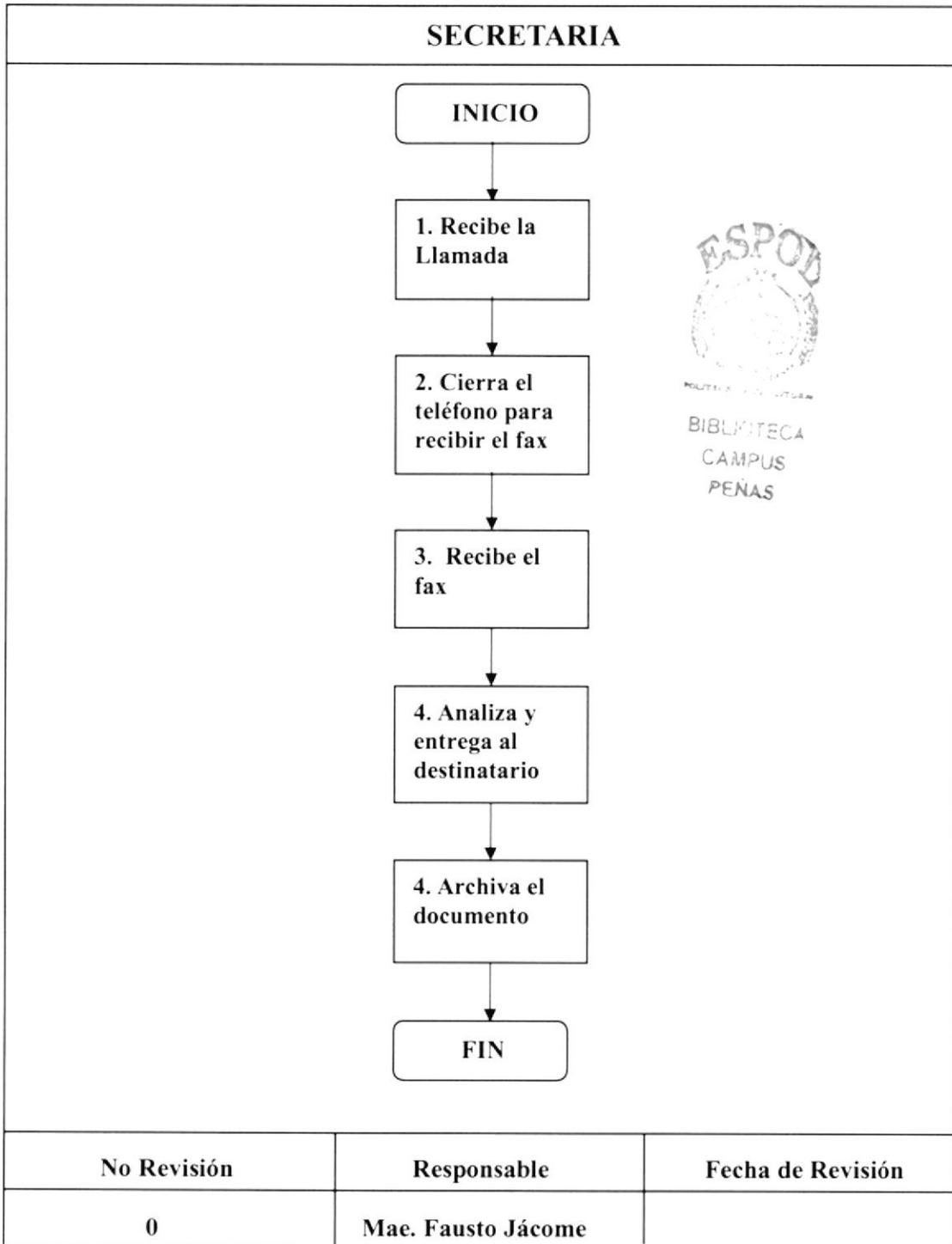
PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX
PR.DG.05 Pág.3/7

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO – ENVÍO DE FAX



No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

**ANEXO DOS
DIAGRAMA DE FLUJO – RECEPCIÓN DE FAX**



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX
PR.DG.05 **Pág.5/7**

ANEXO TRES
ENVIO DE FAX



ECUAREDES S.A.
 Venta e Instalación de Tecnología
 R.U.C. 0991264345001

'No.-1154



COTIZACION

Fecha: 03/02/2006
 Producto: EQUIPO
 Cliente: FUNDESPOL
 Telefono: 530271 - 530497
 Atencion: ING. TERESA MESA

ECUAREDES S.A. Ponemos a consideración nuestra mejor oferta por los siguientes equipos:

Cant.	Descripción	C/Unitario	C/Total
1	COMPUTADOR INTEL PENTIUM IV DE 3.2GHZ Case P4 Con Fuente de Poder de 450 Watts MAINBOARD: INTEL 865 ATX 4 D 478 BUS 800/4PCI Sonido/Video/Red/ / DDR USEV Procesador: Intel P4 3.2Ghz Bus 800Mhz S478 512K MEMORIA: 1GHZ DORAM PC400 SLOT: 6PCI DISCO DURO HD MAXTOR 80Gb IDE 7200RPM DRIVE: Floppy 3 1/2" 1.44Mb SONIDO: INTEGRADO VIDEO: INTEGRADO INTERFACE FAX: 56KBPS INTERFACE RED: 10/100BASE MOUSE: INTERPLUS INTERNET 3 BOTONES PS2 TECLADO: INTERPLUS MULTIMEDIA KB06X PS2 PARLANTE : INTERPLUS DE 180W. LG CD/REW 52X32X52 OEM (QUEMADOR DE CD)	\$860.00	\$860.00
1	MONITOR DE 15" LG COLOR	\$109.00	\$109.00
		SUMAN	\$ 969.00
		12 % IVA	\$ 116.28
		TOTAL	\$ 1,085.28

PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO

Forma de Pago: **CONTADO**
 Pago T/Credito: **DINERS CLUB, VISA, AMERICAN EXPRESS**
 Tiempo de Entrega: **INMEDIATO despues de Orden de Compra**
 Garantia: **1 AÑO MONITOR, UPS, PARTES POR DEFECTOS DE FABRICA.**
 Oferta valida por: **4 dias laborales**

Realizado por:  Autorizado por: _____ Recibido por: _____ Autorizado a Facturar: _____

LEONARDO VILLALOBOS
 GERENTE ECUAREDES S.A.
 MAIL: LEONANJIR@HOTMAIL.COM
 CELULAR: 097182966

* Sello de la Compañia * Sello de la Compañia

Dirección: Ciudadela Los Samanes 1ra. Etapa, MZ147, Solar 7, Planta alta
 Teléfonos: 2217642-2217681 Cel: 099156233
 E-mail: lnani@espoltel.net

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX
PR.DG.05 Pág. 6/7

ANEXO CUATRO
COMPROBANTE DE CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE FAX



[REPORTE DE TRANSMISION]

08 JUN. 2005 03:36PM

NO. OTRO FACSIMIL	HORA DE INICIO	DURACION	MOD0	PAGINAS	RESULTADO
01 2258153	08 JUN. 03:35PM	00'55	TRANS	01	OK

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX
PR.DG.05 **Pág.7/7**

ANEXO CINCO
RECEPCIÓN DE FAX

05-12-2005 03:59PM FROM HOEIHST DPTO.TECNICO TO 92217642 P.02

Canon DATAPRO - C.C. Garzocentro 2.000 local principal. Telf: 2240705 - 2238806 - 2240708
 Único Representante Oficial para Ecuador. **MAYO**



MAYO ESPECIAL CANON

INCREIBLE HASTA AGOTAR STOCK!
NUEVOS MODELOS DE ESTRENO

RESERVA TU MÓDULO CON EL PRECIO ESPECIAL

Impresoras Color Bubble Jet I 80 Portatil	\$ 265,00	BAJO PEDIDO
<small>New Model 14 paginas PM Negro y 10 Color- Usb/InDA - 2 Cartuchos 4800 DPI- impresión sin bordes Colores de alta intensidad- Impresión directa sin computador- excelente calidad fotográfica. NO BATERIA. BATERIA OPCIONAL US\$ 94 MAS IVA</small>		WIN/MAC
Scanner Full Color CS9900F Usb 2.0	\$ 178,00	BAJO PEDIDO
<small>6400x 3200 dpi ópticos 9600 mejorado Flatbed especial cubierta Z-lid Usb 2.0-fast firewire Cuatro botones frontales - Escaneo, copiado, e-mail y archivado - 48 bits, tecnología CARE - FARE, retoque AUTOMATICO Adaptador de películas 35mm incorporado para negativos en grupo de 24 y dispositivos</small>	WIN/MAC	OFERTA
Scanner Full Color CS 3000EX Usb 2.0	\$ 59,00	POR LLEGAR
<small>1200x 600 dpi ópticos 9600 mejorado Flatbed especial cubierta Z-lid Usb 2.0 / Ultra ligero Tres botones frontales - Escaneo, copiado, e-mail - 48 bits, tecnología CARE, retoque AUTOMATICO</small>	WIN	ESPECIAL
Fax / impresora Laser L80 - Auricular incluido.	\$ 307,00	DISPONIBLE
<small>600 dpi de resolución 6 paginas por minuto- 3 segundos por pagina envío memoria de 256 paginas 4 MB Usb 2.0 - Toner con rendimiento aprox. 2500-3000 páginas -Alimentador de 30 paginas Ultra liviana y compacta</small>		WIN
Fax B95 Ink Jet - Auricular incluido.	\$ 146,00	DISPONIBLE
<small>6 segundos por pagina envío memoria de 120 paginas- alta calidad reconocimiento de voz y envío por voz Usb 2.0 - Tinta BX3r con rendimiento aprox. 1500-2000 páginas -Alimentador de 30 paginas Ultra liviana y compacta</small>		WIN
Cámara Fotográfica digital A400 con flash incorporado	\$ 199,00	DISPONIBLE
<small>3.2 Mega pixeles ZOOM 7.0 X capacidad de efectos y selector de calidad de imagen- grabado de video con sonido Puerto USB - conexión directa a impresoras- incluye tarjeta Compac Flash 32MB, Visor 1.5 Pulg LCD y software utilitario INCLUYE CABLE VIDEO</small>		
Cámara Fotográfica digital A75 con flash incorporado	\$ 299,25	POR LLEGAR
<small>3.2 Mega pixeles ZOOM 10 X capacidad de efectos y selector de calidad de imagen- grabado de video con sonido Puerto USB - conexión directa a impresoras- incluye tarjeta Compac Flash 32MB, Visor 1.5 Pulg LCD y software utilitario</small>		

PRECIOS MAS 12% IVA **HASTA AGOTAR STOCK**
 Garantía: **12 Meses** contra defectos de fabricación.

CONSULTE SOBRE ENVIO A PROVINCIAS

Lenin Pazmiño
Lenin Pazmiño C.
 Asesor Distribuidores
 Cel. 09-8078463

e mail: lenonp@yahoo.com
 VISITE: WWW.CANONLATINAMERICA.COM



**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE
MERCADERÍA
PR.DG. 06**

Elaborado por: Dayana Gálvez A Firma:.....
 Gina Nieto R. Firma:.....
 Cinthya Martínez Firma:.....

Aprobado por: Sr. Leonardo Villacreses Firma:.....

Fecha de aprobación: Septiembre del 2005

CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....	44
2.0 ALCANCE.....	44
3.0 RESPONSABILIDADES.....	44
4.0 PROCEDIMIENTO.....	44
5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	46



ANEXOS

UNO:	DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DE MERCADERÍA.....	48
DOS:	DIAGRAMA DE FLUJO VENTA DE MERCADERÍA.....	50
TRES:	ORDEN DE COMPRA.....	51
CUATRO:	CHEQUE.....	52
CINCO:	SOPORTE DE EGRESO.....	53
SEIS:	COMPROBANTE DE RETENCIÓN.....	54
SIETE	FACTURA DE COMPRA.....	55
OCHO:	NOTA DE ENTREGA.....	56
NUEVE:	COTIZACIÓN.....	57
DIEZ:	FACTURA.....	58
ONCE:	NOTA DE ENTREGA Y GARANTÍA.....	59

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA
PR.DG.06 **Pag.1/15**

1.0 PROPÓSITO

El propósito de los siguientes documentos es dar a conocer sobre el procedimiento para la "Compra y Venta de Mercadería" a todos los involucrados en estos registros, procurando el entendimiento de las actividades que correspondan a dicha actividad agilitándola y obteniendo el rendimiento y eficiencia idónea.

2.0 ALCANCE

La Asistente de Gerencia tiene el responsabilidad de preparar todos los documentos que se utilizaran para la compra y venta de la mercadería.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos será la Asistente de Gerencia, la revisión la hará el Gerente General cada 6 meses, previa autorización y aprobación del Presidente Ejecutivo y será estrictamente utilizado por los departamentos existentes en la empresa, evitando así el uso indebido del mismo.

