

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TÓPICO DE GRADUACIÓN

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

Tema:

Elaboración de Manuales Administrativos Utilizando
Tecnología Web

MANUALES DE:
ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

Autoras:

Banina Muñoz Ortega
Sandra Muñoz Ortega
Alba Vargas Chipantiza

DIRECTOR:

M.A.E. Fausto Jácome

Año 2006



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA

**ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS UTILIZANDO
TECNOLOGÍA WEB**

MANUALES DE:

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTORAS:

BANINA MUÑOZ ORTEGA

SANDRA MUÑOZ ORTEGA

ALBA VARGAS CHIPANTIZA

DIRECTOR

M.A.E. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2006



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS**

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por estar siempre a nuestro lado y ser esa fuente de inspiración para seguir adelante, y porque nos ha dado fuerzas en las circunstancias en las que hemos querido claudicar.

A nuestros padres por todo el cariño, comprensión y palabras de aliento, en los momentos más difíciles de nuestra vida.

A nuestros hermanos y familias que de una u otra forma nos han dado apoyo en el transcurso de nuestra carrera.

A MAE. Fausto Jácome por su paciencia y toda la ayuda brindada para la realización de este proyecto.



DEDICATORIA

Dedicamos este Tópico de Graduación a las personas que nos apoyaron en nuestro progreso profesional, con quienes estaremos agradecidos por siempre y principalmente a Dios que en todo momento brindó paz en nuestros corazones.



DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad expresa por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Tópico de graduación nos corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma, a **EDCOM** (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

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



FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN



MAE. FAUSTO JACOME



FIRMA DE LAS AUTORAS

Banina Muñoz Ortega
SRTA. BANINA ROXANA MUÑOZ ORTEGA

Sandra Muñoz Ortega
SRTA. SANDRA LORENA MUÑOZ ORTEGA

Alba Vargas Chipantiza
SRA. ALBA JESSENIA VARGAS CHIPANTIZA



PRÓLOGO

Es de vital importancia que la Secretaría Ejecutiva conozca la organización en la que labora así como los procedimientos que se realizan en la misma, ya que así podrá elaborar su trabajo de una forma eficiente.

Al utilizar la tecnología Web estamos asegurando la rapidez en los procesos administrativos y poniéndonos a la vanguardia de las exigencias del mundo empresarial y tecnológico que rodea a la Secretaria.

Por lo que hemos desarrollado este proyecto de graduación en tres capítulos, el primero es el Manual de Organización en donde se encuentra la historia de la Institución, Objetivos, Misión, Visión, Valores, Factores Claves de Éxito, Políticas Generales. El segundo capítulo es el manual de Procedimientos en donde se detalla de forma precisa los procesos que la Secretaria de Contabilidad deberá realizar en su puesto de trabajo. El tercer capítulo lo constituye el Manual de Usuario que es una ayuda veraz que permitirá visualizar estos manuales a través de la página Web.

Consideramos que estos manuales le ayudarán a la Secretaría de Contabilidad a desenvolverse de manera eficaz en sus labores diarias en esta Institución.



ÍNDICE

CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción.....	1
1.1 Breve Reseña Histórica de la Institución.....	1
1.2 Objetivos de la Institución.....	1
1.3 Misión.....	2
1.4 Visión.....	3
1.5 Valores de la Organización.....	3
1.6 Factores Claves del Éxito.....	3
1.7 Políticas Generales de la Institución.....	3
1.8 Estructura Organizacional.....	4
1.9 Organigrama Estructural de la Escuela “Dios, Ciencia y Fe”.....	4
1.10 Estructura Funcional.....	6
1.11 Estructura de Personal.....	8
1.12 Descripción de Puestos.....	10

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Propósito.....	1
2.2 Alcance.....	1
2.3 Autorizaciones.....	1
2.4 Revisión del Manual.....	1
2.5 Simbología y Esquema de Codificación.....	1
2.6 Documentos Aplicables.....	3
2.7 Lista de Distribuciones.....	3
2.8 Procedimiento para Atención al Cliente.....	4
2.8.1 Propósito.....	5
2.8.2 Alcance.....	5
2.8.3 Responsabilidad.....	5
2.8.4 Políticas.....	5
2.8.5 Procedimiento.....	6
2.8.6 Lista de Distribuciones.....	7
Anexo Uno Diagrama de Flujo.....	8
Anexo Dos Solicitud.....	9
Anexo Tres Certificado.....	10
2.9 Procedimiento para Recaudación de Valores.....	11
2.9.1 Propósito.....	12
2.9.2 Alcance.....	12
2.9.3 Responsabilidad.....	12
2.9.4 Políticas.....	12
2.9.5 Procedimiento.....	13
2.9.6 Lista de Distribuciones.....	14
Anexo Uno Diagrama de Flujo.....	15
Anexo Dos Papeleta de Pago.....	16
2.10 Procedimiento para Archivos de Documentos Contables.....	17



2.10.1	Propósito.....	18
2.10.2	Alcance.....	18
2.10.3	Responsabilidad.....	18
2.10.4	Políticas.....	18
2.10.5	Procedimiento.....	19
2.10.6	Lista de Distribuciones.....	20
	Anexo Uno Diagrama de Flujo.....	21
	Anexo Dos Comprobante de Ingreso.....	22
	Anexo Tres Comprobante de Egreso.....	23
	Anexo Cuatro Rol de Pago.....	24
	Anexo Cinco Orden de Pago.....	25
2.11	Procedimiento para el Manejo de Correspondencia.....	26
2.11.1	Propósito.....	27
2.11.2	Alcance.....	27
2.11.3	Responsabilidad.....	27
2.11.4	Políticas.....	27
2.11.5	Procedimiento.....	28
2.11.6	Lista de Distribuciones.....	29
	Anexo Uno Diagrama de Flujo.....	30
	Anexo Dos Hoja de Correspondencia Recibida.....	31
2.12	Procedimiento para la Elaboración de Documentos Comerciales.....	32
2.12.1	Propósito.....	33
2.12.2	Alcance.....	33
2.12.3	Responsabilidad.....	33
2.12.4	Políticas.....	33
2.12.5	Procedimiento.....	34
2.12.6	Lista de Distribuciones.....	35
	Anexo Uno Diagrama de Flujo.....	36
	Anexo Dos Solicitud de Cotización.....	37
	Anexo Tres Sobre de la Solicitud de Cotización.....	38
	Anexo Cuatro Cheque.....	39
	Anexo Cinco Hoja de Correspondencia Enviada.....	40

CAPÍTULO III

MANUAL DEL USUARIO

Introducción.....	1
3.1 ¿A quién va dirigido?.....	1
3.2 ¿Cómo está organizado este Manual?.....	1
3.3 Convenciones.....	1
3.4 ¿Cómo instalar la aplicación?.....	2
3.5 ¿Cómo navegar a través de la aplicación.....	3
3.6 Página Inicio.....	3
3.7 Página ¿Quiénes Somos?.....	4
3.8 Página Estructura Organizacional.....	5
3.9 Página Estructura de Personal.....	6
3.10 Página Procedimientos.....	11
3.11 Página Ayuda.....	13



ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 Organigrama Estructural de la Escuela “Dios, Ciencia y Fe”	5
1.2 Organigrama de Puestos y Plazas.....	9

CAPÍTULO I I I MANUAL DEL USUARIO

3.1 Presentación de la Aplicación.....	3
3.2 Presentación de la Página ¿Quiénes Somos?.....	4
3.3 Página Estructura Organizacional.....	5
3.4 Organigrama de la Estructura Organizacional.....	6
3.5 Página Estructura de Personal.....	7
3.6 Organigrama de la Estructura de Personal.....	8
3.7 Cargos del Departamento de Contabilidad.....	8
3.8 Descripción del Puesto de Contabilidad.....	9
3.9 Descripción del Puesto Contador.....	11
3.10 Descripción del Puesto Secretaria Contable.....	11
3.11 Página Procedimientos.....	12
3.12 Presentación de los Accesos Rápidos a los Procedimientos.....	13
3.13 Página Ayuda.....	14
3.14 Presentación del Contenido de la Página Ayuda.....	14





CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Escuela **“Dios, Ciencia y Fe”** presentará la Estructura Organizacional y a su vez se mencionará su misión, visión, políticas generales, factores claves del éxito, valores de la organización, descripción de las funciones específicas que realizan los diferentes departamentos que forman esta institución.

Este manual será de gran ayuda tanto para el personal docente como para la Institución.

1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

Guiados por un sueño, un grupo de directivos y colaboradores en diciembre del 1985, decidieron dar inicio al proyecto “Dios, Ciencia y Fe”.

El cual inicio con apenas 4 aulas, aproximadamente 45 estudiantes y 4 maestros que estaban cursando sus últimos años de preparación académica.

Con el paso del tiempo se llevó a cabo la adquisición de los locales aledaños a la Institución, con lo que se pudo ampliar y construir nuevas aulas que servirían para usos múltiples.

Las primeras clases de computación se llevaban a cabo con una sola computadora, que tenía que acoger a 120 alumnos que se sumaban hasta ese entonces. Con el pasar del tiempo se llegó a adquirir nuevas computadoras que ayudarían a que las clases sean más pedagógicas.

En el año 1994 los inviernos dejaron ver sus devastadoras consecuencias, ya que la escuela quedó casi destruida, por lo que se tuvo que hacer cambios urgentes en su infraestructura, lo que ayudó a mejorar la imagen de la Institución por su nuevo diseño.

Actualmente contamos con 850 alumnos, 19 maestros de grado, 8 maestros especiales y el calor humano de nuestros padres de familia, con quienes cada día forjamos un futuro mejor.

1.2 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Desarrollar la investigación y la innovación pedagógica con vistas a mejorar la educación ofreciendo sus resultados a otras instituciones educativas de la provincia y del país.
- Promover la integración de la familia-escuela-comunidad, favoreciendo un enriquecimiento mutuo en distintos instantes de la vida escolar.



- Favorecer el trabajo interdisciplinario y cooperativo, en una actividad reflexiva, responsable y comprometida, en la concreción de proyectos de vida escolar.
- Contribuir a una mejor inserción social del alumno en los estudios superiores y en el mundo del trabajo.
- Generar procesos de toma de decisiones compartida a través de una adecuada distribución de los órganos educativos, a nivel de asesoramiento, deliberación y ejecución.
- Ofrecer oportunidades de aprendizaje, tomando en cuenta las diferencias individuales y sociales de los alumnos.
- Promover en los estudiantes la adquisición de un código cultural que le permita interpretar las relaciones del hombre con la realidad natural y social para lograr una mejor calidad de vida.
- Mantener un personal competente, estable y responsable, dándole la oportunidad de perfeccionamiento y actualización permanente.
- Establecer intercambio científico, cultural y de actualización de conocimientos con otras instituciones del país y del extranjero.
- Propiciar la participación activa mediante técnicas motivadoras con el propósito de lograr una verdadera situación de aprendizaje.
- Crear un ambiente de trabajo, confianza y respeto entre niños y maestros durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.3 MISIÓN

Servir a la sociedad en el ámbito educativo transformando personas en seres humanos que se distingan por:

- La comprensión de la realidad física, social y espiritual.
- El compromiso con los principios morales, éticos y ecológicos.
- El alto desarrollo de sus capacidades intelectuales, artísticas, físicas, autoformativas y de interrelación.
- El equilibrado sentido de identidad para desenvolverse en un mundo multicultural.
- El protagonismo en el forjamiento de una nación social, económica, política y culturalmente equitativa.



1.4 VISIÓN

Nos vemos en el año 2007 como: El mejor centro de estudios bilingüe del país, certificado por su calidad, buscado por su propuesta educativa integral y por su compromiso con el medio ambiente, con los directivos y docentes mas preparados y mejor remunerados del medio; con una infraestructura idónea y técnicamente desarrollada, vinculada a instituciones educativas de nivel internacional, comprometidos en la formación de ciudadanos del mundo.

1.5 VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

Para la institución “Dios, Ciencia y Fe”, son de gran importancia los valores de honestidad, respeto, solidaridad, superación, porque son los que demuestran el prestigio de la institución y de quienes la conformamos, por ende, la calidad de servicio que brindamos a nuestros clientes es basada en el principio de esos valores.

1.6 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

- Brindamos un esmerado servicio.
- Promovemos un ambiente adecuado para los alumnos y padres de familia.
- Somos espontáneos con los estudiantes.
- Ejecutamos programas y actividades que atiendan a problemas de los estudiantes.
- Orientamos las clases y el crecimiento de los estudiantes.
- Velamos por el prestigio y el buen nombre de la Institución educativa.



1.7 POLÍTICAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Estas son las normas establecidas estrictamente por nuestro Director General, que a continuación se mencionan:

- Puntualidad.
- Responsabilidad con los estudiantes asignados.

- Preparar las clases con anticipación.
- Entregar notas en un plazo máximo de 42 horas.
- Revisión del correcto uniforme.
- Asistir a los seminarios de capacitación.
- Promover los valores éticos y morales a los estudiantes.
- Rendir las evaluaciones con honestidad.

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NIVEL EJECUTIVO

Lo ejerce el Director General, quien es la máxima autoridad de la Institución.

NIVEL DE CONTROL

Lo ejercen los supervisores de zona en conjunto con el Consejo Directivo.

NIVEL ASESOR

Lo desempeña el Director General con los Directores de Área.

NIVEL DE APOYO

Lo ejercen los encargados de cada departamento.

NIVEL OPERATIVO

Lo ejercen los diferentes empleados contables, administrativo y docente.

