

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

TEMA

**“PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA ASISTENTE
DE GERENCIA (FUNDESPOL) UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB”**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS
Y USUARIO**

AUTORES

**CAMPOS SANTOS GABRIELA
MORÁN ROJAS MARÍA**

**DIRECTOR
MAE. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO
2006**



AGRADECIMIENTO

Agradezco especialmente a Dios por todas sus bendiciones y a todas las personas que me ayudaron y apoyaron incondicionalmente hacer realidad este sueño.

María Morán Rojas



AGRADECIMIENTO

Agradezco especialmente a Dios y a mi Padre por estar siempre a mi lado y apoyándome en todo el trayecto de mi vida.

Gabriela Campos Santos



DEDICATORIA

Para mi mejor amiga, consejera y guía un ser maravilloso, extraordinario y bondadoso que tuve el privilegio de ser su hija.

Con todo mi amor, a mi MADRE.

María Morán Rojas



DEDICATORIA

Dedico este álbum a mis seres queridos especialmente a mis padres y a la Virgen María Auxiliadora.

Gabriela Campos Santos



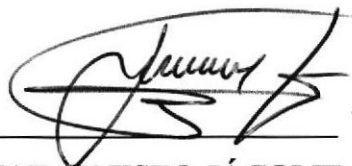
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, doctrinas y contenido general expuesto en este Tópico de Graduación y el patrimonio intelectual de la misma, le pertenecen al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la **ESPOL "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"**.

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



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO
DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', written over a horizontal line.

MAE. FAUSTO JÁCOME



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


María Morán Rojas


Gabriela Campos Santos

TABLA DE CONTENIDO



Página

CAPITULO 1

1. LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. RESEÑA HISTÓRICA.....	1
1.3. LA VISIÓN.....	2
1.4. LA MISIÓN.....	2
1.5. OBJETIVOS.....	2
1.6. POLÍTICA DE CALIDAD.....	2
1.7. DIRECTORIO TELEFÓNICO.....	3
1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
1.8.1 Funciones básicas	4
1.8.2 Área ejecutiva.....	4
1.8.3 Área administrativa.....	5
1.8.4 Área informática.....	5
1.8.5 Área informática.....	5
1.8.6 Área cultural.....	5
1.9. EL CARGO.....	7
1.9.1. Asistente de Gerencia.....	7
1.9.2. Características.....	7
1.9.3. Ubicación del Puesto.....	7
1.9.4. Descripción del Cargo.....	8
1.10 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	9
1.11 DOCUMENTACIÓN BÁSICA.....	11
1.11.1 Descripción.....	11
1.11.1.1 Calendario para alquiler del Aula Magna.....	11
1.11.1.2 Control de correspondencia.....	11
1.11.1.3 Reposición de Caja Chica.....	11
1.11.1.4 Contratos de Trabajos.....	12
1.11.1.5 Acta de Finiquito.....	12
1.11.1.6 Autorizaciones y Circulares.....	13
1.11.1.7 Comunicaciones oficiales.....	13
1.11.1.8 Políticas.....	13
1.12. ANEXOS	

CAPITULO 2

2. PROCEDIMIENTOS	1
1.0. OBJETIVOS.....	2
2.0. ALCANCE.....	2
3.0. AUTORIZACIONES.....	2
4.0. BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES.....	3
5.0. SIMBOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
6.0. PROCEDIMIENTOS.....	5
7.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
Procedimiento para manejo de Caja Chica.....	6

Procedimiento para el archivo de documentos.....	16
Procedimiento para el trámite de pagos.....	20
Procedimiento para planificar agenda de trabajo.....	30
 CAPITULO 3	
3 MANUAL DE USUARIO.....	1
3.1 INTRODUCCIÓN.....	1
3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO.....	1
3.2.1 Lo que debe conocer.....	1
3.3 CONVENCIONES GENERALES.....	1
3.3.1 Botones.....	1
3.3.2 Iconos.....	2
3.3.3 Convenciones del uso del Mouse.....	2
3.3.4 Navegación entre Páginas.....	2
3.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB.....	3
3.5 PÁGINA PRESENTACIÓN O CARÁTULA.....	5
3.6 PÁGINA PRINCIPAL.....	6
3.6.1 ¿Cómo acceder a la Página Principal?.....	6
3.6.2 Menú Principal.....	6
3.6.3 ¿Cómo utilizar el Menú Principal?.....	7
3.7 PÁGINA “QUIÉNES SOMOS”.....	8
3.7.1 ¿Cómo acceder a la opción “Quiénes Somos”.....	8
3.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
3.8.1 ¿Cómo acceder a la opción “Estructura Organizacional”?.....	11
3.8.2 ¿Cómo acceder a la opción “Estructura del Personal”?.....	13
3.8.4 ¿Cómo acceder a la Página Web “Características de la Asistente de Gerencia.....	14
3.8.3 ¿Cómo acceder a la Página Web “Descripción del Cargo” de la Asistente de Gerencia.....	14
3.9 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
3.9.1 ¿Cómo acceder a la Página “Contenido”?.....	15
3.9.2 ¿Cómo acceder a los procedimientos secretariales?.....	21
3.9.2.1 ¿Cómo acceder al procedimiento para el manejo de caja chica?.....	22
3.9.2.2 ¿Cómo acceder al procedimiento para el archivo de documentos.....	23
3.9.2.3 ¿Cómo acceder al procedimiento para el trámite de pagos?.....	24
3.9.2.4 ¿Cómo acceder a los propósitos para planificar agenda de trabajo.....	25
3.9.2.5 ¿Cómo acceder al procedimiento paso a paso para planificar la agenda de trabajo?.....	26
3.9.3 ¿Cómo acceder al Diagrama de Flujo?.....	27
3.9.4 ¿Cómo acceder y visualizar los anexos?.....	29
3.10 PÁGINA AYUDA.....	30
3.10.1 ¿Cómo acceder a la página ayuda?.....	30



CONTENIDO DE FIGURAS

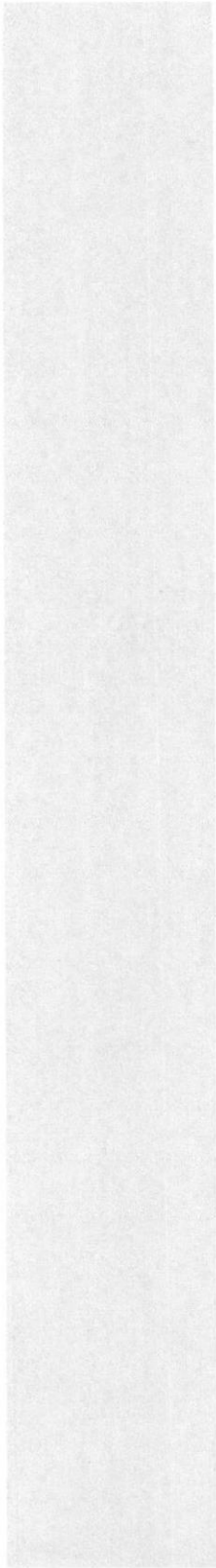
Figura 1. 1 Organigrama Estructural de Fundespol	6
Figura 1. 2 Organigrama de puestos	7
Figura 3. 1 Ventana del Disco D.....	3
Figura 3. 2 Ventana Tópico Graduación	4
Figura 3. 3 Página de Presentación	5
Figura 3. 4 Página Principal	6
Figura 3. 5 Menú Principal	6
Figura 3. 6 Enlaces de los Departamentos.....	7
Figura 3. 7 Opción Quiénes Somos	8
Figura 3. 8 Página Historia.....	8
Figura 3. 9 Página Misión	9
Figura 3. 10 Página Visión	9
Figura 3. 11 Página Políticas	10
Figura 3. 12 Página Estructura Organizacional	11
Figura 3. 13 Página Área Ejecutiva	11
Figura 3. 14 Página Organigrama	12
Figura 3. 15 Página Estructura de Personal.....	13
Figura 3. 16 Opción para enviar mensajes	13
Figura 3. 17 Página Características de la Secretaria de Gerencia.....	14
Figura 3. 18 Descripción del Cargo	14
Figura 3. 19 Página Contenido	15
Figura 3. 20 Página Contenido, enlaces	15
Figura 3. 21 Página Objetivos, alcance y Autorizaciones.....	16
Figura 3. 22 Página Bitácora de Revisiones y Cambios	17
Figura 3. 23 Página Codificación de Documentos.....	18
Figura 3. 24 Página Símbolos para diagrama de flujo	19
Figura 3. 25 Página lista de distribución.....	19
Figura 3. 26 Página Procedimientos	20
Figura 3. 27 Página Procedimientos	21
Figura 3. 28 Página del procedimiento de caja chica.....	22
Figura 3. 29 Página del procedimiento de caja chica.....	23
Figura 3. 30 Procedimiento para el trámite de pagos.....	24
Figura 3. 31 Página procedimiento para planificar agenda de trabajo.....	25
Figura 3. 32 Página de los pasos a seguir del procedimiento.....	26
Figura 3. 33 Diagrama de Flujo	27
Figura 3. 34 Página Procedimiento	28
Figura 3. 35 Anexo Solicitud para caja chica.....	29
Figura 3. 36 Página Ayuda	30



CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. 1	Listado telefónico Gerencia	3
Tabla 1. 2	Listado telefónico Interno	4
Tabla 1. 3	Recepción de documentos	9
Tabla 1. 4	Distribución de documentos	10
Tabla 3. 1	Botones	1
Tabla 3. 2	Íconos	2
Tabla 3. 3	Convenciones del mouse	2





CAPÍTULO 1

LA ORGANIZACIÓN



1. LA ORGANIZACIÓN

De acuerdo a lo ya mencionado el presente manual de la Asistente de Gerencia de Fundespol, tiene por objeto describir los procesos que se realizan en esta dependencia y sus interrelaciones con las otras dependencias de Fundespol y ESPOL. Además, de servir como base en el desarrollo organizativo y en la elaboración de un manual de normas y funciones moderno y aplicable.

1.1 INTRODUCCIÓN

Fundespol se encuentra en una etapa de cambio ya que se halla en proceso de calificación de las normas ISO 9001:2000 de calidad y gestión, con la finalidad de que, los servicios y productos proporcionados satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.

Para esto, la asistente de gerencia deberá tener un amplio conocimiento de la infraestructura de la institución, las políticas que la rigen, los reglamentos y criterios con que ella está organizada. Del por qué existe, cómo funciona, cuáles son sus objetivos y de qué medios se vale para alcanzarlos.

De esta manera las personas involucradas con este cargo puedan por ejemplo, saber cuales son los pasos a seguir para despachar una solicitud o a que unidad o persona se debe enviar un oficio de pedido de suministros, pago o que trámite debe seguirse para la obtención de algún registro sea de libro, apertura de cuentas etc,

De acuerdo a lo ya mencionado el presente manual de la Asistente de Gerencia de Fundespol, tiene por objeto describir los procesos que se realizan en esta dependencia y sus interrelaciones con las otras dependencias de Fundespol y ESPOL. Además, de servir como base en el desarrollo organizativo y en la elaboración de un manual de normas y funciones moderno y aplicable.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La Fundación para la extensión Politécnica (FUNDESPOL) fue constituida el 16 de abril de 1997 sin fines de lucro, inicia sus actividades el 21 de noviembre de 1997. Fue creada en el periodo del Ing. Nelson Cevallos, por resolución del Consejo Politécnico. Su vida jurídica se da mediante Acuerdo Ministerial No. 1186 del Ministerio de Educación y Cultura.

En su inicio FUNDESPOL fue creada para Gerenciar los aspectos administrativos financieros de las Unidades Académicas de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), Centro de Lenguas Extranjeras (CELEX), Licenciatura en Turismo (LICTUR), Escuela de Postgrado (ESPAE), Oficina de Ingreso (OFICINGR) y el Centro de Educación Continúa (CEC) además de la administración del Campus Las Peñas.

A partir de esta fecha Fundespol ha ido incrementando sus servicios a más unidades como Ingeniería en Acuicultura (INGACUIC), Maestría en Acuicultura, Licenciatura en Turismo (LICTUR), PROTCOM (EDCOM en la actualidad) de Santa Elena y Samborondón, Maestría en Sistema de Información Gerencial (MSIG).

Además Fundespol colabora con la ESPOL en la realización de investigaciones y programas como es el Instituto Panamericano de Ingeniería Naval (IPIN). En el campo cultural como son los Lunes Culturales con gran aceptación de la comunidad, en el campo estudiantil brindando apoyo a la Federación de Estudiantes Politécnicos (FEPOL) y a la Liga Deportiva Politécnica. Actualmente es Miembro del Directorio del CEDEP (Centro de desarrollo de la productividad y mejoramiento continuo).

1.3 LA VISIÓN

Ser el referente administrativo de la gestión politécnica, comprometida y responsable con los procesos educativos de calidad, generadora de cambios para alcanzar poder competitivo. Ser una Fundación sólida e íntegra dentro de un marco social y ético que la proyecte como una alternativa válida de acuerdo a las necesidades de la comunidad y el país.

1.4 LA MISIÓN

La Fundación para la Extensión Politécnica (FUNDESPOL), creada para gerenciar los aspectos administrativo/financieros de programas y actividades que le encargue la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) en el campo educativo. La Fundación coadyuvará para que la ESPOL realice capacitación, investigación y prestación de servicios.

1.5 OBJETIVOS

Gerenciar los aspectos administrativos financieros de los programas y actividades que la ESPOL le asigne en el campo educativo.

Apoyar logísticamente la gestión educativa y de extensión que realiza la ESPOL.

Canalizar recursos externos para los proyectos de docencia, capacitación e investigación que realiza la ESPOL.

Donar, exclusivamente a favor de la ESPOL, los bienes que adquiera, excedentes que generen sus actividades; y, los adicionales que la ESPOL le asigne en el campo educativo.

1.6 POLÍTICA DE CALIDAD

Implantar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad, adecuado a FUNDESPOL, que permita satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, basándose en los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

Realizar actividades de servicios administrativos y financieros garantizando el cumplimiento, tanto de los requisitos acordados con el cliente como de las normas legales y reglamentarias.

Constituir a la mejora continúa en un principio fundamental, a través de generar un compromiso dinámico con su personal.

El control de gestión requiere de una interpretación amplia en torno a los elementos básicos que intervienen en el proceso, por un lado se tiene que el control parte de un objetivo definido dentro de parámetros de alcance de logros, y por el otro, el control exige técnicas específicas para llevarlo a cabo de una manera efectiva dentro de un contexto organizacional concreto. Lo primero lo define un determinado marco de planificación y lo segundo la sistematización operativa del control.

1.7 DIRECTORIO TELEFÓNICO

La Fundación para la Extensión Politécnica (FUNDESPOL) se encuentra ubicada en Malecón 100 y Loja Parroquia Carbo de la ciudad de Guayaquil. Para comunicarse a la Gerencia de Fundespol – ESPOL, deberá marcar los números 2530271, 5304916 22530255.

En caso de que no conozca la extensión a la cual desea comunicarse, una operadora le brindará las siguientes opciones:

<i>AREAS</i>	<i>EXTENSIONES</i>
<i>Gerencia</i>	102
<i>Secretaría</i>	101 – 109
<i>Contabilidad</i>	103 – 107 – 108
<i>Sistema</i>	104
<i>Pagaduría</i>	105
<i>Caja</i>	106

Tabla 1. 1 Listado telefónico Gerencia

Si desea enviar un fax deberá marcar el número telefónico 2530283.



Para que el personal administrativo se pueda comunicar con las diferentes Unidades que conforma FUNDESPOL, detallamos las extensiones o número directo:

<i>UNIDADES ACADEMICAS</i>	<i>EXT/TELF</i>	<i>MAIL/PAG.WEB</i>
Licenciatura de Turismo (LICTUR)	2530575	www.lictur.espol.edu.ec
Licenciatura en Informática (LICSIS)	2530556	lsi.espol.edu.ec
Maestría en Informática	2530557	lsi.espol.edu.ec
Centro de Lenguas Extranjeras (CELEX)	2530555	www.celex.espol.edu.ec
Maestría en Inglés	2530555	www.celex.espol.edu.ec
Centro de Educación Continúa (CEC)	2530004	www.cec.espol.edu.ec
Escuela de Postgrado (ESP AE)	2530383	www.espae.espol.edu.ec
Departamento de Cultura	2530522	yela@espol.edu.ec
Centro de Promociones	2530495	mrangel@espol.edu.ec
Oficina de Admisiones	2530476 2530002	www.admisión.espol.edu.ec

Tabla 1. 2 Listado telefónico Interno

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En cuanto a la estructura organizacional, Fundespol para el ejercicio de sus funciones, dirige sus acciones a través de las siguientes áreas o niveles: (Ver figura 1.1.)

- 1) Área Ejecutiva
- 2) Área Administrativa
- 3) Área Financiera
- 4) Área de Informática
- 5) Área Cultural

1.8.1 Funciones Básicas

1.8.2 Área Ejecutiva

El área ejecutiva está dirigida por el Gerente de Fundespol, quien es la máxima autoridad, que representa legalmente a la Fundación, administra, negocia y gestiona los recursos económicos, aprueba contratos de personal calificado, elabora el organismo funcional, propone los cambios pertinentes, elabora los planes anuales de trabajo con su respectivo presupuesto y firma convenios con otras entidades tanto públicas como privadas.

1.8.3 Área Administrativo

Ejercida por el Administrador (a) de Fundespol, quien se encarga de realizar la calificación, adquisición de suministros y equipos, mantenimiento e instalaciones de las distintas áreas y unidades, alquiler de instalaciones, recursos materiales y de administrar las instalaciones del Campus Las Peñas.

1.8.4 Área Financiera

Representada por el Jefe Financiero de Fundespol, quien se encarga de realizar los reportes financieros, transacciones bancarias, análisis de pagos, saldos de efectivo de las unidades, analiza las diferentes facturas que cumpla los requisitos de la Ley de Facturación, analiza las cuentas por cobrar y pagar tanto del sector privado como público, saldos de las cuentas Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos e interpreta los Estados Financieros de la Fundación.

Cuenta con el apoyo de las demás secciones de: Contabilidad, Caja y Pagaduría.

1.8.5 Área de Informática

Esta área está ejercida por el Jefe de Sistemas quien se encarga de desarrollar e implementar sistemas, administrar las redes y supervisar el buen funcionamiento del sistema.

1.8.6 Área Cultural

Ejercida por la Directora de Cultura responsable de preparar los calendarios para los actos culturales, mandar boletines a la prensa para las respectivas promociones publicitarias, receptor distintos folletos que le envían organismos relacionados con la cultura y analizarlos para futuras presentaciones en los Lunes Culturales, el que tiene por objetivo difundir la cultura y el arte preparando actos culturales gratuitos dirigidos a la comunidad, que es el objetivo de la ESPOL.



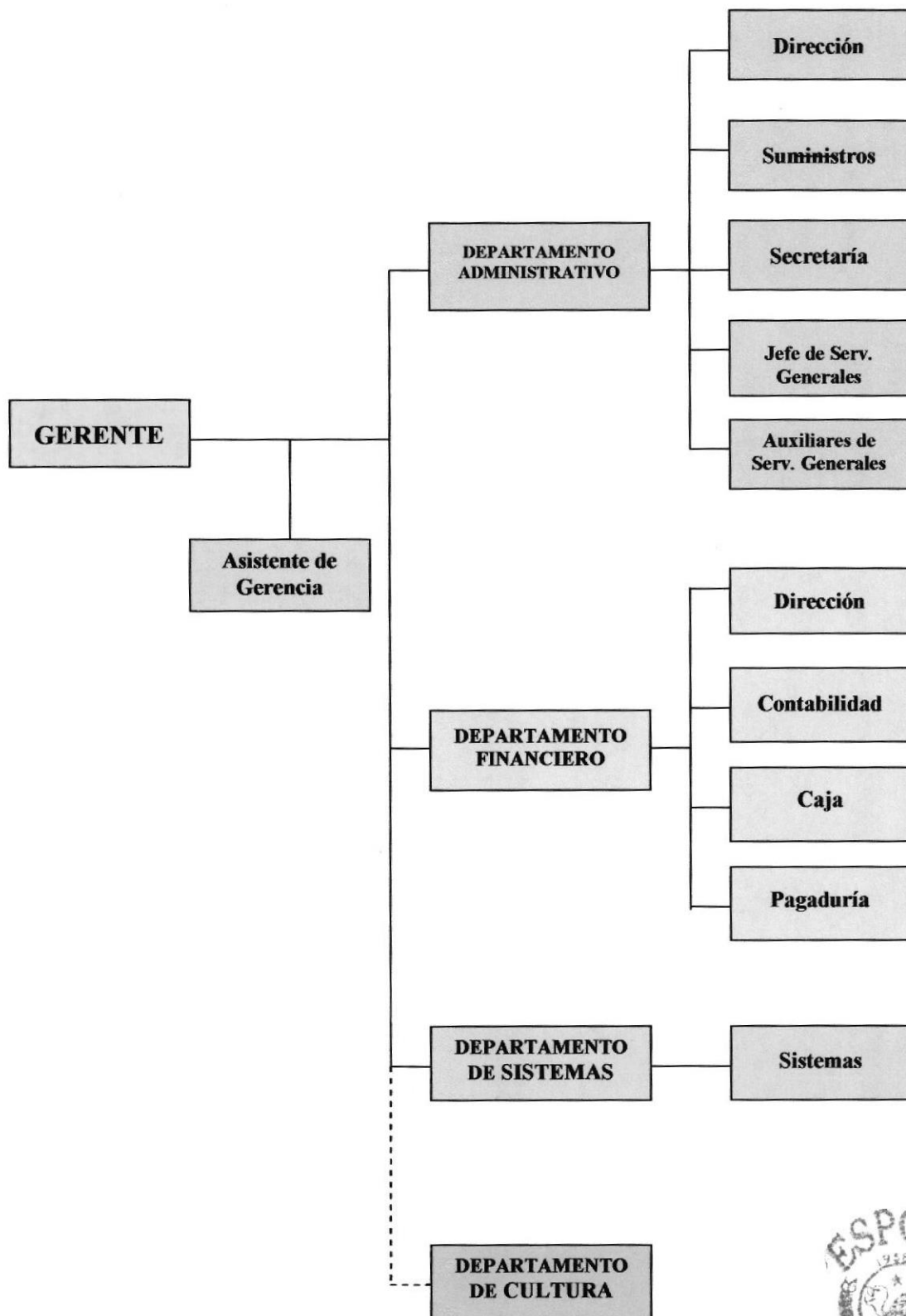


Figura 1. 1 Organigrama Estructural de Fundespol



1.9 EL CARGO

1.9.1 Asistente de Gerencia

1.9.2 Características

La Asistente de Gerencia realiza sus funciones en la Gerencia de Fundespol, es la encargada de receptor y distribuir la documentación que ingresa a esa dependencia como: órdenes de pago, informes, solicitudes administrativas o académicas. Planificar la agenda del gerente de Fundespol, ingresar en el sistema las órdenes de pago, archivo de los documentos, elaboración del calendario y control del alquiler del Aula Magna, administrar y reposición de Caja Chica, oficios, circulares, autorizaciones, elaborar contratos de trabajo, acta de finiquito, control de correspondencia y otras actividades designadas por el Gerente.