4.0 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE MERCADERÍA

Gerente

1. Elabora la orden de compra (ver anexo 2)

Secretaria

2. Envía por fax la orden de compra para que al momento de retirar la mercadería esté lista.
3. Llena el cheque correspondiente a la compra (ver anexo 3)
4. Elabora el Soporte de Egreso por la compra de la mercadería (ver anexo 4)
5. Obtiene la firma del Presidente y del Gerente General.
6. Llena el comprobante de retención (ver anexo 5)
7. Entrega todos los documentos al mensajero: orden de compra, cheque y retención.

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA**PR.DG.06****Pág. 2/15****Mensajero**

8. Lleva y entrega todos los documentos al proveedor respectivo: Siglo XXI, Cartimex, Compuhelp, Cosideco, Tecnomega, Inacorp, Megamicro, para el retiro de la mercadería.
9. Retira la mercadería
10. Entrega a la secretaria todos los documentos emitidos por el Proveedor como: copia de la retención que le fue emitida con la firma y sello de recibido, factura de compra, nota de entrega. (ver anexos 7- 8)

Secretaria

11. Revisa los documentos entregados por el mensajero
12. Ingresa al Sistema de inventario y compras
13. Procede con el archivo de los documentos en su respectivo leitz: las retenciones en el leitz "Comprobantes de retención 2005", las facturas de compra con su respectiva nota de entrega en el leitz "facturas de compra", los soportes de egresos en el leitz "Egresos Ecuaredes 2005".

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MERCADERÍA**Ejecutivo Free Lance**

1. Entrega a la secretaria la cotización aceptada, para que proceda con la inmediata elaboración de la factura (ver anexo 9)
2. Elabora original y copia de la nota de entrega y garantía (ver anexo 11)

Secretaria

3. Traspasa o llena los datos de la cotización a un formato de factura que se encuentra en la carpeta del escritorio llamado "**facturas**".
4. Ingresa datos de facturación al Sistema para la baja de mercadería
5. Imprime la factura original con sus 2 copias (ver anexo 10).
6. Firma la factura con sus copias en el campo **elaborado por**.
7. Se la entrega al Gerente para que la firme y la autorice.

No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA**PR.DG.06****Pág. 3/15****Gerente General**

8. Firma la factura aprobando su emisión.

Secretaria

9. Recoge la firma del cliente en la factura en el campo **Recibí Conforme**, una vez que recibió la mercadería.

10. Entrega al cliente la factura con su respectiva nota de entrega originales, las 2 copias quedan para archivo.

11. Archiva 1 de las copias (amarilla) en el leitz llamado "**Facturas 2005**", y la otra (azul) en el leitz llamado "**Facturas con nota de entrega**"

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Presidente Ejecutivo

Copias:

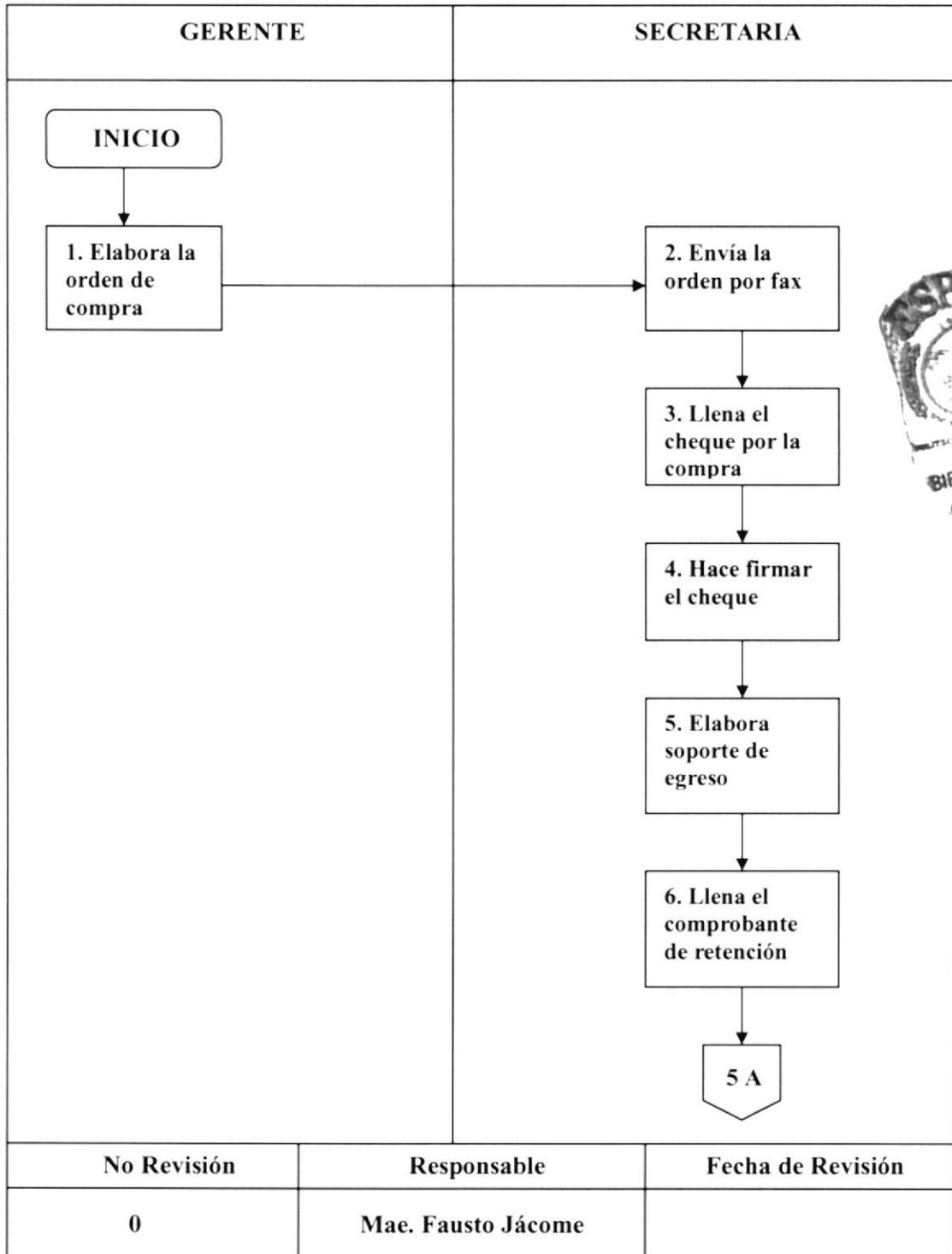
Departamento de Gerencia General



No Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0	Mae. Fausto Jácome	

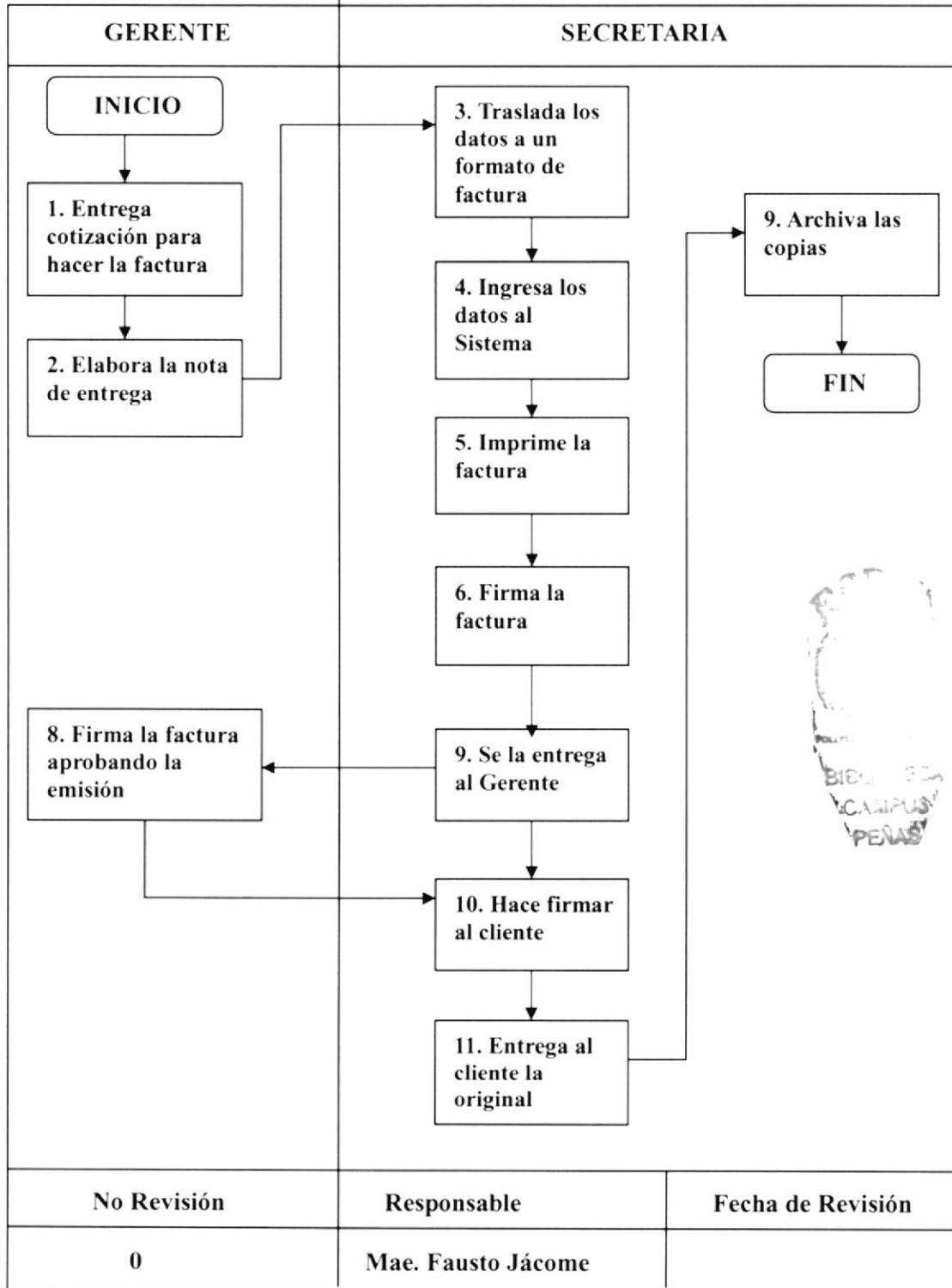
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA
DF.DG.06 **Pág. 4/15**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DE MERCADERÍA



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA
DF.DG.06 **Pag. 6/15**

ANEXO DOS
DIAGRAMA DE FLUJO VENTA DE MERCADERÍA



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA MERCADERÍA
DF.DG.06 **Pág. 7/15**

ANEXO TRES
ORDEN DE COMPRA



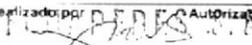
ORDEN DE COMPRA **No,-5119**

Fecha: 10/08/2005
 Producto: partes
 PROVEEDOR: SIGLO XX1
 Telefono: 3289999
 Atencion: SRTA. DIANA REMACHE Y/O NIXON

ECUAREDES S.A ECUAREDES S.A ECUAREDES S.A ECUAREDES S.A ECUAREDES S.A ECUAREDES S.A ECUAREDES S.A

Cant.	Descripción	C/Unitario	C/Total
3	Regulador SPEED MIND 1200 WATTS SM21000002	VALOR \$11.00	1% DESC. TOTAL \$33.00
30 DIAS DE CREDITO FAVOR FACTURAR EN EL NORTE			
			\$ 33.00
			\$ 3.96
		TOTAL	\$ 36.96

Forma de Pago:	CREDITO
Pago T/Credito:	DINERS CLUB, VISA, AMERICAM EXPRESS
Tiempo de Entrega:	INMEDIATA despues de Orden de Compra
Garantia:	según producto

Realizado por:  LEONARDO VILLACRESES GERENTE GENERAL MAIL: LEONVILL@HOTMAIL.COM CELULAR: 097182666	Autorizado por:	Recibido por:	Autorizado a Facturar:
* Sello de la Compañia		* Sello de la Compañia	

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA MERCADERÍA
DF.DG.06 **Pag. 7/15**

ANEXO CUATRO
CHEQUE



B Banco Bolivariano	37-001 390	De Cheque 768 000213
PAGUESE A LA ORDEN DE <u>CARTIMEX</u>		US\$ <u>47.17</u>
LA SUMA DE <u>CUARENTA y siete</u> ¹⁴ / ₁₀₀		
GUAYAGUAY, <u>9 DE JUNIO DEL 2005</u> <small>(LUGAR Y FECHA DE EMISION)</small>		ECUAREDES S.A. DOLARES
ECUAREDES S.A.		<i>[Firmas]</i> Firmas autorizadas
CUENTA: 000-516272-7 <small>no mudar esta zona por rasgos, tachaduras ni sellos.</small>		
⑈000213 ⑆37001390⑆ 0005162727⑆05		

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA

DF.DG.06

Pag. 8/15

**ANEXO CINCO
SOPORTE DE EGRESO****SOPORTE DE INGRESO Y EGRESO N°2005-0203**

Registro en Compañía: Ecuaredes S.A.