1.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA “DIOS, CIENCIA Y FE”

A continuación se muestra la Estructura Organizacional de la Institución:



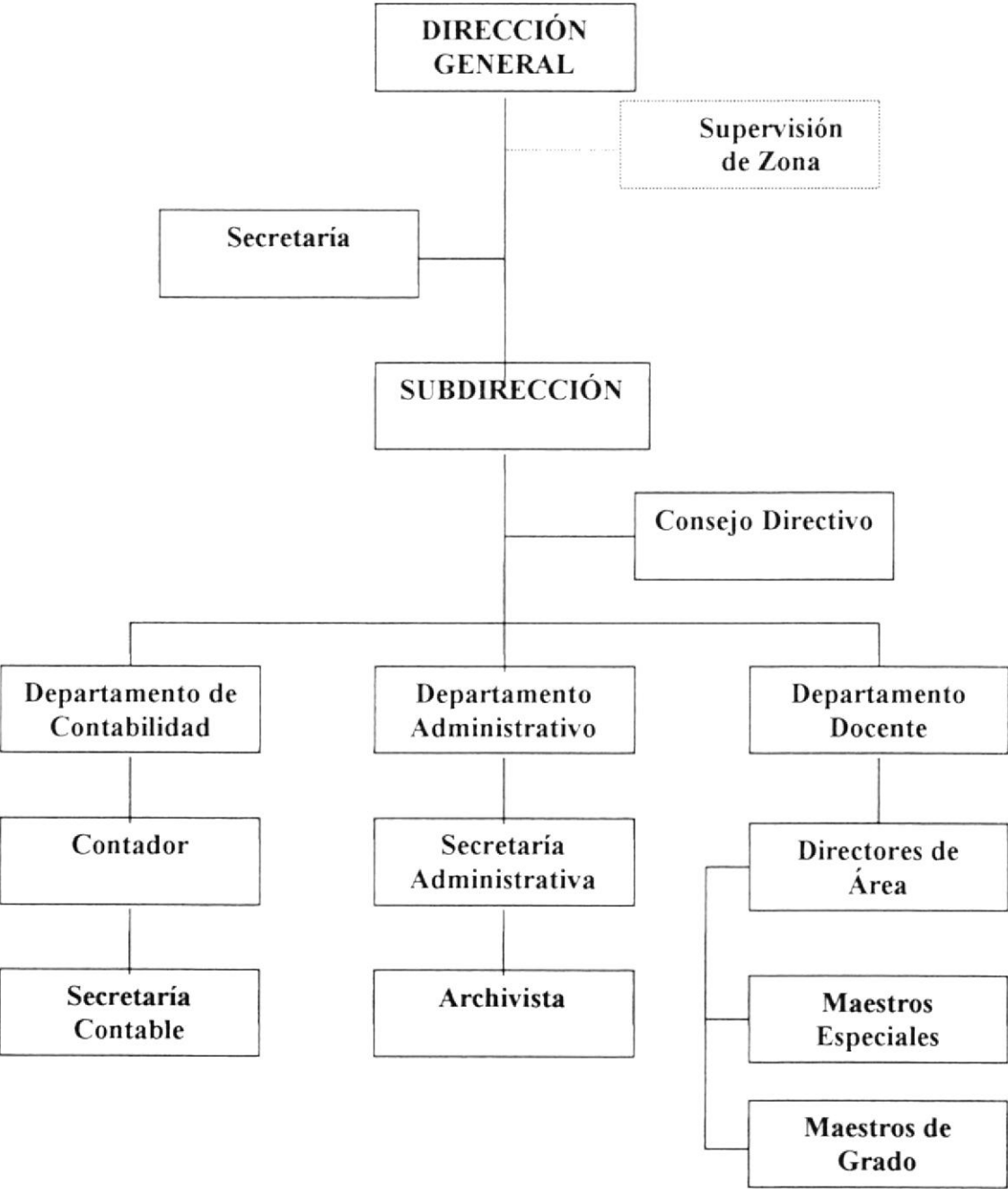


Fig. 1.1 Organigrama Estructural de la Escuela "Dios, Ciencia y Fe"



1.10 ESTRUCTURA FUNCIONAL

DIRECCIÓN

Se encarga de representar a la Institución en las participaciones externas y de velar por el buen desempeño de las funciones de la Institución.

SUBDIRECCIÓN

Es el que se encarga de dirigir y controlar las actividades propias de la Institución, como planificaciones mensuales de contenidos curriculares, etc.

CONSEJO DIRECTIVO

Se encarga de tomar las decisiones concurrentes al área pedagógica y administrativa de la Institución.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se dedica al control de todas las operaciones contables y financieras. Suministra información referente a: ventas, inventarios, cuentas por cobrar, ingresos, costos, gastos, etc.

Funciones básicas:

- Llevar el control de los movimientos contables en general de la Institución.
- Controlar los pagos de las mensualidades.
- Atención al cliente en ventanillas de colecturía.
- Presentar reportes de movimientos contables.
- Elaborar sistemas de cobranzas efectivos.
- Cancelar los salarios del personal en general.
- Control de Ingresos por cuentas múltiples a la Institución.
- Establecimiento de sistema de contabilidad.



- Control de Egresos por deudas pendientes de la Institución. Suministrar las informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones.
- Certificación de planillas para pago de impuestos.
- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
- La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Organiza y mantiene actualizado el registro y archivo de la Institución. Además planifica, administra, coordina y ejecuta las acciones referentes a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, racionalización, presupuesto y estadística en los procesos relacionados con el funcionamiento de la Institución.

Funciones básicas:

- Controlar de manera adecuada los recursos de la Institución.
- Llevar el control de los datos de los estudiantes.
- Actualizar la información periódicamente.
- Realizar las gestiones para las promociones anuales.
- Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Velar por el buen desempeño del departamento.
- Colaborar en las tomas de decisiones del departamento.



DEPARTAMENTO DOCENTE

Coordina las actividades de superación, actualización e intercambio académico y de formación docente de la Institución, brindando el apoyo académico requerido.

Funciones básicas:

- Brindar una esmerada educación.

- Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de superación, actualización e intercambio académico y formación docente de la Escuela.
- Presentar al Comité las Becas de la Escuela, las solicitudes de Becas para la Evaluación así como el informe periódico de los becarios.
- Turnar los expedientes de las solicitudes de Becas.
- Fomentar y mantener comunicación e intercambio con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Presentar a la Secretaría General el informe del ejercicio presupuestal asignado a la Escuela para el desarrollo de las actividades de superación, actualización e intercambio académico.
- Coordinar actividades que beneficien a los estudiantes.
- Asignar tareas que motiven al autoaprendizaje.
- Fomentar los valores éticos y morales.
- Proporcionar un ambiente agradable que beneficie al aprendizaje.
- Crear una cultura de liderazgo y superación personal.



1.11 ESTRUCTURA DE PERSONAL

A continuación se muestra la Estructura de Personal de la Escuela "Dios, Ciencia y Fe":

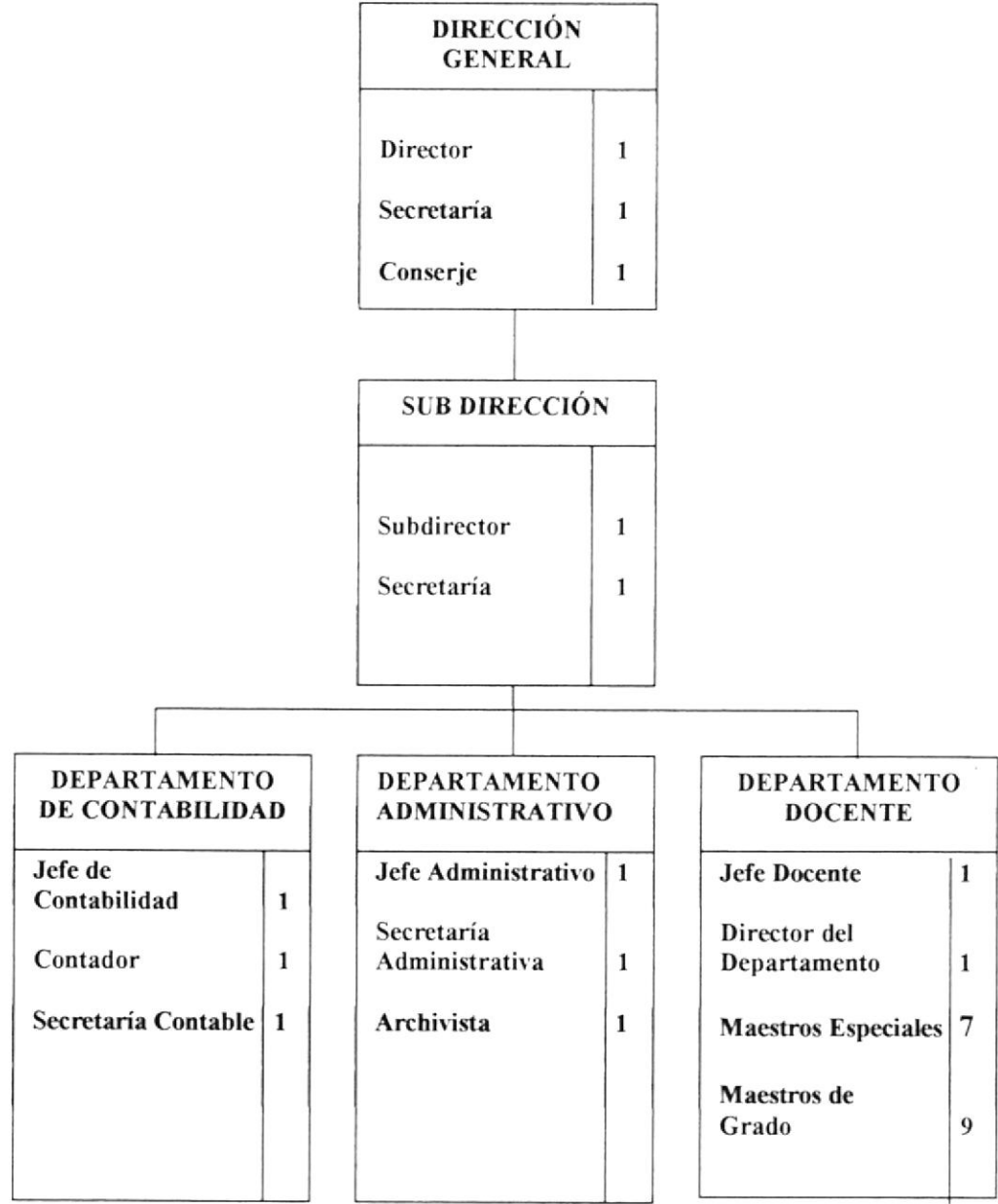


Fig. 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas



1.12 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se presentará la descripción de cada cargo del Departamento de Contabilidad:

- Jefe de Contabilidad
- Contador
- Secretaria Contable



HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL: Controla todas las operaciones contables y financieras. Suministra información referente a ventas, inventarios, cuentas por cobrar, ingresos, costos, gastos.

DEPARTAMENTO: Contabilidad

REPORTA A: Director general.

ÁREA: Dirección general

COORDINACIÓN: Departamento Administrativo.

SUPERVISA A: Departamento Administrativo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

FUNCIONES PERMANENTES:

- Planificar las actividades contables.
- Velar por el buen servicio del departamento.
- Presentar reportes contables.
- Controlar los ingresos financieros.
- Llevar un adecuado control de cuentas por pagar.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Velar por el control financiero mensual.
- Mantener los datos actualizados trimestralmente.
- Efectuar pagos a proveedores mensualmente.
- Supervisar el manejo de caja chica quincenalmente

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Control de Egresos por deudas pendientes de la institución.
- Suministrar informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones.
- Establecimiento de sistema de contabilidad.



REQUISITOS

EDUCACIÓN : Ingeniero Comercial o carreras afines

EXPERIENCIA : Mínimo de 4 años en puestos afines

APTITUDES : Capacidad para manejar grupos de trabajo

Facilidad para tratar con público

Conocimientos de Inglés

Conocimientos de Word, Excel, Power Point.

CONDICIONES : Disponibilidad de horarios

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TÍTULO DEL PUESTO: CONTADOR
DESCRIPCIÓN GENERAL: Cancelar los salarios del personal en general.
Control de Ingresos y Egresos por cuentas múltiples a la institución.
DEPARTAMENTO: Contabilidad
REPORTA A: Director general **ÁREA:** Dirección General
COORDINACIÓN: Departamento Administrativo
SUPERVISA A: Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

FUNCIONES PERMANENTES:

- Llevar un adecuado control de los ingresos y egresos.
- Manejar las cuentas por cobrar.
- Manejar las cuentas por pagar.
- Manejo directo de la caja chica.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Elaborar balances generales mensualmente.
- Elaborar presupuestos mensuales.
- Presentación de estadísticas trimestralmente.

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Elaboración de informes.
- Elaboración de certificados de planillas por pagos de impuestos.



REQUISITOS

EDUCACIÓN : Contador Público Autorizado
EXPERIENCIA : Mínimo de 2 años en puestos similares
APTITUDES : Conocimientos de manejo de cobranzas
Facilidad para tratar con público
Sólidos conocimientos contables
Conocimiento de Word, Excel, Power Point.
CONDICIONES : Disponibilidad de horarios

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERALIDADES

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atención al cliente
DEPARTAMENTO: Contabilidad
REPORTA A: Director general **ÁREA:** Dirección General
COORDINACIÓN: Departamento Administrativo
SUPERVISA A: Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

FUNCIONES PERMANENTES:

- Atención al cliente.
- Recaudación de pagos.
- Control de archivo contable.
- Realización de correspondencia.
- Manejo de documentación comercial.
- Elaboración de comprobantes de ingresos y egresos.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Revisión de operaciones financieras mensualmente.
- Elaboración de informes mensuales.
- Realización de pagos a proveedores trimestralmente.

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Elaboración de estadísticas.

REQUISITOS

EDUCACIÓN : Secretaria Ejecutiva
EXPERIENCIA : Mínimo de 1 año
APTITUDES : Capacidad de comunicación
Conocimientos contables
Dominio de Word, Excel, Power Point.
Conocimientos de Inglés.
CONDICIONES : Disponibilidad de horarios





CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2.1 PROPÓSITO

- Documentar las actividades que se realizan dentro de la Institución Educativa.
- Promover un documento que sirva de guía para los empleados.
- Dar a conocer los diferentes puestos de trabajo de una manera organizada.

2.2 ALCANCE

Este manual de procedimiento será utilizado en el Departamento de Contabilidad con la previa ayuda del Departamento Docente de la Escuela “Dios, Ciencia y Fe” para su respectivo uso.

2.3 AUTORIZACIONES

La única persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos será la Directora de la Institución, la revisión la efectuará el Consejo Directivo y lo distribuirá la secretaría. Los cambios se efectuarán cada año.

2.4 REVISIÓN DEL MANUAL

Se recomienda la actualización del Manual de Procedimiento cada año, según la necesidad de la Institución.

2.5 SIMBOLOGÍA Y ESQUEMA DE CODIFICACIONES

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

PRIMER SECCIÓN .- Dos caracteres que identifican los documentos que aparecerán en el Manual, así:

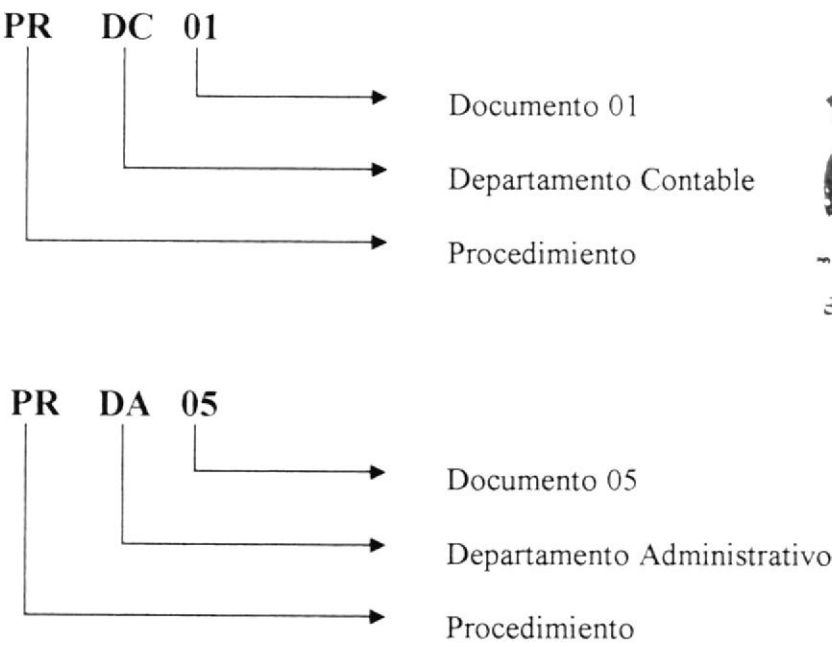
- PR Procedimiento
- DF Diagrama de flujo
- AR Archivar
- DC Documentos
- PL Políticas

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

ÁREA	CÓDIGO
Departamento de Contabilidad	DC
Departamento de Administración	DA
Departamento Docente	DD

TERCERA SECCIÓN .- Están representados con dos dígitos y es el número que lleva la secuencia del documento.

