ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA
EN SISTEMA DE INFORMACIÓN

TEMA
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS DE LA COMPAÑÍA DIRECVISIÓN S.A.
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB.

MANUALES DE:

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, Y USUARIO

AUTORAS

ELENA DEL ROCÍO DE LA CRUZ TOMALÁ

MIRNA MONSERRATE TOMALÁ VÉLEZ

DIRECTORA
MS. MARÍA DE LA A GAMBOA

AÑO
2009

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN

TEMA

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA COMPAÑÍA DIRECVISIÓN S.A. UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB.

MANUALES DE:

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, Y USUARIO

AUTORAS

ELENA DEL ROCÍO DE LA CRUZ TOMALÁ

MIRNA MONSERRATE TOMALÁ VÉLEZ

DIRECTORA

MS. MARÍA DE LA A GAMBOA

AÑO

2009

AGRADECIMIENTO

Todo el esfuerzo realizado antes y durante la elaboración de esta tesis no es el resultado de una acción personal, sino que es la consecuencia del alto grado de cohesión que posee mi familia.

Quiero agradecer a mis padres por todo el apoyo que me dieron durante todos mis años de estudios, a Dios por la fortaleza que me dio, y a mi compañera de tesis.

Elena De la Cruz Tomalá

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS que me dio y me seguirá dando la fortaleza para seguir adelante todos los días, a mis padres a quienes agradezco de todo corazón por su amor y comprensión en todo momento, a mi compañera de tesis, y a todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron o participaron en la realización de esta tesis, hago extensivo mi más sincero agradecimiento.

Mirna Tomalá Vélez

DEDICATORIA

El esfuerzo y la dedicación que he puesto en esta tesis, va con mucho cariño a mi papá cuyo acto y comprensión ha sido mi inspiración pues sus consejos han sido parte de este esfuerzo

Elena De la Cruz Tomalá

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a los dos seres más importantes de mi vida, a mi mami María que con sus cuidados y atenciones me ha apoyado siempre, y a Dios que ha guiado mis pasos y me ha ayudado a enfrentar los problemas.

Mirna Tomalá Vélez

DECLARACIÓN EXPRESA.

"La responsabilidad de este contenido de este Trabajo Final de Graduación me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORIAL" **(Reglamento de Graduación de Pregrado de la ESPOL)**

FIRMA DEL DIRECTOR DE

PROYECTO DE GRADUACIÓN

MSC. María De la A Gamboa

FIRMAS DE LAS AUTORAS DEL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Elena De la Cruz Tomalá

Mirna Tomalá Vélez

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO 1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 1
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL. 1
1.2 ¿QUIÉNES SOMOS? 2
1.3 RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA DIRECVISIÓN S.A. 2
1.4 MISIÓN 3
1.5 VISIÓN 3
1.6 FILOSOFÍA Y VALORES ORGANIZACIONALES. 3
1.6.1 VALORES 3
1.6.2 VALORES CORPORATIVOS 4
1.7 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA 6
1.7.1 POLÍTICA DE DESCUENTO 7
1.7.2 POLÍTICA DE CRÉDITO 7
1.7.3 POLÍTICA SALARIAL 7
1.7.4 POLÍTICA DE SERVICIO AL CLIENTE 7
1.7.5 POLÍTICA DE CALIDAD 8
1.7.6 POLÍTICA DE LIDERAZGO 8
1.7.7 POLÍTICA DE RECURSO HUMANO 8
1.7.8 REGLAS. 9
1.8 SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE OFRECE LA COMPAÑÍA 10
1.9 CONSTITUCIÓN LEGAL 10
1.10 DIRECTORIO TELEFÓNICO. 11
1.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. 12
1.11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 13
1.12 ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 14
1.12.1 DESCRIPCIÓN DE CARGOS. 15

2. **CAPÍTULO 2MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** 2
2.1 PROPÓSITO 2
2.2 ALCANCE 2
2.3 RESPONSABILIDADES 2
2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN 2
2.5 REVISIÓN DEL MANUAL 3
2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO 3
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN 5
2.8 DOCUMENTOS APLICABLES 5
2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS. 7
2.8.1.1 PROPÓSITO 8
2.8.1.2 ALCANCE 8
2.8.1.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN 8
2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8
2.8.1.5 POLÍTICAS 9
2.8.1.8 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS 11
Anexo "A" FORMATO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS FR. RE. 001 ... 12
2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL. 13
2.8.2.1 PROPÓSITO 14
2.8.2.2 ALCANCE 14
2.8.2.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN 14
2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 14
2.8.2.5 POLÍTICAS 15
2.8.2.6 PROCEDIMIENTO 15
2.8.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL 16
Anexo "B" FORMATO DE TARJETAS PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL. FR.CE.002 17
2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE 18
2.8.3.1 PROPÓSITO 19
2.8.3.2 ALCANCE 19

2.8.3.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN 19
2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 19
2.8.3.5 POLÍTICAS 19
2.8.3.6 PROCEDIMIENTO 20
2.8.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE. 22
Anexo "C" FORMATO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE. FR.AP.003 24
2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA. 25
2.8.4.1 PROPÓSITO 26
2.8.4.2 ALCANCE 26
2.8.4.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN 26
2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 26
2.8.4.5 POLÍTICAS 27
2.8.4.6 PROCEDIMIENTO 27
2.8.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA. 29
Anexo "D" FORMATO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA. FR.IC.004 31
2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS. 32
2.8.5.1 PROPÓSITO 33
2.8.5.2 ALCANCE 33
2.8.5.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN 33
2.8.5.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 33
2.8.5.5 POLÍTICAS 34
2.8.5.6 PROCEDIMIENTO 34
2.8.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS. 36
2.8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES. 38
2.8.6.1 PROPÓSITO 39
2.8.6.2 ALCANCE 39
2.8.6.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN 39
2.8.6.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 39
2.8.6.5 POLÍTICAS 40
2.8.6.6 PROCEDIMIENTO 40
2.8.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES. 42

CAPÍTULO 3. MANUAL DE USUARIO. 1
3.1 GENERALIDADES 1
3.1.1 INTRODUCCIÓN 1
3.1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE USUARIO 1
3.1.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS 1
3.1.4 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? 2
3.1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL 2
3.1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL 2
3.1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS 3
3.1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO 3
3.1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE 4
3.1.8 SOPORTE TÉCNICO 4
3.2 EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA 4
3.2.1 RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE 5
3.2.1.1 RECONOCIENDO LA COMPUTADORA 5
3.2.1.1.1 TECLADO 6
TECLAS ALFANUMÉRICAS 6
TECLAS FUNCIONALES 8
TECLAS NUMÉRICAS 8
TECLAS DIRECCIONALES 8
TECLAS ESPECIALES 9
3.2.1.1.2 IMPRESORA 10
3.2.1.1.3 MONITOR 10
3.2.1.1.4 MOUSE 11
3.2.1.1.5 UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU) 12
3.2.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 12
3.2.3 ¿QUÉ ENCONTRAMOS EN LA PANTALLA DE WINDOWS? 13
3.2.4 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS 14
3.2.5 INCIAR EL TRABAJO CON EL MENU INICIO 15
3.2.6 CONOCIENDO EL BROWSER DE NUESTRO EQUIPO EXPLORER. 16
3.2.6.1 BARRA DE MENÚ 16
MENÚ ARCHIVO 17

MENÚ EDICIÓN 17
MENÚ VER 18
MENÚ FAVORITOS 18
MENÚ HERRAMIENTAS 19
MENÚ AYUDA 19
3.2.6.2 BARRA DE HERRAMIENTAS 20
3.2.6.3 BARRA DE DIRECCIONES Y VÍNCULOS 20
3.2.6.4 BARRA DE ESTADO 20
3.3 REQUERIIENTOS OPERACIONALES 21
4. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE 21
5. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE 22
6. ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB? 23
7. DESCRIPCIÓN DE LAS PÁGINAS WEB 24
7.1 DIAGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS PÁGINAS 24
7.1.1 PÁGINA PRINCIPAL 25
7.1.2 PÁGINA QUIÉNES SOMOS 26
7.1.3 PÁGINA MISIÓN Y VISIÓN 27
7.1.4 PÁGINA FILOSOFÍA Y VALORES 28
7.1.5 PÁGINA POLITICAS GENERALES 29
7.1.6 PÁGINA ORGANIGRAMA 30
7.1.7 PÁGINA SERVICIOS 31
7.1.8 PÁGINA CATÁLOGO ALIMENTOS 32
7.1.8.1 PÁGINA ALIMENTOS PDF 33
7.1.9 PÁGINA CATÁLOGO ANTIBIÓTICOS 34
7.1.9.1 PÁGINA ANTIBIÓTICOS PDF 35
7.1.10 PÁGINA CATÁLOGO DESIFECTANTES 36
7.1.11 PÁGINA CATÁLOGO BACTERIAS 37
7.1.12 PÁGINA CATÁLOGO MATERIAL DE LABORATORIO 38
7.1.13 PÁGINA CATÁLOGO ARTEMIA 39
7.1.14 PÁGINA CONTACTENOS 40
7.1.15 PÁGINA OTROS ENLANCES 41
7.1.16 PÁGINA GALERIA 42
7.1.16.1 PÁGINA GALERIA CAMIONES 43

7.1.16.2 PÁGINA GALERIA PERSONAL 44
7.1.16.3 PÁGINA GALERIA BODEGA 45
7.1.17 PÁGINA MAPA DEL SITIO 46
7.1.18 PÁGINA MANUALES 47
7.1.18.1 PÁGINA MANUAL DE ORGANIZACIÓN 48
7.1.18.2 PÁGINA MANUAL DE PROCEDIMIENTO 49
7.1.18.3 PÁGINA MANUAL DE USUARIO 50

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO "A" ACERCA DEL INTERNET 51
A.1 ¿CÓMO FUNCIONA INTERNET? 51
A.2 ¿QUÉ PROPORCIONA INTERNET? 51
A.3 CONEXIÓN A INTERNET 52
A.3.1 ACCESO MEDIANTE CUENTA PERSONAL 52
A.3.2 ACCESO MEDIANTE CUENTA CORPORATIVA 52
ANEXO "B" NAVEGACIÓN DE PÁGINAS 53
B.1 PÁGINA PRINCIPAL 53
B.2 PÁGINA ¿QUIÉNES SOMOS? 54
B.3 PÁGINA MISIÓN Y VISIÓN 55
B.4 PÁGINA FILOSOFÍA Y VALORES 56
B.5 PÁGINA POLÍTICAS 57
B.6 PÁGINA ORGANIGRAMA 58
B.7 PÁGINA SERVICIOS 59
B.8 PÁGINA CATÁLOGO ALIMENTOS 60
B.9 PÁGINA ALIMENTOS PDF 61
B.10 PÁGINA ANTIBIÓTICOS 62
B.11 PÁGINA ALIMENTOS PDF 63
B.12 PÁGINA CATÁLOGO DESINFECTANTES 64
B.13 PÁGINA CTÁLOGO BACTERIAS 65
B.14 PÁGINA CATÁLOGO MATERIAL DE LABORATORIO 66
B.15 PÁGINA CATÁLOGO ARTEMIA 67
B.16 PÁGINA CONTÁCTANOS 68
B.17 PÁGINA OTROS ENLACES 69
B.18 PÁGINA GALERÍA 70
B.19 PÁGINA GALERÍA CAMIONES 71
B.20 PÁGINA GALERÍA PERSONAL 72
B.21 PÁGINA GALERÍA BODEGA 73
B.22 PÁGINA MAPA DEL SITIO 74
B.23 PÁGINA MANUALES 75
B.24 PÁGINA MANUAL DE ORGANIZACIÓN 76

B.25 PÁGINA MANUAL DE PROCEDIMIENTO 77
ANEXO "C" GLOSARIO DE TÉRMINOS 79

ÍNDICE DE TABLA

TABLA # 3. 1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 2

TABLA # 3. 2 CONVENCIONES DEL FORMATO 3

TABLA # 3. 3 CONVENCIONES DEL MOUSE 4

TABLA # 3. 4 TECLAS ALFANUMÉRICAS 7

TABLA # 3. 5 TECLAS ESPECIALES 9

TABLA # 3. 6 FORMAS DEL PUNTERO 11

TABLA # 3. 7 FUNCIONES DEL MENÚ INICIO 15

TABLA # 3. 8 FUNCIONES DEL MENÚ ARCHIVO 17

TABLA # 3. 9 FUNCIONES DEL MENÚ EDICIÓN 17

TABLA # 3. 10 FUNCIONES DEL MENÚ VER 18

TABLA # 3. 11 FUNCIONES DEL MENÚ FAVORITOS 18

TABLA # 3. 12 FUNCIONES DEL MENÚ VER 19

TABLA # 3. 13 FUNCIONES DEL MENÚ AYUDA 19

TABLA # 3. 14 REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE 22

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA # 3. 1 LA COMPUTADORA 5
FIGURA # 3. 2 EL TECLADO 6
FIGURA # 3. 3 TECLAS ALFANUMÉRICAS 6
FIGURA # 3. 4 TECLAS ALFANUMÉRICAS 8
FIGURA # 3. 5 TECLAS NUMÉRICAS 8
FIGURA # 3. 6 TECLAS DIRECCIONALES 8
FIGURA # 3. 7 TECLAS ESPECIALES 9
FIGURA # 3. 8 LA IMPRESORA 10
FIGURA # 3. 9 EL MONITOR 10
FIGURA # 3. 10 EL MOUSE 11
FIGURA # 3. 11 CPU 12
FIGURA # 3. 12 VENTANA DE AYUDA DE WINDOWS 13
FIGURA # 3. 13 ESCRITORIO DE WINDOWS 14
FIGURA # 3. 14 BARRA DE INICIO Y BARRA DE HERRAMIENTAS 14
FIGURA # 3. 15 INICIAR EL TRABAJO EN EL MENÚ INICIO 15
FIGURA # 3. 16 BARRA DE MENÚ 16
FIGURA # 3. 17 BARRA DE HERRAMIENTAS 20
FIGURA # 3. 18 BARRA DE DIRECCIONES Y VÍNCULOS 20
FIGURA # 3. 19 BARRA DE ESTADO 20
FIGURA # 3. 20 PANTALLA INICIAL DE WINDOWS 23
FIGURA # 3. 21 BARRA DE DIRECCIONES DEL NAVEGADOR 23
FIGURA # 3. 22 DESCRIPCIÓN PÁGINA INICIO 25
FIGURA # 3. 23 DESCRIPCIÓN DE PÁGINA QUIENES SOMOS 26
FIGURA # 3. 24 DESCRIPCIÓN DE PÁGINA MISIÓN VISIÓN 27
FIGURA # 3. 25 DESCRIPCIÓN PÁGINA FILOSOFÍA VALORE 28
FIGURA # 3. 26 DESCRIPCIÓN PÁGINA POLÍTICAS ES DE LA EMPRESA 29
FIGURA # 3. 27 DESCRIPCIÓN PÁGINA ORGANIGRAMA 30
FIGURA # 3. 28 DESCRIPCIÓN PÁGINA SERVICIOS 31
FIGURA # 3. 29 DESCRIPCIÓN PÁGINA ALIMENTOS BALANCEADOS 32
FIGURA # 3. 30 DESCRIPCIÓN PÁGINA ALIMENTOS BALANCEADOS 33
FIGURA # 3. 31 DESCRPICIÓN PAGINA 34
FIGURA # 3. 32 DESCRIPCIÓN PÁGINA ANTIBIÓTICOS PDF 35

FIGURA # 3. 33 PÁGINA CATÁLOGO DESINFECTANTES 36
FIGURA # 3. 34 PÁGINA CATÁLOGO BACTERIAS 37
FIGURA # 3. 35 PÁGINA CATÁLOGO MATERIAL DE LABORATORIO 38
FIGURA # 3. 36 PÁGINA CATÁLOGO ARTEMIA 39
FIGURA # 3. 37 PÁGINA CONTÁCTANOS 40
FIGURA # 3. 38 PÁGINA OTROS ENLACES 41
FIGURA # 3. 39 PÁGINA GALERÍA 42
FIGURA # 3. 40 PÁGINA CAMIONES 43
FIGURA # 3. 41 PÁGINA GALERÍA PERSONAL 44
FIGURA # 3. 42 PÁGINA GALERÍA BODEGA 45
FIGURA # 3. 43 PÁGINA MAPA DEL SITIO 46
FIGURA # 3. 44 PÁGINA MANUAL 47
FIGURA # 3. 45 PÁGINA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCARGADO 48
FIGURA # 3. 46 PÁGINA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DESCARGADO 49
FIGURA # 3. 47 PÁGINA MANUAL DE USUARIO DESCARGADO 50

CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.

El presente manual de organización es un documento de control elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permitan la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos y el logro de los objetivos establecidos.

Este documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran a DIRECVISIÓN S.A. y está dirigido tanto para el personal que la conforma como para aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional.

En el Manual de Organización se da una visión integral de la empresa mediante la presentación de su misión, visión, su filosofía, sus valores, sus antecedentes, los productos que ofrece la base legal en la cual se sustenta su creación, las atribuciones que le fueron conferidas para su desarrollo, los objetivos que persigue, así como su estructura orgánica, las funciones a desempeñar por cada uno de los departamentos administrativos, el diagrama de organización que ofrece. Así como la descripción detallada de los procesos clave en el control administrativo.

Esperemos que este manual cumpla con su principal objetivo para poder llevar una adecuada organización que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible.

1.2 ¿QUIÉNES SOMOS?

DIRECVISIÓN S.A. Fue creada para satisfacer las necesidades en el sector acuícola, suministrando a los laboratorios de larvas de camarón con productos de calidad las 24 horas del día los siete días de la semana en todo el año, destacándose así entre la competencia dando una mejor calidad de servicio.

1.3 RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA DIRECVISIÓN S.A.

DIRECVISIÓN S.A. fue creada para satisfacer las necesidades en el sector acuícola, proveyendo a los laboratorios de larvas de camarón con productos de calidad las 24 horas del día los siete días de la semana en todo el año, destacándose así entre la competencia dando calidad de servicio.

En Marzo del 2009 el Señor Jorge Ignacio Salvatierra Dávila inició sus actividades de comercialización de productos de uso acuícola en un local ubicado en la Ciudad La Libertad; por la relaciones obtenidas con los proveedores desde hace ya ocho años en el sector camaronero empezó la distribución de varios productos como: dietas para larvas de camarón, balanceados, productos de desinfección y mantenimiento, así como también materiales de embalaje. Teniendo así un aproximado de 150 productos en stock.

Debido a la gran demanda por parte de nuestros clientes, a finales de año se incrementó la cantidad de productos que se comercializaba incluyendo a la lista materiales eléctricos y equipos de laboratorio.

Para un mejor servicio nos vimos en la necesidad de transportar los productos desde el local hasta las instalaciones del cliente; la demanda de productos no solo se dio en la Península de Santa Elena sino también en la Provincia de Manabí, es así que el 1 de Octubre del 2007 se inauguró una sucursal en la Ciudad de Manta.

Hoy en día contamos con una variedad de más de 300 productos en stock, consolidándonos como una compañía líder en el mercado acuícola.

1.4 MISIÓN

La misión de DIRECVISIÓN S.A. es ser una empresa ecuatoriana dedicada a la comercialización de productos terminados para el sector acuícola conquistando un mercado ya conocido, y brindando un mejor servicio para sus clientes.

1.5 VISIÓN

DIRECVISIÓN S.A. cuenta con la siguiente visión.
Para el año 2011 habremos logrado ser una empresa moderna, expandiendo nuestras fronteras a nivel internacional comercializando productos de primera calidad. Solo con esfuerzo y colaboración de nuestros clientes podremos alcanzar nuestra meta.

1.6 FILOSOFÍA Y VALORES ORGANIZACIONALES.

DIRECVISIÓN S.A. Instaura una política de servicio diferente que se conforma en la base de nuestros valores como empresa y equipo de trabajo.

1.6.1 VALORES

Nuestra cultura empresarial crea el valor añadido y nos guía en el camino para llegar a ser más fuertes que nuestros competidores. Estamos comprometidos con los valores definidos en esta cultura empresarial. Ellos son tanto un desafío así como un punto de referencia para nuestra conducta. Ellos apoyan la evolución de nuestro negocio mientras nosotros y ellos seguimos desarrollándonos. A continuación detallamos nuestros valores:

Ética: Adoptamos decisiones y determinamos un comportamiento apropiado, con el único fin de buscar lo correcto.

Servicio: Nuestro principal orgullo es la calidad de los productos que distribuimos. Nuestra forma de servir es lo que asegura nuestro continuo mejoramiento.

Responsabilidad: Exactitud en el cumplimiento de nuestros compromisos, lealtad con nuestros distribuidores y clientes.

Justicia: Respetamos y exigimos derechos. Exigimos nuestros derechos y hacemos cumplir los suyos

1.6.2 VALORES CORPORATIVOS

DIRECVISIÓN S.A. cuenta con los siguientes Valores Corporativos.

Fe: La fe en Dios da sentido y valor a nuestras vidas. Es una fuerza intrínseca que nos motiva a ser mejores cada día.

Servicio al cliente: La razón de ser y el Corazón de DIRECVISIÓN S.A. es el Cliente. El garantiza nuestra estabilidad y desarrollo en el mercado.

Calidad: Nuestro negocio principal consiste en suministrar un servicio excelente en la venta de productos para los laboratorios de larvas de camarón en todo momento, en cualquier lugar. Mejoramos nuestros servicios basados en las demandas de nuestros clientes en nuestro mercado nacional.

Honestidad: Prestamos nuestros servicios de una manera equitativa y cobrando lo justo al cliente.

Comunicación: El diálogo fundamentado en la razón, es el único medio para dirimir las diferencias.

Responsabilidad: Es un signo de madurez de cumplir a cabalidad nuestro trabajo gracias a la responsabilidad podemos convivir pacíficamente en sociedad, ya sea en el plano familiar, profesional o personal.

Lealtad: Es una llave que nos permite tener auténtico éxito cuando nos relacionamos no solo con el cliente sino entre el personal de la empresa con terceras personas.

Optimismo: Refuerza y alienta la perseverancia de nuestro equipo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Eficiencia: Es la clave para lograr nuestras metas tanto personales como para la empresa, realizando nuestro trabajo de la mejor manera posible optimizando recursos.

Respeto: Es la clave para que el cliente sea fiel a la empresa y se sienta parte de ella.

Productividad: Nuestro trabajo productivo permite el crecimiento personal, familiar y social.

Trabajo en equipo: Con disciplina, trabajo en equipo y autocontrol, todos ganamos.

1.7 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

- ✓ Realizar todo trabajo con excelencia.
- ✓ Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes.
- ✓ Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa.
- ✓ Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- ✓ Desterrar toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo la reglamentación vigente.
- ✓ Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter polifuncional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- ✓ Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.
- ✓ Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.
- ✓ Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Difundir permanentemente la gestión de la empresa en forma interna y externa.
- ✓ Asumimos nuestro compromiso, proporcionando los recursos para: capacitar, desarrollar y motivar a nuestros trabajadores de modo que con el aporte de sus capacidades, logremos un mejoramiento continuo de nuestro desempeño, así como también de los procesos, productos y servicios de la organización.
- ✓ Nos comprometemos a cumplir los requisitos legales y reglamentarios vigentes, como también las políticas, normas, estándares y otros compromisos asumidos por la Empresa.

1.7.1 POLÍTICA DE DESCUENTO

Se le hará el respectivo descuento que corresponde al cliente según el tiempo que tenga requiriendo nuestros servicios.

TIEMPO.	PORCENTAJE.
12 Meses.	3 %
16 Meses.	5 %
24 Meses.	8 %
36 Meses.	10 %

1.7.2 POLÍTICA DE CRÉDITO

Se concederá crédito al cliente que tenga más de seis meses requiriendo nuestros servicios y se tomará en cuenta la rapidez de pago y se le hará como sigue:

TIEMPO.	PORCENTAJE
Por 1 semana de crédito	3% adicional a la venta
Por 2 semana de crédito	5% adicional a la venta

1.7.3 POLÍTICA SALARIAL

El sueldo al personal se pagará en dos partes quincenal y mensual.
Se reconocerá cada hora extra que tenga que hacer un empleado el valor será el proporcional de lo que equivale una hora del sueldo.

1.7.4 POLÍTICA DE SERVICIO AL CLIENTE

DIRECVISIÓN S.A. da constancia de las actividades que están enfocadas para cumplir con los requisitos del cliente a través de una comunicación continua, las sugerencias, reclamos e inquietudes son manejadas por la

asistencia administrativa y canalizadas a la gerencia para dar soluciones a los mismos.

1.7.5 POLÍTICA DE CALIDAD

Lograr la satisfacción permanente de las necesidades y expectativas de los Clientes con objetivos de competitividad, productividad y crecimiento. Para tal fin, se aseguran estándares de calidad en los procesos de logística y ventas, con un Talento Humano, comprometido e idóneo.

1.7.6 POLÍTICA DE LIDERAZGO

A través de la Alta Gerencia y cooperación del personal os hemos comprometido a la implementación y la mejora continua del servicio, tecnología, administración y la optimización de recursos para la cual lleva un seguimiento de todo el sistema y de sus planes propuestos.

1.7.7 POLÍTICA DE RECURSO HUMANO

Define el perfil de los diferentes puestos de trabajo de la organización. Así mismo anualmente se procede a la determinación de las necesidades de la empresa, evaluando en base a su educación, formación, habilidades y experiencias. Se realiza periódicamente la capacitación de acuerdo a las necesidades requerimientos de la organización.

RECLUTAMIENTO: Una vez realizado el reclutamiento de personal, mediante la recepción de las carpetas de aquellas personas que aspiran a ocupar los diferentes cargos que la empresa pondrá a disposición para cumplir con sus objetivos.

SELECCIÓN: Luego de haber realizado el anterior trabajo, se elige al personal idóneo que va a ocupar los puestos o cargos que se encuentran vacantes de acuerdo a los resultados que se obtengan de las pruebas y estas designaciones serán de conocimiento de la alta dirección de la empresa.

INTEGRACION DE PERSONAL: Luego de éste riguroso proceso para incorporar al personal idóneo se procederá a otorgar información sobre:

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivo general
- ✓ Objetivos Específicos
- ✓ Políticas
- ✓ Reglamentos
- ✓ Funciones

1.7.8 REGLAS.

- ✓ Se realizará una reunión con el personal de la empresa el primer lunes de cada mes, cuya presencia será obligatoria.
- ✓ Se cobrará una multa al trabajador que no asiste a las reuniones convocadas por el gerente.
- ✓ El horario de trabajo del personal administrativo será de 8:30 – 13:00/ 14:30 – 17:30.
- ✓ Llegar puntual al trabajo.
- ✓ No fumar.
- ✓ El personal deberán anticipar su falta con 24 horas de anticipación con previa justificación.
- ✓ El personal que se encarga de la transportación de los productos tendrá la responsabilidad de mantener en buen estado las herramientas y equipos de trabajo (vehículos, tanques y llaves de oxígeno, tinas).
- ✓ El personal administrativo deberá receptar y entregar cada comprobante de ingreso y egreso e ingresar la información al sistema con el fin de no retrasar el trabajo.
- ✓ El encargado de realizar las cobranzas deberá realizar diariamente las llamadas a los clientes para recaudar el valor de la factura lo más rápido posible.

- ✓ Se deberá tener actualizados los pagos de impuestos, permisos de funcionamiento, seguros de los trabajadores/vehículos, licencia y matrículas.
- ✓ No ingresar al lugar de trabajo ni conducir los vehículos en estado etílico.
- ✓ Facilitar uniformes para el personal administrativo y choferes de la empresa.

1.8 SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE OFRECE LA COMPAÑÍA

La Compañía DIERECVISIÓN S.A. ofrece a sus clientes una gama de productos dirigidos al sector camaronero, productos como Nutrientes de Algas, Materiales de Embalaje, Antibióticos y Vitaminas, Alimentos Balanceados para larvas de camarón Y Desinfectantes, otorgando a sus clientes variedad y servicio de calidad en todo momento transportando el producto desde la Compañía al lugar de destino.

1.9 CONSTITUCIÓN LEGAL

La Compañía DIRECVISIÓN S.A., se constituyo por escritura pública otorgada por el notario trigésimo del Cantón Guayaquil, el 02/mayo/2005, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución 05.G.IJ. 0002841.

1.- DOMICILIO: Cantón Guayaquil Provincia del Guayas.

2.-CAPITAL: Suscrito US$ 1000.00. Número de acciones 1000. Valor US$ 1.00. Capital autorizado US$ 2000.00

3.-OBJETIVO: El objeto de la Compañía es: **importar, exportar, comprar, vender, distribuir, arrendar, intermediar, producir, fabricar y reparar toda clase de equipos.**

1.10 DIRECTORIO TELEFÓNICO.

La compañía DIRECVISIÓN está ubicada en la provincia de Santa Elena ciudad La Libertad, Barrio 10 de Agosto calle 11 y Av. 9 de Octubre diagonal al colegio Santa Teresita.

Teléfonos:

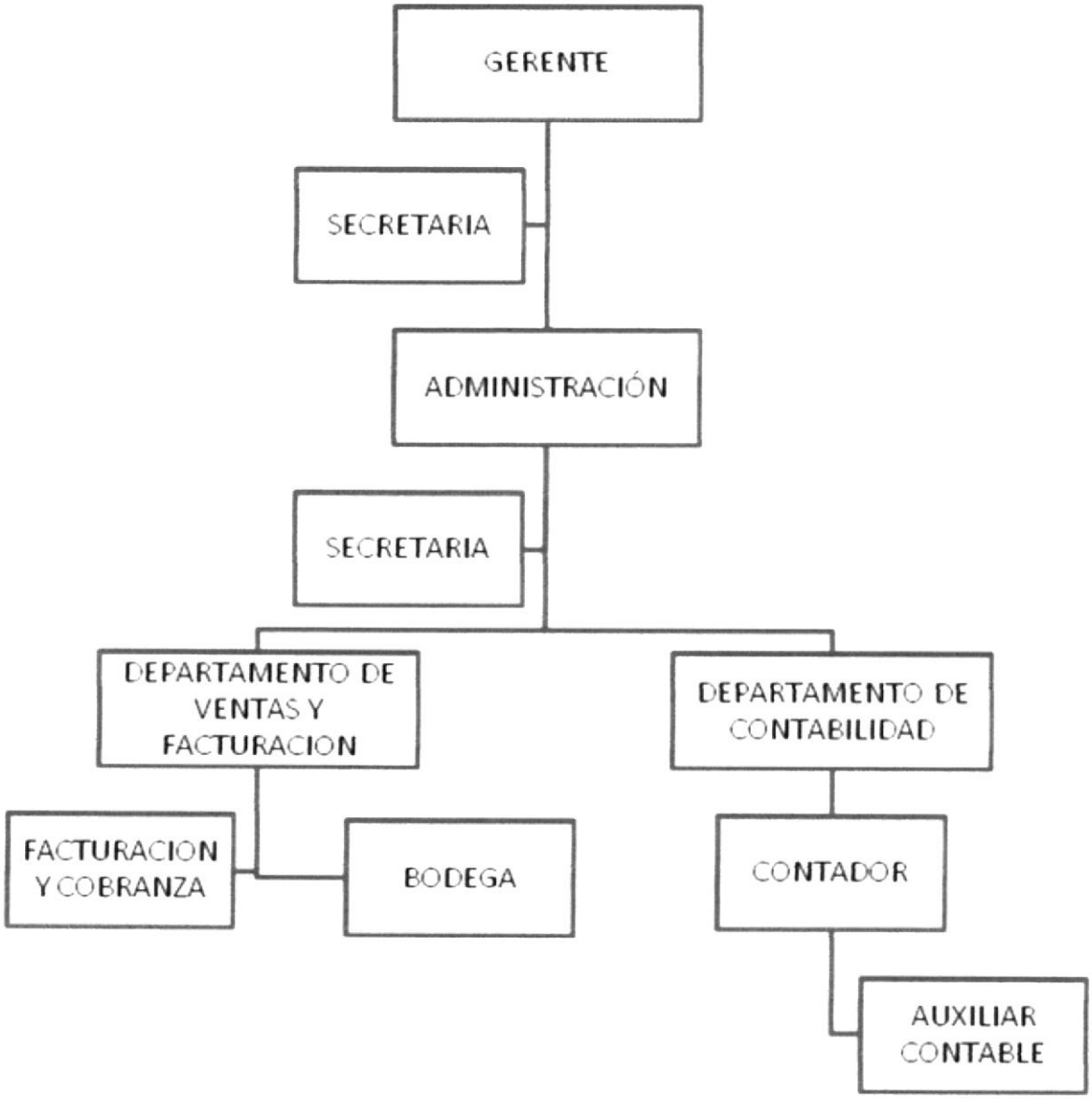
2783-060

2786-208

e-mail: direcvisionsa@yahoo.com

1.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA DIRECVISIÓN S.A.



1.11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GERENCIA

Fijar metas y dar órdenes generales después de discutirlas con los subordinados, a quienes se les permita tomar sus propias decisiones sobre cómo desempeñar sus tareas, ya que sólo las decisiones fundamentales y más amplias deberán ser tomadas por el gerente de nivel superior. Se debe de utilizar recompensas, en vez de amenazas y castigos, para motivar a los empleados. Los empleados se sentirán en libertad de discutir con sus jefes la mayoría de los asuntos relacionados con el trabajo.

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Recibir llamadas, receptar y tratar de solucionar los problemas con los clientes y proveedores, en caso de no poder hacer pasar la inquietud al gerente para una solución oportuna.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Realizar la gestión de cobranzas a los clientes, así como también los pagos a proveedores.
Vigilar a cada uno de los trabajadores de la Compañía verificando así que cumplan con el trabajo asignado.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Ingresar los datos de los cierres de caja al sistema (gastos, cruces de cuentas, pago a proveedores, revisar ingreso de facturas, etc.), Llevar el control de las cuentas por pagar, ingresos de la Compañía.

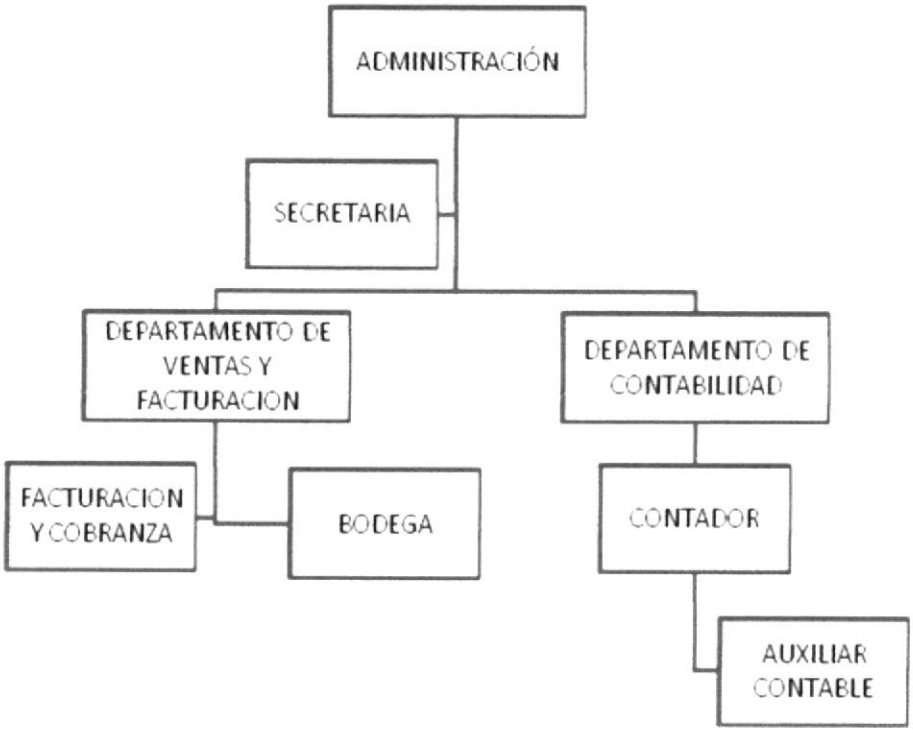
DEPARTAMENTO DE VENTAS Y FACTURACIÓN

Mantener un buen nivel de inventarios y una adecuada rotación del mismo.
Verificar el stock diario del producto.
Analizar las preferencias de los consumidores para satisfacer la demanda.
Realizar la facturación de cada uno de los productos que salen de la bodega general.
Promover el producto en el mercado.

DEPARTAMENTO DE BODEGA Y LIMPIEZA

Recibir el producto y verificar que se encuentre en buenas condiciones, es el responsable por la mercadería que se mantenga en la bodega y responsable por su limpieza.

1.12 ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.



1.12.1 DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	ADMINISTRADOR
ÁREA:	Departamento de Administración
DESCRIPCIÓN:	Supervisar las labores de todo el personal
REPORTA A:	Gerente General
COORDINACIÒN	Departamento de facturación y ventas
CON:	Departamento de Contabilidad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Controlar los ingresos por concepto de ventas y otros; así como mantener los registros y los controles requeridos.
- ✓ Dar seguimiento e informar periódicamente al Gerente General del movimiento y compras que tenga la empresa.
- ✓ Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia administrativa, así como coordinar las actividades con los sistemas integrados en vigencia.
- ✓ Atender las demandas que, en el campo administrativo, sean planteadas a la Gerencia General y presentar las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los registros del recurso humano, mediante un expediente individual por funcionario.
- ✓ Mantener actualizados los distintos contratos de trabajo y honorarios de los Empleados.
- ✓ Programar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección en coordinación con las unidades respectivas para proveer los cargos vacantes.
- ✓ Denunciar ante las Autoridades Judiciales competentes, los casos de sustracciones o situaciones irregulares en perjuicio de la Compañía.
- ✓ Mantener registros actualizados del equipo, con indicación de su estado, ubicación, servidor responsable, características, etc.

✓ Llevar un archivo ordenado de los documentos generados, custodiar y controlar el préstamo de los mismos. ✓ Investigar las situaciones que entorpezcan el normal funcionamiento administrativo de la Dirección y proponer soluciones prácticas. ✓ Presentar informes periódicos a la Gerencia General sobre las labores realizadas. ✓ Llevar el control de las cuentas por pagar y realizar los cobros diariamente de las facturas emitidas que están pendientes de pago. Controlar depósitos y retiros de los bancos diariamente.
REQUERIMIENTOS
- Poseer el título de Licenciado en Administración de Empresas ó afines. - Experiencia Laboral.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	SECRETARIA
ÁREA:	Departamento de Administración
DESCRIPCIÓN:	Ayuda al administrador a desarrollar una correcta función.
REPORTA A:	Administrador
COORDINACIÒN	Dpto. de Facturación y Dpto. Contabilidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Archivar una copia de las facturas, la cual se realiza por serie.
- ✓ Archivar la segunda copia en la carpeta de cuentas por cobrar.
- ✓ Ingresar la información al sistema y proceder a darle de baja a la factura emitida a clientes.
- ✓ Ingresar el cierre de caja al sistema, elaborado por el departamento de facturación
- ✓ Ingresar al sistema retenciones de clientes.
- ✓ Ingresar al sistema facturas de compras.
- ✓ Recibir llamadas.
- ✓ Receptar y tratar de solucionar problemas con clientes y proveedores.
- ✓ Informar al Administrador de la hora de llegada y salida de los empleados.