Ingreso _____ Egresos X

No Cheque: 000229

Fecha de giro: 10 de junio del 2005

Fecha de cobro: 10 de julio del 2005

Valor: \$ 36.63

No Cuenta: 000-516272-7

Concepto:

Cheque girado para la compra de 3 reguladores de voltaje en Siglo XXI, 1 para el Sr. Eduardo Medina y los 2 mas para stock

-----
FIRMA AUTORIZADA-----
ENTREGADO

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA
DF.DG.06 **Pag. 11/15**

ANEXO OCHO
NOTA DE ENTREGA

DESPACHO DE ARTICULOS		NOTA DE ENTREGA 301464	
No. Factura: 301464 Fecha: Hora: Cliente:		Fea. Impresión: 06/10/2005 Hora Impresión: 12:24:53 Bodega: NORTE	
Observación:			
Detalle de Serie de Items			
ITEM	SERIE	CANTIDAD	
SM21000002	REGULADOR SPEEDMIND 1200 WATTS		
	075020007603	1	
	075020007605	1	
	075020007604	1	
Subtotal			3
SIGLO XXI ENTREGADO Bodega Norte			
Usuario: DESP			

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA MERCADERÍA
DF.DG.06 **Pág. 12/15**

ANEXO NUEVE
COTIZACIÓN



ECUAREDES S.A.

Venta e Instalación de Tecnología
 R.U.C. 0991264345001

COTIZACION

'No.-1154

Fecha: 03/02/2006
 Producto: EQUIPO
 Cliente: FUNDESPOL
 Telefono: 530271 - 530497
 Atencion: ING. TERESA MESA



ECUAREDES S.A. Ponemos a consideración nuestra mejor oferta por los siguientes equipos:

Cant.	Descripción	CU/Unitario	CT/Total
1	COMPUTADOR INTEL PENTIUM IV DE 3.2GHZ Case P4 Con Fuente de Poder de 450 Watts MAINBOARD: INTEL 865 ATX 4 D 478 BUS 800/4PCI Sonido/Video/Red / / DDR USB/ Procesador: Intel P4 3.2Ghz Bus 800Mhz S478 512K MEMORIA: 1GHZ DDRAM PC400 SLOT: 6PCI DISCO DURO HD MAXTOR 80Gb IDE 7200RPM DRIVE: Floppy 3 1/2" 1.44Mb SONIDO: INTEGRADO VIDEO: INTEGRADO INTERFACE FAX: 56KBPS INTERFACE RED: 10/100BASE MOUSE: INTERPLUS INTERNET 3 BOTONES PS2 TECLADO: INTERPLUS MULTIMEDIA KB06X PS2 PARLANTE : INTERPLUS DE 180W. LG CDI-REW 52X32X52 OEM (QUEMADOR DE CD)	\$860.00	\$860.00
1	MONITOR DE 15" LG COLOR	\$109.00	\$109.00
		SUMAN	\$ 969.00
		12 % IVA	\$ 116.28
		TOTAL	\$ 1,085.28

PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO

Forma de Pago	CONTADO
Pago T/Credito	DINERS CLUB, VISA, AMERICAN EXPRESS
Tiempo de Entrega	INMEDIATO despues de Orden de Compra
Garantia	1 AÑO MONITOR, UPS, PARTES POR DEFECTOS DE FABRICA.
Oferta valida por	4 dias laborables

Realizado por Autorizado por _____ Recibido por _____ Autorizado a Facturar _____

LEONARDO VILLAGRA
 GERENTE ECUAREDES S.A.
 MAIL: LEOVANJ@HOTMAIL.COM
 CELULAR: 097182666

* Sello de la Compañia * Sello de la Compañia

Dirección: Ciudadela Los Samanes Ira. Etapa, MZ147, Solar 7, Planta alta
 Teléfonos: 2217642-2217681 Cel: 099156233
 E-mail: lnan@espoltel.net

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA MERCADERÍA
DF.DG.06 Pag. 13/15

ANEXO DIEZ
FACTURA

 ECUAREDES S.A. Venta e Instalación de Tecnología		FACTURA 001-001 N° 006475 R.U.C. # 0991264345001 Aut. # 1102548153							
Dirección: Cda. Samanex 1 - Mz 147 - Solar 7 Telf. 2217681 • Telefax: 2217642 E-mail: deasesoria@ecuaredes.net • Guayaquil - Ecuador		FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td align="center">06</td> <td align="center">2005</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	10	06	2005
DIA	MES	AÑO							
10	06	2005							
Cliente: ROBERTO MEDINA Dirección: SAMANEX I ETAPA, MZ 147, V. 14 R.U.C.: 0908504749 Telf: (04)2213295									
CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL					
	REGULADOR SPEED MIND 1200 WATTS SERIE: 075020007503	1	\$ 23.00	\$23.00					
ELABORADO POR: 			Sub-Total \$23.00						
FIRMA AUTORIZADA:			Dctos. %						
RECIBI CONFORME:			I.V.A. 12% \$2.76						
SON: VEINTE Y CINCO CON 76/100 DOLARES			I.V.A. %						
FORMA DE PAGO: CONTADO			TOTAL NETO \$25.76						
<small>JORGE GONZALEZ PAZMINO BORJA (Imp. Páez) • R.U.C. 0901751782001 • Aut. No. 1118 • Telf. 2402521 4 Hojas de 50 x 3 • No. 006351 - 006359 • Enero 03 del 2005 - Válido para su emisión hasta Enero 03 del 2006</small>				<small>BONO ADQUIRENTE - COPIA AMARILLA EMISOR COPIA CELESTE SIN VALOR PARA EFECTO TRIBUTARIO</small>					

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA MERCADERÍA
DF.DG.06 **Pag. 14/15**

ANEXO ONCE
NOTA DE ENTREGA

NOTA DE ENTREGA Y GARANTIA **No.-3092**

Fecha: 24/06/06
 Producto: EQUIPO
 Cliente: FUNDESPOL
 FACTURA: 6497
 Teléfono: 630271 - 630437
 Atención: SRTA. VERÓNICA VARIAS



El Grupo Informativo ECUAREDES S DEASESORIAS pone a consideración la siguiente entrega.

Unidades	Descripción	Serie
1	UNIDAD DE DVD 16x WR 52x32x52 MARACA LG	S01ZCHE184577

POR FAVOR NO VIOLENTAR EL SELLO DE SEGURIDAD, PIERDE INMEDIATAMENTE LA GARANTIA
 NOTA: Para hacer efectiva la garantía adjuntar factura y nota de entrega Dpto de RMA

CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GARANTIA:

- 1.- La garantía es de UN AÑO PRODUCTOS LG POR DEFECTOS DE FABRICA
- 2.- Para aplicar la garantía deberá el cliente traer su respectiva factura y nota de entrega, de lo contrario no se podrá aceptar ningún equipo sin dicho documento.
- 3.- No se aplica la garantía en caso de mal uso o manejo de los equipos arriba detallados.
- 4.- La garantía no cubre desastres naturales siniestros, hurtos, etc
- 5.- Los equipos deben ser instalados en líneas de fluido eléctrico polarizadas.
- 6.- Deben tener una instalación totalmente independiente de otros equipos eléctricos.
- 7.- Los equipos deben funcionar en un ambiente con temperatura adecuada de acuerdo a los parámetros especificados por el fabricante

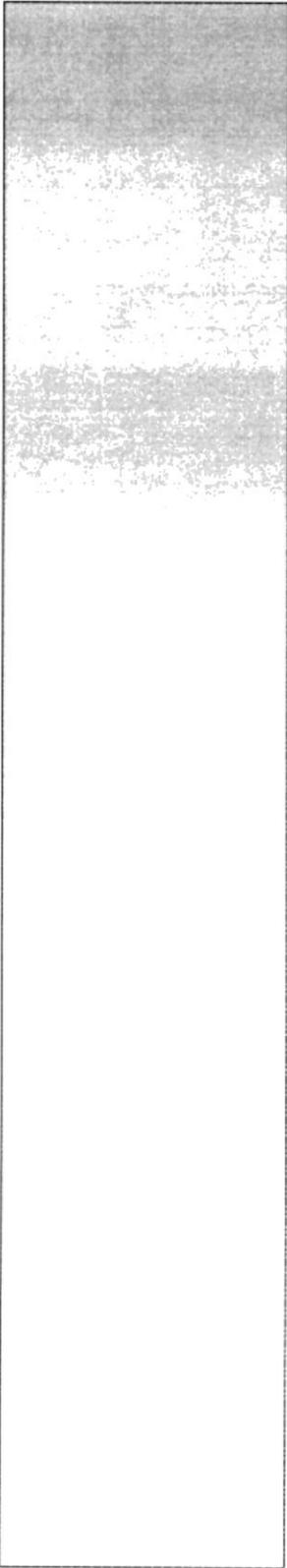
Elaborado por

ECUAREDES S.A.

Recibido por

FUNDESPOL

FUNDESPOL
 Verónica Varias



CAPÍTULO III MANUAL DEL USUARIO

3. MANUAL DEL USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario ayudará al personal de la Compañía a navegar, y así mismo a conocer un poco más de la Compañía **ECUAREDES S.A.**

3.2 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Esta ayuda va dirigida al personal que labora en la Compañía **ECUAREDES S.A.**
Las personas que visiten ésta página deben tener conocimientos básicos de Windows e Internet Explorer.

3.3 ¿CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL?

Este manual deberá ser leído desde su primera página. Cuando ya el usuario se haya familiarizado con la página podrá remitirse hasta el tema que le interese, releer o confirmar, buscando en el índice de contenido referente a éste manual.

Para la visualización de la página es necesario contar con los siguientes elementos:

- ❖ Internet Explorer 6.0
- ❖ Windows 95, Xp o Superior
- ❖ Unidad de CD.

3.4 PASOS PARA NAVEGAR EN LA PÁGINA

Para ingresar a la Página de “**ECUAREDES S.A.**” deberá tener instalado el programa de Internet Explorer en la máquina que va a utilizar; luego colocamos el CD en la unidad de CD-ROM, ingresamos en el escritorio al ícono **Mi PC**,  le damos doble clic y aquí encontraremos el ícono de la unidad de CD.

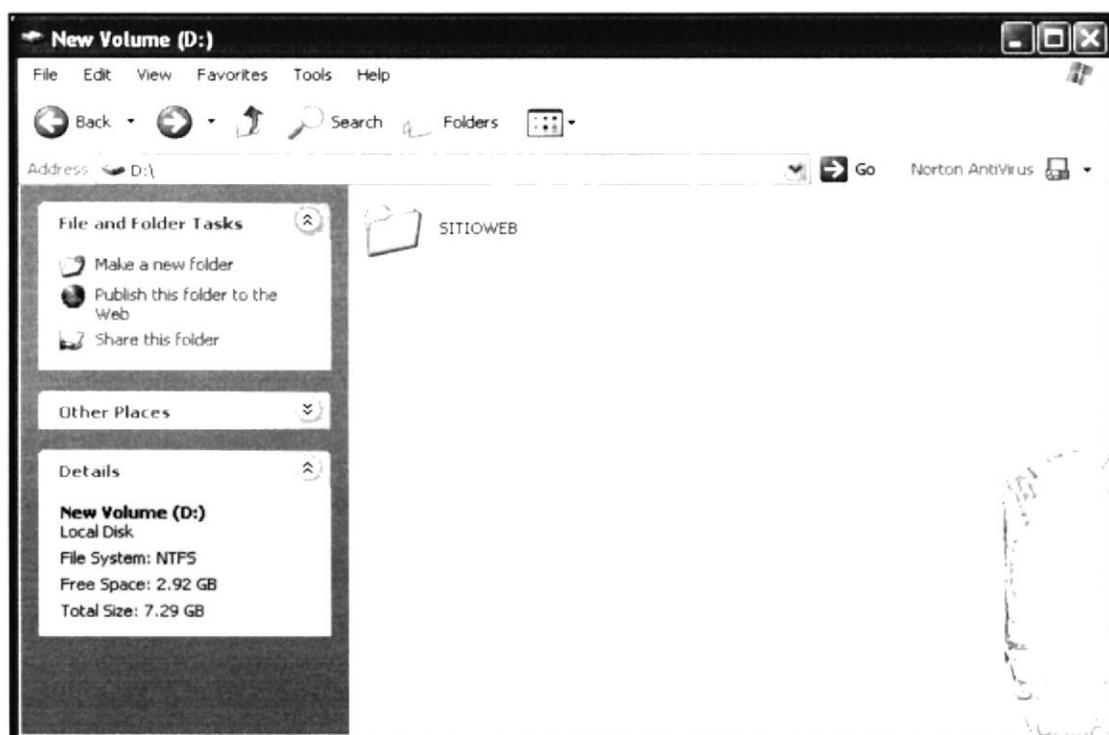


Figura 3.1 Pantalla Mi PC

Dando doble clic en el icono de la “Unidad de CD”, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 3.2 Pantalla de la unidad lectora de CD

Al dar doble clic sobre la carpeta "SITIOWEB" nos aparecerá la siguiente pantalla:

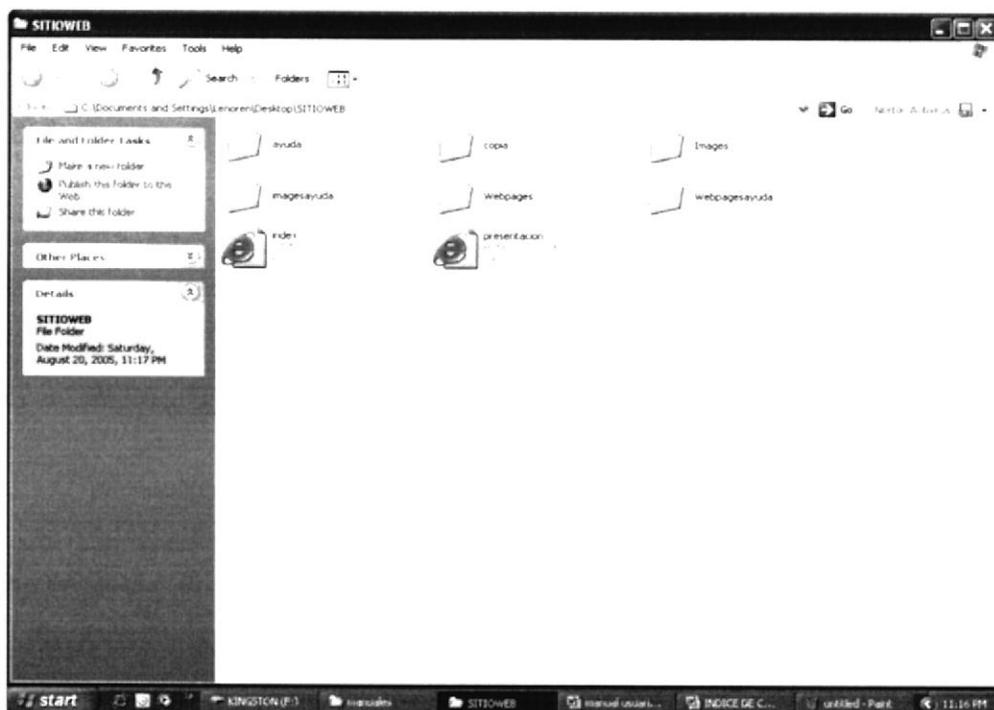


Figura 3.3 Pantalla de Inicio

Luego damos doble clic en el ícono llamado "presentación", donde nos aparecerá la siguiente página de presentación de "ECUAREDES S.A".

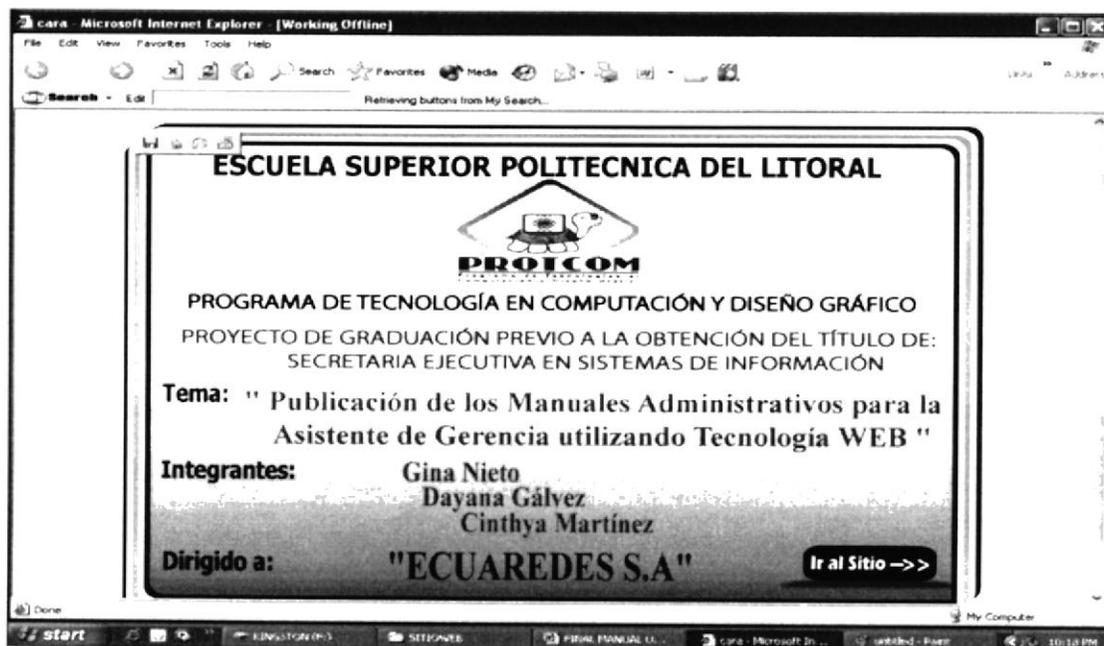


Figura 3.4 Página de Presentación

3.5 PÁGINA DE INICIO

Dentro de la página de presentación encontraremos un recuadro llamado “Ir al sitio”, que nos llevará a la página de inicio, así:



Figura 3.5 Página de Inicio

Dentro de la página de inicio encontramos los siguientes enlaces:

Inicio

Este recuadro nos permite tener acceso a la página “Inicio”, donde se podrá observar una breve reseña histórica de la Compañía, imagen que podemos apreciar en el **recuadro anterior**.

Quiénes Somos

Este recuadro nos permite tener acceso a la página “Quiénes somos”, donde encontraremos los siguientes puntos:

- ⇒ Misión
- ⇒ Visión
- ⇒ Filosofía y valores de la Organización, y los
- ⇒ Factores Claves del Éxito

Estructura Organizacional

Éste recuadro nos permitirá la visualización del Organigrama de la Empresa.

Estructura de Personal

Al dar clic sobre el recuadro podremos observar el Organigrama de Puestos y Plazas.

Procedimientos Administrativos

Al dar clic sobre éste recuadro vamos a encontrar una breve introducción, el alcance y el desarrollo de cada uno de los procedimientos.

Ayuda

El recuadro ayuda está vinculado a nuestra Página de Ayuda dirigida al Personal de la Empresa para que en ella encuentren alguna duda que tengan sobre nuestro Sitio Web.



3.6 PÁGINA “QUIENES SOMOS”

Quienes Somos

Así mismo dentro de la Página de Inicio en nuestro menú principal encontramos éste recuadro damos clic y nos enlazará con la Página Principal de “Quienes Somos” donde encontraremos los siguientes puntos:

- ⇒ Misión
- ⇒ Visión
- ⇒ Filosofía y Valores de la Organización, y los
- ⇒ Factores Claves del Éxito



Figura 3.6 Página Quienes Somos

Dentro de ésta página “Quienes Somos” encontraremos un vínculo llamado **Políticas de la Organización** la cuál nos mostrará al momento de dar clic las políticas o reglas vigentes dentro de la Organización, entre las cuales tenemos:

- De los horarios de Trabajo y Permisos
- De las obligaciones laborales
- Todo el personal

3.6.1 PÁGINA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

A continuación se puede observar la página de Políticas.

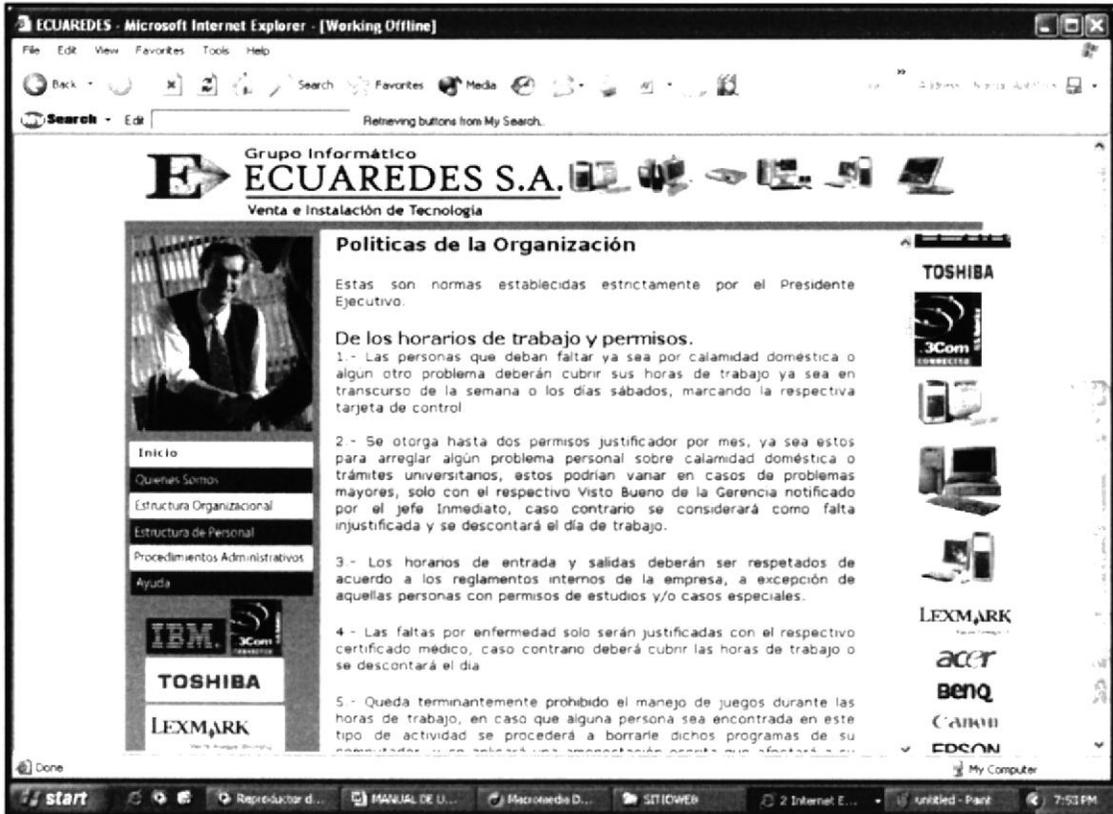


Figura 3.7 Página Políticas de la Organización

Para visualizar la parte inferior que no se muestra en la imagen captada nos movilizamos con la ayuda de la barra desplazadora de arriba hacia abajo, que la encontramos en el lado derecho de la página.

<< REGRESAR

Al final de la página políticas de la organización encontramos éste recuadro que nos permite regresar a la página anterior, en éste caso a “Quienes Somos”.

3.7 PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Organizacional

Así mismo en el menú inicio también encontraremos un recuadro llamado “Estructura Organizacional” el cual al momento de dar clic nos mostrará el organigrama de la empresa, así:

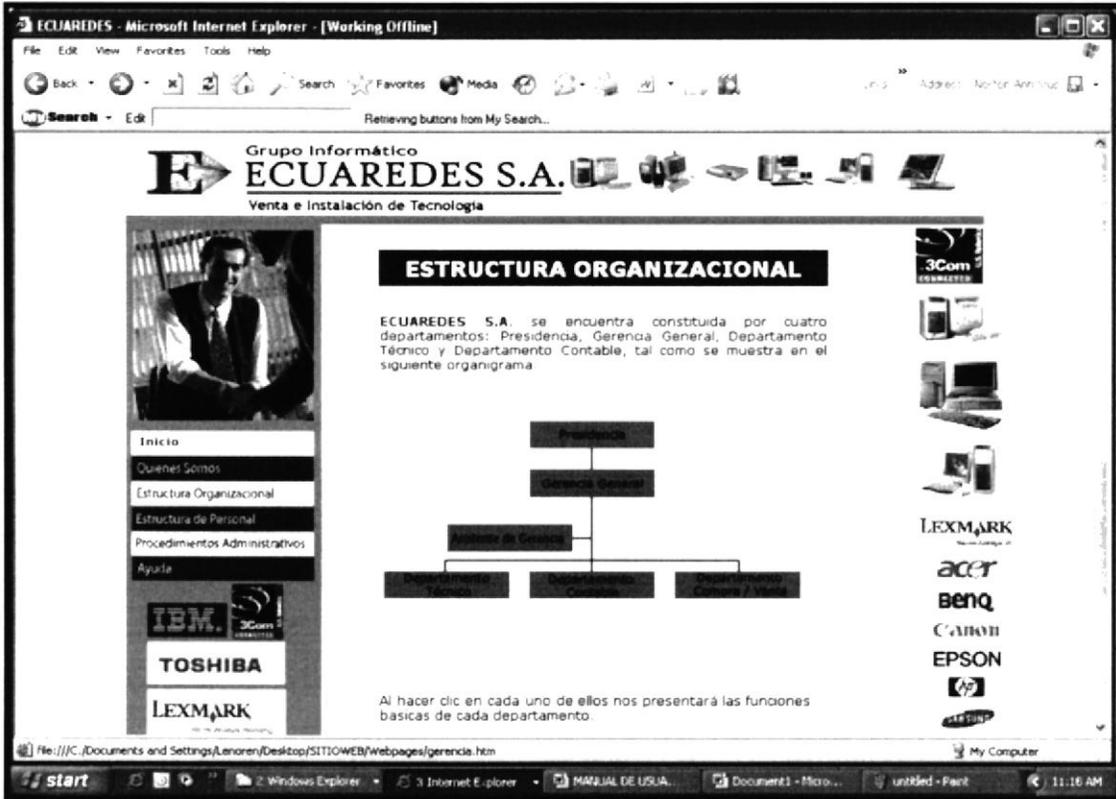


Figura 3.8 Página Estructura Organizacional

En donde cada cuadro está activo y al momento de dar clic sobre uno de ellos visualizaremos las funciones principales de cada departamento, así:

3.7.1 FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA



Al dar clic sobre este recuadro nos presentará las funciones principales de la Presidencia.