Ejemplos:



2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

CÓDIGO

1. Procedimiento para Atención al Cliente	PR.DC.01
2. Procedimiento para Recaudación de Valores	PR.DC.02
3. Procedimiento para Archivo de Documentos Contables	PR.DC.03
4. Procedimiento para Manejo de Correspondencia	PR.DC.04
5. Procedimiento para Documentación Comercial	PR.DC.05

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIONES

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera: La Directora recibe el original, el Departamento Contable y el Departamento Administrativo reciben una copia.



2.8 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL CLIENTE

Escuela "Dios, Ciencia y Fe" Av. 25 de Julio 1008 Teléfonos: 2661143 0988354723		PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Código PR.DC.01	
ELABORADO POR: Banina Muñoz O. Sandra Muñoz O. Alba Vargas Ch.		FECHA DE ELABORACIÓN: 2 de Junio del 2005	
APROBADO POR: Lcda. Palmira Macías		FECHA DE APROBACIÓN:	
CONTENIDO: 2.8.1 Propósito..... 1 2.8.2 Alcance..... 1 2.8.3 Responsabilidades..... 1 2.8.4 Políticas..... 1 2.8.5 Procedimiento..... 2 2.8.6 Lista de Distribución..... 3		PÁGINA:	
ANEXOS: UNO Diagrama de Flujo..... 4 DOS Solicitud..... 5 TRES Certificado..... 6		PÁGINA:	
RESERVADO PARA EL AREA DE CONTROL			
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05	



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE

PR.DC.01

Pág. 1 de 6

2.8.1 PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Agilizar los trámites que se realizan en la Institución.
- Detallar los pasos a seguir para atender al cliente.

2.8.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el área Contable.

2.8.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento será la Directora General de la Institución, con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la secretaria con copia al Departamento Contable, Departamento de Administración, cada año.

2.8.4 POLÍTICAS

PL. DC. 01. El cliente siempre deberá tener una esmerada atención.

PL. DC. 02. El horario de atención al cliente será de:
Lunes a Viernes de 8:00 AM a 2:00 PM.

PL. DC. 03. Todos los documentos solicitados por parte de los padres de familia serán entregados en un plazo de 8 días laborables, previo la presentación de la solicitud correspondiente.



RESERVADO PARA EL AREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE

PR.DC.01

Pág. 2 de 6

2.8.5 PROCEDIMIENTO

PADRE DE FAMILIA

1. Se acerca a la secretaria.
2. Hace la petición de una solicitud a la secretaria.

SECRETARÍA

3. Entrega la solicitud.
4. Indica como debe ser llenada la misma

PADRE DE FAMILIA

5. Llena la solicitud. (Ver anexo dos)
6. Entrega la solicitud a la secretaria.

SECRETARÍA

7. Recepta la solicitud.
8. Procede a verificar que los nombres, apellidos, curso y sección estén claros y exactos.
9. Indica al padre de familia que debe de acercarse después de 8 días laborables.
10. Elabora el certificado solicitado por el padre de familia de acuerdo a la petición realizada. (Ver anexo tres)
11. Procede a solicitar la firma de autorización a la Directora.

DIRECTORA

12. Firma la solicitud.

SECRETARÍA

13. Archiva en el fôlder certificados por entregar, hasta que el padre de familia se acerque a retirar su documento.

Fin de Procedimiento.

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN AL CLIENTE**

PR.DC.01

Pág. 3 de 6

2.8.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera: La Directora recibe el original, el Departamento Contable y el Departamento Administrativo reciben una copia.

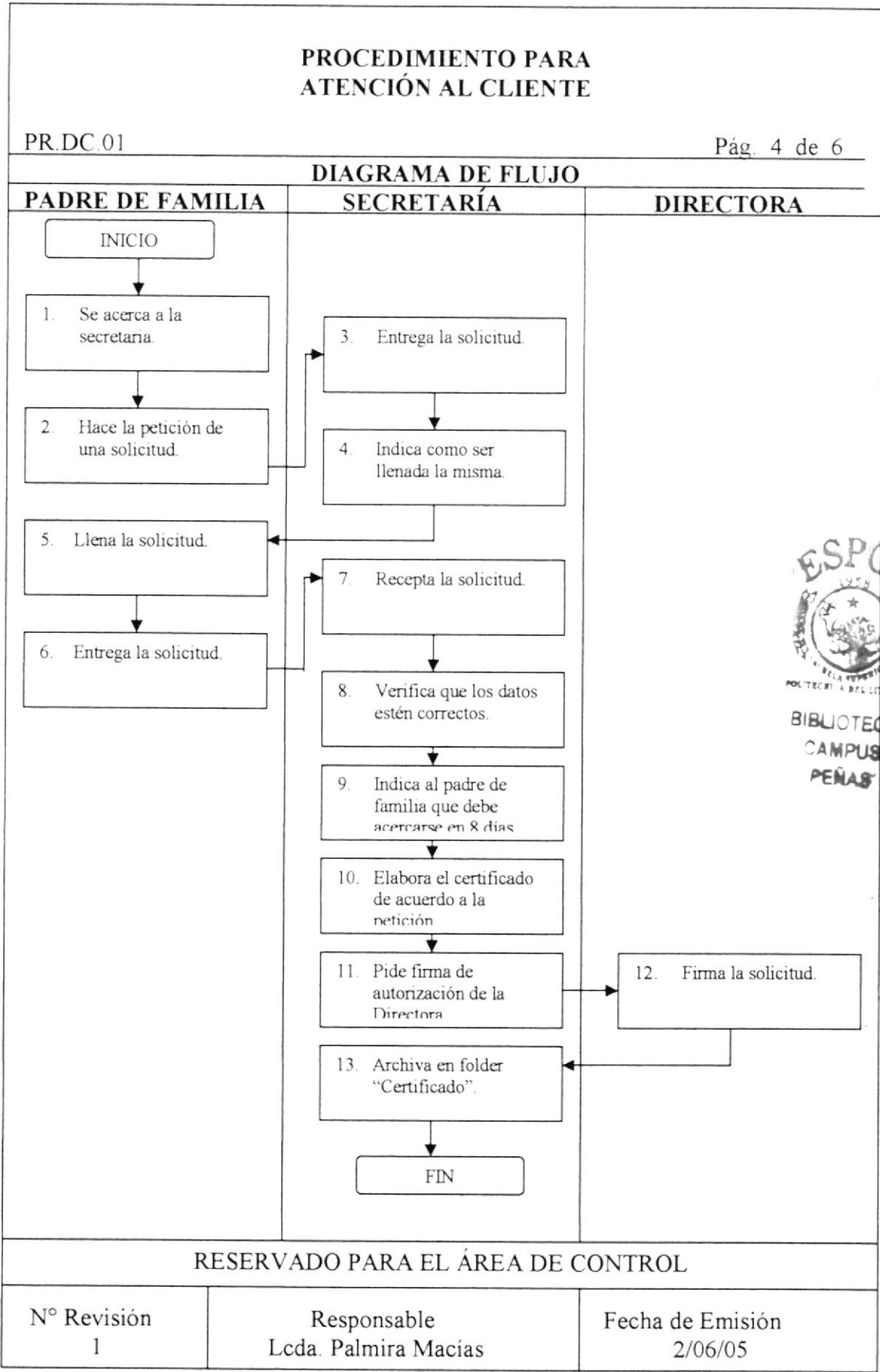


RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión
1

Responsable
Lcda. Palmira Macías

Fecha de Emisión
2/06/05



**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN AL CLIENTE**

PR.DC.01

Pág. 5 de 6

SOLICITUD**ESCUELA PARTICULAR No. 1120
"DIOS, CIENCIA Y FE"**

Guayaquil, 7 de julio del 2005

Licenciada
Palmira Macías V.
DIRECTORA
Ciudad

De mis consideraciones:

Yo, MARIA NAZUR, con C.I. 0918098591, representante legal del alumno **JUAN ANDRÉS MALDONADO NAZUR** del **7mo** Año de Educación Básica, solicito el certificado de Asistencias a clases.

Agradezco la atención brindada.

Atentamente,

María Nazur Olvera
C.I. 0918098591

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión
1Responsable
Lcda. Palmira MacíasFecha de Emisión
2/06/05

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL CLIENTE		
PR.DC.01 Pág. 6 de 6		
CERTIFICADO		
ESCUELA PARTICULAR No. 1120 “DIOS, CIENCIA Y FE” <i>CERTIFICADO</i> Por medio de la presente certifico que el alumno JUAN ANDRÉS MALDONADO NAZUR del 7mo Año de Educación Básica, asiste regularmente a clases en nuestra Institución. El antes mencionado puede hacer uso de este documento según estime conveniente. Atentamente, <i>Palmira Macías Villanar</i> Lcda. Palmira Macías V. DIRECTORA smc		
RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL		
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05



**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN AL CLIENTE**

PR.DC.01

Pág. 6 de 6

CERTIFICADO**ESCUELA PARTICULAR No. 1120
"DIOS, CIENCIA Y FE"****CERTIFICADO**

Por medio de la presente certifico que el alumno
JUAN ANDRÉS MALDONADO NAZUR del 7mo Año de
Educación Básica, asiste regularmente a clases en
nuestra Institución.

El antes mencionado puede hacer uso de este
documento según estime conveniente.

Atentamente,

Palmira Macías Villamar
Lcda. Palmira Macías V.
DIRECTORA

smc

**RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL**

Nº Revisión
1

Responsable
Lcda. Palmira Macías

Fecha de Emisión
2/06/05

2.9 PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN DE VALORES

Escuela "Dios, Ciencia y Fe" Av. 25 de Julio 1008 Teléfonos: 2661143 0988354723		PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN DE VALORES Código PR.DC.02	
ELABORADO POR: Banina Muñoz O. Sandra Muñoz O. Alba Vargas Ch.		FECHA DE ELABORACIÓN: 2 de Junio del 2005	
APROBADO POR: Lcda. Palmira Macías		FECHA DE APROBACIÓN:	
CONTENIDO: 2.9.1 Propósito..... 1 2.9.2 Alcance..... 1 2.9.3 Responsabilidades..... 1 2.9.4 Políticas..... 1 2.9.5 Procedimiento..... 2 2.9.6 Lista de Distribución..... 3		PÁGINA:	
ANEXOS: UNO Diagrama de Flujo..... 4 DOS Papeleta de pago..... 5		PÁGINA:	
RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL			
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05	



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN DE VALORES

PR.DC.02

Pág. 1 de 5

2.9.1 PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Definir los pasos a seguir para realizar la recaudación de valores.
- Documentar los cobros efectuados.

2.9.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Departamento Contable.

2.9.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento será La Directora General de la Institución, con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la secretaria con copia Departamento Contable, Departamento de Administración, y los cambios se efectuarán cada año.

2.9.4 POLÍTICAS

PL DC. 04. Los pagos deberán ser efectuados únicamente en el Banco de Guayaquil Cta. Cte. 0004556677892

PL. DC. 05. Los pagos deben efectuarse durante los 15 primeros días del mes.



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN DE VALORES

PR.DC.02

Pág. 2 de 5

2.9.5 PROCEDIMIENTO

PADRE DE FAMILIA

1. Se acerca a la secretaria contable a solicitar papeleta de pago. (Anexo Dos)

SECRETARÍA

2. Solicita los datos completos del estudiante y paralelo.
3. Procede a elaborar la "Papeleta de Pago" con los datos del estudiante, fecha, paralelo, valor a cancelar, concepto del pago. (Anexo Dos)
4. Entrega al padre de familia la "Papeleta de Pago".
5. Realiza la indicación que deberá pagar en el Banco de Guayaquil Cta. Cte. 0004556677892

PADRE DE FAMILIA

6. Cancela el valor.
7. Entrega el comprobante de pago a la secretaria. (Ver anexo dos)

SECRETARÍA

8. Recibe el comprobante y archiva en el Fólder "Comprobantes de Pago" el cual esta en orden alfabético y por paralelos.

Fin de Procedimiento.