REQUERIMIENTOS

- Poseer el título de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	CAJERO – VENDEDOR
ÁREA:	Departamento de Administración
DESCRIPCIÒN:	Venta y Facturación de los productos, consultar y levantar información de posibles clientes
REPORTA A:	Administrador
SUPERVISA A:	Departamento de Bodega
COORDINA CON:	Departamento de Bodega

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Programar y realizar periódicamente inventarios físicos totales y parciales, determinar el valor de los bienes para la venta, almacenados en la bodega, y mantener los registros actualizados en forma permanente, así como establecer un control centralizado de éstos de manera que se conozcan las existencias en la bodega.
- ✓ Mantener registros actualizados de los saldos de materiales existentes en la bodega y el control de las requisiciones confeccionadas.
- ✓ Tomar pedidos coordinando cantidades y fechas de entrega.
- ✓ Entregar hojas técnicas de los productos, trípticos institucionales y demás.
- ✓ Manejo de caja y control diario de ingresos, producto de la facturación de los servicios que presta la empresa, registrando los mismos en el sistema de facturación, encomendando el depósito diario de fondos en las cuentas corrientes de la empresa.

REQUERIMIENTOS

- Educación Superior
- Conocimiento en Acuacultura

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	BODEGUERO
ÁREA:	Departamento de Administración
DESCRIPCIÓN:	Mantiene en perfectas condiciones la bodega general
REPORTA A:	Administrador
SUPERVISA A:	
COORDINA CON:	Departamento de Ventas y Facturación

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Recibir el producto de los proveedores y verificar que se encuentren en buenas condiciones.
- ✓ En caso de que el producto no esté en buenas condiciones o conforme con los notas de entregas y facturas, informar inmediatamente a la secretaria de Administración.
- ✓ Estibar el producto de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- ✓ Responsable de la limpieza de su bodega.
- ✓ Responsable por la mercadería que se mantenga embodegada.
- ✓ Responsable por el manejo y actualización de los inventarios (kardex u otros mecanismos).
- ✓ La rotación del producto debe responder a lo siguiente: el primer producto en entrar a la bodega deberá ser el primer producto en despacharse.(acorde con los métodos de contabilidad FIFO)

REQUERIMIENTOS

- Poseer título de Bachiller.
- Tener Conocimientos de Productos Acuícolas

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	CONTADOR
Área:	Departamento Administración
DESCRIPCIÓN:	Realiza las labores de Contabilidad Administrador
REPORTA A:	Auxiliar Contable
SUPERVISA A:	Departamento de Ventas y Facturación
COORDINA CON:	Departamento de Administración

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Sugerir y proponer mejoras en los sistemas de contabilidad, manejo de cuentas y aplicación de normas contables en la empresa.
- ✓ Informar oportunamente al Administrador, sobre cualquier situación que se presente en el manejo contable de la empresa.
- ✓ Verificar el correcto archivo de la documentación contable de la empresa.
- ✓ Coordinar la codificación e inventario de los bienes adquiridos por la Compañía.
- ✓ Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Compañía.
- ✓ Verificar la correctividad de la facturación efectuada en la Compañía, o los ingresos diferidos, detectando las facturas anuladas e informando acerca de las mismas.

REQUERIMIENTOS

- Tener experiencia en cargos similares.
- Poseer título de Contador Público Autorizado.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	AUXILIAR CONTABLE
ÁREA:	Departamento Administración
DESCRIPCIÓN:	Realiza las labores auxiliares Contabilidad,
REPORTA A:	Contador
SUPERVISA A:	Departamento de Ventas y Facturación y
COORDINA CON:	Departamento de Administración

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Contabilizar las operaciones financieras de la Oficina, y Codificar e inventariar los bienes de la empresa.
- ✓ Archivar la documentación contable de la Compañía.
- ✓ Elaborar los comprobantes de ingresos, egresos y traspasos, por todas las transacciones que efectúe la Oficina, registrando los mismos en el sistema contable.
- ✓ Sacar información para declaraciones SRI y Anexos.
- ✓ Tener al día el estado de cuentas por pagar a proveedores.
- ✓ Contabilizar los cierres de caja e ingresar los datos al sistema.

REQUERIMIENTOS

- Ser Graduado en Comercio y Administración
- Tener experiencia en cargos similares.

CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA COMPAÑÍA DIRECVISÓN S.A.

ELABORADO POR: Elena Del Rocío De la Cruz Tomalá.

Mirna Monserrate Tomalá Vélez.

DIRECVISIÓN S.A.

APROBADO POR: Ac. Jorge Salvatierra Dávila
Jefe del Departamento de Administración.

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 6 (Seis)

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

2.1 PROPÓSITO

El propósito de este manual de procedimientos y lineamientos a seguir, el cual nos proporcionará las tareas específicas del Departamento de Administración y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral el cual traerá como consecuencia el crecimiento de la organización, de sus trabajadores y de sus clientes, y de esa forma ser una Compañía de calidad.

2.2 ALCANCE

El manual de procedimientos será aplicado en el Departamento de Administración y en las subsecciones:

- De Ventas y Facturación.
- De Contabilidad.

2.3 RESPONSABILIDADES

La actualización del manual se deberá realizar por lo menos una vez al año, el mismo que deberá ser difundido dentro del Departamento de Administración; entregándose un original y una copia a la persona encargada de la supervisión, revisión y aprobación.

2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de la actualización del Manual de Procedimientos es la Secretaria del Departamento de Administración, el responsable de la supervisión, revisión y aprobación es el Jefe del Departamento, quien deberá realizarlo en un plazo no mayor a cinco días laborables.

2.5 REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión del Manual de Procedimiento deberá efectuarse una vez al año después de la fecha de su aprobación. Se deberá verificar si los procedimientos de este manual se están llevando a cabo debidamente.

2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Se mostrará el esquema de cómo se utilizan los códigos para identificar los diferentes tipos de documentos; los mismos que se dividen en tres partes:

Primera Parte	Segunda Parte	Tercera Parte
Dos Letras	Dos Letras	Tres Dígitos

Primera Parte: Identifica el tipo de documento.

PR = Procedimiento.

DF = Diagrama de Flujo.

PL = Políticas.

FR = Formato.

Segunda Parte: Identifica el procedimiento.

RE = Reclutamiento de Nuevos Empleados.

CE = Control de Entradas y Salidas del Personal.

AP = Apertura de Crédito de un Cliente.

IC = Ingreso al Sistema del Cierre de Caja.

AF = Archivo de Facturas.

CP = Cancelación a Proveedores.

Tercera Parte: Tres dígitos.

001 = Identifica el número secuencial del documento

002= Identifica el número secuencial del documento

003= Identifica el número secuencial del documento

004= Identifica el número secuencial del documento

005= Identifica el número secuencial del documento

006= Identifica el número secuencial del documento

Ejemplo:

PR. RE. 001

- 001 → Procedimiento uno
- RE → Reclutamiento de Nuevos Empleados
- PR → Procedimiento

PR. RE. 001 Procedimiento para el Reclutamiento de Nuevos Empleados

DF. RE. 001

- 001 → Diagrama uno
- RE → Reclutamiento de Nuevos Empleados
- DF → Diagrama de Flujo

DF. RE. 001 Diagrama de Flujo para el Reclutamiento de Nuevos Empleados.

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este Manual será distribuido a:

- Jefe del Departamento de Administración.
- Secretaria del Departamento de Administración.

2.8 DOCUMENTOS APLICABLES

PR. RE. 001	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.
DF. RE. 001	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.
FR. RE. 001	FORMATO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.
PR. CE. 002	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.
DF. CE. 002	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.
FR. CE. 002	FORMATO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.
PR. AP. 003	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.
DF. AP. 003	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.
FR. AP. 003	FORMATO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

PR. IC. 004	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.
DF. IC. 004	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.
FR. IC. 004	FORMATO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.
PR. AF. 005	PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.
DF. AF. 005	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.
FR. AF. 005	FORMATO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.
PR. CP. 006	PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.
DF. CP. 006	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.
FR. CP. 006	FORMATO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

PR. RE. 001

ELABORADO POR: Elena Del Rocío De la Cruz Tomalá.

Mirna Monserrate Tomalá Vélez.

DIRECVISION S.A.

APROBADO POR: Ac. Jorge Salvatierra Dávila
Jefe del Departamento de Administración.

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5 (Cinco)

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

CÓDIGO: PR. RE. 001 PÁGINA: 1 de 5

2.8.1.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es mostrar lo que se debe realizar para la incorporación de un nuevo empleado.

2.8.1.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica específicamente en el área de administración.

2.8.1.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La persona responsable de la supervisión y revisión del procedimiento es el administrador.

2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento deberá realizarse una vez al año, después de la fecha de su emisión; de manera que de ser necesario se puedan corregir, eliminar o agregar aspectos al procedimiento para que este se mantenga vigente y aplicable

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

CÓDIGO: PR. RE. 001 PÁGINA: 2 de 5

2.8.1.5 POLÍTICAS

Para el reclutamiento de un nuevo empleado se debe tomar en cuenta que:

- El personal que se contrate sea el idóneo para calificar en la vacante.

2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo diseñado para el procedimiento para el Reclutamiento de Nuevos Empleados se encuentra ubicado en el Anexo "A".

2.8.1.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para el Reclutamiento de Nuevos Empleados.

INICIO

Administrador

1.- Convoca que hay una nueva plaza de trabajo.
2.- Colocar anuncio para la incorporación de un nuevo personal.

Secretaria

3.- Recolecta las carpetas y entrega las carpetas al Administrador.

Administrador

4.-Se reúne con el Gerente para la aprobación de las carpetas.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

CÓDIGO: PR. RE. 001 PÁGINA: 3 de 5

Secretaria

5.- La Secretaria convoca al personal que salió favorecido para la aprobación de las carpetas.

Administrador

6.- Toma los exámenes a los aspirantes a vacante.

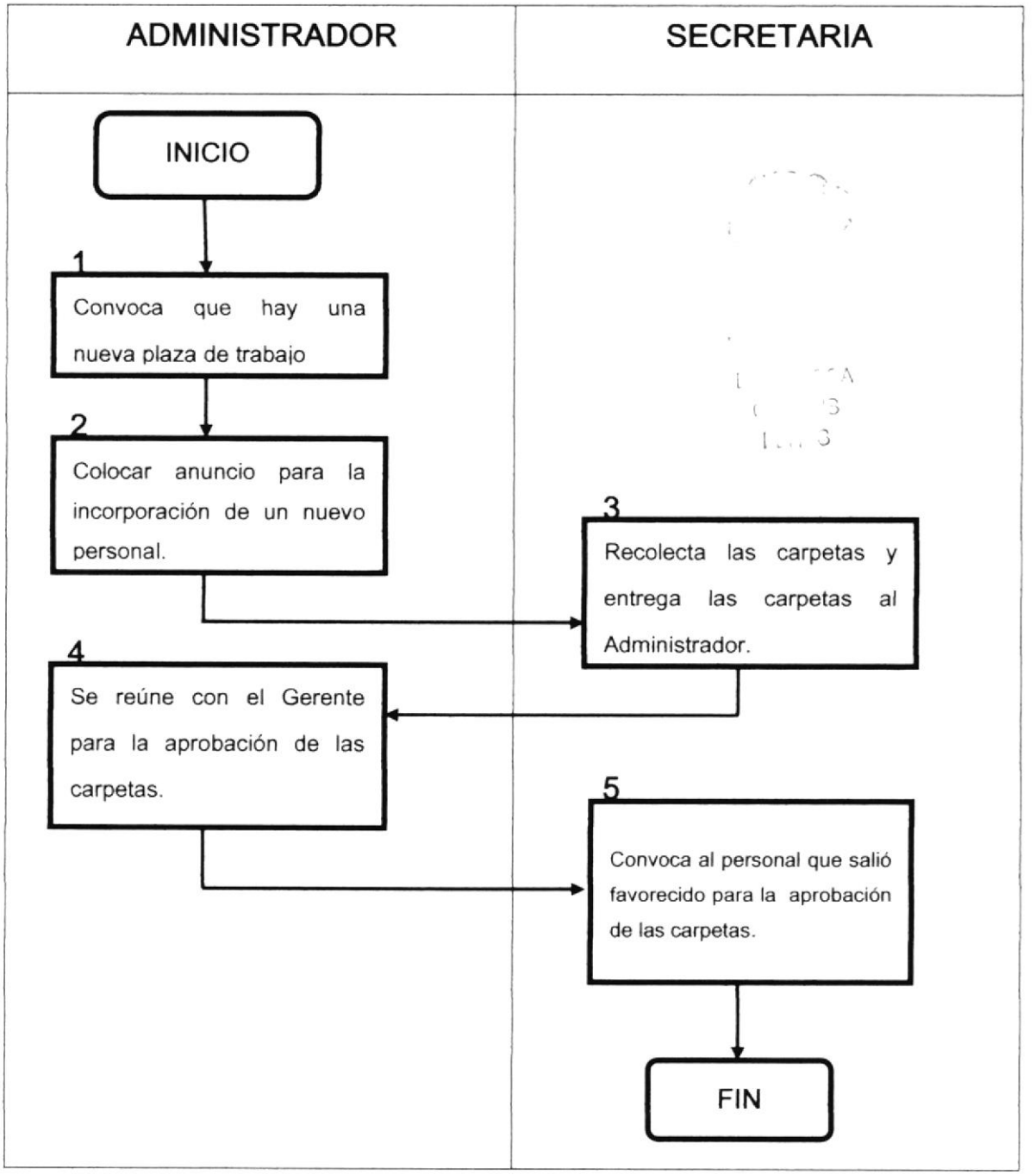
FIN

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

CÓDIGO: PR. RE. 001 PÁGINA: 4 de 5

2.8.1.8 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS

DF.RE.001



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

CÓDIGO: PR. RE. 001 PÁGINA: 5 de 5

Anexo "A"

FORMATO PARA EL RECLUTAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

FR. RE. 001

DIRECVISIÓN S.A.
BARRIO 10 DE AGOSTO CALLE 11 Y AV. 9 DE OCTUBRE
TELEFONO 2783060 -2786208
FICHA PERSONAL

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACI	PAIS	PROVINCIA	CIUDAD	CANTON

CEDULA DE IDENTIDA	PASAPORTE	L MILITAR	AFILIACION IES

DOMICILIO:	TELEFONO:	FAX	CELULAR

ESTADO CIVIL:	SOLTERO	CASADO	VIUDO	CONVIVIENTE		

DATOS FAMILIARES (CÓNYUGE, HIJOS Y DEPENDIENTES)

NOMBRES	PARENTESCO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO.

EDUCACION Y FORMACION ACADEMICA

NIVEL SECUNDARIA :	
NIVEL OCUPACIONAL :	
NIVEL SUPERIOR :	

GRADOS Y TITULOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	INSTITUCION		

3. EXPERIENCIA LABORAL EN OTRAS EMPRESAS

CARGO	EMPRESA	CONDICION	PERIODO			MOTIVO DE RETIRO
		NOMB. O CONTR.	INICIO	TERM	DURACIÓN	

4.2. EN LA EMPRESA

CARGO	NIVEL O CATEGORIA	PERIODO

CAPACITACION Y DESARROLLO

EVENTOS	INSTITUCION	PERIODO	DURACIÓN

5. MERITOS Y DEMERITOS

DOCUMENTO	FECHA	MOTIVO - SANCIÓN

2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

PR. CE. 002

ELABORADO POR: Elena Del Rocío De la Cruz Tomalá.

Mirna Monserrate Tomalá Vélez.

DIRECVISION S.A.

APROBADO POR: Ac. Jorge Salvatierra Dávila
Jefe del Departamento de Administración.

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5 (Cinco)

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

CÓDIGO: PR.CE.002 PÁGINA: 1 de 4

2.8.2.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es mostrar lo que se debe realizar para el Control de Entradas y Salidas del Personal de la Compañía DIRECVISIÓN S.A.

2.8.2.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica específicamente en el área de administración.

2.8.2.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La persona responsable de la supervisión y revisión del procedimiento es el administrador.

2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento deberá realizarse una vez al año, después de la fecha de su emisión; de manera que de ser necesario se puedan corregir, eliminar o agregar aspectos al procedimiento para que este se mantenga vigente y aplicable

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

CÓDIGO: PR.CE.002 PÁGINA: 2 de 4

2.8.2.5 POLÍTICAS

Para el Control de Entradas y Salidas del personal se debe tomar en cuenta que:

- ✓ La hora de ingreso a la Compañía es a las 8:30 min. a.m. y la hora de salida es a las 5:00 p.m.; en caso de retraso, el primer retraso equivale a un Memorándum de llamada de atención, al tercer atraso el empleado recibirá una sanción.

2.8.2.6 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para el Control de Entradas y Salidas del personal.

INICIO

Trabajador

1.- Ingresa a la Compañía a las 8.30.

2.- Marca la ficha de ingreso.

Secretaria

3.- Anota el horario de ingresos y salidas en el control semanal.

4.- Entrega el reporte semanal al Administrador.

Administrador

5.- Verifica la asistencia y procede al cálculo de horas extras y retraso.

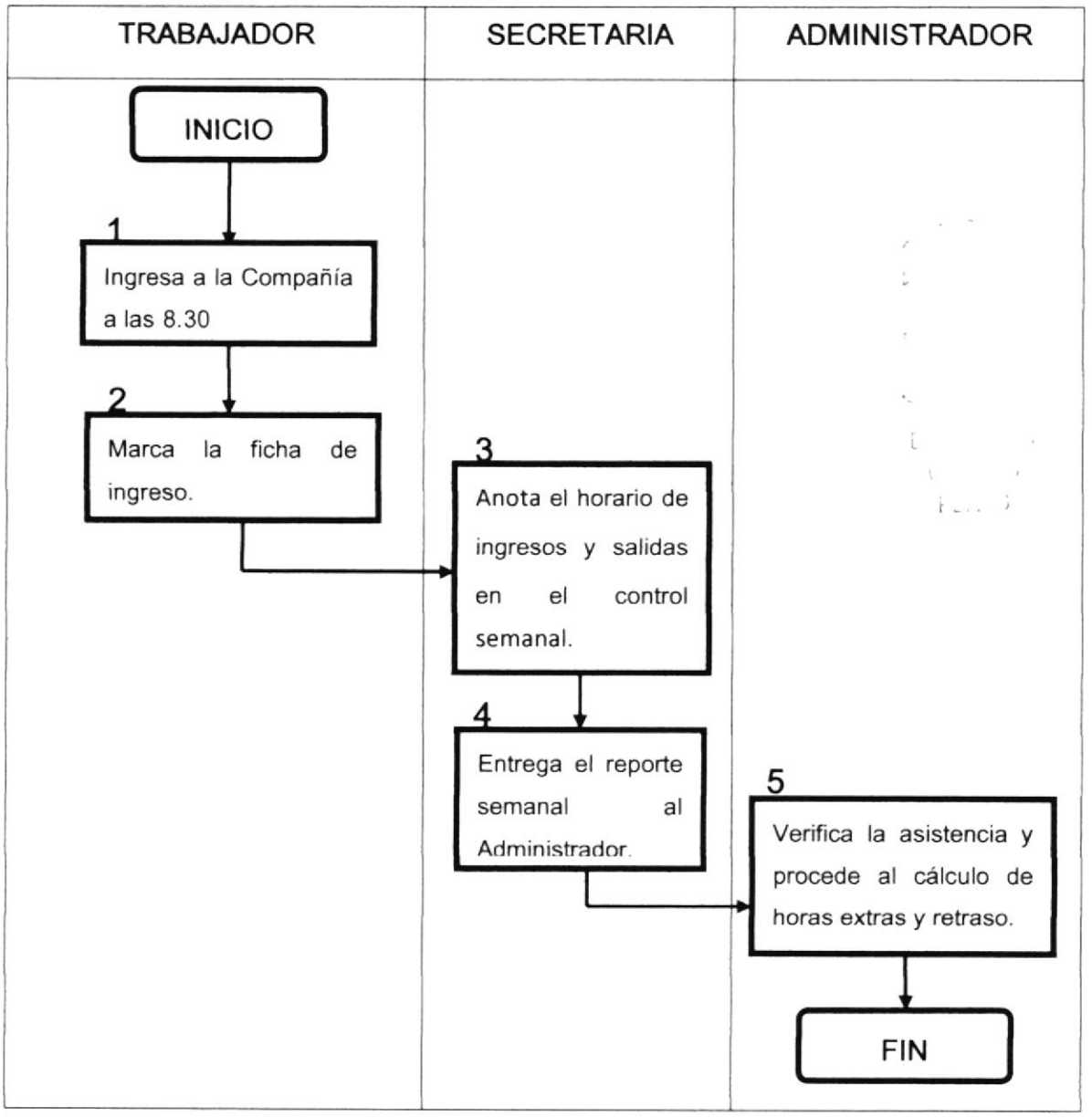
FIN

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

CÓDIGO: PR.CE.002 PÁGINA: 3 de 4

2.8.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

DF.CE.002



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

CÓDIGO: PR.CE.002 PÁGINA: 4 de 4

Anexo "B"

FORMATO DE TARJETAS PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.

FR.CE.002

DIRECVISIÓN S.A.

BARRIO 10 DE AGOSTO CALLE 11 Y AV. 9 DE OCTUBRE
TELEFONO 2783060 -2786208

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Empleado.....

Departamento.....

Año..... Mes.....

Número	Fecha	Entrada Salida	Faltas	Tardanza	Firma
1		E			
2		S			
3		E			
4		S			
5		E			
6		S			
7		E			
8		S			
9		E			
10		S			
11		E			
12		S			
13		E			
14		S			
15		E			
16		S			
17		E			
18		S			
19		E			
20		S			
21		E			
22		S			
23		E			
24		S			

2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

PR. AP. 003

ELABORADO POR: Elena Del Rocío De la Cruz Tomalá.

Mirna Monserrate Tomalá Vélez.

DIRECVISION S.A.

APROBADO POR: Ac. Jorge Salvatierra Dávila
Jefe del Departamento de Administración.

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 6 (Seis)

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

CÓDIGO: PR.AP. 003 PÁGINA: 1 de 6

2.8.3.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es mostrar los pasos a seguir para el registro de un cliente.

2.8.3.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica específicamente en el área de administración.

2.8.3.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La persona responsable de la supervisión y revisión del procedimiento es el administrador de la Compañía.

2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento deberá realizarse una vez al año, después de la fecha de su emisión; de manera que de ser necesario se puedan corregir, eliminar o agregar aspectos al procedimiento para que este se mantenga vigente y aplicable

2.8.3.5 POLÍTICAS

Para la Apertura de Crédito de un Cliente se debe tomar en cuenta que:

- El cliente debe de haber comprado de contado por el lapso de 6 meses.

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

CÓDIGO: PR.AP.003 PÁGINA: 2 de 6

2.8.3.6 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para la Apertura de Crédito de un Cliente.

INICIO

Cliente

1.- El cliente solicita al Departamento de Administración la solicitud de

Secretaria

2.- La Secretaria de Administración otorga la solicitud de crédito al cliente.

Cliente

3.- El cliente llena la solicitud de crédito y adjunta los documentos correspondientes

Secretaria

4.- Recibe la solicitud de crédito para ser revisada y verificar que todos los datos estén correctos.

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

CÓDIGO: PR.AP.003 PÁGINA: 3 de 6

Gerencia

5.- La solicitud de crédito es enviada a Gerencia para su aprobación o rechazo.

Administración

6.- El Jefe del Departamento de Administración es el encargado de comunicar al cliente si es aprobada o negada su solicitud.

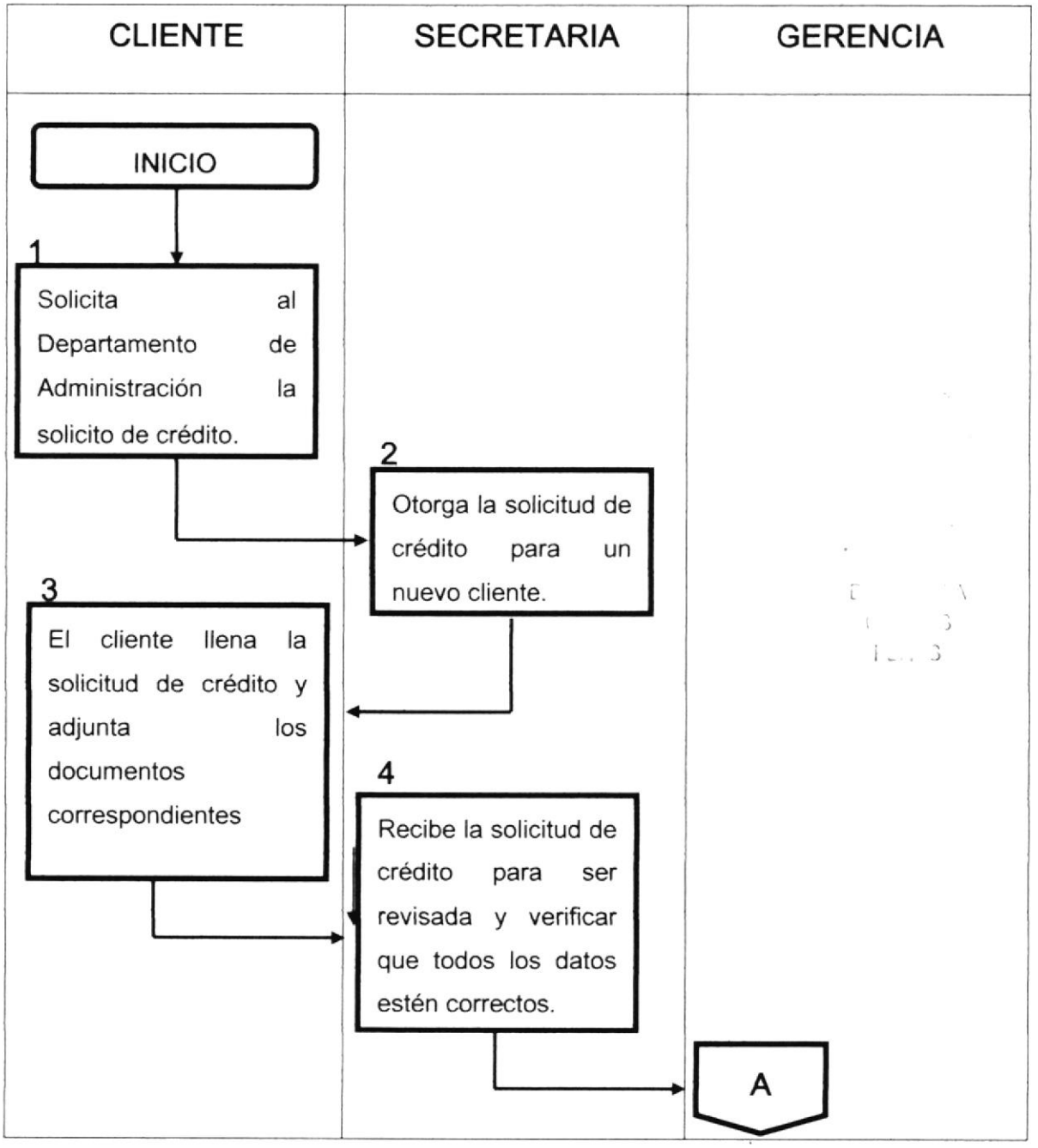
FIN

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

CÓDIGO: PR.AP.003 PÁGINA: 4 de 6

2.8.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

DP.AP.003

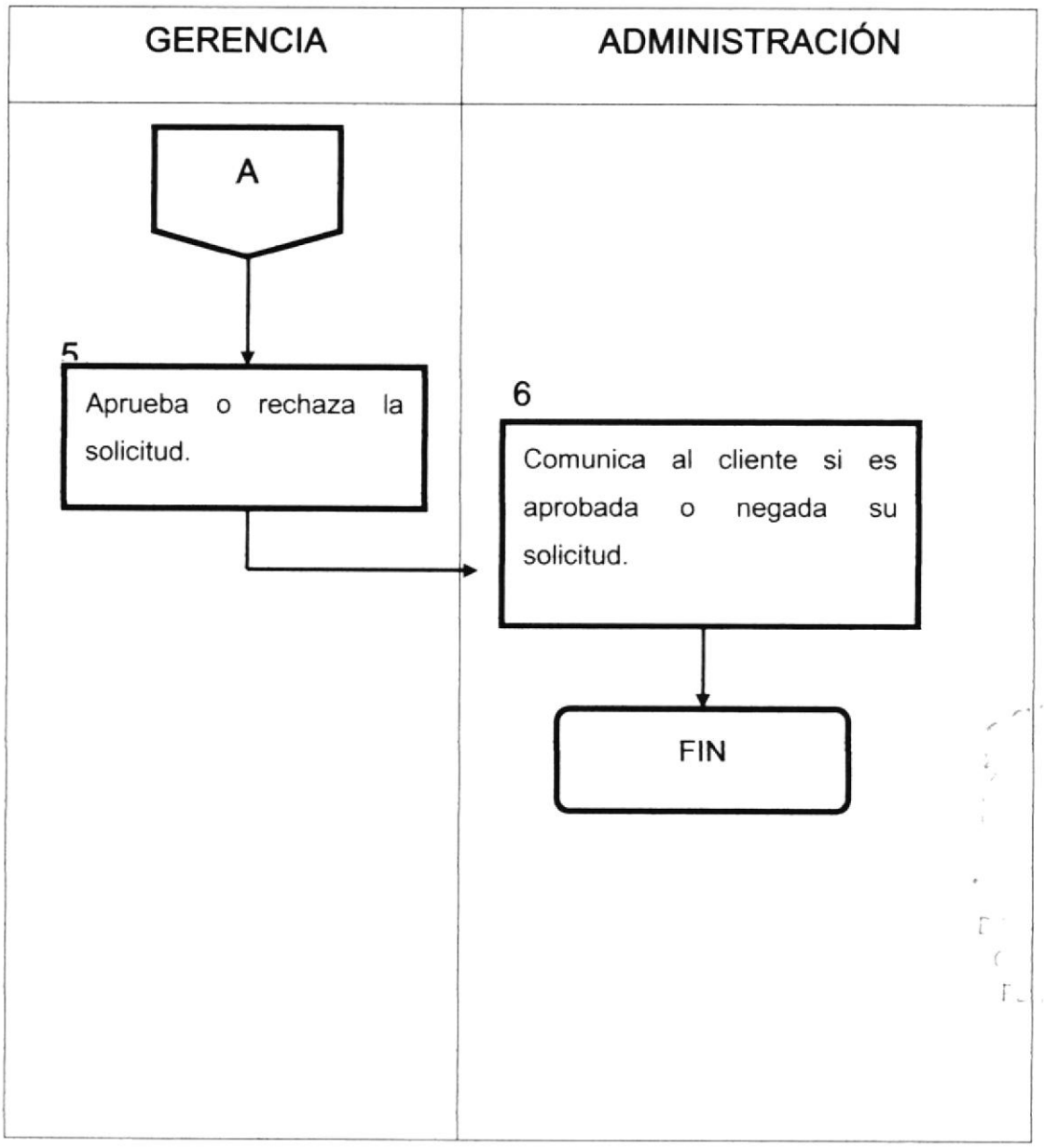


PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

CÓDIGO: PR.AP.003 PÁGINA: 5 de 6

2.8.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

DP.AP.003



PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

CÓDIGO: PR.AP.003 PÁGINA: 6 de 6

Anexo "C"

FORMATO PARA LA APERTURA DE CRÉDITO DE UN CLIENTE.

FR.AP.003

DIRECVISION S. A.
Barrio 10 de Agosto, Calle 11 y Av. 9 de Octubre
Teléfono: 2 – 786 – 208 - 2 – 783 – 060

Observación: ***Por favor adjuntar:**
1.- Fotocopia de Cédula de Identidad.
2.-Fotocopia de Papeleta de Votación.
3.- Fotocopia del RUC.
4.- Fotocopia del Representante Legal.

SOLICITUD DE CREDITO

FECHA:

I. DATOS DEL LABORATORIO

Nombre o Razón Social:_____**RUC #:**_____

Lugar:_____**Biologo:**_____**Telefono:**_____

II. DATOS REPRESENTANTES LEGAL-PROPIETARIO

Gerente General o Propietario(nombres y apellidos)_____
Direccion_____
Oficina:_____
Telefonos:_____**Fax**_____**Celular:**_____
DireccionDomicilio:_____

III. REFERENCIAS COMERCIALES

Empresa	Monto	Telefono

IV. REFERENCIAS BANCARIAS

Banco/Ciudad	# de Cta. Cte.	Telefono

PERSONA (S) AUTORIZADA (S) PARA REALIZAR PEDIDOS

Nombre / Año	Cargo	Firma

2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

PR. IC. 004

ELABORADO POR: Elena Del Rocío De la Cruz Tomalá.

Mirna Monserrate Tomalá Vélez.

DIRECVISIÓN S.A.

APROBADO POR: Ac. Jorge Salvatierra Dávila
Jefe del Departamento de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 6 (Seis)

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

CÓDIGO: PR.IC.004 PÁGINA: 1 de 6

2.8.4.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es mostrar lo que se debe realizar para el Ingreso al Sistema del Cierre de Caja.

2.8.4.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica específicamente en el área de administración.

2.8.4.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La persona responsable de la supervisión y revisión del procedimiento es el administrador de la Compañía.

2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento deberá realizarse una vez al año, después de la fecha de su emisión; de manera que de ser necesario se puedan corregir, eliminar o agregar aspectos al procedimiento para que este se mantenga vigente y aplicable

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

CÓDIGO: PR.IC.004 PÁGINA: 2 de 6

2.8.4.5 POLÍTICAS

Para el Ingreso al Sistema del cierre de caja se debe tomar en cuenta que:

- El cierre de caja debe de constar con el visto bueno del Administrador de la Compañía.

2.8.4.6 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para el Ingreso al Sistema del Cierre de Caja.

INICIO

Departamento Ventas y Facturación

1.- Elabora el cierre de caja, reportando el movimiento diario.

Administración

2.- Revisa el Cierre de Caja.

3.- Coloca el visto bueno.

Secretaria

4.- Recibe el Cierre de Caja e ingresa al sistema valores por: cobros, retenciones, y cancela las ventas hechas de contado.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

CÓDIGO: PR.IC.004 PÁGINA: 3 de 6

Contabilidad

5.- Recibe el cierre de caja para procesar los gastos.

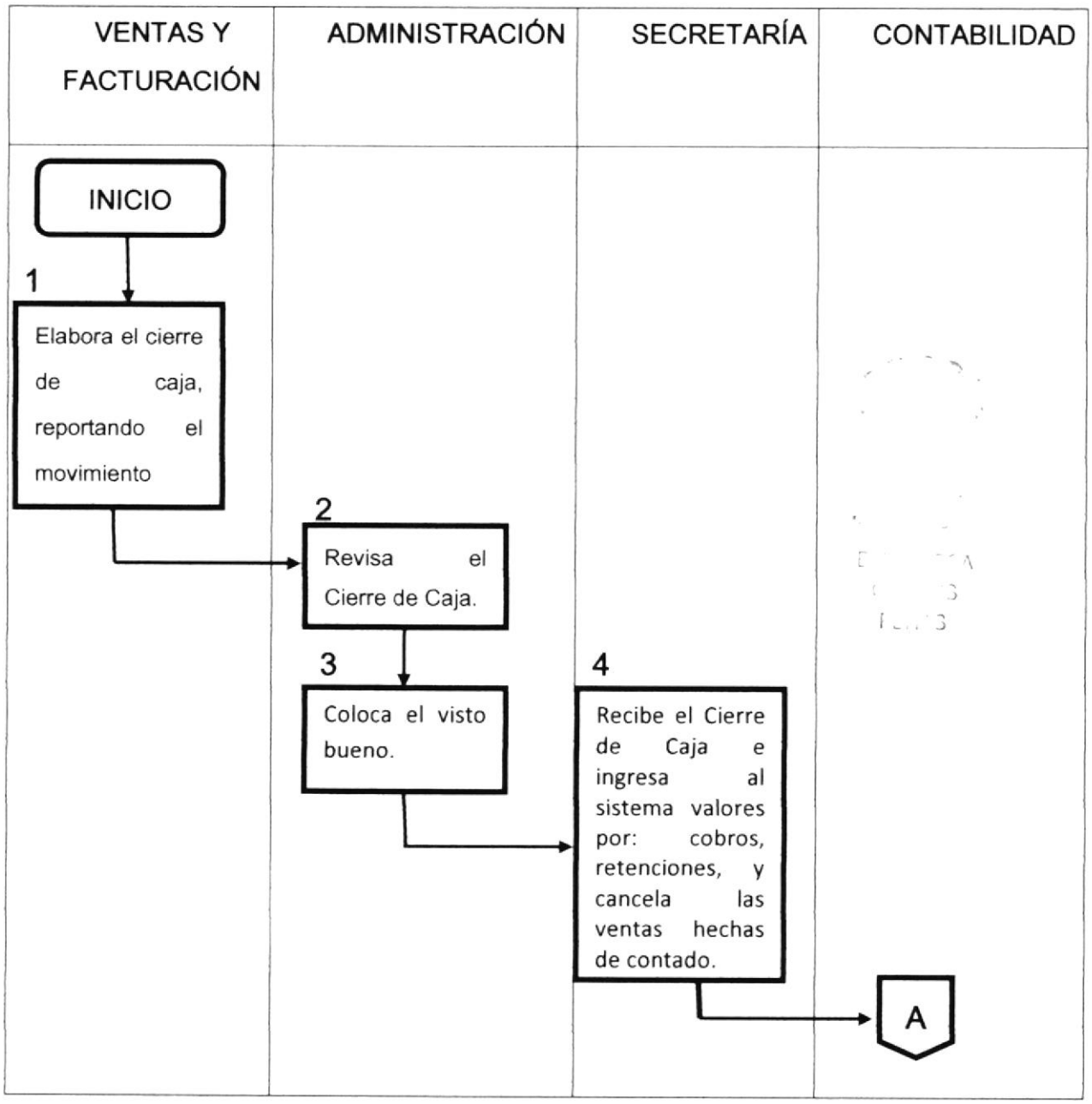
FIN

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

CÓDIGO: PR.IC.004 PÁGINA: 4 de 6

2.8.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

DF.IC.004

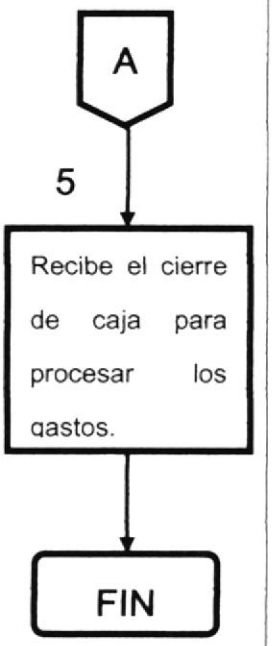


PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

CÓDIGO: PR.IC.004 PÁGINA: 5 de 6

2.8.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

DF.IC.004

VENTAS Y FACTURACIÓN	ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA	CONTABILIDAD
			

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA.