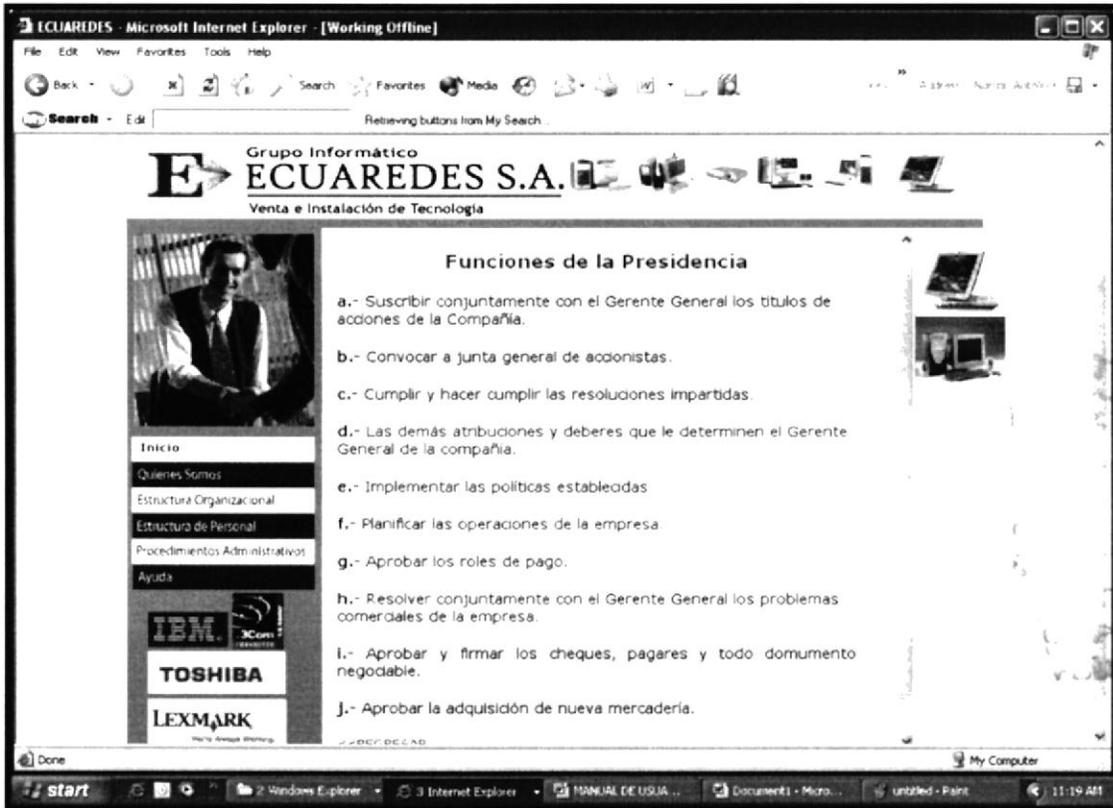


Figura 3.9 Funciones de la Presidencia



Al dar clic sobre éste recuadro volvemos a la página "Estructura Organizacional"

3.7.2 FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

Gerencia General

Así mismo damos clic sobre éste recuadro y nos presenta las funciones principales de la Gerencia General:

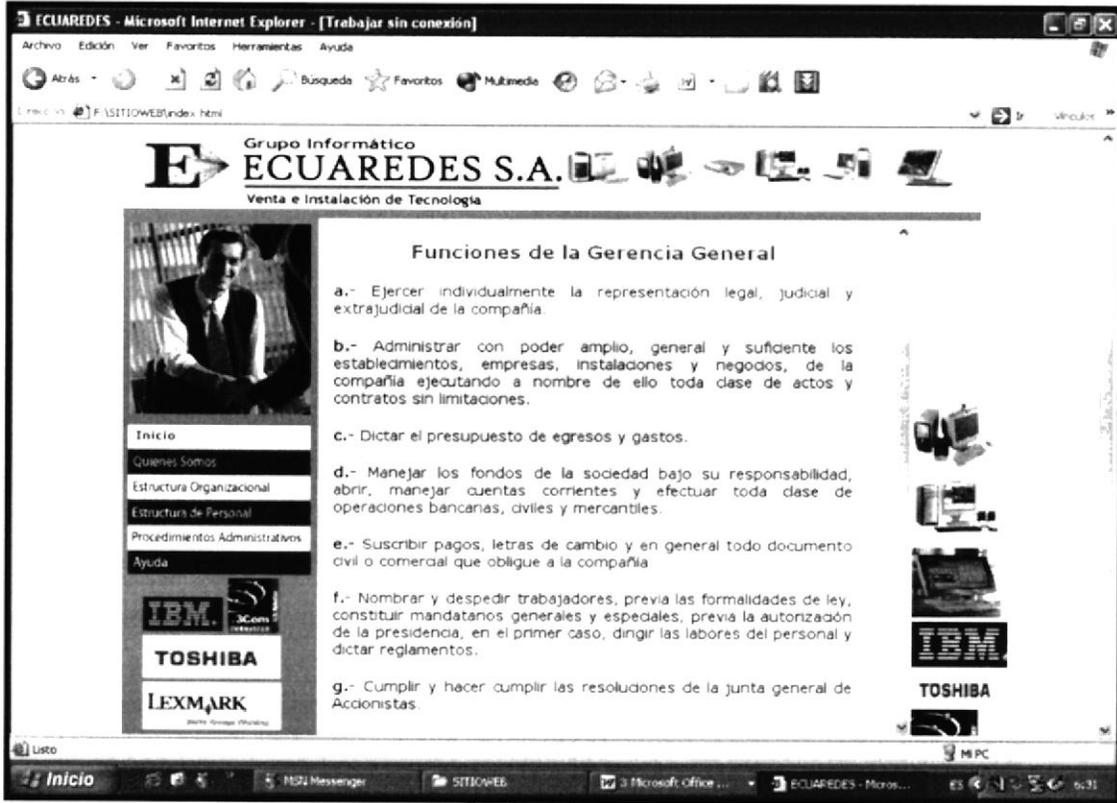


Figura 3.10 Funciones de la Gerencia General

<<REGRESAR

Al dar clic sobre éste recuadro volvemos a la página “Estructura Organizacional”

3.7.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Departamento
Técnico

Al dar clic sobre éste recuadro nos presentará las funciones principales del Departamento Técnico:

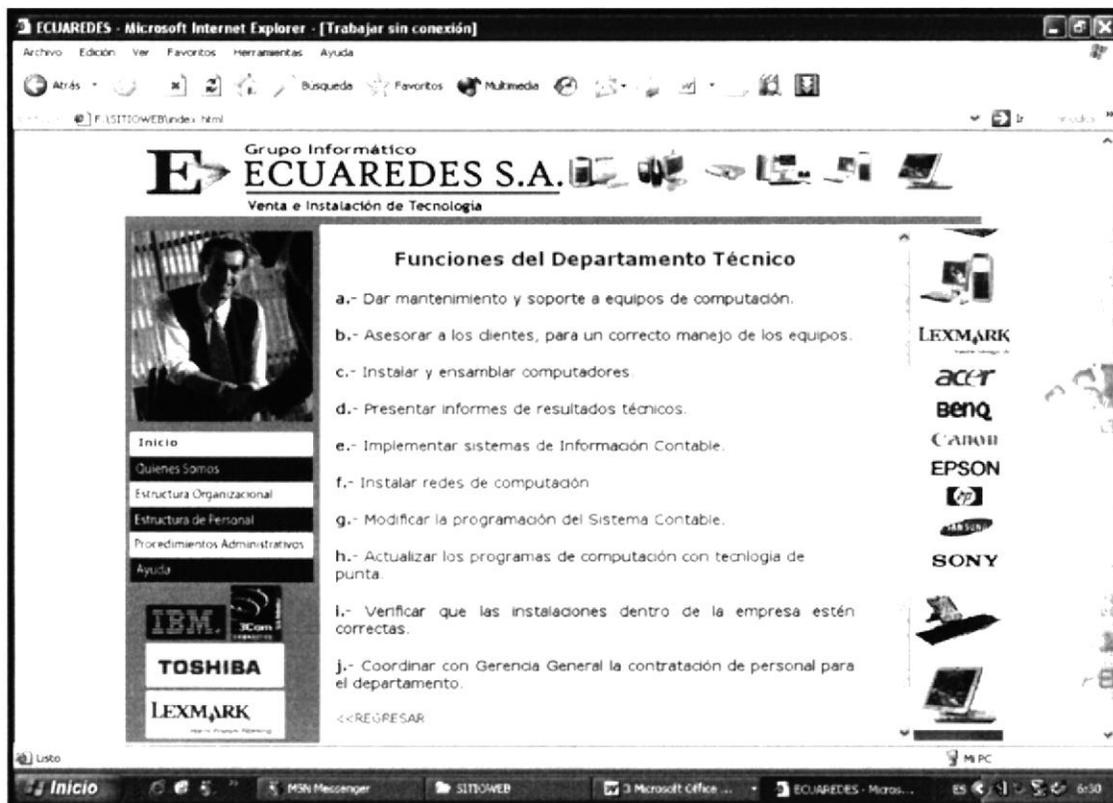


Figura 3.11 Funciones del Departamento Técnico

<<REGRESAR

Al dar clic sobre éste recuadro volvemos a la página "Estructura Organizacional"

3.7.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Departamento Contable

Al dar clic sobre este recuadro nos presentará las funciones principales del Departamento Contable.

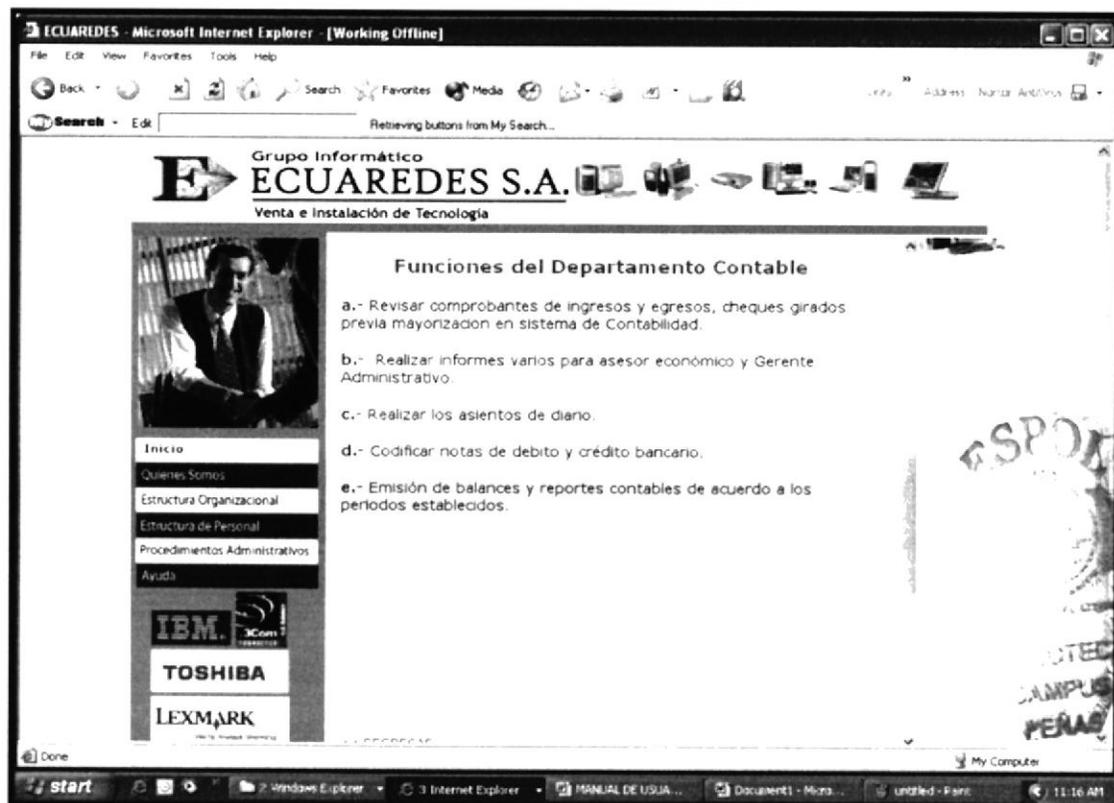


Figura 3.12 Funciones del Departamento Contable

<<REGRESAR

Al dar clic sobre éste recuadro volvemos a la página “Estructura Organizacional”

3.7.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO COMPRA Y VENTA

**Departamento
Compra / Venta**

Al dar clic sobre este recuadro nos presentará las funciones principales del Departamento de Compra y Venta.