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macias	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------



PR.DC.02 PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN DE VALORES Pág. 3 de 5		
2.9.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera: La Directora recibe el original, el Departamento Contable y el Departamento Administrativo reciben una copia.		
RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL		
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05

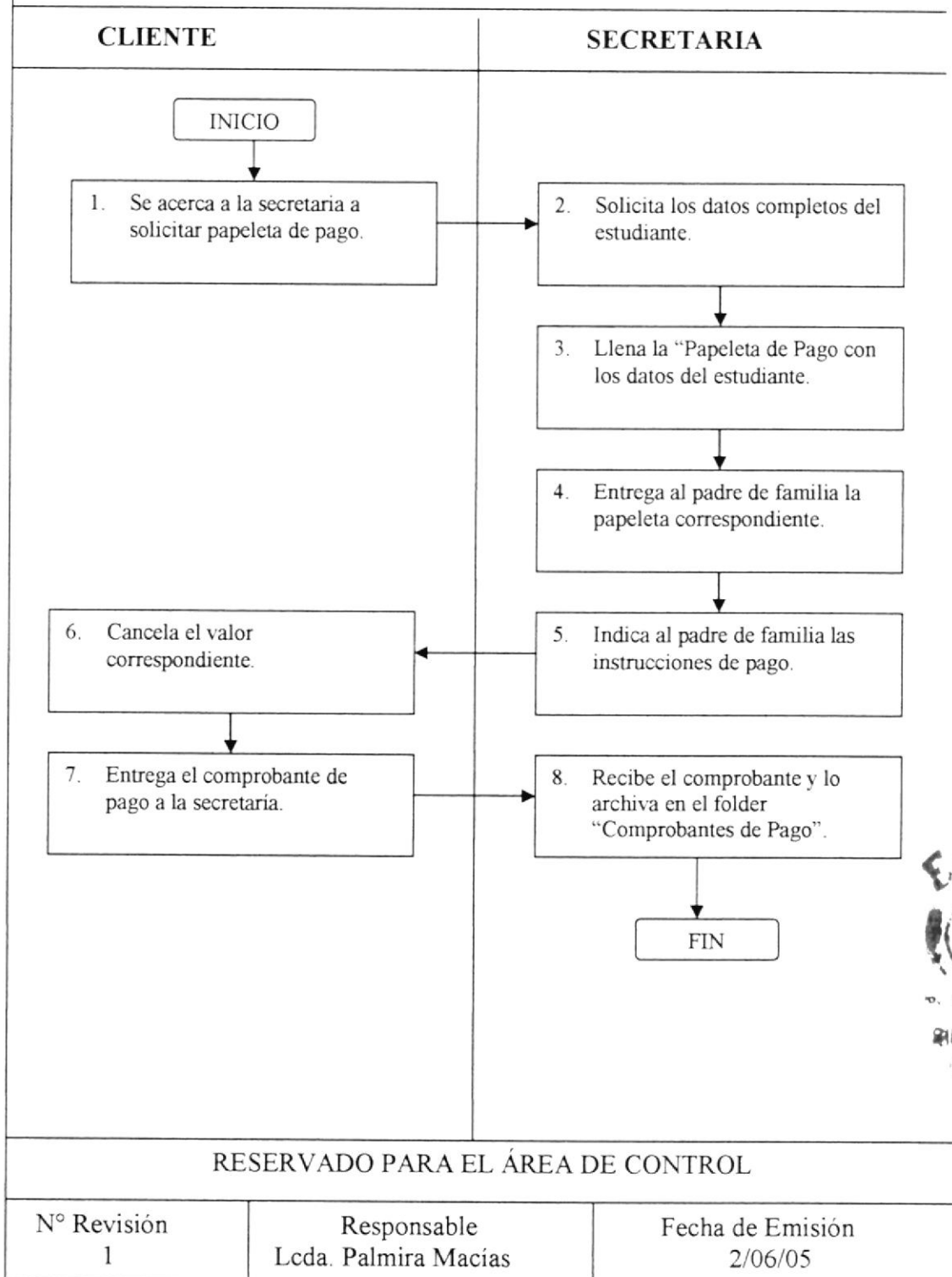


PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN DE VALORES

PR.DC.02

Pág. 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIÓN DE VALORES

PR.DC.02

Pág. 5 de 5

PAPELETA DE PAGO

ORDEN DE PAGO 007852 CTA. CTE- 0001258478	ESCUELA PARTICULAR No. 1120 DIOS, CIENCIA Y FE	
ALUMNO:	SUSANA MARTHA MENDOZA NIETO	
MATRÍCULA:	12124578	
FECHA DE EMISIÓN:	12/06/2005	
FECHA MÁXIMA DE PAGO:	12/07/2005	
CONCEPTO: MENSUALIDAD DEL MES DE JUNIO-05		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	SELLO:
<i>María Gómez</i>	<i>Ing. Juan Fonseca</i>	

SPOR
BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAN

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

2.10 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES

Escuela "Dios, Ciencia y Fe" Av. 25 de Julio 1008 Teléfonos: 2661143 0988354723		PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES Código PR.DC.03	
ELABORADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN:	
Banina Muñoz O. Sandra Muñoz O. Alba Vargas Ch.		2 de Junio del 2005	
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN:	
Lcda. Palmira Macías			
CONTENIDO:		PÁGINA:	
2.10.1 Propósito.....		1	
2.10.2 Alcance.....		1	
2.10.3 Responsabilidades.....		1	
2.10.4 Políticas.....		1	
2.10.5 Procedimiento.....		2	
2.10.6 Lista de Distribución.....		3	
ANEXOS:		PÁGINA:	
UNO	Diagrama de Flujo.....	4	
DOS	Comprobante de Ingreso.....	5	
TRES	Comprobante de Egreso.....	6	
CUATRO	Rol de Pago.....	7	
CINCO	Orden de Pago.....	8	
RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL			
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05	



PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES

PR.DC.03

Pág 1 de 8

2.10.1 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es:

- Indicar como llevar un adecuado control en el manejo de los documentos contables.

2.10.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Departamento de Contabilidad.

2.10.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento será la Directora General de la Institución, con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la secretaria con copia al Departamento Contable, Departamento de Administración, y los cambios se efectuarán cada año.

2.10.4 POLÍTICAS

PL. DC. 07. Todo documento debe ser archivado en un máximo de 48 horas.

PL. DC. 08. Ningún documento puede salir del área contable sin la autorización del Jefe de Contabilidad.

PL. DC. 09. Todo archivo que tenga más de 2 años de antigüedad deberá ser entregado al Departamento Administrativo.

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA
ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES**

PR.DC.03

Pág. 2 de 8

2.10.5 PROCEDIMIENTO**CONTADOR**

1. Entrega todo tipo de documentos contables a la secretaria.

SECRETARÍA

2. Recibe el documento.
3. Revisa los documentos contables Comprobante de Ingreso (Ver Anexo Dos) y Egreso (Ver Anexo Tres), Rol de Pago (Ver Anexo Cuatro) y Orden de Pago (Ver Anexo Cinco).
4. Clasifica de acuerdo al tipo de documento, ya sea Comprobantes de Ingreso o Egreso, Rol de Pago y Orden de Pago. (Anexo 2)
5. Procede a ordenar en forma cronológica.
6. Procede archivar en los folder "Comprobantes de Ingreso", "Comprobantes de Egreso", "Roles de Pago" y "Ordenes de Pago"

Fin de Procedimiento.



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA
ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES**

PR.DC.03

Pág. 3 de 8

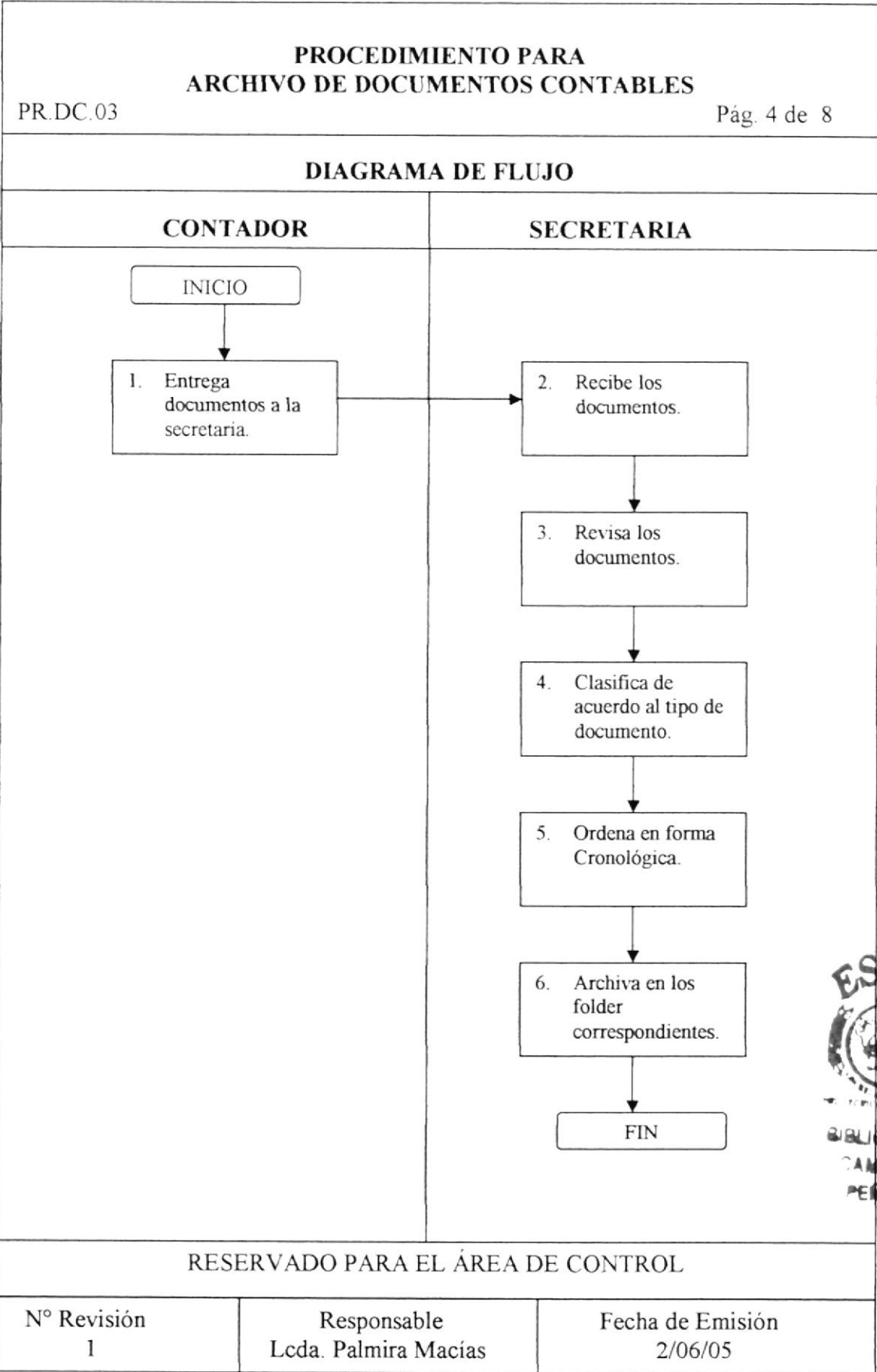
2.10.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera: La Directora recibe el original, el Departamento Contable y el Departamento Administrativo reciben una copia.



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión
1Responsable
Lcda. Palmira MacíasFecha de Emisión
2/06/05



PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES PR.DC.03 Pág. 5 de 8																										
COMPROBANTE DE INGRESO																										
<table><tr><td colspan="2">COMPROBANTE DE INGRESO</td><td>No. 001</td></tr><tr><td>No.</td><td>Detalle</td><td>Valor</td></tr><tr><td>1</td><td>Compra de Uniformes talla X</td><td>\$ 7,50</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Valor total</td><td>\$ 7,50</td></tr><tr><td colspan="3">Valor en letras: Siete dólares con cincuenta centavos</td></tr><tr><td colspan="2">Elaborado por: <i>Susana Escobar</i></td><td>Aprobado por: <i>Patricio López</i></td></tr></table>			COMPROBANTE DE INGRESO		No. 001	No.	Detalle	Valor	1	Compra de Uniformes talla X	\$ 7,50	2			3			Valor total		\$ 7,50	Valor en letras: Siete dólares con cincuenta centavos			Elaborado por: <i>Susana Escobar</i>		Aprobado por: <i>Patricio López</i>
COMPROBANTE DE INGRESO		No. 001																								
No.	Detalle	Valor																								
1	Compra de Uniformes talla X	\$ 7,50																								
2																										
3																										
Valor total		\$ 7,50																								
Valor en letras: Siete dólares con cincuenta centavos																										
Elaborado por: <i>Susana Escobar</i>		Aprobado por: <i>Patricio López</i>																								
RESERVADO PARA EL AREA DE CONTROL																										
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05																								

**PROCEDIMIENTO PARA
ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES**

PR.DC.03

Pág. 6 de 8

**ANEXO TRES
COMPROBANTE DE EGRESO**

COMPROBANTE DE EGRESO		No. 001
No.	Detalle	Valor
1	Compra de una resma de hojas	\$ 3,20
2	tamaño A4, marca Seros	
3		
Valor total		\$ 3,20
Valor en letras:		
Tres dólares con veinte centavos		
Elaborado por:		Aprobado por:
<i>Susana Escobar</i>		<i>Patricio López</i>



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA
ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES**

PR.DC.03

Pág. 7 de 8

ROL DE PAGO

ROL DE PAGO			
MES		Primera Quincena-FEBRERO	
Empleado		María Azucena Gómez Flores	
Sueldo de Contrato	\$ 325,00	Anticipos	\$ 40,00
Incentivo	\$ 10,00	Multas	\$ 5,00
		TOTAL A RECIBIR	\$ 290,00
Firma Responsable:		Recibí Conforme:	
<i>Ing. Rodolfo Aguirre</i>		<i>Mariuxi Molina Cisneros</i>	



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macias	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA
ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES**

PR.DC.03

Pág. 8 de 8

ORDEN DE PAGO

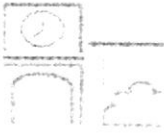
ORDEN DE PAGO		No. 0025
FECHA:	Julio 15 del 2005	
PAGUESE A ORDEN DE:	Maria Zambrano Vera	
EL VALOR DE:	\$ 5,00	
POR CONCEPTO DE:	Fotocopias	
Firma de quien recibe		
<i>Maria Zambrano Vera</i>		



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

2.11 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

 Escuela "Dios, Ciencia y Fe" Av. 25 de Julio 1008 Teléfonos: 2661143 0988354723	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Código PR.DC.04																												
<table> <tr> <td>ELABORADO POR:</td> <td>FECHA DE ELABORACIÓN:</td> </tr> <tr> <td>Banina Muñoz O. Sandra Muñoz O. Alba Vargas Ch.</td> <td>2 de Junio del 2005</td> </tr> <tr> <td>APROBADO POR:</td> <td>FECHA DE APROBACIÓN:</td> </tr> <tr> <td>Lcda. Palmira Macías</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONTENIDO:</td> <td>PÁGINA:</td> </tr> <tr> <td>2.11.1 Propósito.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2.11.2 Alcance.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2.11.3 Responsabilidades.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2.11.4 Políticas.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2.11.5 Procedimiento.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2.11.6 Lista de Distribución.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ANEXOS:</td> <td>PÁGINA:</td> </tr> <tr> <td>UNO Diagrama de Flujo.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>DOS Hoja de correspondencia Recibida.....</td> <td>5</td> </tr> </table>		ELABORADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	Banina Muñoz O. Sandra Muñoz O. Alba Vargas Ch.	2 de Junio del 2005	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	Lcda. Palmira Macías		CONTENIDO:	PÁGINA:	2.11.1 Propósito.....	1	2.11.2 Alcance.....	1	2.11.3 Responsabilidades.....	1	2.11.4 Políticas.....	1	2.11.5 Procedimiento.....	2	2.11.6 Lista de Distribución.....	3	ANEXOS:	PÁGINA:	UNO Diagrama de Flujo.....	4	DOS Hoja de correspondencia Recibida.....	5
ELABORADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:																												
Banina Muñoz O. Sandra Muñoz O. Alba Vargas Ch.	2 de Junio del 2005																												
APROBADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:																												
Lcda. Palmira Macías																													
CONTENIDO:	PÁGINA:																												
2.11.1 Propósito.....	1																												
2.11.2 Alcance.....	1																												
2.11.3 Responsabilidades.....	1																												
2.11.4 Políticas.....	1																												
2.11.5 Procedimiento.....	2																												
2.11.6 Lista de Distribución.....	3																												
ANEXOS:	PÁGINA:																												
UNO Diagrama de Flujo.....	4																												
DOS Hoja de correspondencia Recibida.....	5																												
RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL																													
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05																											



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

PR.DC. 04

Pág. 1 de 5

2.11.1 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es:

- Dar a conocer el proceso que deberá llevar la secretaria con el manejo de la correspondencia.

2.11.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Departamento Contable.

2.11.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento será La Directora General de la Institución, con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la secretaria con copia al Departamento Contable, Departamento de Administración, y los cambios se efectuarán cada año.

2.11.4 POLÍTICAS

PL. DC. 10. Toda correspondencia deberá ser revisada y distribuida inmediatamente luego de haber sido recibida.

PL. DC. 11. A toda correspondencia recibida se deberá poner el sello de recibido con la fecha y hora de recepción, en el extremo izquierdo del documento.

PL. DC. 12. Toda correspondencia de interés general del departamento debe ser distribuida con copia para cada miembro del mismo.



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA

PR.DC.04

Pág. 2 de 5

2.11.5 PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA

1. Revisa la bandeja de correspondencia recibida.
2. Clasifica la correspondencia de acuerdo al nombre del destinatario.
3. Hace la anotación del nombre del remitente y destinatario de todas las correspondencias recibidas diariamente en la “Hoja de Correspondencia Recibida”. (Anexo dos)
4. Procede a entregar a cada persona, a quien va recibida la correspondencia.
5. Pide la firma de recibido en la “Hoja de Correspondencia Recibida”

DESTINATARIO

6. Firma en el cuaderno de correspondencia recibida. (Anexo dos)

Fin de Procedimiento.

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA EL
MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA**

PR.DC.04

Pág. 3 de 5

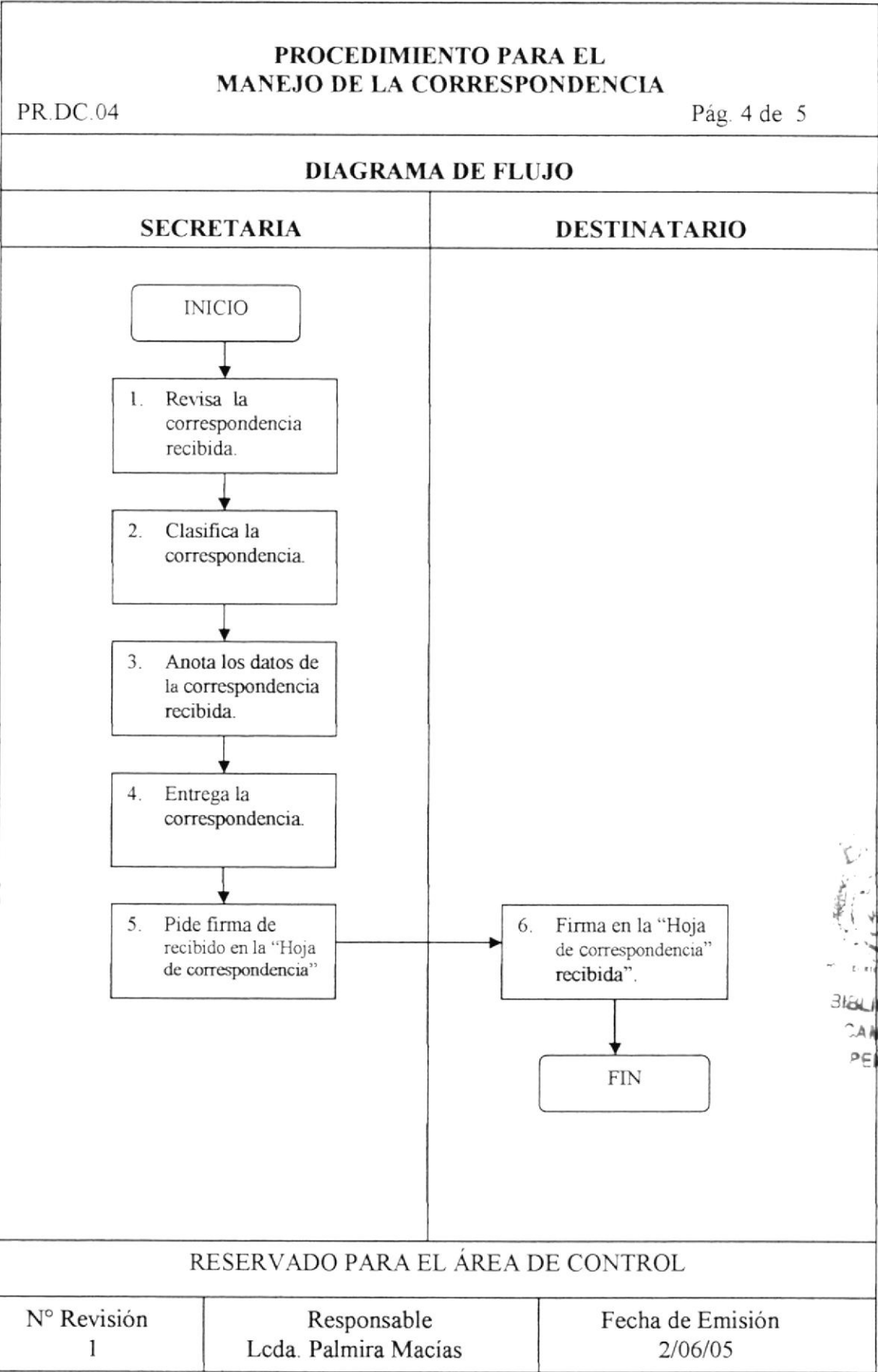
2.11.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera: La Directora recibe el original, el Departamento Contable y el Departamento Administrativo reciben una copia.



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión
1Responsable
Lcda. Palmira MacíasFecha de Emisión
2/06/05



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

PR.DC.04

Pág. 5 de 5

HOJA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Correspondencia Recibida

Departamento de Contabilidad

Fecha: 15 de junio del 2005
 Hora: 14:30
 Destinatario: Lcdo. Adolfo Mesa
 Remitente: Ing. Patricio López
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 15 de junio del 2005
 Hora: 15:25
 Destinatario: Ing. Juan Ramírez
 Remitente: Ing. Patricio Pérez
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 15 de junio del 2005
 Hora: 18:05
 Destinatario: Sra. Susana Rivas
 Remitente: Sr. Mario Velasco
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 17 de junio del 2005
 Hora: 12:00
 Destinatario: Sra. Martha Laz Colón
 Remitente: Sr. Mario Velasco
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 17 de junio del 2005
 Hora: 15:28
 Destinatario: Ing. Shirley Contreras
 Remitente: Dr. Pablo Luna Méndez
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 18 de junio del 2005
 Hora: 17:09
 Destinatario: Lcdo. Juan Miranda Chiang
 Remitente: Dr. Pablo Luna Méndez
 Firma: *Carlos Pérez*



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	Lcda. Palmira Macías	2/06/05

2.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL		
PR.DC.05		Pág. 1 de 8
2.12.1 PROPÓSITO Explicar como se debe elaborar los Documentos Comerciales.		
2.12.2 ALCANCE Este proceso se aplicará al área Contable.		
2.12.3 RESPONSABILIDADES La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento será la Directora General de la Institución con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la secretaria con copia Departamento Contable, Departamento de Administración, los cambios se efectuarán cada año.		
2.12.4 POLÍTICAS PL. DC.19 Todo documento comercial no deberá poseer enmiendas. PL. DC.20 El uso de la documentación comercial corresponderá exclusivamente a este departamento. PL. DC.21 Todo documento comercial debe ser aprobado por el Jefe de Contabilidad.		
RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL		
N° Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05



**PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL**

PR.DC.05 Pág. 1 de 8

2.12.1 PROPÓSITO

- Explicar como se debe elaborar los Documentos Comerciales.

2.12.2 ALCANCE

Este proceso se aplicará al área Contable.

2.12.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento será la Directora General de la Institución con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la secretaria con copia Departamento Contable, Departamento de Administración, los cambios se efectuarán cada año.

2.12.4 POLÍTICAS

- PL. DC.19 Todo documento comercial no deberá poseer enmiendas.
- PL. DC.20 El uso de la documentación comercial corresponderá exclusivamente a este departamento.
- PL. DC.21 Todo documento comercial debe ser aprobado por el Jefe de Contabilidad.



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL		
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACION COMERCIAL

PR.DC.05

Pág. 2 de 8

2.12.5 PROCEDIMIENTO

CONTADOR

1. Solicita a la secretaria contable que elabore una Solicitud de Cotización (Ver Anexo Dos) o Cheque (Ver Anexo Cuatro)

SECRETARIA

2. Pide al contador los datos específicos que deberán ir en la Solicitud de cotización o cheque.
3. Procede a realizar el documento.
4. Entrega al contador el cheque o solicitud de cotización para que lo verifique.

CONTADOR

5. Verifica que la Solicitud de Cotización o Cheque este perfectamente elaborado.
6. Pide al jefe de contabilidad la aprobación.

JEFE DE CONTABILIDAD

7. Aprueba la solicitud de cotización o cheque.

CONTADOR

8. Procede a entregar a la secretaria para su envío.

SECRETARIA

9. Recibe la solicitud de cotización o cheque.
10. Lo pone en la bandeja de correspondencia de salida, para que sea enviado. La Solicitud de Cotización deberá ir con su respectivo sobre. (Ver Anexo Tres)
11. Procede a registrarlo en la Hoja de "Correspondencia Enviada". (Ver Anexo Cinco)

Fin del procedimiento

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL**

PR.DC.05

Pág. 3 de 8

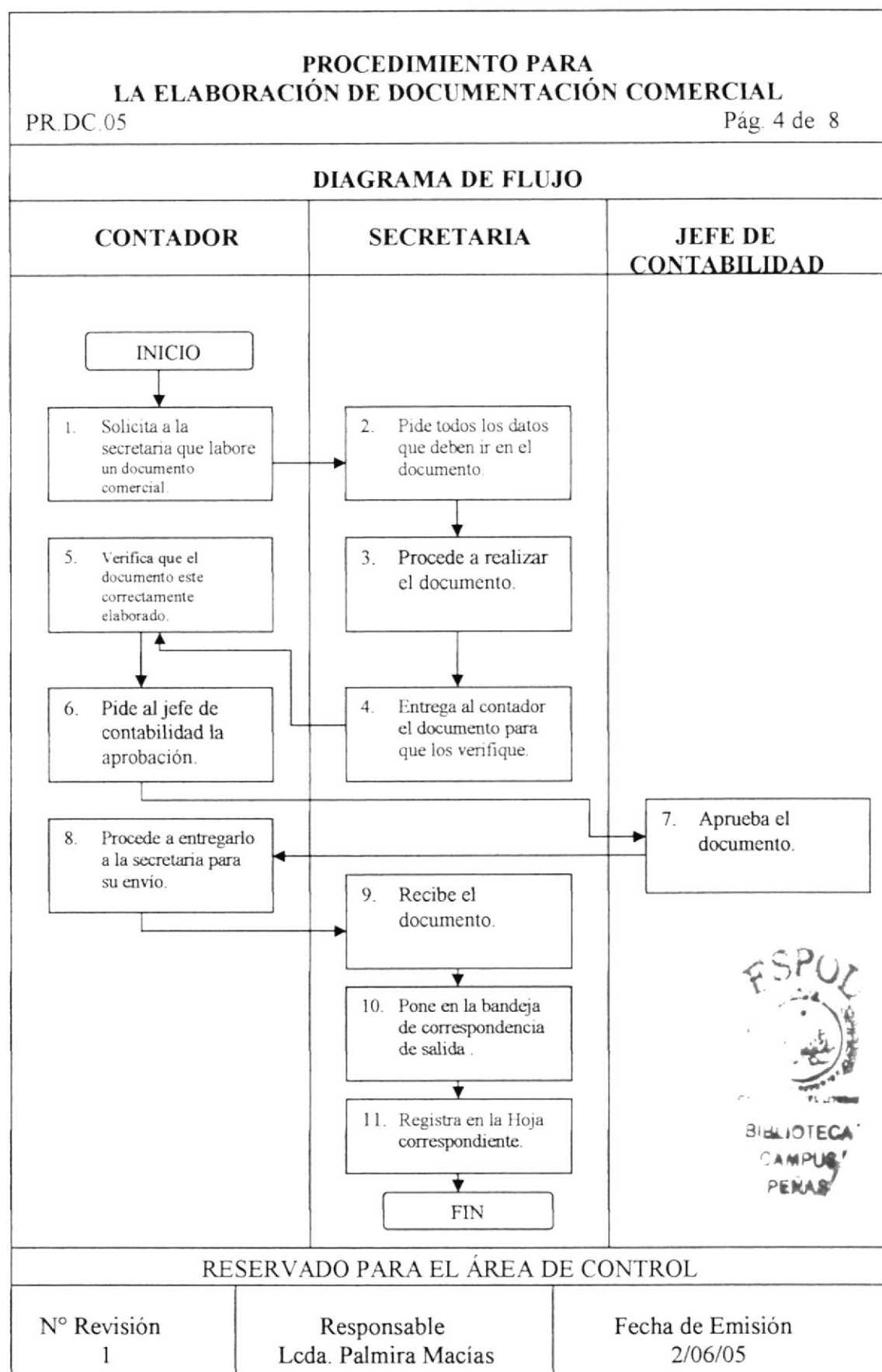
2.12.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera: La Directora recibe el original, el Departamento Contable y el Departamento Administrativo reciben una copia.



RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macías	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL**

PR.DC.05

Pág. 5 de 8

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Guayaquil, junio 17 del 2005

Ingeniero
Jorge Castro S.
COMPUCITY
Jefe de Ventas
Casilla No. 1002
Ciudad

De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito a usted se nos haga llegar la cotización de los siguientes artículos que a continuación detallamos:

CANTIDAD	ARTÍCULO
2	Escritorio marca AUX, Modelo Mz
1	Mesa, color blanco, de 2x3 m
3	Anaqueles, blanco, modelo clásico

Agradezco su gentil atención.

Atentamente,

Palmira Macías V.
Lcda. Palmira Macías V.
DIRECTORA

smc

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión
1

Responsable
Lcda. Palmira Macías

Fecha de Emisión
2/06/05

**PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL**

PR.DC.05

Pág. 6 de 8

**SOBRE DE LA SOLICITUD DE
COTIZACIÓN**

**ESCUELA PARTICULAR No. 1120
DIOS, CIENCIA Y FE**
Casilla 15840

Ingeniero
Jorge Castro S.
COMPUCITY
Jefe de Ventas
Casilla No. 1002
Ciudad

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

Nº Revisión
1

Responsable
Lcda. Palmira Macias

Fecha de Emisión
2/06/05

**PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL**

PR.DC.05

Pág. 7 de 8

**ANEXO CUATRO
CHEQUE****"DIOS, CIENCIA Y FE"**

CTA.CTE. 23232323

\$ 120.00

Paguése a

Orden de SANDRA MUÑOZ ORTEGALa suma de CIENTO VEINTE DOLARESGuayaquil, 12 de agosto del 2005

Ciudad y Fecha

Maria Nazur

No invadir con rasgos caligráficos

**RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL**Nº Revisión
1Responsable
Lcda. Palmira MaciasFecha de Emisión
2/06/05

**PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL**

PR.DC.05

Pág. 8 de 8

HOJA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

Correspondencia Enviada
Departamento de Contabilidad

Fecha: 18 de junio del 2005
 Hora: 14:35
 Destinatario: Lcdo. Adolfo Mesa
 Remitente: Ing. Patricio López
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 20 de junio del 2005
 Hora: 15:48
 Destinatario: Ing. Juan Ramírez
 Remitente: Ing. Patricio Pérez
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 22 de junio del 2005
 Hora: 18:58
 Destinatario: Sra. Susana Rivas
 Remitente: Sr. Mario Velasco
 Firma: *Carlos Pérez*

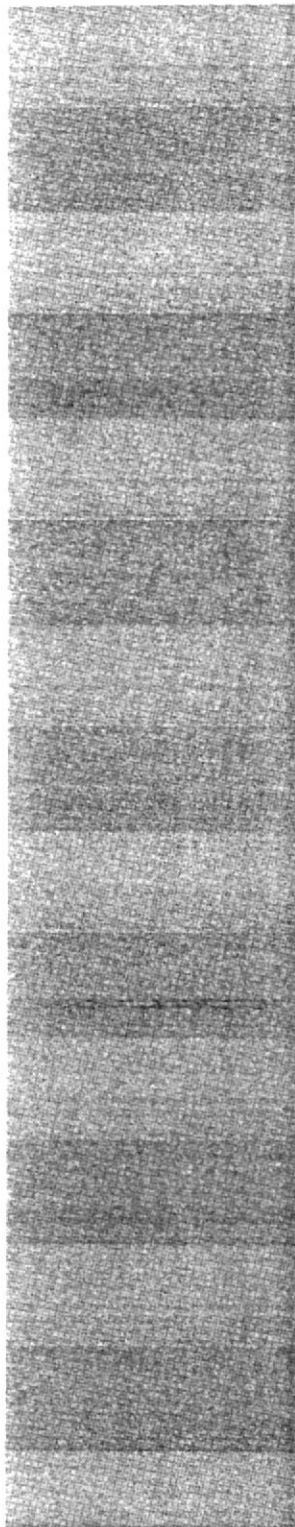
Fecha: 23 de junio del 2005
 Hora: 12:45
 Destinatario: Sra. Martha Laz Colón
 Remitente: Sr. Mario Velasco
 Firma: *Carlos Pérez*

Fecha: 24 de junio del 2005
 Hora: 15:30
 Destinatario: Ing. Shirley Contreras
 Remitente: Dr. Pablo Luna Méndez
 Firma: *Carlos Pérez*



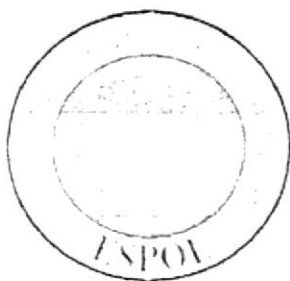
RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

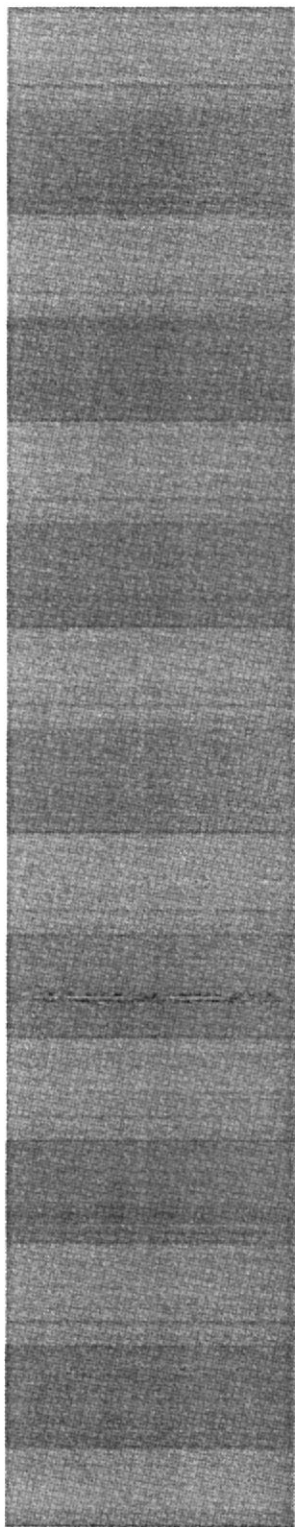
Nº Revisión 1	Responsable Lcda. Palmira Macias	Fecha de Emisión 2/06/05
------------------	-------------------------------------	-----------------------------



CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO





CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO



3. INTRODUCCCIÓN

Este manual es una herramienta para los usuarios de la aplicación porque explica paso a paso en forma clara y precisa como utilizar eficientemente la aplicación para la Secretaria del Departamento de Contabilidad.

3.1 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este Manual esta dirigido a la Secretaria de Contabilidad y al jefe de Contabilidad con conocimientos básicos de Windows, así, como a otros usuarios que en cualquier momento vayan a utilizar la aplicación.

3.2 ¿COMO ESTA ORGANIZADO ESTE MANUAL?

Este manual está organizado por Introducción, ¿a quién va dirigido?, convenciones y páginas.

3.3 CONVENCIONES

BOTÓN	DESCRIPCION
	Al hacer clic en este botón regresará a la página anterior.
	Al hacer clic en este botón irá a la página siguiente.
	A hacer clic en este botón usted escuchar música de fondo.
Atención al Cliente	Al hacer clic en este botón usted tendrá un acceso rápido al Procedimiento de Atención al Cliente.
Recaudación de Valores	Al hacer clic en este botón usted tendrá un acceso rápido al Procedimiento de Recaudación de Valores.
Archivos de Documentos Contables	Al hacer clic en este botón usted tendrá un acceso rápido al Procedimiento de Archivo de Documentos Contables.
Manejo de Correspondencia	Al hacer clic en este botón usted tendrá un acceso rápido al Procedimiento de manejo de Correspondencia.



Documentación Comercial	Al hacer clic en este botón usted tendrá un acceso rápido al Procedimiento de Documentación Comercial.
--------------------------------	--

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Inicio	Esta opción le llevará siempre a la página de Inicio de la aplicación.
Quiénes Somos	Esta opción muestra la historia, factores claves del éxito, visión, misión, objetivos.
Estructura Organizacional	Esta opción muestra la estructura organizacional de la Institución.
Estructura Organizacional	Esta opción presenta el organigrama de distribución del personal.
Procedimientos	Esta opción muestra la descripción de los procedimientos.
Ayuda	Al presionar esta opción podrá obtener toda la ayuda de cómo navegar en esta página.

3.4 ¿CÓMO INSTALAR LA APLICACIÓN?

1. Inserte un CD de la Aplicación.
2. Vaya a mi **PC**.
3. Luego de doble clic a la unidad de CD ROM, para ver el contenido del CD.
4. De un clic en la carpeta **Educativo**.
5. Este se abrirá automáticamente.
6. Luego de un clic en el archivo **Portal**.
7. Automáticamente aparecerá la página.

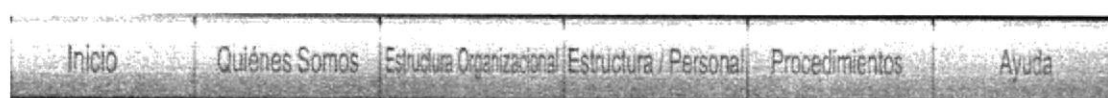




Figura 3.1. Presentación de la Aplicación

3.5 ¿CÓMO NAVEGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN?

Lo podrá hacer a través de la opciones que verá a continuación:



3.6 PÁGINA INICIO

Haga clic en el botón  este botón le ayudará a que siempre vuelva a la página inicial.

3.7 PÁGINA ¿QUIÉNES SOMOS?

Al hacer clic en la opción **Quiénes Somos** usted podrá ver:

- Breve Reseña Histórica de la Institución
- Visión y Misión de la Institución.
- Factores Claves del Éxito.
- Objetivos Generales.

Como se muestra a continuación:

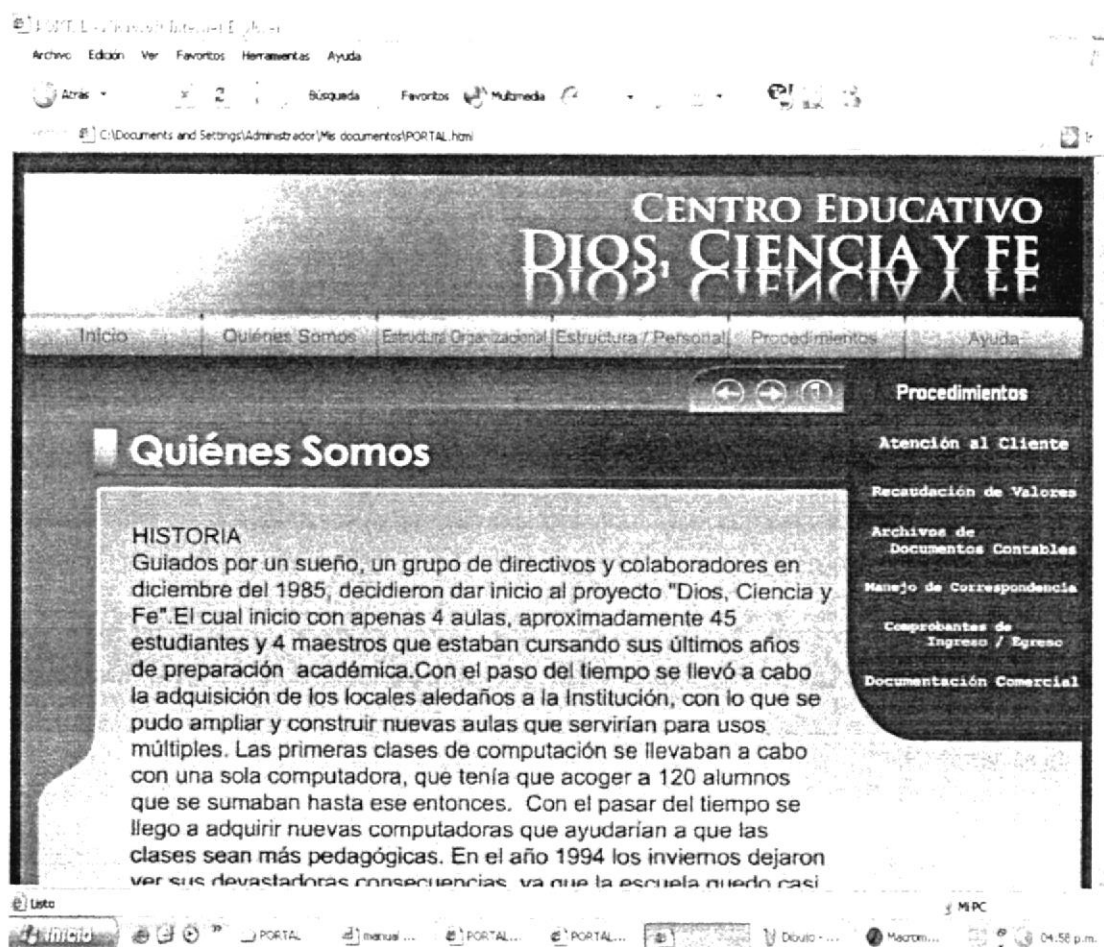


Figura 3.2. Presentación de la página ¿Quiénes Somos?

Para navegar en la página efectúelo con los botones de desplazamiento , los cuales aparecen el lado vertical derecho de la página.



3.8 PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Haga clic en [Estructura Organizacional](#) y podrá observar:

- Nivel Ejecutivo
- Nivel de Control
- Nivel Asesor
- Nivel de Apoyo

Como se ve a continuación:

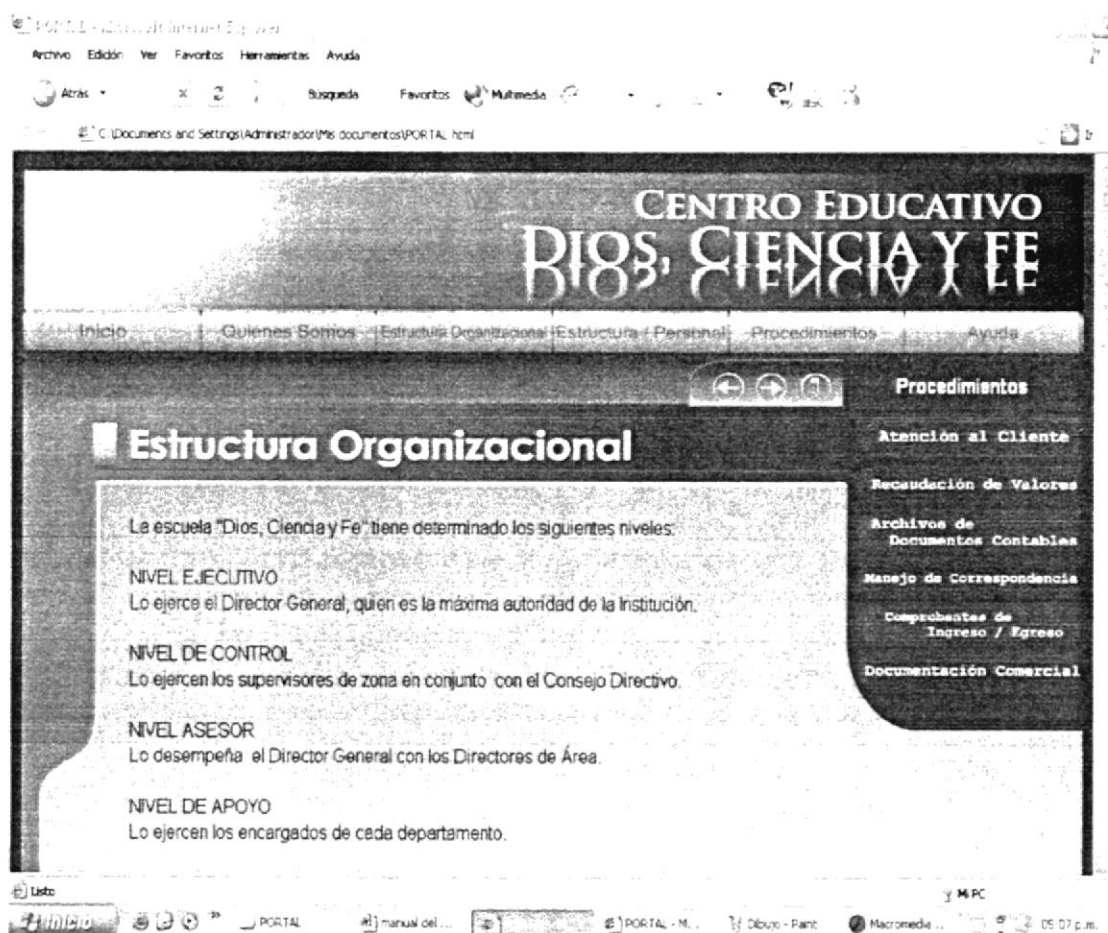


Figura 3.3. Página Estructura Organizacional

En el mismo aparece el organigrama de Estructura Organizacional, del cual al hacer clic en cada cargo, aparecerá la función correspondiente.