CÓDIGO: PR.IC.004 PÁGINA: 6 de 6

Anexo "D"

FORMATO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DEL CIERRE DE CAJA. FR.IC.004

DIRECVISIÓN S.A.
PROVEEDOR DE INSUMOS PARA LA ACUACULTURA
Barrio 10 de Agosto Calle 11 Av. 9 de Octubre

			Fecha		
CIERRE DE CAJA GENERAL DIARIO.					
SALDO ANTERIOR					
V/CONTADO				DETALLE DEL EFECTIVO	
V/CONTADO CHEQUE				100.00	
COBROS				50.00	
COBROS X LARVA.				20.00	
COBROS X FLETES				10.00	
				5.00	
				1.00	
OTROS ING.					
OTROS ING.					
OTROS ING.					
OTROS EGRES.(-)					
RETEN. FUENTE (-)					
GASTOS (-)					
PROVEEDORES					
PROVEEDORES					
PROVEEDORES					
PROVEEDORES					
				CENTAVOS	
SUB TOTAL	0.00			SUBTOTAL	-
CREDITOS				CHEQUES	-
TOTAL	0.00			TOTAL	-
			SALDO DE CAJA	0.00	
			-		
OBSERVACIONES	FECHA COBRO	DETALLE DE CHEQUES:	BANCO/ # CTA.	CHEQUE	VALOR
					-
M.A.R. B.R.A.V.O					
FACTURAS					
NOTAS DE VENT					
ANULADAS					

Elaborado por
DPTO DE FACTURACION Y COBRANZA

Revisado por
DPTO DE ADMINISTRACION

Ingresado por
SECRETARIA DPTO DE ADMINISTACION

Contabilizado por
DPTO DE CONTABILILIDAD

2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

PR. AF. 005

ELABORADO POR: Elena Del Rocío De la Cruz Tomalá.

Mirna Monserrate Tomalá Vélez.

DIRECVISION S.A.

APROBADO POR: Ac. Jorge Salvatierra Dávila
Jefe del Departamento de Administración.

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5 (Cinco)

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

CÓDIGO: PR.AF.005 PÁGINA: 1 de 5

2.8.5.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es mostrar lo que se debe realizar para el archivo de facturas.

2.8.5.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica específicamente en el área de administración.

2.8.5.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La persona responsable de la supervisión y revisión del procedimiento es el administrador de la Compañía.

2.8.5.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento deberá realizarse una vez al año, después de la fecha de su emisión; de manera que de ser necesario se puedan corregir, eliminar o agregar aspectos al procedimiento para que este se mantenga vigente y aplicable

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

CÓDIGO: PR.AF.005 PÁGINA: 2 de 5

2.8.5.5 POLÍTICAS

Para el Archivo de Facturas se debe tomar en cuenta que:

- Todas las facturas se encuentren registradas en el sistema de la Compañía.

2.8.5.6 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para el Archivo de Facturas.

INICIO

Secretaria

1.- Luego del ingreso del cierre de caja al sistema la secretaria procede a clasificar las facturas canceladas, las facturas de crédito, y las facturas del SRI.

2.- Las facturas canceladas se las archiva por número de factura y mes en la carpeta correspondiente a facturas canceladas.

3.- Las facturas de crédito se las archiva alfabéticamente en la carpeta cuentas por cobrar.

4.- Luego se entrega las facturas del SRI al departamento de bodega.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

CÓDIGO: PR.AF.005 PÁGINA: 3 de 5

Bodega

5.- Recibe las facturas y e encarga de ingresar al kardex los productos facturados.

6.- Entrega las facturas a la secretaria.

Secretaria

7.- Procede a archivar las facturas por secuencia de menor a mayor en la carpeta facturas SRI.

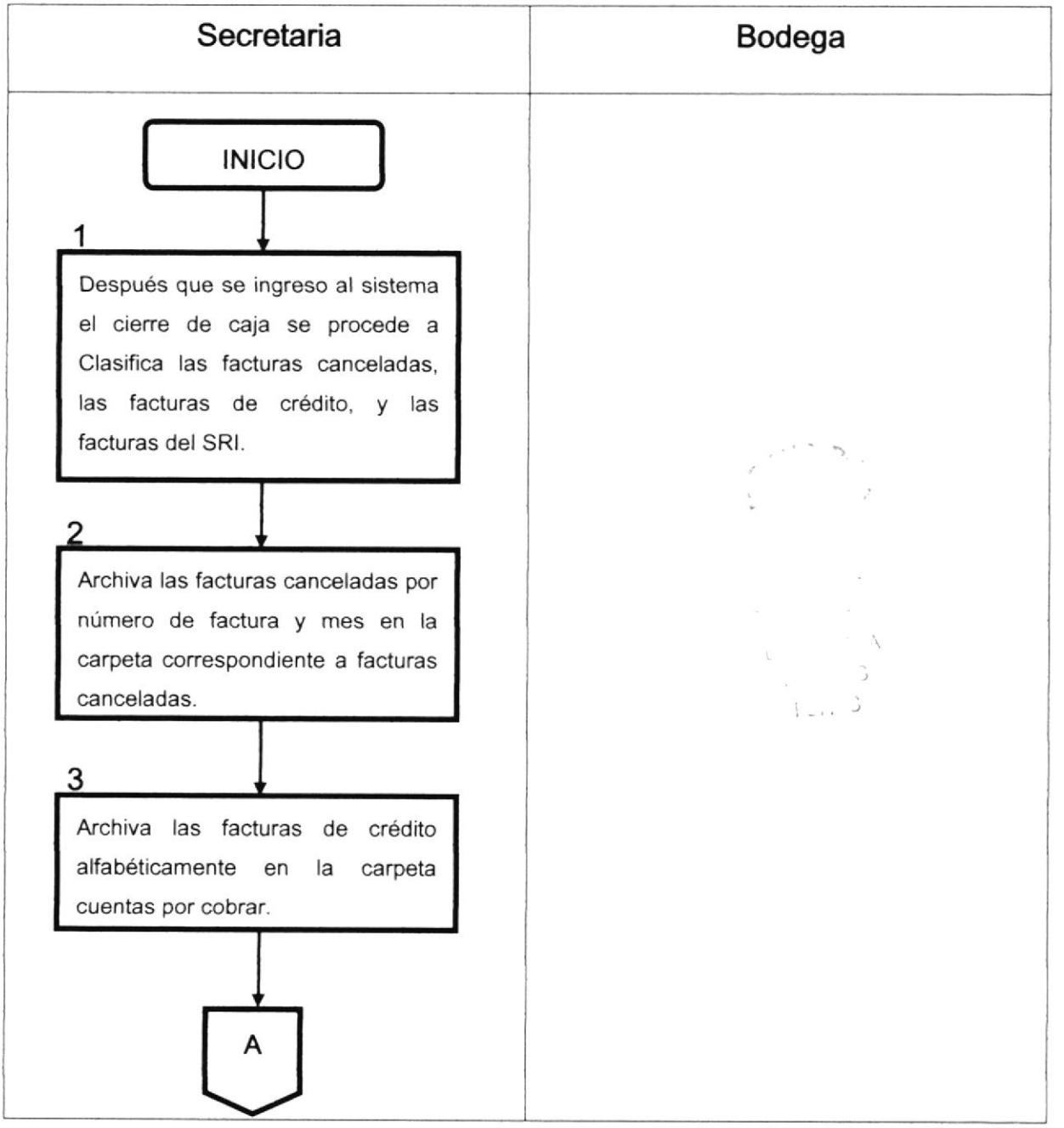
FIN

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

CÓDIGO: PR.AF.005 PÁGINA: 4 de 5

2.8.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

DF.AF.005

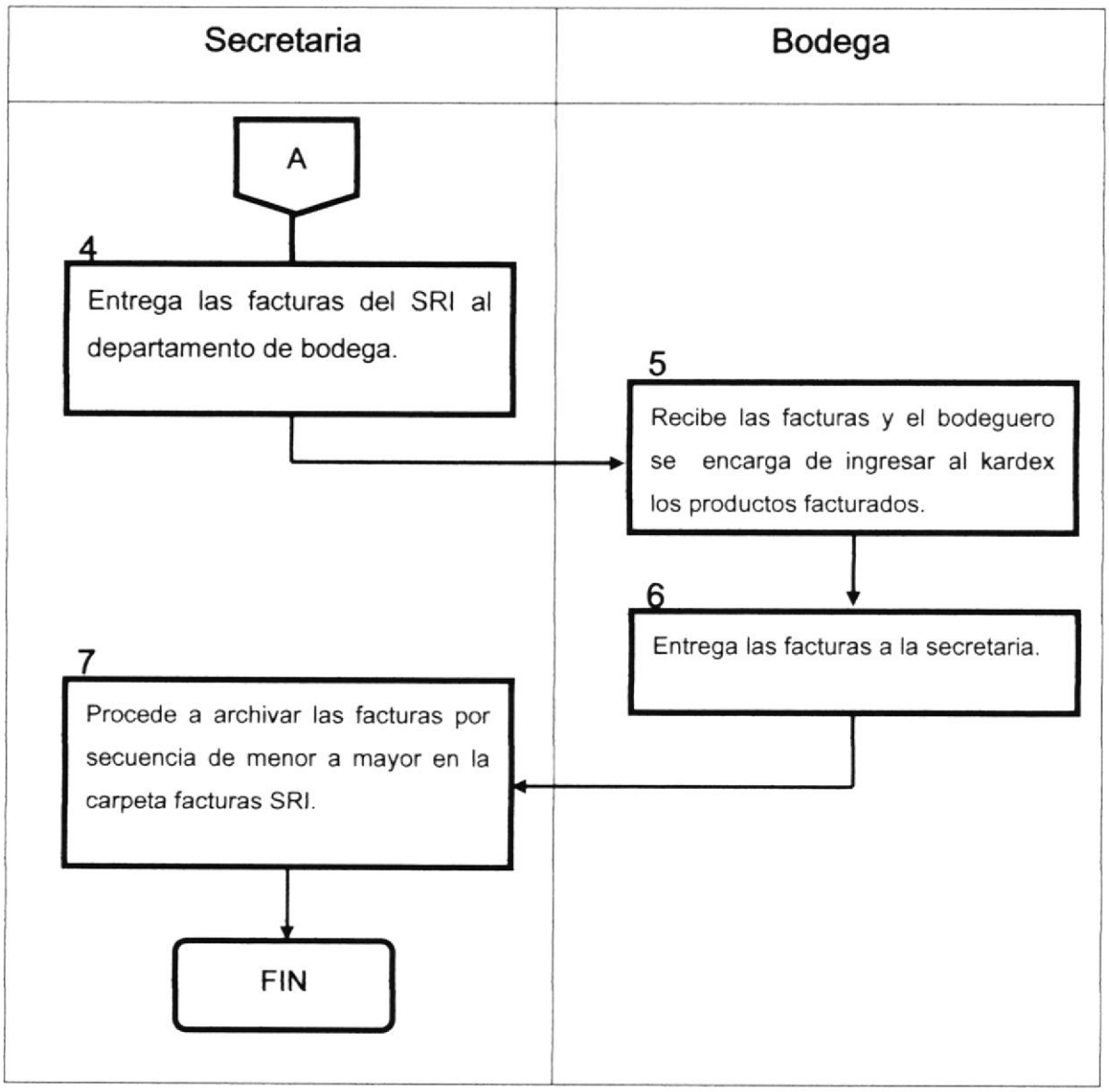


PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

CÓDIGO: PR.AF.005 PÁGINA: 5 de 5

2.8.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE FACTURAS.

DF.AF.005



2.8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

PR. CP.006

ELABORADO POR: Elena Del Rocío De la Cruz Tomalá.

Mirna Monserrate Tomalá Vélez.

DIRECVISION S.A.

APROBADO POR: Ac. Jorge Salvatierra Dávila
Jefe del Departamento de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5 (Cinco)

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

CÓDIGO: PR.CP.006 PÁGINA: 1 de 2

2.8.6.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es mostrar lo que se debe realizar para la cancelación a proveedores.

2.8.6.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica específicamente en el área de administración.

2.8.6.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La persona responsable de la supervisión y revisión del procedimiento es el administrador de la Compañía.

2.8.6.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento deberá realizarse una vez al año, después de la fecha de su emisión; de manera que de ser necesario se puedan corregir, eliminar o agregar aspectos al procedimiento para que este se mantenga vigente y aplicable

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

CÓDIGO: PR.CP.006 PÁGINA: 2 de 3

2.8.6.5 POLÍTICAS

Para la Cancelación a proveedores se debe tomar en cuenta que:

- Se deberá cancelar la factura únicamente al vencimiento de la misma.

2.8.6.6 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para la Cancelación a Proveedores.

INICIO

Administrador

1.- El administrador constata las facturas que están pendientes de cancelar.

2.- Pide al Departamento de Contabilidad las facturas vencidas por pagar.

Auxiliar Contable

3.- Entrega las facturas vencidas a la Secretaria de Administración.

Administrador

4.- Procede a verificar los saldos bancarios para realizar la cancelación de las facturas vencidas.

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

CÓDIGO: PR.CP.006 PÁGINA: 3 de 4

5.- Una vez verificados los saldos, coloca el visto bueno para la cancelación de las facturas.

Secretaria

6.- Elabora los Cheques y comprobantes de Egreso para cancelar a proveedores.

7.- Realiza el depósito al banco.

8.- Informa al proveedor la cancelación de la factura.

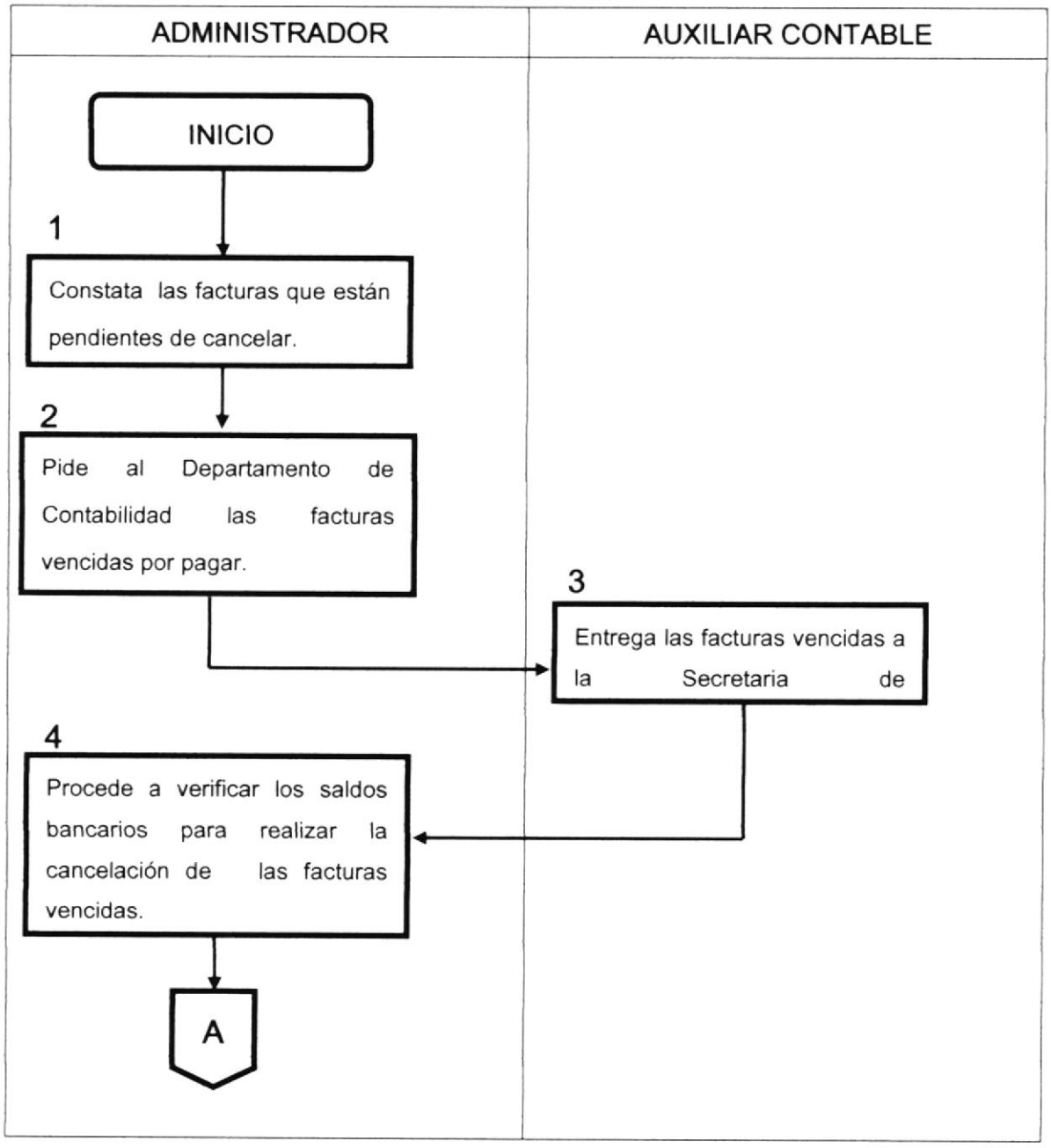
FIN

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

CÓDIGO: PR.CP.006 PÁGINA: 4 de 4

2.8.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

DF.CP. 006

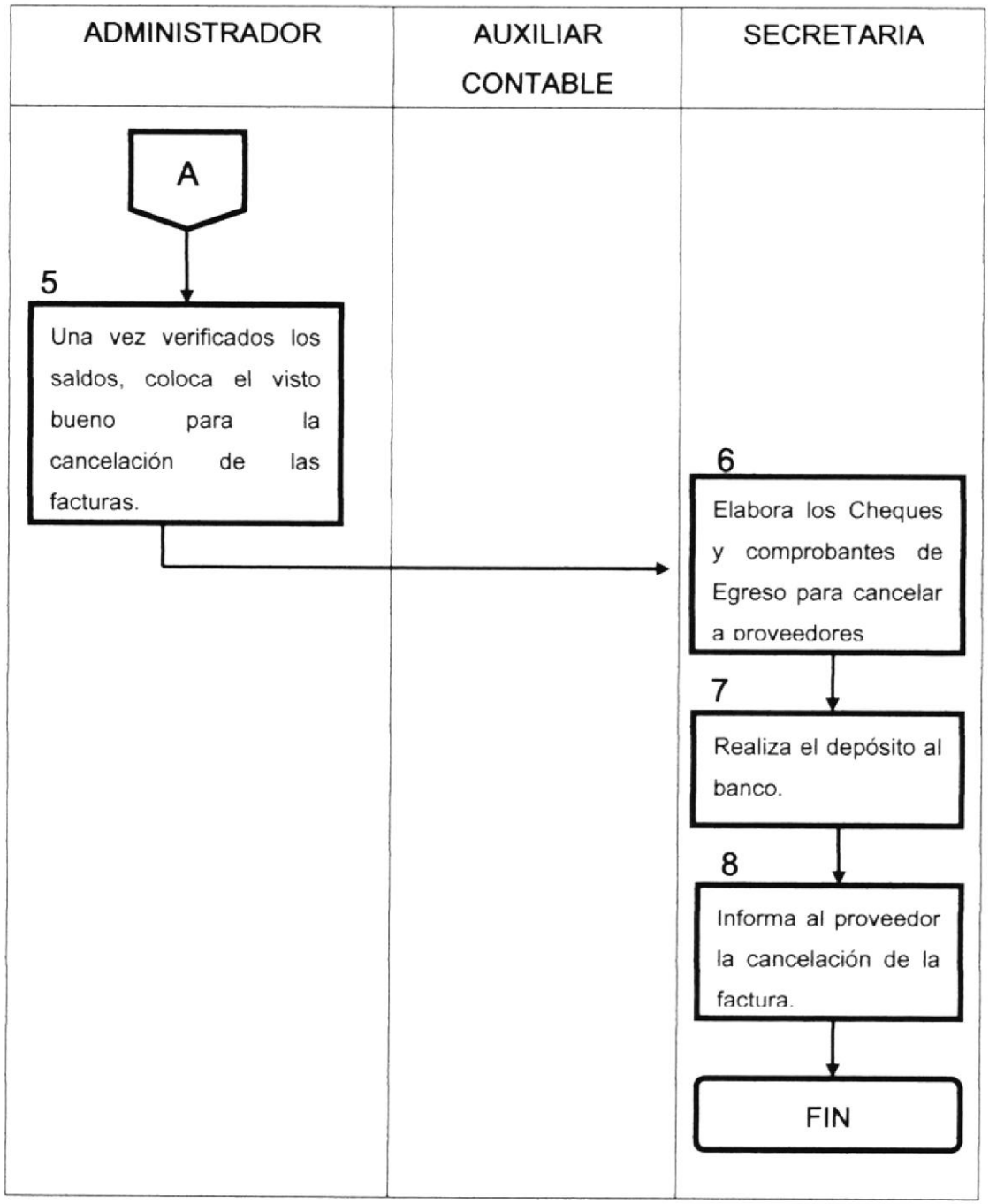


PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

CÓDIGO: PR.CP.006 PÁGINA: 5 de 5

2.8.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CANCELACIÓN A PROVEEDORES.

DF.CP. 006



CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO.

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 INTRODUCCIÓN

El manual de usuario debe cumplir no sólo con la finalidad de acercar al usuario al mundo de la Informática sino también de brindarle las facilidades y comodidades para el fácil manejo y utilización del Web site; de manera que todo tipo de usuario pueda beneficiarse de su contenido y agilitar búsquedas con éxito.

Debido a que este manual le servirá de guía para encontrar soluciones prácticas, es de mucha importancia que usted lo lea antes y/o durante la navegación del sitio, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

3.1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE USUARIO

Este Manual tiene como propósito principal guiar a aquellos usuarios interesados y al personal encargado del manejo y administración del sistema, de manera que puedan beneficiarse con la información solicitada despejando sus dudas, además le ofrece los siguientes beneficios:

Ayudar al usuario a manejar Internet y cada una de las opciones del Web Site.

Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada ilustrada de cada una de las páginas que conforman el site.

3.1.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Los conocimientos mínimos requeridos para que una persona pueda operar el Web Site sin ninguna dificultad y utilizar este manual sin ningún inconveniente son los siguientes:

Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

Conocimientos básicos de Internet.

3.1.4 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este manual está dirigido específicamente al Departamento de Administración de la Compañía Direcvisión S.A.

3.1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

CONTENIDO	
3.1	Generalidades
3.2	Explicación de la Interfaz Gráfica
3.3	Requerimientos Operacionales
3.4	Como Ingresar al Web Site
3.5	Descripción de las Páginas Web
ANEXOS	
Anexo A	Acerca de Internet
Anexo B	Navegación de Páginas
Anexo C	Glosarios de Términos

TABLA # 3. 1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

3.1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

El manual está diseñado con ilustraciones que permiten ubicar visualmente al usuario con las instrucciones que debe seguir paso a paso para utilizar el Web Site de la Compañía Direcvisión S.A.

3.1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Es importante que usted se familiarice con los estándares de la terminología que se utiliza para el desarrollo de este manual, de manera que pueda identificar claramente los mensajes y demás características definidas en las siguientes tablas de referencia:

3.1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

FORMATO	SIGNIFICADO
Texto en Negrita.	Palabras que aparecerán en el Glosario de términos al final del manual y otras palabras de importancia.
Texto Subrayado.	Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario.
Viñeta	Indica clasificación o detalle de un tema en particular.
Texto normal entre comillas dobles "".	Referencia a algún recuadro de entrada de datos, donde el usuario deberá ingresar información.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursivo y el gráfico de Nota.	Notas importantes para el usuario como mensajes o consideraciones.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursivo y el gráfico de Sugerencia.	Este formato aparecerá cuando se da una recomendación de cualquier índole.

TABLA # 3. 2 CONVENCIONES DEL FORMATO

3.1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

TERMINO	SIGNIFICADO
"Señalar"	Colocar el extremo superior del ratón sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer Clic"	Presionar el botón principal del ratón (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el ratón mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

TABLA # 3. 3 CONVENCIONES DEL MOUSE

3.1.8 SOPORTE TÉCNICO

Cuando se presente algún inconveniente en el Web Site, revisar este manual o si desea una consulta más compleja sobre el sitio, puede contactarse para mayor información con las oficinas de EDCOM Escuela de Diseño de Comunicación Visual de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

3.2 EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

Para operar en un ambiente de trabajo adecuado, es indispensable disponer de un equipo informático con los requisitos recomendados y por sobre todo saber utilizarlo. De manera que a continuación analizaremos brevemente cada uno de los componentes físicos (Hardware) del mismo:

3.2.1 RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

El hardware es el conjunto de todos los dispositivos físicos, es decir, palpables, que nos permiten introducir y obtener información de una computadora; entre esos dispositivos tenemos la computadora y todos sus elementos:

3.2.1.1 RECONOCIENDO LA COMPUTADORA

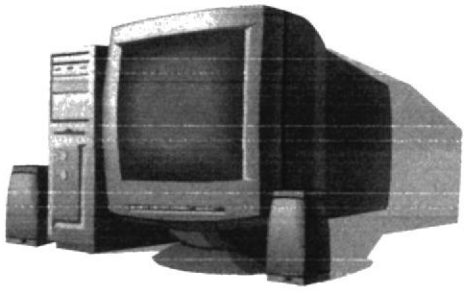


FIGURA # 3. 1 La Computadora

La computadora es un dispositivo electrónico que elabora información al recibir datos de ingreso para ser procesados, controlando a gran velocidad cálculos y procesos complicados. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales, que son:

Entrada.	Proceso.
Almacenamiento.	Salida.

Una máquina potente y moderna pierde gran parte de su utilidad al no disponer de periféricos adecuados que permitan una fácil entrada y salida de los datos. EL hardware abarca todos los componentes externos de la computadora, tales como:

Teclado.	Ratón o Mouse.
Impresora.	Monitor.
Unidad Central de Procesamiento (CPU).	

3.2.1.1.1 TECLADO

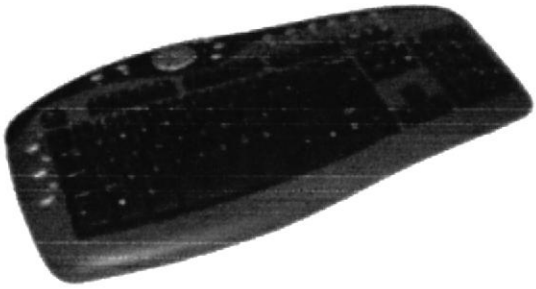


FIGURA # 3. 2 El Teclado

Es un dispositivo de entrada, es decir permite ingresar datos que serán procesados por el computador; la función de las teclas no varía, aunque su ubicación cambia de acuerdo a la marca del Teclado; generalmente se divide en cinco secciones básicas:

Grupo de Teclas Alfanuméricas.
Grupo de Teclas Funcionales.
Grupo de Teclas Numéricas.
Grupo de Teclas Direccionales.
Grupo de Teclas Especiales.

TECLAS ALFANUMÉRICAS

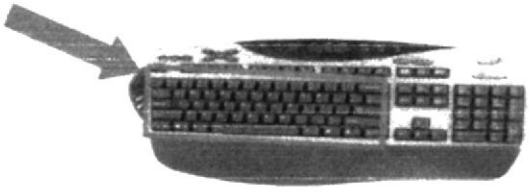


FIGURA # 3. 3 Teclas Alfanuméricas

Son aquellas teclas similares a las que encontramos en una máquina de escribir, es decir, compuestas por letras del alfabeto, caracteres especiales y por los dígitos del 0 al 9 A estas teclas se agregan las siguientes:

TECLA	FUNCIÓN
Shift	Al presionarla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparecerá en mayúscula. Hay dos de éstas teclas y tiene diferentes funciones combinadas con otras
Bloq Mayús	Cambia la escritura de minúscula a mayúscula y viceversa cada vez que se la oprima. Tiene efecto sólo para teclas alfabéticas y se halla en el lado izquierdo.
BackSpace	Desplaza el cursor una posición a la izquierda, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición y se la ubica en la parte superior derecha del teclado
	Sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También permite aceptar ingreso de datos o ejecutar algún comando escogido. En el teclado numérico existen otras teclas igual con el nombre
Tab	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador. Se encuentra ubicada al lado izquierdo del teclado.
Control	Se utiliza para funciones especiales, en combinación con otras teclas. Se halla en la parte inferior izquierda del teclado.
Esc	Utilizada para salir de las opciones o para cancelar cualquier tipo de operación, se halla en la parte superior izquierda.
Alt	En combinación con otras teclas sirve para funciones específicas y se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.
Space Bar	Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Ubicada en la parte inferior del teclado y se diferencia de las demás, por ser más larga que las otras teclas.

TABLA # 3. 4 TECLAS ALFANUMÉRICAS

TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial que depende de la aplicación que se está ejecutando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra F, están carneradas desde la F1.....F12 y las podemos ubicar en la parte superior del teclado.

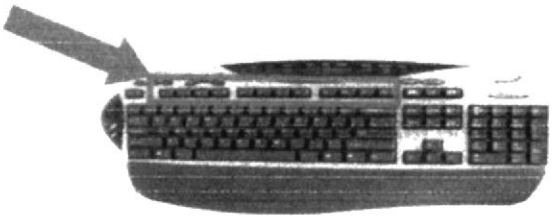


FIGURA # 3. 4 Teclas Alfanuméricas

TECLAS NUMÉRICAS

En el grupo de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado y sirven para las urgentes operaciones. Se activa y desactiva con la tecla Bloq Num.

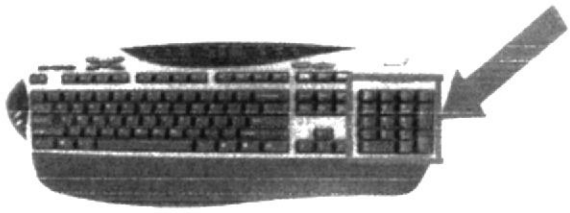


FIGURA # 3. 5 Teclas Numéricas

TECLAS DIRECCIONALES

Se encuentra entre el teclado alfanumérico y el teclado numérico. Sirven para desplazarse a través de toda la pantalla movilizando el cursor sin afectar el contenido.

FIGURA # 3. 6 Teclas Direccionales

TECLAS ESPECIALES

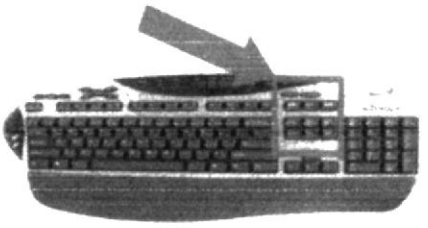


FIGURA # 3. 7 Teclas Especiales

Estas teclas tienen funciones definidas que se describen a continuación:

TECLA	FUNCIÓN
Print Screen	Esta tecla, permite imprimir la información que se encuentra en la pantalla.
Scroll Lock	Cuando está activa, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
Pause	Cuando se está ejecutando una operación, hace que pare automáticamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
Insert	Permite cambiarnos a modo sobre-escritura donde los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente.
Home	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentra.
Page Up	Se utiliza en proceso de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en la pantalla.
Delete	Cuando se presiona esta tecla nos permite borrar los caracteres que están hacia la derecha de la posición de la pantalla.
Page Down	Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas siguientes a la que actualmente está en la pantalla.

TABLA # 3. 5 TECLAS ESPECIALES

3.2.1.1.2 IMPRESORA

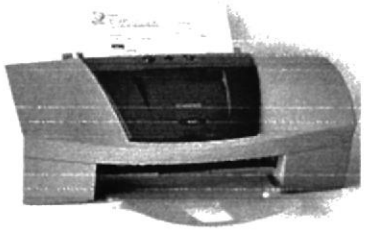


FIGURA # 3. 8 La Impresora

Es un dispositivo de salida porque permite que la información lista en la pantalla sea impresa en un soporte externo para ser presentada al usuario. En la actualidad existe gran variedad de impresoras, capaces de satisfacer las exigencias de cualquier usuario, entre ellas: matriciales, las cuales utilizan un cabezal con agujas para imprimir sobre el rapel; de inyección, las que utilizan tinta en lugar de cintas como las mencionadas anteriormente; láser son impresoras potentes que utilizan tecnología láser para plasmar a información sobre el papel.

3.2.1.1.3 MONITOR

FIGURA # 3. 9 El Monitor

Son unidades de salida y se usan para visualizar datos, instrucciones o comandos dados por la computadora o entradas procedentes de la unidad de teclado. El tamaño de las pantallas para computadoras se indica en pulgadas, que corresponden a la longitud diagonal de zona útil de visualización de datos. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores (computador personal): el monitor monocromático y el monitor a color.

3.2.1.1.4 MOUSE

FIGURA # 3. 10 El Mouse

Es un pequeño dispositivo de entrada que se maneja con la mano; dispone de uno, dos o tres pulsadores convenientemente dispuestos para ser manejados con los dedos. El nombre de ratón (Mouse) viene de sus pequeñas dimensiones, moviendo el ratón por encima de una superficie plana se consigue que el cursor (puntero) de la pantalla se desplace a lo largo y ancho del escritorio. La información que éste dispositivo permite ingresar es básicamente comandos y posiciones de pantalla, los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas simples o complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogos y otros objetos gráficos.

El puntero del Mouse (ratón) cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso:

PUNTERO	FUNCIÓN
	Indica Selección Normal y sirve para escoger opciones o desplazarse de una ventana a otra.
	Indica Selección de Ayuda, se lo escoge del Menú ? y selecciona el objeto o la opción que deseamos saber qué es.
	Indica Selección de Texto, cuando parpadea sobre un documento está listo para ingresar texto.
I	Indica No disponible, es decir que no esta permitido realizar la acción que se quiere ejecutar.
	Indica Selección de Vínculo, es decir que al colocar el cursor sobre el texto u objeto que tiene asignado un enlace hacia otra página o lugar, el puntero cambiará a ésta forma para identificar el vínculo.

TABLA # 3. 6 FORMAS DEL PUNTERO

3.2.1.1.5 UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU)

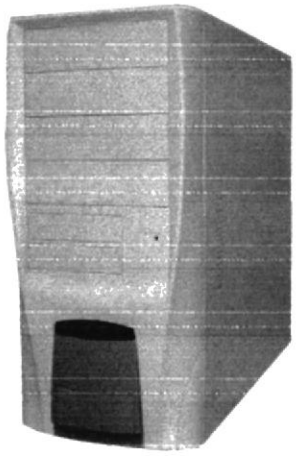


FIGURA # 3. 11 CPU

Considerado el cerebro de la máquina, es el encargado de recibir los datos que introducimos a través del Mouse o teclado para después de procesarlos, damos una respuesta a través de los dispositivos de salida.

3.2.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección se presenta al Ambiente Windows y los elementos básicos que lo conforman, lo cual le permitirá trabajar sin mayor problema. Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos conceptos más técnicos, puede utilizar la ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en Contenido y en índice y asear un tema determinado mediante la ficha Buscar.

Para indicar la ayuda haga clic en el botón Inicio y a continuación en ayuda.

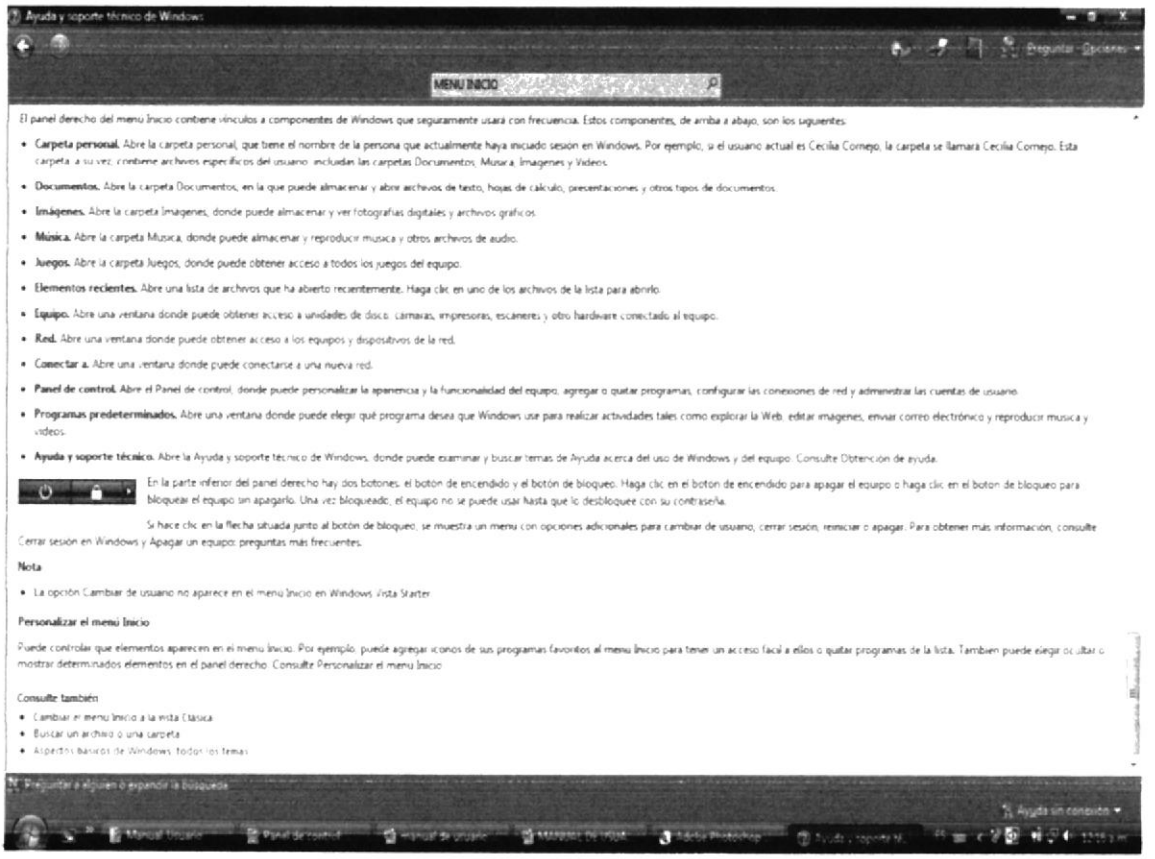


FIGURA # 3. 12 Ventana de Ayuda de Windows

Nota: Algunos temas de Ayuda, contienen Texto azul Al hacer clic en el texto verá una definición del término.

Sugerencia: Para desplegarse dentro del índice de Ayuda, escriba las primeras letras el término que desee buscar. El índice está organizado igual que el de los libros y si no encuentra la entrada que desea, inténtelo con otro término.

3.2.3 ¿QUÉ ENCONTRAMOS EN LA PANTALLA DE WINDOWS?

Cada vez que se Inicie el Ambiente Windows aparece en su pantalla, dependiendo de la instalación de su PC, una variedad de componentes denominados iconos, los mismos que permiten realizar diversas tareas. La zona de pantalla sobre la que se encuentran estos iconos se la llama Escritorio y ocupa toda la pantalla.