La Asistente de Gerencia deberá tener el siguiente perfil:

- ❖ Título universitario relacionado con el área.
- ❖ Buen manejo de utilitarios.
- ❖ Excelente comunicación verbal y escrita.
- ❖ Excelente atención al cliente interno y externo.



1.9.3 Ubicación del Puesto

A continuación se detalla los cargos que está conformada cada una de las áreas existentes en la Gerencia, las funciones y responsabilidades. (Ver figura 1.2.)

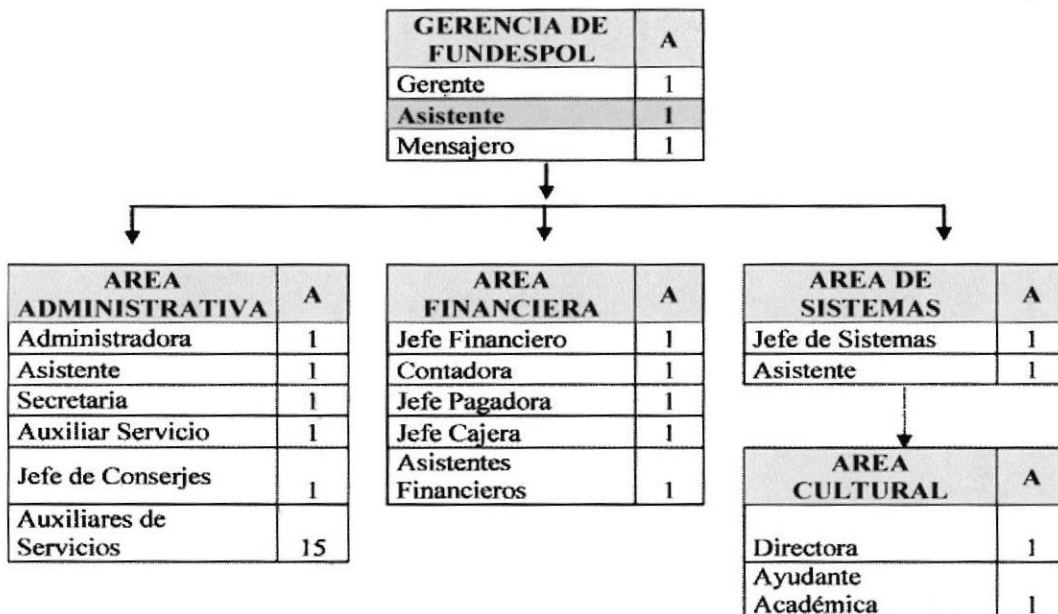


Figura 1.2 Organigrama de puestos

1.9.4 Descripción del Cargo

ASISTENTE DE GERENCIA	
GENERALIDADES	
TÍTULO	Asistente de Gerencia
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza acciones dispuestas por el Gerente
REPORTA A:	Gerente de Fundespol
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de servicio, mensajero y a quien disponga Gerencia
COORDINA CON:	Administración y Unidades
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO	
Funciones Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> ⬇ Receptar, registrar y distribución de documentos. ⬇ Planificar agenda de trabajo del Gerente. ⬇ Controlar alquiler Aula Magna. ⬇ Diseñar tarjetas, invitaciones y trípticos ⬇ Archivar documentos. ⬇ Elaborar cartas, contratos, convenios etc. ⬇ Administrar Caja Chica. ⬇ Actividades designadas por el Gerente. ⬇ Elaboración de calendario para arriendo Aula Magna, todos los días. 	
Funciones Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ⬇ Reposición de Caja Chica, cada mes. ⬇ Elaborar pedido de Suministros, cada 15 días. 	
Funciones Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> ⬇ Elaborar informes. ⬇ Organizar reuniones o eventos. ⬇ Revisar reportes de pedidos de las Unidades, cuando lo requiriera Gerencia. 	



1.10 RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

A continuación se detalla la documentación que se receipta y distribuye previa la autorización del Gerente y registro en el control de correspondencia de la documentación que ingresa a la Gerencia. (Ver tablas 1.3 y 1.4.).

UNIDADES ENVIAN DOC.	RECIBE DOC. DE UNIDADES	TIEMPO
CEC	Ordenes de Pagos	diariamente
	Informes convenios	mensualmente
	Transferencias	semanalmente
	Convenios	ocasionalmente
	Presupuesto	anualmente
CELEX	Ordenes de Pagos	diariamente
	Transferencias	semanalmente
	Solicitudes varias	semanalmente
	Contratos laborales	anualmente
	Presupuestos	anualmente
ESPAE	Ordenes de Pagos	diariamente
	Transferencias	semanalmente
	Solicitudes varias	semanalmente
	Contratos laborales	anualmente
	Presupuesto	anualmente
LICSIS	Ordenes de Pagos	diariamente
	Transferencias	semanalmente
	Solicitudes varias	mensualmente
	Presupuesto	anualmente
LICTUR	Ordenes de Pagos	diariamente
	Transferencias	mensualmente
	Solicitudes varias	diariamente
	Presupuesto	anualmente
OFICINGR	Ordenes de Pagos	diariamente
	Transferencias	mensualmente
	Solicitudes varias	diariamente
	Presupuesto	anualmente
EDCOM	Ordenes de Pagos	diariamente
	Transferencias	semanalmente
	Papeletas depósitos	diariamente
	Anulación de facturas	semanalmente
	Compra de equipos	semanalmente
MSIG	Presupuesto	anualmente
	Ordenes de Pagos	diariamente
	Transferencias	semanalmente
CULTURAL	Solicitudes varias	semanalmente
	Oficios pago artistas	semanalmente
	Solicitud pago ayudante	mensualmente

Tabla 1.3 Recepción de documentos



UNIDAD	ENVIA DOC. A UNIDADES	TIEMPO
CEC	Disposiciones Circulares Oficios Convenios	mensualmente semanalmente diariamente ocasionalmente
CELEX	Disposiciones Circulares Oficios Contratos laborales Solicitudes aprob./rechazadas	mensualmente semanalmente diariamente anualmente semanalmente
ESPAE	Disposiciones Circulares Oficios Contratos laborales Solicitudes aprob./rechazadas Convenios	mensualmente semanalmente diariamente anualmente semanalmente ocasionalmente
LICISIS	Disposiciones Circulares Oficios Contratos laborales Solicitudes aprob./rechazadas	mensualmente semanalmente diariamente anualmente semanalmente
LICTUR	Disposiciones Circulares Oficios Solicitudes aprob./rechazadas	mensualmente semanalmente diariamente semanalmente
OFICINGR	Disposiciones Circulares Oficios Solicitudes aprob./rechazadas	mensualmente semanalmente diariamente semanalmente
EDCOM	Disposiciones Circulares Oficios Solicitudes aprob./rechazadas	mensualmente semanalmente diariamente semanalmente
MSIG	Disposiciones Circulares Oficios Solicitudes aprob./rechazadas	mensualmente semanalmente diariamente semanalmente
CULTURAL	Circulares Solicitudes aprob./rechazadas	mensualmente semanalmente

Tabla 1. 4 Distribución de documentos





1.11 DOCUMENTACIÓN BÁSICA

1.11.1 Descripción

Los formatos que a continuación se describen son utilizados en las actividades y gestiones que se realizan en FUNDESPOL.

1.11.1.1 Calendario para alquiler del Aula Magna

Este formato sirve para hacer las reservaciones solicitados por los clientes externos e internos. Está conformado de siete columnas correspondientes a fecha, hora, evento fecha/reservación, fecha/tope, valor y estado, cualquier día puede ser reservado a excepción del día lunes que está reservado para los lunes culturales que se realizan en este lugar. (Ver anexo 1.1.)

Previo a la utilización del Aula Magna, el cliente deberá cancelar en caja el valor indicado, para lo cual la Asistente de Gerencia le dará una orden de pago, el mismo que se lo identificará por el logo de la ESPOL, fecha a quién va dirigido y quién lo envía en donde se colocarán los datos de la persona o institución que alquila, el valor con el IVA incluido y finalmente la firma y sello de la Asistente de Gerencia. (Ver anexo 1.2.)

1.11.1.2 Control de correspondencia

A través de este formato se realiza el control de la correspondencia, en él consta la referencia de los documentos que se reciben en la Gerencia como: solicitudes, órdenes de pago, facturas etc. etc. la fecha que se recibe y se envía, destinatario, la descripción de los documentos, observación en caso de que haya algo que resaltar y por último la firma de la persona que recibió. (Ver anexo 1.3.)

1.11.1.3 Reposición de Caja Chica

Para la reposición de caja chica, se utiliza un formato que tiene como encabezado el nombre de la Fundación, el nombre de la persona responsable y la fecha que se han realizado los gastos, el número de la reposición, el detalle de los gastos realizados colocando la fecha, número de comprobante, nombre del beneficiario, el concepto y el valor. Y por último la firma de la persona que la elaboró y la autorización del Gerente. (Ver anexo 1.4.)

Cuando solicitan dinero para la realización de algún trámite y no se sabe el valor exacto, tienen que firmar un vale provisional en

el que consta el logo de la ESPOL, nombre de la Fundación, número del mismo, la fecha que lo solicitó, el valor entregado detallado en número y letra, el concepto, a que reposición corresponde, finalmente la firma de la persona que recibe el dinero. (Ver anexo 1.5.)

Cuando finaliza el trámite respectivo, se le entrega el vale definitivo, que tiene las mismas características que el vale provisional, con la diferencia que éste es el que se lo adjunta en el detalle de la reposición de caja chica. (Ver anexo 1.6)

1.11.1.4 Contratos de Trabajos

En la Fundación se utilizan tres tipos de contratos elaborados por la Asistente de Gerencia:

Cuando se contrata por primera vez a un empleado se le realiza un *Contrato a prueba*, que está conformado por nueve cláusulas en las que se detallan el nombre y directivo que solicita el contrato; el tiempo es de tres a seis meses; el sueldo que va a percibir. Este contrato es firmado por el Gerente, contratado y el Directivo de la Unidad solicitante. Si es contratado para el área Financiero o Administrativo sólo irá la firma del Gerente y el contratado. (Ver anexo 1.7.).

Si el empleado ha realizado sus actividades con eficiencia firma un *Contrato a plazo fijo* el cual está conformado por nueve cláusulas en las que se detallan el nombre y directivo que solicita el contrato, el tiempo es de tres a seis meses el sueldo que va a percibir y es firmado por el Gerente, contratado y el Directivo de la Unidad solicitante. Dependiendo de la dependencia sólo se requerirá la firma del Gerente y el contratado. (Ver anexo 1.8.).

En caso de que se requiera contratar los servicios de un profesional para realizar actividades de asesoría, diseño etc. firmará un Contrato por servicios profesionales, en el cual se detallarán las actividades que realizará, el sueldo que percibirá este contrato lo firmarán el Gerente y el profesional contratado. (Ver anexo 1.9.).

Todos estos contratos son registrados en la Subsecretaría del Trabajo.

1.11.1.5 Acta de Finiquito

Se procede a elaborar un acta de finiquito cuando el Directivo de la Unidad lo solicita o el Gerente de Fundespol.



Está conformada por tres cláusulas en la primera se detalla el tiempo que laboró el empleado, en la segunda se desglosa los valores que percibirá y la tercera manifiesta su conformidad por lo recibido, es firmado por el Gerente de Fundespol y el trabajador. Este documento es registrado en la subsecretaría del trabajo. (Ver anexo 1.10.).

1.11.1.6 Autorizaciones y Circulares

Para esta clase de comunicación se utiliza una hoja con el logo de la ESPOL ubicado en la parte superior y centrado seguido el nombre de la Fundación para la extensión politécnica (FUNDESPOL), la firma el Gerente e iniciales de la Asistente de Gerencia quien elabora la comunicación. (Ver anexos 1.11. y 1.12.).

1.11.1.7 Comunicaciones oficiales

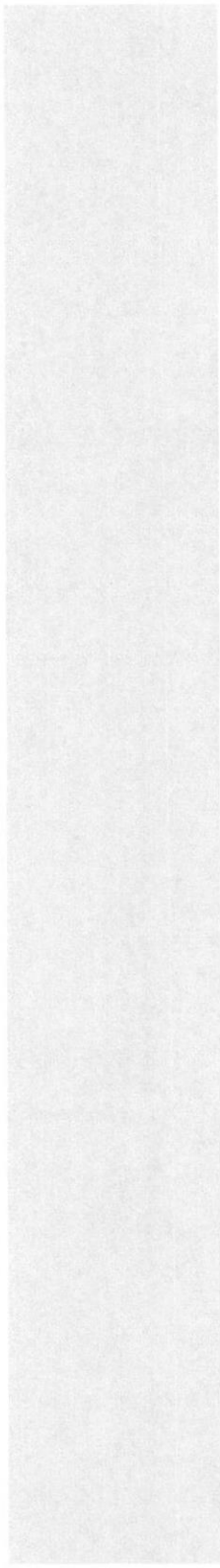
Se utiliza una hoja membretada que consta del logo de la ESPOL colocado a la izquierda entre dos barras de color celeste, en el centro el nombre de la institución “ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL” a continuación el de la “FUNDACIÓN PARA LA EXTENSIÓN POLITÉCNICA” y las sigla de la Fundación “FUNDESPOL”, debajo de este encabezado la frase distintiva de la ESPOL “*Impulsando la Sociedad del Conocimiento*” seguido de una barra horizontal”. Tanto las barras como los títulos son de color celeste oscuro. (Ver anexo 1.13.)

1.11.1.8 Políticas:

Las hojas membretadas se utilizan para comunicaciones oficiales tanto internos como externos, en caso de autorizaciones, memos o circulares sólo se usará el logo de la Institución.

No está permitido utilizar el papel membretado de la Institución, para uso personal, solicitar donaciones o ayuda en publicidad que no esté relacionada o debidamente autorizada por el directivo de las Unidades o el Gerente de la Institución.





1.12. ANEXOS



ALQUILER AULA MAGNA MES DE ABRIL del 2006

FECHA	HORA	EVENTO	FECHA/ RESERV	FECHA/ TOPE	VALOR	ESTADO
Sábado						
01/04/2006						
Domingo						
02/04/2006						
Lunes		LUNES CULTURALES				
03/04/2006						
Martes						
04/04/2006						
Miércoles						
05/04/2006						
Jueves						
06/04/2006						
Viernes						
07/04/2006						
Sábado						
08/04/2006						

RECIBO PAGO ALQUILER DEL AULA MAGNA



Guayaquil,..... del 200.....

PARA: Asistente Contable

DE: Asistente de Gerencia

Sírvase emitir la factura de los siguientes valores por concepto de alquiler del Aula Magna:

RAZÓN SOCIAL:

ARRENDATARIO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

No. del R.U.C. o C.I.

DÍA:

HORA:

VALOR	HORAS EXTRAS	I.V.A	TOTAL

Atentamente,

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

ENVIO O DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

REFERENCIA	FECHA-RECIBO	FECHA-ENVIO	DESTINAT	DESCRIPCIÓN	VALOR	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
F/9349	02/05/06	03/05/06	"	Multipapel S.A.	23,34 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/8856	02/05/06	03/05/06	"	"	11,91 ✓	
F/41214	02/05/06	03/05/06	"	UNADES S.O.A.	674,44 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/41776	02/05/06	03/05/06	"	"	271,04 ✓	
F/54106	02/05/06	03/05/06	"	Raúl Cortez Gómez - CORTEZA	833,81 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/54443	02/05/06	03/05/06	"	Raúl Cortez Gómez - CORTEZA	14,18 ✓	
F/6187	02/05/06	03/05/06	"	D.E.S. - Luis Sofía Fierro	153,10 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
N/V 8110	02/05/06	03/05/06	Antelidad	Dpto de Broomceñeras	13,44 ✓	
F/1788	02/05/06	03/05/06	"	Jenny Riós (LACSIS)	42,32 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/1964	02/05/06	03/05/06	"	ARTE BABEL - (ESPAE)	97,89 ✓	
PROTCOM	02/05/06	03/05/06	"	D.P. 1147 - Daniel Suinumbay	50, - ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1262 - Emilio Salazar	946, - ✓	
				D.P. 1276 - Ben Paga clases de estadística	1.400, - ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1277 - COMPUPHEL S.A.	39,20 ✓	
				D.P. 1278 - Laura Salazar	564,48 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1280 - Gaei Ramírez	120, = ✓	
				D.P. 1281 - Evelyn del Paga	46,16 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1310 - Paga Ayudantes	2.105,00 ✓	
				D.P. 1300 - Kathinka Aviles	80,00 ✓	Escuela Superior Politécnica del Litoral FUNDESPOL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1335 - Eduardo Armijos	238,00 ✓	



REPOSICIÓN DE CAJA

FUNDACIÓN PARA LA EXTENSIÓN POLITÉCNICA (FUNDESPOL)

CUSTODIA: María Elvira Morán

Del 27 al 31 de enero del 2006

REPOSICION # 001

FECHA	COMPR.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
25/01/2006	641	Oswaldo Pilay	Transporte 26,27,30 y 31/01/06	10.00
26/01/2006	642	CORBUSOL	Compra de formularios SRI	4.87
27/01/2006	643	ECODERLIN	Formularios SRI	5.70
			TOTAL	20.57

SON: VEINTE 57/100 DÓLARES

ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
María Morán	Ing. Tania de Pareja	ING. CRISTOBAL MARISCAL DIAZ



VALE PROVISIONAL



FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL)

Fundespol

VALE DE CAJA CHICA PROVISIONAL

Guayaquil, Mar. 16 del 2006

A favor de: Oswaldo Celay

Valor \$/ 10,-

La Cantidad de: Diez 00/100

ddaa 00/100 ~~S~~

Por Concepto de: Transporte y sesiones varios

[Signature]
Visto Bueno

[Signature]
Recibi Conforme
C.I. 0700 AAA



VALE DEFINITIVO



FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA
FUNDESPOL

VALE DE CAJA CHICA DEFINITIVO

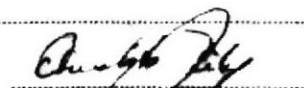
Nº 0000464

Guayaquil, 09 de Agosto del 2007

A favor de: Obelia Pila
Valor \$ 10⁰⁰
La Cantidad de: 012 dolares

Por Concepto de: transporte los dias 8, 9, 10, 11 Agosto


Visto Bueno


Recibí Conforme
C.I. 09/00 12570



CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

Conste por el presente instrumento el Contrato de Trabajo a Prueba que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: INTERVINIENTES.-

Comparecen a la celebración de este Contrato, por una parte la FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL), legalmente representada por el Ing. CRISTOBAL MARISCAL DIAZ, en su calidad de Gerente, amparado por la Resolución 9610131 del Consejo Politécnico de fecha 15 de octubre de 1996, y de la Sesión de Directorio de FUNDESPOL del 15 de diciembre de 1997; y por otra parte la Srta. **TARJELIA TOMALA HERMENEGILDO**, quien en adelante se le llamará El Empleado.

SEGUNDA.-ANTECEDENTES.-

FUNDESPOL requiere contratar personal idóneo y calificado que preste sus servicios en el ejercicio de tareas y funciones cuya realización exige conocimiento y experiencia dentro de su ámbito de acción.