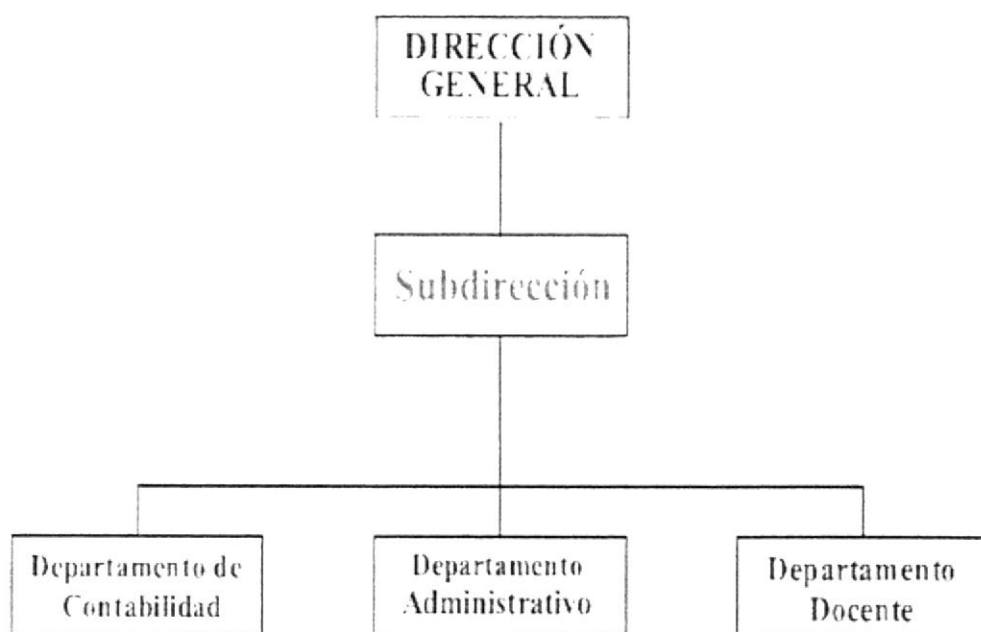


Figura 3.4. Organigrama de la Estructura Organizacional.

3.9 PÁGINA ESTRUCTURA DE PERSONAL

Haga clic en [Estructura / Personal](#) y le aparecerá la siguiente pantalla:

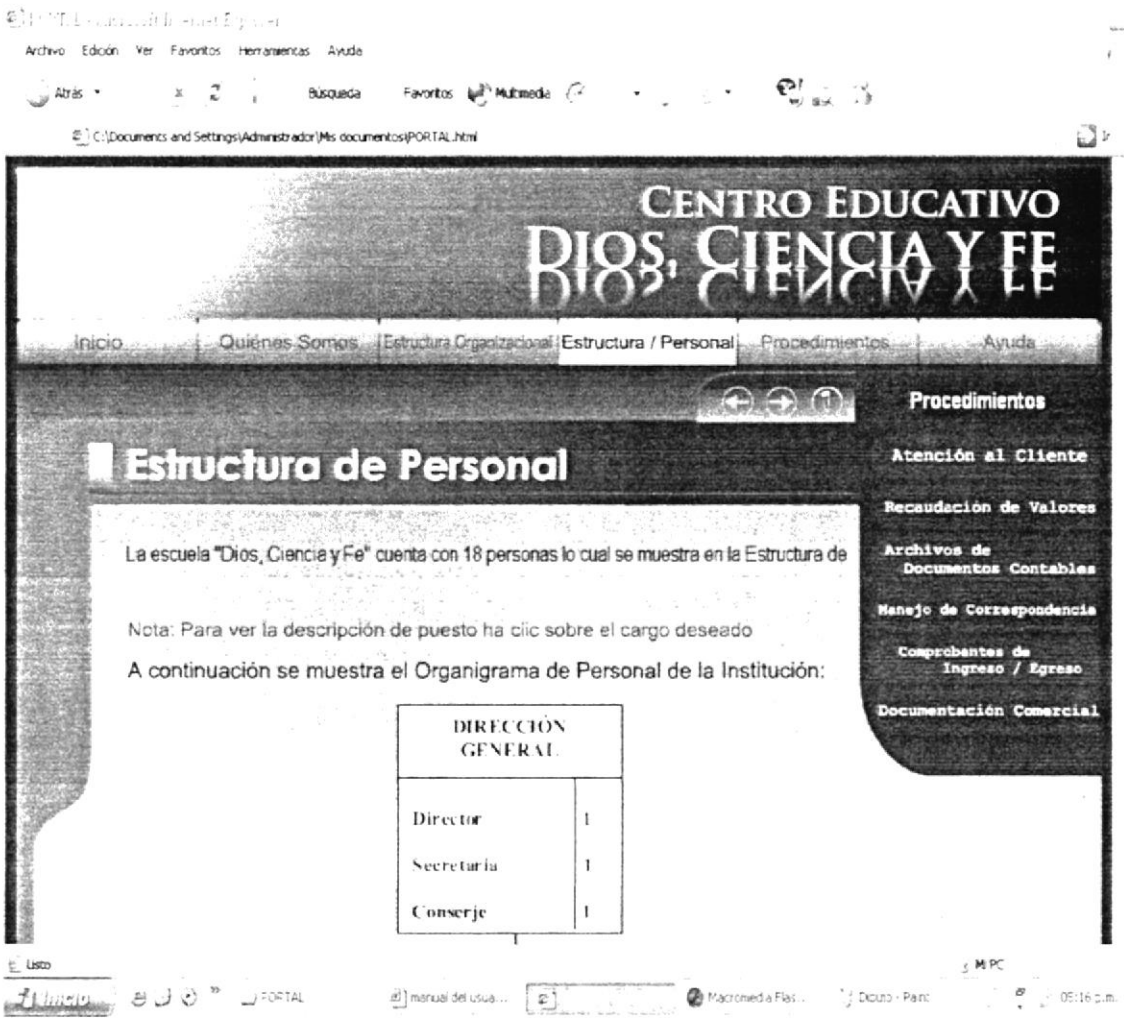


Figura 3.5 Página Estructura de Personal

En esta página podrá observar el Organigrama de Puesto y Plazas de la Institución como se muestra a continuación:

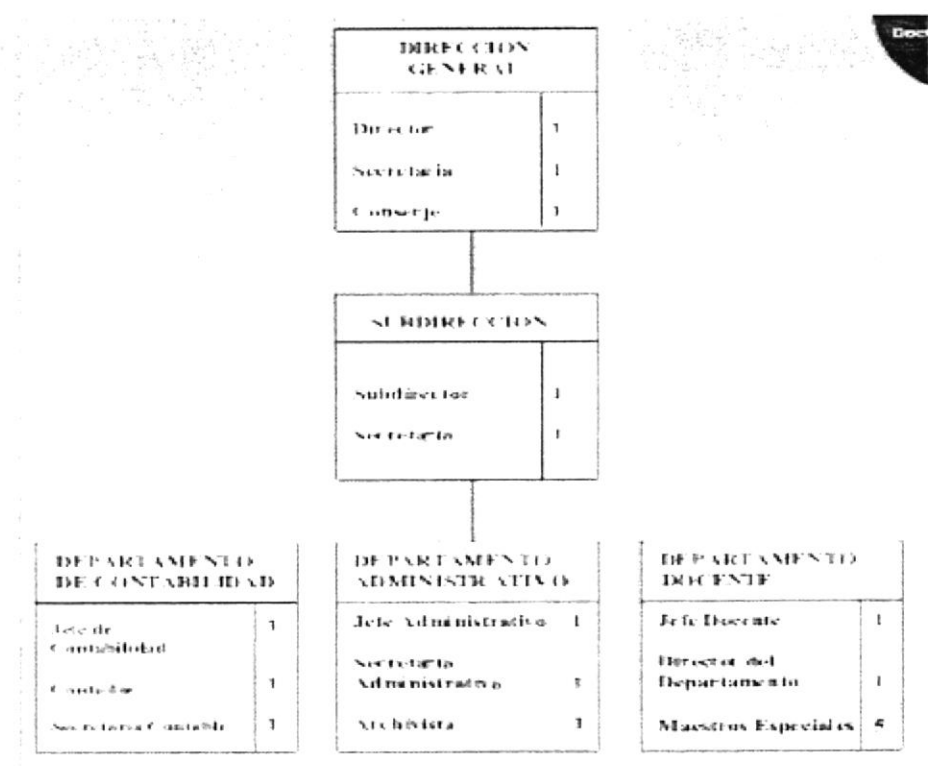


Figura 3.6. Organigrama de la Estructura de Personal

Al hacer clic sobre cada cargo del departamento de Contabilidad podrá observar la descripción del puesto.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Jefe de Contabilidad	1
Contador	1
Secretaria Contable	1



Figura 3.7 Cargos del Departamento de Contabilidad

Jefe de Contabilidad

Al hacer clic en Contabilidad inmediatamente aparecerá la descripción del puesto escogido.

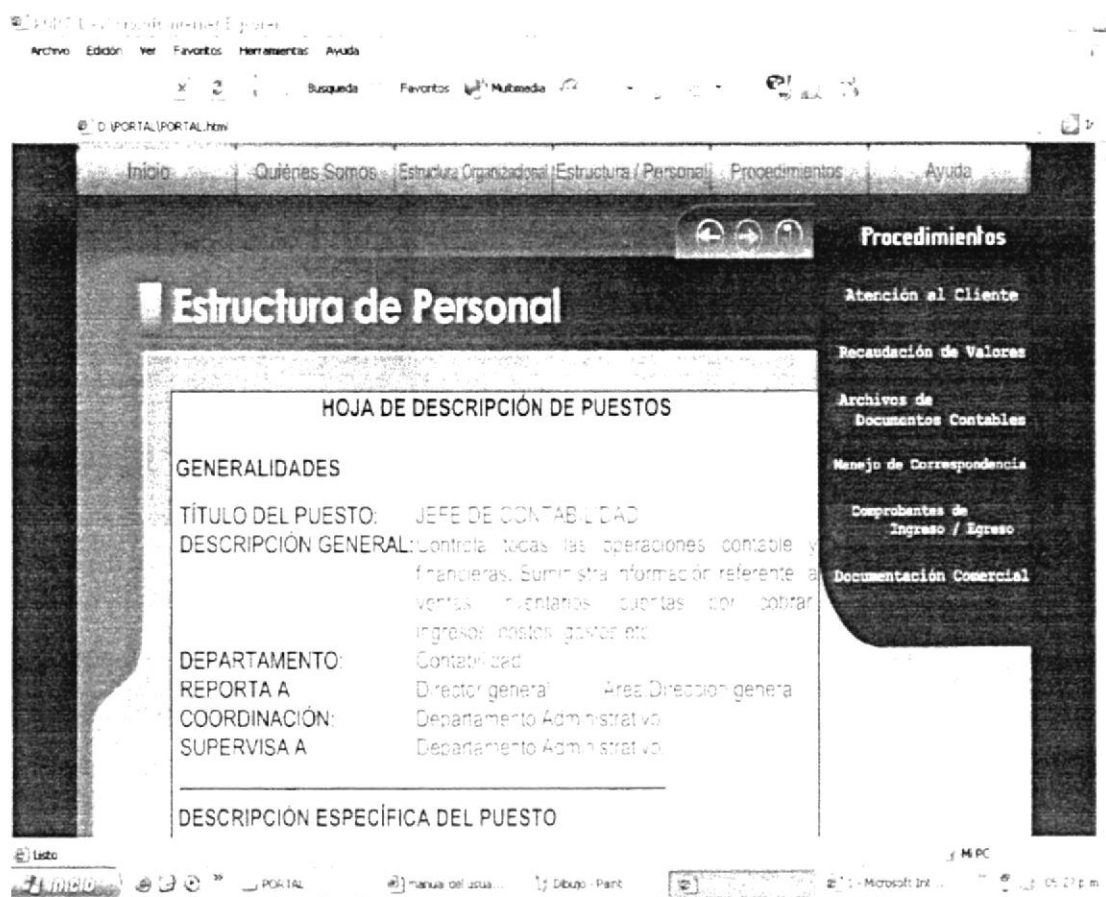


Figura 3.8. Descripción del puesto de contabilidad

Al hacer clic en **Contador** inmediatamente aparecerá la descripción del puesto escogido.



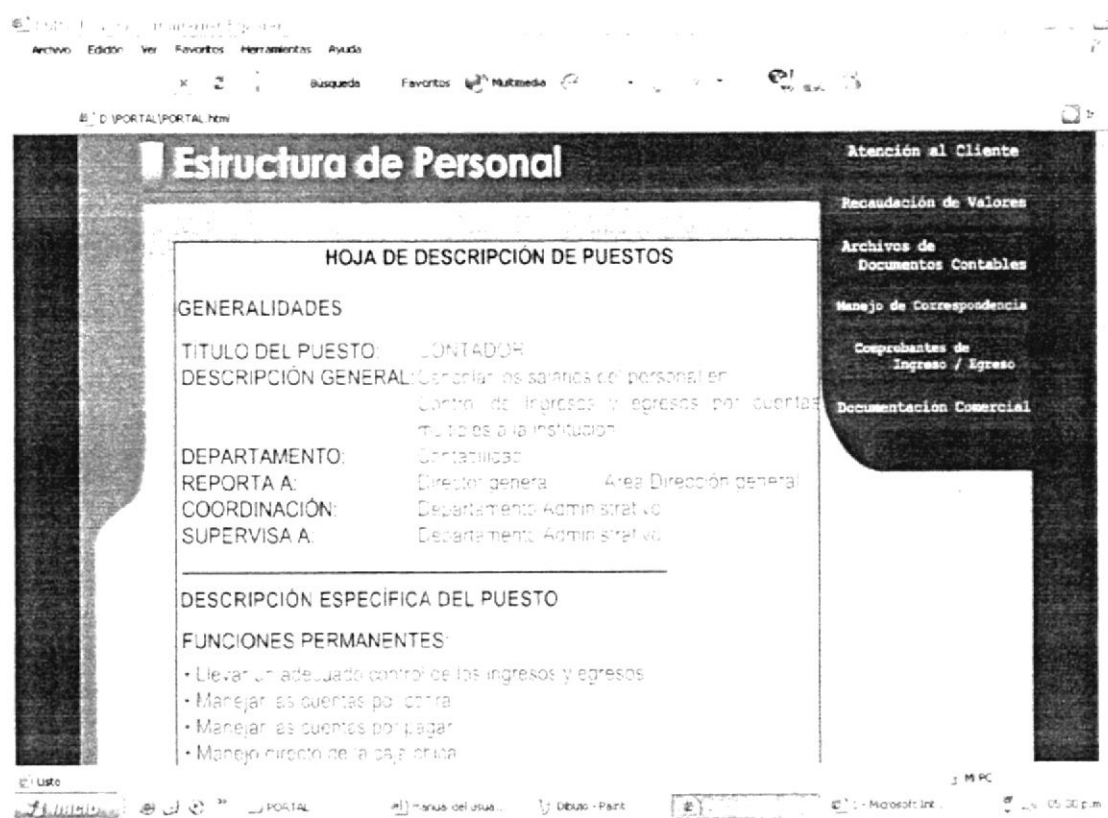


Figura 3.9. Descripción del Puesto Contador

Al hacer clic en **Secretaría Contable** aparecerá la descripción del puesto del cargo escogido.