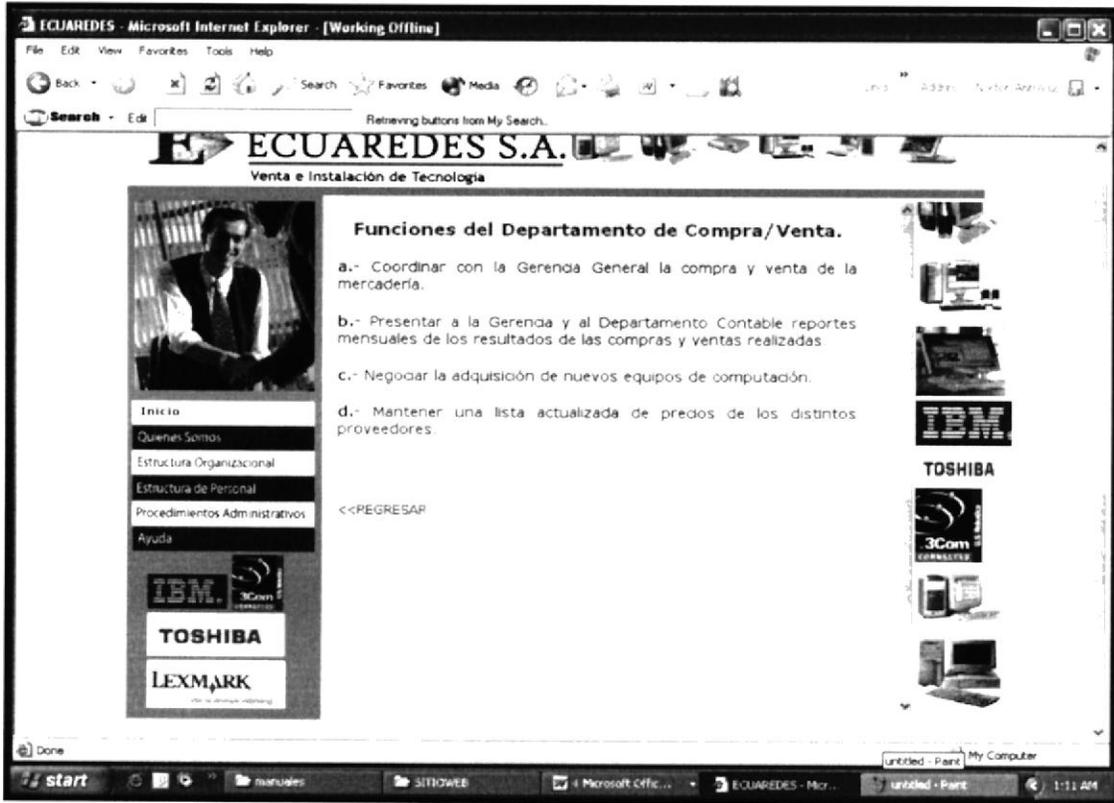


Figura 3.13 Funciones del Departamento de Compra y Venta

<<REGRESAR

Al dar clic sobre éste recuadro volvemos a la página “Estructura Organizacional”

3.8 PÁGINA ESTRUCTURA DE PERSONAL

Estructura de Personal

Al dar clic sobre éste recuadro, que lo encontramos en nuestro menú de la “Página Inicio” en el lado izquierdo, podremos observar la página de la estructura del personal, así:

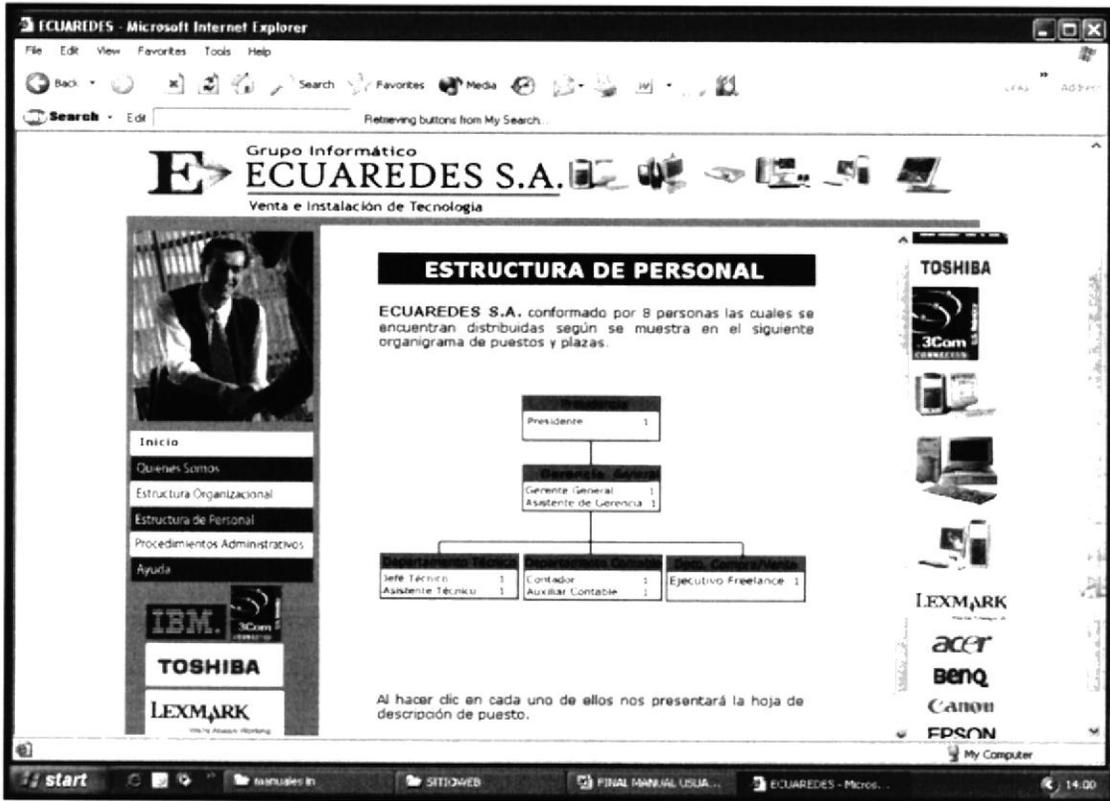
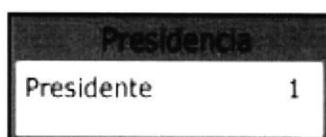


Figura 3.14 Página Estructura del Personal

Donde encontraremos dentro de cada casillero enlaces que nos permitirán mostrar la descripción de puestos de cada trabajador, así:

3.8.1 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PRESIDENTE



Al dar clic sobre el nombre del cargo “**Presidente**” visualizaremos las generalidades, descripción específica del puesto y requisitos que una persona debe cumplir para ocupar éste cargo:

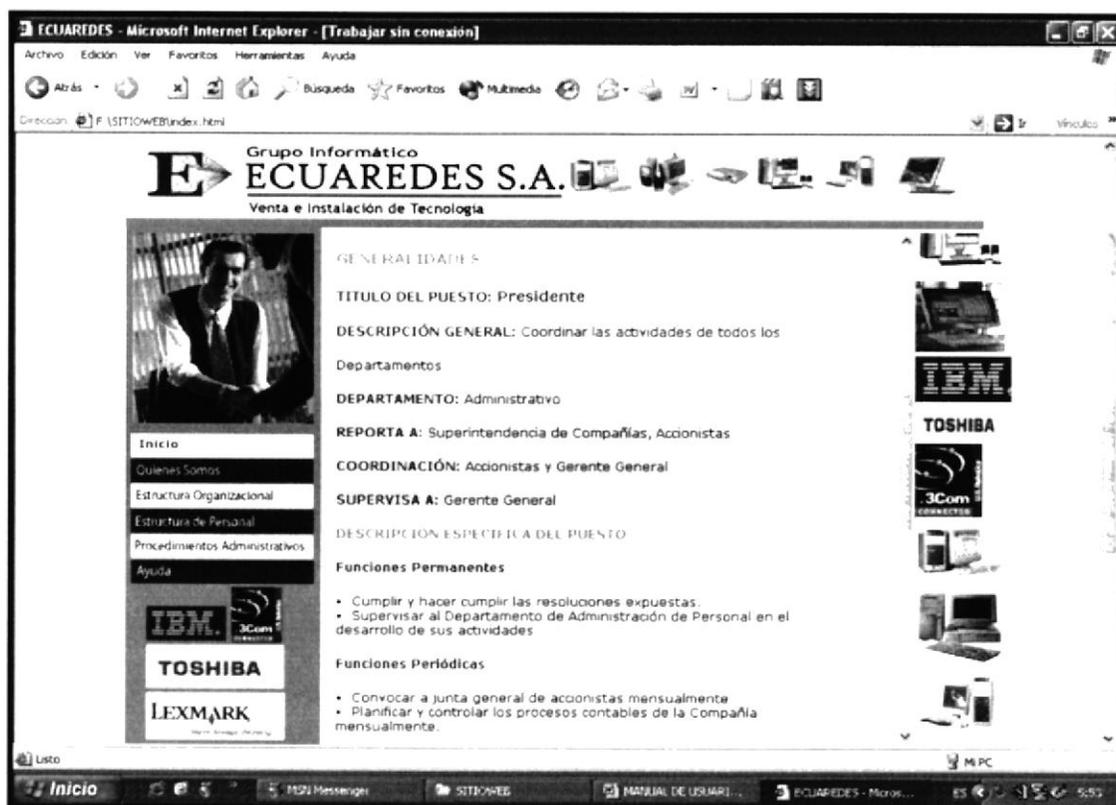


Figura 3.15 Descripción de puesto del Presidente

<< REGRESAR

Así mismo al final de cada página de la descripción de puestos encontraremos el recuadro “REGRESAR” el cuál nos va a permitir volver a la página “Estructura de Personal”.

Gerencia General	
Gerente General	1
Asistente de Gerencia	1

Dentro del recuadro del “Gerencia General” encontramos dos vinculos los cuales al momento de dar clic en cada uno de ellos aparecerán las características principales de cada uno de éstos puestos, así:

3.8.2 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL GERENTE GENERAL

Gerente General	1
-----------------	---

Al dar clic en “Gerente General” nos mostrará la página siguiente:



Figura 3.16 Descripción de puesto del Gerente General

3.8.3 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA ASISTENTE DE GERENCIA

Asistente de Gerencia 1

Al dar clic en “Asistente de Gerencia” nos mostrará la página siguiente:



Figura 3.17 Descripción de puesto de la Asistente de Gerencia

DEPARTAMENTO TÉCNICO	
Jefe Técnico	
Asistente Técnico	

Así mismo en el “**Departamento Técnico**” encontramos dos cargos que tienen sus enlaces; donde nos mostrarán las características principales de cada uno de éstos puestos:

3.8.4 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE TÉCNICO

Jefe Técnico	
--------------	--

Al dar clic en “Jefe Técnico” nos mostrará la página siguiente:

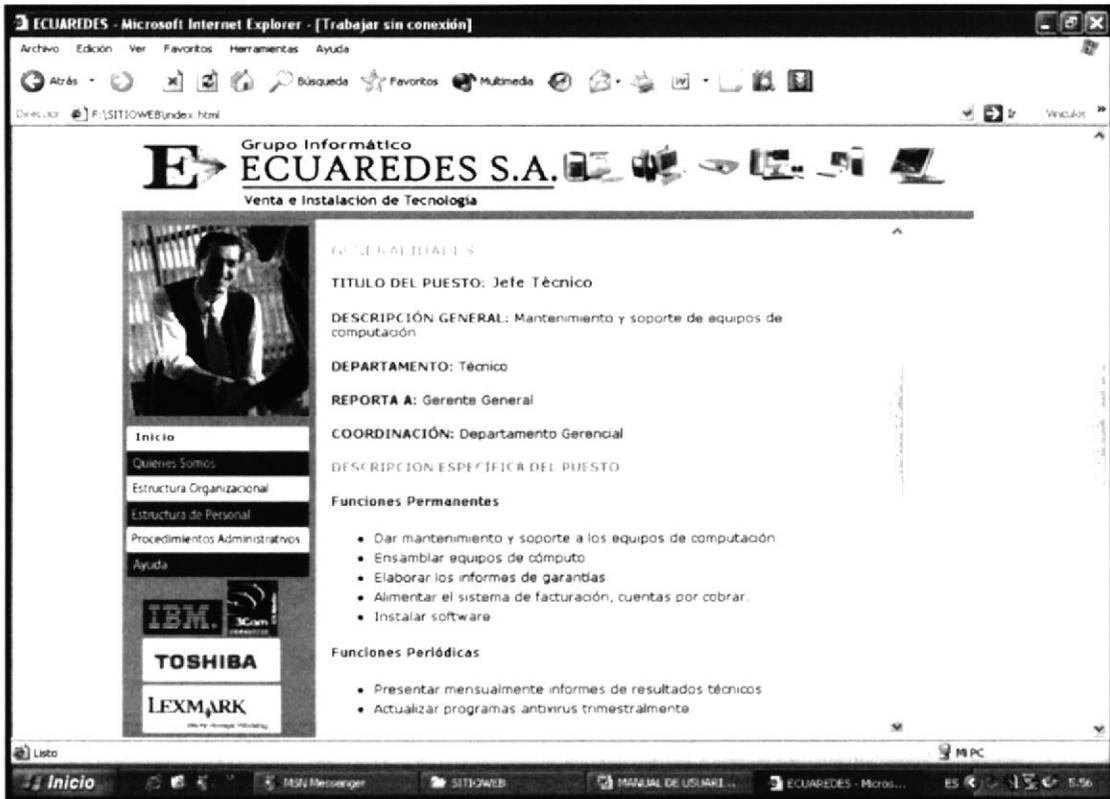


Figura 3.18 Descripción de puesto del Jefe Técnico

3.8.5 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ASISTENTE TÉCNICO Y/O CHOFER

Asistente Técnico

Al dar clic en “Asistente Técnico” nos mostrará la página siguiente:



Figura 3.19 Descripción de puesto del Asistente Técnico y/o Chofer

DEPARTAMENTO CONTABLE	
Contador	1
Auxiliar Contable	1

Así mismo el “Departamento Contable” tiene sus enlaces a sus páginas, donde nos muestra la descripción de los puestos de éstos departamentos.