TERCERA.-OBJETO.-

El Empleado se compromete a prestar sus servicios personales en relación de dependencia en FUNDESPOL, en calidad de **SECRETARIA RECEPCIONISTA**, en el CELEX, Campus Santa Elena, en la Provincia del Guayas, con el horario que se le señale, debiendo realizar los trabajos propios de sus funciones con capacidad, esmero, agilidad y honestidad, los mismos que entre otros, son detallados a continuación:

- Contestar el teléfono
- Difundir información a los estudiantes y docentes
- Registrar a estudiantes para módulos, cursos y exámenes de ubicación
- Llevar el control y auditoria de los materiales didácticos
- Entregar los materiales a los profesores
- Mantener los archivos de notas al día para evitar inconvenientes
- Mandar las notas puntualmente a Guayaquil para subirlas al sistema
- Notificar a la secretaria encargada del área académica de las deudas de cada estudiante.
- Mantener un record actualizado de los ingresos y egresos de la unidad
- Asegurar que los profesores reciban sus pagos puntualmente
- Hacer los trámites para adquisiciones
- Llevar el control de los suministros dentro del departamento
- Hacer los pedidos de suministros
- Realizar otras actividades administrativas definidas por el Coordinador.



CUARTA: UNIFICACIÓN SALARIAL.-

El empleado percibirá mensualmente US \$180.00 (CIENTO OCHENTA 00/100 DOLARES AMERICANOS). El mismo que se le pagará por mensualidades vencidas.

QUINTA: PLAZO.-

El plazo de duración del presente Contrato a prueba es de (1) UN AÑO, contado desde el 1 de Enero del año 2006. Sin embargo a conveniencia de las partes se puede dar por terminado en cualquier momento.

SEXTA: FUNDESPOL deducirá de las remuneraciones del Empleado las cantidades que correspondan para el pago de los aportes personales al IESS, al Impuesto a la Renta y más descuentos de Ley. El empleado tendrá derecho a los beneficios legales y se lo afiliará al IESS.

SEPTIMA: TERMINACION DEL CONTRATO.- Este contrato puede terminar por decisión unilateral de la ESPOL en casos de incumplimiento del Contratado o por mutuo acuerdo de las partes. La terminación del contrato según esta cláusula no da derecho a las partes a reclamar indemnizaciones.

OCTAVA: El empleado declara que conoce y se somete expresamente a las normas y más reglamentos internos de la FUNDESPOL, necesarios y establecidos para la buena marcha de la Institución.

NOVENA: Las partes expresamente se someten a la Jurisdicción y Competencia de los Juzgados de Trabajo y Tribunales de la Provincia del Guayas.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, las partes contratantes suscriben el presente contrato por triplicado, ante el Señor Inspector Provincial de Trabajo, al primer día del mes de Enero del año dos mil seis, en la ciudad de Guayaquil.

**FUNDACION PARA LA EXTENSION
POLITECNICA (FUNDESPOL)**

CONTRATADO

ING. CRISTOBAL MARISCAL DIAZ
GERENTE

TARJELIA TOMALA HERMENEGILDO
C.I. 091856199-4

Lcdo. THOMAS JOSEPH BOLTON
COORDINADOR DEL CELEX



CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Conste por el presente instrumento el Contrato de Trabajo a Plazo Fijo que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: INTERVINIENTES.-

Comparecen a la celebración de este Contrato, por una parte la FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL), legalmente representada por el Ing. CRISTOBAL MARISCAL DIAZ, en su calidad de Gerente, amparado por la Resolución 9610131 del Consejo Politécnico de fecha 15 de octubre de 1996, y de la Sesión de Directorio de FUNDESPOL del 15 de diciembre de 1997; y por otra parte de la Señora GLADYS RUTH VINTIMILLA LOPEZ, quien en adelante se le llamará El Empleado.

SEGUNDA.-ANTECEDENTES.-

A solicitud de la Jefe de Informática Campus Las Peñas en oficio Fundespol 19-05 del 15 de abril del 2005 y con el fin de cumplir con los objetivos de la Unidad a su cargo, se requiere contratar los servicios de personal idóneo, por lo que solicita la contratación del Empleado, quien reúne las exigencias estatutarias y reglamentarias vigentes para los empleados de la ESPOL.

TERCERA.-OBJETO.-

El Empleado se compromete a prestar sus servicios personales en relación de dependencia en FUNDESPOL, en calidad de Cajera en la FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL), situada en el Campus ESPOL - Las Peñas, en la ciudad de Guayaquil, con el horario DE 08H00 las 16h00, debiendo realizar los trabajos propios de sus funciones con capacidad, esmero, agilidad y honestidad.

CUARTA: UNIFICACIÓN SALARIAL.-

El empleado percibirá el sueldo mensual de US\$210.00 (DOSCIENTOS DIEZ 00/100 DÓLARES) más Beneficios de Ley, el mismo que se le pagará por mensualidades vencidas.

QUINTA: PLAZO.-

El plazo de duración del presente Contrato a tiempo fijo es de UN AÑO (1), contado desde el 1 de Abril del 2005. Sin embargo a conveniencia de las partes se puede dar por terminado en cualquier momento.

SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO.-

Este contrato puede terminar por decisión unilateral de FUNDESPOL en casos de incumplimiento del Contratado o por mutuo acuerdo de las partes. La terminación del contrato según esta cláusula no da derecho a las partes a reclamar indemnizaciones.

SEPTIMA: FUNDESPOL deducirá de las remuneraciones del Empleado las cantidades que correspondan para el pago de los aportes personales al IESS, al



Impuesto a la Renta y más descuentos de Ley. EL empleado tendrá derecho a los beneficios legales y se lo afiliará al IESS.

OCTAVA: El empleado declara que conoce y se somete expresamente a las normas y más reglamentos internos de la ESPOL y FUNDESPOL, necesarios y establecidos para la buena marcha de la Institución.

NOVENA: Las partes expresamente se someten a la Jurisdicción y Competencia de los Juzgados de Trabajo y Tribunales de la Provincia del Guayas.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, las partes contratantes suscriben el presente contrato por triplicado, ante el Señor Inspector Provincial de Trabajo, a los diez y seis días del mes de agosto del dos mil cinco, en la ciudad de Guayaquil.

**FUNDACION PARA LA EXTENSION CONTRATADO
POLITECNICA (FUNDESPOL)**

ING. CRISTOBAL MARISCAL DÍAZ
GERENTE

GLADYS VINTIMILLA LÓPEZ
C.I. 09-0949531-9



CONTRATO DE TRABAJO POR SERVICIOS PROFESIONALES

Conste por el presente instrumento el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se celebra al tenor de las cláusulas siguientes:

PRIMERA: INTERVINIENTES.- Comparecen a la celebración de este Contrato, por una parte la FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL), legalmente representada por el Ing. CRISTOBAL MARISCAL DÍAZ, en su calidad de Gerente, amparado por la Resolución 9610131 del Consejo Politécnico de fecha 15 de octubre de 1996, y de la Sesión de Directorio de FUNDESPOL del 15 de diciembre de 1997; y por otra parte la Ph.D. Roberto Beige, a quien en adelante se le llamará El Profesional.

SEGUNDA.-ANTECEDENTES.- A solicitud de la Sra. Directora del ESPAE en oficio ESPAE-386-2005 del 4 de Noviembre del 2005 se requiere contratar personal idóneo y calificado que preste sus servicios en el ejercicio de tareas y funciones cuya realización exige conocimiento y experiencia dentro de su ámbito de acción. El Profesional tiene las calificaciones requeridas para efectuar las labores que se le responsabilizan. El Gerente de FUNDESPOL, atendiendo lo solicitado, ordena la confección del presente contrato.

TERCERA.-OBJETO.- El Profesional se compromete a prestar sus servicios personales en FUNDESPOL, en calidad de Directora del Proyecto "ANÁLISIS DE IMPACTO ECONÓMICO DEL TLC CON EEUU", situada en la ciudad de Guayaquil, debiendo realizar los trabajos propios de sus funciones con capacidad, esmero, agilidad y honestidad. Deberá dar cumplimiento a los objetivos, generales y específicos anotados en la propuesta aprobada por el Rector de la ESPOL.

CUARTA.-OBLIGACIONES DEL CONTRATADO.- Las obligaciones del contratado son las que se detallan a continuación:

- ❖ Obtener entrenamiento y licencias de programas requeridos para el desarrollo de modelos de equilibrio general
- ❖ Procesar y entregar datos de Ecuador al GTAP.
- ❖ Recabar de los organismos pertinentes datos relacionados con los estudios y construcción del modelo de equilibrio general para el Ecuador.
- ❖ Establecer contactos con instituciones del gobierno y del sector privado nacional e internacional.
- ❖ Preparar oficina para la realización de estudios del TLC en la ESPAE.
- ❖ Mantener reuniones de trabajo para la organización y recolección de datos.
- ❖ Procesar datos para la construcción y calibración del modelo de equilibrio general para Ecuador.



- ❖ Construir el modelo de equilibrio general para Ecuador
- ❖ Realizar estimaciones econométricas.
- ❖ Realizar análisis de impacto del TLC sobre la economía ecuatoriana utilizando el modelo de equilibrio general para Ecuador.
- ❖ Preparar documentos preliminares sobre impactos del TLC
- ❖ Preparar documentos finales sobre impactos del TLC.

QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO.- El Profesional percibirá US\$2,000.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 DOLARES), mensuales más el IVA. Estos pagos se harán a pedido del Director de la ESPAE, quien se responsabiliza por que las actividades y trabajos de la contratada sean de la calidad esperada.

SEXTA: PLAZO.- El plazo de duración del presente Contrato es de TRES MESES (3), contado desde el 1ro. de julio a septiembre del año dos mil cinco.

SÉPTIMA: TERMINACION DEL CONTRATO.- Este contrato puede terminar por decisión unilateral de FUNDESPOL en casos de incumplimiento del Contratado o por mutuo acuerdo de las partes. Por la naturaleza del contrato las partes no contraen ninguna relación de dependencia, por lo que no incluirá afiliación al IESS ni el pago de beneficios que la ley y los reglamentos establecen a favor de los trabajadores que prestan sus servicios en régimen de dependencia.

OCTAVA: RETENCIONES E IMPUESTOS.- De todos los pagos que se hicieren al contratado, le serán retenidos en la fuente el 8% del impuesto a la Renta conforme al literal a) del Art. 2, 3.a de la Resolución # 182 de la Directora General del Servicio de Rentas Internas publicada en el Registro Oficial # 52 del 1 de abril del 2003. Este contrato está gravado con tarifa doce del IVA.

NOVENA: El Profesional declara que conoce y se somete expresamente a las normas y más reglamentos internos de FUNDESPOL, necesarios y establecidos para la buena marcha de la Institución.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, las partes contratantes suscriben el presente contrato por triplicado, al primer día del mes de julio del año dos mil cinco, en la ciudad de Guayaquil.

**FUNDACION PARA LA EXTENSION
POLITECNICA (FUNDESPOL)**

CONTRATADO

**ING. CRISTOBAL MARISCAL DIAZ
GERENTE**

**Ph.D. ROBERTO BEIGE
C.I.# 0702232398**



ACTA DE FINIQUITO

En Guayaquil, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil cinco, ante el infrascrito Inspector Provincial del Trabajo del Guayas, comparecen: por una parte, "FUNDESPOL" por medio de su Gerente Ing. Cristóbal Mariscal D. respectivamente, a quien se le podrá llamar por sus propios nombres o como él "El Patrono"; y, por la otra, el Sr. HUMBERTO JIMENEZ FIGUEROA, por sus propios nombres o como "El Trabajador", con el objeto de dejar constancia que los comparecientes resuelven dar por terminada la relación de trabajo que existía entre ambos, de acuerdo con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: El Sr. HUMBERTO JIMENEZ FIGUEROA, ha prestado sus servicios personales en calidad de empleado de "FUNDESPOL" por el tiempo de 1 años y 1 mes, esto es, hasta el día 31 de diciembre del año 2005, que FUNDESPOL decide dar por terminada la referida relación de trabajo.

SEGUNDA: En vista de lo expresado en la Cláusula anterior los comparecientes ante el infrascrito Inspector Provincial de Trabajo han procedido a practicar la liquidación de salarios, la misma que al tenor del Art. 571 del Código del Trabajo, es pormenorizada, tiene el carácter de finiquito y contiene los rubros siguientes:

INGRESOS

Décimo Tercer Sueldo (PROPORCIONAL) (1-12-2005 al 31-12-2005)	44.54
Décimo Cuarto Sueldo (PROPORCIONAL) (1-04-2005 al 31-12-2005)	112.50
Vacaciones (PROPORCIONAL) 1-11-2004 al 31/12/05	296.98

Total de Ingresos

\$ 454.02

EGRESOS

TOTAL DE EGRESOS

NETO A RECIBIR

\$ 454.02



TERCERA: El Sr. HUMBERTO JIMENEZ FIGUEROA, manifiesta que está de acuerdo con la liquidación pormenorizada de haberes que antecede y que durante el tiempo que laboró para su patrono, éste le ha satisfecho y cancelado todas sus remuneraciones, derechos y bonificaciones que le correspondían, no teniendo nada que reclamarle, está a su entera satisfacción.

Para constancia, firman la presente acta el Señor Inspector Provincial del Trabajo y los comparecientes, en tres ejemplares del mismo tenor.

“EL PATRONO”

“EL TRABAJADOR”

Ing. Cristóbal Mariscal Díaz
GERENTE DE FUNDESPOL

Humberto Jiménez Figueroa
C.I. # 0908455405



AUTORIZACIONES



FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL)

Guayaquil, Marzo 22 del 2005

Señores
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Ciudad

De mis consideraciones:

Autorizo a la Ing. Tania Martillo de Pareja con C.I. 0914061015, para que tramite la autorización de R.U.C. de nuestra institución FUNDESPOL No. 0991398392001.

Por su amable atención, de ustedes,

Atentamente,

Ing. Cristóbal Mariscal Díaz
GERENTE DE FUNDESPOL

CM/mm



CIRCULAR



FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL)

FUND-CIR-GER- 004

Febrero 4 del 2006

PARA: CEC, EDCOM, OFICINA DE ADMISIONES, BIBLIOTECA,
CELEX, LICTUR, ESPAE, SISTEMAS FUNDESPOL,
ADMINISTRACIÓN
MAESTRIA EN SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL
LICENCIATURA SISTEMAS INFORMACION GERENCIAL
JEFE FINANCIERO DE FUNDESPOL,
DE : GERENTE DE FUNDESPOL

Debido a las quejas (cada vez más continuas) de que se están propagando mensajes no deseados desde las computadoras del Campus Las Peñas, deberá hacer una auditoria informática de todas las computadoras de la Unidad que dirige que tienen acceso a la Internet y se deben borrar todo los chistes, mensajes religiosos, etc. etc. que estuvieren grabados y dejar solamente lo que guarde relación con las labores que realice el usuario del computador para la Unidad.

Recuerden: las facilidades computacionales no son para asuntos o negocios personales.

Si algún empleado o profesor se negare a la auditoria se le deberá retirar el uso de Internet y comunicar a esta gerencia la decisión adoptada.

Atentamente,

Ing. Cristóbal Mariscal D.
GERENTE DE FUNDESPOL

CM/mm



COMUNICACIONES OFICIALES

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
FUNDACIÓN PARA LA EXTENSIÓN POLITÉCNICA
(FUNDESPOL)



"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

Septiembre 13 del 2005
FUND-GER-0172-2005

Ingeniero
Wilfrido Matamoros
Gerente General
FUNDACIÓN SIGLO XXI
Ciudad

De mis consideraciones:

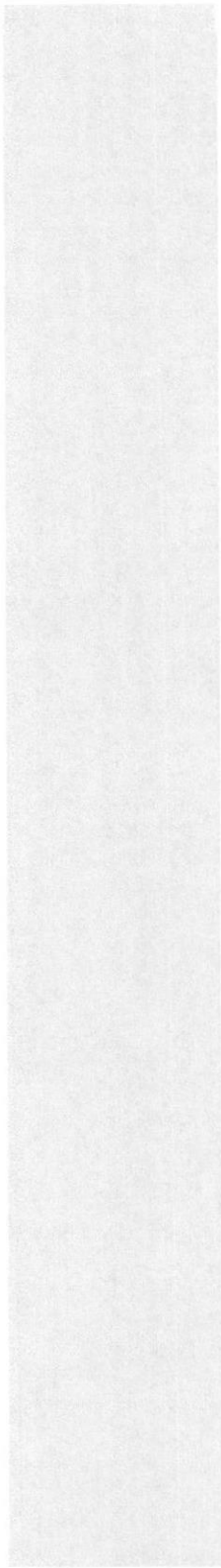
Dentro de la zona de regeneración de la calle Rocafuerte se encuentra la entrada tradicional de la ESPOL que será rehabilitada, por lo que solicito a usted considerar el ordenar a quien corresponda que se extienda la colocación del material que usan para cubrir las aceras hasta la indicada entrada a la ESPOL y tener así un frente homogéneo en lo que concierne a la presentación de la zona.

El área a incorporarse es muy pequeña lo que no demanda mayor egreso por lo que espero tener una respuesta positiva a esta solicitud.

Atentamente,

Ing. Cristóbal Mariscal Díaz
GERENTE FUNDESPOL

CM/mm



CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENTE DE GERENCIA

Elaborado por: Campos Santos Gabriela
Morán Rojas María

Aprobado por:

Fecha:

Fecha de aprobación:

Fecha última actualización:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 OBJETIVOS	1
2.0 ALCANCE	1
3.0 AUTORIZACIONES	1
4.0 BITÁCORA DE REVISIONES Y CAMBIOS	2
5.0 SIMBOLOGÍA DE CODIFICACIÓN	4
6.0 PROCEDIMIENTOS	5
7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA

No. de Revisión	Responsable	Fecha de Revisión
0		

1.0 OBJETIVOS

- Servir como guía en los trámites que se ejecutan en la Gerencia.
- Su fin es describir de manera rápida y eficaz los trámites y gestiones que se realizan.

2.0 ALCANCE

Este manual será utilizado en el Departamento de Gerencia de Fundespol por la Asistente de Gerencia.

3.0 AUTORIZACIONES

¿Quién autoriza?	¿Quién revisa?	¿Quién elabora?	¿Quién puede leerlo?
Gerente	Director de Gestión de Calidad	Asistente de Gerencia	Gerente Asistente de Gerencia Director de Gestión de Calidad



4.0 BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
AUTORES	Morán Rojas María Campos Gabriela		
FECHA			
No. DE PÁGINAS	33		
PÁGINAS QUE SALEN			
PÁGINAS QUE ENTRAN	33		
PÁGINAS MODIFICADAS			
REVISADO POR			
FECHA DE REVISIÓN			
AUTORIZADO POR			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
FECHA DE VIGENCIA			

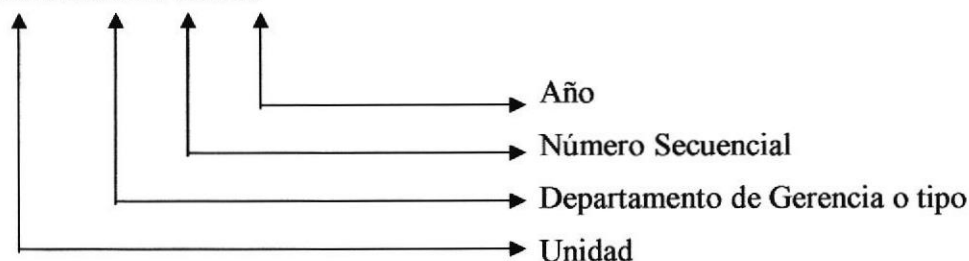


5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1 Codificación de documentos

En este manual de procedimientos, todos los documentos están identificados por un código formado por cuatro secciones:

XXXX. XXX. 999. 99



1era. Sección.- Consta de cuatro caracteres el cual identifica a la unidad:

FUND.: Fundación para la Extensión Politécnica

2da. Sección.- Consta de tres caracteres e identifica el área de donde se aplica el documento:

GER.: Departamento de Gerencia

Para la correspondencia interna se utilizan los siguientes caracteres:

CIR.: Circulares

MEM.: Memorando

CER.: Certificado

3era. Sección.- Consta de tres dígitos e identifica el número secuencial asignado al momento que se genera un documento:

001: Número Secuencial

4ta. Sección.- Consta de dos dígitos identifica al año que se genera el documento:

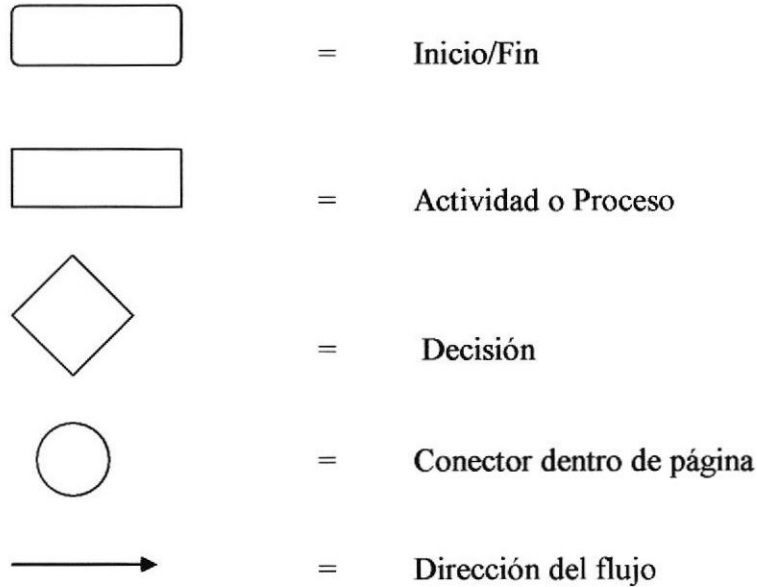
06: año 2006

A continuación un ejemplo de como se lleva la documentación:

- FUND-GER-001-06
- GER-CIR-001-06
- GER-MEM-001-06
- GER-CER-001-06



6.1 Símbolos utilizados en los diagramas de flujo



6.0 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para el manejo de Caja Chica. "PR.GER.01"
2. Procedimiento para el archivo de documentos..... "PR.GER.02"
3. Procedimiento para el trámite de pagos..... "PR.GER.03"
4. Procedimiento para planificar agenda de trabajo..... "PR.GER.04"

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este Manual de procedimientos lo distribuye la Asistente de Gerencia, entregando el original al Gerente de Fundespol y las copias al Director de Gestión de Calidad y archivo del Departamento de Gerencia.





PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

PR.GER.01

ELABORADO POR: Campos Gabriela
Morán Rojas María

APROBADO POR:

FIRMA:

CONTENIDO

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

ANEXOS

UNO:	DIAGRAMA DE FLUJO	4
DOS:	SOLICITUD PARA CAJA CHICA	5
TRES:	VALE PROVISIONAL	6
CUATRO:	COMPROBANTE DE SOPORTE	7
CINCO:	VALE DEFINITIVO	8
SEIS:	REPOSICIÓN DE CAJA	9
SIETE:	COMPROBANTE RECIBO DE CHEQUE	10



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA

No. de Revisión	Responsable	Fecha
0		

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01****Página 2 de 10****1.0. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito describir los pasos a seguir para el manejo de la Caja Chica de la Gerencia de Fundespol.

2.0. ALCANCE

Este proceso concierne sólo a la Asistente de Gerencia que es la encargada de manejar la Caja Chica, la cantidad otorgada es de \$100,00 que están destinados para cubrir gastos pequeños de las personas que laboran en esta área.

3.0. RESPONSABILIDADES

La elaboración de este procedimiento es responsabilidad de la persona que ocupe el cargo de Asistente de Gerencia y, cualquier futura modificación podrá hacerse con la debida autorización del Gerente de Fundespol.

Las personas que tendrán acceso a este procedimiento, son los que laboran dentro de la gerencia y financiero.

Este procedimiento deberá ser revisado cada año por el Gerente para constatar si se ajusta a los requerimientos de la Fundación.

4.0. POLÍTICAS

La Caja Chica está bajo la custodia de la Asistente de Gerencia, quien deberá responsabilizarse por el debido manejo de la misma.

La reposición de la Caja Chica debe realizarse cada vez que se ha gastado el 50% del valor total asignado.

Todo comprobante de pago no debe tener valores superiores a \$10,00.

5.0. PROCEDIMIENTOS**Solicitante**

1. Solicita a la Asistente de Gerencia el valor requerido. (ver anexo 2).

Asistente de Gerencia

2. Receipta la solicitud de dinero.
3. Entrega el dinero al solicitante.
4. Prepara un vale provisional. (Ver anexo 3).
5. Receipta firma en vale provisional (ver anexo 3).
6. Recibe la factura o comprobante de soporte del pago. (Ver anexo 4).
7. Verifica si los datos del comprobante o factura están correctos.
Si no lo están los regresa al solicitante.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01**

Página 3 de 10

8. Si están correctos pone visto bueno y recepta la firma del solicitante en un vale definitivo, (ver anexo 5).
9. Adjunta el comprobante al vale definitivo.
Si el saldo de caja chica es menor a \$50,00, continua caso contrario, *fin de procedimiento*.
10. Elabora reposición de caja adjuntando los respectivos respaldos. (ver anexo 6).
11. Envía al Gerente para su revisión y autorización.

Gerente

12. Recibe la reposición con sus respectivos soportes
13. Decreta revisión de la misma al Departamento Financiero.

Asistente de Gerencia

14. Retira Reposición de la Gerencia.
15. Envía al Departamento Financiero.

Departamento Financiero

16. Revisa los soportes de la reposición
17. Elabora el cheque.
18. Lleva los cheques al Gerente para su firma.

Gerente

19. Firma cheque.

Departamento Financiero

20. Retira los cheques.
21. Entrega cheque a la Asistente de Gerencia.

Asistente de Gerencia

22. Firma comprobante recibo de cheque. (ver anexo 7).
23. Archiva copia de reposición de caja junto con copias de comprobantes definitivos en la carpeta Reposición de Caja.
Fin del procedimiento.

6.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

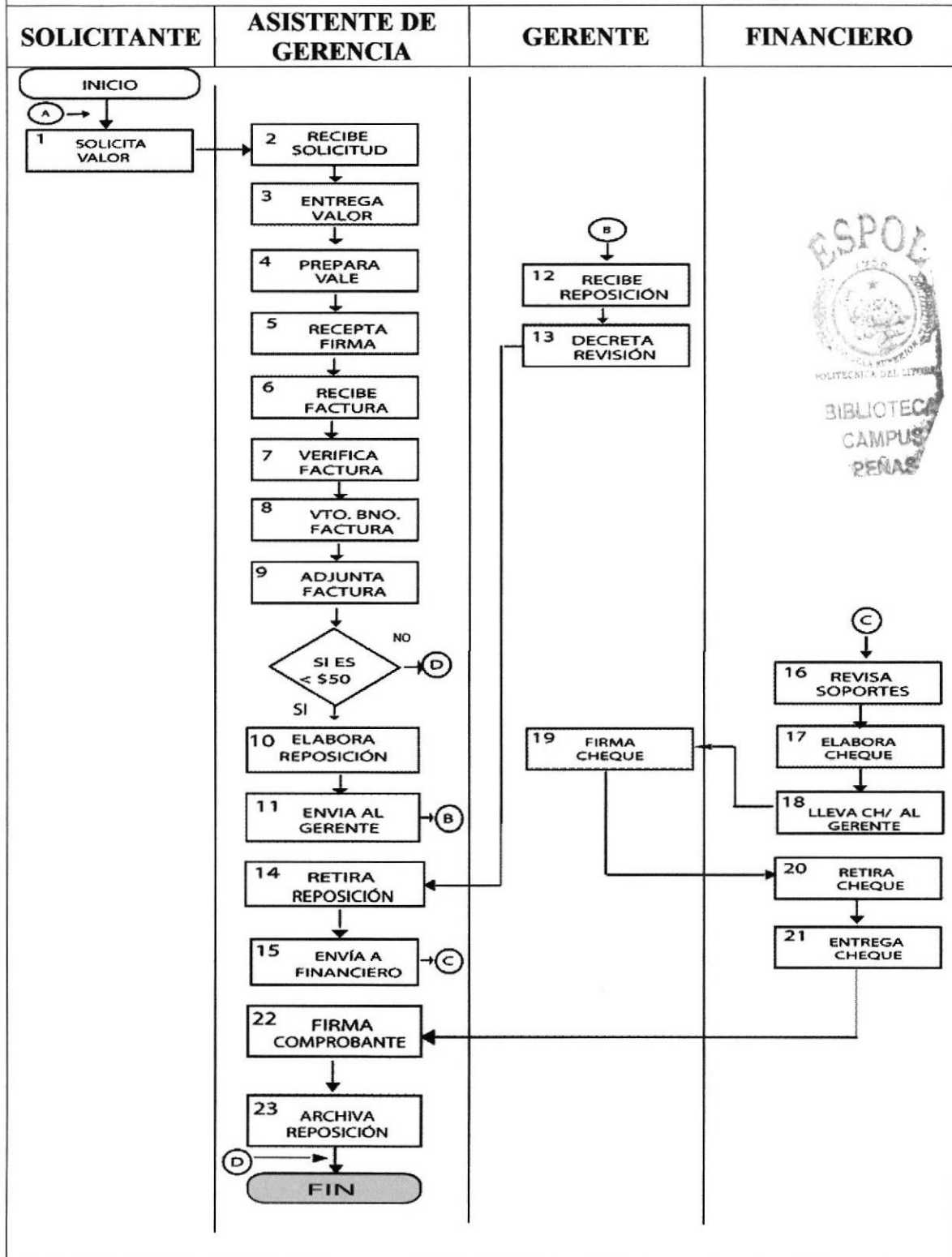
Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente manera:

- ❖ Original a Contabilidad.
- ❖ Copia archivo de Gerencia.



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01**

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO DEL MANEJO DE CAJA CHICA
DF.GER.01**




**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01**

Página 5 de 10

**ANEXO 2
SOLICITUD PARA CAJA CHICA**

DF.GER.01

	FUNDACIÓN PARA LA EXTENSIÓN POLITÉCNICA FUNDESPOL
	No.
SOLICITUD PARA CAJA CHICA	
FECHA:	.....
VALOR \$	.....
SOLICITANTE:	.....
DEPARTAMENTO:	.....
LA CANTIDAD DE:	.....
PARA TRÁMITE DE:	.....
.....	
CAJA No.:	.....
.....
Recibí conforme	Vto. Bno.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01

Página 6 de 10

**ANEXO 3
VALE PROVISIONAL**

DF.GER.01



FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA (FUNDESPOL)

Fundespol

VALE DE CAJA CHICA PROVISIONAL

Guayaquil, Mar. 16 del 2006

A favor de: Oswaldo Pilay

Valor Si. 10,-

La Cantidad de: Diez 00/100

del 00/100

Por Concepto de: Transporte y sesiones varios

[Signature]
Visto Bueno

[Signature]
Recibí Conforme
C.I. 07100 AAA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01

Página 7 de 10

ANEXO 4
COMPROBANTE DE SOPORTE

DF.GER.01

CORBUSOL
 CORPORACIÓN EDITORA BUSTAMANTE S.A. CORBUSOL
 R.U.C. 0991359982001 **NOTA DE VENTA**
 MATRIZ: Luque 215 y Pedro carbo
 Telf.: 2-324528 2-324529
 SUCURSAL: Malecon 106 y Loja
 Edif.: Politecnica, Telf.: 2530296
 Guayaquil - Ecuador

003-0000974

AUT. SRI. 1102742159

08/06/05
 cliente Fundespol CREDITO
 R.U.C 0991359982001

10 Formularios SRI 104
 cod # 15454

P. UNICO
 0,784

7,84

Subtotal
 7,00

IVA
 0,84

7,84

JAIME GUILLERMO FLORES RENDON - Formularios Continuos R.U.C. 0902551050001 Aut. 1993
 Telf. 2395970 Imp. hasta 5000 F. Imp. Marzo/ 2005 Valida para su Emisión hasta Junio/ 2005

ORIGINAL PARA EL ADQUIRIENTE



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01

Página 8 de 10

ANEXO 5
VALE DEFINITIVO

DF.GER.01



FUNDACION PARA LA EXTENSION POLITECNICA
FUNDESPOL

VALE DE CAJA CHICA DEFINITIVO

Nº 0000464

Guayaquil, 04 de 11 Agosto del 2007

A favor de: Asesoria P&A

Valor \$ 10⁰⁰

La Cantidad de: 0152 dolares

Por Concepto de: transporte los dias 8, 9, 10, 11 Agosto

[Signature]
Visto Bueno

[Signature]
Recibí Conforme
C.I. 0910012820



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01**

Página 9 de 10

**ANEXO 6
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

DF.GER.01

FUNDACIÓN PARA LA EXTENSIÓN POLITÉCNICA (FUNDESPOL)

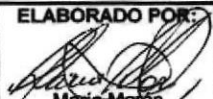

CUSTODIA: MARIA ELVIRA MORAN

Del 3 al 14 de Febrero del 2006

REPOSICION # 005

FECHA	COMPR.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
03/02/2006	634	INEN	Entrega valores retenidos	1.20
02/02/2006	644	Oswaldo Pilay	sellada de contrato, certificada de ch/ y pago serv. Recaud.	10.00
01/02/2006	645	Oswaldo Pilay	Cert. De ch/, Serv. De recaudación y transporte 1 y 2/02/06	10.00
13/02/2006	646	Oswaldo Pilay	Formularios SRI	9.00
13/02/2006	646	Oswaldo Pilay	Transporte 6,7,8 y 9/02/05	10.00
08/02/2006	647	Echeverría Cecilia	devolucion valores retenidos IVA	0.38
14/02/2006	649	Oswaldo Pilay	Transporte 10,13,14 y 15/02	10.00
			TOTAL	50.58

SON: TREINTA Y CUATRO 00/100 DÓLARES

ELABORADO POR:  María Moran	REVISADO POR: MSc. Tania de Pareja	AUTORIZADO POR:  ING. CRISTOBAL MARISCAL DIAZ
---	---------------------------------------	---

S. Lora - Alicia
AM

RECIBIDO 23 FEB 2006

Escuela Superior Politécnica del Littoral
FUNDESPOLIng Cecilia Orrala A-B
COPIA

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA
PR.GER.01**

Página 10 de 10

**ANEXO 7
COMPROBANTE RECIBO DE CHEQUE**

DF.GER.01


**Escuela Superior Politécnica del Litoral
FUNDESPOL**

COMPROBANTE DE PAGO No. 45719

ESP AE

Campus "Las Peñas"

Malecón 100 y Loja

Teléfono : (593-4) 530283 - 530491

Apartado : 09-01-5863

Fax : 593-4-530283

R.U.C.: 0991398392001

ORDEN PAGO No.

687

FECHA

08/03/2006

VALOR

\$

50.00

Señor Jefe Financiero de FUNDESPOL sirvase realizar el siguiente pago:

POR LA SUMA DE: -CINCUENTA 00/100 Dólares

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

PAGO POR CONCEPTO DE REPOSICIÓN DE CAJA
CHICA No. 5, AUTORIZADO POR EL GERENTE DE
FUNDESPOL

A LOS BENEFICIARIOS:

No.	BENEFICIARIO	NUMERO DE CHEQUE	VALOR
1	MARÍA MORÁN ROJAS	89688	50.00 \$

BANCO DEL PACIFICO (DOLARES) Cta. Cte. 0412117-1

ELABORADO POR:
Cecilia Orrala

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

PAGADO POR:

RECIBIDO POR:

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

RECIBI CONFORME

CI

TELF





PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PR.GER.02

ELABORADO POR: Campos Santos Gabriela
Morán Rojas María

APROBADO POR:

FIRMA:

CONTENIDO

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

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	4
-------------------------------------	----------



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA

No. de Revisión	No. de Revisión	No. de Revisión
0	0	0

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS
PR.GER.02**

Página 2 de 4

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para el archivo de todo tipo de documentos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado para llevar el control de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia de Fundespol.

3.0 RESPONSABILIDADES

La elaboración de este procedimiento es responsabilidad de la persona que ocupe el cargo de Asistente de Gerencia y, cualquier futura modificación podrá hacerse con la debida autorización del Gerente de Fundespol.

La Asistente de Gerencia es responsable de receptor, organizar, custodiar y conservar la documentación que es remitida por las distintas unidades o Instituciones a Gerencia.

Las personas que tendrán acceso a este procedimiento, son los que laboran dentro de la Gerencia y del Departamento Financiero.

Este procedimiento deberá ser revisado cada año por el Gerente para constatar si se ajusta a los requerimientos del Departamento de Gerencia.

4.0 POLÍTICAS

Todos los documentos deben ser archivados en el Departamento de Gerencia,

Toda fotocopia de documentos requeridos por las Unidades, deberán ser autorizados por el Gerente.

Los documentos deberán ser archivados y agrupados por áreas y asuntos sean Administrativos, Académicos, otras Instituciones y Unidades de apoyo.

5.0 PROCEDIMIENTOS

Unidad:

1. Envía los documentos respectivos a la Asistente de Gerencia.

Asistente de Gerencia:

2. Recibe la documentación.
3. Envía los documentos al Gerente.

Gerente

4. Pone decreto en los documentos.



**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS
PR.GER.02**

Página 3 de 4

Asistente de Gerencia:

5. Retira la documentación.
 6. Selecciona la documentación que será archivada, clasificándola según el asunto o Unidad.
 7. Distribuye la documentación en las carpetas correspondientes, según la Unidad especificada en los rótulos de las carpetas.
 8. Envía la documentación al archivo general una vez que se haya cumplido su fecha de vigencia: Oficios recibidos, enviados, circulares, solicitudes de compras, convenios, resoluciones, etc.
- Fin del procedimiento.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento es distribuido de la siguiente manera:

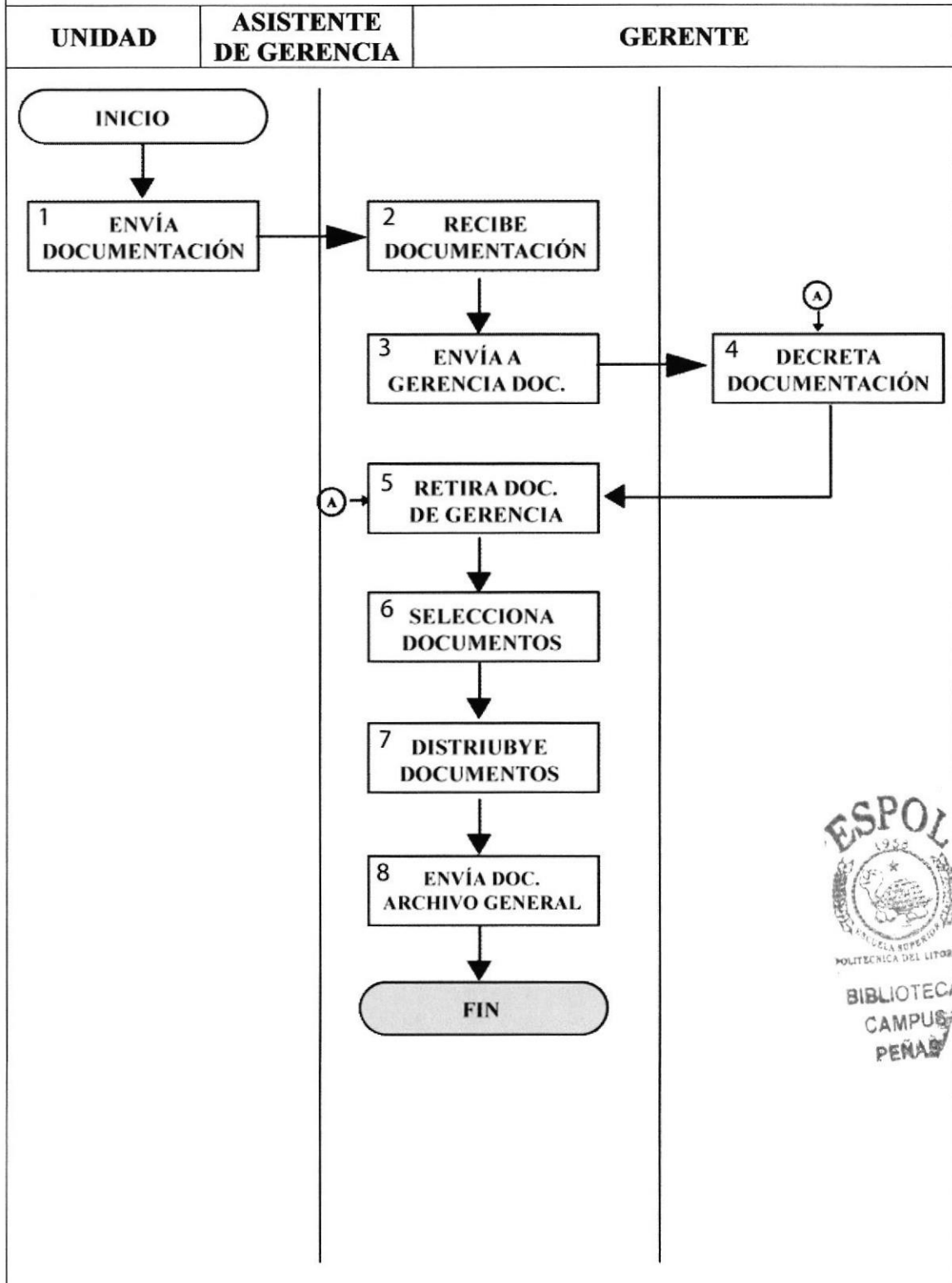
- ❖ Original a Gerencia.
- ❖ Copia Director de Gestión de Calidad.



**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS
PR.GER.02**

Página 4 de 4

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS
DF.GER.02**





PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03

ELABORADO POR: Campos Santos Gabriela
Morán Rojas María

APROBADO POR:

FIRMA:

CONTENIDO

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

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	4
DOS: RECEPCIÓN DE PAGOS	5
TRES: ORDEN DE PAGO	6
CUATRO: INGRESO AL SISTEMA	7
CINCO: SOLICITUD DE PAGO	8
SEIS: PAGO FACTURA	9
SIETE: CONTROL DE ENVÍO	10



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA

No. de Revisión	Responsable	Fecha
0		

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS
PR.GER.03**

Página 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es el de guiar, agilizar y simplificar los pagos realizados a proveedores, profesores, empleados y ayudantes académicos de FUNDESPOL.

2.0 ALCANCE

Este proceso operativo será aplicado en el Departamento de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

La elaboración de este procedimiento es responsabilidad de la Asistente de Gerencia, con la aprobación del Gerente.

A este proceso tendrán acceso el Gerente, la Asistente de Gerencia y el Departamento Financiero.

Este procedimiento deberá ser revisado cada año por el Gerente para confirmar si se ajusta a los requerimientos de la Fundación para la Extensión Politécnica.