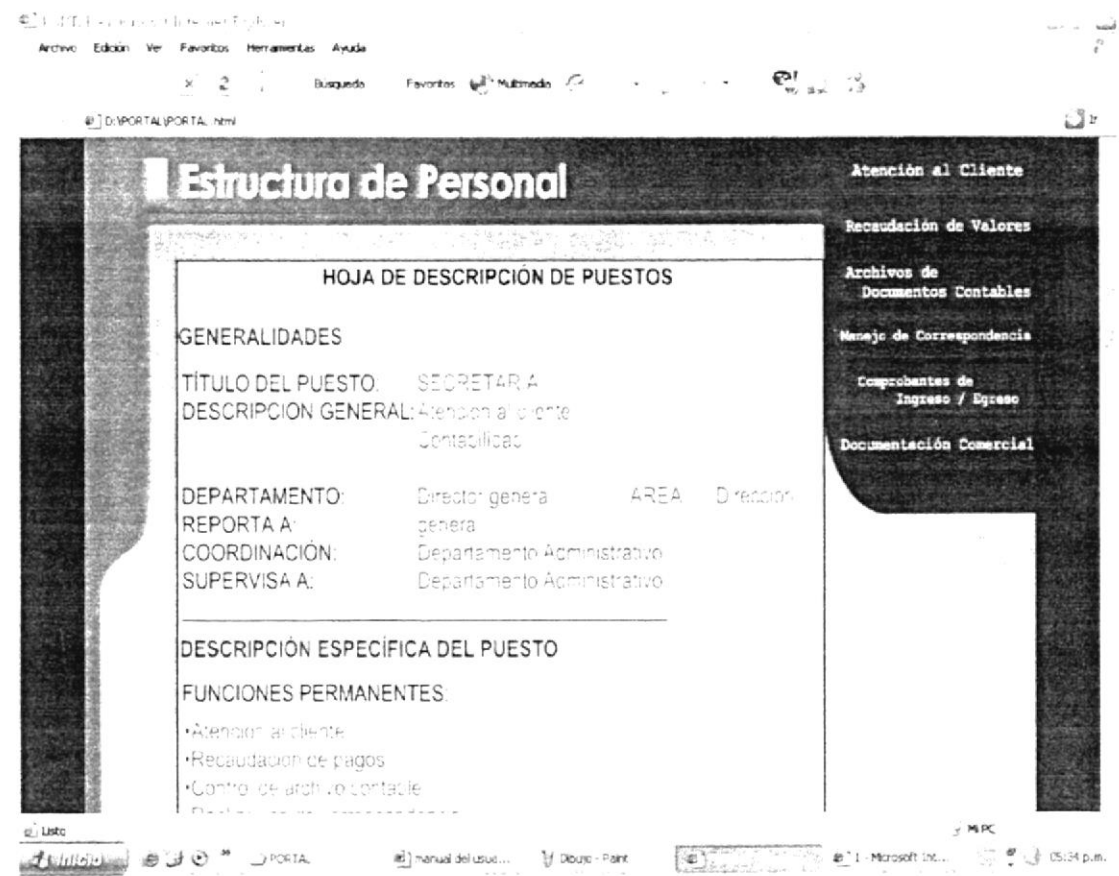
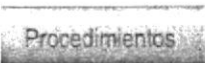


Figura 3.10. Descripción del puesto Secretaria Contable

3.10 PÁGINA PROCEDIMIENTOS

Al hacer clic en el botón  usted obtendrá la siguiente pantalla:

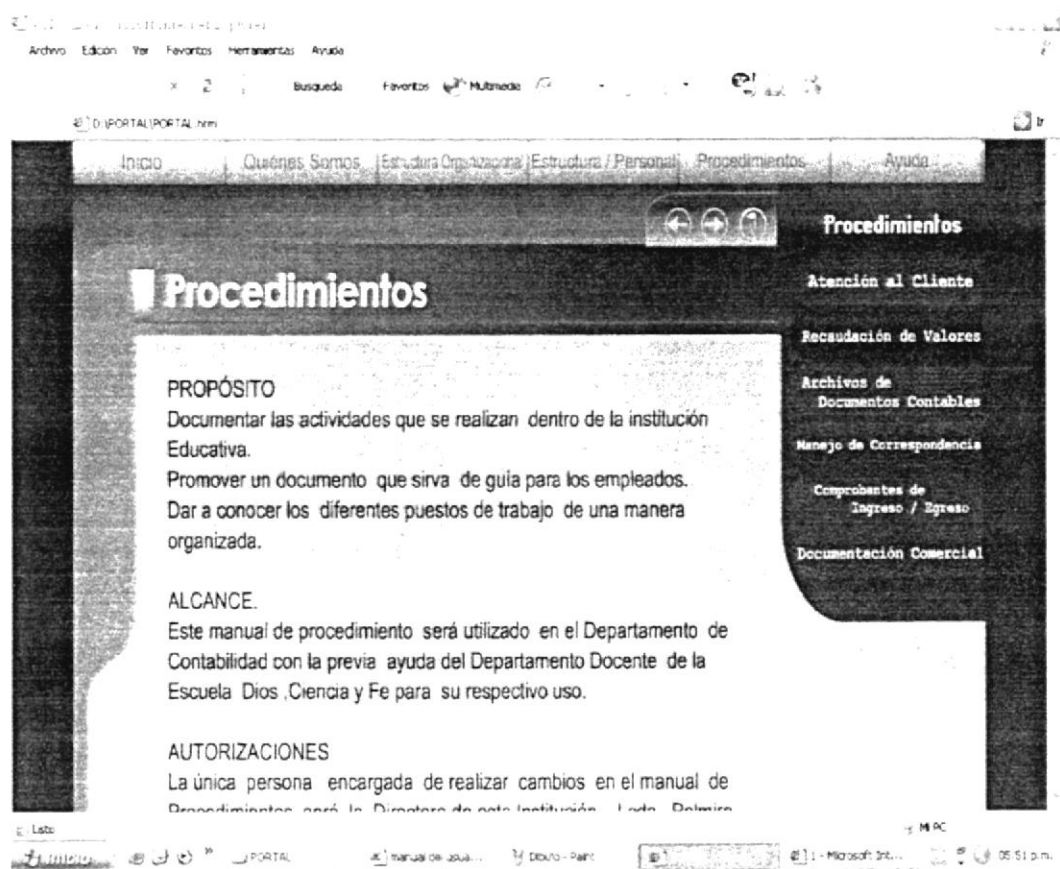


Figura 3.11. Página Procedimientos

Al navegar en la página encontrará unos accesos rápidos hacia cada procedimiento, como se ve a continuación:



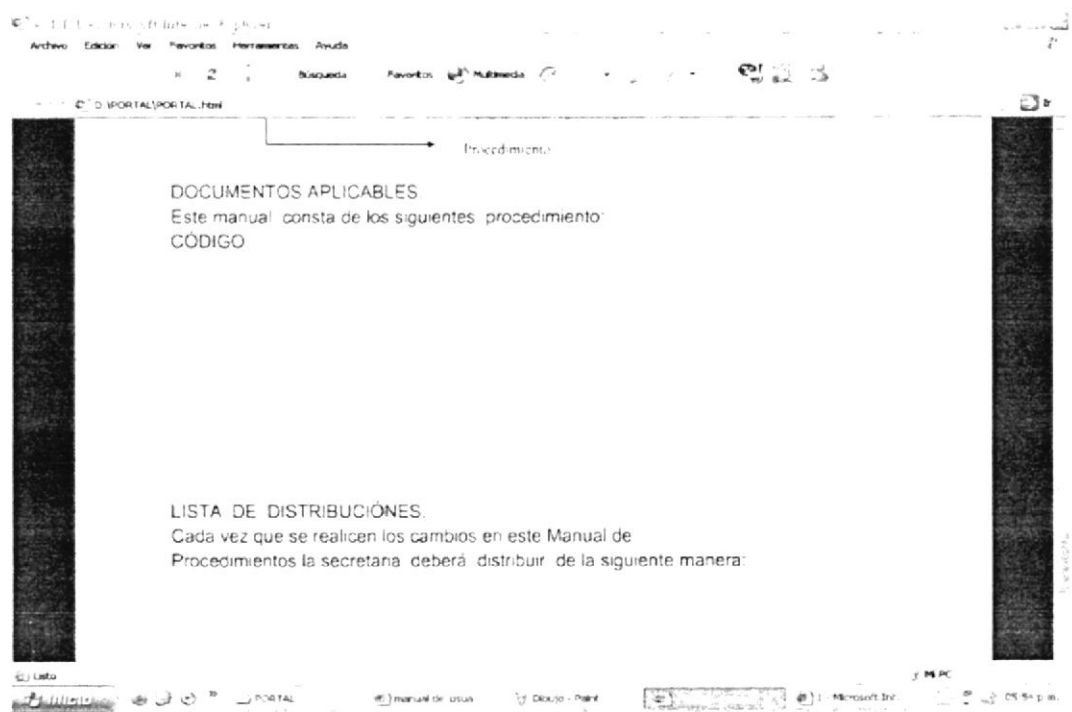
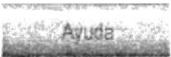


Figura 3.12. Presentación de Acceso Rápido a los procedimientos

3.9 PÁGINA AYUDA

Al hacer clic en la opción  se podrá obtener información del manejo de la página y como navegar en ella de forma rápida:



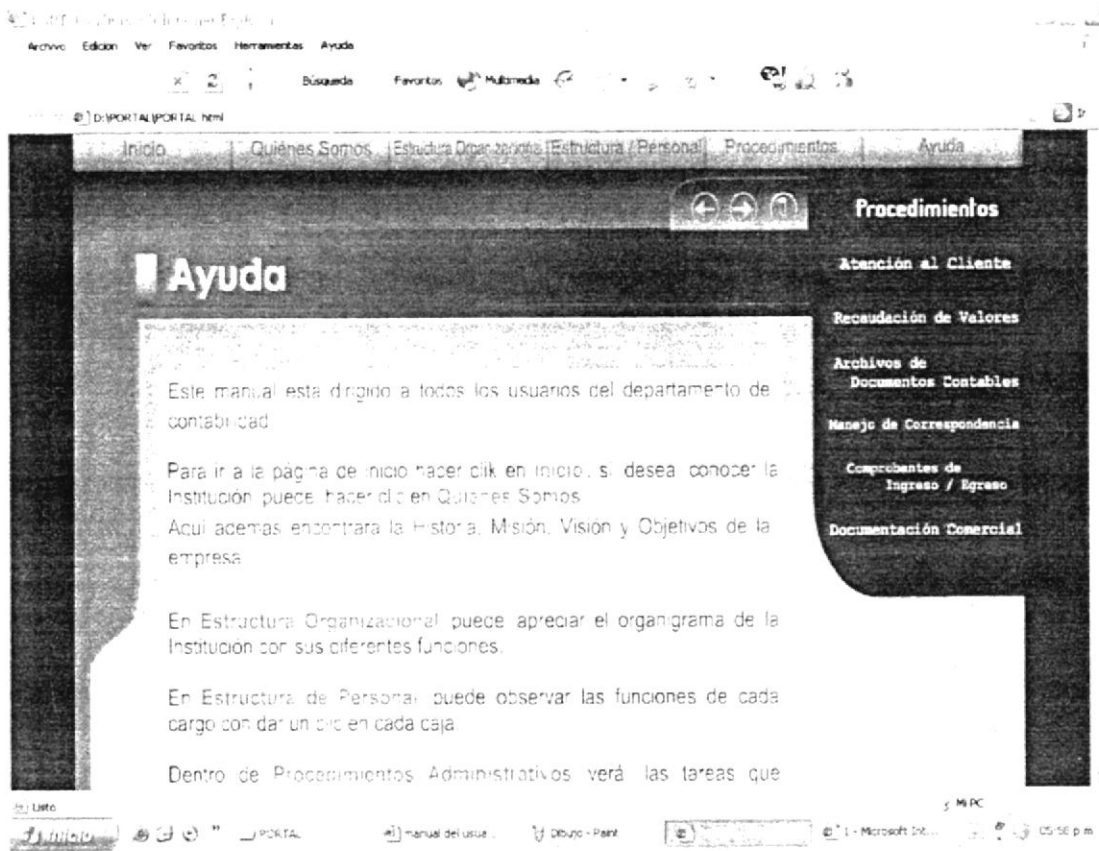


Figura 3.13 Página Ayuda

En esta opción las palabras resaltadas con rojo le ofrecen un vínculo directo hacia la página deseada, ejemplo:

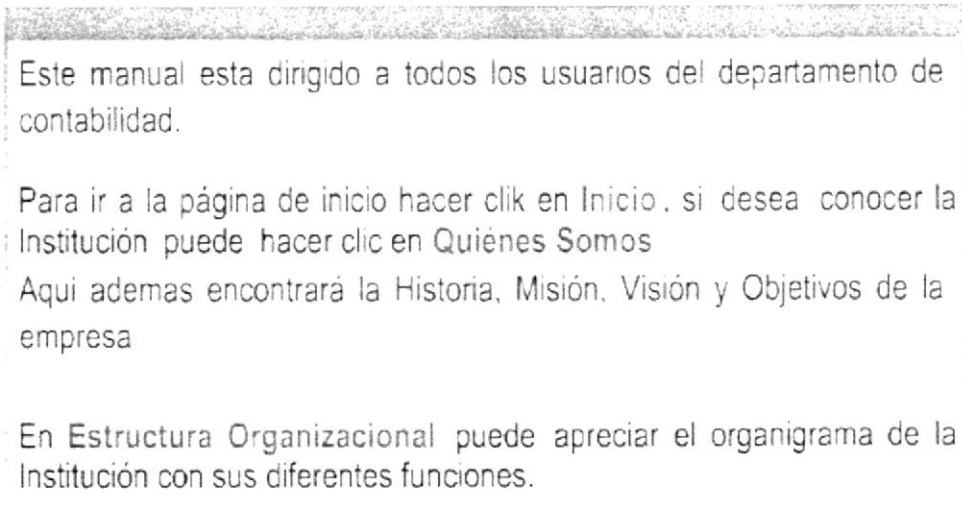


Figura 3.14. Presentación del contenido de la página Ayuda

Al dar clic en **Inicio** usted accederá rápidamente a la página Inicial de la presentación.

Así sucederá con cada palabra resaltada que aparece en esta página.