La siguiente pantalla muestra el aspecto general del Escritorio identificando sus principales componentes:

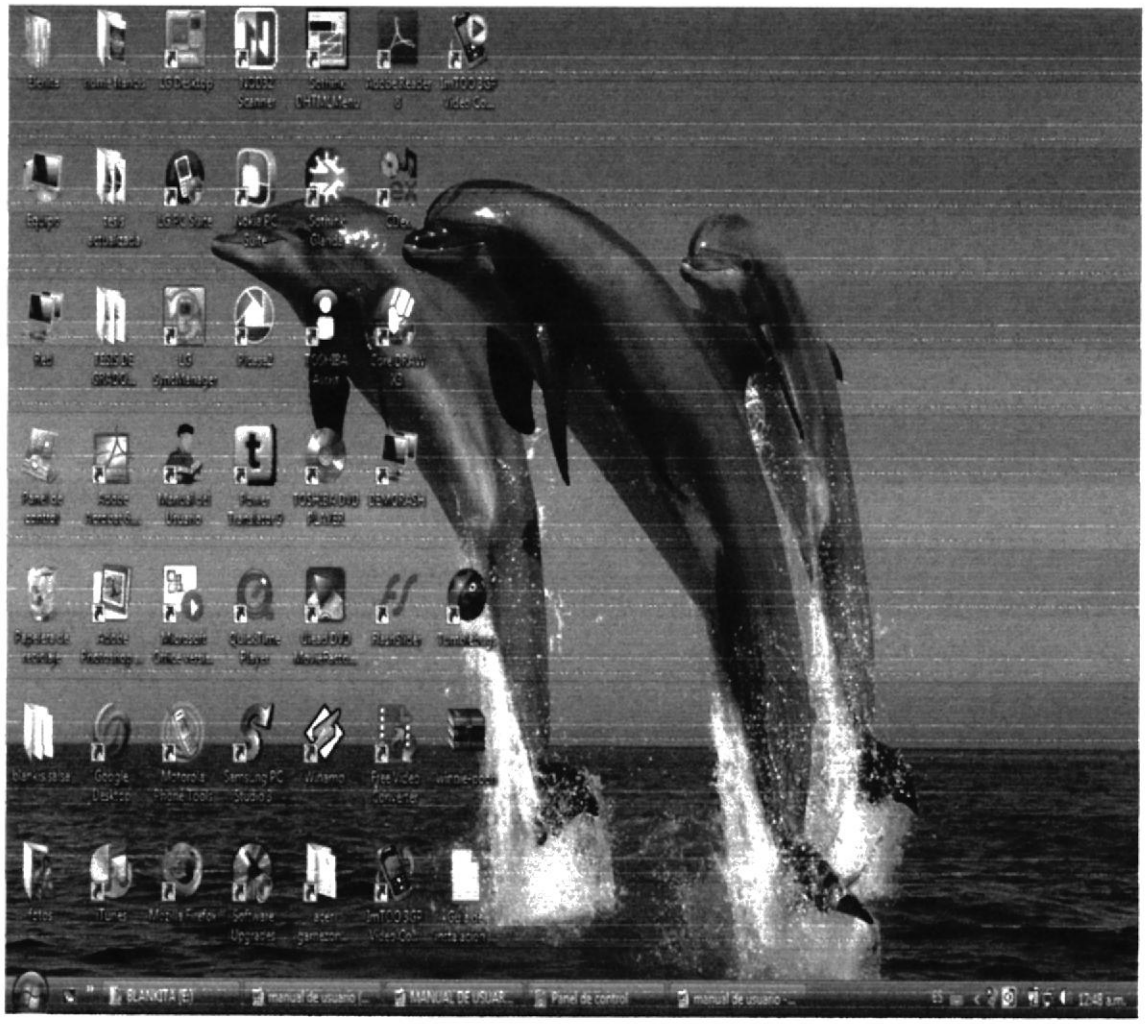


FIGURA # 3. 13 Escritorio de Windows

3.2.4 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

Eencontrará el Botón Inicio en la Barra de Tareas que se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla, está predeterminado que siempre será visible cuando Windows esté en ejecución.

FIGURA # 3. 14 Barra de Inicio y Barra de Herramientas

3.2.5 INCIAR EL TRABAJO CON EL MENU INICIO

Al hacer clic en el Menú Inicio se despliega la siguiente lista de opciones:

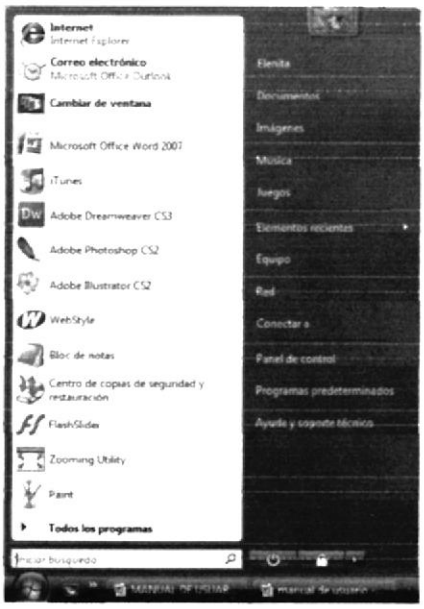


FIGURA # 3. 15 Iniciar el Trabajo en el Menú Inicio

El Menú Inicio ofrece un fácil acceso a las tareas importantes de Windows.

PROGRAMAS:	PERMITE EJECUTAR UNA APLICACIÓN.
Documentos:	Presenta la lista de nombres de los últimos documentos que han sido abiertos.
Configuración:	Presenta una lista de la configuración del Sistema que podrá cambiar.
Buscar:	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda:	Inicia la Ayuda, podrá utilizar entonces el índice, el Contenido y otras fichas para saber cómo realizar una tarea en Windows.
Ejecutar:	Inicia un Programa o abre una carpeta al escribir un comando.
Apagar equipo:	Cierra o reinicia su PC.
Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el Menú.	

TABLA # 3. 7 FUNCIONES DEL MENÚ INICIO

3.2.6 CONOCIENDO EL BROWSER DE NUESTRO EQUIPO EXPLORER.

Es una aplicación o Navegador Web, que permite a los usuarios de Internet o a una red de Intranet, explorar o ver el contenido de las páginas Web de un sitio; el navegador de Internet conocido como Browser o Explorador, es quizás la herramienta más importante dentro del mundo de Internet, ya que es ésta la que permite la comunicación entre el usuario y la red. A continuación explicaremos las barras que posee el Navegador "Internet Explorer" en el que encontraremos las siguientes barras:

Barra de Menús.

Barra de Herramientas.

Barra de Direcciones y Vínculos.

Barra de Estado.

3.2.6.1 BARRA DE MENÚ

Es una agrupación de Menús, y cada menú presenta una lista de comandos que ejecutará una acción, aparecen en combinación de teclas para ejecutar ese comando y se halla en la parte superior del navegador. Esta barra tiene los siguientes menús:

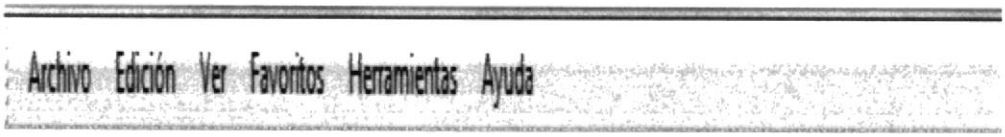


FIGURA # 3. 16 Barra de Menú

MENÚ ARCHIVO

Ejecuta diversos comandos, que trabajan directamente con la administración de la página cargada en el Navegador, a continuación los comandos más usados:

COMANDO	ACCIÓN
Nuevo	Abre una nueva ventana del navegador con la página actualmente cargada.
Abrir	Abre una página guardada en el disco duro y abre otros archivos para cargar en el navegador. Ej.: (pdf, gif, jpg).
Guardar como	Guarda la página que está cargada.
Configurar Página	Configura las dimensiones de la página para poder imprimirla.
Imprimir	Permite imprimir la pagina guardada en el navegador
Cerrar	Cerrar el navegador actual

TABLA # 3. 8 FUNCIONES DEL MENÚ ARCHIVO

MENÚ EDICIÓN

Ejecuta el comando que le permite realizar acciones dentro de la página cargada en el navegador a continuación se encuentran los comandos mas usados

COMANDO	ACCIÓN
Copiar	Permite copiar la parte de la pagina
Seleccionar todo	Permite seleccionar toda la página cargada en el navegador
Buscar en esta página	Busca un texto dentro de la página cargada

TABLA # 3. 9 FUNCIONES DEL MENÚ EDICIÓN

MENÚ VER

COMANDO	ACCIÓN
Ir a	Presenta una ventana que permite ingresar una palabra o frase que se desee buscar en internet.
Detener	Al dar clic sobre este botón, la página que se está cargando se detendrá.
Actualizar	Este botón recargará la página actual de darse el caso incluso con modificaciones.
Código Fuente	Permite ver el código fuente (cómo está hecha la página) de la página que está cargada en el navegador.
Pantalla Completa	Permite ver el contenido del navegador sin barras de opciones

TABLA # 3. 10 FUNCIONES DEL MENÚ VER

MENÚ FAVORITOS

Sirve para ejecutar la agregación de páginas a carpetas personalizadas que tiene el explorador, a continuación los comandos más usados:

COMANDO	ACCIÓN
Agregar a Favoritos	Agrega la página cargada Favoritos, es una carpeta que contiene accesos rápidos a las páginas grabadas en esta carpeta.
Canales	Contiene páginas de los canales de televisión.
Vínculos	Contiene páginas con diversos conceptos tales como: correo, Chat, guía de canales, etc.

TABLA # 3. 11 FUNCIONES DEL MENÚ FAVORITOS

MENÚ HERRAMIENTAS

En este menú se pueden ejecutar comandos para configurar el navegador.

COMANDO	ACCIÓN
Correo y Noticias	Nos permitirá manipular el correo y noticias, vínculos y nuevos mensajes.
Sincronizar	Permitirá sincronizar los datos de su equipo y los datos de la red.
Mostrar vínculos relacionados	Permitirá buscar páginas Web parecidas a la página Web que está viendo actualmente.
Opciones de Internet	Esta ventana tiene funciones para configurar conexiones a Internet, de seguridad, de privacidad, registro de páginas, etc.

TABLA # 3. 12 FUNCIONES DEL MENÚ VER

MENÚ AYUDA

Aquí podemos encontrar toda la información del navegador, sugerencias, soporte técnico y comentarios.

COMANDO	ACCIÓN
Contenido e índice	Encontraremos información del uso del explorador.
Sugerencia del día	Brinda Sugerencias actuales.
Soporte Técnico	Para obtener soporte técnico, póngase en contacto con el fabricante de su equipo o verifique la documentación suministrada con el equipo.
Acerca de Internet Explorer	Contiene datos del software utilizado, versión, derechos de autor y restricciones.

TABLA # 3. 13 FUNCIONES DEL MENÚ AYUDA

3.2.6.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra es un acceso rápido a los comandos que se encuentran en la barra de menú.

3.2.6.3 BARRA DE DIRECCIONES Y VÍNCULOS

FIGURA # 3. 18 Barra de Direcciones y Vínculos

En esta barra es donde tiene que ingresar la dirección de la página Web que desea visitar (por ejemplo: http:www.microsoft.com) y luego presionar la tecla Enter, de manera que se cargará la página que ingresó en la barra de direcciones.

Si usted utiliza la lista desplegable dando clic en la flecha, podrá volver a las últimas páginas a las que ah accedido.

3.2.6.4 BARRA DE ESTADO

FIGURA # 3. 19 Barra de Estado

Esta barra es la que muestra la Dirección IP (198.168.12.1) o la Dirección Web del Sitio que se está visitando. El porcentaje de descarga de la página y el tipo de seguridad que el sitio posee.

3.3 REQUERIIENTOS OPERACIONALES

A continuación el usuario podrá observar los requerimientos tanto de hardware como de software para que el sitio funcione de manera correcta, además de aquellos elementos comunes que componen el entorno con el cual usted deberá relacionarse.

4. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para aprovechar los beneficios del sitio Web se deberán tener en consideración los siguientes requisitos recomendables de hardware para servidor:

- ✓ Intel Quad Core 2,33 GHz 8 Mb Lkache
- ✓ Mainboard Intel 41dgcz S/V/R
- ✓ Memoria 2 Gb Ddr2 PC 800 MHz
- ✓ Memoria 2 Gb Ddr2 PC 800 MHz
- ✓ Dvd Rw_ 20x Sata
- ✓ Case 600 Watts
- ✓ Monitor Lcd 17 Lat Panel
- ✓ Teclado Multimedia
- ✓ Mouse Óptico

5. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para complementar el buen funcionamiento del sitio Web se deberán tener en consideración los siguientes requisitos indispensables de software:

ICONO	NOMBRE DEL PROGRAMA
	Del paquete de Adobe CS3: ✓ Adobe Illustrator CS3 ✓ Photoshop CS3
	Herramienta de Organización y estructura del sitio: ✓ Dreamweaver CS
	Herramienta Flash: ✓ Sothink DHTML
	Herramienta Flash: ✓ Sothink SWF
	Browsers: ✓ Internet Explorer ✓ Mozilla Firefox
	✓ Software Flash

TABLA # 3. 14 REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE

6. ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?

Pira ingresar al Sitio Web de la Compañía Direcvisión S.A. es necesario seguir los siguientes pasos.

Encender el computador y aparecerá la pantalla principal de Windows XP o del sistema operativo que esté utilizando

A continuación, si tiene instalado

Internet Explorer o Mozilla Firefox deberá escoger uno de ellos para tener acceso a las páginas Web, dando clic en el icono del Browser que tenga instalado en su PC.

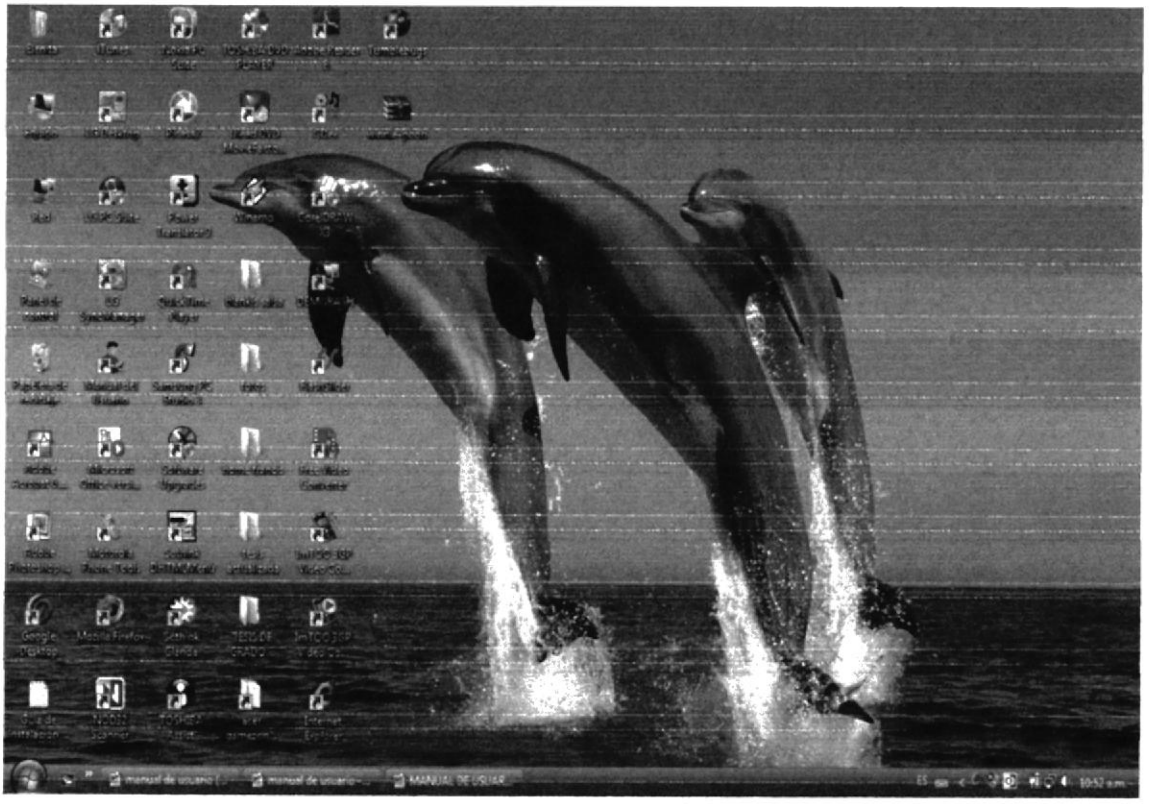


FIGURA # 3. 20 Pantalla Inicial de Windows

Luego de dar doble clic en el Icono del navegador, debe escribir la dirección de la página (ruta de la página) en la barra de direcciones y presionar la Tecla ENTER para ejecutarla

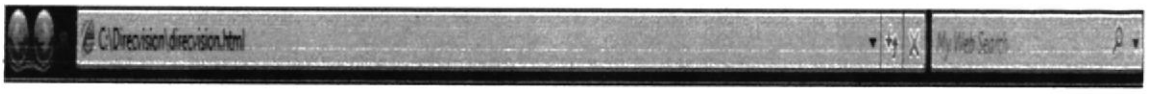
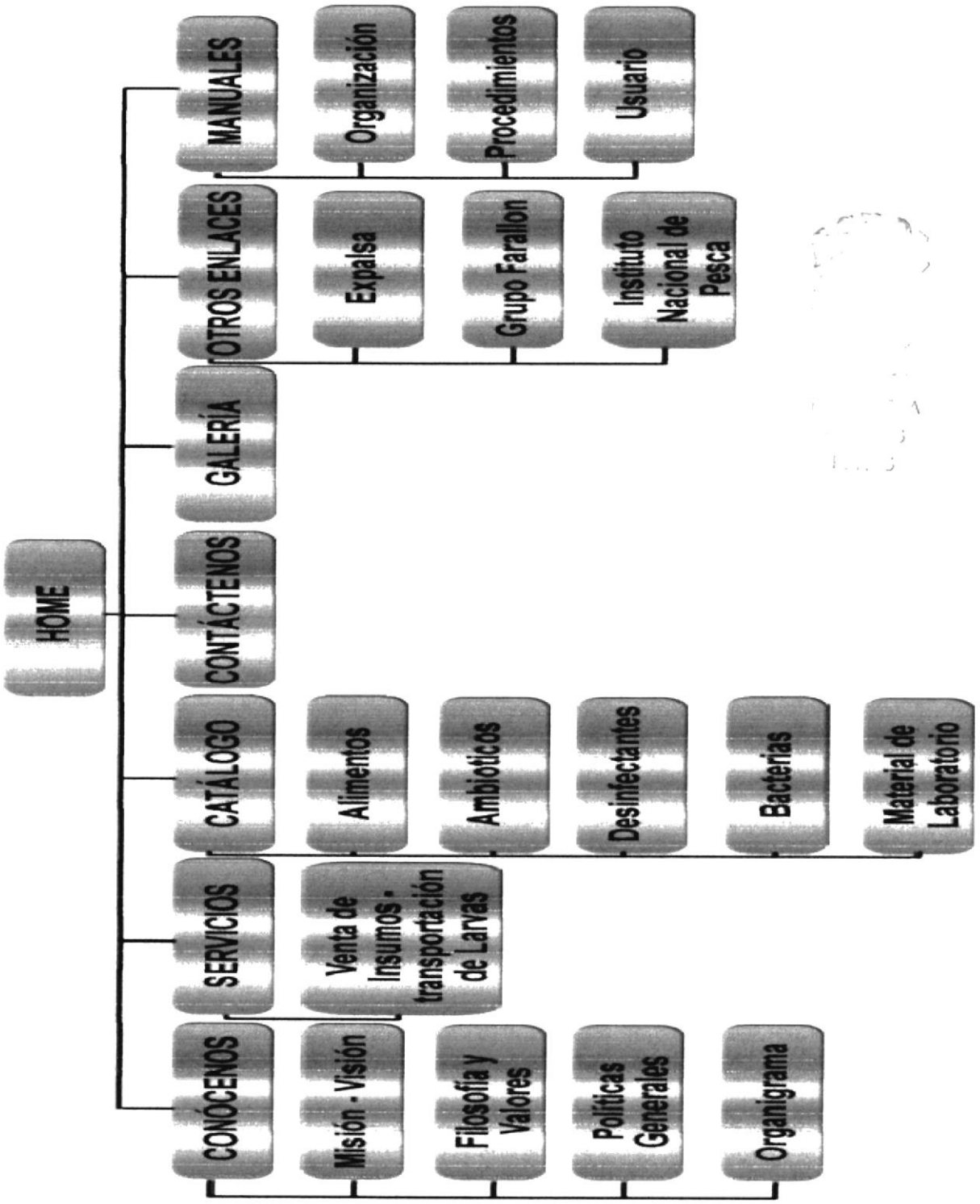


FIGURA # 3. 21 Barra de Direcciones del Navegador

7. DESCRIPCIÓN DE LAS PÁGINAS WEB

7.1 DIAGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS PÁGINAS



7.1.1 PÁGINA PRINCIPAL

Luego de que haya realizado los pasos para ingresar al Web Site de la Compañía Direcvisión S.A., espere un momento mientras la página principal se cargue completamente para que pueda apreciarla mejor.

Esta página nos mostrará el menú de opciones del sitio: Conócenos, Servicios, Catálogo, Contáctanos, Otros Enlaces, Galería, Mapa del Sitio, Manuales; y para que estas opciones le sean de fácil manejo se encuentran definidas mediante botones Conócenos .

Sólo si desea ingresar a las páginas vinculadas a cada botón, debe de dar clic sobre éste, sólo acerque el mouse sobre éste y aparecerá la lista para que usted seleccione la opción.

Además, la información detallada en este manual, sus conocimientos y la estructura de la página le facilitarán la navegación y usted podrá aprovechar de todas las opciones que aquí le ofrecemos:

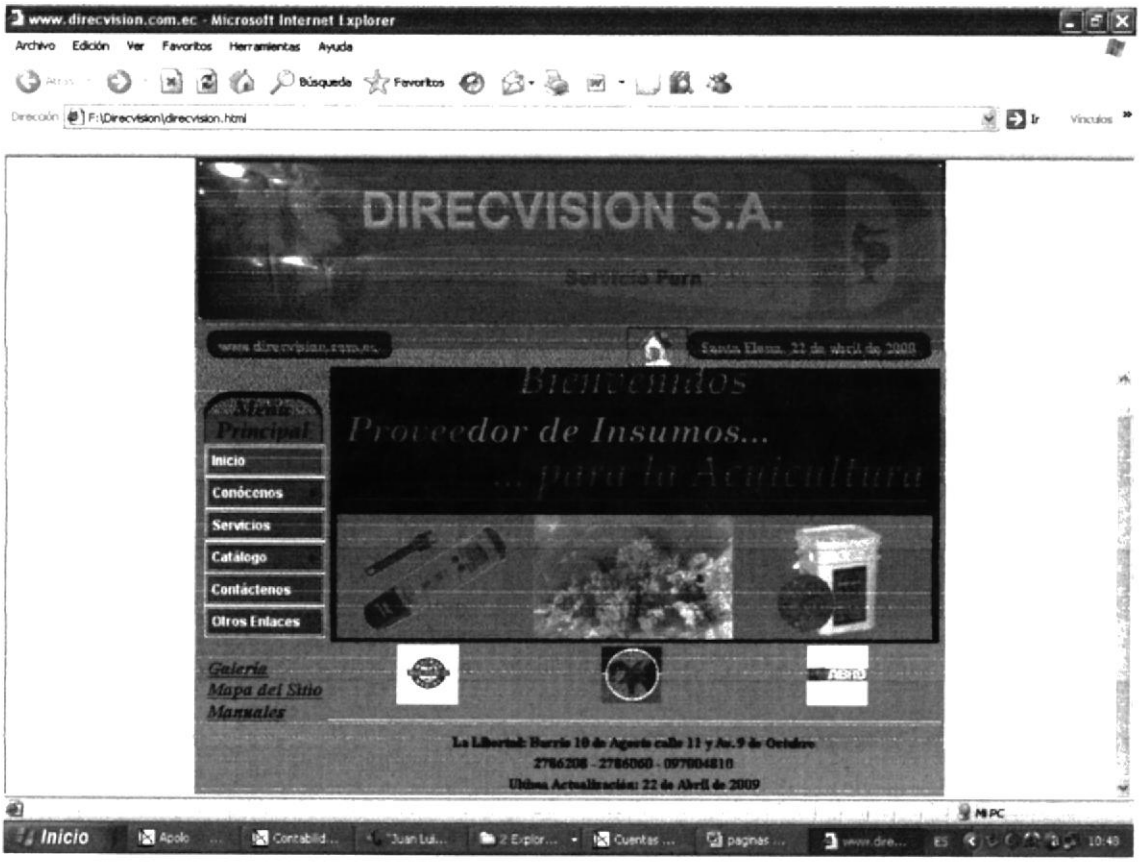


FIGURA # 3. 22 Descripción Página Inicio

7.1.2 PÁGINA QUIÉNES SOMOS

Esta página nos permite conocer Direcvisión como una Compañía proveedora de insumos para los laboratorios de larvas de camarón y su servicio las 24 horas del día.

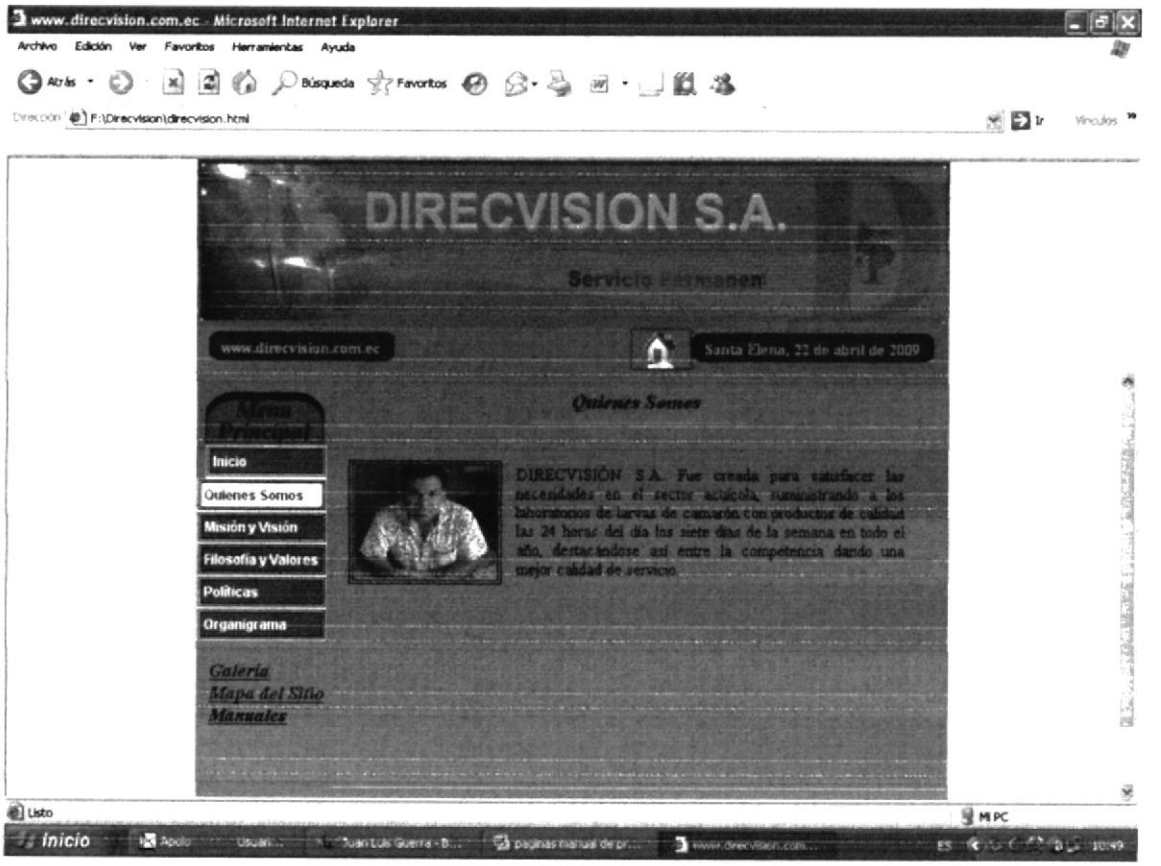


FIGURA # 3. 23 **Descripción de Página Quienes Somos**

7.1.3 PÁGINA MISIÓN Y VISIÓN

Describe el poder que tiene la Compañía para desarrollar los objetivos planteados, y las proyecciones que posee.

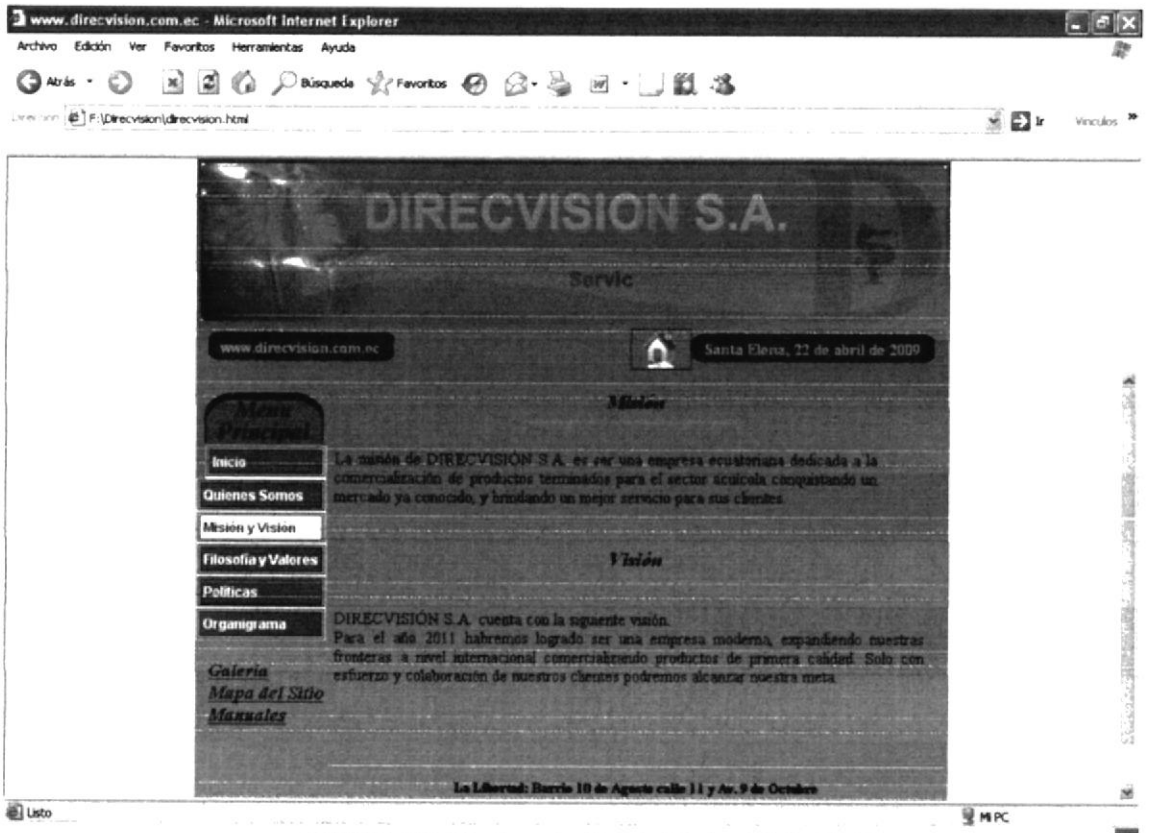


FIGURA # 3. 24 Descripción de Página Misión Visión

7.1.4 PÁGINA FILOSOFÍA Y VALORES

Esta página nos da a conocer los valores con los que cuenta Direcvisión tales como Ética, Responsabilidad, Justicia, instaurando así una política de servicio diferente.

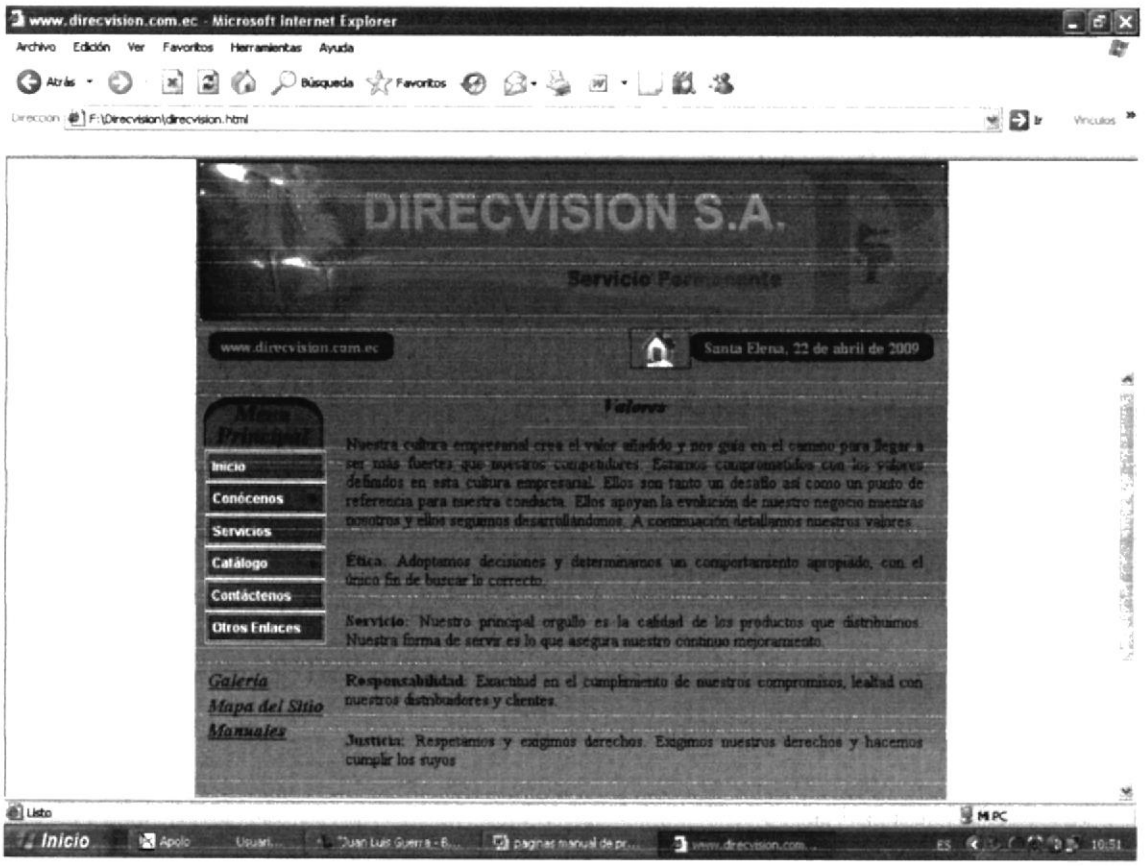


FIGURA # 3. 25 Descripción Página Filosofía Valore

7.1.5 PÁGINA POLITICAS GENERALES

Esta opción mostrará las políticas de la Compañía, las mismas que se deberán cumplir a cabalidad.

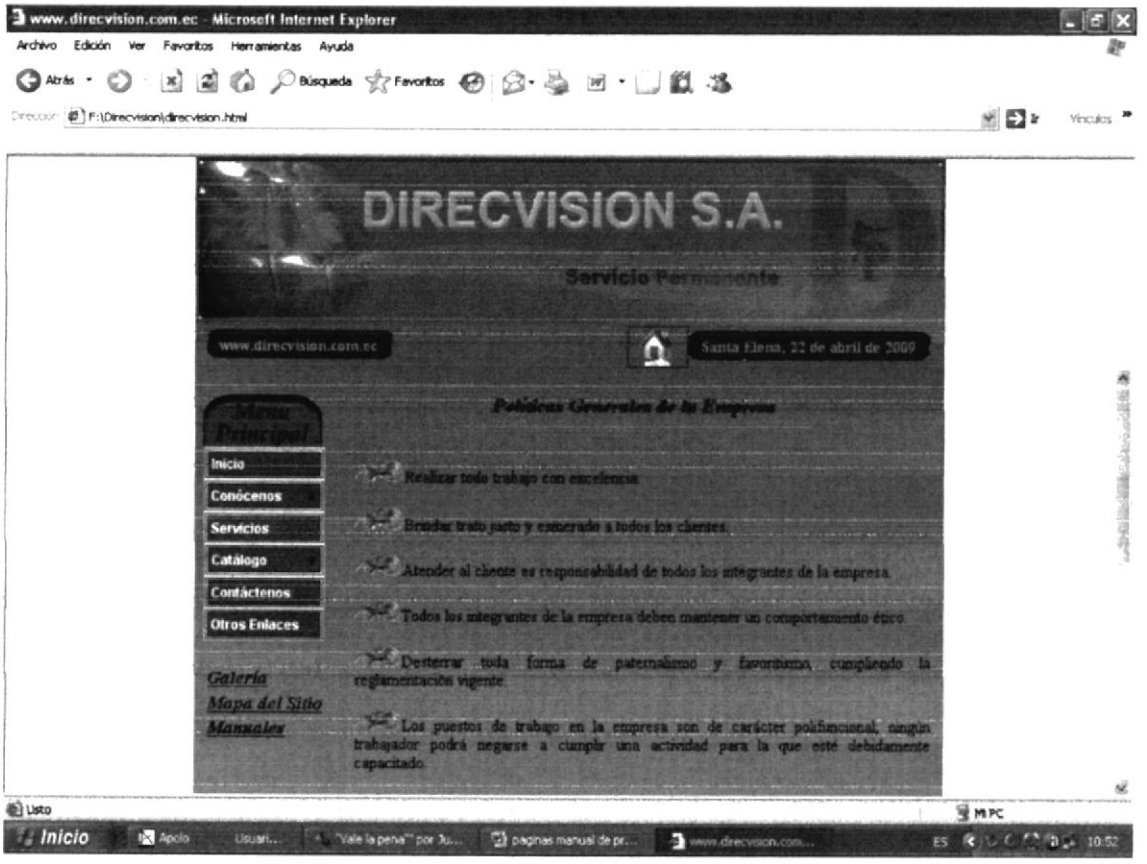


FIGURA # 3. 26 Descripción Página Políticas Generales de la Empresa

7.1.6 PÁGINA ORGANIGRAMA

Esta página nos da a conocer el orden Jerárquico de todo el personal que labora en la Compañía Direcvisión S.A.

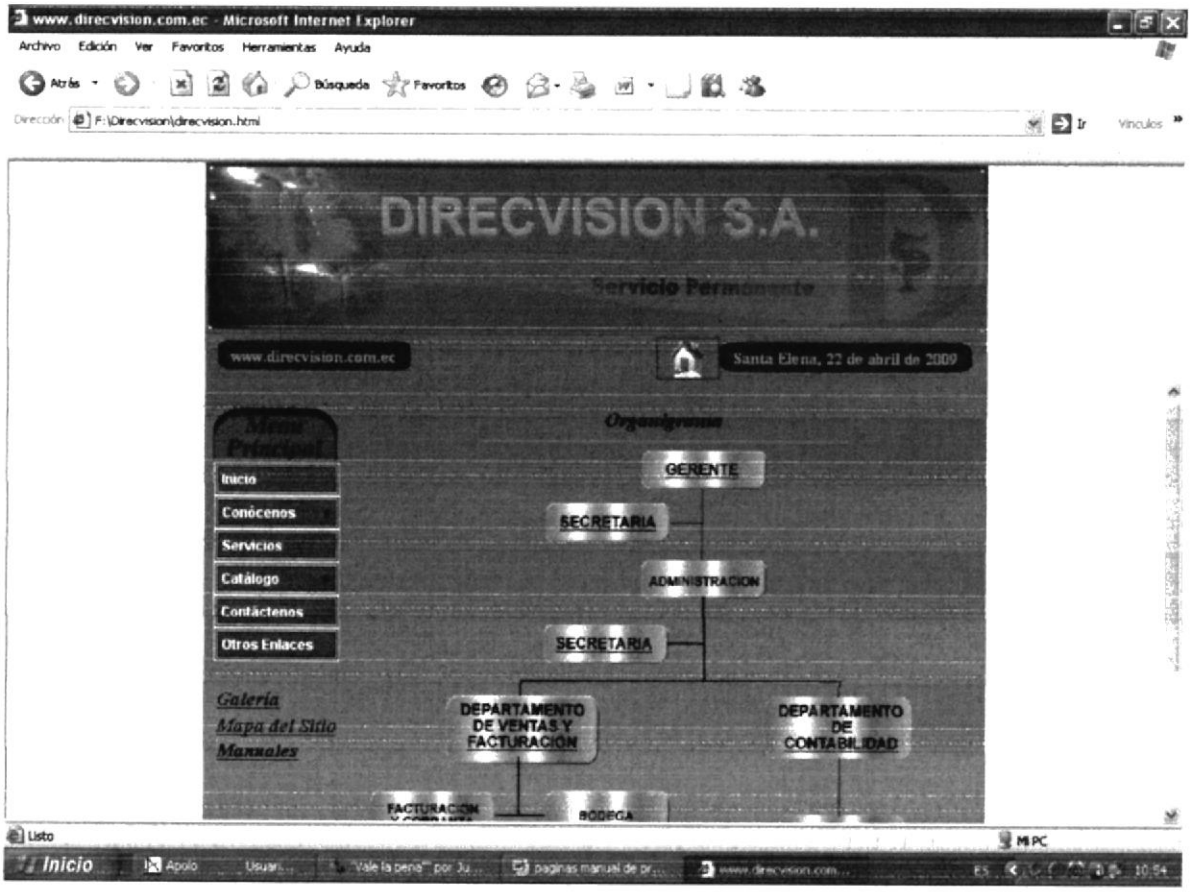


FIGURA # 3. 27 Descripción Página Organigrama

7.1.7 PÁGINA SERVICIOS

Nos presenta una Breve introducción sobre los Servicios que presta Direcvisión a todos sus clientes.