4.0 POLÍTICAS

Todo pago solicitado por las autoridades de la ESPOL y FUNDESPOL, será autorizado por el Gerente de Fundespol.

5.0 PROCEDIMIENTOS**Unidad:**

1. Envía orden o solicitud de pago y documentos asociados, a la gerencia de Fundespol. (Ver anexos 3, 4 y 5).

Asistente de Gerencia:

2. Recibe los documentos y firma el recibido. (ver anexo 2).
3. Verifica que la solicitud u orden de pago haya sido ingresada en el sistema para su revisión y aprobación.
4. Marca como recibido en el sistema (anexo 6).
5. Envía al gerente para su autorización.

Gerente:

6. Revisa si la Unidad solicitante tiene disponibilidad de saldo.
7. Si tiene disponibilidad, ingresa la orden de pago en el sistema para la elaboración del cheque respectivo, caso contrario la devuelve a la Asistente.



**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS
PR.GER.03**

Página 3 de 10

Asistente de Gerencia:

8. Retira de la gerencia las órdenes de pago, facturas o solicitudes. Revisa las órdenes de pago aprobadas.
Si están aprobadas las órdenes de pago:
9. Envía al departamento financiero previamente detalladas en el control de correspondencia, (Ver anexo 7).
10. De lo contrario se lo regresa a la Unidad.

Financiero:

11. Recibe, revisa y firma la recepción de los documentos.
12. Analiza soportes de las solicitudes de pago.
Si están correctos:
13. Elabora cheque para la firma del Gerente, si falta algún respaldo o si la factura no esta bien emitida se notifica a la Unidad para su respectiva rectificación.

Gerente:

14. Firma cheque.
Fin del procedimiento.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento es distribuido de la siguiente manera:

- ❖ Original a Gerencia.
- ❖ Copia a Financiero.
- ❖ Copia al Director de Gestión de Calidad.



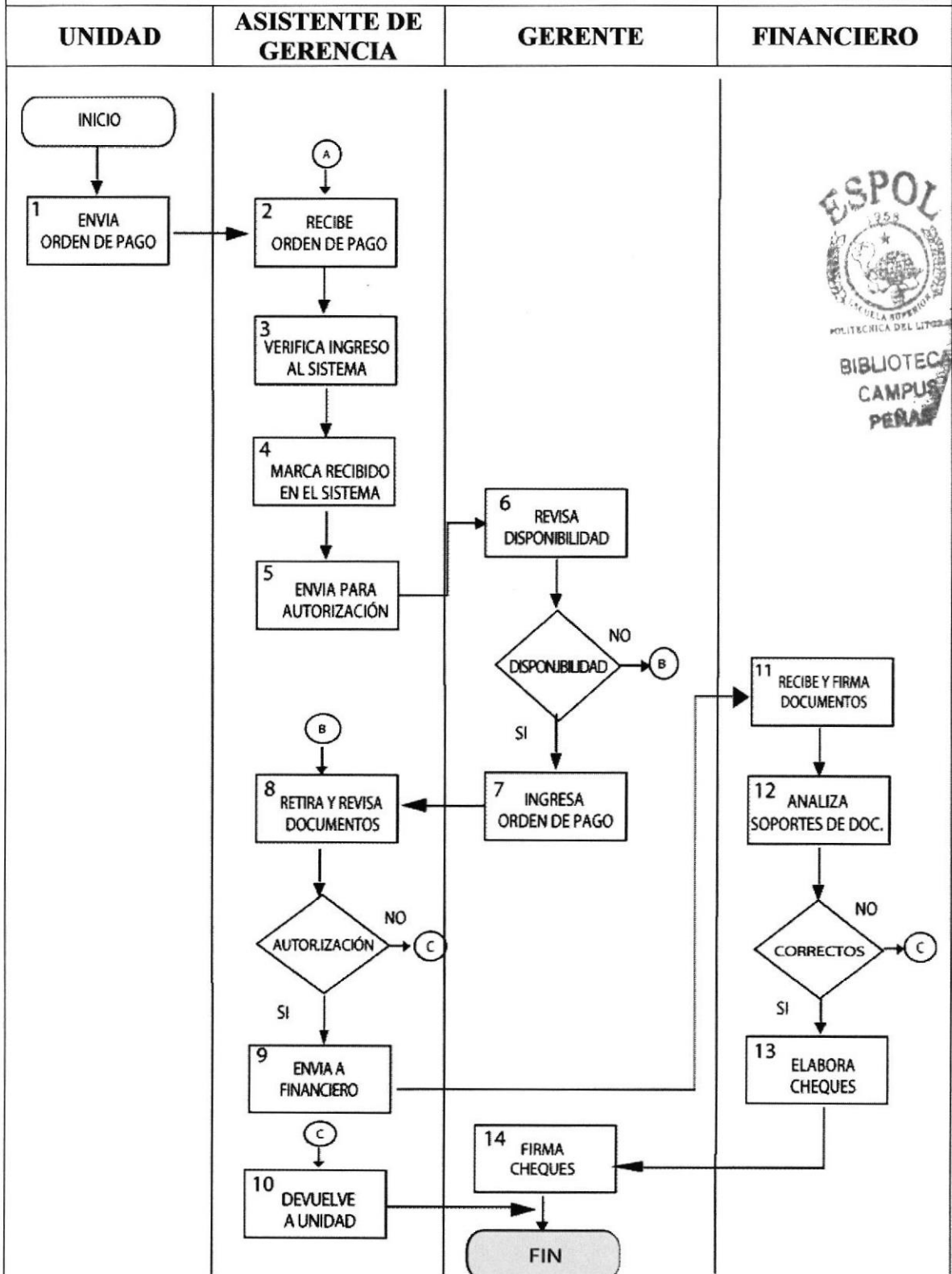
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03

Página 4 de 10

ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRÁMITE DE PAGOS

DF.GER.03



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03

Página 5 de 10

ANEXO 2
RECEPCIÓN DE PAGOS

DF.GER.03



Del Celox

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
CENTRO DE ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS
CELEX

"Impulsando la sociedad del conocimiento"

Maestría-004-06
 Febrero 16

Ingeniero
CRISTOBAL MARISCAL
 Gerente - FUNDESPOL
 En su despacho



FIRMA DE RECEPCIÓN

De mis consideraciones:

Solicito a usted se sirva autorizar el pago a la Sra. Yadira Sornoza Macías, la cantidad de **\$34.08 (TREINTA Y CUATRO 08/100 dólares)**, por concepto de responsabilidad de cargo en el siguiente horario:

Fecha
 Sábado 21 de enero
 Sábado 28 de enero
 Sábado 4 de febrero

Horario
 07H00-11H00
 07H00-11H00
 07H00-11H00

Este valor será descontado de los ingresos del Programa Magister en Enseñanza de Inglés como Idioma Extranjero.

Atentamente,

[Signature]
LCDO. THOMAS BOLTON
 Coordinador - CELEX



Guayaquil - Ecuador
CELEX

Yadira

RECIBIDO 17 FEB 2006
 Escuela Superior Politécnica del Litoral
FUNDEPOL

Ing Cecilia Orazo A-B
 JEFE DE PAGO



CELEX-ESPOL Malecón 100 y Loja
 Telefaxes: 04-2321925/2530555/2530407
 Casilla: 09-01-5863
 Guayaquil-Ecuador
 e-mail: celex@espol.edu.ec



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03

Página 6 de 10

ANEXO 3
ORDEN DE PAGO

DF.GER.03



Escuela Superior Politécnica del Litoral

ESPAE
2006FUNDO POL - ESPOL
CANCELADO
C/R: 453194
Ch. 12

ORDEN DE PAGO No.	687
FECHA:	02/03/2006

Campus "Las Peñas"

Malecón 100 y Loja

Teléfono : (593-4) 530283 - 530491

Apartado : 09-01-5863

Fax : 593-4-530283

R.U.C.: 0991398392001

FUNDES POL
03 MAR 2006
María Morán Rojas
ASISTENTE DE GERENCIA

PAGO DE LA FACTURA 01, POR CONCEPTO DE HONORARIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE DE INVESTIGACION DEL OBJETIVO 2 DEL PROYECTO CADERS, (FONDO JAPONES), CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-06.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
FUNDES POL

RUBRO:

Convenios y Eventos	Fondo Japonés	
		Ing. Cecilia Orrala A-B
		\$ 224.00
		\$ 224.00

BENEFICIARIOS:

No.	Beneficiario	Valor	Descuento	Neto	Descripción	Tipo Comp.	Comp.
1	WONG PRECIADO MARIA DEL	\$ 224.00	\$ 0.00	224.00 \$		Factura	-001-0000001
		\$ 224.00	\$ 0.00	\$ 224.00			

ELABORADOR POR:

Pablo Cantos

02/03/2006 18:29:00

AUTORIZADO POR:

UNIDAD

AUTORIZADO POR:

GERENTE

Seguimiento:

Secretaría de Gerencia	N
Pagadería	P
Contabilidad	P
Tesorería	P



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03

Página 7 de 10

ANEXO 4
SOLICITUD DE PAGO

DF.GER.03



- FUNDESPO
- ESPAE
- Archivos

14 MAR 2006



ESPAE-M-050-2006
Marzo, 13 del 2006

Doctor
Moisés Tacle Galárraga
Rector
ESPOL
Ciudad

Marzo 14/06
Antonio Gallo
Escuela Superior Politécnica del Litoral
MOISÉS TACLE GALÁRRAGA, Ph. D.
Rector

De mis consideraciones:

Referente a comunicación en Circular-Gerencia-06 del 7 de marzo del 2006, de Fundespol que adjunto, con relación a ítem 3, informo usted que desde abril del 2005 se viene trabajando en el proyecto: BURKENROAD REPORTS ECUADOR, en coordinación con la escuela de negocios de la universidad de Tulane. Durante este período la ingeniera Alexandra Portalanza y el Ing. Clermont Muñoz, profesores de ESPAE, han realizado gestiones para sacar adelante este proyecto, consiguiéndose un aporte de \$18.000, 00 (diez y ocho mil dólares americanos) por la Bolsa de Valores de Guayaquil.

Este proyecto está considerado dentro del el Plan de Actividades del 2006 y su presupuesto.

Por las actividades que realizan la Ing. Portalanza y el Ing. Muñoz, se ha establecido un pago mensual de \$350, 00 y \$400, 00 netos respectivamente, cuyo detalle se anexa.

Para el efecto se adjunta el documento del proyecto y los informes de actividades mensuales presentados por la Ing. Portalanza.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Virginia Lásio Morello
Virginia Lásio Morello
Directora ESPA-Espol



ESCUELA DE POST-GRADO
ESPAE - ESPOL

FUNDESPO

14 MAR 2006

Maria Morán Rojas
Maria Morán Rojas
ASISTENTE DE GERENCIA

VL/mgr

cc.- Ing. Cristobal Mariscal.- Gerente de Fundespol
Sr. Pablo Cantos.- Asistente Financiero ESPA
Archivo.

Anexo lo indicado

Malecón 100 y Loja - PBX: 530-383 530-057
Casilla 09-01-5863



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03

Página 8 de 10

ANEXO 5
PAGO DE FACTURA

DF.GER.03

Sanchez Loayza Jorge Vicente
Servicio de Refrigeración "SACHEZ"

Servicios de Instalación, Reparación y
Acondicionamiento de Equipos de Refrigeración
José de Antepara 2231 Entre Huancavilca y Capitán Nájera - Teléf.: 2-364208 - Cel: 099869282
Guayaquil - Ecuador

FACTURA

RUC.0900591975001
SERIE:001-001
Nº ~~000600~~
AUT. S.R.I. : 1103329503

Fecha de Emisión: Marzo 10 2006

Sr.(es) Fundespol

RUC/C.C. 0991398392001 Guía de Remisión: _____

Dirección: Malecón 100 y Loja Teléf.(s): 2530271

Por lo siguiente: DEBE:

Cant.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. DE VENTA
4	Trabajos realizados en 4 centrales acondicionadoras de aire ubicadas en:		
	1.- Fundaci ✓ <u>ARRIENDOS</u>		
	2.- Contabilidad } <u>Fundespol</u>		
	3.- Sala de espera } <u>Fundespol</u>		
	4.- Centro de Educación Continua. } <u>CEC</u>		
	Forrar las tuberías de retorno de las 4 máquinas con rubatec, goma y cinta para pegar el mismo y forrar con chova el rubatec.		120

FUNDESPOL

14 MAR 2006

Maria Moran Rojas
ASISTENTE DE GERENCIA

13/03/06

PEDRO ALFREDO HUACON MORAN IMPRENTA HUACON 090450333001 - AUT: 1733 L.P. PABLO 528 y ALCEDO - 2454058
Eab. 11/2005 Valido: 11/2006 - 2 Bloq. 50x del 554 - 650



SUB-TOTAL	120
DESCUENTO	
I.V.A. 0 %	
I.V.A. 12 %	14.40
TOTAL \$	134.40

SON: Ciento treinta y cuatro 40/100

Original : ADQUIRENTE - COPIA 1 Amarilla: EMISOR - Copia 2 Celeste: COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03

Página 9 de 10

**ANEXO 6
INGRESO AL SISTEMA**

DF.GER.03

Ingreso de Orden de Pago

Datos Generales Beneficiarios **Responsabilidades**

Elaborado por:
Magdalena

Autorizado por Unidad:
 Autorizado No Autorizado
 Carla Ricaute 28/04/2006 12:48:00

Autorizado por Gerente:
 Autorizado No Autorizado
 Cristobal Mairical 06/05/2006 10:39:00

	Usuario	Fecha	
FUNDESPOL			
Secretaria de Gerencia:	<input checked="" type="checkbox"/> Maria Moran Rojas	06/05/2006 15:43:00	<input type="button" value="Recibido"/>
Pagaduría:	<input type="checkbox"/>		
Contabilidad:	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Recibido"/>
Tesorería:	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Recibido"/>

Pagaduría:
 Aceptado No Aceptado
 Fecha de Autorización:



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS

PR.GER.03











Página 10 de 10

ANEXO 7
CONTROL DE ENVIO

DF.GER.03

ENVIO O DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

V.4 02 05 06

REFERENCIA	FECHA- RECIBO	FECHA- ENVIO	DESTINAT	DESCRIPCIÓN	VALOR	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
F/9349	02/05/06	03/05/06	Capaduzá	Multipapel S. A.	29,34	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/8856	02/05/06	03/05/06	"	"	14,91	
F/41214	02/05/06	03/05/06	"	UNADES S.A.	671,44	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/41776	02/05/06	03/05/06	"	"	271,04	
F/54106	02/05/06	03/05/06	"	Real Corteg Romero - (CORTEZA)	833,81	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/54443	02/05/06	03/05/06	"	Real Corteg Romero - (CORTEZA)	14,18	
F/6187	02/05/06	03/05/06	"	D.E.S. - Luis Sofreg Fierro	153,10	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
N/V 8110	02/05/06	03/05/06	Arbitralidad	Dpto de Romancesion	13,44	
F/1788	02/05/06	03/05/06	"	Senny Gios. (CAICIS)	42,32	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
F/1964	02/05/06	03/05/06	"	ARTEBABEL - (ESPARE)	97,89	
PROCOM	02/05/06	03/05/06	"	D.P. 1147 - Daniel Guirumbray	50,-	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1262 - Emilio Salazar	946,-	
				D.P. 1276 - 3er Pago clases dictadas	1.400,-	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1277 - COMPUTHELP S.A.	39,20	
				D.P. 1278 - Sovera Saligano	564,48	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1280 - Soai Ramirez	120,-	
				D.P. 1281 - Evelyn del Pozo	46,16	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1310 - Paga Ayudantes	2.105,00	
				D.P. 1300 - Kathinka Aviles	80,00	 Escuela Superior Politécnica del Littoral FUNDES POL RECIBIDO 03 MAY 2006 Ing. Cecilia Orrala A-B JEFE DE PAGADURIA
				D.P. 1335 - Eduardo Armijos	238,00	



PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO

PR.GER.04

ELABORADO POR: Campos Santos Gabriela
Morán Rojas María

APROBADO POR: **FIRMA:**

CONTENIDO

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

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	3
DOS : AGENDA	4



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA

No. de Revisión	Responsable	Fecha
0		

**PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO
PR.GER.04**

Página 2 de 4

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito guiar a la persona para que lleve un sistema de control y de previsión de todas las tareas. La agenda de trabajo ayuda a recordar las actividades, proyectos o eventos que se llevan a cabo dentro de una empresa.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es para uso exclusivo de la Asistente de Gerencia y se aplicará en el Departamento de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

Este procedimiento esta autorizado por el Gerente y a su vez la Asistente de Gerencia.

4.0 PROCEDIMIENTOS**Asistente de Gerencia**

1. Se reúne con el Gerente para tomar nota de las tareas que debe de realizar, reuniones o convocatorias que ha de tener el Gerente durante el día o los próximos días, especificando fecha y hora.
 2. Anota los eventos que se van a realizar en la empresa en la que conste el tema, objetivo, día, hora y fecha.
 3. Comunica a las personas convocadas el cambio de fecha.
 4. Recuerda reunión al Gerente.
 5. Confirma telefónicamente asistencia de las personas convocadas a la reunión.
 6. Ordena las tareas y calcula los tiempos necesarios para realizar cada una de ellas.
 7. Anota en la agenda las tareas.(ver anexo 2).
 8. Lleva consigo la agenda de trabajo y apunta todas las tareas que son delegadas para no tener ningún inconveniente con estas a futuro.
 9. Revisa continuamente la agenda, si alguna tarea esta pendiente tiene que dirigirse al Gerente para la realización de la misma, ya que se ha quedado inconclusa. (ir paso 1), caso contrario continua al paso 7.
- Fin del procedimiento.

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ❖ Se distribuirá al Gerente.
- ❖ Asistente de Gerencia.

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO**

DF.GER.04

ASISTENTE DE GERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO
PR.GER.04

Página 4 de 4

ANEXO 2
AGENDA

DF.GER.04

MAYO / MAY

8

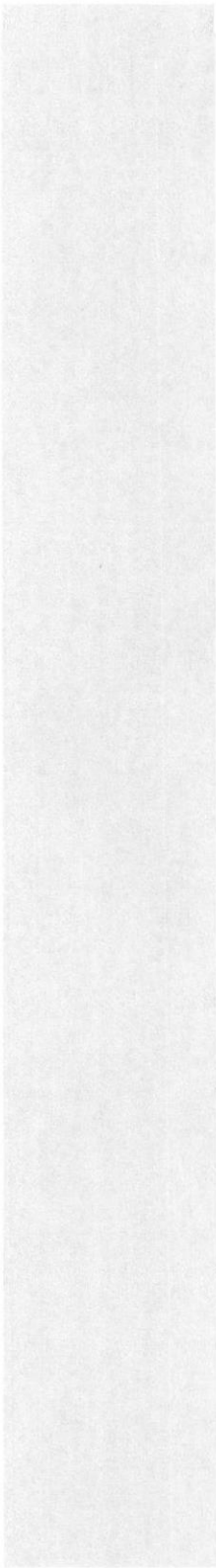
Actividades

- 08:00 Seguimiento trámite # telef. GEVISE
- 08:30 Diseño Tríptico IPIN (Curso)
- 09:00 Terminar Invitaciones Día de la Mother
- 09:30
- 10:00 Cotizar Uniformes
- 10:30
- 11:00 Reunión Patricia Grijalva (BRASEMAR) Ger.
- 11:30
- 12:00 Reunión Comisiones Evaluación (Gerencia)
- 12:30
- 13:00
- 13:30 Confirmar asistencia Agerajo (Rector)
- 14:00
- 15:00 Enviar formularios a Quito (Libro Y.L)
- 16:00
- 17:00
- 18:00 Lanzamiento de Libro - Auditorio ESPAE
- 19:00
- 20:00

observaciones

Enviar invitaciones Campus Prosperina.





CAPITULO 3

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

El desarrollo de este manual ayudará al usuario a manejar con facilidad la página web que hemos elaborado sobre el cargo de Asistente de Gerencia de Fundespol, con el propósito de dar a conocer la ejecución y trámites de las actividades que se realizan dentro de la Gerencia.

En este manual podrán encontrar los pasos a seguir para ingresar a cada uno de los menús que se observan en la página web, lo que le permitirá una navegación factible.

3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este manual va dirigido a la Asistente de Gerencia.

3.2.1 Lo que debe conocer

Para navegar en la página web es necesario que tenga conocimientos básicos de las aplicaciones informáticas como Windows, Microsoft Internet Explorer, para que su utilización sea eficaz.

3.4 CONVENCIONES GENERALES

Para comenzar a navegar es necesario que conozca los diferentes botones que utilizamos en la página, los cuales aparecen ubicados en la barra de navegación, así como también los iconos que se manejarán para iniciar la navegación, tienen una función específica tal como se detalla a continuación:

3.3.1 Botones


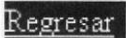



Botones de Comando	Descripción
	Este botón al "dar clic" le permitirá ir a la página principal.
	Este botón al "dar clic" le permitirá ir a la página anterior.
	Este botón al "dar clic" le permitirá ir a la página anterior.
	Este botón al "dar clic" le permitirá ir a la página siguiente.
	Este botón al "dar clic" detiene la navegación de la página actual que esta cargando.