3.8.6 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CONTADOR

Contador	1
----------	---

Al dar clic sobre éste recuadro encontraremos toda la información referente al puesto del “Contador”.

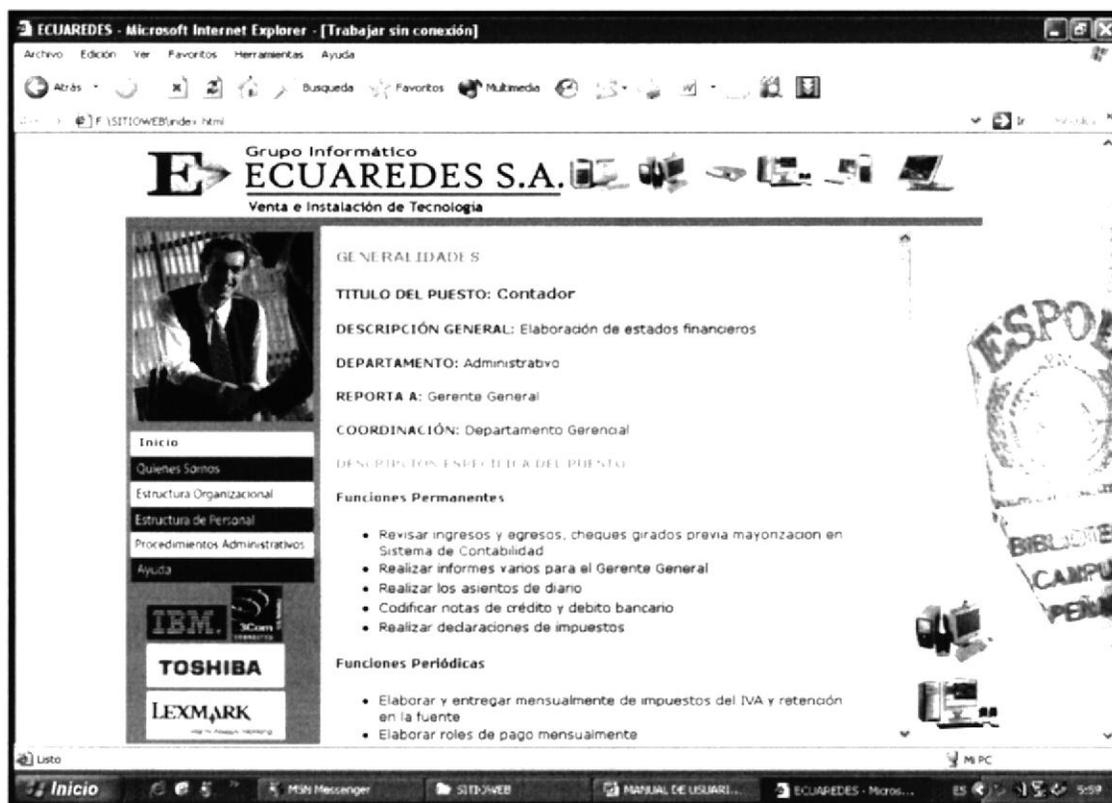


Figura 3.20 Descripción de puesto del Contador

3.8.7 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA AUXILIAR CONTABLE

Auxiliar Contable

Dar clic en “Auxiliar Contable” encontraremos toda la información referente al puesto de la Auxiliar Contable.

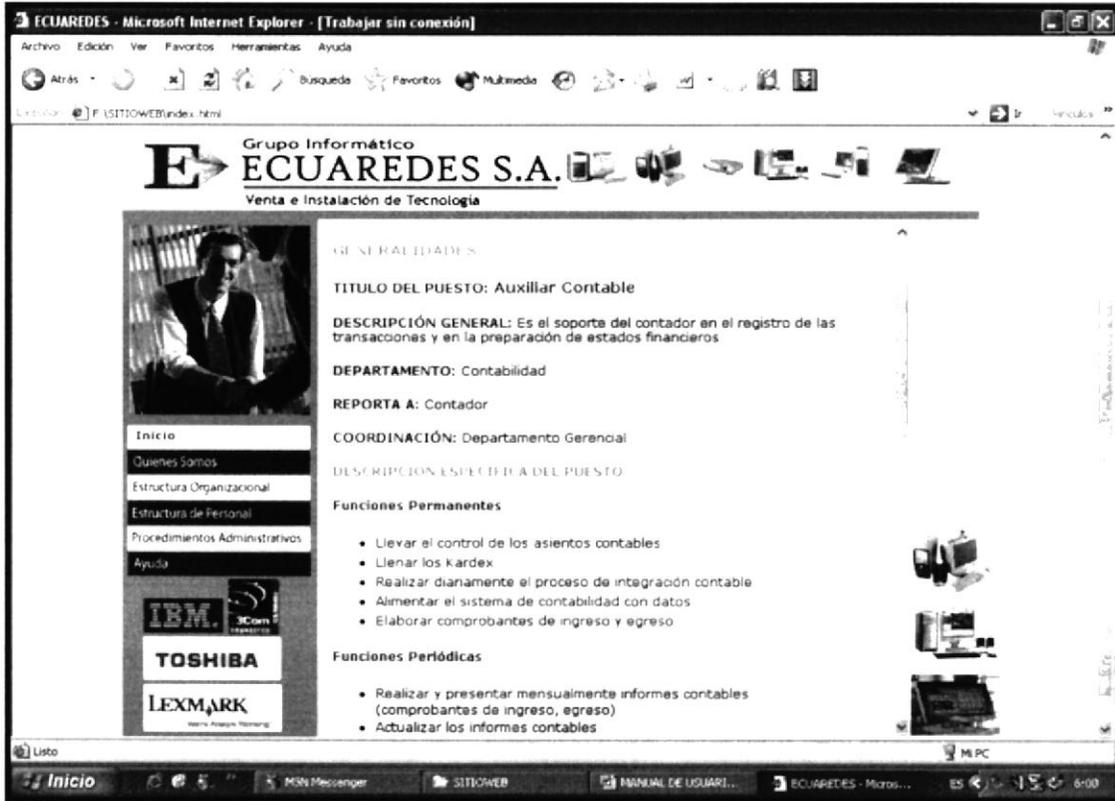
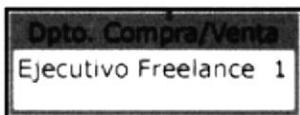


Figura 3.21 Descripción de puesto de la Auxiliar Contable

3.8.8 PÁGINA DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL EJECUTIVO DE VENTAS



Así mismo el “Departamento de Compra/Venta” tiene su enlace al momento de dar clic en “Ejecutivo Freelance” aparecerá la siguiente pantalla donde nos muestra toda la información referente a ese puesto.

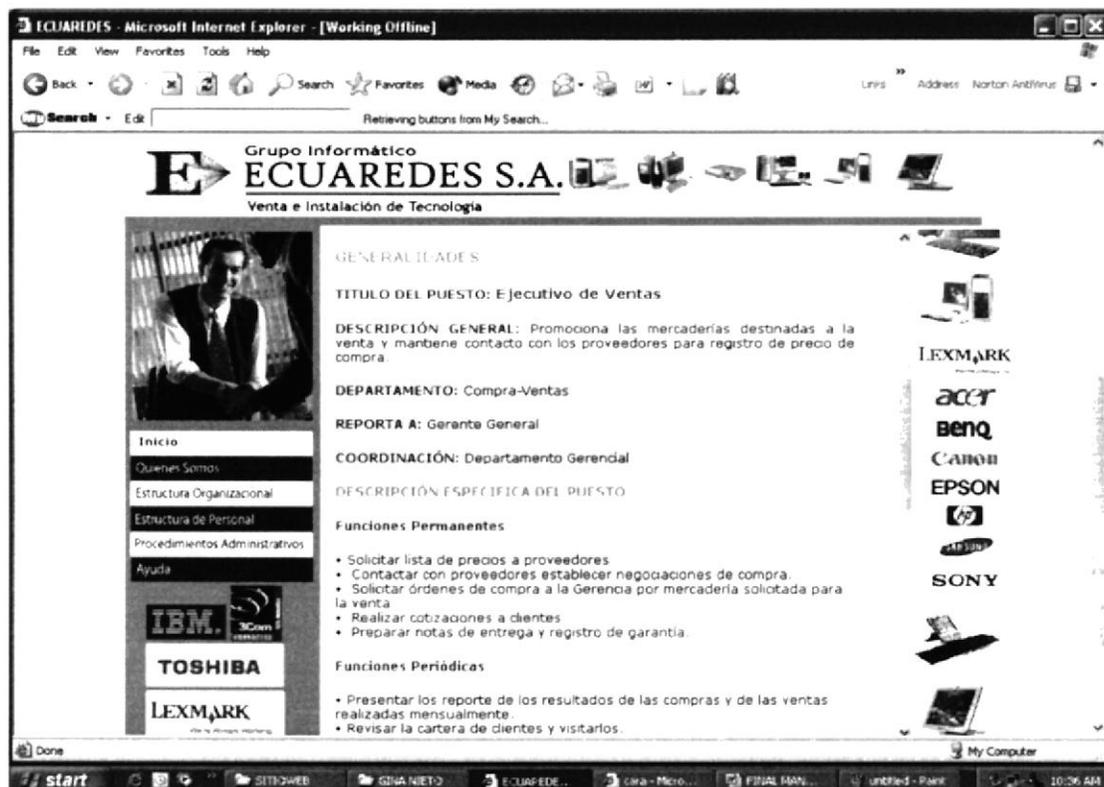


Figura 3.22 Descripción de puesto del Ejecutivo de Venta

3.9 PÁGINA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimientos Administrativos

Al dar clic sobre éste recuadro que lo encontramos en nuestro menú de la “Página Inicio”, nos llevará a los “Procedimientos Administrativos”.