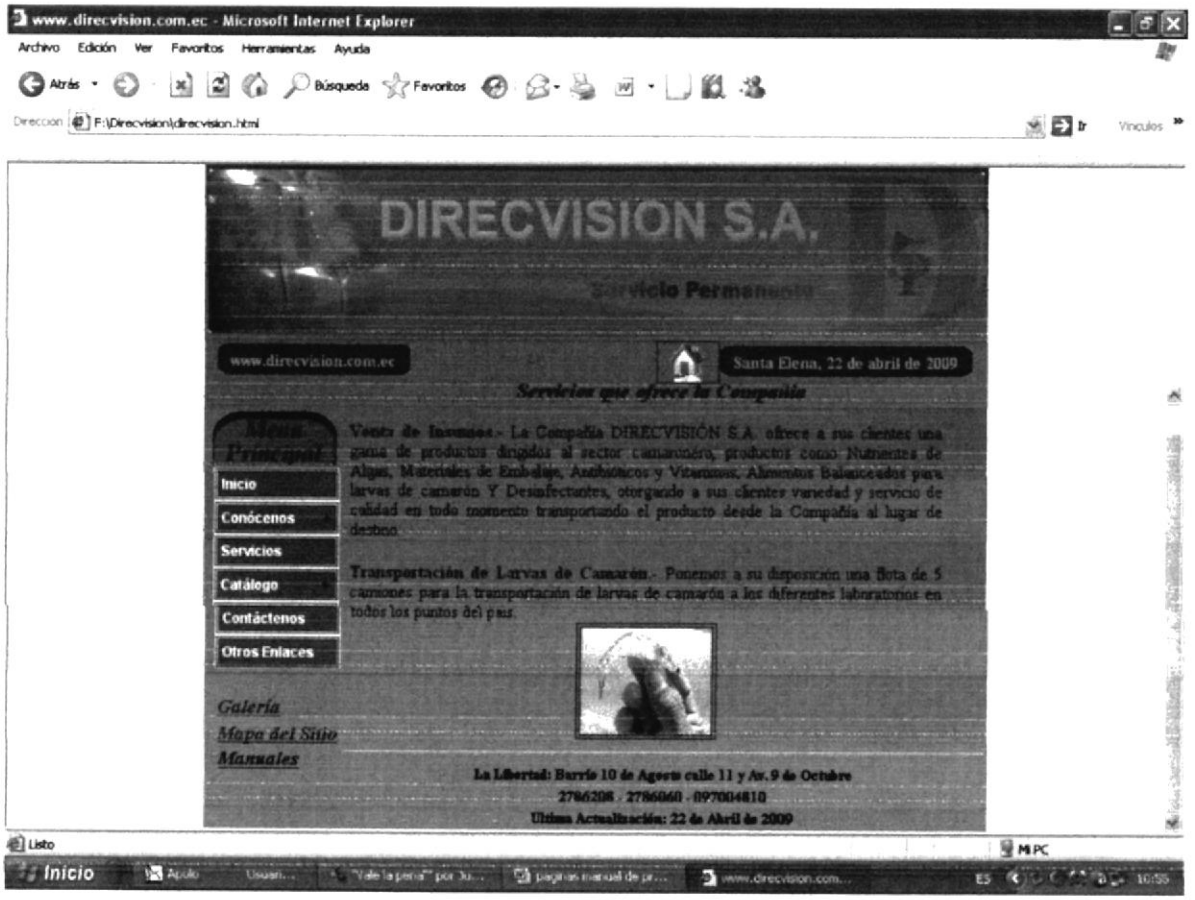


FIGURA # 3. 28 Descripción Página Servicios

7.1.8 PÁGINA CATÁLOGO ALIMENTOS

Al dar clic en el Botón Catálogo se desplegará un submenú con la categoría de los productos.

Luego damos clic en el botón Alimentos y nos aparecerá la página con los productos y su respectivo nombre.

Al final de ésta página usted encontrará un enlace así: (pulse aquí), el mismo que al darle clic le permitirá visualizar la literaturas de los productos en formato PDF.

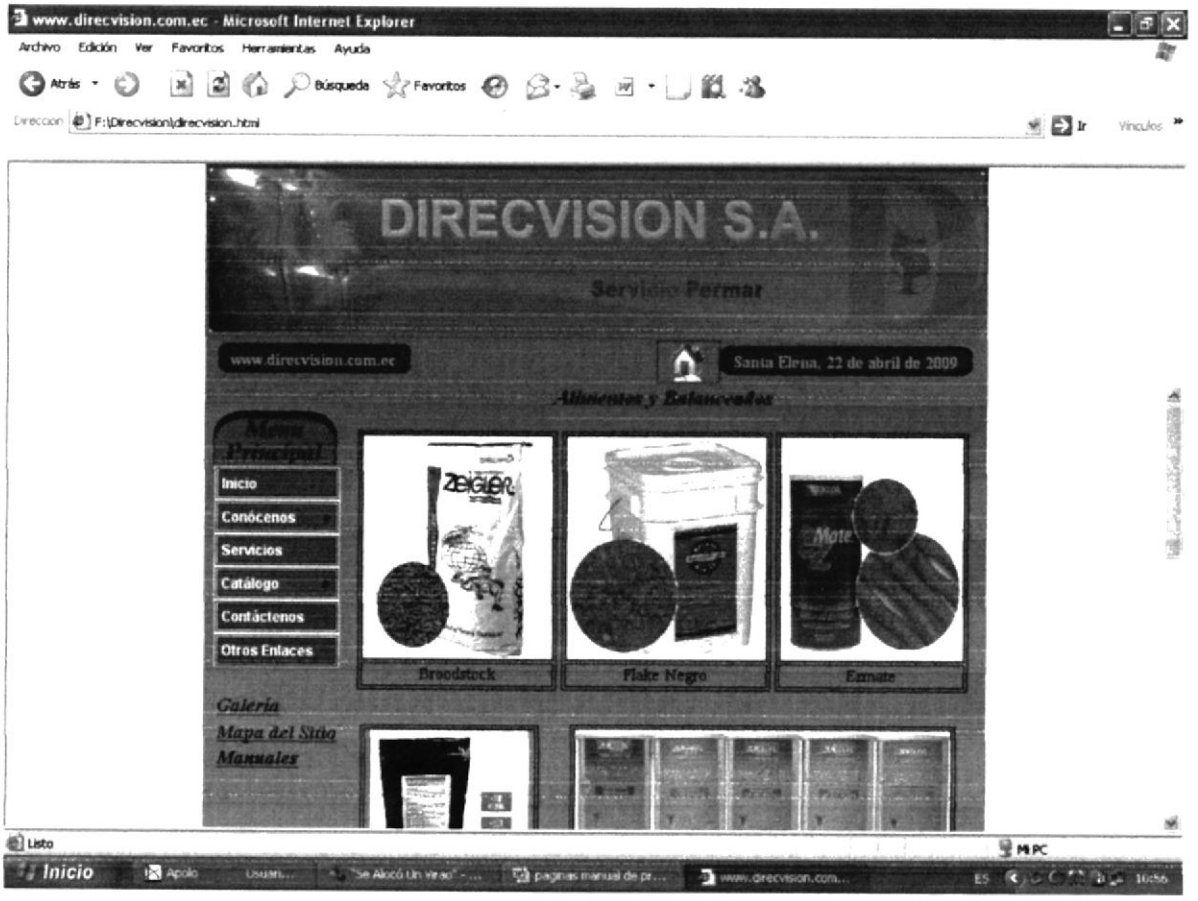


FIGURA # 3. 29 Descripción Página Alimentos Balanceados

7.1.8.1 PÁGINA ALIMENTOS PDF

Al dar clic en el enlace (pulse aquí) de la página anterior usted podrá visualizar las literaturas de los alimentos en formato PDF los mismos que podrá descargarlos o imprimirlos.

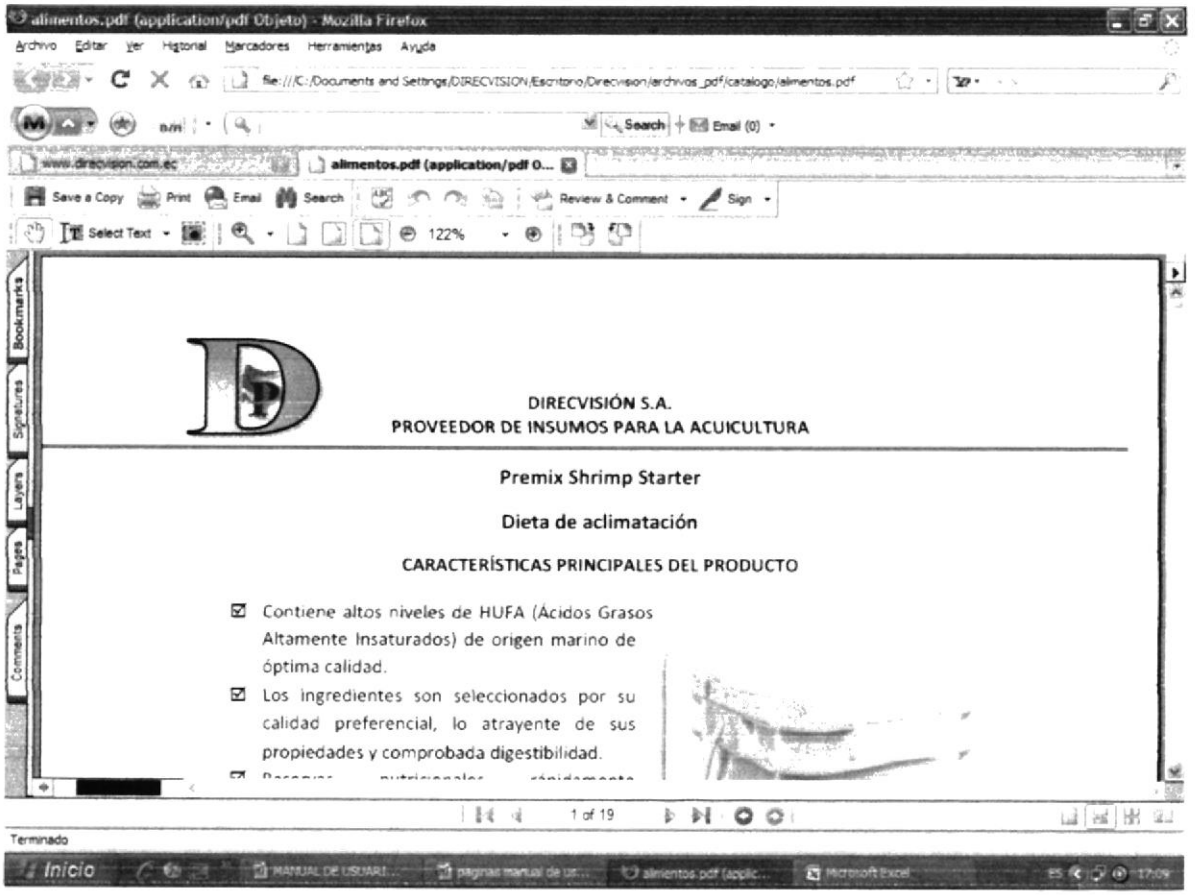


FIGURA # 3. 30 Descripción Página Alimentos Balanceados

7.1.9 PÁGINA CATÁLOGO ANTIBIÓTICOS

Al dar clic en el Botón Antibióticos usted podrá conocer los Antibióticos que provee la Compañía.

Al final de esta página usted encontrará un enlace: (pulse aquí), el mismo que al darle clic le permitirá visualizar la literatura de los productos en formato PDF.

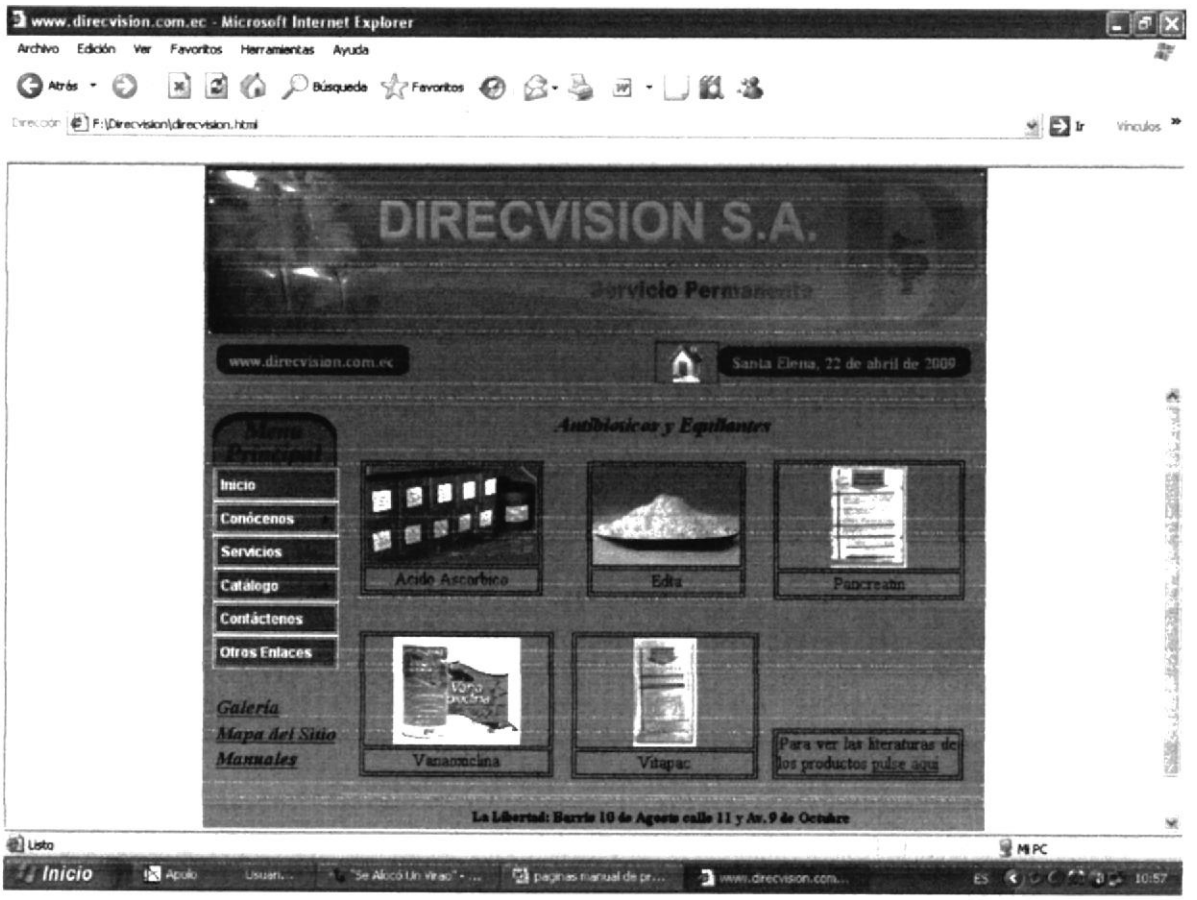


FIGURA # 3. 31 Descrpición Pagina

7.1.9.1 PÁGINA ANTIBIÓTICOS PDF

Al dar clic en el enlace (pulse aquí) de la página anterior usted podrá visualizar las literaturas de los antibióticos en formato PDF los mismos que podrá descargarlos o imprimirlos

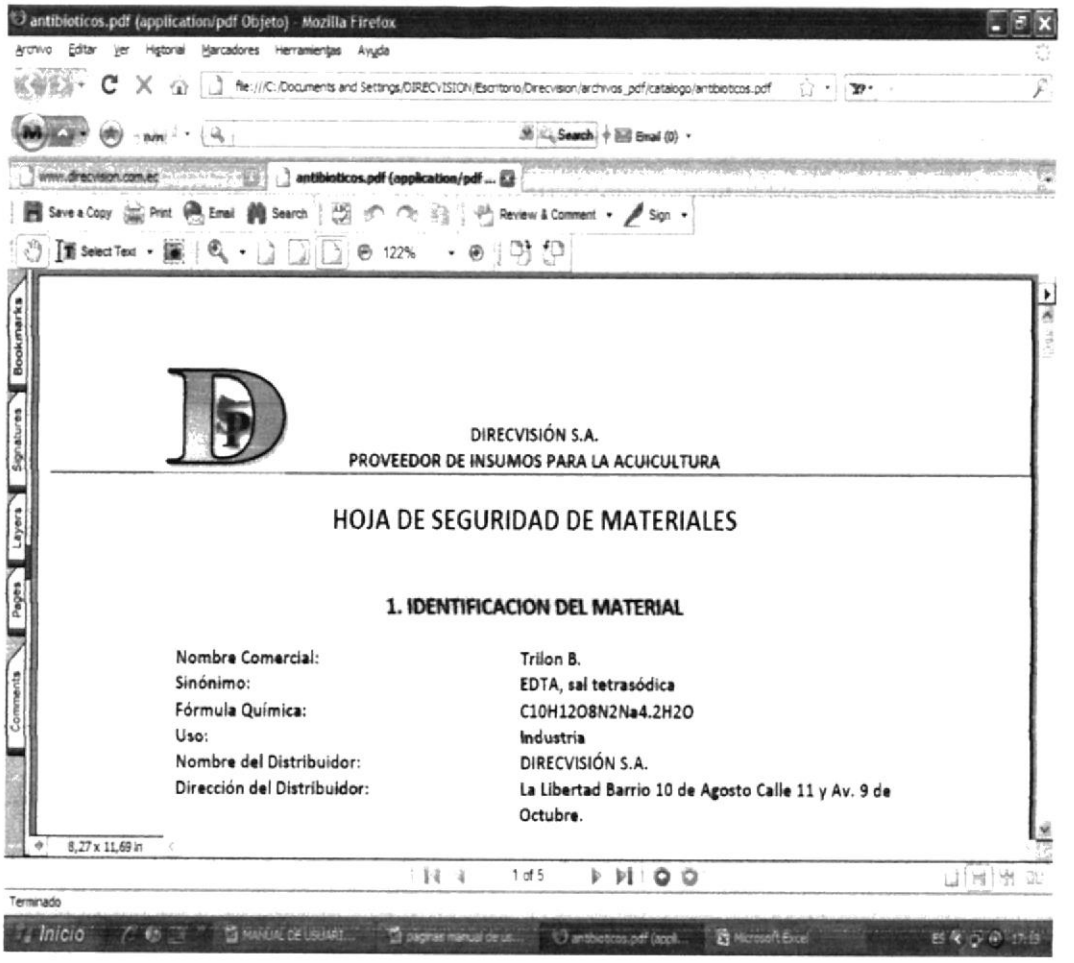


FIGURA # 3. 32 Descripción página Antibióticos PDF

7.1.10 PÁGINA CATÁLOGO DESIFECTANTES

Al dar clic en el botón desinfectantes se abrirá una página en una usted podrá conocer los productos con sus respectivos nombres.

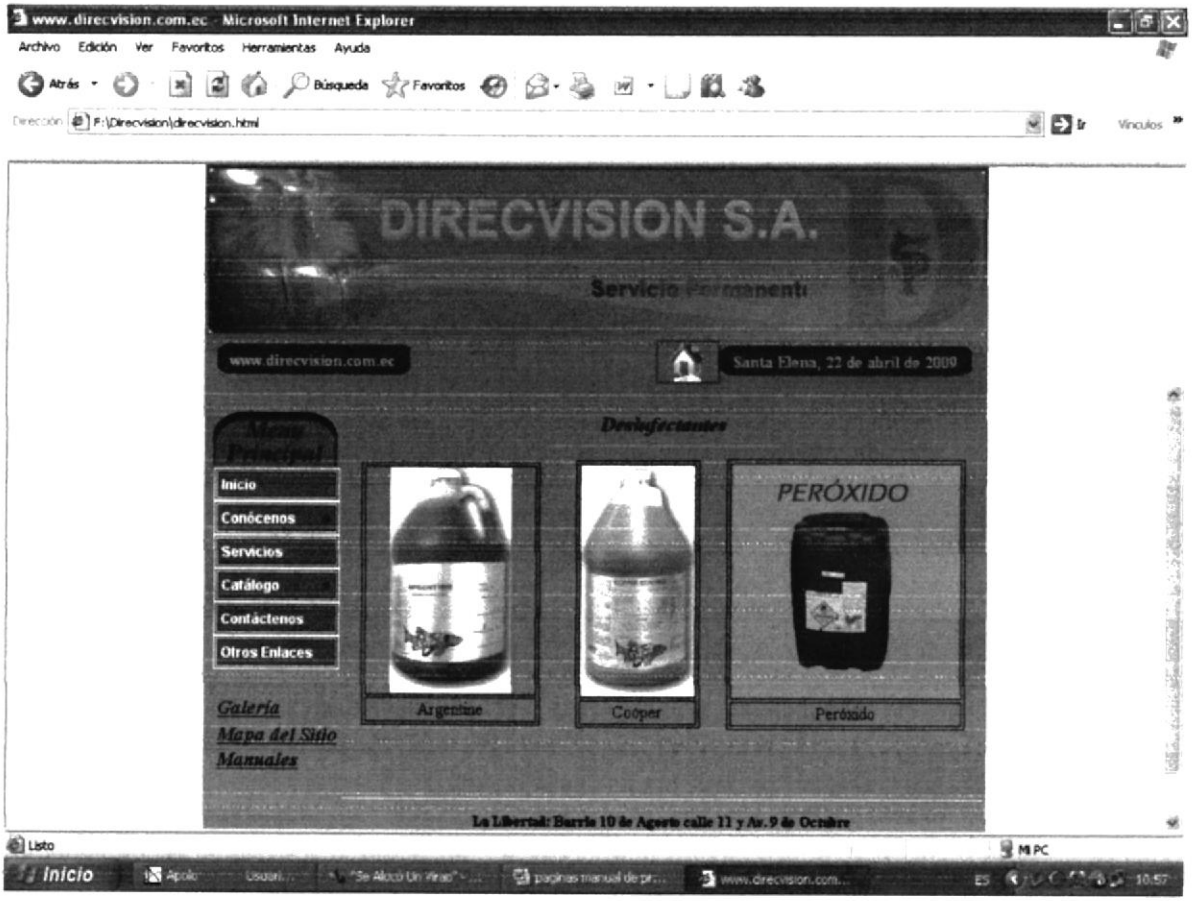


FIGURA # 3. 33 Página Catálogo Desinfectantes

7.1.11 PÁGINA CATÁLOGO BACTERIAS

Al dar clic en este botón se desplegará la página Bacterias y Nutrientes de Algas que le permitirá visualizar los diferentes productos con los que cuenta la Compañía.

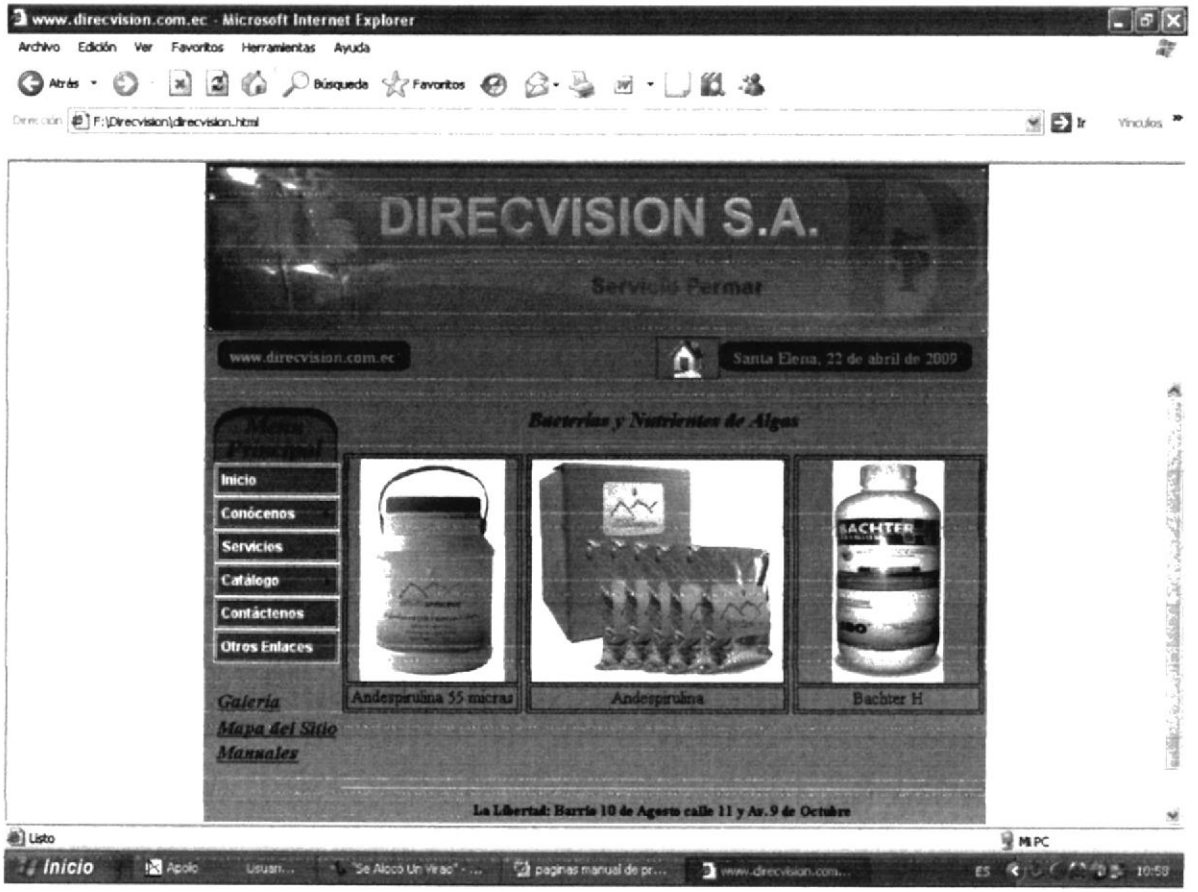


FIGURA # 3. 34 Página Catálogo Bacterias

7.1.12 PÁGINA CATÁLOGO MATERIAL DE LABORATORIO

En esta opción se podrá conocer el Material de Laboratorio que provee Direcvisión.

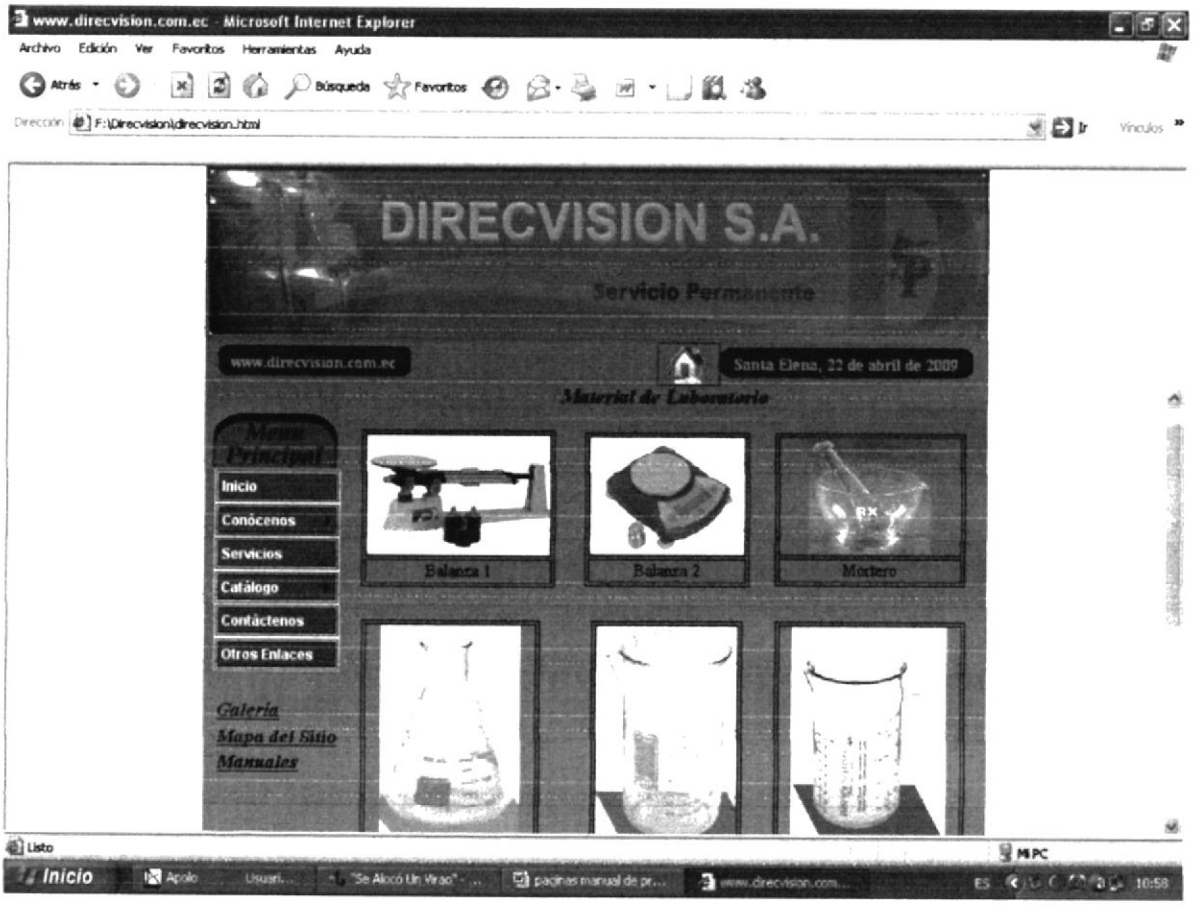


FIGURA # 3. 35 Página Catálogo Material de Laboratorio

7.1.13 PÁGINA CATÁLOGO ARTEMIA

Al dar clic en este botón aparecerá la página de las Artemias, donde se da a conocer a los clientes la variedad de artemia que distribuye Direcvisión.

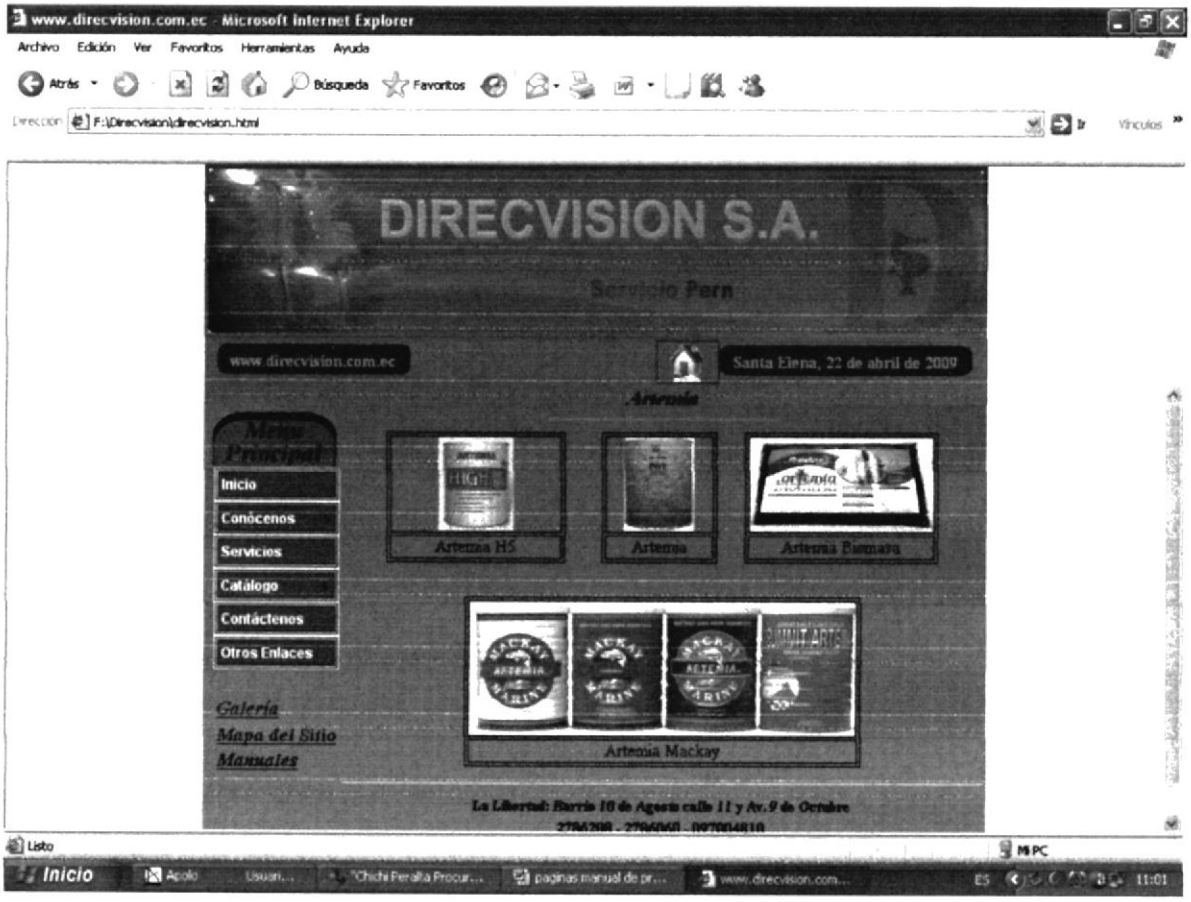


FIGURA # 3. 36 Página Catálogo Artemia

7.1.14 PÁGINA CONTACTENOS

Brinda a todos los Clientes información sobre como comunicarse con los diferentes departamentos que posee la Compañía.

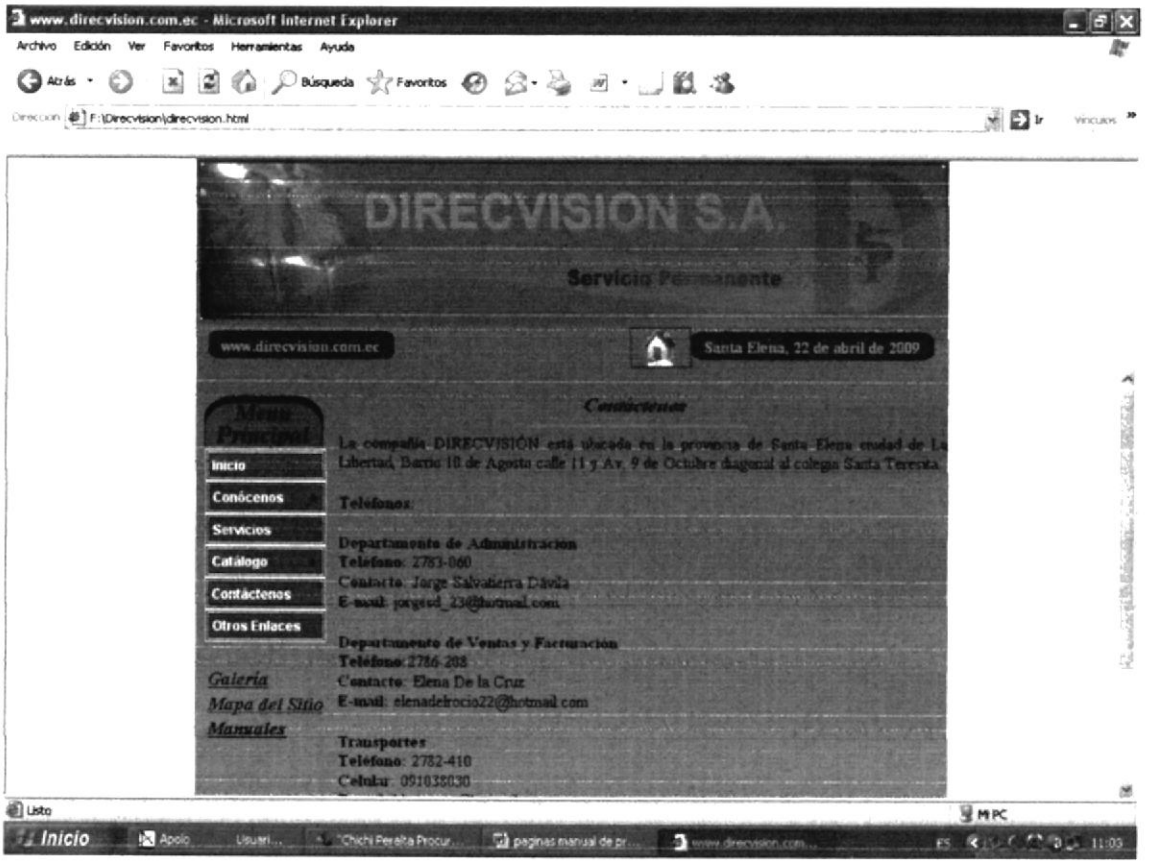


FIGURA # 3. 37 Página Contáctanos

7.1.15 PÁGINA OTROS ENLACES

En esta página usted podrá acceder a diferentes páginas relacionadas con el medio.