TABLA 3. 1 Botones

3.3.2 Íconos


Primeros Enlaces	Descripción
	Este botón al dar clic le permitirá ir al programa de Internet Explorer para iniciar la navegación de la página web.

TABLA 3. 2 Íconos

3.3.3 Convenciones del uso del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el cursor del Mouse sobre el elemento que desea señalar.
“Dar clic”	Presione una sola vez el botón izquierdo del mouse.
“Dar doble clic”	Presione dos veces el botón izquierdo del mouse.

TABLA 3. 3 Convenciones del mouse

3.3.4 Navegación entre Páginas

Una vez que este en la página Web principal, puede hacer clic en cualquiera de los menús que se muestran, en la cual por medio de los botones de comando puede ingresar a la siguiente página, y si desea regresar lo puede ser con el botón regresar.

Regresar



Siguiente



3.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB

Para ingresar a la Página Web tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Insertar el CD en la unidad de lectura (cd rom).
2. Automáticamente aparece en la pantalla de su monitor los elementos del disco (CD), dé doble clic con el botón izquierdo en la carpeta “tópico de Graduación”.
3. Espere que cargue la ventana que mostrará el contenido de la carpeta “tópico de Graduación”.

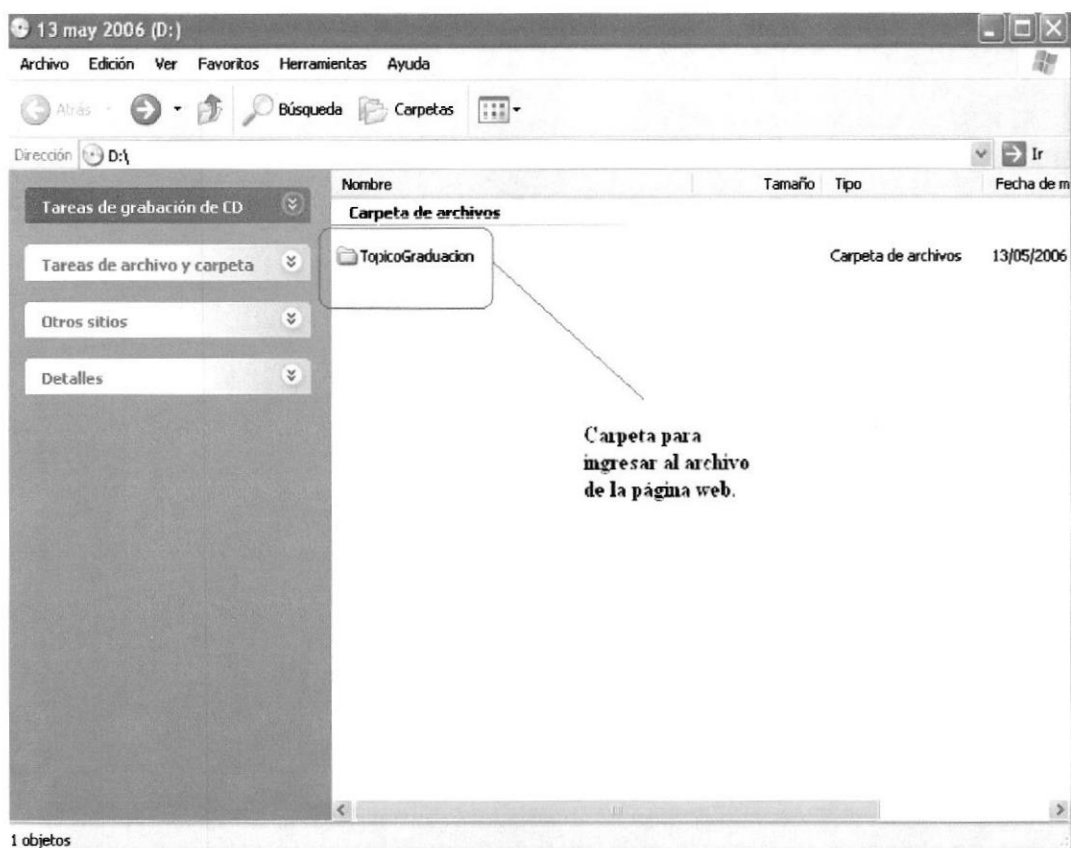


Figura 3. 1 Ventana del Disco D

4. Dé doble clic en el archivo index.

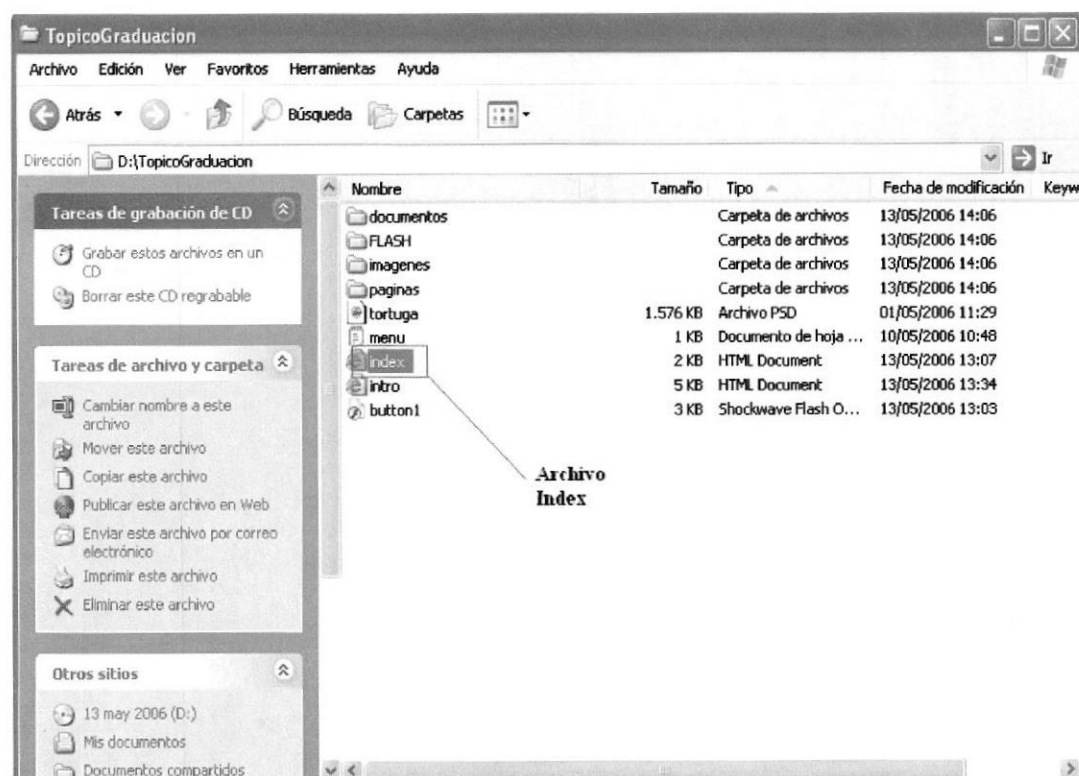


Figura 3. 2 Ventana Tópico Graduación

5. Espere que aparezca la página de presentación.



3.6 PÁGINA PRINCIPAL

En la página principal se muestra la bienvenida al sitio web de la Asistente de Gerencia de FUNDESPOL, contiene una breve introducción respecto a la ejecución y trámites de las actividades que se realiza dentro de la Gerencia

En la parte superior se encuentra el menú principal de la página y en el lado izquierdo algunos enlaces de cada una de las unidades de la ESPOL.

3.6.1 ¿Cómo acceder a la Página Principal?

Para ingresar a la Página Web tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Una vez ubicado en la Página de Presentación, dé clic en el botón “Seguir” que se ubica al final de la hoja.
2. De inmediato se muestra la página principal, en la cual esta la bienvenida al sitio Web, como puede visualizarlo a continuación:

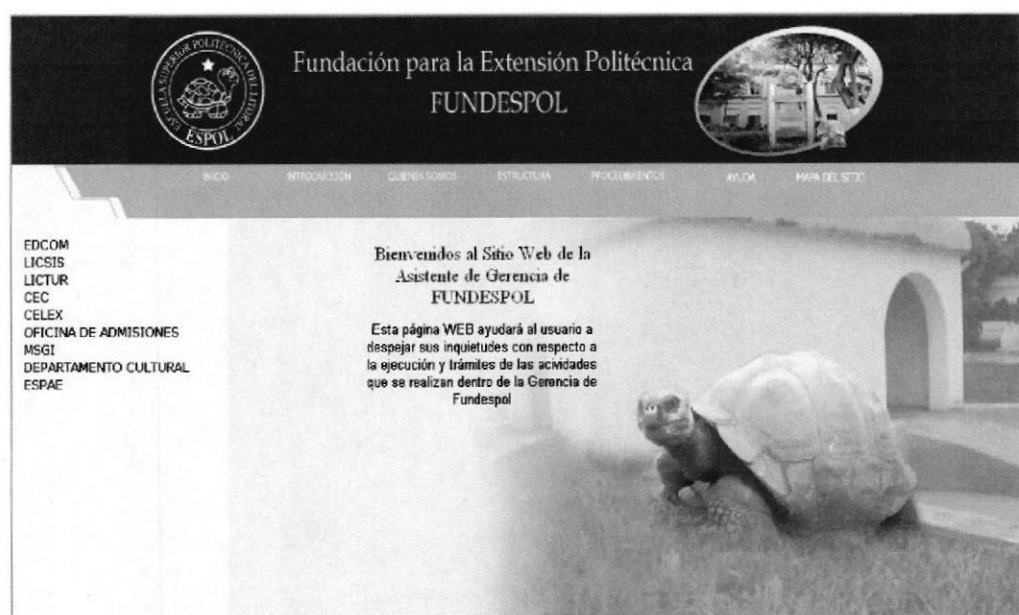


Figura 3. 4 Página Principal

3.6.2 Menú Principal

En el menú principal se muestra siete opciones, en los cuales contiene información respectiva sobre la organización y las diferentes funciones que desempeña la Asistente de Gerencia.



Figura 3. 5 Menú Principal



3.5 PÁGINA PRESENTACIÓN O CARÁTULA

Antes de llegar a la Página principal, aparecerá una carátula que es la presentación del proyecto con la finalidad de dar a conocer lo siguientes datos:

- Tema del proyecto
- Quien dirige el tema "Director"
- Autores del proyecto

A continuación podrá visualizar la página de presentación:

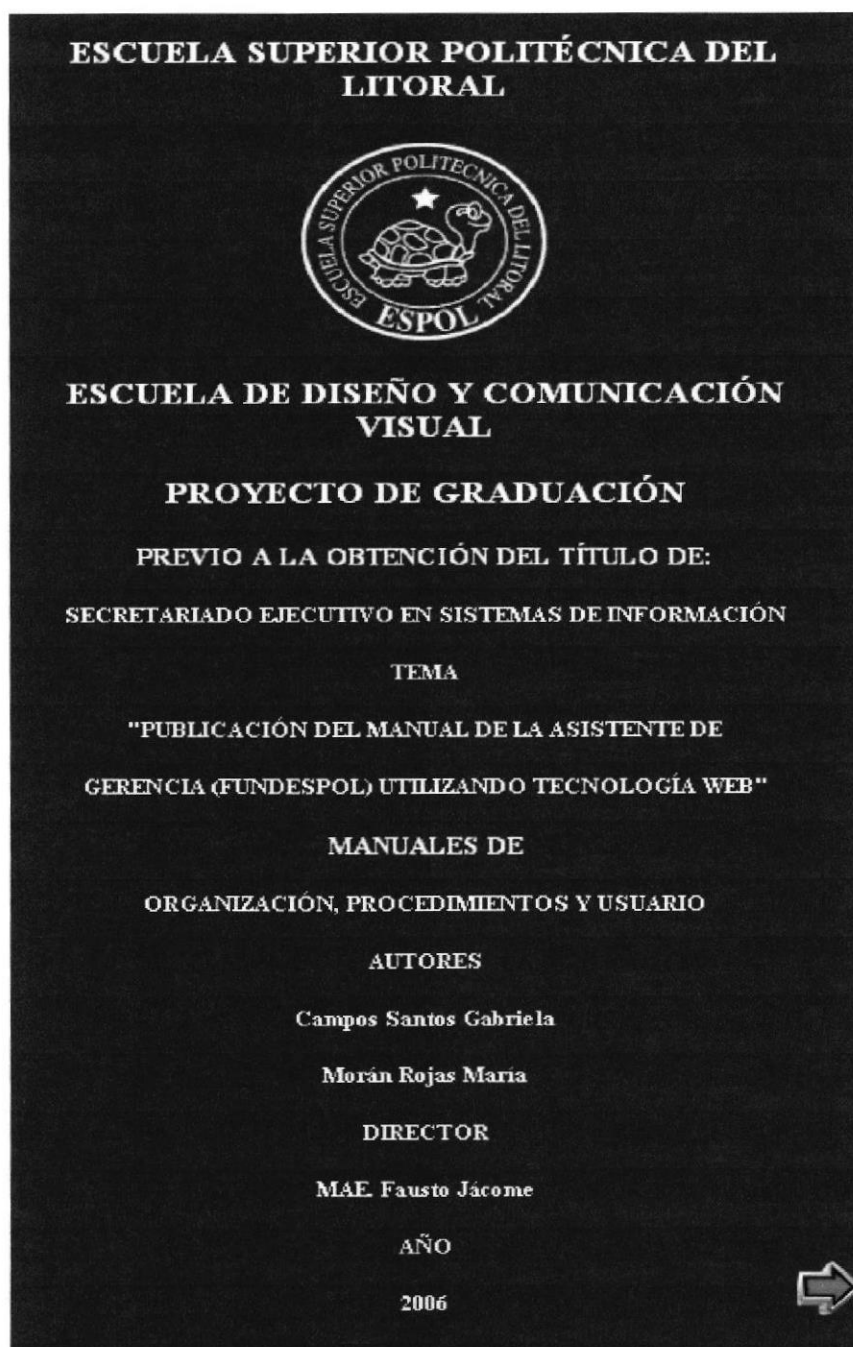


Figura 3.3 Página de Presentación

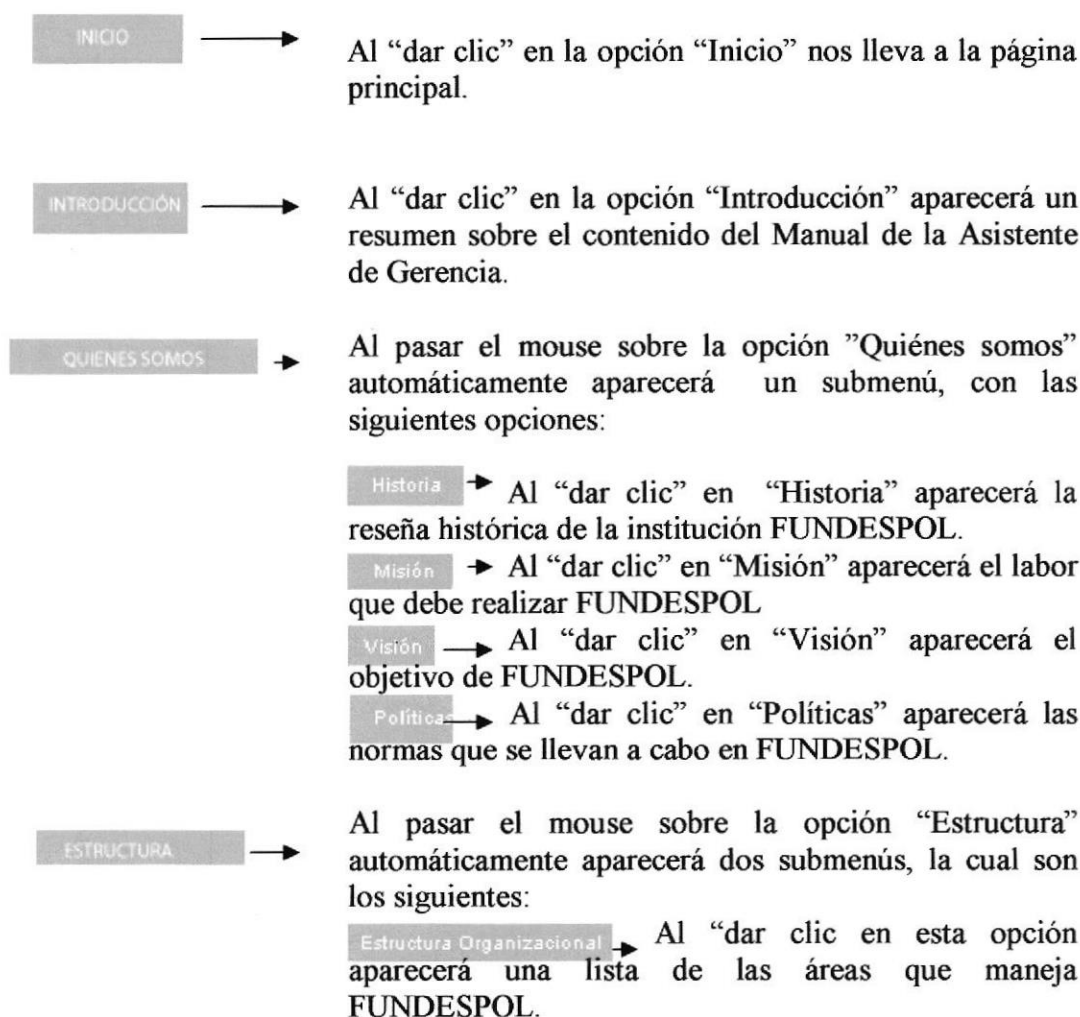
En la parte izquierda de la página se encuentra los enlaces de algunos departamentos de la ESPOL, al “dar clic” nos direccionamos a la página web de cada uno de los departamentos.

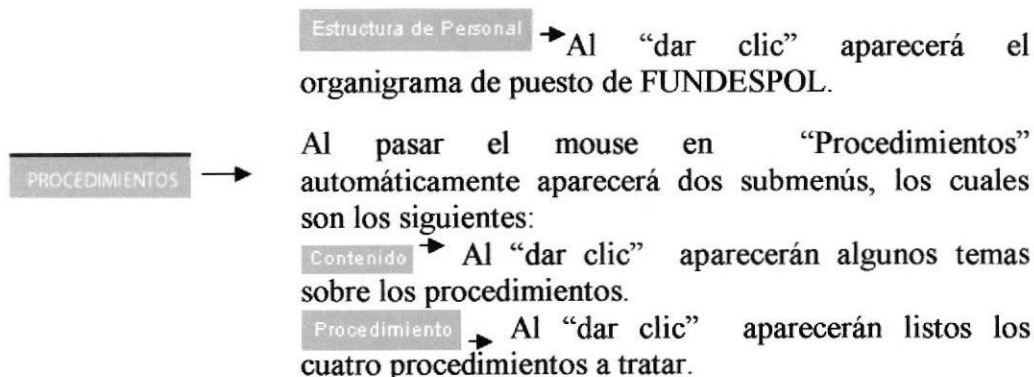
EDCOM
LICSIS
LICTUR
CEC
CELEX
OFICINA DE ADMISIONES
MSGI
DEPARTAMENTO CULTURAL
ESPAE

Figura 3. 6 Enlaces de los Departamentos

3.6.3 ¿Cómo utilizar el menú principal?

El menú principal se lo utiliza de la siguiente forma:





3.7 PÁGINA “QUIENES SOMOS”

En el menú principal, la opción “Quiénes somos” activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:

- ✓ Historia
- ✓ Visión
- ✓ Misión
- ✓ Políticas



3.7.1 ¿Cómo acceder a la opción “Quiénes Somos”?


1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “quiénes somos” del menú principal.
2. Deberá escoger entre los enlaces que se despliegan de esta opción, así:



Figura 3. 7 Opción Quiénes Somos

3. Historia: Dé clic en “Historia” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

HISTORIA



La Fundación para la extensión Politécnica (FUNDESPOL) fue constituida el 16 de abril de 1997 sin fines de lucro, inicia sus actividades el 21 de noviembre de 1997. Fue creada en el periodo del Ing. Nelson Cevallos, por resolución del Consejo Politécnico. Su vida jurídica se da mediante Acuerdo Ministerial No. 1186 del Ministerio de Educación y Cultura.

En su inicio FUNDESPOL fue creada para Gerendar los aspectos administrativos financieros de las Unidades Académicas de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), Centro de Lenguas Extranjeras (CELEX), Licenciatura en Turismo (LICTUR), Escuela de Postgrado (ESPAE), Oficina de Ingreso (OFICINGR) y el Centro de Educación Continúa (CEC) además de la administración del Campus Las Peñas.

A partir de esta fecha Fundespol ha ido incrementando sus servicios a más unidades como Ingeniería en Acuicultura (INGACUIC), Maestría en Acuicultura, Licenciatura en Turismo (LICTUR), PROTCOM (EDCOM en la actualidad) de Santa Elena y Samborondón, Maestría en Sistema de Información Gerencial (MSIG).

Además Fundespol colabora con la ESPOL en la realización de investigaciones y programas como es el Instituto Panamericano de Ingeniería Naval (IPIN). En el campo cultural como son los Lunes Culturales con gran aceptación de la comunidad, en el campo estudiantil brindando apoyo a la

Figura 3. 8 Página Historia

- En esta sección muestra la reseña historia de la organización y sus funciones.
4. Misión: Dé clic en la opción “Misión” y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.



Figura 3. 9 Página Misión

Esta sección muestra la Misión de FUNDESPOL

5. Visión: Dé clic en la opción “Visión” y aparecerá la siguiente pantalla.

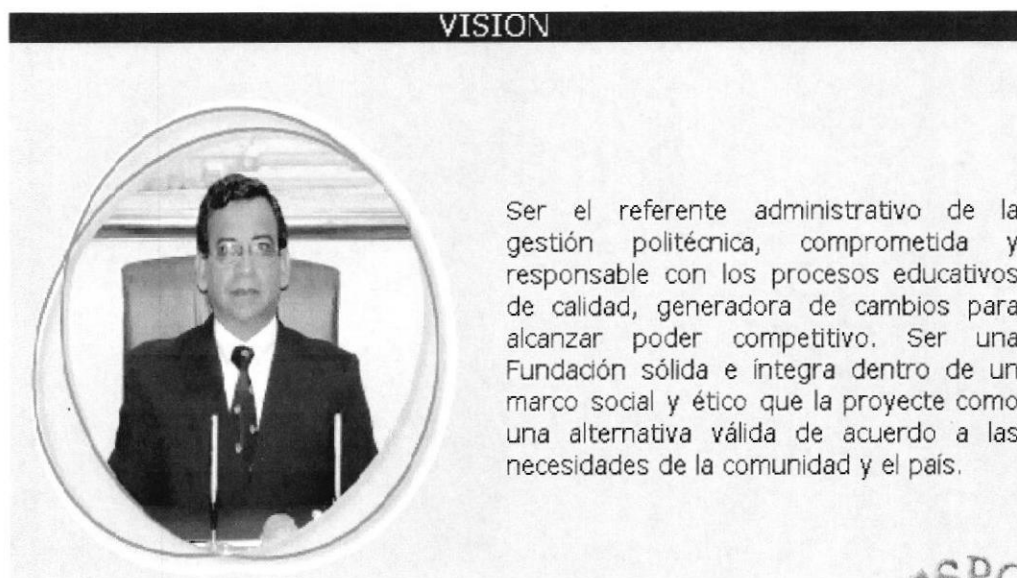


Figura 3. 10 Página Visión

Esta sección muestra la Visión de FUNDESPOL.



6. Políticas: Dé clic en la opción “Políticas” y aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 3. 11 *Página Políticas*

Esta sección muestra las Políticas de FUNDESPOL.



3.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El objetivo de esta Página es dar a conocer las áreas con la que FUNDESPOL trabaja y ejerce sus funciones.

3.8.1 ¿Cómo acceder a la opción “Estructura Organizacional”?

1. Colocar el puntero del mouse en el menú principal, opción “Estructura”.
2. Dar clic en el submenú, opción “Estructura Organizacional”.
3. Espere que cargue la pantalla que contiene la página de Estructura Organizacional.

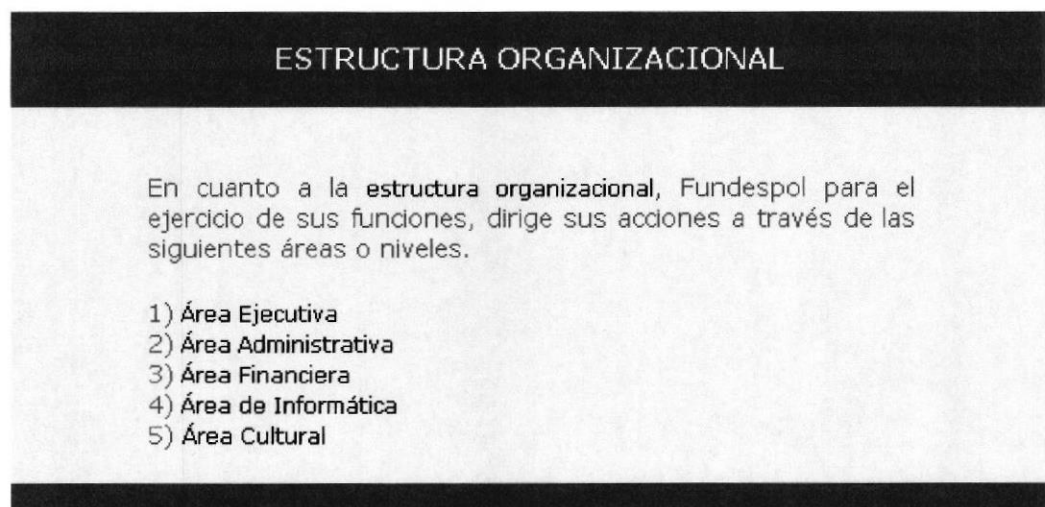


Figura 3. 12 Página Estructura Organizacional

Para acceder a la descripción de cada área, dé clic en una de ellas:

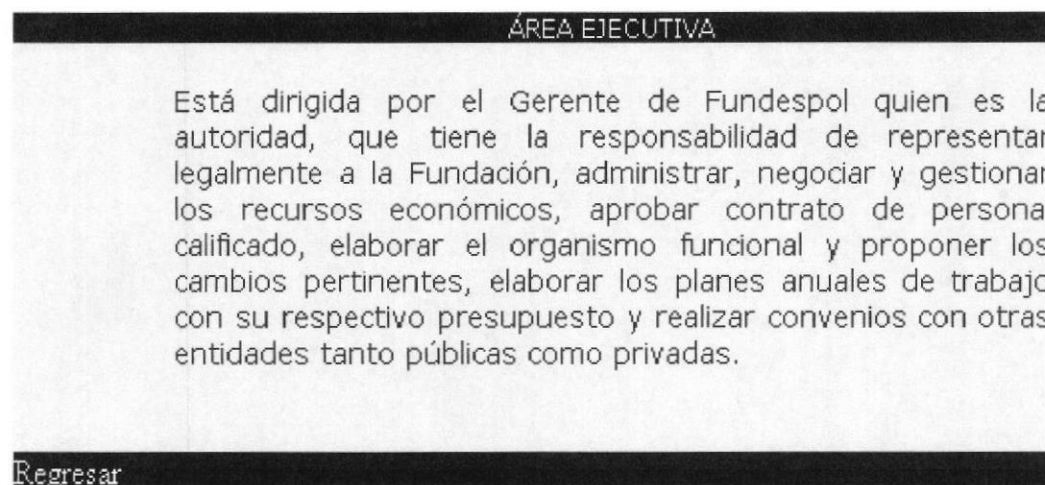


Figura 3. 13 Página Área Ejecutiva



Para poder visualizar el organigrama organizacional, dé clic en las palabras *estructura organizacional*, aparecerá el organigrama:

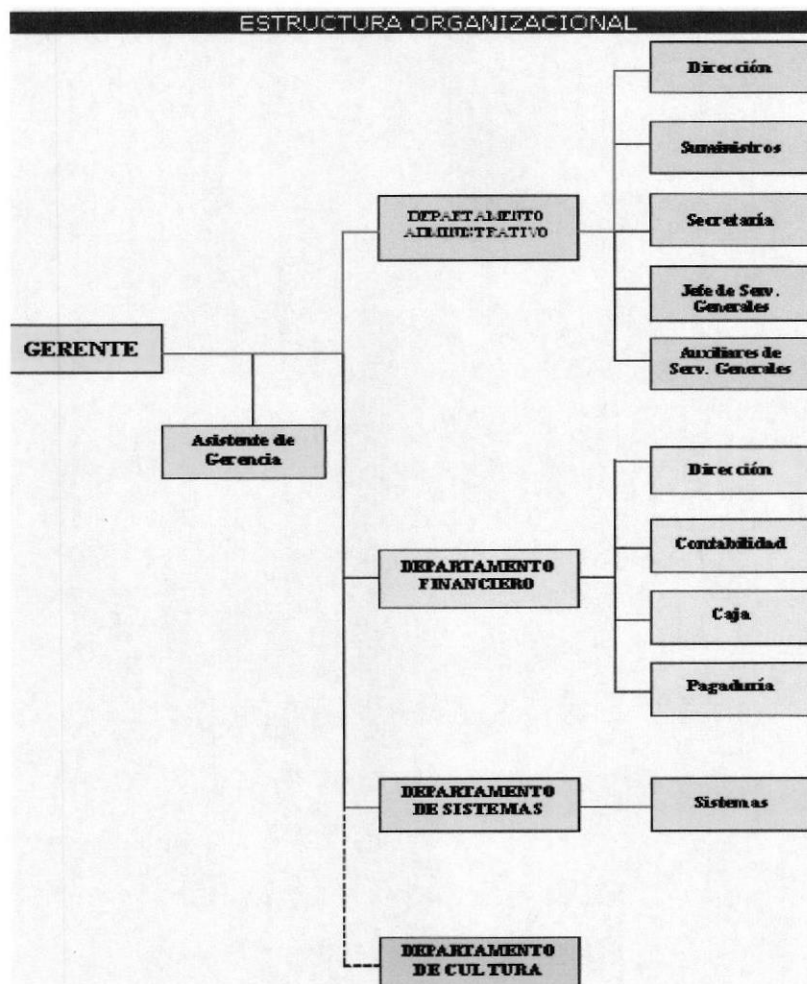


Figura 3. 14 Página Organigrama

Otra manera de acceder a la descripción de cada área es a través del organigrama, escoger uno de los departamentos y “dar clic”, automáticamente aparecerá la descripción.

3.8.2 ¿Cómo acceder a la opción “Estructura del Personal”?

1. Colocar el puntero del mouse en el menú principal, opción “Estructura”.
2. Se despliega el submenú, seleccione la opción “Estructura del personal”, dé clic.
3. Espere que cargue la pantalla que contiene la página de Estructura Personal.

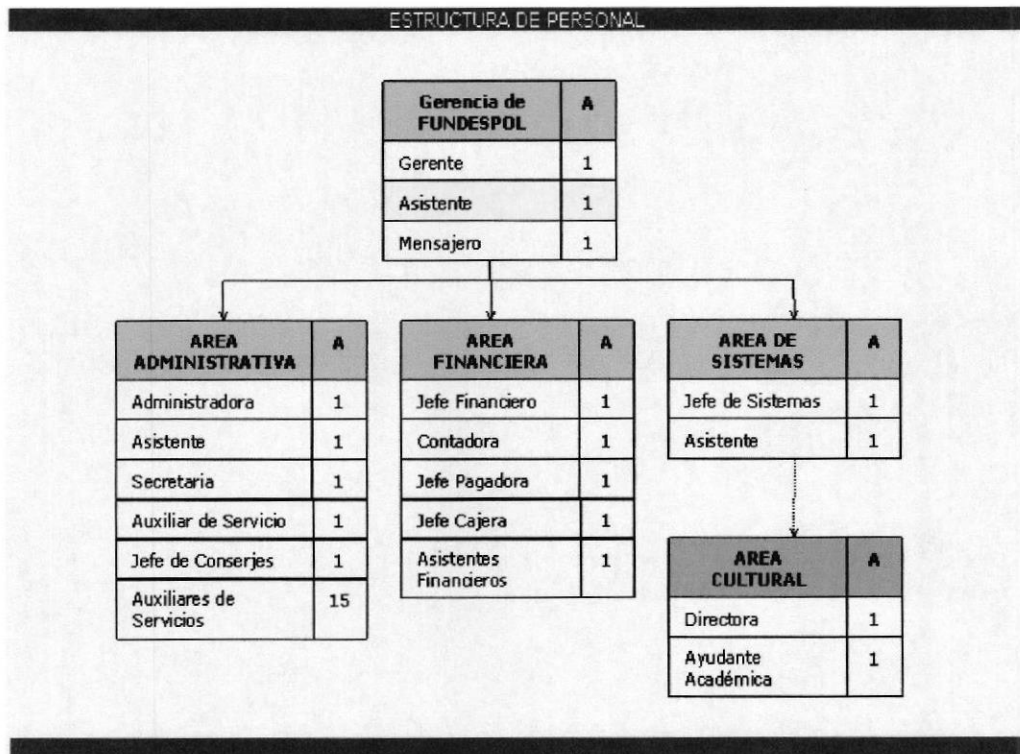


Figura 3. 15 Página Estructura de Personal

4. Coloque el puntero del mouse en uno de los cargos de su respectiva área, mostrara el correo electrónico de cada uno de ellos, en la cual podrá enviar mensajes:

AREA ADMINISTRATIVA		A
Administradora		1
Asistente	tmeza@espol.edu.ec	1
Secretaria		1

Figura 3. 16 Opción para enviar mensajes

3.8.3 ¿Cómo acceder a la Página Web “Características de la Asistente de Gerencia”?

1. En la página Estructura de Personal, observará un organigrama.
2. Dar clic en el recuadro Asistente, dentro de Gerencia de Fundespol.
3. Espere que cargue la pantalla que contiene la página de Características.

CARACTERÍSTICAS

La Asistente de Gerencia realiza sus funciones en la Gerencia de Fundespol, es la encargada de receiptar y distribuir la documentación que ingresa a esa dependencia como: órdenes de pago, informes, solicitudes administrativas o académicas. Planificar la agenda del gerente de Fundespol, ingresar en el sistema las órdenes de pago, archivo de los documentos, elaboración del calendario y control del alquiler del Aula Magna, administrar y reposición de Caja Chica, solicitud de suministros, elaborar contratos de trabajo y otras actividades designadas por el Gerente.

La Asistente de Gerencia deberá tener el siguiente perfil:

- Título universitario relacionado con el área.
- Buen manejo de utilitarios.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Excelente atención al cliente interno y externo.

Figura 3. 17 Página Características de la Secretaria de Gerencia

3.8.4. ¿Cómo acceder a la Página “Descripción del Cargo” de la Asistente de Gerencia?

En la página “Características” coloque el puntero del Mouse en la palabra “perfil” dé clic y aparecerá la siguiente pantalla.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
ASISTENTE DE GERENCIA	
GENERALIDADES	
TÍTULO	Asistente de Gerencia
DESCRIPCIÓN GENERAL	Realiza acciones dispuestas por el Gerente
REPORTA A:	Gerente de Fundespol
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de servicio, mensajero y a quien disponga Gerencia
COORDINA CON:	Administración y Unidades
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO	
Funciones Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Receiptar, registrar y distribución de documentos. • Planificar agenda de trabajo del Gerente. • Controlar alquiler Aula Magna. • Diseñar tarjetas, invitaciones y trípticos • Archivar documentos. • Elaborar cartas, contratos, convenios etc. • Administrar Caja Chica. • Actividades designadas por el Gerente. • Elaboración de calendario para arriendo Aula Magna, todos los días. 	
Funciones Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reposición de Caja Chica, cada mes. • Elaboración de Suministros, cada 15 días. 	

Figura 3. 18 Descripción del Cargo

3.9 Procedimientos Administrativos

En la sesión Procedimientos tiene la finalidad de dar a conocer los pasos a seguir en los trámites que se ejecutan en la Gerencia.

3.9.1 ¿Cómo acceder a la Página “Contenido”?

En el menú principal, opción “Procedimientos” se despliega un submenú con dos alternativas Contenido y Procedimientos.

1. Dé clic en la opción Contenido y aparecerá la siguiente pantalla:

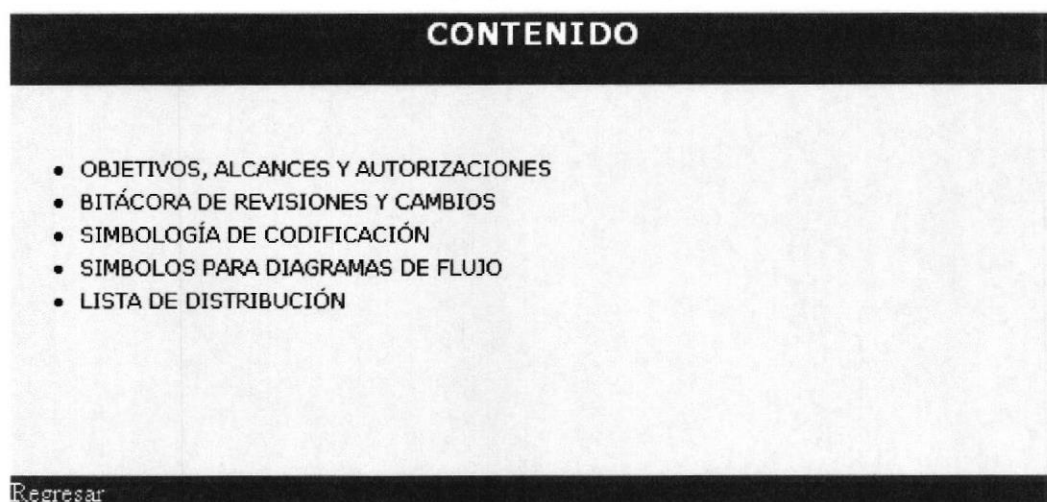


Figura 3. 19 Página Contenido

1.1 Para mostrar el contenido de cada uno, seleccione con el Mouse uno de los temas:

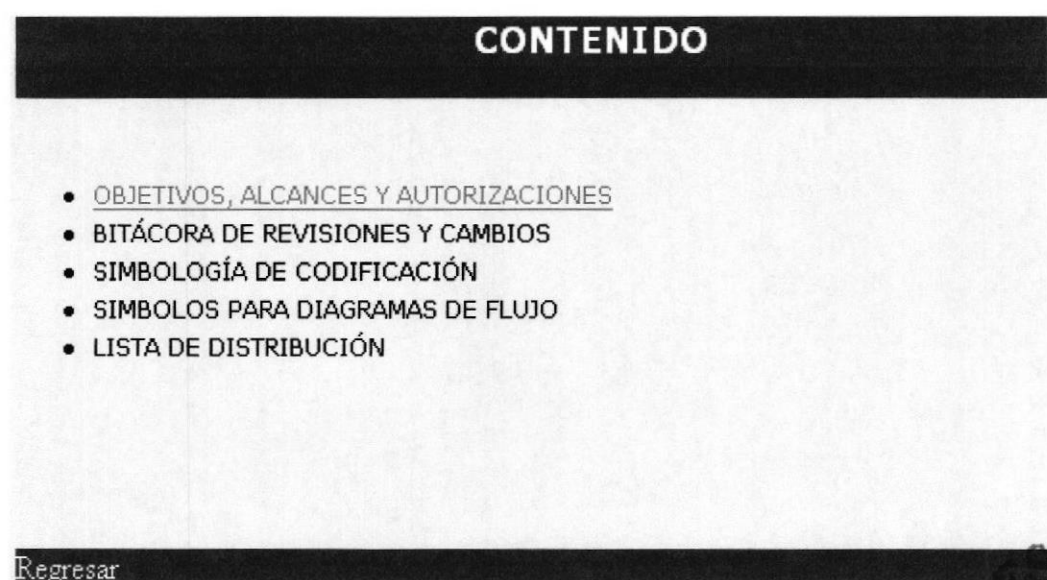


Figura 3. 20 Página Contenido, enlaces

1.2 Al dar clic en **Objetivos, alcances y Autorizaciones** aparecerá la siguiente pantalla:

OBJETIVOS, ALCANCE Y AUTORIZACIONES

OBJETIVOS

- o Servir como guía en los trámites que se ejecutan en la Gerencia.
- o Su fin es describir de manera rápida y eficaz los trámites y gestiones que se realizan.

ALCANCE

Este manual será utilizado en el Departamento de Gerencia de Fundespol por la Asistente de Gerencia.

AUTORIZACIONES

¿Quién autoriza?	¿Quién revisa?	¿Quién elabora?	¿Quién puede leerlo?
Gerente	Director de Gestión de Calidad	Asistente de Gerencia	Gerente Asistente de Gerencia Director de Gestión de Calidad

Figura 3. 21 Página Objetivos, alcance y Autorizaciones

- En la pantalla muestra los objetivos, alcances y autorizaciones del manual de procedimientos.



1.3 Al dar clic en *Bitácora de revisiones y cambios* aparecerá la siguiente pantalla:

BÍTACORA DE REVISIONES Y CAMBIOS			
	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
AUTORES	Morán Rojas María		
FECHA	Campos Gabriela		
No. DE PÁGINAS	33		
PÁGINAS QUE SALEN			
PÁGINAS QUE ENTRAN	33		

Figura 3. 22 Página Bitácora de Revisiones y Cambios

- En esta pantalla muestra los autores del manual con sus respectivas revisiones.



1.4 Al dar clic en **Codificación de documentos** aparecerá la siguiente pantalla:

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Codificación de documentos

En este manual de procedimientos, todos los documentos están identificados por un código formado por cuatro secciones:

XXXX. XXX. 999. 99

Año
 Número Secuencial
 Departamento de Gerencia o tipo
 Unidad

1era. Sección.- Consta de cuatro caracteres el cual identifica a la unidad:

FUND.: Fundación para la Extensión Politécnica

2da. Sección.- Consta de tres caracteres e identifica el área de donde se aplica el documento:

MEM.: Memorando
 CER.: Certificado

3era. Sección.- Consta de tres dígitos e identifica el número secuencial asignado al momento que se genera un documento:

001: Número Secuencial

4ta. Sección.- Consta de dos dígitos identifica al año que se genera el documento:

06: año 2006

A continuación un ejemplo de como se lleva la documentación:

- FUND-GER-001-06
- GER-CIR-001-06
- GER-MEM-001-06
- GER-CER-001-06

Figura 3. 23 *Página Codificación de Documentos*

- En esta pantalla se muestra como esta codificado los documentos que utiliza la Asistente de Gerencia.

1.5 Al dar clic en *Símbolos para diagramas de flujo* aparecerá la siguiente pantalla:

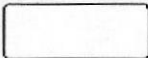
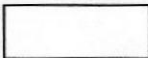


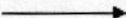
SÍMBOLOS PARA DIAGRAMAS DE FLUJO		
		Inicio/Fin
		Actividad o Proceso
		Decisión
		Conector dentro de página
		Dirección del flujo

Figura 3. 24 Página Símbolos para diagrama de flujo

- En esta pantalla muestra los diagramas de flujo que se utilizan en el manual de procedimiento.

1.6 Al dar clic en *Lista de distribución* aparecerá la siguiente pantalla:

LISTA DE DISTRIBUCIÓN
Este Manual de procedimientos lo distribuye la Asistente de Gerencia, entregando el original al Gerente de Fundespol y las copias al Director de Gestión de Calidad y archivo del Departamento de Gerencia.
Regresar

Figura 3. 25 Página lista de distribución

- En esta pantalla muestra a quien se distribuye el manual de procedimientos.

2. Dé clic en la opción del submenú “*Procedimiento*” y aparecerá la siguiente pantalla:

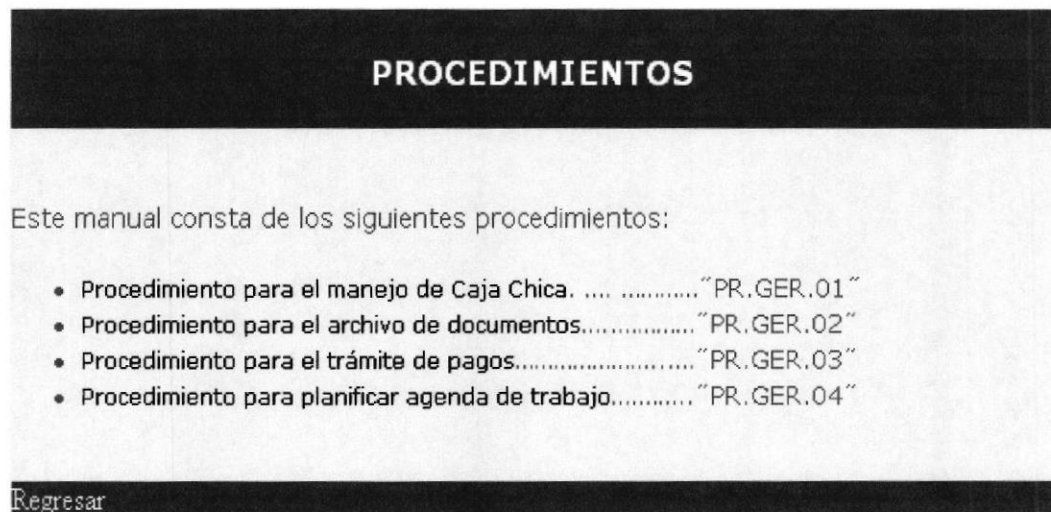


Figura 3. 26 Página Procedimientos

- En esta pantalla muestra los procedimientos que realiza la Asistente de Gerencia para la ejecución de los trámites en la Gerencia, en la cual nombraremos a continuación:
- ✓ Procedimiento para el manejo de Caja Chica
 - ✓ Procedimiento para el archivo de documentos
 - ✓ Procedimiento para el trámite de pagos
 - ✓ Procedimiento para planificar agenda de trabajo



3.9.2 ¿Cómo acceder a los procedimientos secretariales?

1. Colocar el puntero del Mouse en el menú principal, la opción "Procedimientos".
2. Se despliega el submenú, seleccione "Procedimientos", dé clic.
3. Espere que cargue la pantalla que contiene la página de procedimientos:

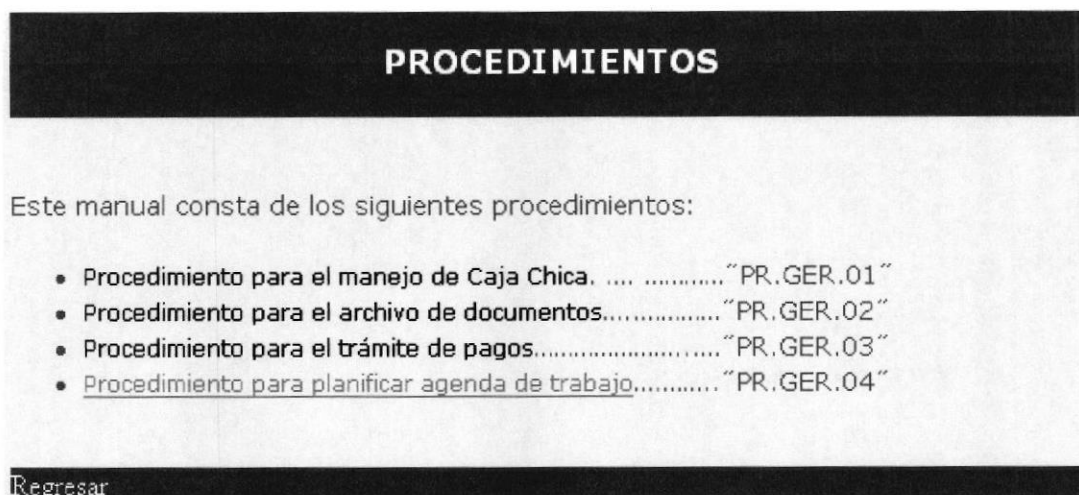


Figura 3. 27 Página Procedimientos

4. Dé clic sobre el nombre del procedimiento que desea revisar y siga la instrucción descrita a continuación:
- Cada procedimiento tiene los siguientes temas:

- 1.0 Propósito
- 2.0 Alcance
- 3.0 Responsabilidades
- 4.0 Políticas
- 5.0 Procedimientos
- 6.0 Diagrama de flujo
- 7.0 Lista de distribución



3.9.2.1 ¿Cómo acceder al procedimiento para el manejo de caja chica?

1. Seleccionar el procedimiento para el manejo de caja chica.
2. Dar clic en ese procedimiento
3. Espere que cargue la pantalla que contiene la página del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito describir los pasos a seguir para el manejo de la Caja Chica de la Gerencia de Fundespol.

ALCANCE

Este proceso concierne sólo a la Asistente de Gerencia que es la encargada de manejar la Caja Chica, la cantidad otorgada es de \$100,00 que están destinados para cubrir gastos pequeños de las personas que laboran en esta área.

RESPONSABILIDADES

La elaboración de este procedimiento es responsabilidad de la persona que ocupe el cargo de Asistente de Gerencia y, cualquier futura modificación podrá hacerse con la debida autorización del Gerente de Fundespol.

Las personas que tendrán acceso a este procedimiento, son los que laboran dentro de la gerencia y financiero.

Este procedimiento deberá ser revisado cada año por el Gerente para constatar si se ajusta a los requerimientos de la Fundación.

POLÍTICAS

La Caja Chica está bajo la custodia de la Asistente de Gerencia, quien deberá responsabilizarse por el debido manejo de la misma.

La reposición de la Caja Chica debe realizarse cada vez que se ha gastado el 50% del valor total asignado.

PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente manera:

- Original a Contabilidad.
- Copia archivo de Gerencia.

Figura 3. 28 Página del procedimiento de caja chica

3.9.2.2 ¿Cómo acceder al procedimiento para el archivo de documentos?

- Seleccione el procedimiento para el archivo de documentos y dé clic, automáticamente aparecerá en la parte del centro de la página principal la siguiente pantalla:

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para el archivo de todo tipo de documentos.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado para llevar el control de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia de Fundespol.

RESPONSABILIDADES

La elaboración de este procedimiento es responsabilidad de la persona que ocupe el cargo de Asistente de Gerencia y, cualquier futura modificación podrá hacerse con la debida autorización del Gerente de Fundespol.

La Asistente de Gerencia es responsable de receptor, organizar, custodiar y conservar la documentación que es remitida por las distintas unidades o Instituciones a Gerencia.

Las personas que tendrán acceso a este procedimiento, son los que laboran dentro de la Gerencia y del Departamento Financiero.

Este procedimiento deberá ser revisado cada año por el Gerente para constatar si se ajusta a los requerimientos del Departamento de Gerencia.

POLÍTICAS

Todos los documentos deben ser archivados en el Departamento de Gerencia,

Toda fotocopia de documentos requeridos por las Unidades, deberán ser autorizados por el Gerente.

Los documentos deberán ser archivados y agrupados por áreas y asuntos sean Administrativos, Académicos, otras Instituciones y Unidades de apoyo.

PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Figura 3. 29 Página del procedimiento de caja chica



3.9.2.3 ¿Cómo acceder al procedimiento para el trámite de pagos?

- Seleccione el procedimiento para el trámite de pagos y dé clic, automáticamente aparecerá en la parte del centro de la página principal la siguiente pantalla:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGOS

PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es el de agilizar y simplificar los pagos realizados a proveedores, profesores, empleados y ayudantes académicos de FUNDESPOL.

ALCANCE

Este proceso operativo será aplicado en el Departamento de Gerencia.

RESPONSABILIDADES

La elaboración de este procedimiento es responsabilidad de la Asistente de Gerencia, con la aprobación del Gerente.

A este proceso tendrán acceso el Gerente, la Asistente de Gerencia y el Departamento Financiero.

Este procedimiento deberá ser revisado cada año por el Gerente para confirmar si se ajusta a los requerimientos de la Fundación para la Extensión Politécnica.

POLÍTICAS

Todo pago solicitado por las autoridades de la ESPOL y FUNDESPOL, será autorizado por el Gerente de Fundespol.

PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Figura 3. 30 Procedimiento para el trámite de pagos



3.9.2.4 ¿Cómo acceder al procedimiento para Planificar agenda de trabajo?

1. Seleccionar el procedimiento para planificar agenda de trabajo.
2. Dar clic en ese procedimiento.
3. Espere que cargue la pantalla que contiene la página del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO

PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito guiar a la persona para que lleve un sistema de control y de previsión de todas las tareas. La agenda de trabajo ayuda a recordar las actividades, proyectos o eventos que se llevan a cabo dentro de una empresa.

ALCANCE

Este procedimiento es para uso exclusivo de la Asistente de Gerencia y se aplicará en el Departamento de Gerencia.

RESPONSABILIDADES

Este procedimiento esta autorizado por el Gerente y a su vez la Asistente de Gerencia.

POLÍTICAS

Para llevar una organización completa y eficaz se deben respetar los horarios, fechas y decisiones realizadas por el Gerente.

PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Se distribuirá al Gerente.
- Asistente de Gerencia.

Dar clic en esta opción

Figura 3. 31 Página procedimiento para planificar agenda de trabajo

3.9.2.5 ¿Cómo acceder al procedimiento paso a paso para la planificación de la agenda de trabajo?

- Después del paso anterior aparecerá detalladamente los pasos a seguir en el procedimiento para planificar agenda de trabajo.

PROCEDIMIENTO PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO

Asistente de Gerencia

1. Se reúne con el Gerente para tomar nota de las tareas que debe de realizar, reuniones o convocatorias que ha de tener el Gerente durante el día o los próximos días, especificando fecha y hora.
2. Anota los eventos que se van a realizar en la empresa en la que conste el tema, objetivo, día, hora y fecha.
3. Comunicaa las personas convocadas el cambio de fecha.
4. Recuerda reunión al Gerente.
5. Confirma telefónicamente asistencia de las personas convocadas a la reunión.
6. Ordena las tareas y calcula los tiempos necesarios para realizar cada una de ellas.
7. Anota en la agenda las tareas.(ver anexo 2).
8. Lleva consigo la agenda de trabajo y apunta todas las tareas que son delegadas para no tener ningún inconveniente con estas a futuro.
9. Revisa continuamente la agenda, si alguna tarea esta pendiente tiene quedirigirse al Gerente para la realización de la misma, ya que se ha quedado inconclusa. (ir paso 1), caso contrario continua al paso 7.

Fin del procedimiento

Figura 3. 32 Página de los pasos a seguir del procedimiento



3.9.3 ¿Cómo acceder al Diagrama de Flujo?

- Para visualizar el diagrama de flujo del procedimiento, dé clic en *Diagrama de Flujo*
- Automáticamente aparecerá el diagrama de flujo, en lo cual muestra paso a paso el procedimiento, como en la siguiente pantalla:

DIAGRAMA DE FLUJO AGENDA



Figura 3. 33 Diagrama de Flujo

3.9.4 ¿Cómo acceder y visualizar los anexos?

1. En los pasos del procedimiento, encontraremos unos vínculos activos con el nombre de *anexo* y el número de anexo que corresponde, como muestra a continuación esta gráfica:

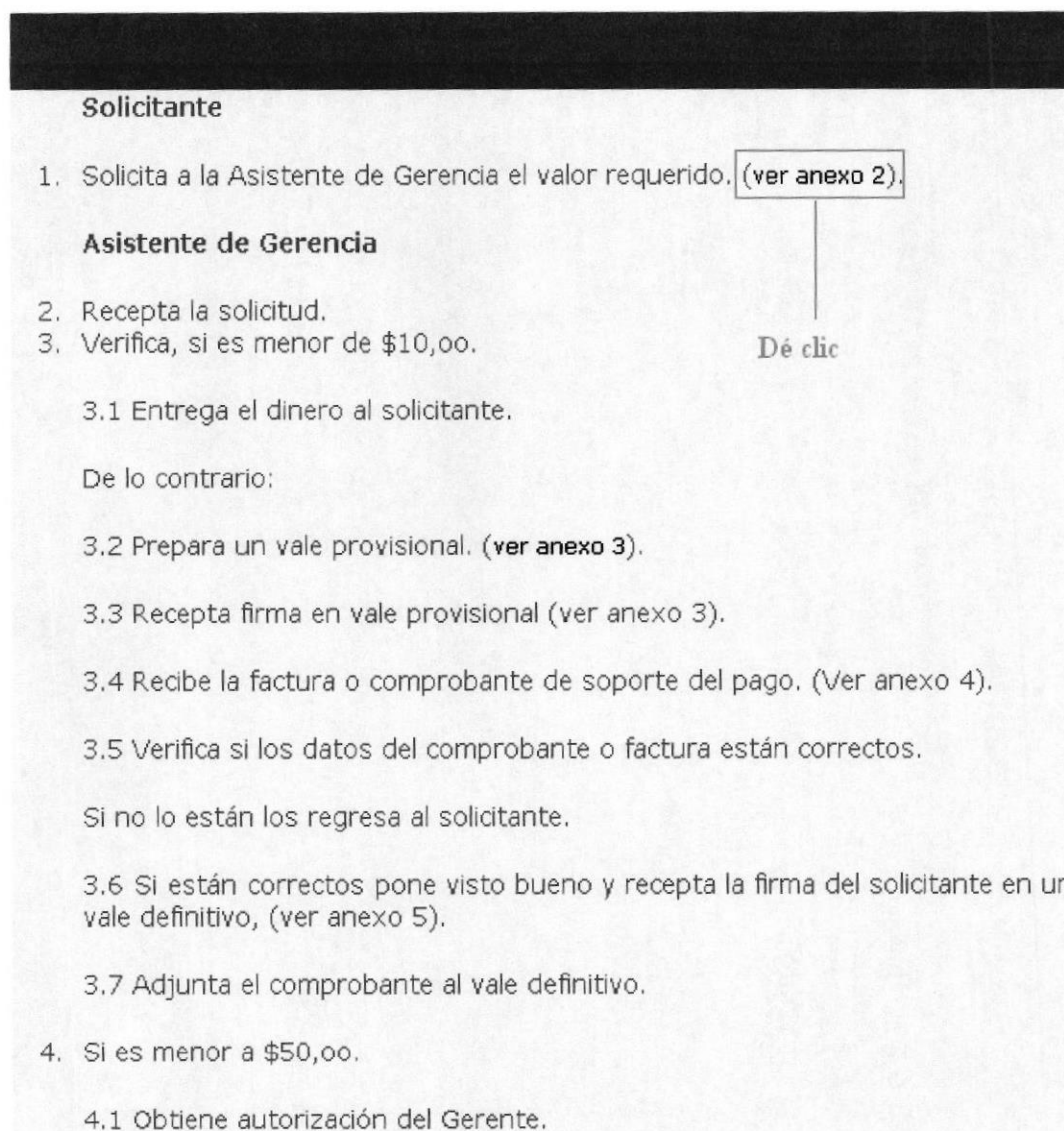


Figura 3. 34 Página Procedimiento

2. Dé clic sobre los vínculos activos para visualizar los anexos respectivos.



- 3. Después del paso anterior, aparecerá los anexos correspondientes, tal como se muestra a continuación:

ANEXO 2


	FUNDACIÓN PARA LA EXTENSIÓN POLITÉCNICA FUNDESPOL
	No.
SOLICITUD PARA CAJA CHICA	
FECHA:	.....
VALOR \$	.....
SOLICITANTE:	.....
DEPARTAMENTO:	.....
LA CANTIDAD DE:	.....
PARA TRÁMITE DE:	.....
.....	
CAJA No.:	.....
Recibi conforme	Vto. Bno.

Figura 3. 35 Anexo Solicitud para caja chica



3.10 PÁGINA AYUDA

En la página de ayuda encontrara información de cómo orientarse en la página web para encontrar fácilmente alguna información que requiera, se reflejara por medio de preguntas frecuentes.

3.10.1 ¿Cómo acceder a la página ayuda?

1. Seleccione del menú principal la opción “ayuda” y aparecerá la siguiente página:

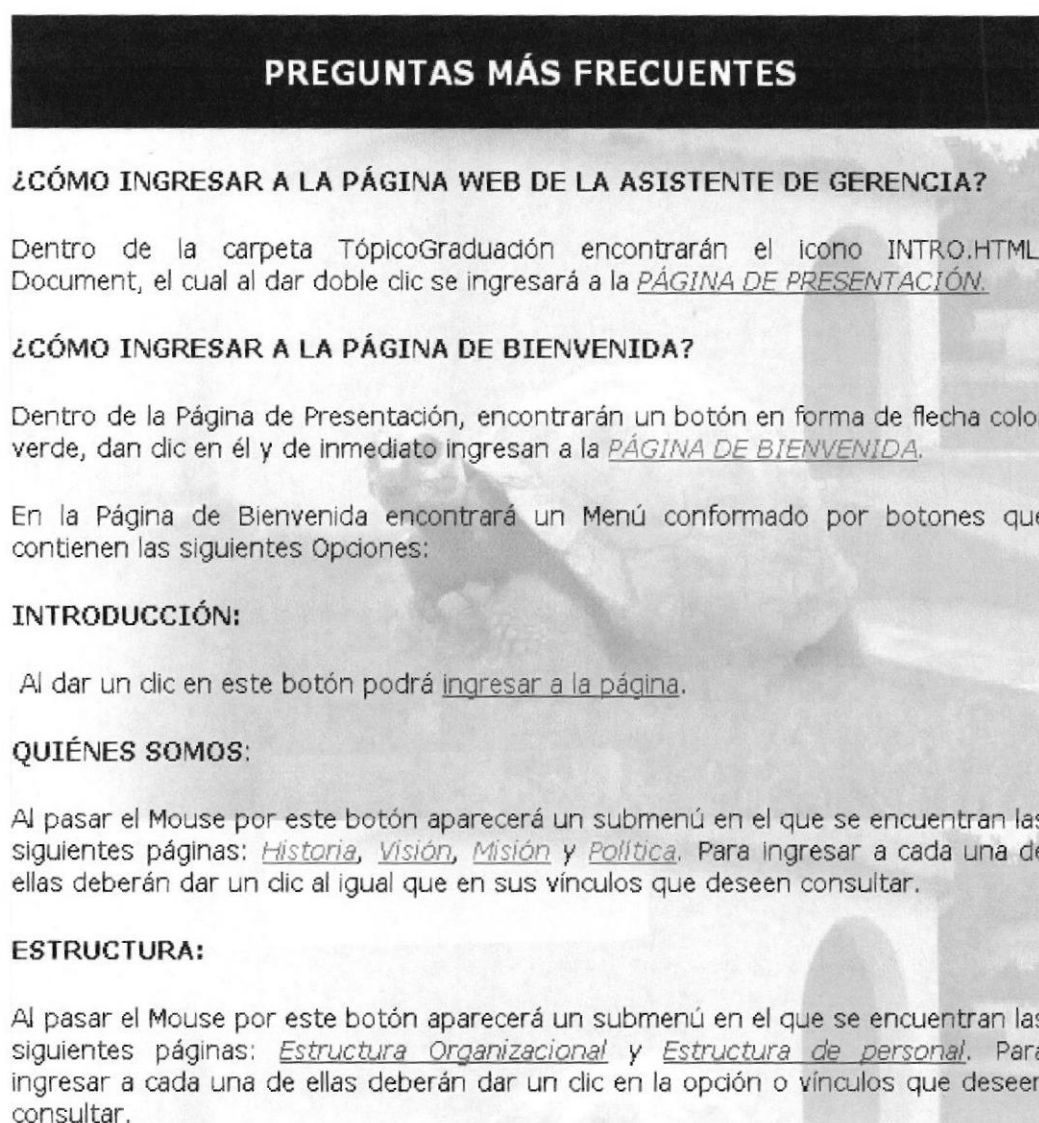


Figura 3. 36 Página Ayuda

2. Esta página muestra preguntas y respuestas que incluye vínculos para poder visualizar respectiva opción.