Figura 3.23 Página Procedimientos Administrativos

Dentro de esta página encontramos una breve introducción, el alcance y los procedimientos que se utilizarán en este manual, los cuales al dar clic en cada uno de ellos nos mostrará toda la información referente a cada procedimiento, así:

3.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

Elaboración y despacho de documentos

PR.DG.01

En la página de inicio del sitio encontramos un enlace llamado "Procedimientos Administrativos" damos clic, y dentro de los documentos aplicables encontramos éste procedimiento al dar clic visualizaremos la siguiente página:

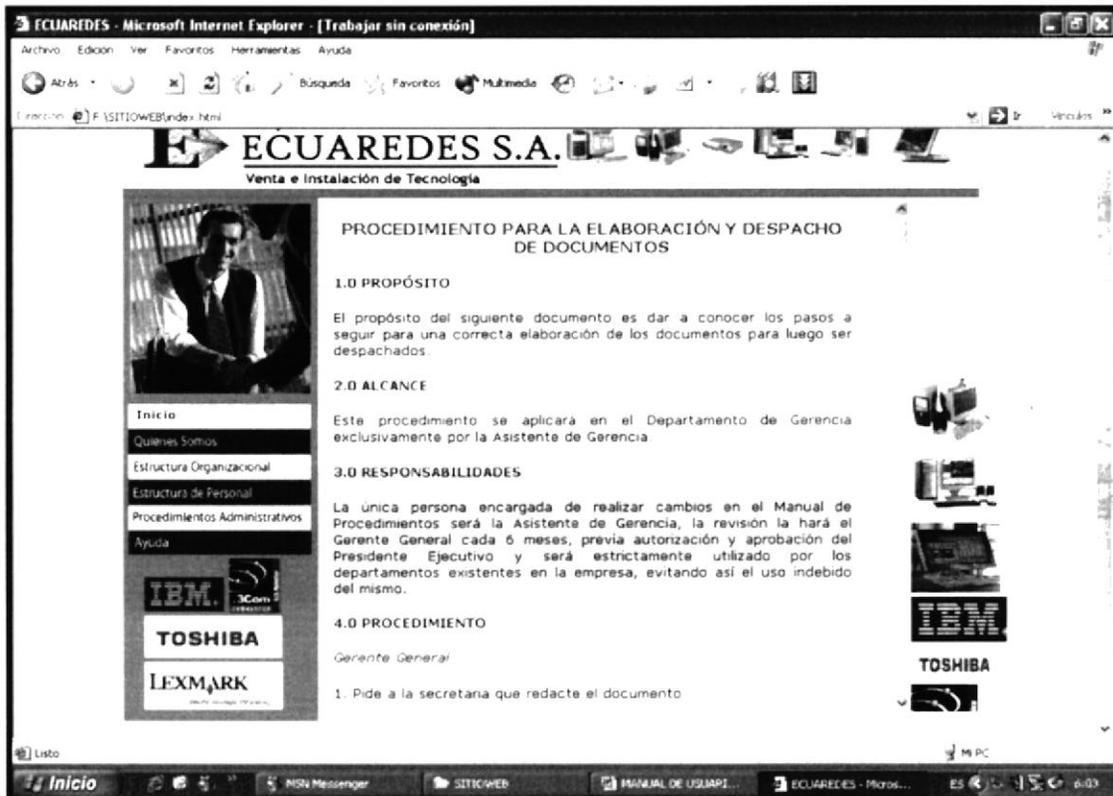


Figura 3.24 Procedimiento Elaboración y Despacho de Documentos

En esta página, visualizaremos el propósito, alcance, responsabilidades y el proceso a seguir para llegar al objetivo de este procedimiento.

Y en la parte inferior de la misma desplazándonos con la barra, encontraremos los anexos referentes a éste procedimiento. A continuación se detallan ejemplos:

3.9.1.1 EJEMPLOS DE ANEXOS

(ver anexos 2 - 4)

Dentro de cada procedimiento encontraremos éstos tipos de enlaces que nos permitirán tener acceso a todos los anexos (documentos y flujogramas) que serán aplicados dentro de cada procedimiento.

A continuación se muestra un ejemplo de anexo de documentos:

MEMORANDUM

MEMORANDUM

DE: JUAN BERMEO
PARA: LEONARDO VILLACRESES
ASUNTO: PRESTAMO
FECHA: 24 DE MARZO DEL 2005

Por medio de la presente solicito a Ecuaredes un préstamo de **\$ 60.00** para la renovación de la licencia, ya que caduca el 30 de marzo del presente año, el mismo que será descontado la mitad en la segunda quincena del mes de marzo y la otra mitad en la primera quincena del mes de abril.

Leonardo Villacreses
LEONARDO VILLACRESES
GERENTE GENERAL

Juan Bermeo
JUAN BERMEO
CHOFER - ECUAREDES

Figura 3.25 Ejemplo de anexo documento

<<Regresar al Procedimiento>>

Al final de cada anexo de documentos encontraremos éste recuadro que tiene su enlace a la página de procedimientos administrativos.

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACION Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

Así mismo encontraremos como anexo el flujograma, donde al dar clic sobre éste enlace nos llevará a la presentación gráfica de cada procedimiento.

A continuación se muestra un ejemplo de anexo de flujograma:

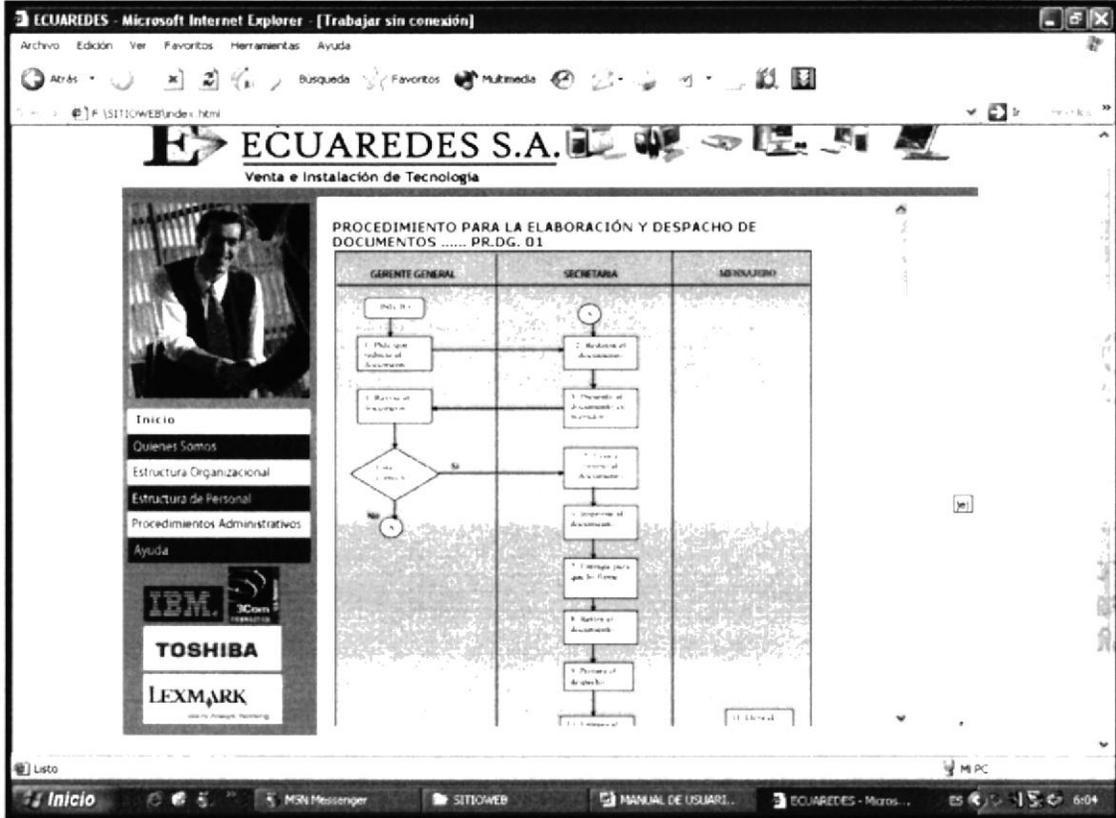


Figura 3.26 Ejemplo de anexo flujograma

<<REGRESAR

Al final de cada flujograma encontraremos el recuadro “Regresar” el cual al dar clic sobre éste volvemos a la página del procedimiento respectivo.

3.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL BANCARIO

Control bancario

PR.DG.02

Así mismo en la página de inicio del sitio, encontramos un enlace llamado "Procedimientos Administrativos" damos clic, y dentro de los documentos aplicables encontramos éste procedimiento al dar clic visualizaremos la siguiente página:

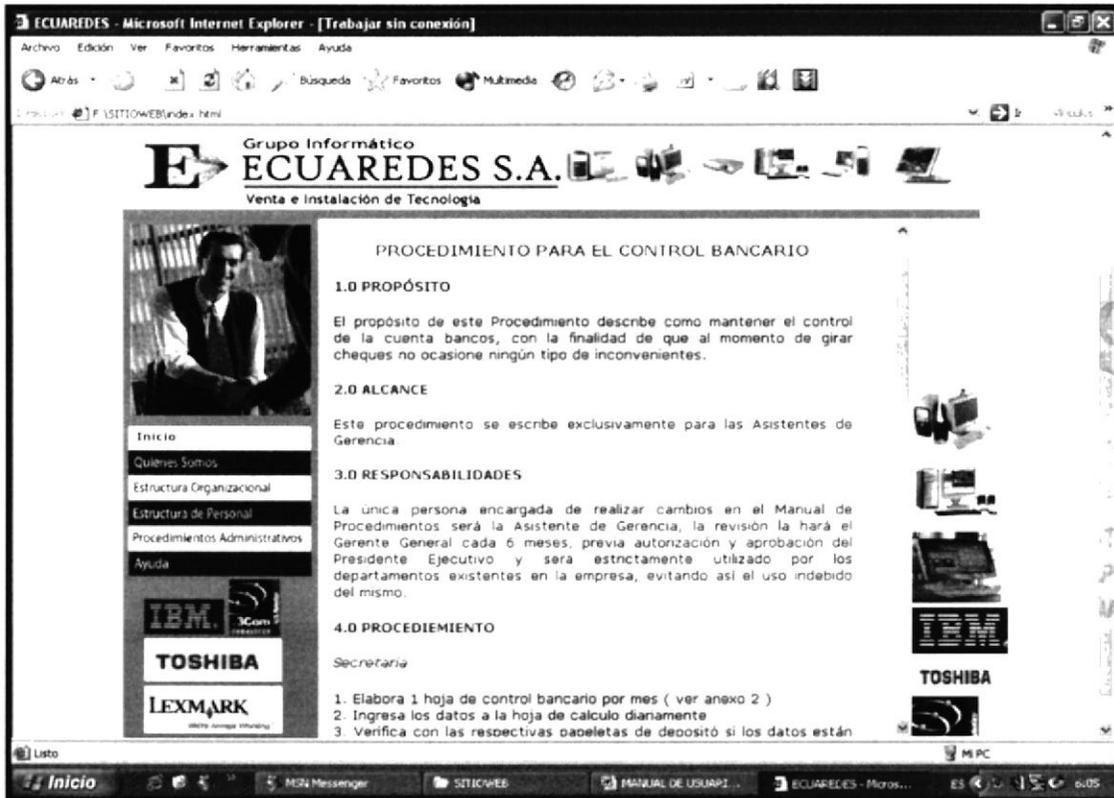


Figura 3.27 Procedimiento Control Bancario

En esta página, visualizaremos el propósito, alcance, responsabilidades y el proceso a seguir para llegar al objetivo de éste procedimiento.

En la parte inferior de esta página desplazándonos con la barra, encontraremos los anexos referentes a este procedimiento, para visualizarlos siga los pasos descritos en la sección 3.9.1.1

3.9.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Archivo de documentos PR.DG.03

En la página de inicio del sitio, encontramos un enlace llamado "Procedimientos Administrativos" damos clic, y dentro de los documentos aplicables encontramos éste procedimiento, al dar clic visualizaremos la siguiente página:



Figura 3.28 Procedimiento Archivo de Documentos

En esta página, visualizaremos el propósito, alcance, responsabilidades y el proceso a seguir para llegar al objetivo de éste procedimiento.

En la parte inferior de esta página desplazándonos con la barra, encontraremos los anexos referentes a este procedimiento, para visualizarlos siga los pasos descritos en la sección 3.9.1.1

3.9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS

Recepción de llamadas

PR.DG.04

Así mismo en la página de inicio del sitio, encontramos un enlace llamado "Procedimientos Administrativos" damos clic, y dentro de los documentos aplicables encontramos éste procedimiento al dar clic visualizaremos la siguiente página:



Figura 3.29 Procedimiento Recepción de Llamadas

En esta página, visualizaremos el propósito, alcance, responsabilidades y el proceso a seguir para llegar al objetivo de éste procedimiento.

En la parte inferior de esta página desplazándonos con la barra, encontraremos los anexos referentes a este procedimiento, para visualizarlos siga los pasos descritos en la sección 3.9.1.

3.9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX

Envío y recepción de fax

PR.DG.05

De igual manera en la página de inicio del sitio, encontramos un enlace llamado “Procedimientos Administrativos” damos clic, y dentro de los documentos aplicables encontramos éste procedimiento al dar clic visualizaremos la siguiente página:



Figura 3.30 Procedimiento Envío y Recepción de Fax

En esta página, visualizaremos el propósito, alcance, responsabilidades y el proceso a seguir para llegar al objetivo de éste procedimiento.

En la parte inferior de esta página desplazándonos con la barra, encontraremos los anexos referentes a este procedimiento, para visualizarlos siga los pasos descritos en la sección 3.9.1.

3.9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCADERÍA

Compra y venta de mercadería

PR.DG.06

Así mismo en la página de inicio del sitio, encontramos un enlace llamado "Procedimientos Administrativos" damos clic, y dentro de los documentos aplicables encontramos éste procedimiento al dar clic visualizaremos la siguiente página:



Figura 3.31 Procedimiento Compra y Venta de Mercadería

En esta página, visualizaremos el propósito, alcance, responsabilidades y el proceso a seguir para llegar al objetivo de éste procedimiento.

En la parte inferior de esta página desplazándonos con la barra, encontraremos los anexos referentes a este procedimiento, para visualizarlos siga los pasos descritos en la sección 3.9.1.

3.10 PÁGINA AYUDA



La Ayuda es una página con un navegador, que nos muestra en el lado izquierdo los enlaces a las páginas que componen éste Sitio Web, y en el lado derecho una explicación de la página y los enlaces para visualizarlos.



Figura 3.32 Página de Ayuda