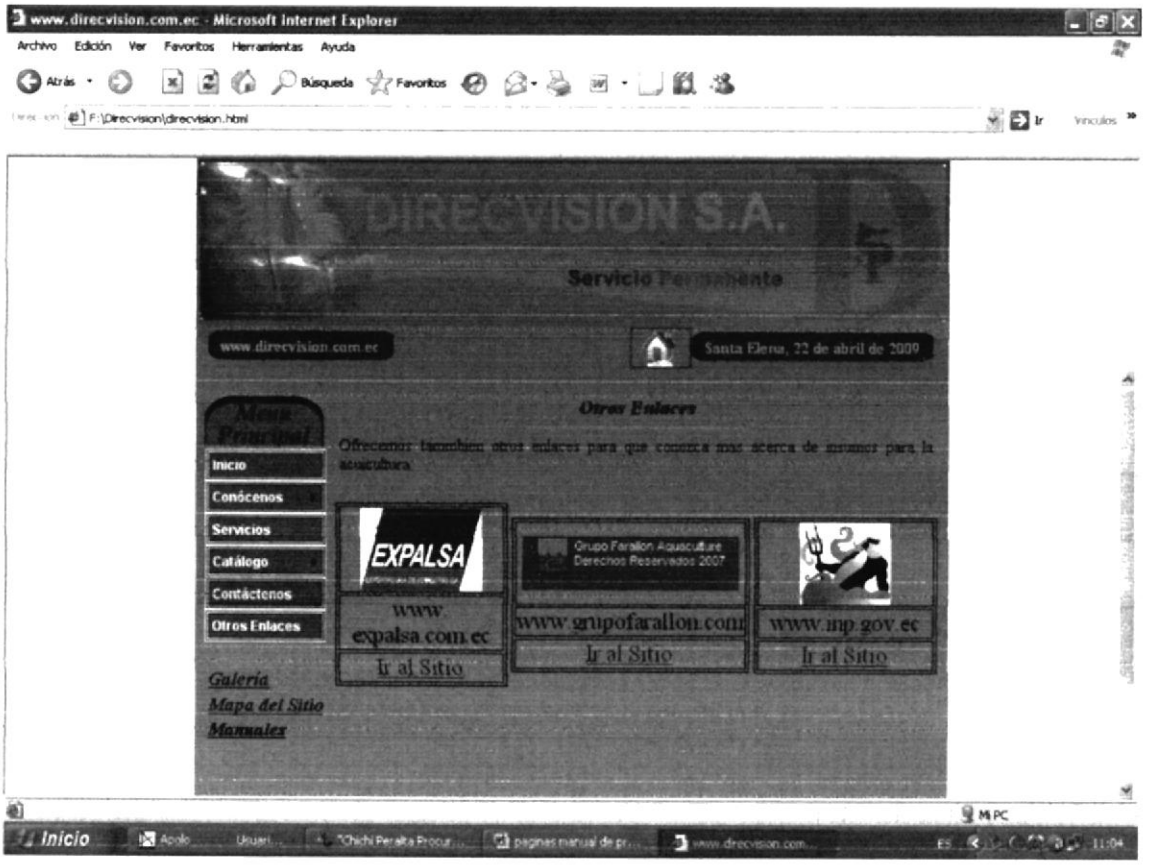


FIGURA # 3. 38 Página Otros Enlaces

7.1.16 PÁGINA GALERIA

Al dar clic en este botón se desplegará la siguiente página que mostrará una interesante selección de fotos clasificadas en Camiones, Personal y Bodega.

En esta página podrá encontrar un botón Camiones onde usted podrá dar un clic y visualizar las fotos de toda nuestra galería.

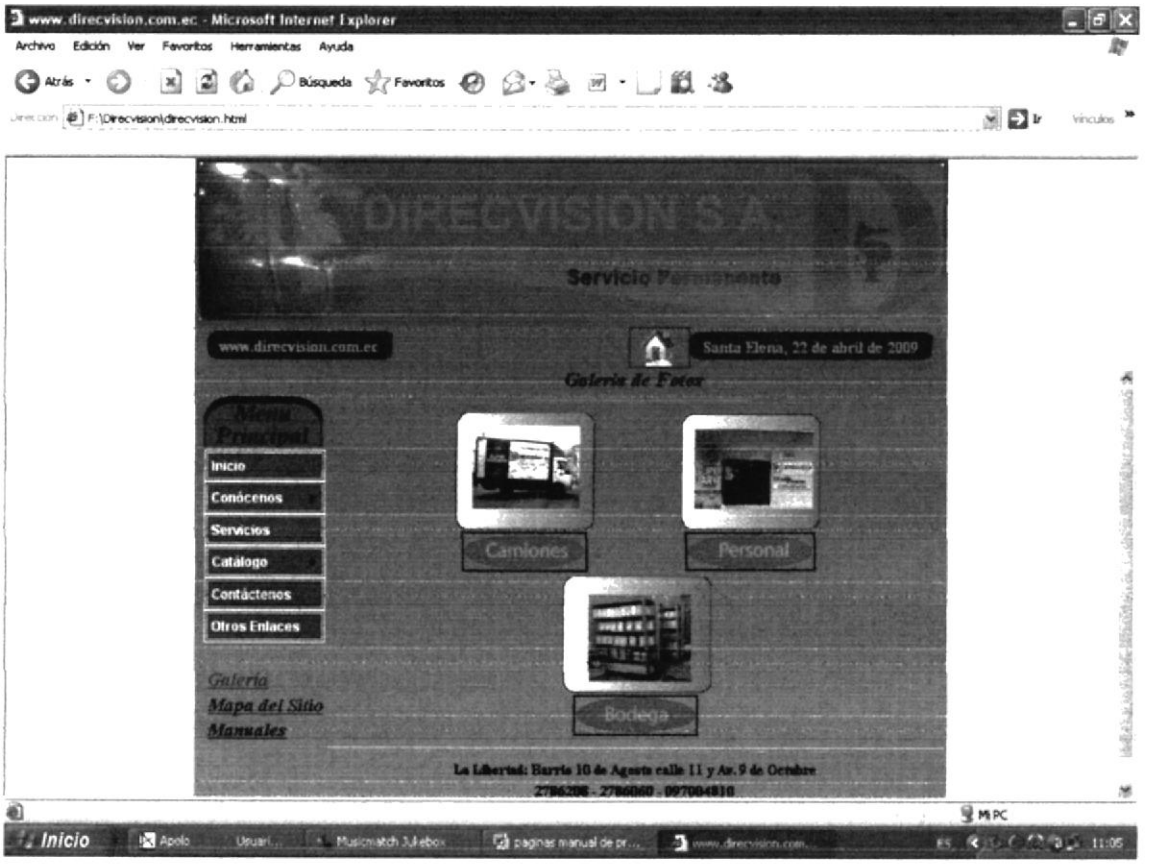


FIGURA # 3. 39 Página Galería

7.1.16.1 PÁGINA GALERIA CAMIONES

Pagina galería camiones al dar clic en el botón camiones de la página anterior usted podrá conocer todos los camiones con los que cuenta Direcvisión, los cuales están a su disposición para la transportación de larvas hacia todos los diferentes puntos del país.

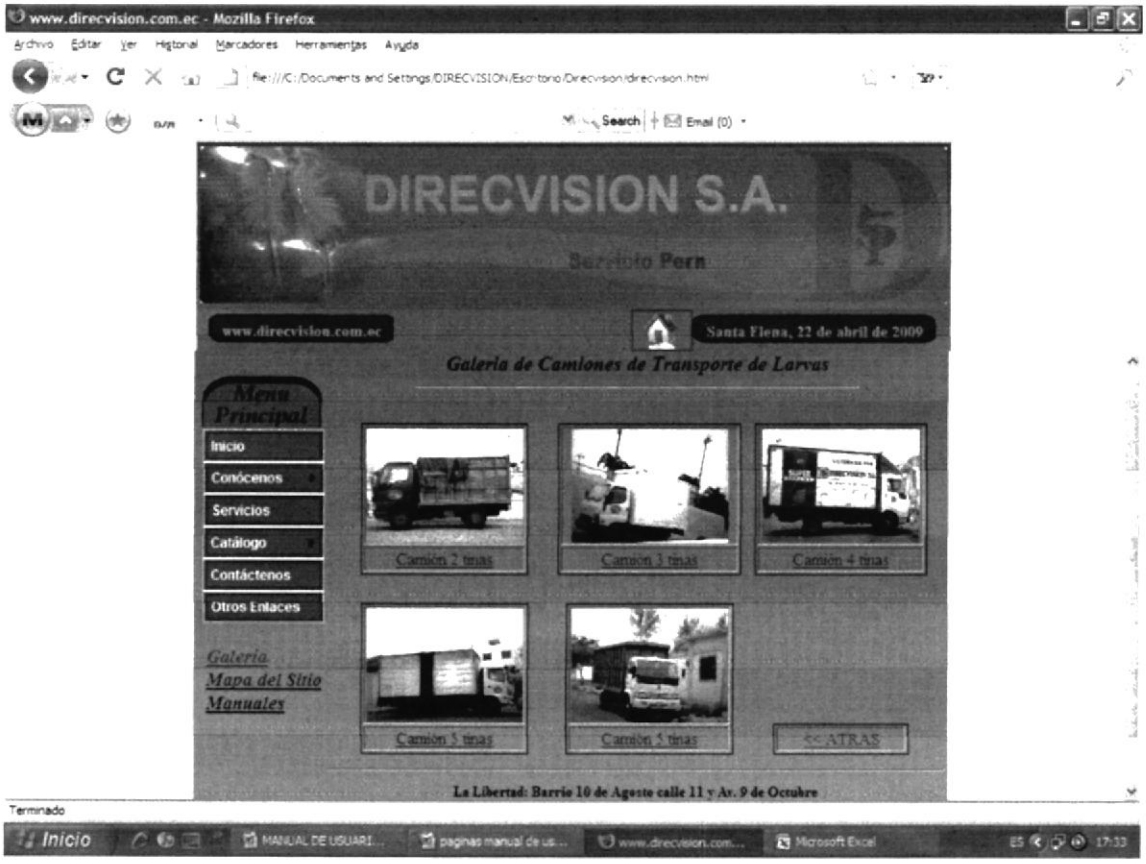


FIGURA # 3. 40 Página Camiones

7.1.16.2 PÁGINA GALERIA PERSONAL

En la página Galería usted podrá encontrar un botón así: Personal al dar clic en este botón usted podrá acceder a la galería de fotos sección personal de Direcvisión y Transporte.

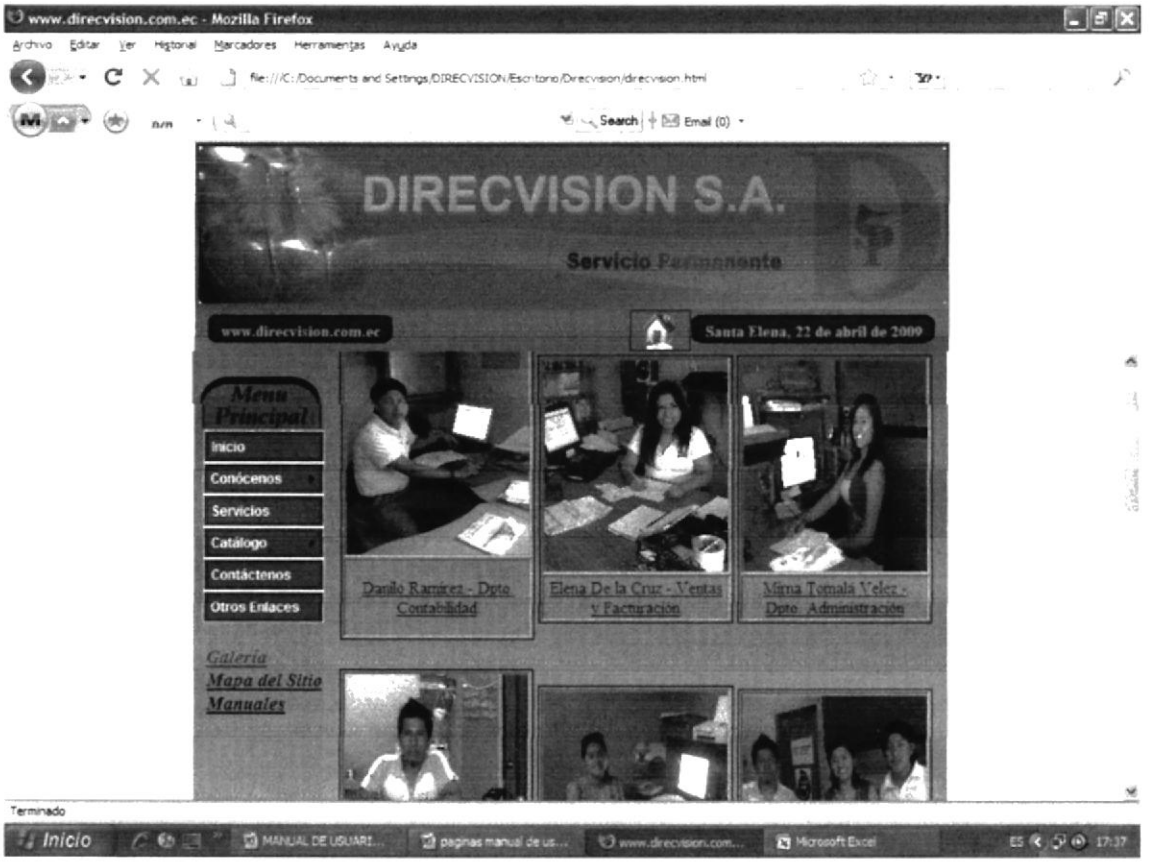


FIGURA # 3. 41 Página Galería Personal

7.1.16.3 PÁGINA GALERIA BODEGA

En la página Galería usted podrá encontrar un botón así: Bodega ...dar clic en este botón usted podrá acceder a la galería de fotos sección Bodega de Direcvisión.

FIGURA # 3. 42 Página Galería Bodega

7.1.17 PÁGINA MAPA DEL SITIO

En esta página usted podrá conocer como se encuentra estructurado el Web Site de Direcvisión S.A.

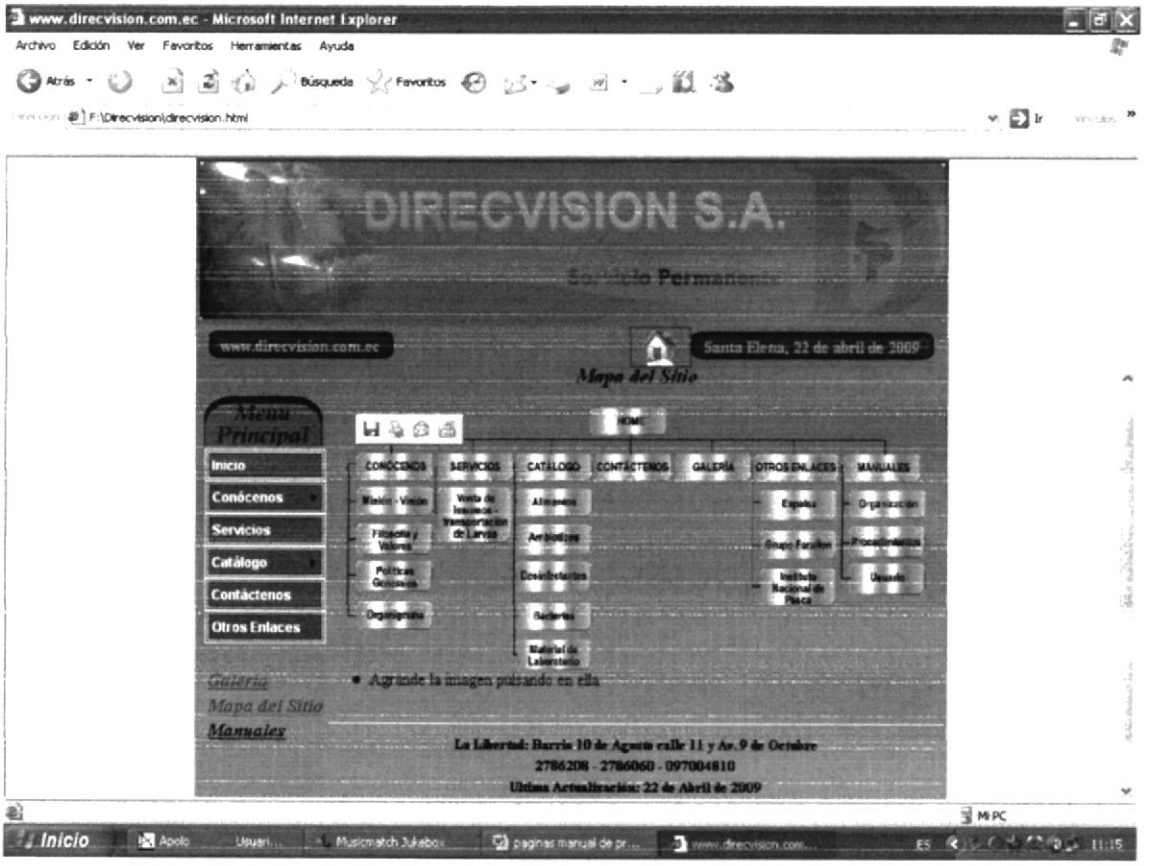


FIGURA # 3. 43 Página Mapa del Sitio

7.1.18 PÁGINA MANUALES

En caso de que usted desee descargar algunos de los Manuales Administrativos, debe sólo acercar al mouse sobre la opción [Manuales] aparecerá la página Manuales.

Aquí usted podrá descargar el manual que desee dando clic en el enlace que aparece en la parte inferior así: [descargar aquí] al darle clic en este botón usted podrá visualizar los manuales en formato PDF.

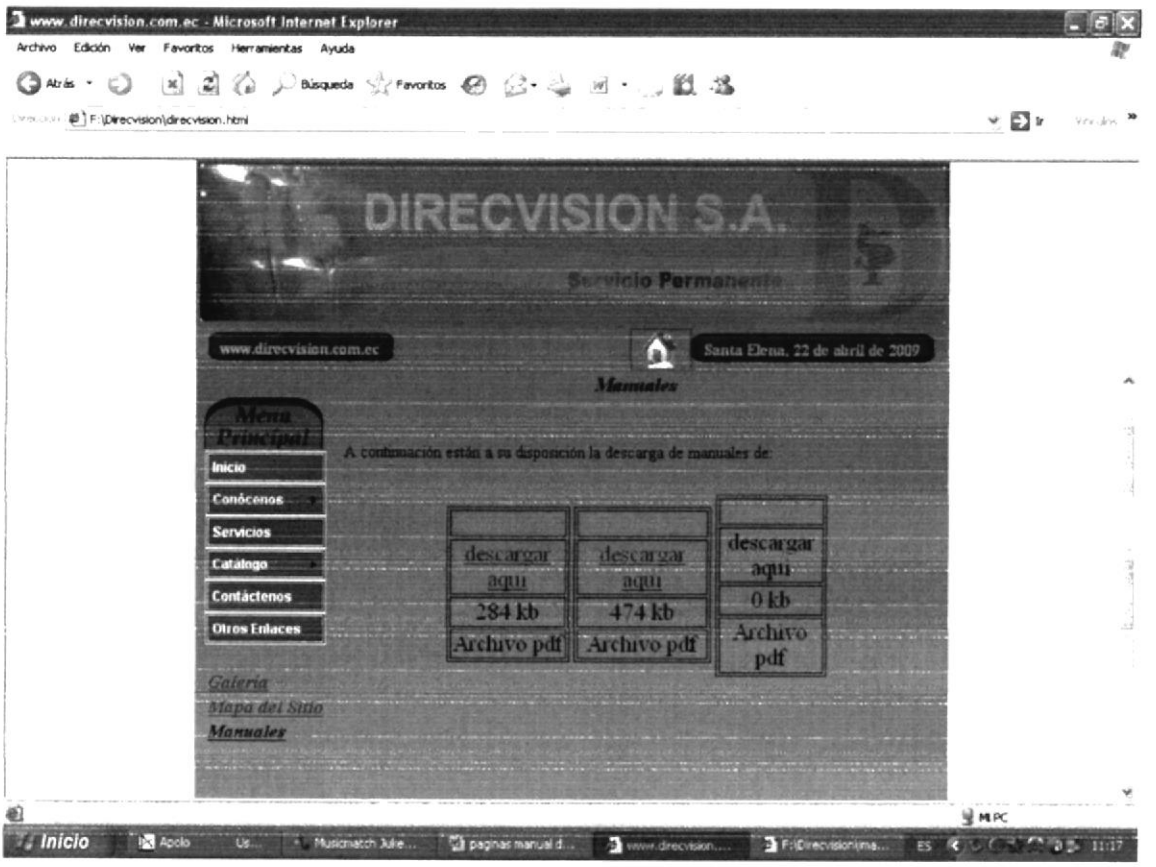


FIGURA # 3. 44 Página Manual

7.1.18.1 PÁGINA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Le brindará información general sobre la historia, misión, visión, valores, políticas generales, y los servicios que ofrece la Compañía Direcvisión S.A.

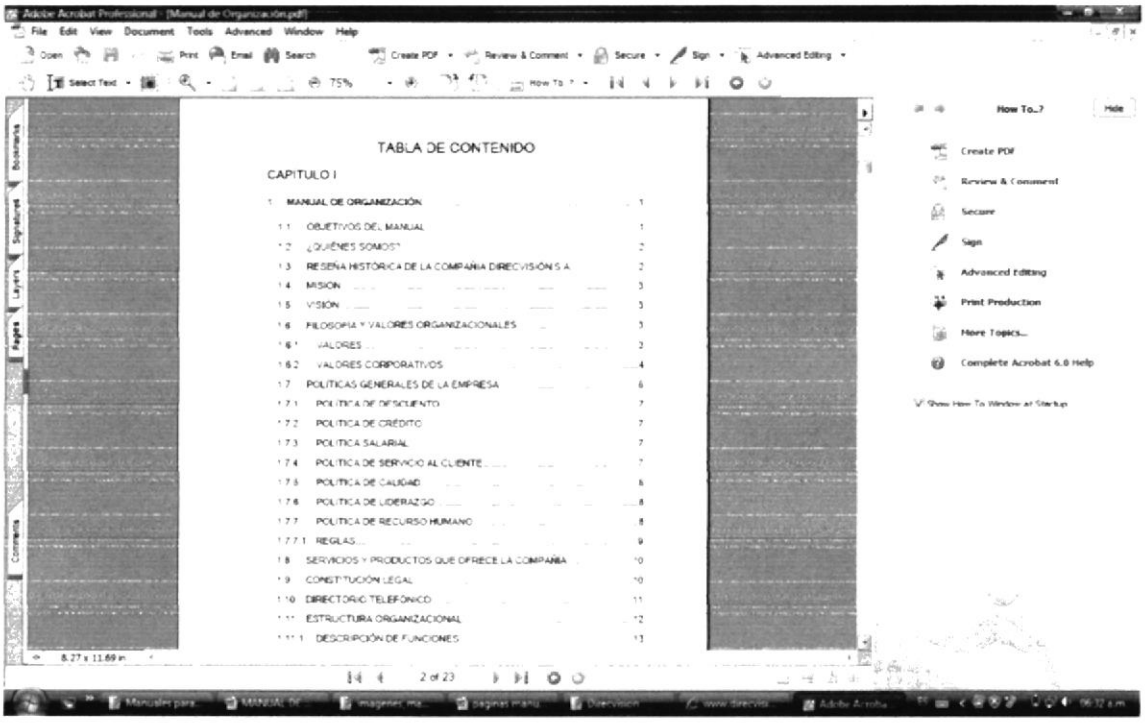


FIGURA # 3. 45 Página Manual de Organización Descargado

7.1.18.2 PÁGINA MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Permite demostrar de manera detallada las tareas y actividades que realiza el personal que interviene en el Departamento de Administración, precisando sus responsabilidades y participación.

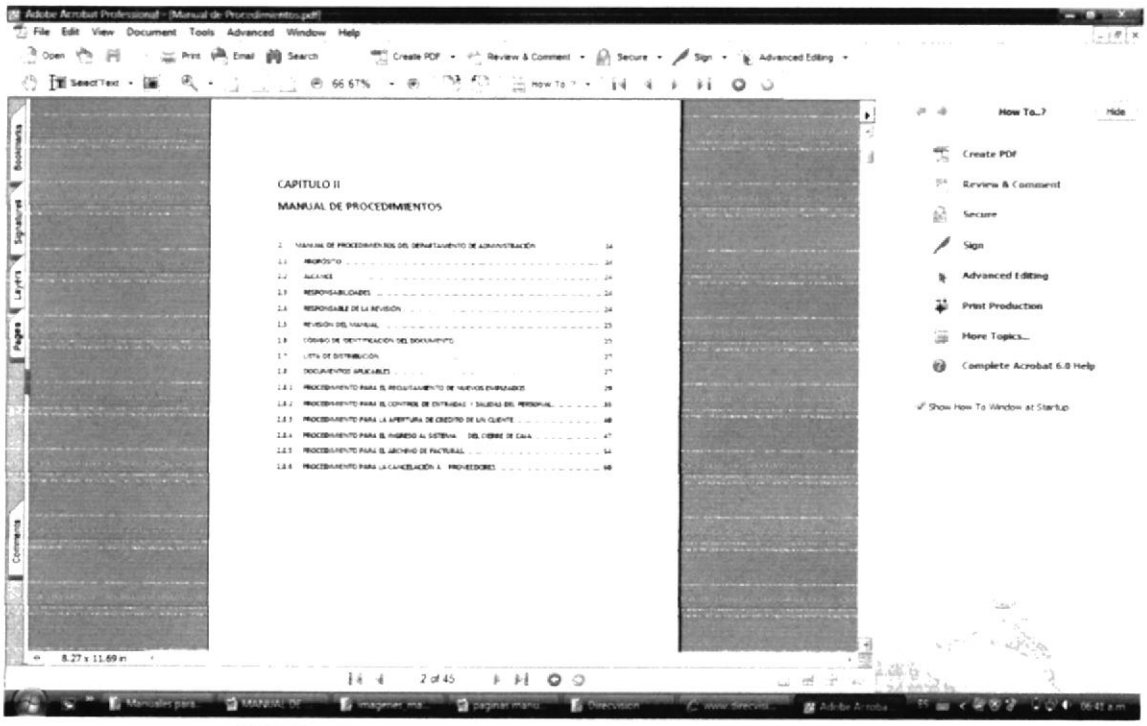


FIGURA # 3. 46 Página Manual de Procedimiento Descargado

7.1.18.3 PÁGINA MANUAL DE USUARIO

Brinda las facilidades y comodidades para el fácil manejo y utilización del Web Site, de manera que todo tipo de usuario pueda beneficiarse de su contenido y agilitar búsquedas con éxito.

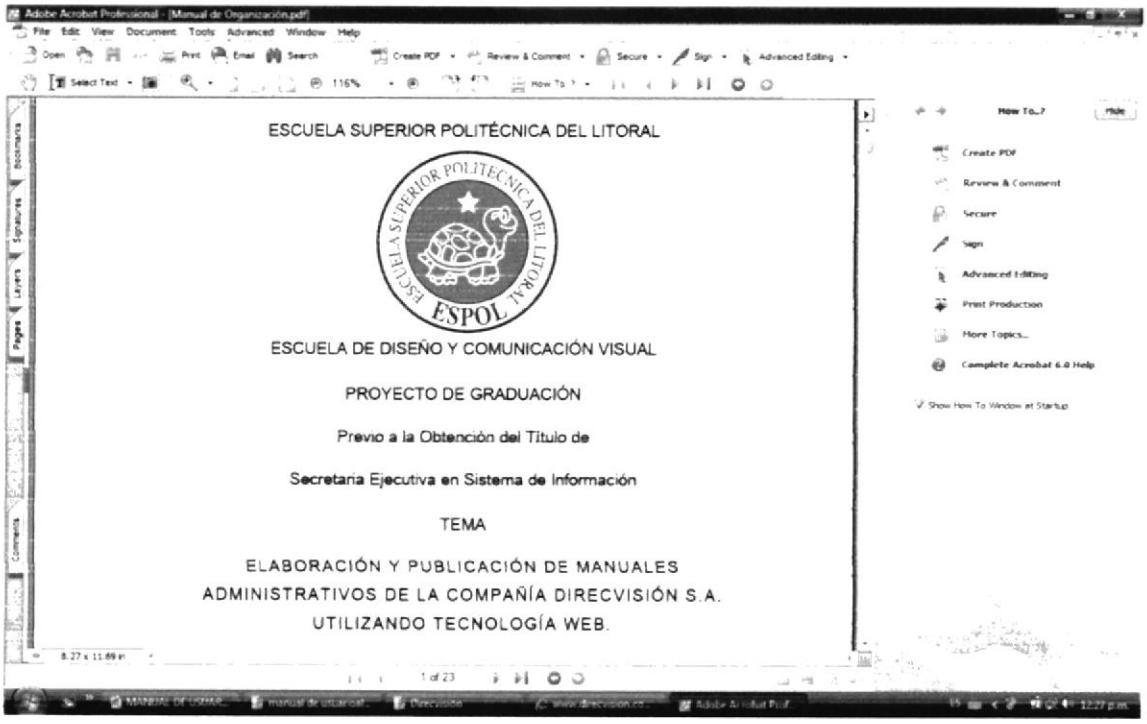


FIGURA # 3. 47 Página Manual de Usuario Descargado

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO "A" ACERCA DEL INTERNET

La palabra Internet es el resultado de la unión de dos términos: Inter, que hace referencia a enlace o conexión, y net (network – red), que significa interconexión de redes. Es decir Internet no es otra cosa que una conexión integrada de redes de computadora o redes interconectadas a nivel mundial. Es una impresionante red de computadores que atiende a millones de personas, las mismas que pueden tener acceso directo a Internet desde sus hogares, oficinas, Cybers, Universidades, bibliotecas, etc; interconectadas mediante un protocolo o lenguaje común llamado TCP/IP.

A.1 ¿CÓMO FUNCIONA INTERNET?

En una red es necesario que algún equipo realice el papel de servidor, debido a que ninguna computadora existente es capaz de administrar la inmensa cantidad de datos que viajan a través de la red es necesario que el trabajo de gestión lo compartan un gran número de computadoras, las cuales están conectadas entre sí mediante líneas de transmisión de datos de alta velocidad.

Para conectar las computadoras domésticas a Internet se utiliza la red telefónica, es conveniente y preferible que la conexión sea temporalmente a través de un servidor, el cual si está conectado permanentemente a la red.

A.2 ¿QUÉ PROPORCIONA INTERNET?

Internet, además de dar acceso al mayor volumen de información que existe en el mundo, ofrece una gran cantidad de servicios paralelos, por ejemplo el correo

electrónico, se ah convertido ya en parte indisoluble de las costumbres y los métodos de trabajo de la sociedad actual. Además, las posibilidades comunicativas de Internet se ah desarrollado hasta el punto de que hoy es posible que se establezcan charlas en tiempo real entre dos o más usuarios, el más popular es el chat.

A.3 CONEXIÓN A INTERNET

Para conectarse a Internet existen dos formas, detalladas a continuación:

A.3.1 ACCESO MEDIANTE CUENTA PERSONAL

Si usted tiene una cuenta de acceso a Internet, cumpla con los siguientes pasos:

Deberá realizar un acceso mediante la opción Acceso Telefónico a Redes que se encuentra dentro del panel de Inicio, Programas, Accesorios (Windows Xp); dentro del cual encontrará los accesos a Internet que instaló su proveedor.
Posesiónese en la Conexión de Acceso a Internet y presione la tecla Enter.
Le aparecerá una ventana en la cual le pedirá que digite su código de usuario y contraseña, una vez ingresados presionamos el botón CONECTAR.

Paso seguido se conectará con su ISP, validará su usuario y contraseña; si son correctos le permitirá el ingreso, caso contrario se le notificará que no ah podido conectarse.

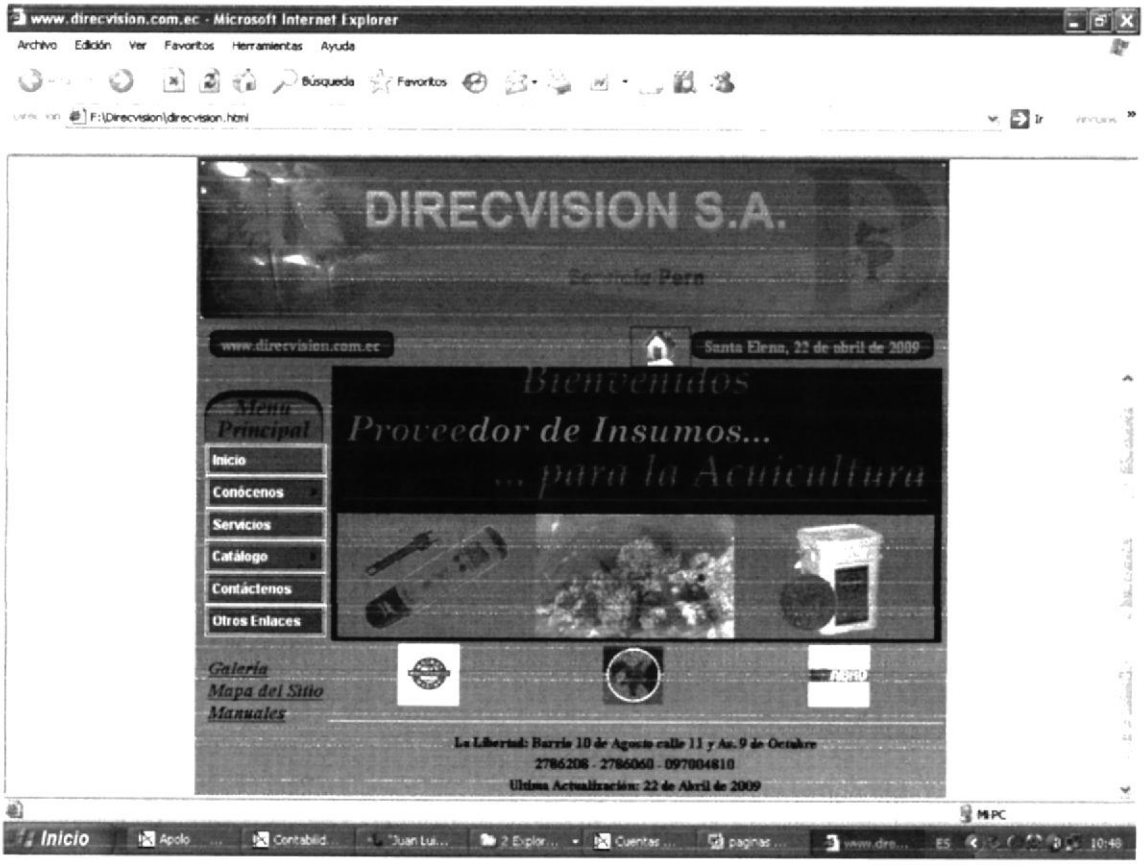
A.3.2 ACCESO MEDIANTE CUENTA CORPORATIVA

En caso de contar con una cuenta Corporativa mediante una Intranet, deberá solicitar un acceso a su administrador de red.

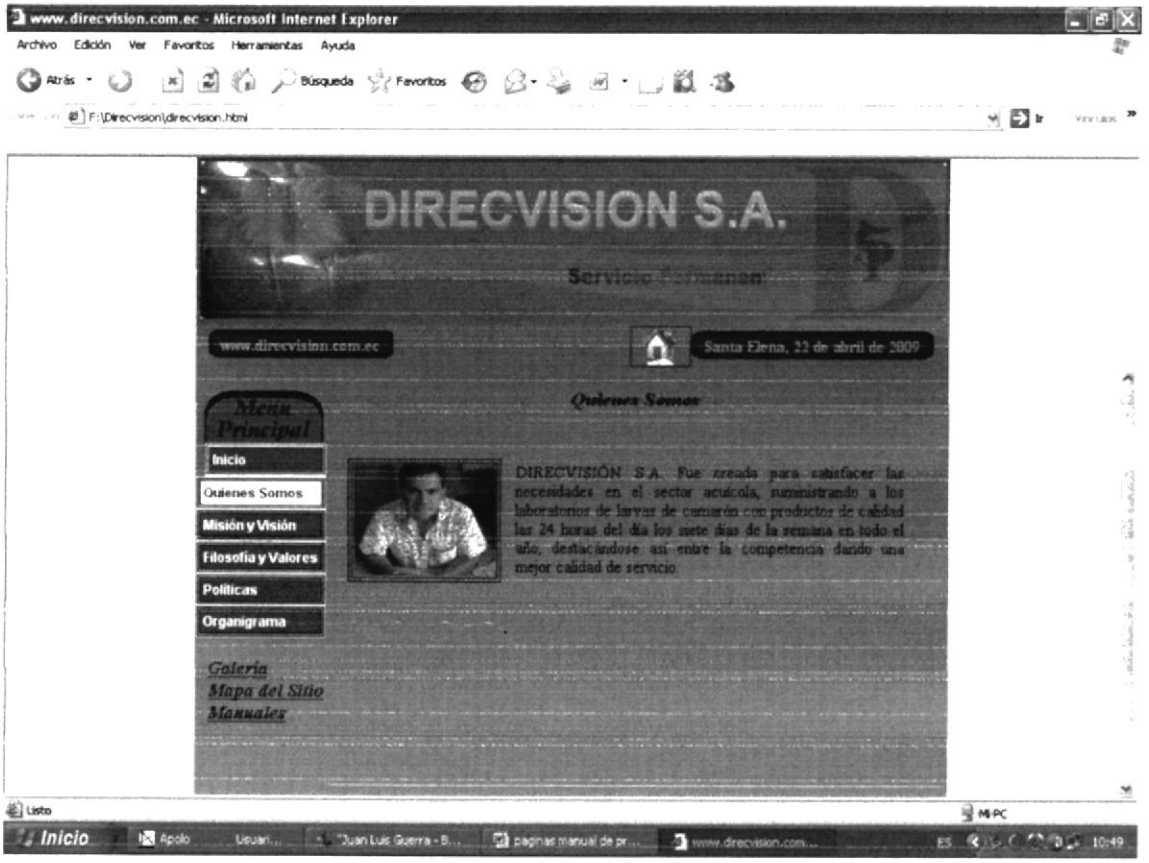
ANEXO "B"

ANEXO "B" NAVEGACIÓN DE PÁGINAS

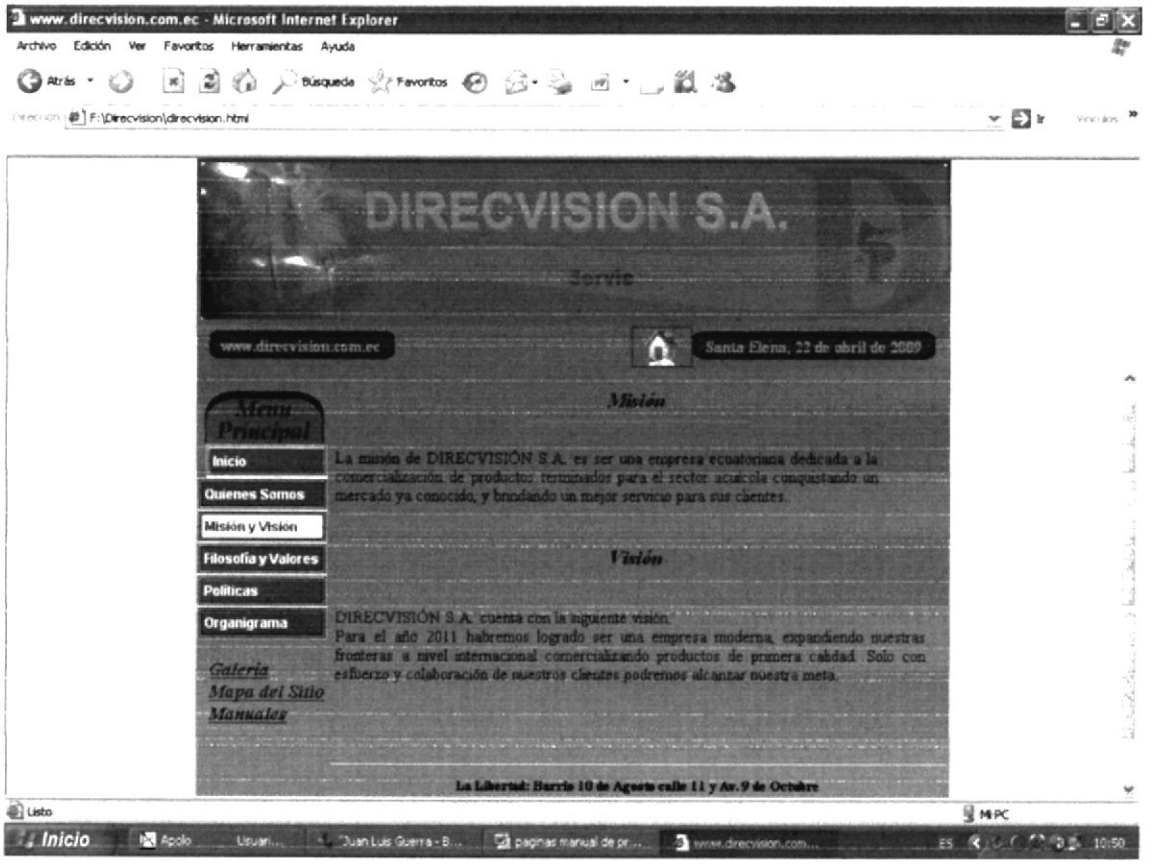
B.1 PÁGINA PRINCIPAL



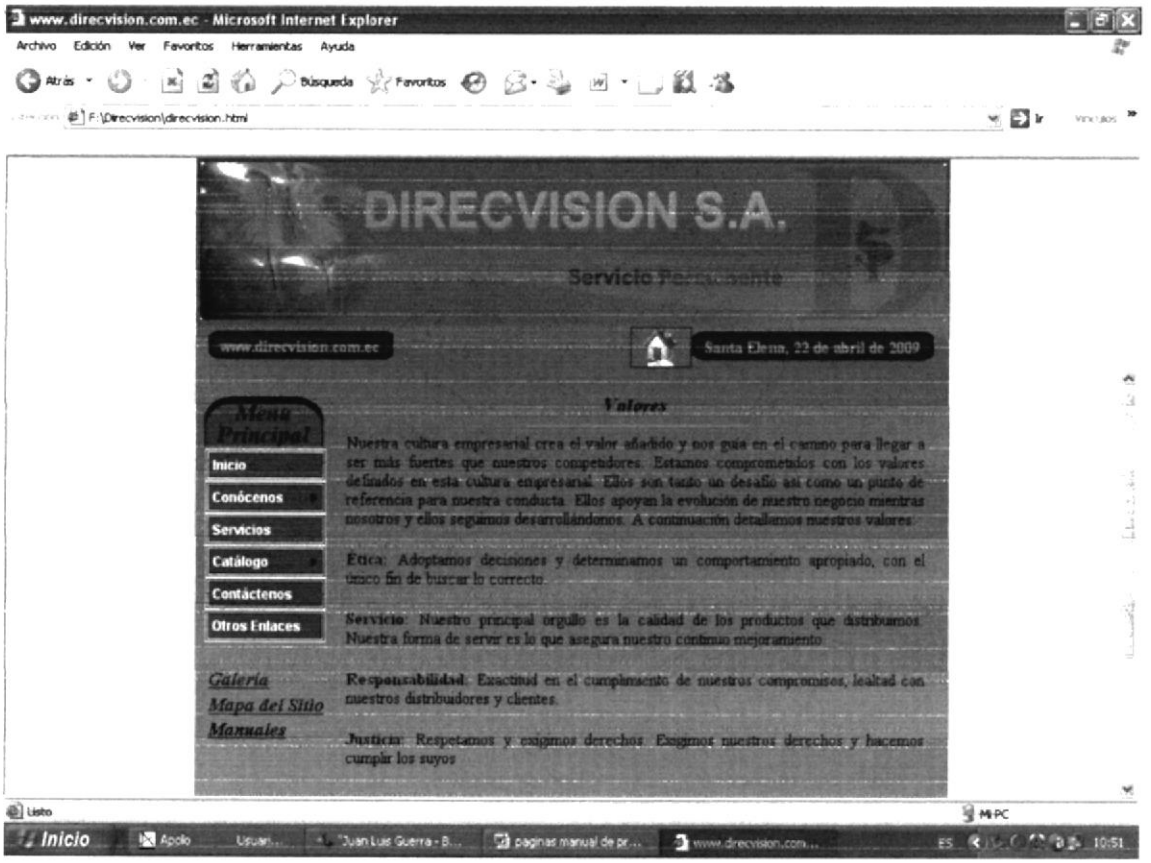
B.2 PÁGINA ¿QUIÉNES SOMOS?



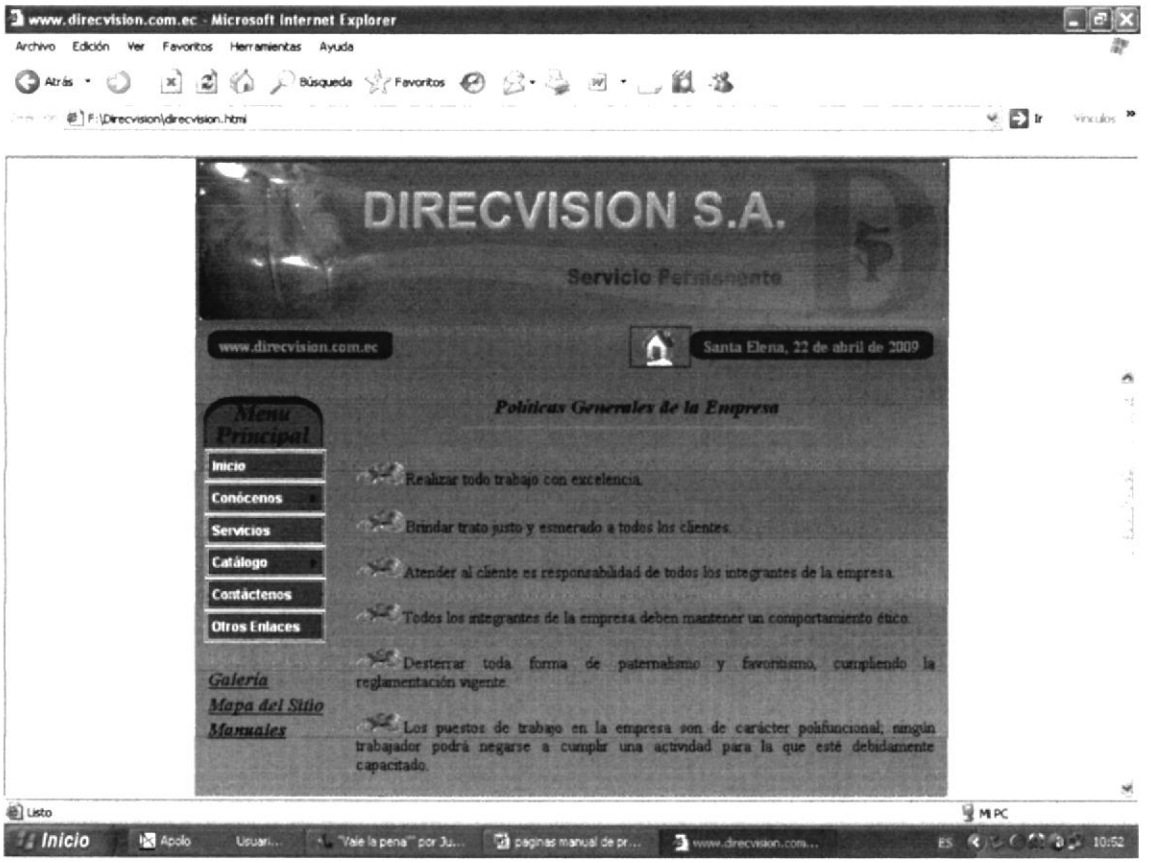
B.3 PÁGINA MISIÓN Y VISIÓN



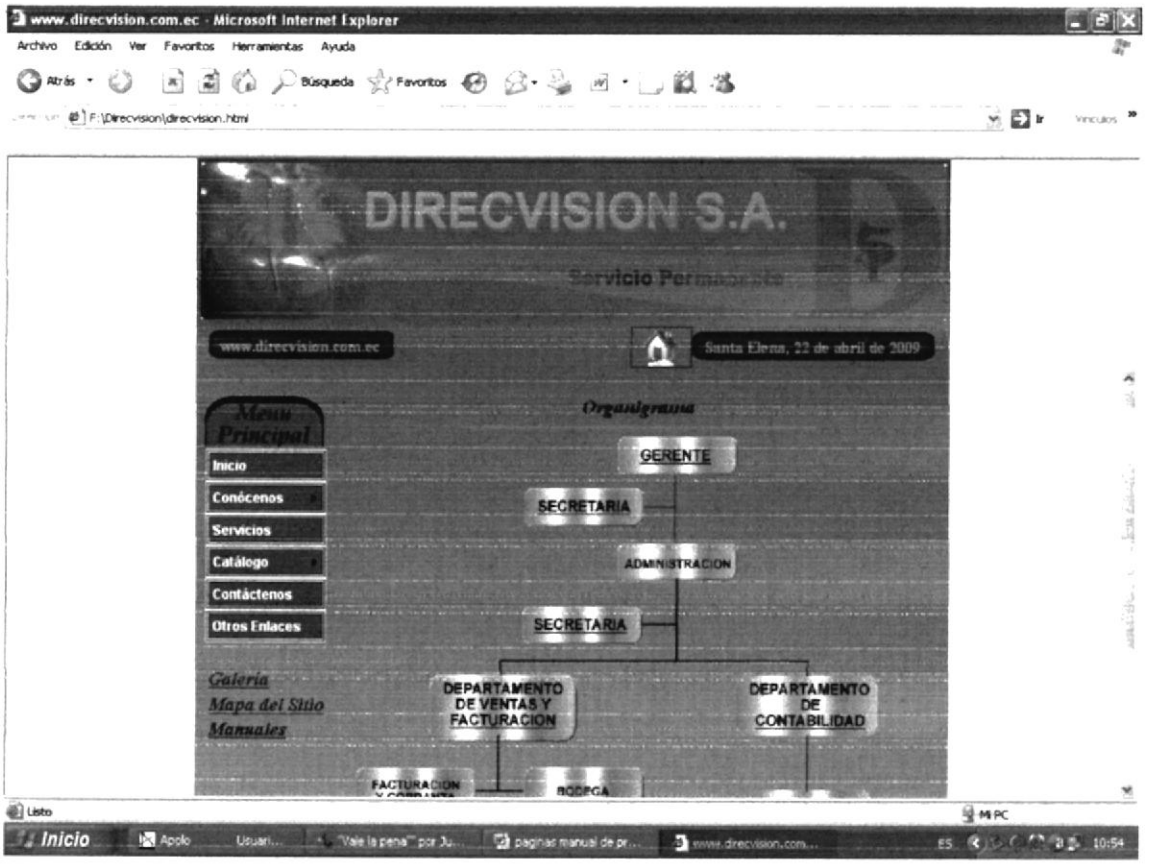
B.4 PÁGINA FILOSOFÍA Y VALORES



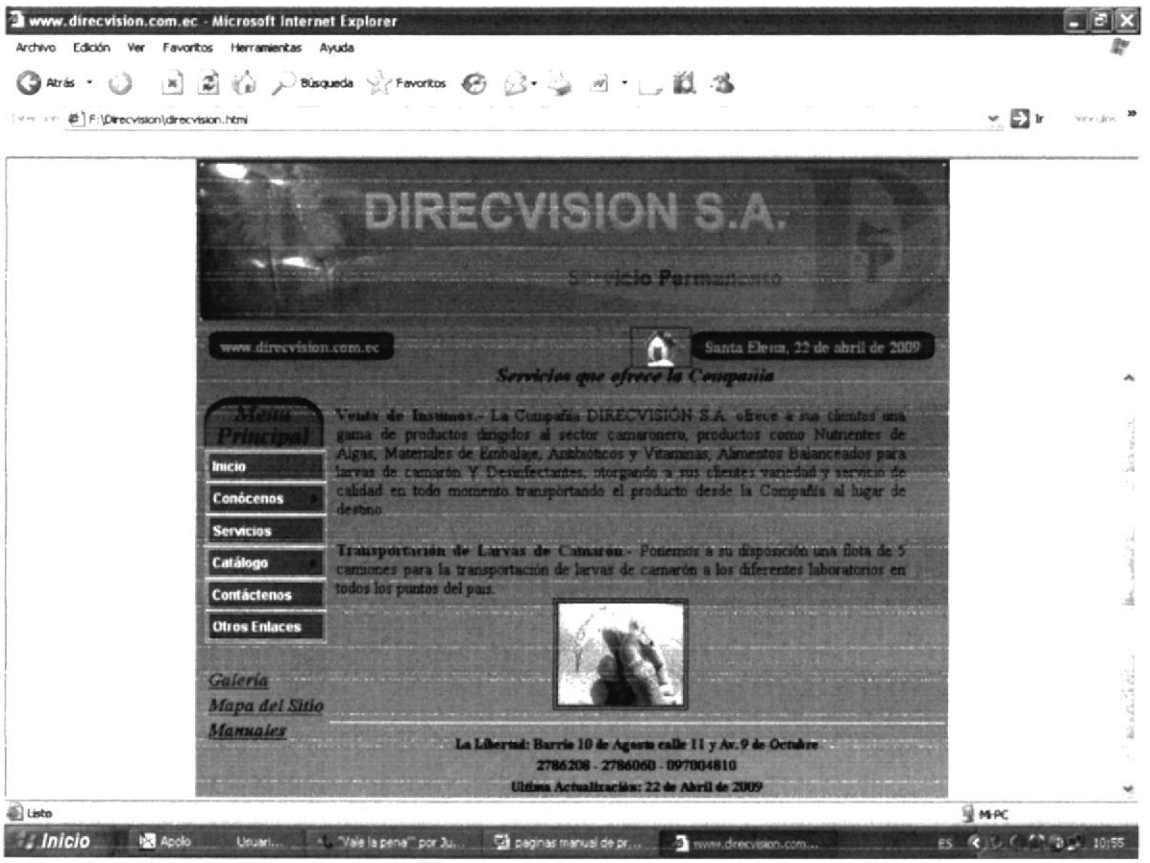
B.5 PÁGINA POLÍTICAS



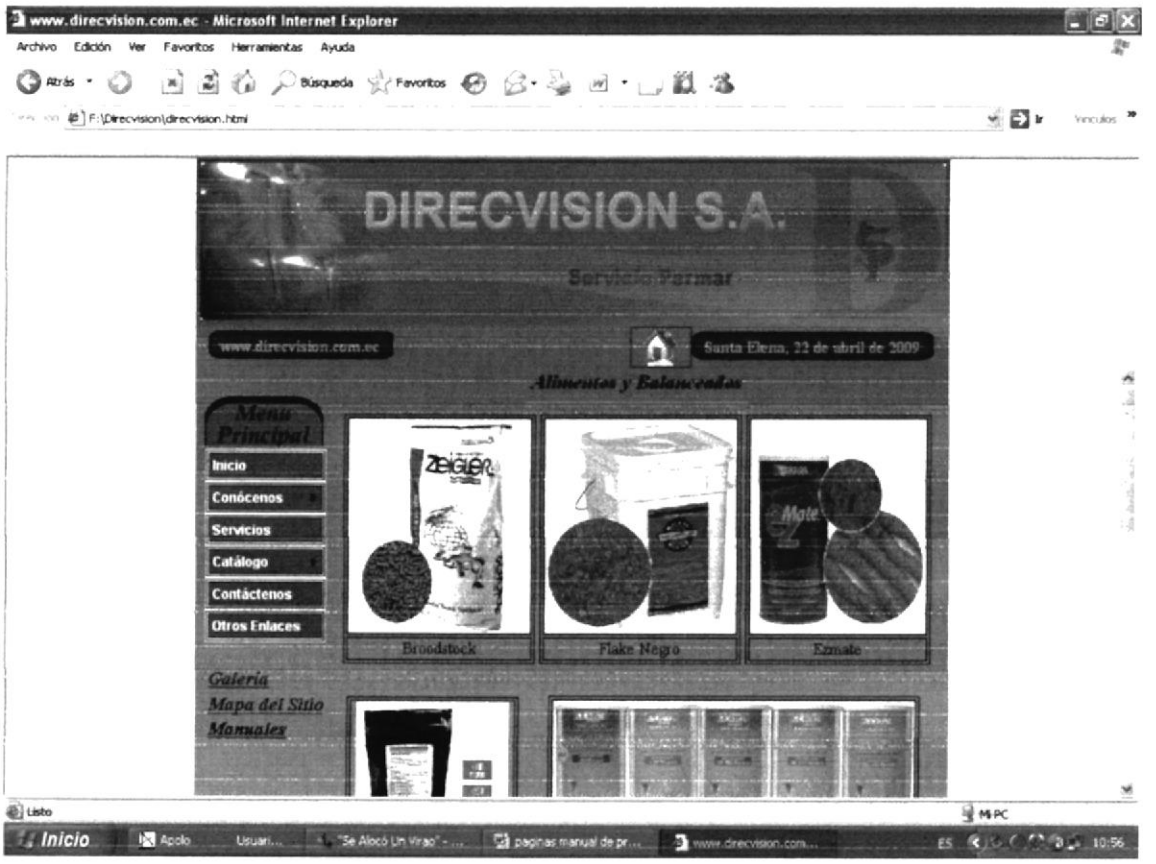
B.6 PÁGINA ORGANIGRAMA



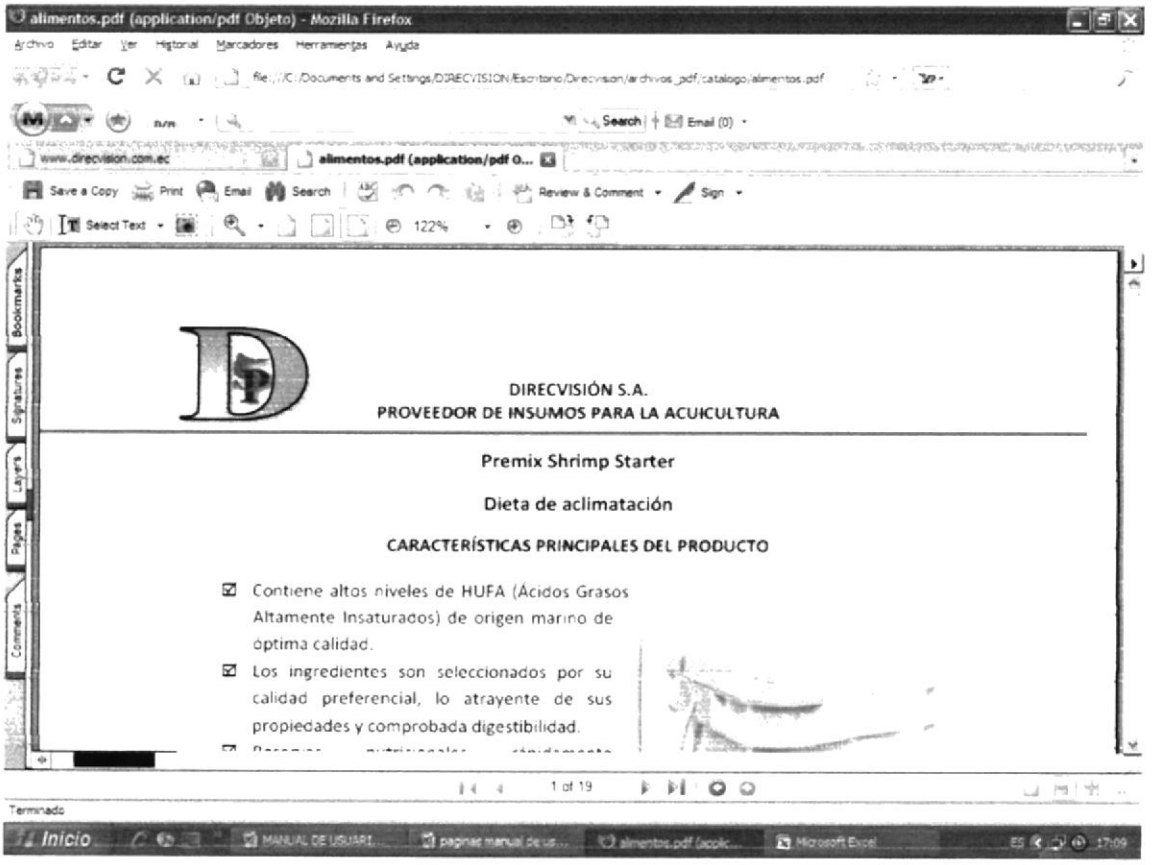
B.7 PÁGINA SERVICIOS



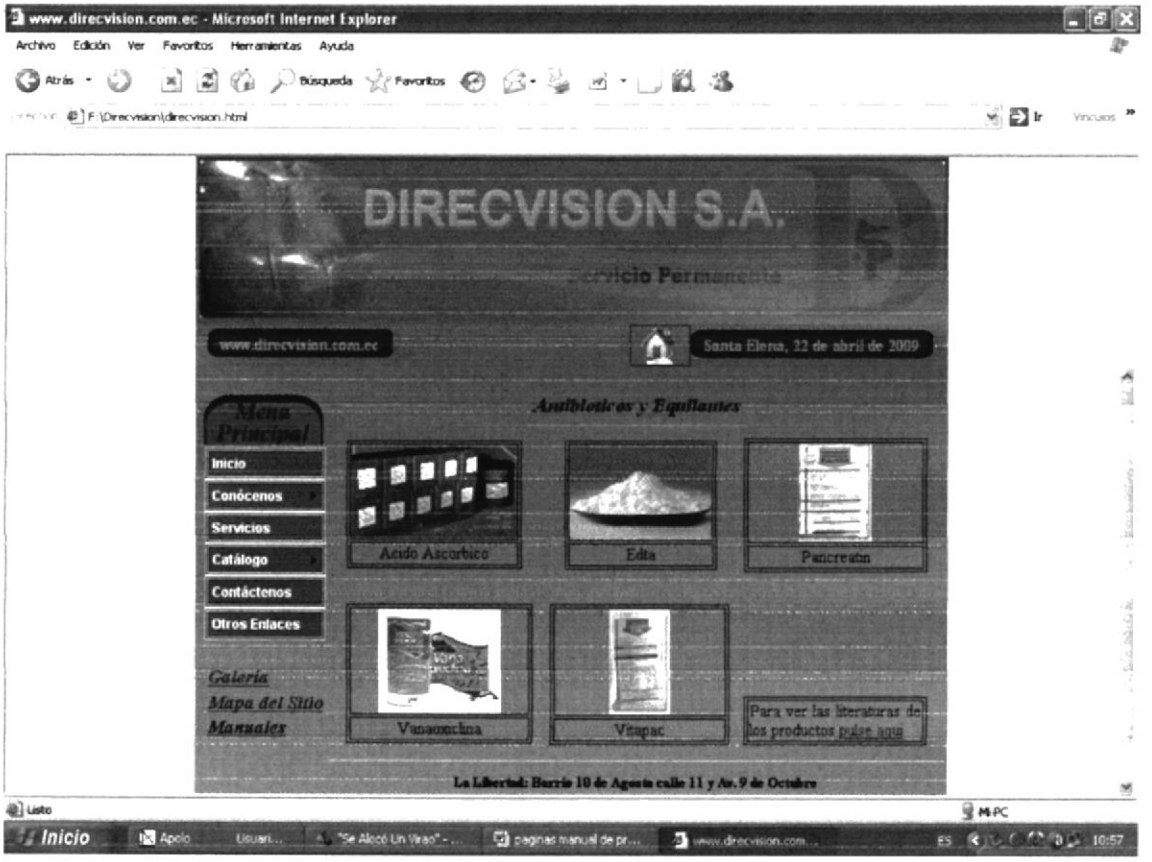
B.8 PÁGINA CATÁLOGO ALIMENTOS



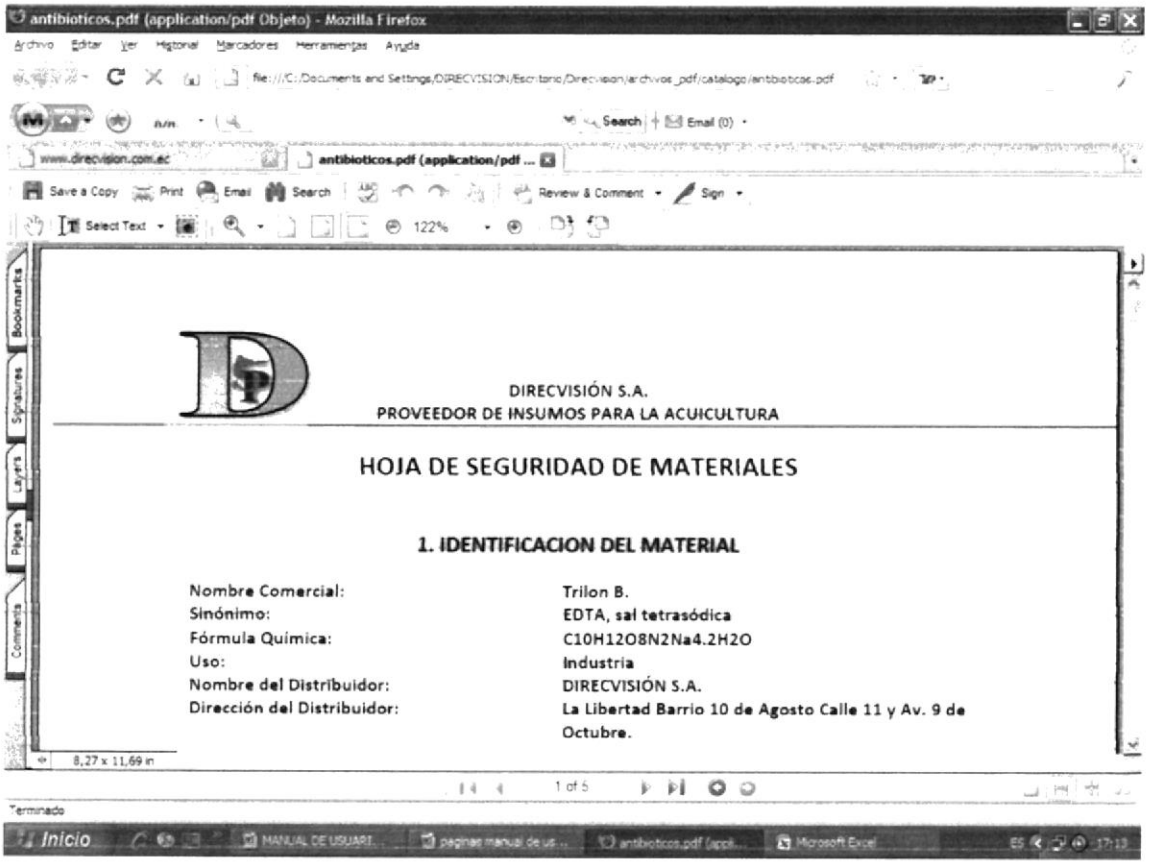
B.9 PÁGINA ALIMENTOS PDF



B.10 PÁGINA ANTIBIÓTICOS



B.11 PÁGINA ALIMENTOS PDF



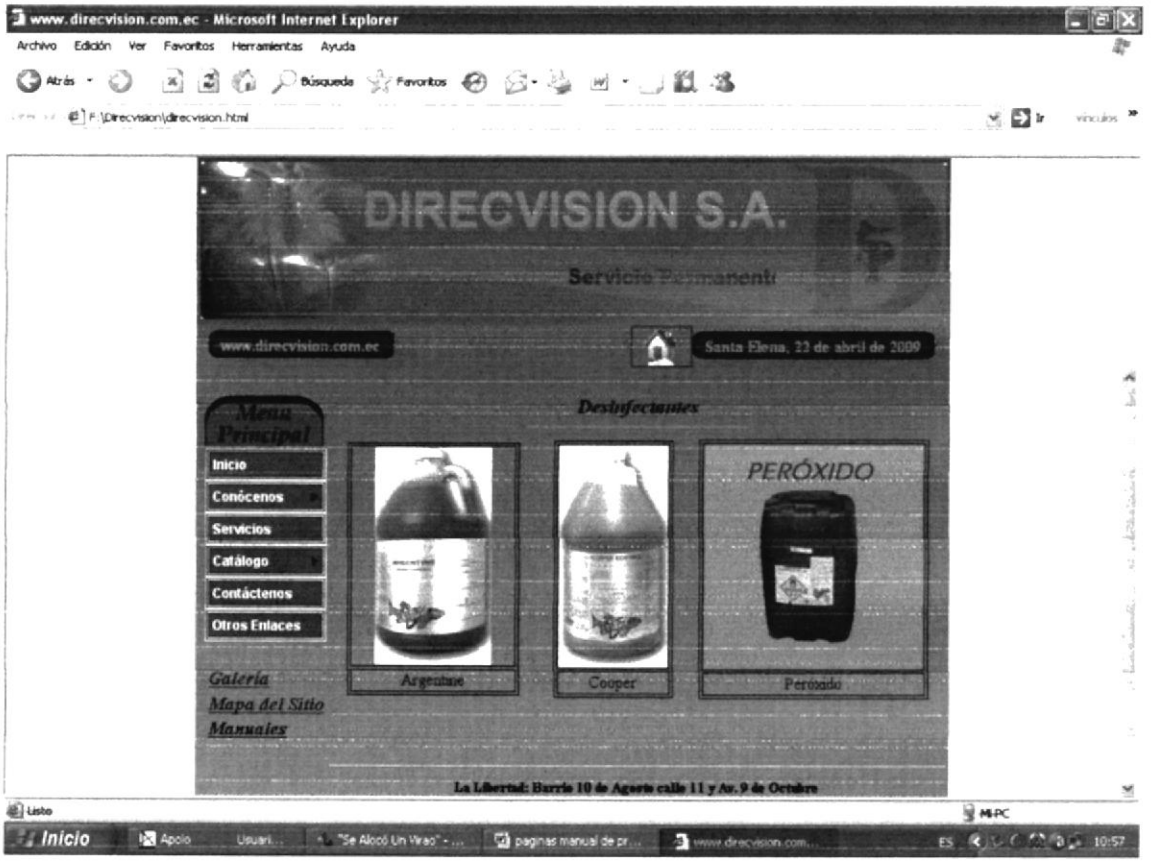
DIRECVISIÓN S.A.
PROVEEDOR DE INSUMOS PARA LA ACUICULTURA

HOJA DE SEGURIDAD DE MATERIALES

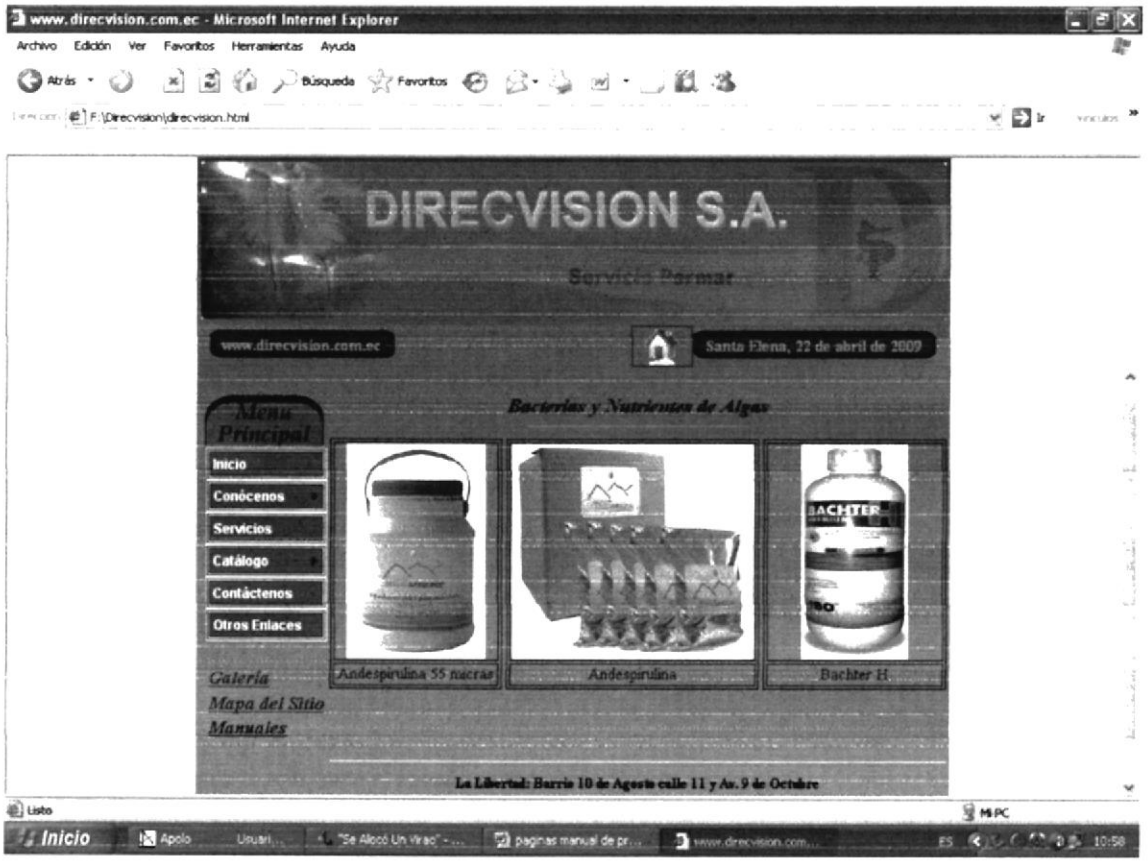
1. IDENTIFICACION DEL MATERIAL

Nombre Comercial:	Trilon B.
Sinónimo:	EDTA, sal tetrasódica
Fórmula Química:	C10H12O8N2Na4.2H2O
Uso:	Industria
Nombre del Distribuidor:	DIRECVISIÓN S.A.
Dirección del Distribuidor:	La Libertad Barrio 10 de Agosto Calle 11 y Av. 9 de Octubre.

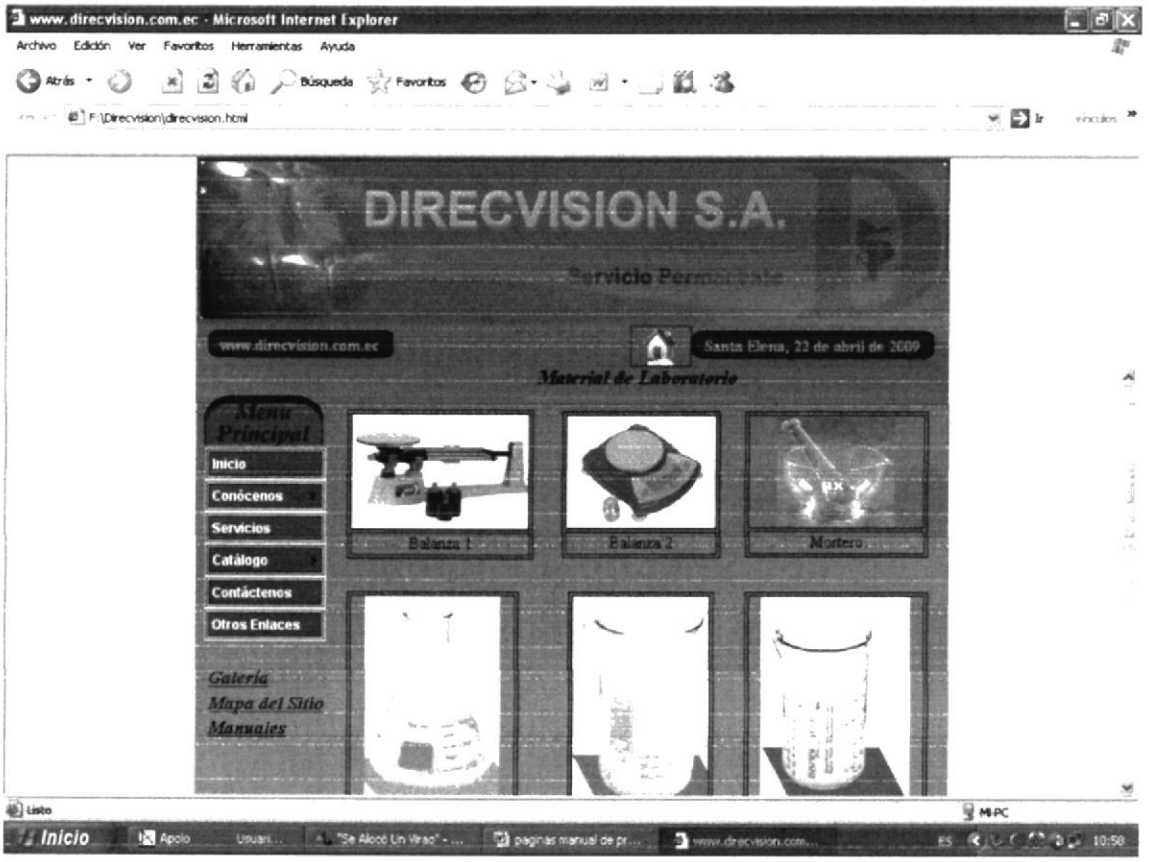
B.12 PÁGINA CATÁLOGO DESINFECTANTES



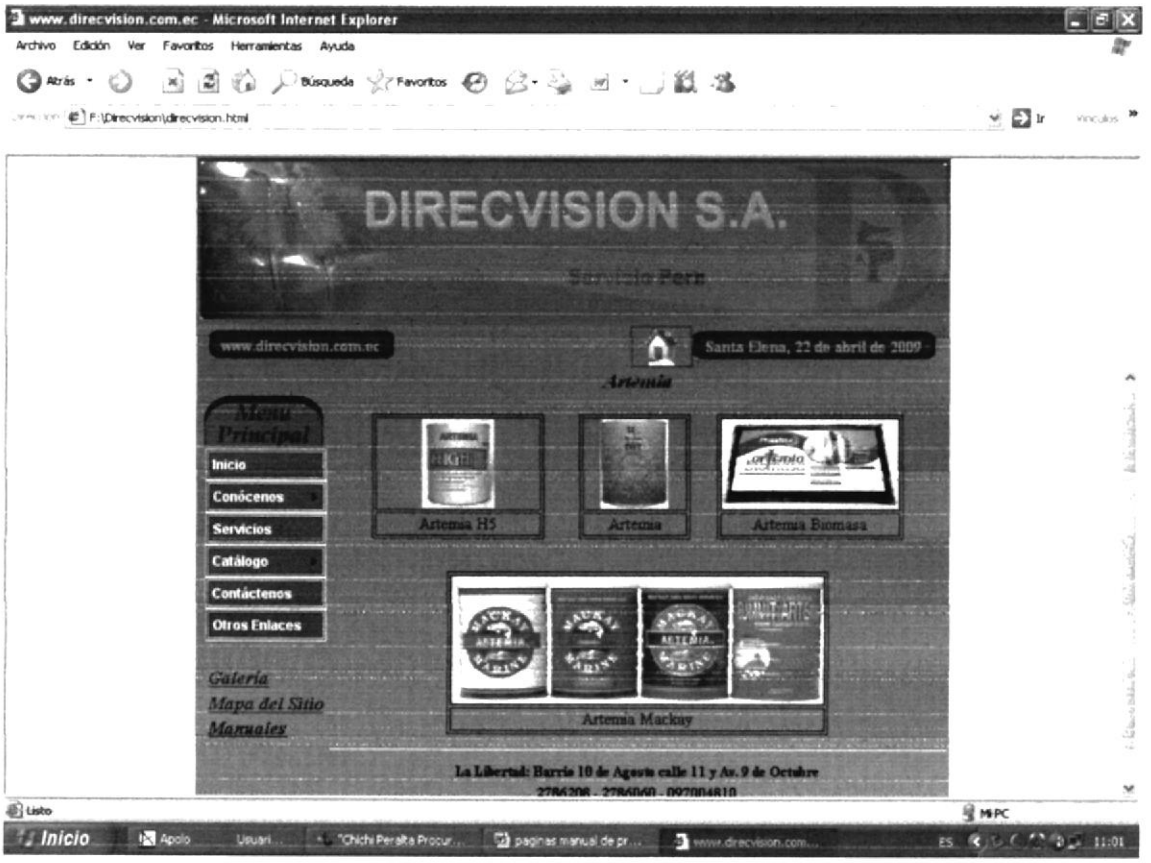
B.13 PÁGINA CTÁLOGO BACTERIAS



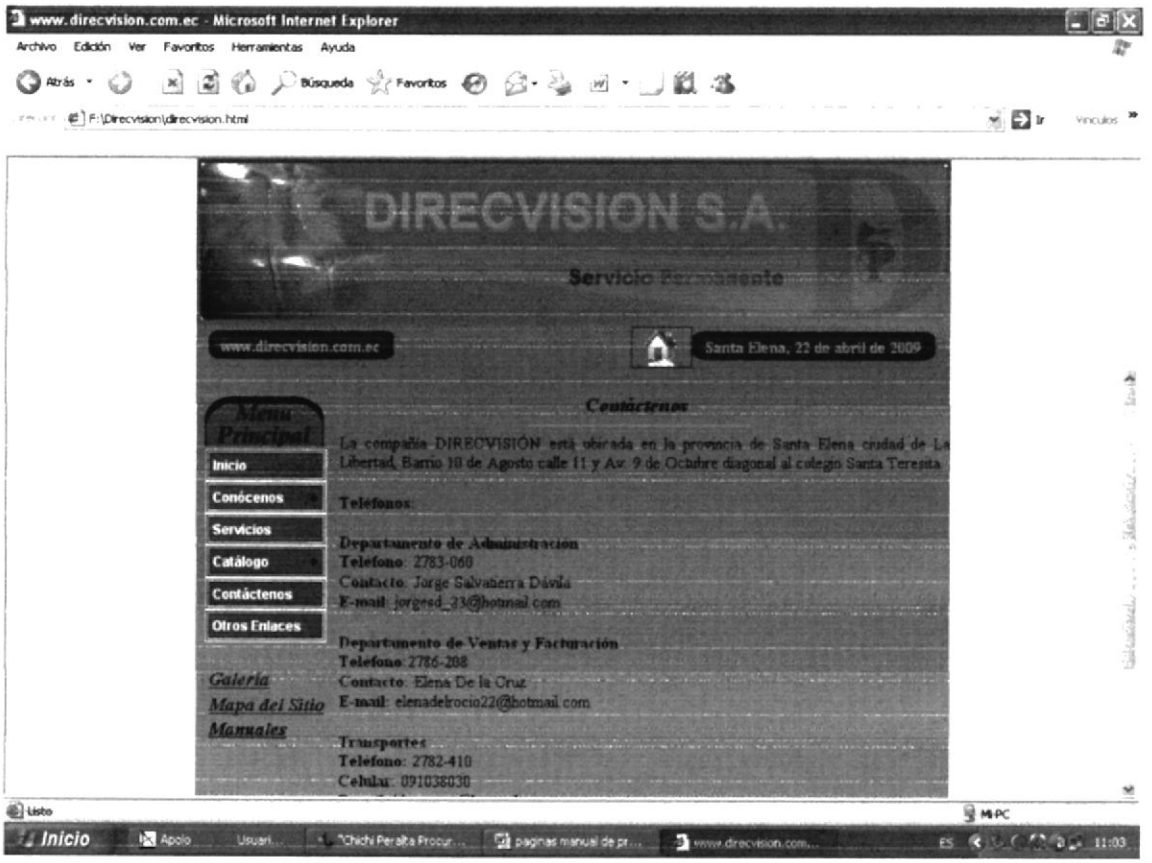
B.14 PÁGINA CATÁLOGO MATERIAL DE LABORATORIO



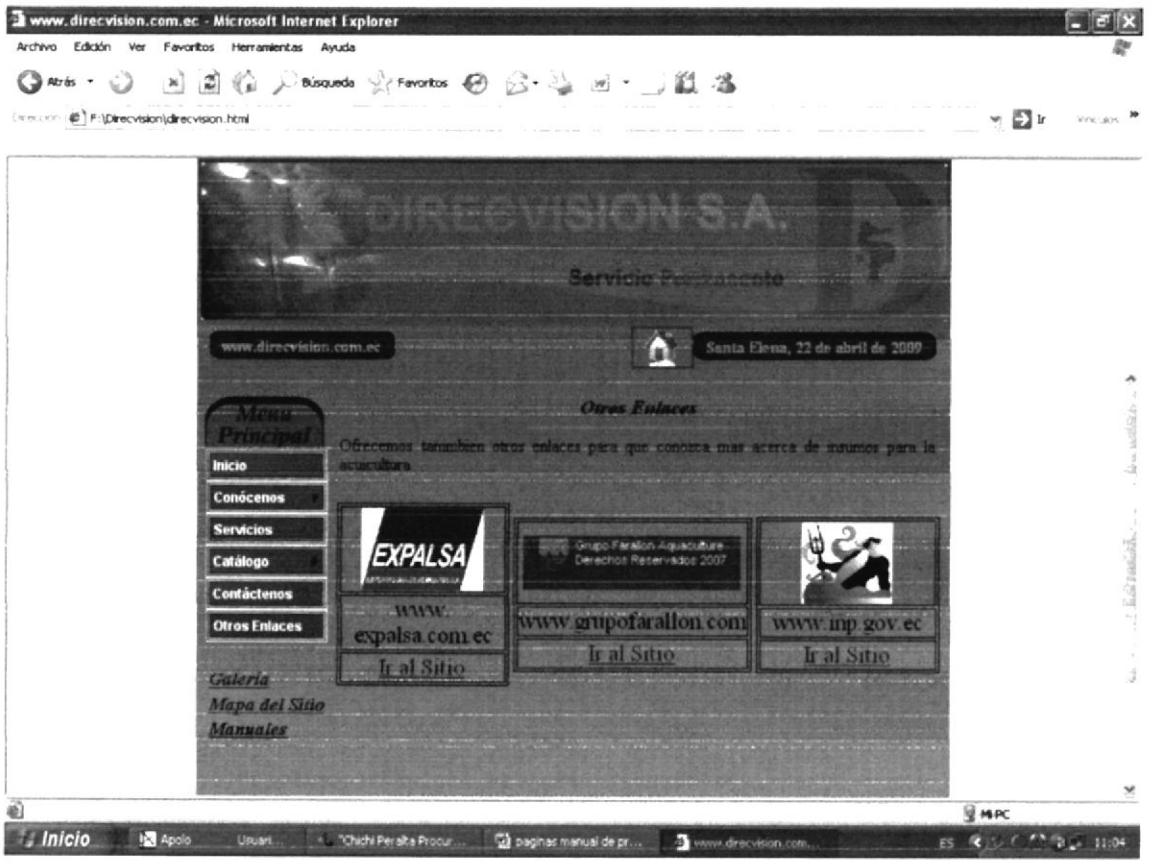
B.15 PÁGINA CATÁLOGO ARTEMIA



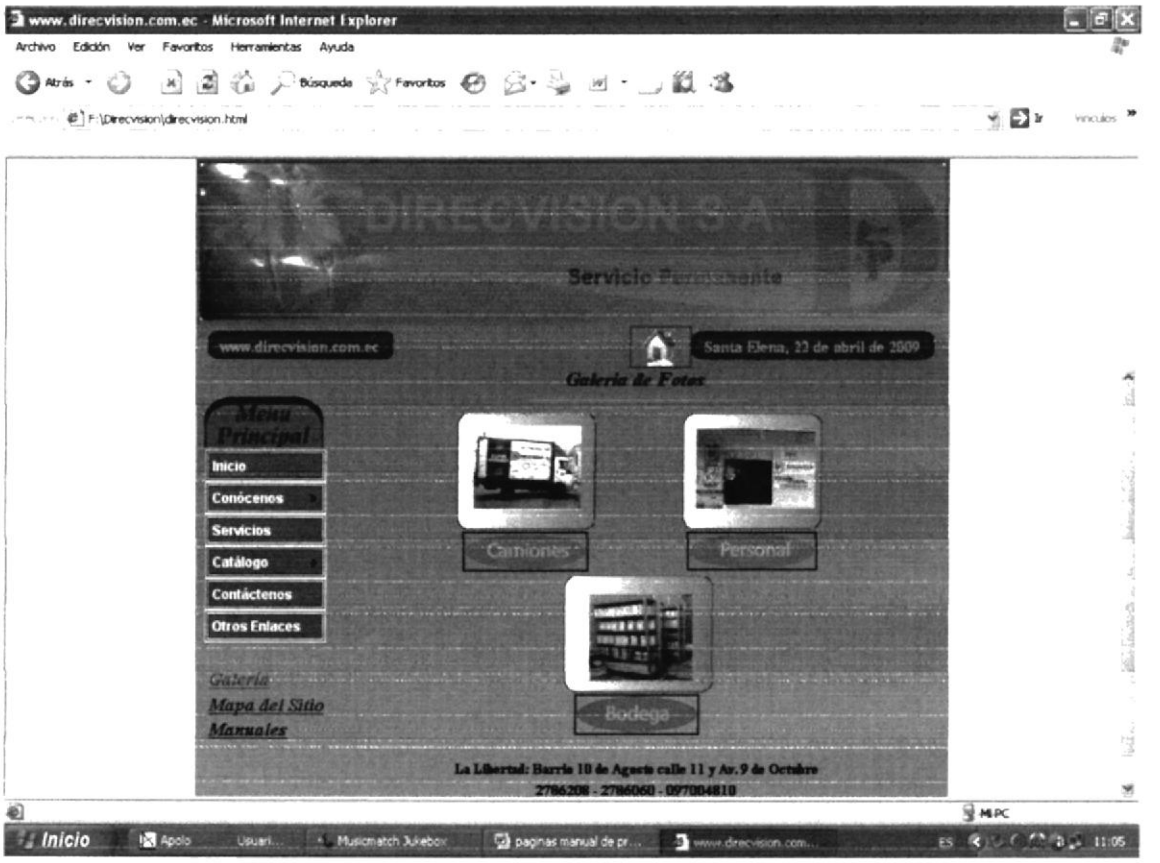
B.16 PÁGINA CONTÁCTANOS



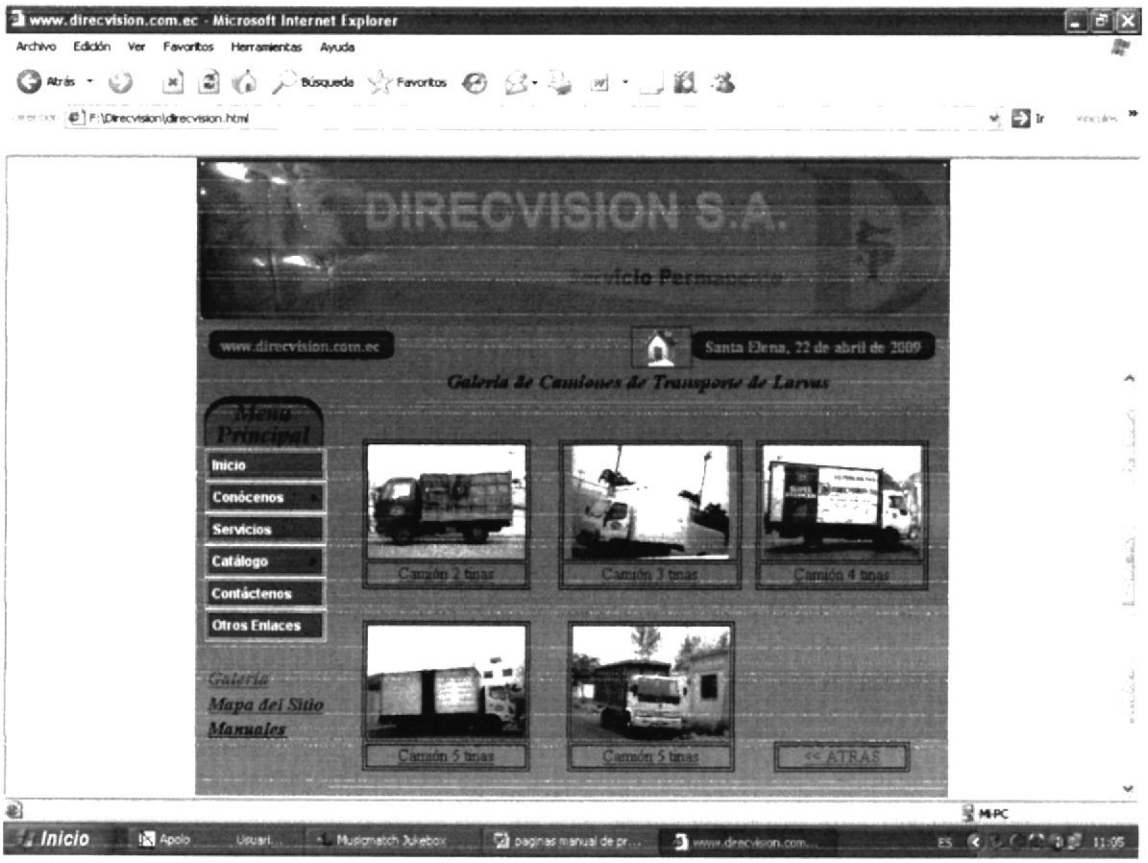
B.17 PÁGINA OTROS ENLACES



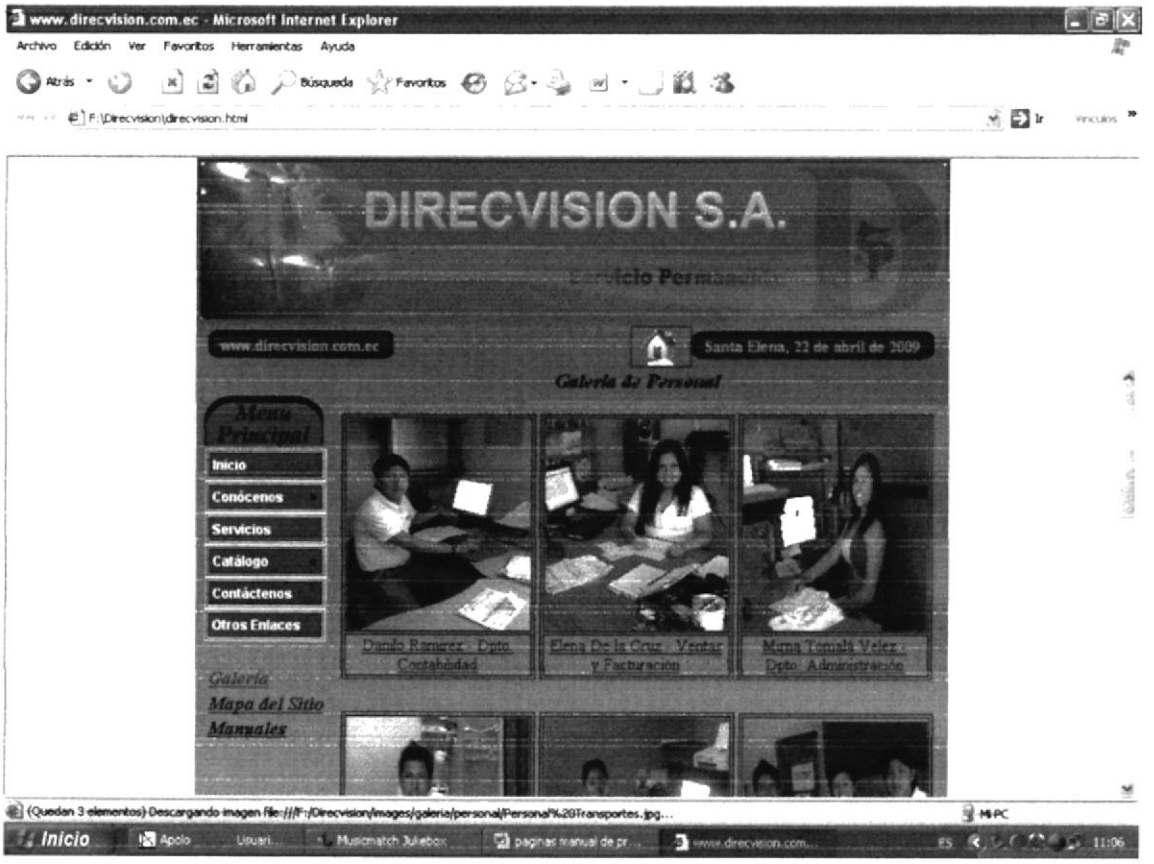
B.18 PÁGINA GALERÍA



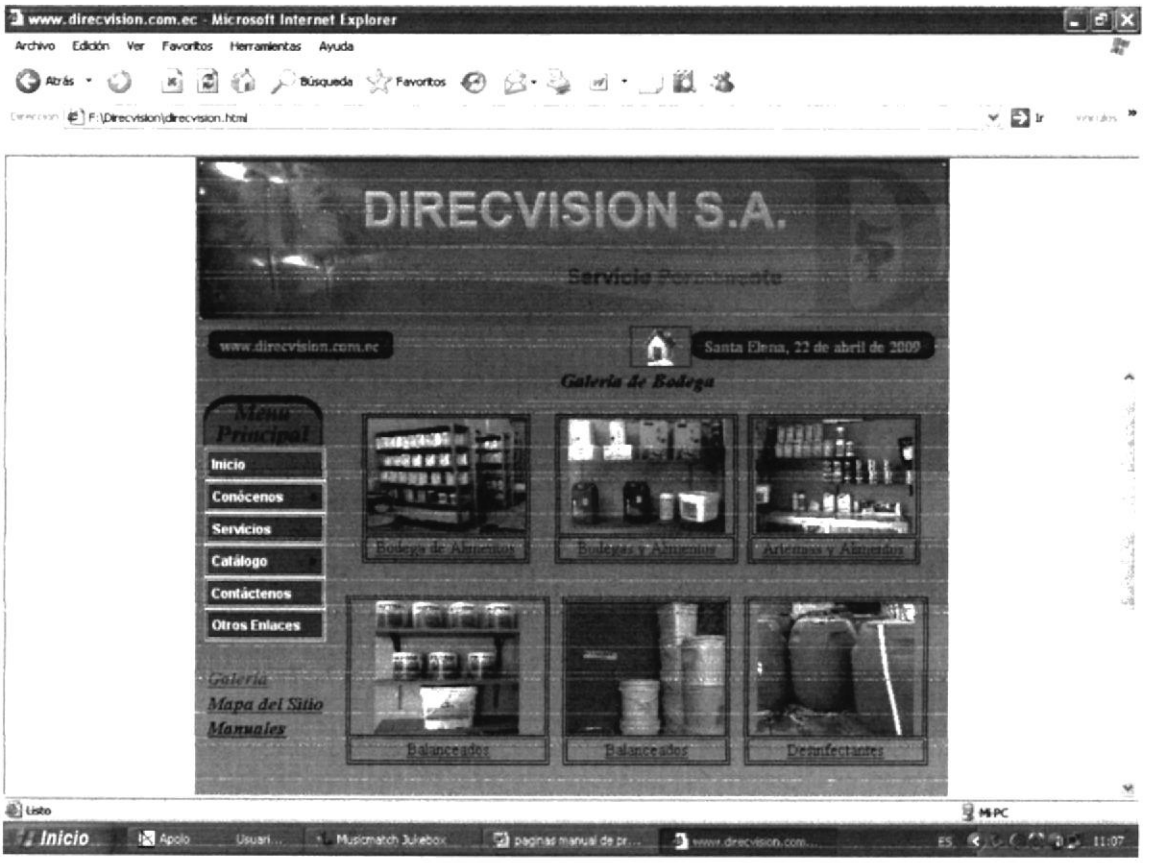
B.19 PÁGINA GALERÍA CAMIONES



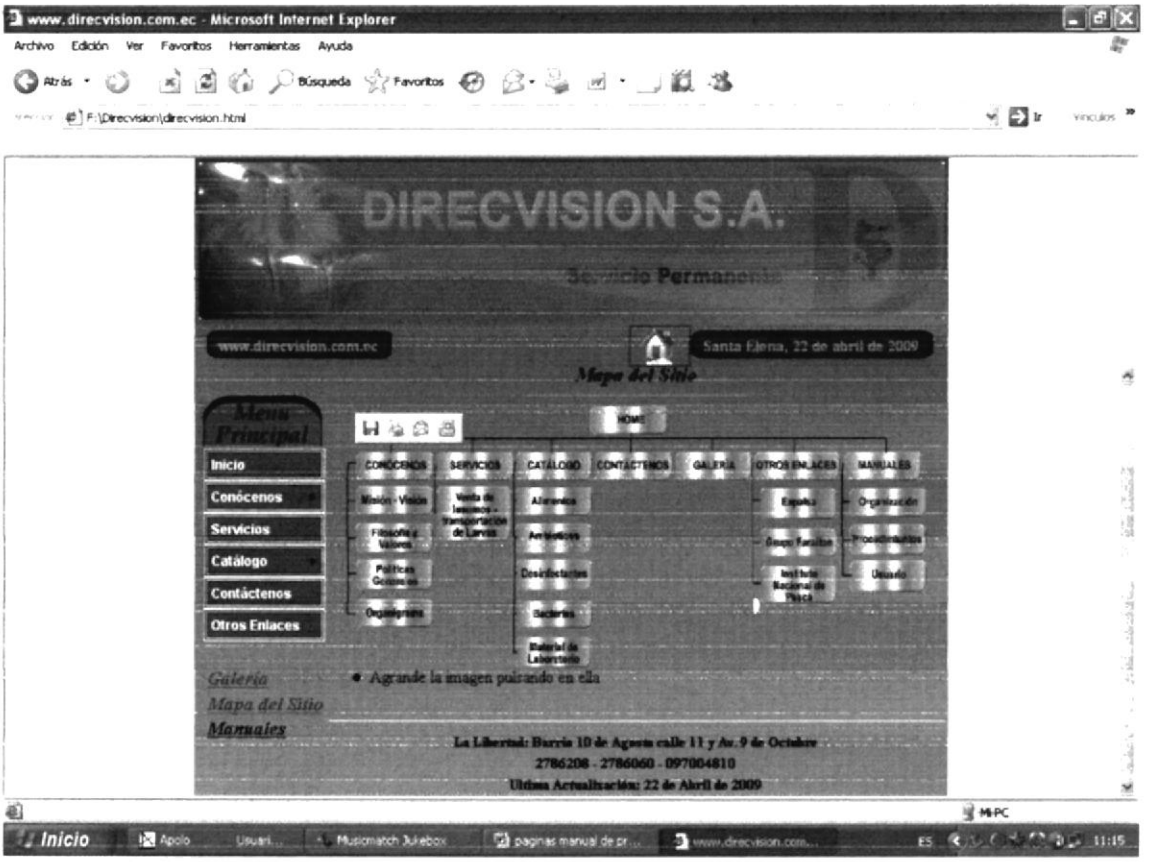
B.20 PÁGINA GALERÍA PERSONAL



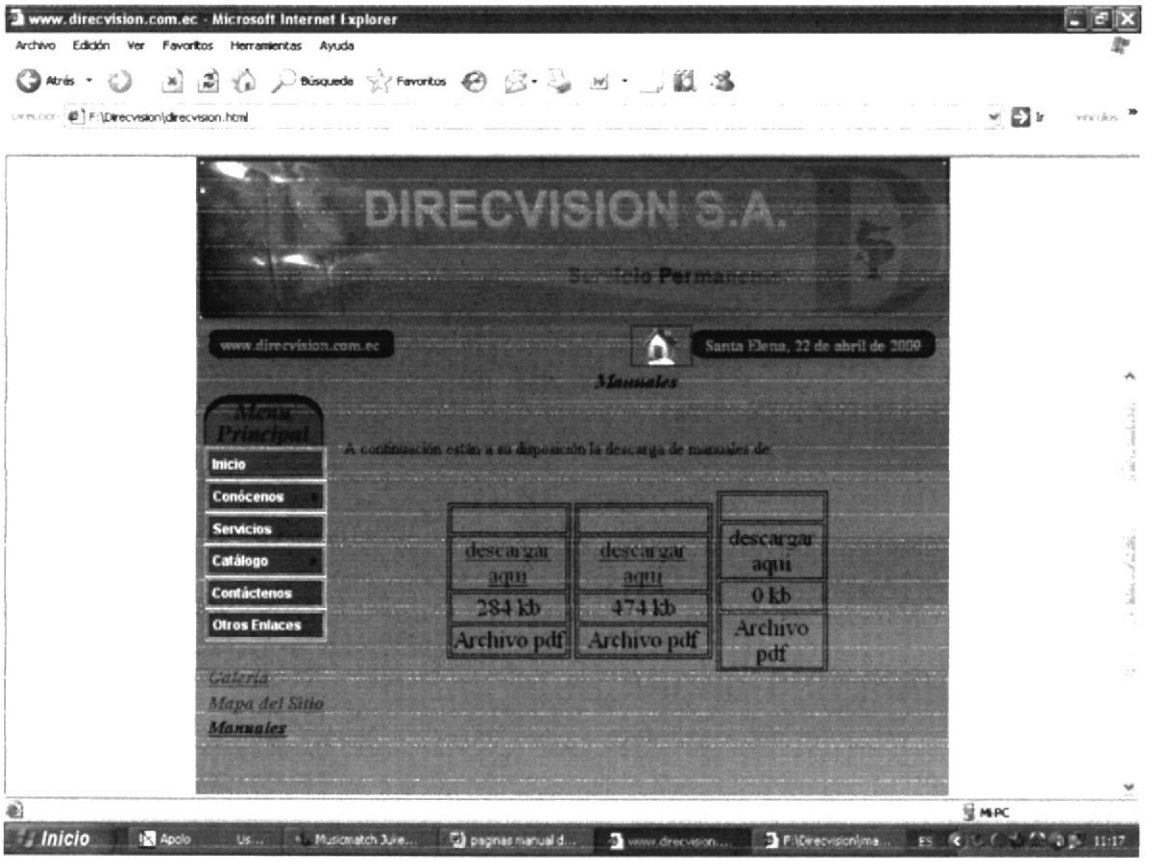
B.21 PÁGINA GALERÍA BODEGA



B.22 PÁGINA MAPA DEL SITIO



B.23 PÁGINA MANUALES



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

B.24 PÁGINA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

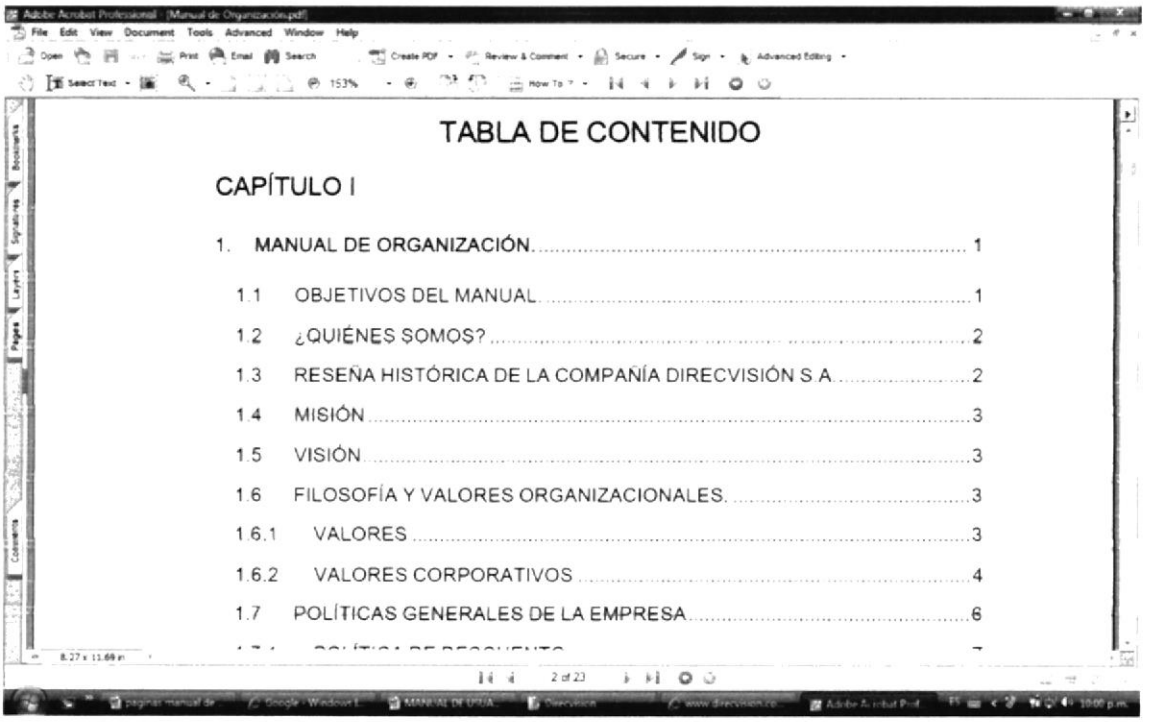


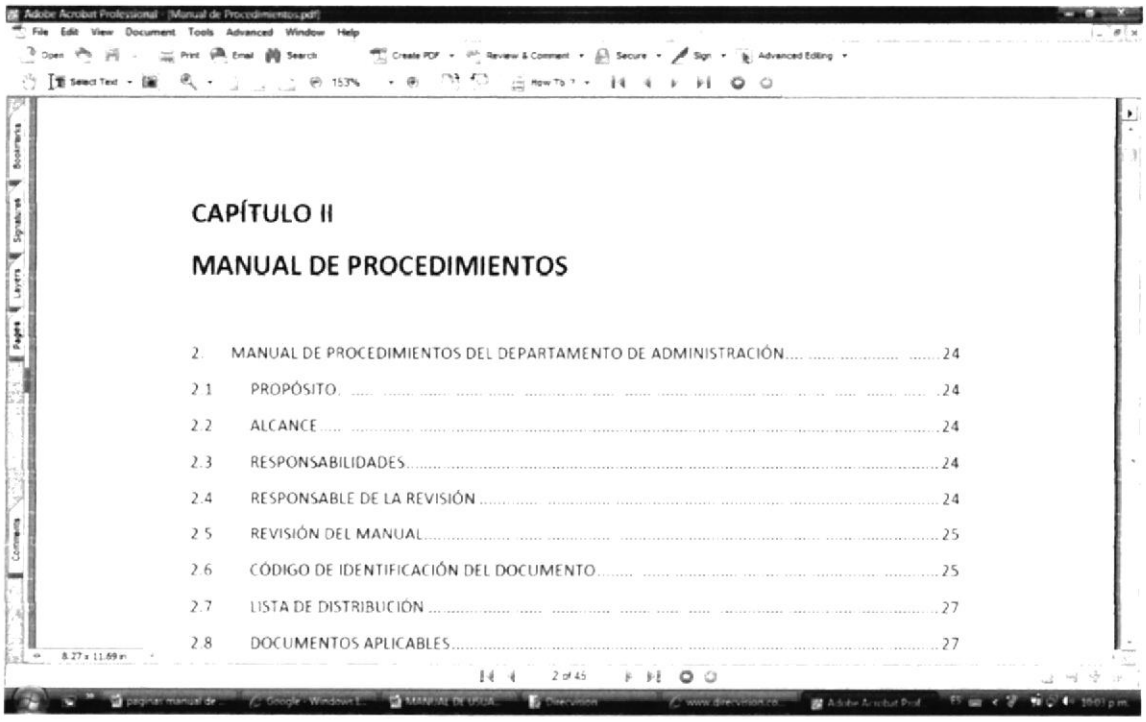
TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... 1
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL..... 1
1.2 ¿QUIÉNES SOMOS?..... 2
1.3 RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA DIRECVISIÓN S.A..... 2
1.4 MISIÓN..... 3
1.5 VISIÓN..... 3
1.6 FILOSOFÍA Y VALORES ORGANIZACIONALES..... 3
1.6.1 VALORES..... 3
1.6.2 VALORES CORPORATIVOS..... 4
1.7 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA..... 6

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

B.25 PÁGINA MANUAL DE PROCEDIMIENTO

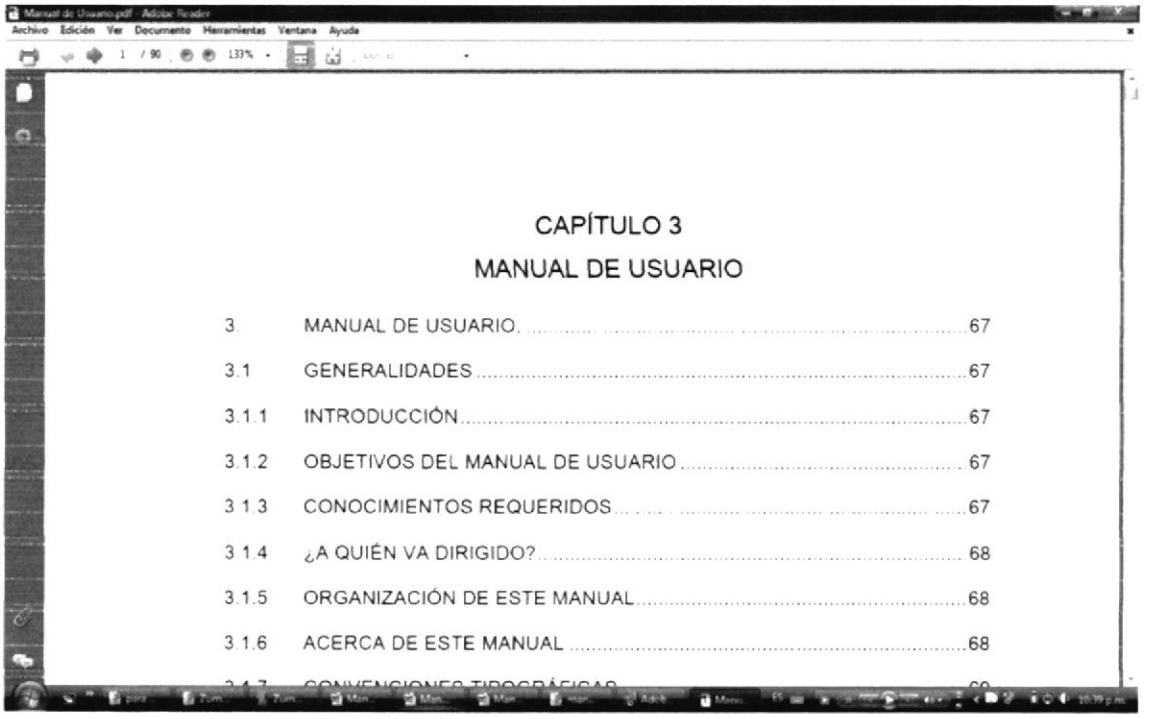


CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 24
2.1 PROPÓSITO 24
2.2 ALCANCE 24
2.3 RESPONSABILIDADES 24
2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN 24
2.5 REVISIÓN DEL MANUAL 25
2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO 25
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN 27
2.8 DOCUMENTOS APLICABLES 27

B.26 PÁGINA MANUAL DE USUARIO



CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO. 67
3.1 GENERALIDADES 67
3.1.1 INTRODUCCIÓN 67
3.1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE USUARIO 67
3.1.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS 67
3.1.4 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? 68
3.1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL 68
3.1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL 68

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ANEXO C

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ANEXO "C" GLOSARIO DE TÉRMINOS

a

Aplicación.- Denominado también Programa, que se necesita para realizar determinado tipo de trabajo, por ejemplo: procesamiento de texto.

B

Browser.- Es un programa que sirve para ver páginas Web, por ejemplo: Microsoft Internet Explorer o Moxilla Firefox, es conveniente actualizar el browser, porque el desarrollo de Internet es acelerado y con programas viejos no podrá ver las cosas nuevas.

Buscador.- Son grandes servidores – robots, los cuales tienen grandes bases de datos las cuales sostienen información ordenada acerca de los temas que podemos encontrar en los diferentes servidores de Internet. Tal información está disponible hasta sólo saber la dirección de uno de los navegadores.

C

Cargar.- Es cuando una página Web es bajada desde el servidor de páginas Web y puede ser visualizada por el navegador.

Comando.- Palabra o frase suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada.

Cuadro de Diálogo.- Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows pueda ejecutar un comando.

Configurar.- Darles ciertas propiedades o características al programa o archivo para que funcione de acuerdo a los requerimientos del usuario.

D

Directorio.- Es un sistema que el ordenador utiliza para organizar ficheros a partir de información específica; pueden estar organizados jerárquicamente por ejemplo en el orden que fueron creados, por orden alfabético, según el tipo, etc.

E

E_mail.- (Abreviación de Electronic Mail) Es un sistema mundial para enviar y recibir mensajes que también puede ser enviado automáticamente a una o varias direcciones.

Escritorio.- Fondo de pantalla sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

G

GIF (Graphics Interchange Format).- Formato gráfico desarrollado por Compuserve en 1987 para resolver el problema de intercambio de imágenes a través de diferentes plataformas. Ha llegado a ser de hecho el formato estándar de Internet.

H

Hardware.- Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

Hipertexto.- Documento escrito en HTML que contiene enlaces a otros documentos que pueden ser a su vez documentos hipertexto. Los documentos hipertexto son accedidos normalmente a través de navegadores www.

HTTP (Hypertext transfer protocol).- Es un protocolo con la ligereza y velocidad necesaria para distribuir y manejar sistemas de información hipermedia es decir un protocolo de transmisión de archivos en la www.

HTML (Hipertext Markup Lenguaje).- Es un lenguaje utilizado en la WWW para crear páginas Web.

I

Intranet.- Red privada de conexión entre computadoras que utiliza los protocolos estándar de Internet, pero protegidos por un identificador de usuario.

Internet.- Es la red de redes, un gran conjunto de redes de ordenadores interconectadas que no tiene autoridad central, es descentralizada. Cada red mantiene su independencia y une cooperativamente al resto respetando una

serie de normas de interconexión. La familia de protocolos TCP/IP es la encargada de aglutinar esta diversidad e redes.

L

Link.- Enlace o Vínculo, apuntadores de hipertexto que sirven para saltar de una información a otra de un servidor a otro, cuando se navega por Internet. Se reconoce el link porque el puntero del mouse se transforma en una manito con un dedo apuntando.

M

Modem.- Dispositivo de comunicación mediante línea telefónica, Se recomienda un Modem mínimo de 14.400 bps. A mayor velocidad, más efectiva será la conexión con internet, siempre y cuando el sistema telefónico soporte y ayude a la velocidad.

Microsoft Windows.- Sistema Operativo de Microsoft basado en ventanas. Es el más popular en entornos PC.

P

Página Cargada.- Es la página que podemos visualizar en el navegador.

ESPOL

T

TCP/IP (Transmisión Control Protocolo/Internet Protocol).- Familia de protocolos que hacen posible la interconexión y tráfico de red en Internet.

U

URL (Uniform Resource Locators).- Estándar para identificar a un element y su ubicación de internet.

V

Ventana.- Área rectangular en la plantilla que despliega una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse, moverse, cambiar de tamaño.

W

Web Site.- (Sitio Web) Conjuntos de documentos HTML, que están enlazados juntos en un servidor específico.

WWW (World Wide Web).- Telaraña o Malla mundial, Sistema de Información distribuido con mecanismos de hipertexto. Sus clientes y servidores pueden ser accedidos fácilmente.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS