

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

TÓPICO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del Título de
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de
Información

T e m a :

Elaboración y Publicación del Manual de la
Secretaria de Gerencia de la Distribuidora
"Librocentro", Utilizando Tecnología Web.

**Manual de Organización, La Secretaria de
Gerencia, Trámites Administrativos y
Usuario**

A u t o r e s :

**Altamirano De Lucca Lidice Viviana
Correa Lema Janeth Cecibel
Mite Vera Celia Aracely**

D I R E C T O R :

MSc. Glenda Jácome

A ñ o 2 0 0 7

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 Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA
SECRETARIA DE GERENCIA DE LA DISTRIBUIDORA
“LIBROCENTRO”, UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, LA SECRETARIA DE
GERENCIA, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y
USUARIO**

AUTORES:

**ALTAMIRANO DE LUCCA LIDICE VIVIANA
CORREA LEMA JANETH CECIBEL
MITE VERA CELIA ARACELY**

DIRECTOR:

MSC. GLENDA JÁCOME

AÑO

2007

AGRADECIMIENTO

En primer lugar le agradezco a Dios por haberme dado la fortaleza de seguir adelante y a todas las personas que me ayudaron, apoyaron incondicionalmente para culminar mis estudios universitarios.

También agradezco a mi familia por la paciencia en todo este tiempo de estudios, por darme la oportunidad de superarme y seguir adelante.

Lidice Altamirano De Lucca



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

Le agradezco en primer lugar a Dios, por haberme dado la dicha de terminar mis estudios, por guiarme y por darme la fuerza para superar los obstáculos que se presentan en la vida.

Agradezco a mi familia por darme bases para desarrollarme en el mundo, ya sea académico, como en lo personal.

Janeth Correa Lema



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

Le agradezco en primer lugar a DIOS, por haberme dado la dicha de haber cumplido una de mis metas, por guiarme y darme la fuerzas para superar los obstáculos que se me han presentado.

A mis Padres por la paciencia en todo este tiempo de estudios; por darme la oportunidad de superarme y seguir adelante.

Celia Mite Vera



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios, quién me ha brindado sabiduría y ha sido mi guía en todo el trayecto de mi vida.

A todos mis seres queridos especialmente a mis padres que me han apoyado en el desarrollo de estudios.

A mis familiares que no se encuentran aquí conmigo pero que siempre están en mi corazón.

Lidice Altamirano De Lucca.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a toda mi familia que siempre está en el momento preciso, entre ellos mi Mamá que con su educación y esfuerzo me guía y me da la bendición para que logre realizar mis sueños y metas.

Janeth Correa Lema



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a DIOS el Ser Supremo y Maravilloso, quien me ha brindado sabiduría y ha sido mi guía en todo el trayecto de mi vida.

A mis hijos por quienes lucho día a día y que son mi razón de vida, y de manera muy especial a mi mejor amiga a quien quiero, respeto y admiro por su lucha incansable de sacar adelante con mucho amor y sacrificio a sus hijos, Mi Madre.

Y aquella persona quien ha estado conmigo incondicionalmente, que me ha apoyado de una u otra manera a cristalizar uno de mis sueños.

Celia Mite Vera

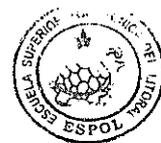


BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas; expuestas en este tópico de graduación nos corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma que le pertenece a **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)**; de la **ESPOL** “Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la **ESPOL**).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**



MSC. GLENDA JÁCOME



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

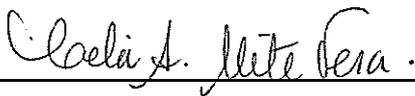
**FIRMA DE LOS AUTORES
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**



SRTA. LIDICE VIVIANA ALTAMIRANO DE LUCCA



SRTA. JANETH CECIBEL CORREA LEMA



SRTA. CELIA ARACELY MITE VERA

PRÓLOGO

La Secretaria Ejecutiva en la actualidad es uno de los ejes principales de toda empresa, ya sea ésta, educativa, comercial o industrial, por lo que es importante que ella conozca la Misión y Visión, identificándose así con el sistema de la organización y de manera específica, lo que concierne a su cargo y área de trabajo, demostrando responsabilidad, lealtad, iniciativa propia, integridad y sobre todo el dominio de las relaciones públicas.

La Secretaria es quien debe cumplir los procedimientos aplicables de la entidad para un mejor manejo y administración de trámites, además de la organización y planificación de órdenes del día, eventos y en ciertas ocasiones el control de procesos administrativos que le servirán como herramienta para resolver imprevistos e inconvenientes, y así, en ausencia de su inmediato superior, sea quien tome acertadas decisiones .

En la actualidad para toda secretaria es imprescindible el conocimiento de los sistemas informáticos, debido a que en el mundo de hoy, la tecnología fortalece el desempeño de las funciones que se realizan dentro de una organización, a través de sus herramientas como procesadores de texto, imagen, correo e Internet, permitiendo el desempeño de una manera rápida y eficaz.

Es importante enfatizar que la Secretaria Ejecutiva de hoy demanda conocimientos, tanto de la organización como de las herramientas que deben ejecutarse para hacer cumplir y mejorar los procesos administrativos, por lo que hemos decidido **Elaborar y Publicar el Manual de la Secretaria de Gerencia de la Distribuidora "LIBROCENTRO"**, usando **Tecnología Web**, para ayudarla a desenvolverse de manera eficiente.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

TABLA DE CONTENIDO

1. CAPITULO 1. LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. QUIÉNES SOMOS.....	1
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	1
1.4. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	1
1.5. OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA	1
1.6. POLITICAS GENERALES.....	2
1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
1.7.1. Aspectos Legales	3
1.7.2. Niveles Jerárquicos	3
1.7.3. Estructura Funcional.....	4
2. CAPITULO 2. LA SECRETARIA DE GERENCIA.....	1
2.1. CARACTERÍSTICAS.....	1
2.2. COMPETENCIAS	1
2.3. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO	1
2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	2
2.5. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO.....	2
2.6. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES	2
3. CAPITULO 3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN	1
3.2.1. Simbología	1
3.2.2. Codificación.....	2
3.3. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE VENTAS.....	5
3.4. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE GASTOS.....	10
3.5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CONVOCATORIA	15
3.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO	20
3.7. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS	26
3.8. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE AGENDA DEL GERENTE GENERAL.....	31

4. CAPITULO 4.MANUAL DE USUARIO.....	1
4.1. INTRODUCCIÓN.....	1
4.2. A QUIÉN VA DIRIGIDO.....	1
4.3. CONVENCIONES GENERALES.....	1
4.3.1. BOTONES.....	1
4.3.2. ICONOS.....	2
4.3.3. CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE.....	2
4.3.4. CONVENCIONES TIPOGRAFICAS DE LA PÁGINA.....	3
4.3.5. NAVEGACIÓN ENTRE PÁGINAS.....	3
4.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB.....	3
4.5. PÁGINA PRESENTACIÓN O CARÁTULA.....	5
4.6. PÁGINA PRINCIPAL.....	5
4.6.1. ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?.....	6
4.7. MENU PRINCIPAL.....	6
4.7.1. ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?.....	6
4.8. PÁGINA QUIENES SOMOS.....	7
4.8.1. ¿CÓMO ACCEDER A LAS PÁGINA QUIENES SOMOS?.....	7
4.8.2. ¿QUÉ ENLACES HAY EN LA PÁGINA QUIENES SOMOS?.....	7
4.8.3. ANTECEDENTES.....	7
4.8.4. OBJETIVOS.....	8
4.8.5. POLÍTICAS.....	8
4.9. PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
4.9.1. ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL?.....	9
4.9.2. ¿QUÉ ENLACES HAY EN LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL?.....	10
4.9.2.1 ORGANIGRAMA.....	10
4.9.2.2 NIVELES.....	10
4.9.2.3 FUNCIONES.....	11
4.10. PÁGINA SECRETARIA DE GERENCIA.....	12
4.10.1. ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA SECRETARIA DE GERENCIA?.....	12
4.10.2. ¿QUÉ ENLACES HAY EN LA PÁGINA “SECRETARIA DE GERENCIA?.....	12
4.10.2.1 COMPETENCIAS.....	13
4.10.2.2 GENERALIDADES.....	13
4.10.2.3 FUNCIONES.....	14
4.10.2.4 SISTEMA DE ARCHIVO.....	14
4.10.2.5 RELACIONES I-D.....	15
4.11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
4.11.1. ¿CÓMO ACCEDER A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS?.....	15
4.11.2. ¿QUE ENLACES HAY EN LA PÁGINA PROCESOS ADMINISTRATIVOS?.....	16
4.11.2.1 Codificación.....	16
4.11.2.2 Simbología:.....	17
4.11.2.3 Procedimientos:.....	17
4.11.2.3.1 ¿COMO ACCEDER A LOS PROCEDIMIENTOS?.....	18
4.11.2.3.2 ¿COMO VISUALIZAR LOS ANEXOS?.....	19
4.12. AYUDA.....	20
4.12.1. MAPA DEL SITIO.....	20
4.12.2. MANUAL DE USUARIO.....	20

CONTENIDO DE FIGURAS

CAPITULO 1

Figura 1-1 Organigrama Estructural de la Distribuidora "LIBROCENTRO".3

CAPITULO 4

<i>Figura 4-1 Barra de herramientas para navegar.</i>	3
<i>Figura 4-2 Ingreso a la página web</i>	4
<i>Figura 4-3 Archivos de carpetas LIBROCENTRO</i>	4
<i>Figura 4-4 Página Presentación de la aplicación Web.</i>	5
<i>Figura 4-5 Página Bienvenida de la Secretaria de Gerencia.</i>	5
<i>Figura 4-6 Menú Principal</i>	6
<i>Figura 4-7 Descripción de botones del Menú Principal</i>	6
<i>Figura 4-8 Página Quienes Somos</i>	7
<i>Figura 4-9 Enlaces de la página "Quienes Somos"</i>	7
<i>Figura 4-10 Antecedentes</i>	8
<i>Figura 4-11 Objetivos</i>	8
<i>Figura 4-12 Políticas Generales.</i>	9
<i>Figura 4-13 Estructura Organizacional</i>	9
<i>Figura 4-14 Estructura Organizacional</i>	10
<i>Figura 4-15 Organigrama</i>	10
<i>Figura 4-16 Niveles.</i>	11
<i>Figura 4-17 Funciones de cada área</i>	11
<i>Figura 4-18 Secretaria de Gerencia</i>	12
<i>Figura 4-19 Enlaces de la Página Secretaria de Gerencia</i>	13
<i>Figura 4-20 Características Competencia.</i>	13
<i>Figura 4-21 Generalidades</i>	13
<i>Figura 4-22 Descripción del puesto</i>	14
<i>Figura 4-23 Sistema de Archivo</i>	15
<i>Figura 4-24 Relaciones Inter.-Departamentales</i>	15
<i>Figura 4-25 Procesos Administrativos</i>	16
<i>Figura 4-26 Menú Procesos Administrativos</i>	16
<i>Figura 4-27 Codificación.</i>	16
<i>Figura 4-28 Simbología.</i>	17
<i>Figura 4-29 Procedimientos</i>	17
<i>Figura 4-30 Lista de Procedimientos</i>	18
<i>Figura 4-31 Procedimiento (Ejemplo1)</i>	18
<i>Figura 4-32 Anexos</i>	19
<i>Figura 4-33 Documento (ejemplo 1)</i>	19
<i>Figura 4-34 Mapa del Sitio</i>	20



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

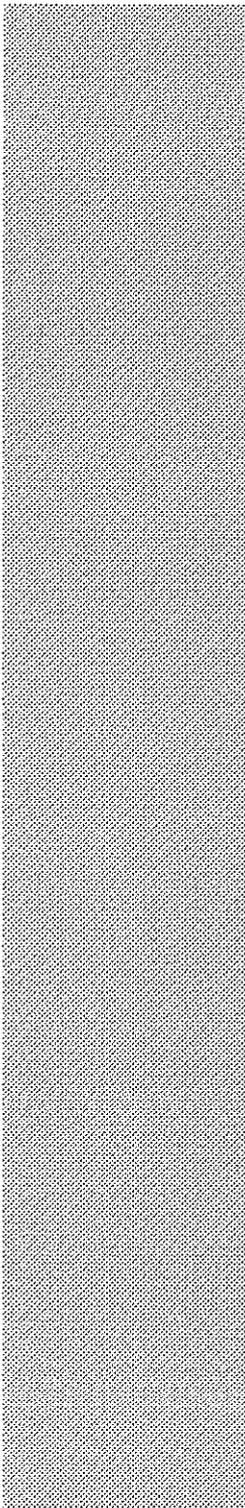
CONTENIDO DE TABLAS

CAPITULO 2

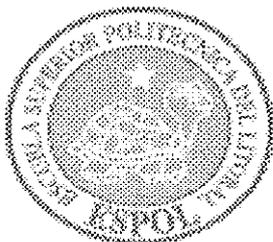
<i>Tabla 2-1 Organigrama de puestos y plazas.</i>	1
<i>Tabla 2-2 Recepción de documentos</i>	3
<i>Tabla 2-3 Envío de Documentos.</i>	4

CAPITULO 4

<i>Tabla 4-1 Enlace de Texto</i>	1
<i>Tabla 4-2 Botones</i>	2
<i>Tabla 4-3 Iconos</i>	2
<i>Tabla 4-4 Convenciones del uso del Mouse.</i>	2
<i>Tabla 4-5 Convenciones Tipográficas</i>	3



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. QUIÉNES SOMOS

Distribuidora "LIBROCENTRO" dedicada a la producción de libros que se distribuyen a nivel nacional, a la distribución y/o venta de útiles escolares, suministros, equipos de oficina, y otros.

1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

LIBROCENTRO es una organización que abrió sus puertas a los clientes el 8 de marzo de 1987, en nuestro primer local ubicado en Vélez entre Pedro Moncayo y Av. Quito, en la ciudad de Guayaquil, pero año a año la dedicación del señor Renzo Aguirre González (propietario) permitió que su negocio siga mejorando, lo que ha permitido que hasta la fecha cuente con diez sucursales repartidas en el Ecuador, tales como: Ambato, Quito, Santo Domingo, Playas, Manta, Ibarra, Esmeraldas, Cuenca, Babahoyo y Milagro.

Llevamos diecisiete años dedicándonos a la producción de libros que se distribuyen a nivel nacional, a la venta y/o distribución de útiles escolares, de suministros y equipos de oficina, entre otros, y cada día seguimos ampliando la gama de productos a ofrecerles a nuestros clientes lo mejor de nuestra empresa; así también con un precio asequible; también se ha incrementado la venta de electrodomésticos y artículos de bazar.

1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser unas de las empresas en la producción e importación de útiles escolares y materiales de oficina, así como en la elaboración de libros de instrucción secundaria y lograrlos distribuir a nivel nacional.

1.4. MISIÓN INSTITUCIONAL

Elaborar y producir libros de excelente calidad dirigido a todos los niveles educativos para satisfacer las expectativas de los educandos, así como proveer de los suministros, equipos y otros.

1.5. OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA

La Distribuidora "LIBROCENTRO", tiene como objetivo satisfacer las necesidades de sus clientes.

En si la empresa se dedica a la producción de textos escolares y papelería en la cual ellos elaboran estos productos en una planta ubicada en el Km. 7 ½ vía a Daule debido a las bajas ventas de textos.

1.6. POLITICAS GENERALES

Las normas establecidas por el propietario de LIBROCENTRO son las siguientes:

- 📖 Las labores se inician a las 9:00 y terminan a las 17:30
- 📖 El personal tendrá media hora para almorzar y, no está permitido consumir alimentos durante las horas laborables.
- 📖 Esta prohibido fumar dentro de las oficinas.
- 📖 El uso del Internet es uso exclusivo para el personal autorizado y, debe ser usado solo para actividades laborales.
- 📖 No está permitido hacer llamadas personales, salvo extrema necesidad, y ésta no debe extenderse más de tres minutos.
- 📖 De lunes a viernes se deberá utilizar vestimenta formal. Los sábados se permite el uso de ropa casual.
- 📖 Se debe ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 📖 Demostrar buena conducta, honorabilidad, disciplina, decoro y limpieza personal, dentro y fuera del trabajo.
- 📖 Se debe dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
- 📖 Guardar escrupulosamente los secretos técnicos o comerciales de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.
- 📖 Laborar con el máximo cuidado y seguridad para evitar accidentes a su persona, a sus compañeros, a la empleadora o a los clientes o cualquier otra persona; así como a los bienes y pertenencias de sus compañeros, de la empleadora, de los clientes o de cualquier otra persona.
- 📖 Evitar operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- 📖 Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
- 📖 Recibir quejas u observaciones de los clientes y realizar las gestiones pertinentes para arreglar el asunto satisfactoriamente.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.7.1. Aspectos Legales

Inicio hace 19 años con el capital del dueño, en aquel tiempo solo existía un local ubicado en Vélez 1007 y Pedro Moncayo.

La razón Social esta a nombre de Gaibor Angulo José Dimas y el numero de RUC es 0201049459001.

1.7.2. Niveles Jerárquicos

Las áreas administrativas de la Distribuidora "LIBROCENTRO" están conformadas por los siguientes departamentos:

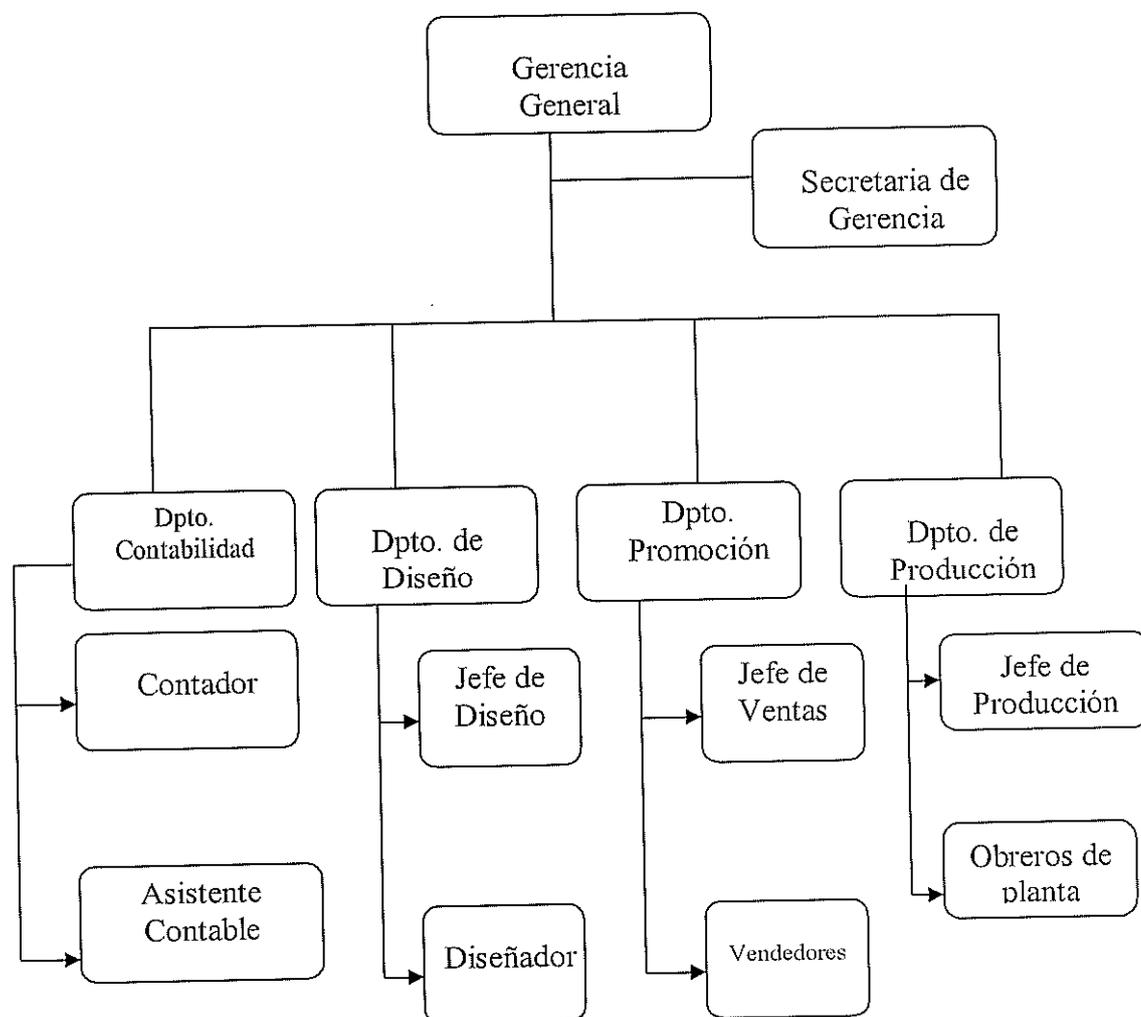


Figura 1-1 Organigrama Estructural de la Distribuidora "LIBROCENTRO".

Gerencia General

Está constituida por el Sr. Renzo Aguirre, su esposa y sus 2 hijos; tiene a su cargo todos los departamentos.

Secretaría de Gerencia

Está conformado por la secretaria y coordina con la Gerencia General.

Departamento de Contabilidad

Se constituye por el contador, tiene a su cargo un auxiliar contable y coordina con Gerencia General.

Departamento de Diseño

Se conforma por el Jefe de Diseño, tiene a su cargo a los diseñadores de la empresa y coordina con Gerencia General.

Departamento de Promoción

Consta por el Jefe de Ventas, tiene a su cargo a los vendedores y coordina con Gerencia General.

Departamento de Producción

Está establecido por el Jefe de Producción, tiene a su cargo a los obreros de la planta y coordina con el Departamento de Promoción y a su vez con Gerencia General.

1.7.3. Estructura Funcional**Gerencia General**

- Tomar las decisiones en conjunto con todos los representantes de cada área.
- Dirigir los negocios y lleva la firma de una sociedad o empresa mercantil.
- Armonizar en todas las decisiones, todos los actos y lo requerimientos del futuro inmediato y a largo plazo.
- Compartir con sus colaboradores los objetivos y prioridades de su departamento y de la organización.
- Estimular la participación de sus colaboradores en la planificación.

Secretaría de Gerencia

- Se encarga de llevar el control de las correspondencias enviadas y recibidas.
- Custodiar documentos y resolver los asuntos de trámite.
- Levantar actas de las reuniones.
- Archivar, ordenar y llevar al día la agenda del gerente.

Departamento de Contabilidad

- Llevar el control de los ingresos y egresos de la empresa.
- Declarar impuesto al SRI y Retenciones.
- Reportar las cuentas por cobrar.
- Elaborar los roles de pago del personal.
- Elaborar reportes de compra y venta.
- Controlar las retenciones realizadas y recibidas.
- Controlar los gastos.

Departamento de Diseño

- Desarrollar levantamiento de textos.
- Desarrollar los libros para la impresión.
- Diseñar formatos como: libros, diplomas, documentos mercantiles, etc.

Departamento de Promoción

- Vender y Distribuir libros a las escuelas en diferentes sectores (costa y sierra).
- Realizar los cobros a clientes.
- Realizar convenios con instituciones educativas.
- Desarrollar planes de incentivos a instituciones educativas.

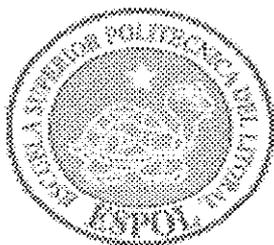
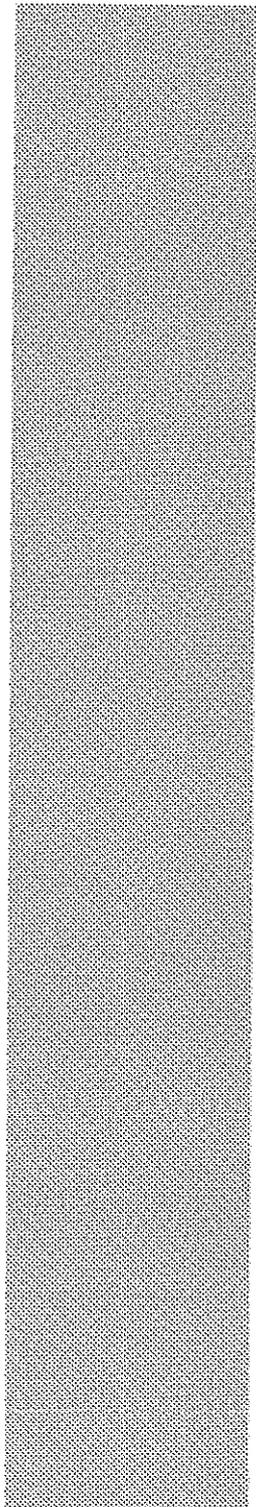
Departamento de Producción

- Producir libros y cuadernos.
- Elaborar documentos mercantiles.
- Controlar los suministros de la producción.
- Elaborar suministros de Oficina.

-----Salto de sección (Página siguiente)-----



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2

LA SECRETARIA DE GERENCIA

2. LA SECRETARIA DE GERENCIA

2.1. CARACTERÍSTICAS

La Secretaria de Gerencia tiene que ser de una personalidad dinámica, tener buenas relaciones interpersonales, así como también tener el conocimiento y manejo de Utilitarios Informáticos.

La de Secretaria de Gerencia debe tener los conocimientos específicos de los campos de actividad de su jefe, el dominio de las técnicas de archivo y de documentos, así como también la redacción de la correspondencia comercial y general y el uso apropiado del teléfono.

Es necesario que la Secretaria de Gerencia exhiba otras cualidades humanas y éticas como son: Discreción, Responsabilidad, Lealtad, Capacidad de trabajo, Iniciativa, Adaptabilidad, Eficacia, Dinamismo, Facilidad de asimilación, Dotes de psicología, Tenacidad, Ser merecedora de confianza y Pulcritud.

2.2. COMPETENCIAS

Debe conocer el uso y manejo correcto de los equipos de oficina, responsabilizarse de los archivos que maneja, saber redactar, aplicar las reglas de protocolos, tener al día la agenda de su jefe, ser competente en su profesión, tener un título académico de Secretaria Ejecutiva, experiencia laboral mínima de 1 año.

2.3. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Cargo: Secretaria de Gerencia.

Descripción General del Cargo

La Secretaria General es la que asiste en la organización, planificación del Gerente; mantener las relaciones de la entidad, informar al gerente, levantar actas de las reuniones, custodiar documentos y resolver los asuntos de trámite, se ocupa de su correspondencia y asuntos administrativos.

Reporta a: Gerencia General.

Coordina con: Gerente.

Ubicación del Puesto

El puesto de la Secretaria de Gerencia esta ubicado en la Gerencia General tal como se muestra en el siguiente Organigrama de Puestos:

Gerencia General	2
Gerente General	1
Secretaría de Gerencia	1

Tabla 2-1 Organigrama de puestos y plazas.

2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones Permanentes:

- ☐ Receptar, registrar y distribución de documentos.
- ☐ Planificar agenda de trabajo del Gerente.
- ☐ Diseñar tarjetas, invitaciones, trípticos.
- ☐ Archivar documentos.
- ☐ Elaborar cartas, contratos, convenios, memorando, u oficios.

Funciones Periódicas:

- ☐ Elaborar pedido de suministros cada 15 días.
- ☐ Clasificar el archivo cada 20 días.

Funciones Eventuales:

- ☐ Organizar reuniones o eventos.
- ☐ Revisar reportes de pedidos cuando lo requiera Gerencia.

2.5. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO

Se utiliza archivos físicos (carpetas Leitz); los documentos son formales y por vía e-mail los cuales están clasificados y archivados por sucursales que a su vez se dividen y/o clasifican por departamentos ya sean recibidos o enviados en orden cronológico.

2.6. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

A continuación se detalla la documentación que se receipta y distribuye con los demás departamentos previa a la autorización del Gerente los cuales son los siguientes:

RECIBE DE:	DOCUMENTO	TRÁMITE
GERENCIA GENERAL	Oficio.	Elabora Presupuesto
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Reporte.	Archiva reportes de Ventas.
GERENCIA GENERAL	Convocatoria.	Elabora Convocatoria a reuniones.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	Contrato de Trabajo.	Elabora Contrato de trabajo a plazo fijo.

RECIBE DE:	DOCUMENTO	TRÁMITE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Reporte de Gastos	Archiva reporte de gastos quincenal
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	Oficio.	Elabora Orden de despido.
GERENCIA GENERAL	Circular.	Comunica Aviso de cambios de horarios de trabajo.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Retenciones Emitidas	Archiva Retenciones

Tabla 2-2 Recepción de documentos

A continuación se detalla la documentación que se envía a los demás departamentos previo a la autorización del Gerente los cuales son los siguientes:

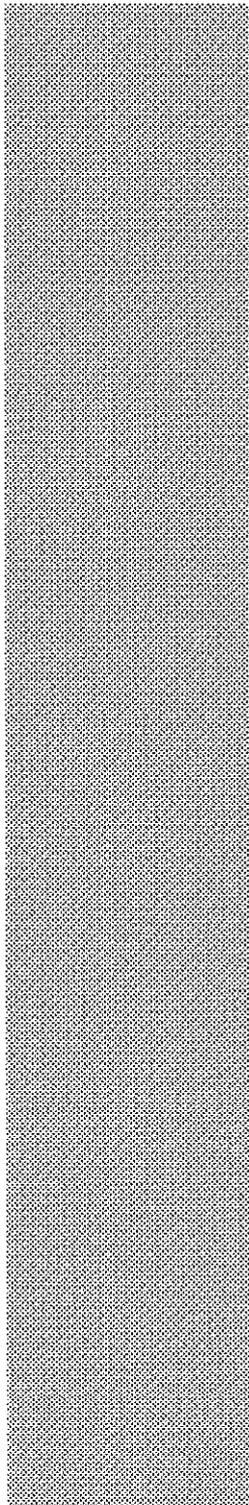
ENVÍA A:	DOCUMENTO	TRÁMITE
GERENCIA GENERAL	Oficio	Revisión de Presupuesto elaborado.
GERENCIA GENERAL	Reporte de Ventas	Comunicar Ventas
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Convocatoria.	
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	Contrato de Trabajo	Elabora el Contrato de trabajo a plazo fijo.
GERENCIA GENERAL	Reporte de Gastos	Comunica Reporte de Gastos quincenal.

ENVÍA A:	DOCUMENTO	TRÁMITE
GERENCIA GENERAL	Oficio.	Aprobación y firma de Carta de despido.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Circular	Aviso de cambios de horarios de trabajo.
GERENCIA GENERAL	Retenciones Emitidas	Comunica Retenciones realizadas.

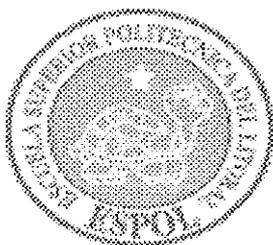
Tabla 2-3 Envío de Documentos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 3 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1. INTRODUCCIÓN

Entre las funciones que realiza la Secretaria de Gerencia debe cumplir todas las disponibilidades impartidas por el Gerente General. Entre los trámites que ella maneja mencionamos los siguientes:

1. Oficios.
2. Reporte de Ventas.
3. Convocatoria.
4. Contrato de Trabajo.
5. Reporte de Gastos.
6. Circular.

El conocer cada uno de estos trámites hace de la Secretaria una excelente profesional.

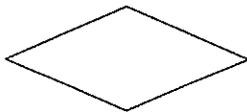
3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

3.2.1. Simbología

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo:



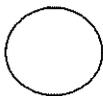
Proceso / Actividad / Tarea o Paso.



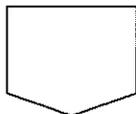
Decisiones / Bifurcaciones del Flujo.



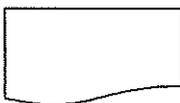
Dirección del Flujo de Trabajo.



Conector dentro de Página.



Conector fuera de Página.



Proceso de Archivo



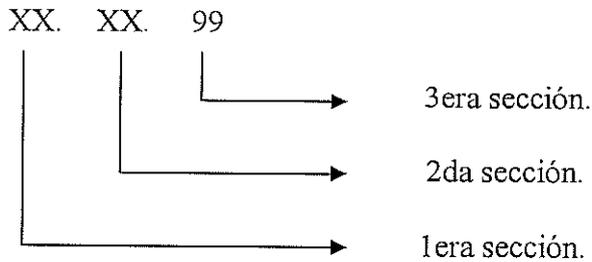
Inicio / Fin del procedimiento



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.2.2. Codificación

Todos los Trámites Administrativos de este manual están identificados por un código que está formado por tres secciones.



Primera Sección

Está constituida por dos caracteres alfabéticos para identificar el tipo de documento, tal como se muestra a continuación:

PR = Procedimiento
 PL = Política
 DF = Diagrama de Flujo
 FR = Formulario

Segunda Sección

Está constituida por dos caracteres alfabéticos para identificar el Área, Departamento o Proceso, así:

GG: Gerencia General

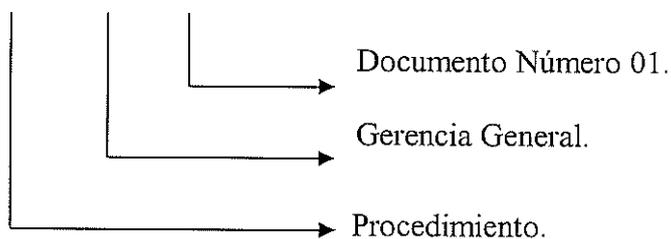
Tercera Sección

Representado por dos dígitos, para indicar la secuencia de creación del documento.

Ejemplos:

1.- Procedimiento para archivar Reporte de Ventas

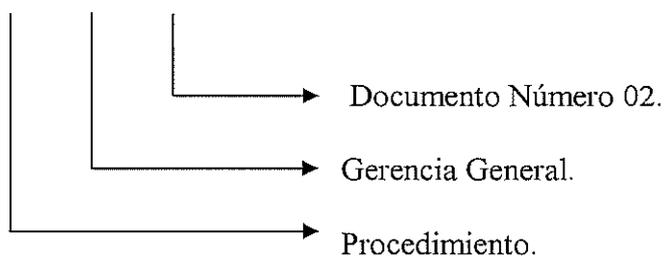
PR. GG. 01



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

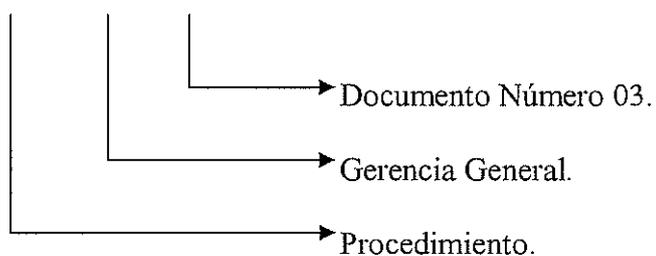
2.- Procedimiento para archivar Reporte de Ventas.

PR. GG. 02



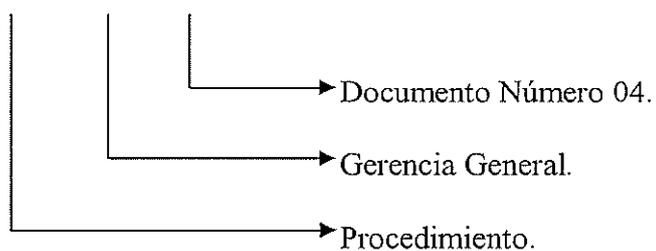
3.- Procedimiento para elaborar una Convocatoria.

PR. GG. 03



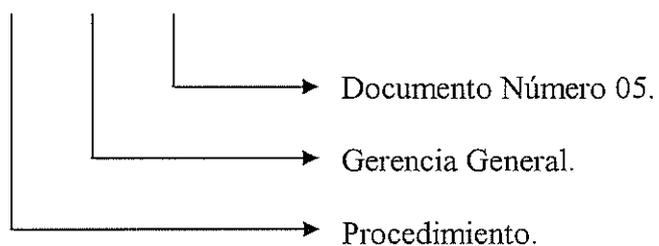
4.- Procedimiento para elaborar un Contrato de Trabajo.

PR. GG. 04



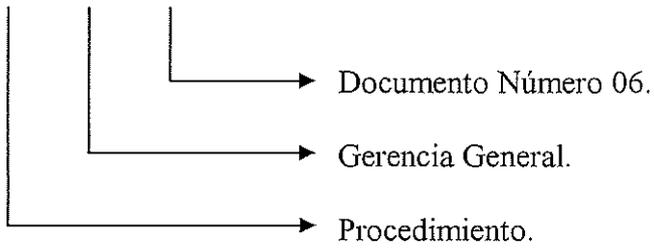
5.- Procedimiento para archivar documentos.

PR. GG. 05



6.- Procedimiento para manejo de Agenda del Gerente General.

PR. GG. 06



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.3. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE VENTAS

PR. GG. 01

Elaborado por: Lidice Altamirano De Lucca

Fecha: 11/mayo/2007

Janeth Correa Lema

Celia Mite Vera

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: FR.GG.01. Reporte de Ventas.....	5
---------------------------------------	---

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE VENTAS
PR. GG. 01

Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir de la Secretaria de Gerencia para presentar y archivar los reportes de ventas en la compañía.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es únicamente aplicable a la Secretaria de Gerencia.

3.0 POLÍTICAS

- La Secretaria de Gerencia deberá archivar dos Reportes de Ventas; uno para Gerencia General y otro para el Departamento de Contabilidad.
- El reporte debe ir firmada por el Gerente y por el Contador.
- Llevar una secuencia numérica y el mes en que ha sido emitido el reporte.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Con Respecto a este Procedimiento

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento es el Gerente de la compañía o el Contador General y la persona responsable de usar este procedimiento es la Secretaria de Gerencia.

Este procedimiento será revisado cada 6 meses o cuando se lo requiera.

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

La Secretaria de Gerencia es responsable de hacer llegar al Gerente el Reporte de Ventas.

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Reporte de Ventas (Ver anexo uno).



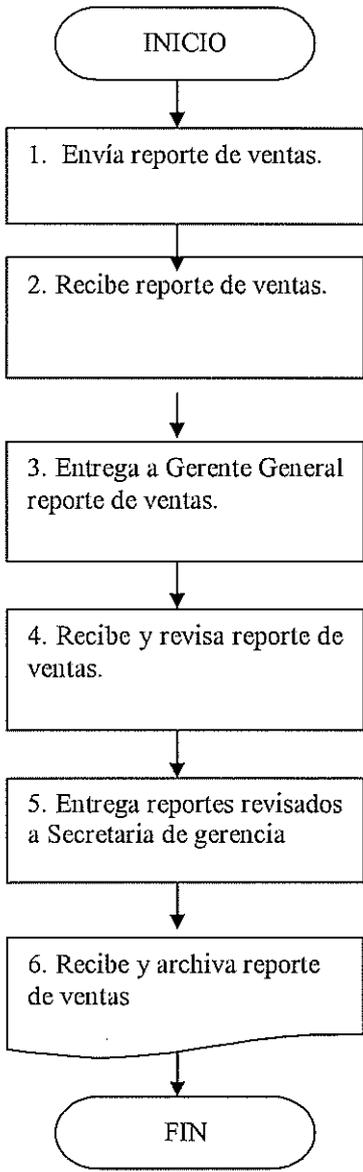
BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE VENTAS
PR.GG. 01

Pág. 3 de 5

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Envía reporte de ventas.] S1 --> S2[2. Recibe reporte de ventas.] S2 --> S3[3. Entrega a Gerente General reporte de ventas.] S3 --> S4[4. Recibe y revisa reporte de ventas.] S4 --> S5[5. Entrega reportes revisados a Secretaria de gerencia] S5 --> S6[6. Recibe y archiva reporte de ventas] S6 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contador General envía el reporte de Ventas a Gerencia General. 2. La Secretaria de Gerencia recibe el reporte de ventas. (Ver anexo uno). 3. La Secretaria entrega el reporte de ventas recibido al Gerente General. 4. El Gerente General recibe y revisa el reporte de ventas. 5. El Gerente General una vez revisados los reportes de ventas los entrega a la Secretaria. 6. La Secretaria recibe los reportes de ventas revisados por Gerencia y los archiva. <p>Fin del Procedimiento.</p>

Revisión:	Responsable:	Fecha:

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaria de Gerencia deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

- Gerente General

Copia:

- Secretaria de Gerencia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

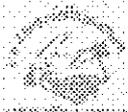
En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Reporte de Ventas. (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE VENTAS
PR. GG. 01

ANEXO UNO
REPORTE DE VENTAS
FR. GG.01


AGENCIA CONTROLADORA GENERAL DE ECONOMIA
LIBROCENTRO
 Calle: Av. 10 de Agosto y Av. 10 de Agosto
 No. 10000, Ciudad de Panamá, Panamá

R. C. C. 1120000010001
 Aut. S.R.L. 1120700000

Fecha: 07/06/08 Serie: 0001-001
 Cliente: Escuela Superior Politécnica del Litoral No. 01101
 Valor: 134000169000

Cant.	DESCRIPCION	V. Unitario	V. Total
1	Libro: <u>Matemática</u>		0.00
1	Libro: <u>Química</u>		0.00
1	Libro: <u>Física</u>		0.00
1	Libro: <u>Biología</u>		0.00
Subtotal:			0.00
TOTAL:			0.00

SUBTOTAL: \$ 0.00
 TOTAL: \$ 0.00



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

3.4. PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE GASTOS.

PR. GG. 02

Elaborado por: Lidice Altamirano De Lucca

Fecha: 11/mayo/2007

Janeth Correa Lema

Celia Mite Vera

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: FR.GG.02 Reporte de Gastos.....	5
--------------------------------------	---

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE GASTOS
PR. GG. 02

Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

- ✓ Dar a conocer los pasos a seguir para presentar, aprobar y archivar los reportes de gastos de la compañía.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es únicamente aplicable para la Secretaria de Gerencia y el Gerente General.

3.0 POLÍTICAS

- La Secretaria de Gerencia deberá archivar dos Reportes de Gastos; uno para Gerencia General y otro para el Departamento de Contabilidad.
- El reporte debe ir firmada por el Contador.
- Llevar una secuencia numérica y el mes en que ha sido emitido el reporte.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Con Respecto a este Procedimiento

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento es el Gerente General. La Secretaria es la responsable de solicitar cambio al movimiento con respecto al documento.

Este procedimiento será revisado cada 6 meses o cuando se lo requiera.

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

La Secretaria de Gerencia es responsable de hacer llegar al Gerente el Reporte de Gastos.

- Reporte de Gastos (Ver anexo uno).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTE DE GASTOS
PR.GG. 02

Pág. 3 de 5

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Contador General envía reporte de Gastos.] S1 --> S2[2. Recibe reporte de Gastos.] S2 --> S3[3. Revisa reportes y entrega a Gerente.] S3 --> S4[4. Gerente General recibe y revisa reporte de gastos.] S4 --> S5[5. Gerente General entrega reportes revisados a Secretaria de gerencia] S5 --> S6[6. Secretaria de Gerencia recibe y archiva reporte de gastos.] S6 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contador General envía reporte de Gastos. 2. La Secretaria de Gerencia recibe del contador General el reporte de gastos. (Ver anexo uno). 3. Secretaria revisa el reporte de gastos y entrega a Gerente General. 4. Gerente General recibe y recibe los reportes de gastos. 5. Gerente General entrega los reporte a Secretaria. 6. Secretaria recibe y archiva los reportes de gastos. <p>Fin del Procedimiento.</p>

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR REPORTES DE GASTOS
PR. GG. 02

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaria de Gerencia deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

- Gerencia General.

Copia:

- Secretaria de Gerencia.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Reporte de Gastos. (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

3.5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CONVOCATORIA

PR. GG. 03

Elaborado por: Lidice Altamirano De Lucca

Fecha: 11/mayo/2007

Janeth Correa Lema

Celia Mite Vera

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: FR.GG.03 Convocatoria.....	5
---------------------------------	---

Revisión:	Responsable:	Fecha:

1.0 PROPÓSITO

- ✓ Conocer los pasos a seguir para elaborar una convocatoria entre los departamentos de la empresa.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Secretaria de Gerencia.

3.0 POLÍTICAS

- La Convocatoria deberá ser firmada por el Gerente General.
- La copia de la convocatoria deberá ir archivada en el fólder de Convocatorias Realizadas.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 CON RESPECTO A ESTE PROCEDIMIENTO

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento es el Gerente General.

Este procedimiento será revisado cada 6 meses o cuando se lo requiera.

4.2 CON RESPECTO AL TRÁMITE O PROCESO

La Secretaria de Gerencia es responsable de comunicarles a los jefes de cada departamento sobre la convocatoria .

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Convocatoria (Ver anexo uno).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Comunica a la Secretaria sobre la reunión.] P1 --> P2[2. Elabora la convocatoria.] P2 --> D1{No existen cambios?} D1 -- SI --> P2 D1 -- NO --> P3[3. Firma convocatoria.] P3 --> P4[4. Envía convocatoria a los departamentos.] P4 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General comunica a la Secretaria que elabore una convocatoria para reunión. 2. Secretaria elabora un borrador de la convocatoria y entrega al Gerente. Si la convocatoria no tiene cambio ir al paso 3, caso contrario ir al paso 2. 3. Gerente General firma convocatoria. (Ver anexo uno). 4. Secretaria se responsabiliza de hacer llegar a todos los Departamentos la convocatoria. <p>Fin de procedimiento.</p>

Revisión:	Responsable:	Fecha:

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaria de Gerencia deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

- Gerente General

Copia:

- Secretaria de Gerencia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Convocatoria. (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**ANEXO UNO
CONVOCATORIA
FR. GG.03**



Guayaquil, 25 de Octubre del 2007

CONVOCATORIA

Se convoca a reunión a todos el personal Administrativo y de servicio, el día Martes 4 de Diciembre del presente año, para tratar asuntos de carácter y liquidaciones

Atentamente,


Ing. Rodolfo Paz
Gerente General

2007



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

Revisión:	Responsable:	Fecha:

3.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO

PR. GG. 04

Elaborado por: Lidice Altamirano De Lucca

Fecha: 11/mayo/2007

Janeth Correa Lema

Celia Mite Vera

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: FR.GG.04 Contrato de Trabajo	5-6
-----------------------------------------	-----

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN CONTRATO DE TRABAJO
PR. GG. 04

Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

- ✓ Conocer los pasos a seguir en la elaboración del contrato de trabajo para un nuevo trabajador.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento solo aplicara la Secretaria de Gerencia y el Gerente General.

3.0 POLÍTICAS

- El contrato de trabajo deberá ser firmado por el Gerente General y el empleado.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 CON RESPECTO A ESTE PROCEDIMIENTO

El Gerente General es la única persona autorizada para establecer la vigencia y realizar modificaciones a este procedimiento, con la previa revisión de los jefes departamentales.

Este procedimiento será revisado cada 6 meses o cuando se lo requiera.

4.2 CON RESPECTO AL TRÁMITE O PROCESO

La Secretaria de Gerencia es la encargada de archivar el original del contrato. En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Contrato de Trabajo (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO
PR.GG. 04

Pág. 3 de 5

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Gerente comunica a la secretaria sobre contrato.] S1 --> S2[2. La Secretaria de Gerencia elabora el contrato.] S2 --> S3[3. Secretaria de Gerencia envía contrato al Departamento solicitado.] S3 --> S4[4. Contratado recibe y firma contrato de trabajo.] S4 --> S5[5. Contratado entrega documento firmado a Secretaria de Gerencia.] S5 --> S6[6. Secretaria de Gerencia entrega contrato a Gerente] S6 --> S7[7. Gerente recibe, firma contrato y entrega a Secretaria] S7 --> S8[8. Secretaria entrega a contratado una copia del documento y archiva el contrato de trabajo.] S8 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General indica a la Secretaria que elabore un contrato de trabajo. 2. La Secretaria de Gerencia elabora el contrato de trabajo (Ver anexo uno). 3. Secretaria envía contrato de trabajo al Departamento donde se encuentra el nuevo trabajador. 4. Contratado recibe y firma contrato. 5. Contratado entrega documento firmado a la Secretaria de Gerencia. 6. Secretaria entrega contrato a Gerente General. 7. Gerente General recibe y firma el contrato y entrega a Secretaria. 8. Secretaria entrega una copia del contrato al nuevo trabajador, y archiva original del contrato. <p>Fin del Procedimiento.</p>

Revisión:	Responsable:	Fecha:

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaria de Gerencia deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

- Gerencia General.

Copia:

- Secretaria de Gerencia.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Contrato de Trabajo (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO
PR. GG. 04**

**ANEXO UNO
CONTRATO DE TRABAJO
FR. GG.04**

Contrato de trabajo temporal

En la ciudad de Guayaquil, a los con el Sr. BENZO AGUIRRE GONZALEZ, quien es dueño y propietario de la librería y papelería LIBROCENTRO, a quien para los efectos de este contrato se le denomina "EL EMPLEADOR" y por la otra parte el/la señor(ita) con cédula de identidad N° que se le denomina simplemente "EL TRABAJADOR", tiene a bien celebrar el siguiente contrato EVENTUAL, el mismo que se le estipula a tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Mediante el presente contrato de trabajo "EL EMPLEADOR" se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en beneficio de relación de dependencia, en calidad de empleado de Temporal, a cuyo efecto, El Empleador pondrá a disposición del prestador de servicios, durante todo el tiempo que dura el trabajo temporal en el local que se le ha asignado por el Empleador, en esta ciudad de Guayaquil, desempeñando las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con las instituciones y requerimientos de la empleadora y a las instituciones que específicamente impone esta.

SEGUNDA. " EL TRABAJADOR" cumplirá con el horario de trabajo que determine el "EMPLEADOR" de conformidad con los respectivos horarios de trabajo debidamente legalizados, pudiendo este, ser modificados en caso de así convenir al "EMPLEADOR" en razón de la naturaleza de las necesidades del Empleador.

TERCERA. "EL TRABAJADOR" en el cumplimiento de las obligaciones se compromete a acatar las normas legales así como las del respectivo reglamento interno del Empleador, al igual que cumple estrictamente las medidas de seguridad, higiene y a obedecer los órdenes que imparta el empleador a través de sus inmediatos superiores. El trabajador se compromete a cumplir con sus funciones con el mayor cuidado y cuidado siendo de su responsabilidad todo daño o perjuicio que cause en las instalaciones del empleador, de los materiales o muebles que se poseen, o por la pérdida de accesorios de oficina de ventas, muestras y materia prima que se haya entregado para el cumplimiento de sus funciones o labores y siempre que se deba a negligencias, culpa o falta del trabajador.

CUARTA. En caso de que " EL TRABAJADOR" por razón de sus funciones tenga acceso a información confidencial tiene prohibida de extraer material original, copias, manuscritos o fotocopias del recinto del empleador. Siendo necesaria autorización escrita del Patrono Temporal para poder acceder a dicha información. "EL TRABAJADOR" no podrá divulgar dicha información a personal no autorizado, por el Patrono, o a terceras personas.

QUINTA. " EL TRABAJADOR" por la prestación de sus servicios a la empleadora, percibirá la cantidad de US\$..... mensual.

SEXTA. El presente contrato es de carácter EVENTUAL y tendrá la duración de tres meses y de conformidad con el artículo 11 del artículo 11 del artículo 11 de la Ley 133 reformatoria del código de trabajo. El presente contrato podrá



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO
PR. GG. 04**

**ANEXO UNO (Continuación)
CONTRATO DE TRABAJO
FR. GG.04**

de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la LEY ANTES
CITADA.
SEPTIMA. Al presente contrato se entiende incorporadas todas las
disposiciones pertinentes al Código del trabajo.
OCTAVA. En todo lo que en este contrato no estuviere expresamente detallado,
las partes se sujetarán a las normas generales del Código del trabajo.
Nochena. Las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y
autoridades laborales de esta ciudad de Guayaquil.
Decimo. Las partes a cualquier otro domicilio y que para la constancia de lo
anterior firman en esta ciudad de Guayaquil

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

Revisión:	Responsable:	Fecha:

3.7. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS

PR. GG. 05

Elaborado por: Lidice Altamirano De Lucca
Janeth Correa Lema
Celia Mite Vera

Fecha: 11/mayo/2007

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: FR.GG.05. Politicas.....	5
-------------------------------	---



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
PR. GG. 05

1.0 PROPÓSITO

- ✓ Describir el método para controlar, identificar, acceder, archivar, mantener al día y dar un destino final a la documentación recibida o enviada.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Secretaria de Gerencia

3.0 POLÍTICAS

- Todo documento que se envía o recibe debe estar registrado en el libro de correspondencia con fecha de envío o entrega y firma de la recepción.
- Los documentos deberán ir archivadas en el fólder correspondiente.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 CON RESPECTO A ESTE PROCEDIMIENTO

La Secretaria de Gerencia es la encargada de utilizar este procedimiento y solicitar cambios al mismo.

Este procedimiento será revisado cada 6 meses o cuando se lo requiera.

4.2 CON RESPECTO AL TRÁMITE O PROCESO

La Secretaria de Gerencia es la encargada de archivar los documentos.

- Políticas (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Clasificar por Sucursales y Departamentos] P1 --> P2[2. Ordenar cronológicamente los documentos recibidos y enviados de las sucursales y de los] P2 --> P3[3. Archivar los documentos según la fecha de recibidos y de envío.] P3 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria de Gerencia clasifica los documentos por sucursales: recibido o enviado; por departamentos, según políticas (Ver anexo uno). 2. Secretaria de Gerencia ordena cronológicamente los documentos recibidos y enviados de las sucursales y departamentos. 3. Secretaria de Gerencia archiva los documentos según la fecha de recibimiento y de envío en los diferentes Leitz para archivo. <p>Fin de procedimiento.</p>

Revisión:	Responsable:	Fecha:

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaria de Gerencia deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

- Gerente General

Copia:

- Secretaria de Gerencia.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Políticas (Ver anexo uno)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO
PR. GG. 05**

Pág. 5 de 5

**ANEXO UNO
POLITICAS
FR. GG.05**

1. Se utilizan archivos físicos (carpetas leitz), la documentación es formal y por vía e-mail; estas son clasificadas por Sucursales. 2 por Sucursales.
2. Una carpeta que corresponda a la información recibida y la otra para la enviada.
3. Cada carpeta se subdivide en Departamentos en las que se archivan documentos en orden cronológico.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

3.8. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE AGENDA DEL GERENTE GENERAL

PR. GG. 06

Elaborado por: Lidice Altamirano De Lucca
Janeth Correa Lema
Celia Mite Vera

Fecha: 25/junio/2007

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: FR.GG.06. FORMATO DE AGENDA.....	5
---------------------------------------	---



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE AGENDA DEL GERENTE GENERAL

PR. GG. 06

Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

- ✓ Describir paso a paso como realiza y organiza las actividades del Gerente General, de acuerdo a las actividades que se presenten día a día.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a Secretaria de Gerencia

3.0 POLÍTICAS

- Todo evento a realizarse deberá ser escrito en la agenda del Gerente General; con fecha, hora, lugar.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 CON RESPECTO A ESTE PROCEDIMIENTO**

La Secretaria de Gerencia es la única persona para solicitar cambios al procedimiento.

Este procedimiento será revisado cada 6 meses o cuando se lo requiera.

4.2 CON RESPECTO AL TRÁMITE O PROCESO

La Secretaria de Gerencia es la encargada de llevar el buen control de la agenda:

- Formato Agenda (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Revisa e informa de actividades de día a Gerente General.] P1 --> P2[2. Coordina actividades.] P2 --> P3[3. Registra las actividades en la agenda.] P3 --> P4[4. Informa cambios de reuniones.] P4 --> P5[5. Registra cambios de actividades para el día siguiente o la semana.] P5 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de Gerencia revisa e informa al Gerente General las actividades del día. 2. Gerente General coordina las actividades con la Secretaria. 3. Secretaria de Gerencia registra las actividades del Gerente en la agenda (Ver anexo uno). 4. Gerente General informa a Secretaria de cambios de reuniones de última hora. 5. Secretaria de Gerencia registra cambios de actividades para el día siguiente o la semana. <p>Fin de Procedimiento.</p> <div style="text-align: center;">  <p>BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA</p> </div>

Revisión:	Responsable:	Fecha:

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaria de Gerencia deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

- Secretaria de Gerencia

Copia:

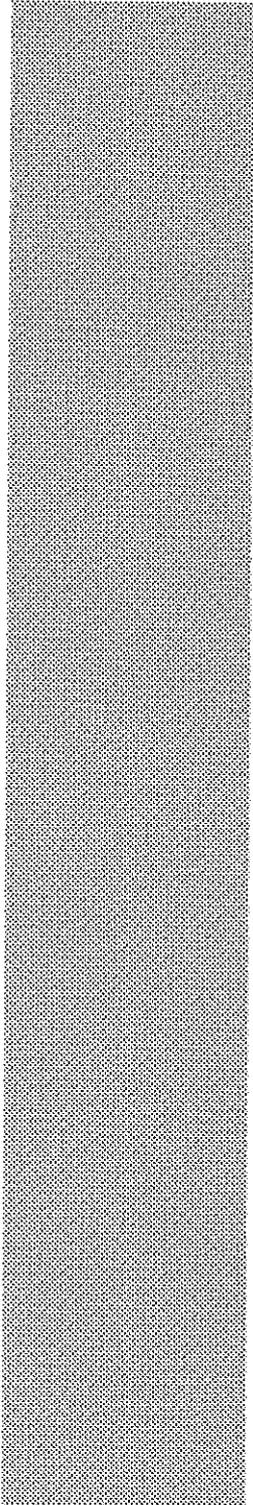
- Gerente General

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

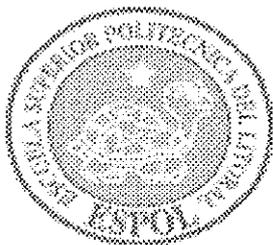
En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Formato de Agenda (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 4 MANUAL DE USUARIO

4. MANUAL DE USUARIO

4.1. INTRODUCCIÓN.

Bienvenidos a la página web de la Distribuidora “LIBROCENTRO”. Este manual de usuario, servirá de guía y ayuda para las personas que deseen visitar y conocer la empresa; en el podrán encontrar toda la información que necesiten, sus antecedentes, visión, misión, funciones de la Secretaria de Gerencia, etc.

En este manual se describe paso a paso las funciones de la secretaria, así como también, A quienes está dirigido, con el objetivo único de ayudar a las personas a navegar la página web.

4.2. A QUIÉN VA DIRIGIDO.

Este manual está dirigido a la Secretaria de Gerencia de LIBROCENTRO, quien es la responsable de sus funciones y de llevar un control de toda la información que está ingresada.

LO QUE DEBE CONOCER.

Para navegar en la página web, es necesario que el usuario tenga conocimientos básicos de las aplicaciones informáticas como: Windows, y navegación en Internet.

El equipo debe tener CD-ROM y tener instalado una versión de Windows XP o superior e Internet Explorer.

4.3. CONVENCIONES GENERALES.

Para comenzar es importante conocer y atender las convenciones y términos generales, A utilizarse, tales como botones, íconos, etc.

4.3.1. BOTONES.

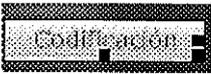
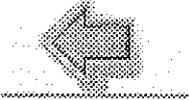
BOTONES DE COMANDO	DESCRIPCIÓN
	En la parte superior de todas las páginas encontrarán enlaces activos que al “dar clic”, nos mostrará la página a la que el enlace hace mención.
	Permite subir del final de la página al inicio de la misma.
	Permite retroceder una página.

Tabla 4-1 Enlace de Texto

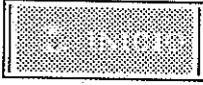
BOTONES DE COMANDO	DESCRIPCION
	Botón que forma parte del menú principal del sitio web.

Tabla 4-2 Botones

4.3.2. ICONOS

PRIMEROS ENLACES	DESCRIPCION
	Hacer un clic en el botón del logotipo de la ESPOL, ingresamos a la página de Bienvenida de la Secretaria de Gerencia de LIBROCENTRO.
	Al hacer clic en este icono, ingresará directamente a la página principal del sitio web

Tabla 4-3 Iconos

4.3.3. CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE.

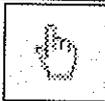
TERMINO	SIGNIFICADO
"Dar clic"	Permite visualizar una pantalla o descarga una imagen.
	Selección de vínculo.

Tabla 4-4 Convenciones del uso del Mouse.

4.3.4. CONVENCIONES TIPOGRAFICAS DE LA PÁGINA

TERMINO	SIGNIFICADO
	Cuando el texto está de color lila indica que la página de enlace ya ha sido visitada.
	Cuando el texto está de color naranja nos indica que es un enlace.
(Ver anexo uno)	Al dar clic en estas opciones nos permite visualizar la página que contiene el documento en mención.

Tabla 4-5 Convenciones Tipográficas

4.3.5. NAVEGACIÓN ENTRE PÁGINAS

La navegación entre página es muy sencilla, sólo tienes que dar un clic a las opciones que desees visitar o conocer la cual te aparecerán en pantalla, teniendo claro los conceptos básicos de la computación.

En una navegación entre página lo mas común que podemos encontrar y es lo que tienes que conocer es la Barra de Herramientas para navegar, como se muestra a continuación.

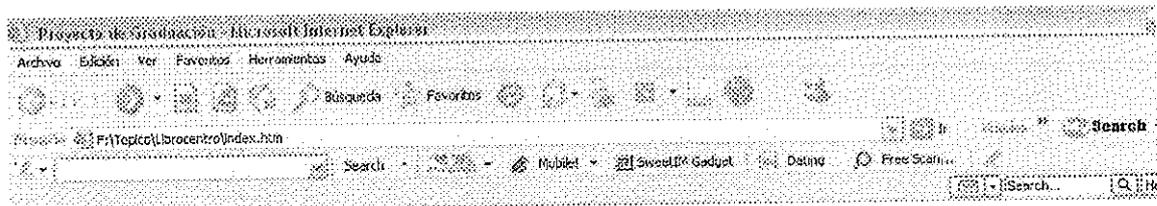


Figura 4-1 Barra de herramientas para navegar.

En esta barra encontrarás como retroceder una página, adelantar, detener la navegación, actualizar la navegación, búsqueda, etc.

4.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB.

Para ingresar a la página web de la Secretaria de Gerencia de la Distribuidora LIBROCENTRO tiene que seguir el siguiente procedimiento:

1. Coloque el CD-R o CD-RW en TOPICO, directamente le abrirá la ventana en que le mostrará la carpeta LIBROCENTRO. (Ver Figura 4-2)

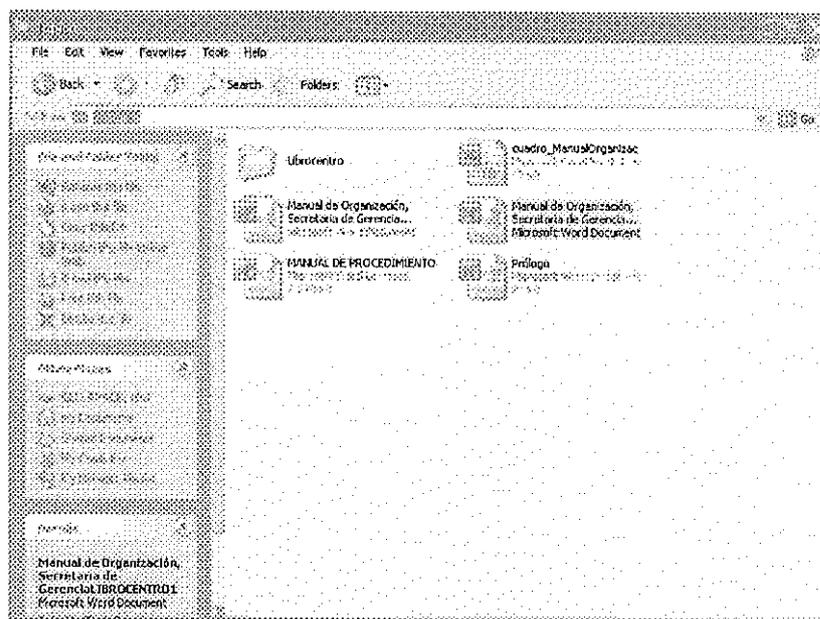


Figura 4-2 Ingreso a la página web

- Al dar dos clic en la carpeta LIBROCENTRO le aparecerá todos los archivos de la página web. (Ver Figura 4-3)

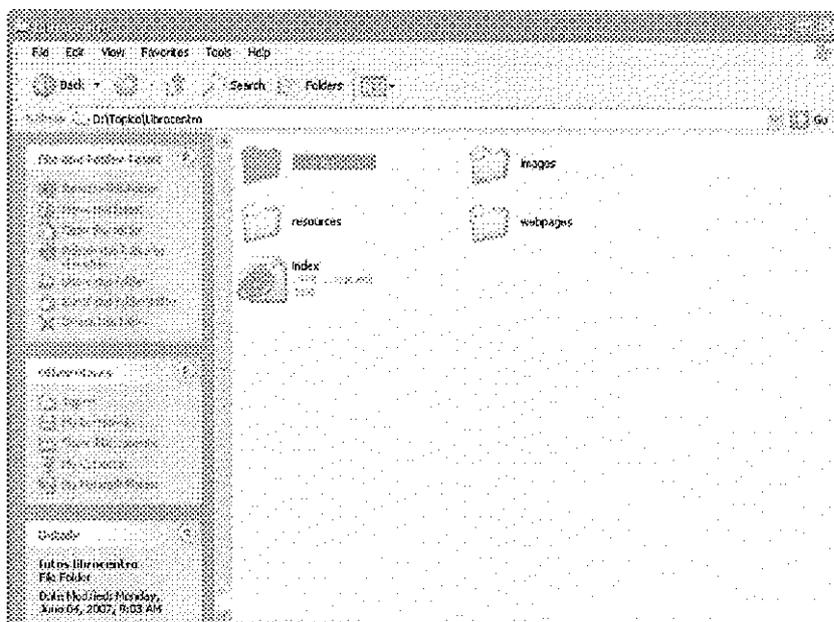


Figura 4-3 Archivos de carpetas LIBROCENTRO

- Dar dos clic en el documento llamado index, se presentará en la cual se abrirá la página de principal de la aplicación web (Ver Figura 4-4)

4.6.1. ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?

Para acceder a la página principal de la web, damos un clic en el logo  Una vez realizado este paso, visualizaremos la página de bienvenida de la Secretaria de Gerencia, desde esta página encontraremos las opciones mencionadas en el punto 4-5 que son: Quienes somos, Estructura Organizacional, Secretaria de Gerencia, Procedimientos Administrativos, Ayuda.

Estas opciones aparecerán en todas las páginas de la aplicación Web, en la que se desee visitar.

4.7. MENU PRINCIPAL

En todas las páginas de aplicación web encontrará la barra de menú principal con las opciones que desee visitar como se muestra a continuación.

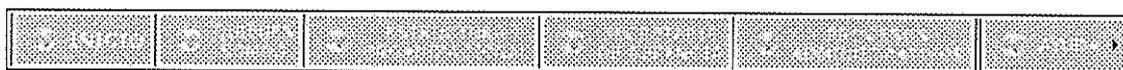


Figura 4-6 Menú Principal

4.7.1. ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?

Para utilizar el menú principal solo daremos un clic en cada uno de las opciones del menú.

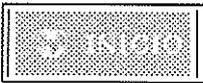
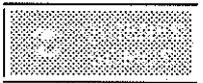
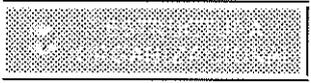
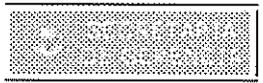
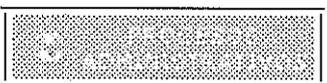
	Muestra la página principal.
	Al dar un clic, mostrara los antecedentes, visión, misión, los objetivos y políticas de la empresa.
	Al dar un clic, mostrara el organigrama, las funciones que se cumplen en cada área y sus niveles jerárquicos.
	Al dar un clic, mostrará las característica de la Secretaria de Gerencia, competencias, sus responsabilidades, sistema de archivo y las relaciones Inter.-departamentales.
	Al dar un clic, mostrará la codificación y simbología que utiliza para cada uno de los procedimientos.
	Al dar clic, mostrará un mapa que ayudara al visitante de la página web y un manual para poder utilizarla.

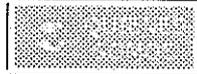
Figura 4-7 Descripción de botones del Menú Principal

Este menú permitirá acceder a la información que desee conocer.

4.8. PÁGINA QUIENES SOMOS

La Página “**Quienes Somos**” contiene una breve introducción de las actividades que realiza LIBROCENTRO.

4.8.1. ¿CÓMO ACCEDER A LAS PÁGINA QUIENES SOMOS?

Para acceder a la página “**Quienes Somos**”, damos un clic en la opción  En ella se mostrará la siguiente pantalla. (Ver Figura 4-8)

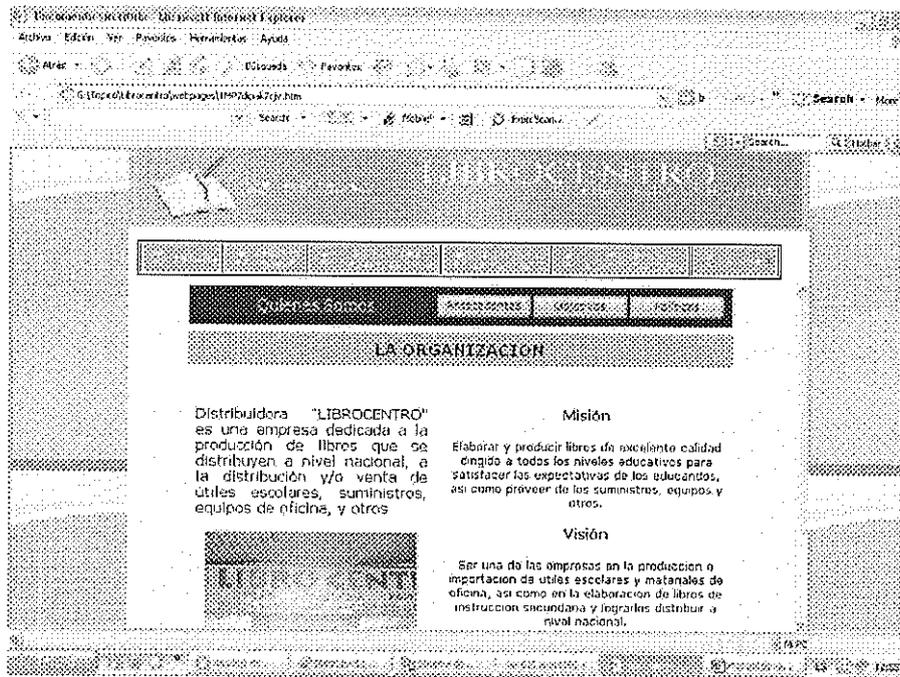


Figura 4-8 Página Quienes Somos

En esta página encontraremos información de la Empresa: Misión y Visión.

4.8.2. ¿QUÉ ENLACES HAY EN LA PÁGINA QUIENES SOMOS?

En la página “**Quienes Somos**”, encontramos los siguientes enlaces (Ver Figura 4-9)

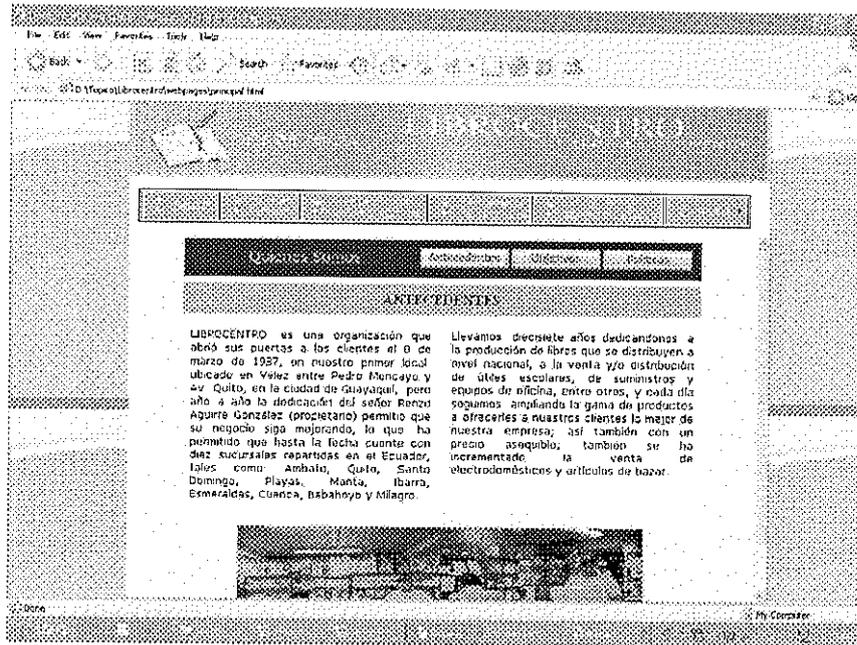


Figura 4-9 Enlaces de la página “Quienes Somos”

Al dar un clic en cada uno de los enlaces nos mostrará la información que deseamos visualizar:

4.8.3. ANTECEDENTES

Nos mostrará el como inició la empresa. (Ver Figura 4-10)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 4-10 Antecedentes

4.8.4. OBJETIVOS

Aquí encontraremos cuales son los objetivos que tiene la empresa (Ver Figura 4-11)

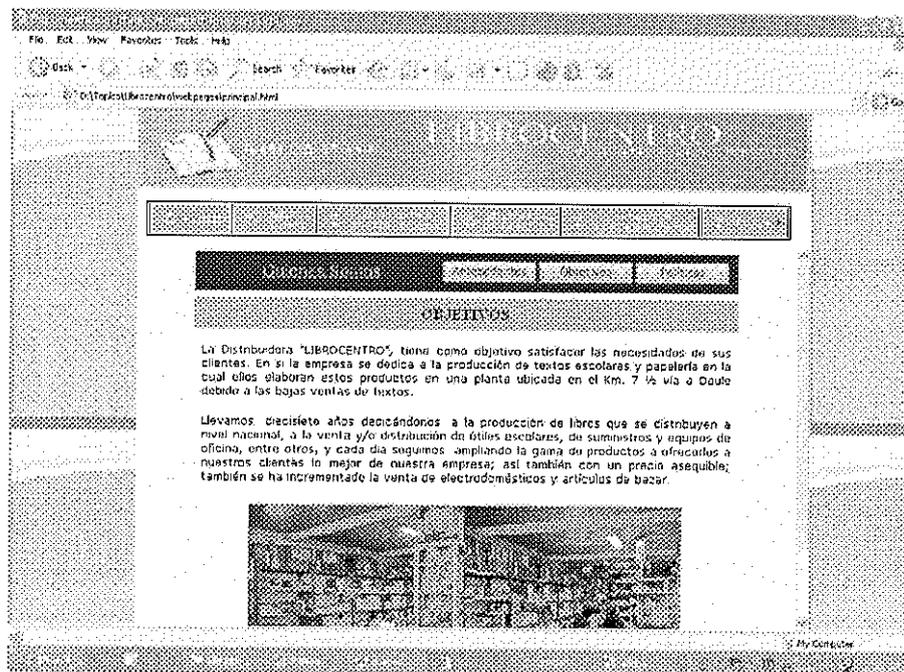


Figura 4-11 Objetivos

4.8.5. POLÍTICAS

Nos mostrará las políticas que hay en la empresa (Ver Figura 4-12)

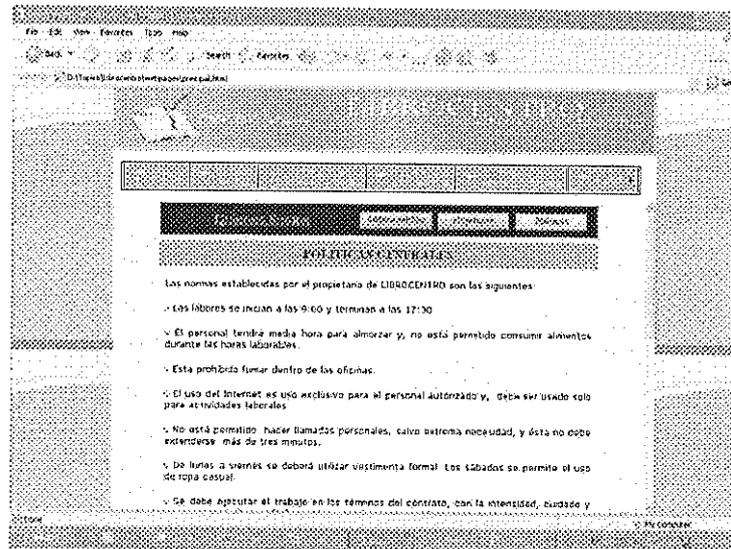


Figura 4-12 Políticas Generales.

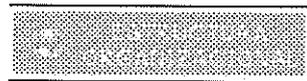


4.9. PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La página “Estructura Organizacional” contiene la estructura básica de LIBROCENTRO.

4.9.1. ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL?

Para acceder a la página Web “Estructura Organizacional”, damos un clic al menú, en la opción:



Una vez realizado este paso se mostrará la siguiente pantalla. (Ver Figura 4-13)

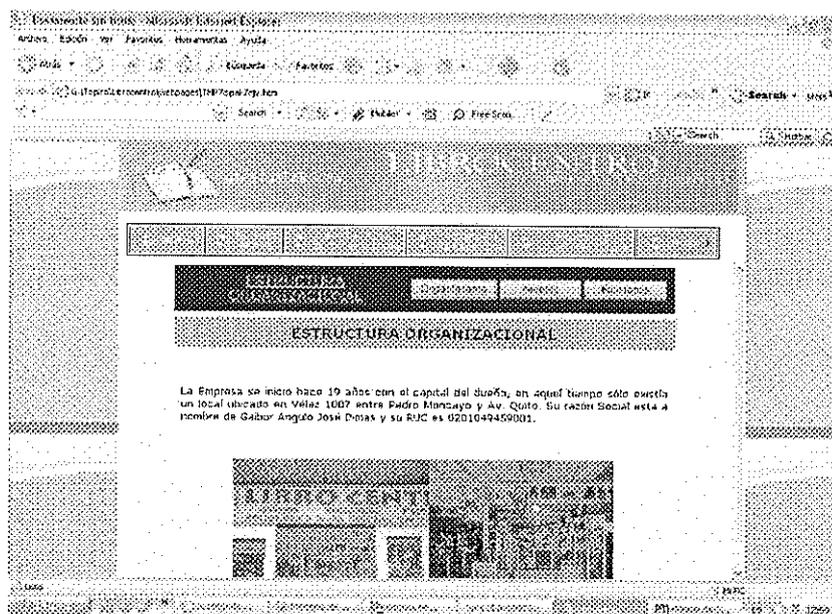


Figura 4-13 Estructura Organizacional

4.9.2. ¿QUÉ ENLACES HAY EN LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL?

En la página “Estructura Organizacional”, encontramos los siguientes enlaces (Ver Figura 4-14)

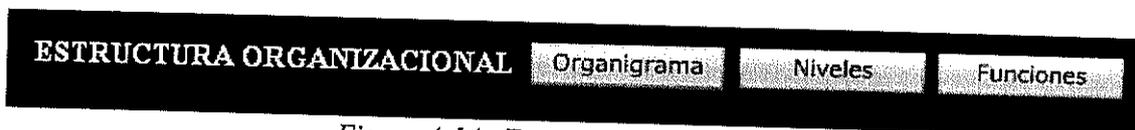


Figura 4-14 Estructura Organizacional

4.9.2.1 ORGANIGRAMA

Para acceder al Organigrama Estructural damos clic en el botón

Organigrama

Al dar un clic se abrirá la página donde está el Organigrama estructural de la empresa (Ver Figura 4-15)

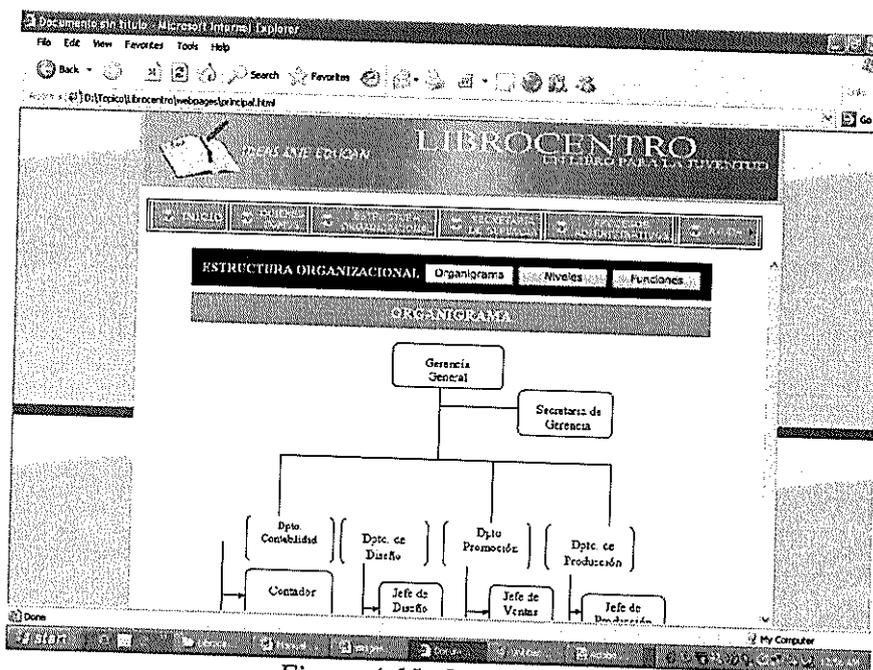


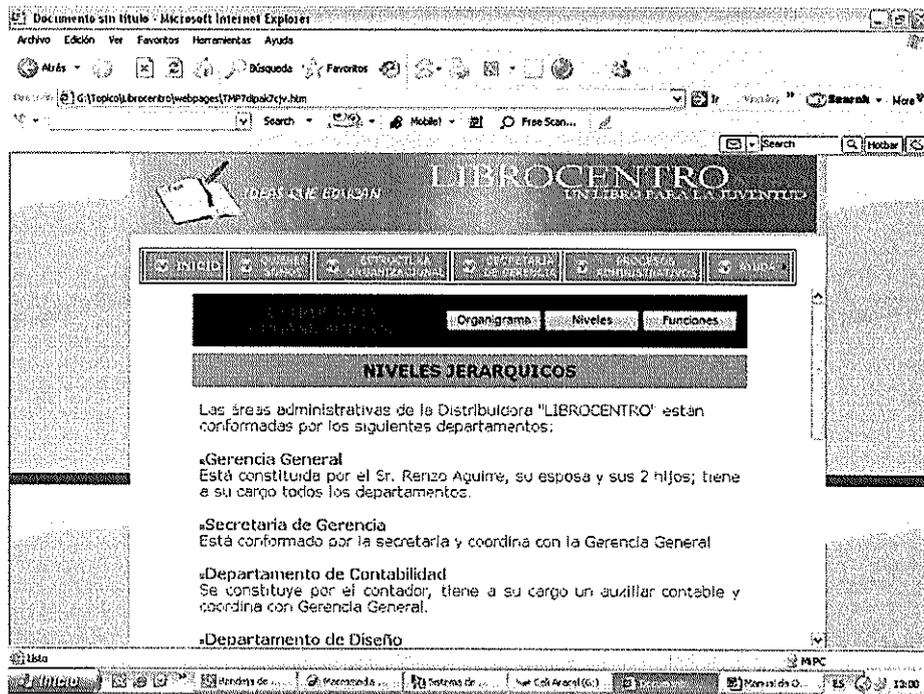
Figura 4-15 Organigrama

4.9.2.2 NIVELES

Para acceder a los Niveles, damos un clic en el botón

Niveles

Al dar un clic al botón indicado, aparece la siguiente pantalla. (Ver Figura 4-16)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 4-16 Niveles

En esta página encontraremos como están conformada cada una de las áreas administrativas de la empresa.

4.9.2.3 FUNCIONES

Para acceder a las Funciones por área, damos un clic en el botón

Funciones

Al dar un clic al botón indicado, aparece la siguiente ventana (Ver Figura 4-17)

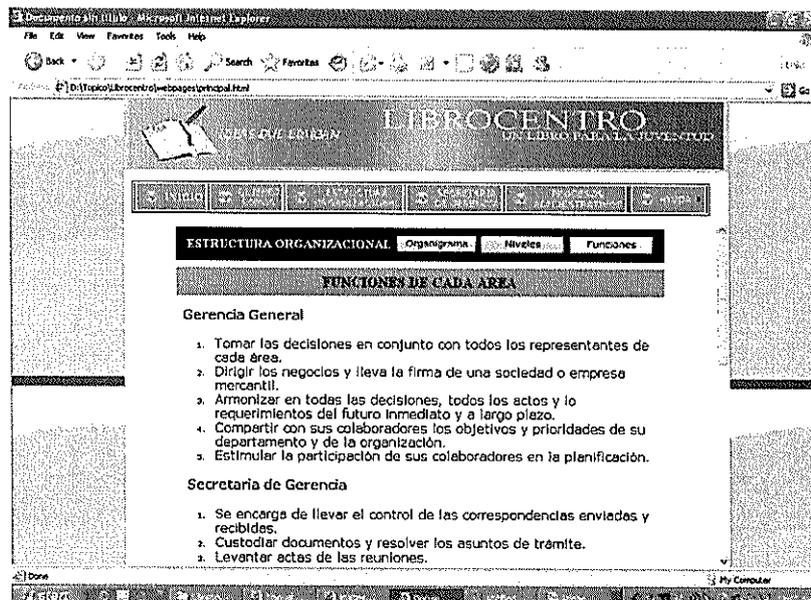


Figura 4-17 Funciones de cada área

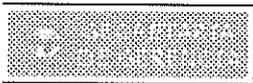
En esta página encontraremos las funciones que cumplen cada departamento, así Como las funciones de los jefes o gerentes departamentales.

4.10. PÁGINA SECRETARIA DE GERENCIA

En esta página encontraremos detalladamente el trabajo que brinda la Secretaria de Gerencia en la Distribuidora LIBROCENTRO, como también sus características, ubicación, documentación básica que maneja para el buen desempeño de sus funciones.

4.10.1. ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA SECRETARIA DE GERENCIA?

Para acceder a la página “Secretaria de Gerencia”, damos un clic en la opción



Del menú principal.

Al dar a la opción visualizaremos la siguiente pantalla (Ver Figura 4-18)

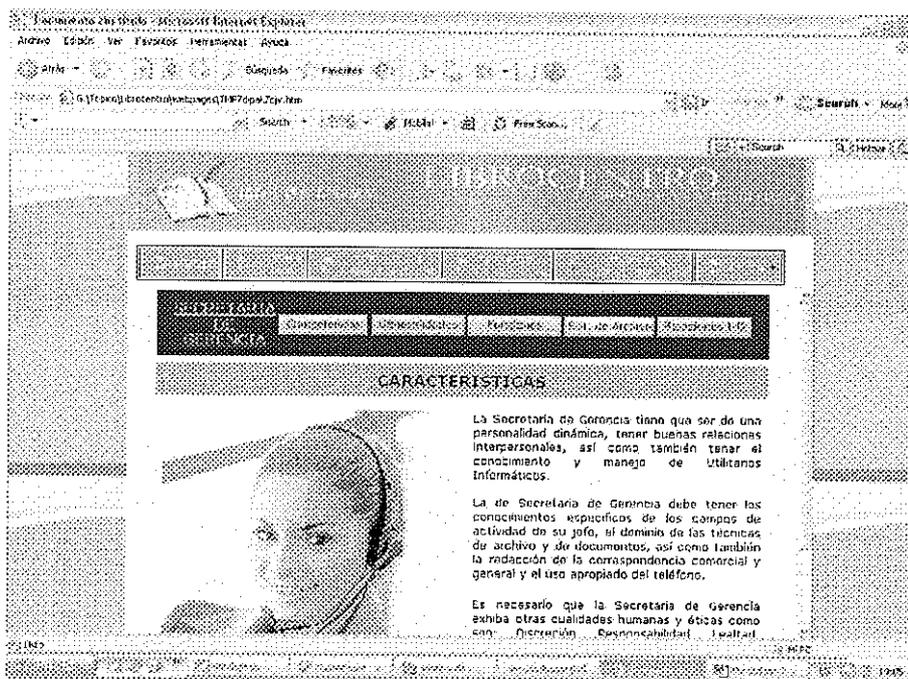


Figura 4-18 Secretaria de Gerencia

4.10.2. ¿QUÉ ENLACES HAY EN LA PÁGINA “SECRETARIA DE GERENCIA”?

En la página de Secretaria de Gerencia encontraremos los siguientes enlaces: Competencias, Generalidades, Funciones, Sistema de Archivo y Relaciones Inter-Departamentales. (Ver Figura 4-19)

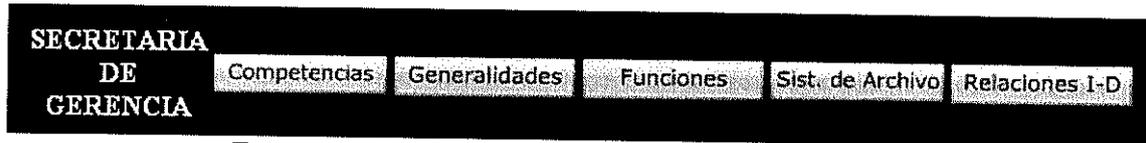


Figura 4-19 Enlaces de la Página Secretaria de Gerencia

4.10.2.1 COMPETENCIAS

Damos un clic en el botón **Competencias**. Esta nos indica los conocimientos que debe poseer la Secretaria de Gerencia (Ver Figura 4-20).

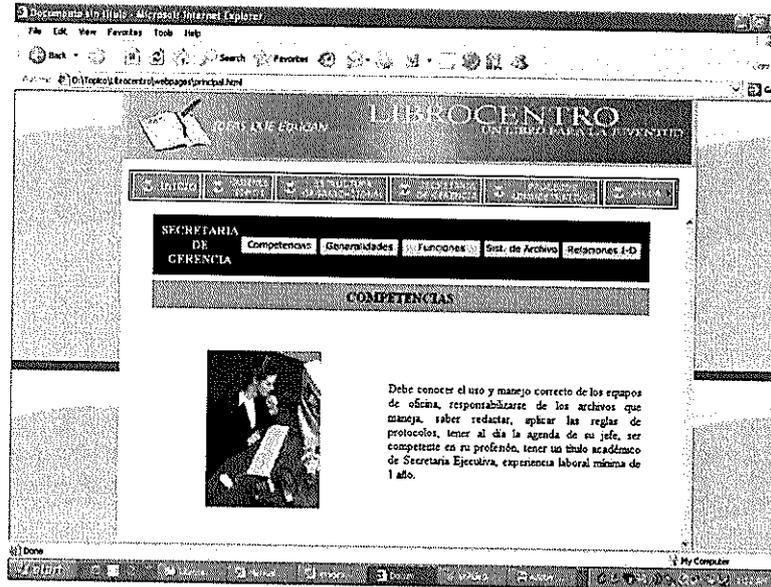


Figura 4-20 Características Competencia

4.10.2.2 GENERALIDADES

Damos un clic en **Generalidades** esta página nos muestra el lugar donde está ubicada la Secretaria de Gerencia (Ver Figura 4-21)

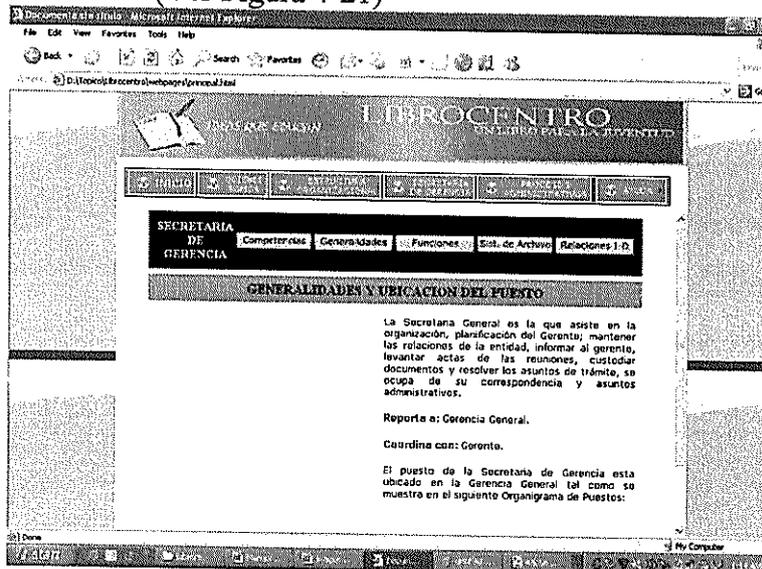
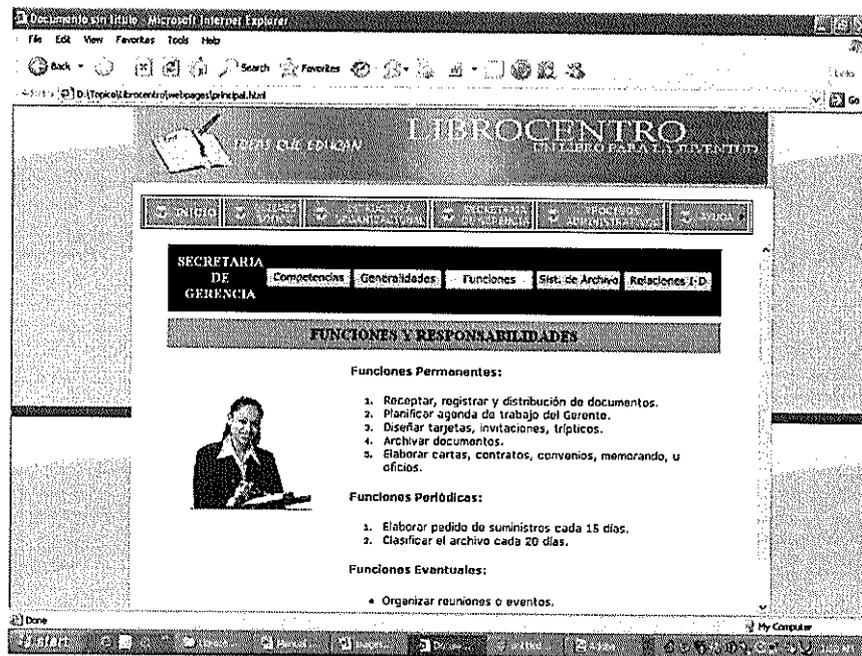


Figura 4-21 Generalidades

4.10.2.3 FUNCIONES

Damos un clic en el botón, **Funciones** esta nos presenta las funciones periódicas, permanentes y eventuales que realiza la Secretaria de Gerencia de LIBROCENTRO (Ver Figura 4-22)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 4-22 Descripción del puesto

4.10.2.4 SISTEMA DE ARCHIVO

Damos un clic en el botón: **Sist. de Archivo** Esta página nos muestra las políticas Para archivar los documentos. (Ver Figura 4-23)

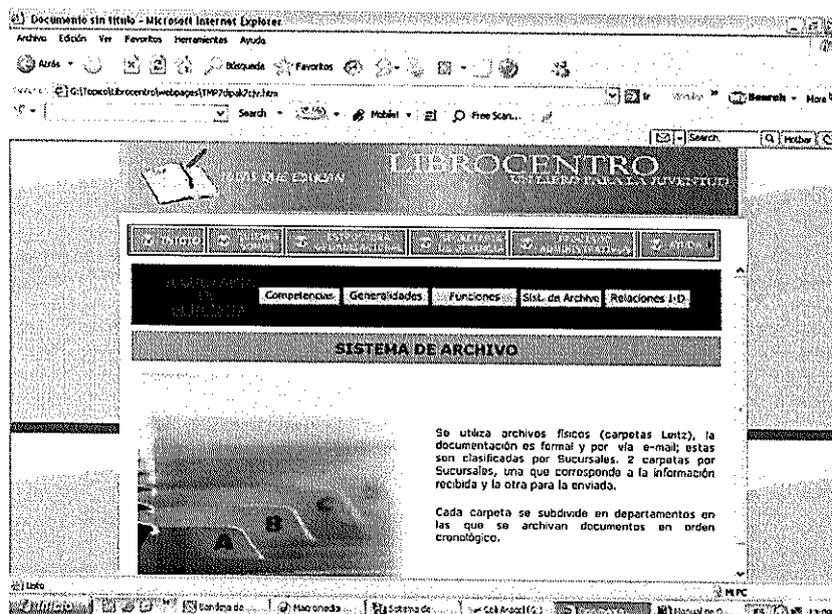


Figura 4-23 Sistema de Archivo

4.10.2.5 RELACIONES I-D

Damos un clic en el botón, **Relaciones I-D** esta nos detalla la recepción y distribución de los documentos con los otros departamentos (Ver Figura 4-24)

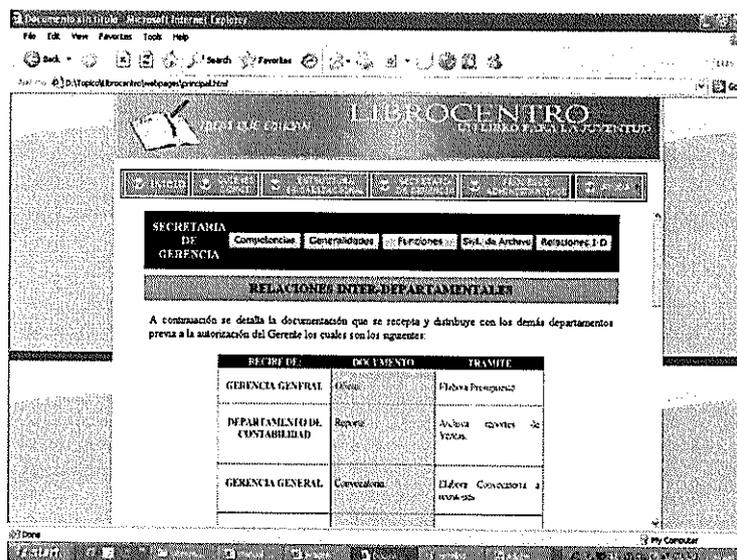


Figura 4-24 Relaciones Inter.-Departamentales

4.11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En esta página encontraremos: la codificación y simbología procedimientos que realiza la secretaria para ejecutar su trabajo. (Ver Figura 4-25)

4.11.1. ¿CÓMO ACCEDER A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS?

Damos un clic en el botón **PROCESOS ADMINISTRATIVOS** al dar un clic esta nos presenta la siguiente pantalla. (Ver Figura 4-25)

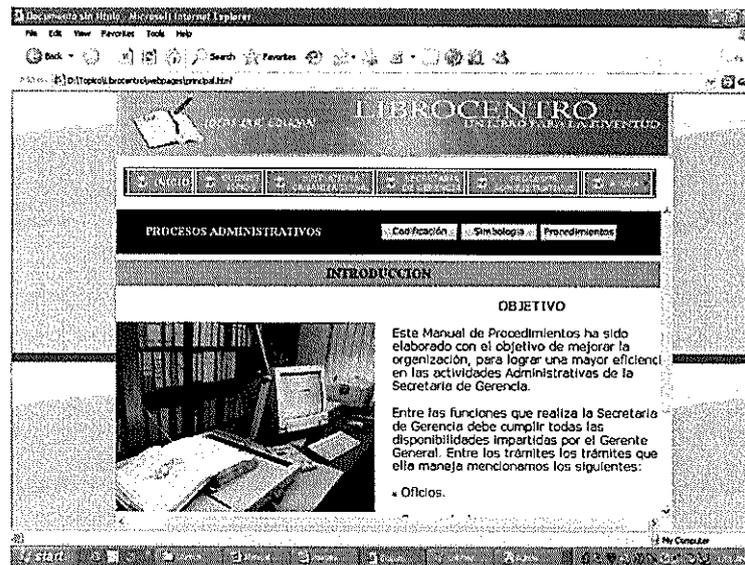


Figura 4-25 Procesos Administrativos

4.11.2. ¿QUE ENLACES HAY EN LA PÁGINA PROCESOS ADMINISTRATIVOS?



Figura 4-26 Menú Procesos Administrativos

4.11.2.1 Codificación

Damos un clic en el botón **Codificación** esta página nos presentará la codificación que se utilizará en cada procedimiento. (Ver Figura 4-27).

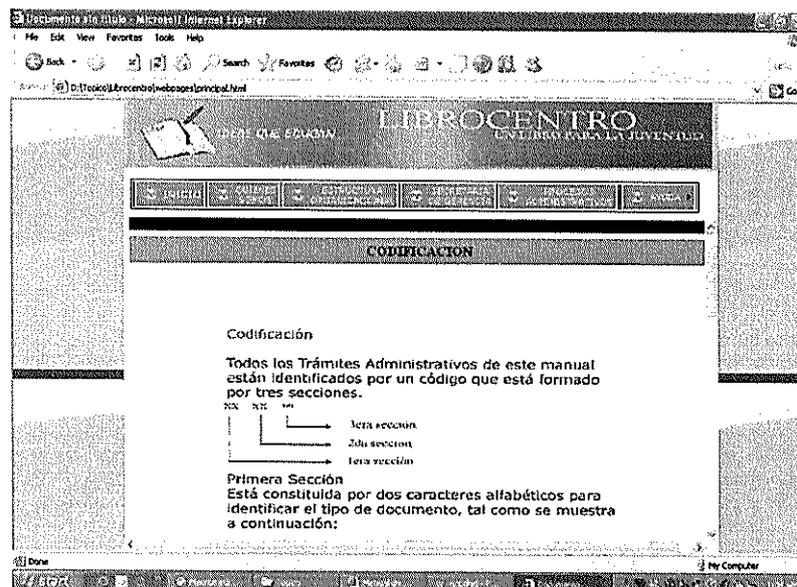
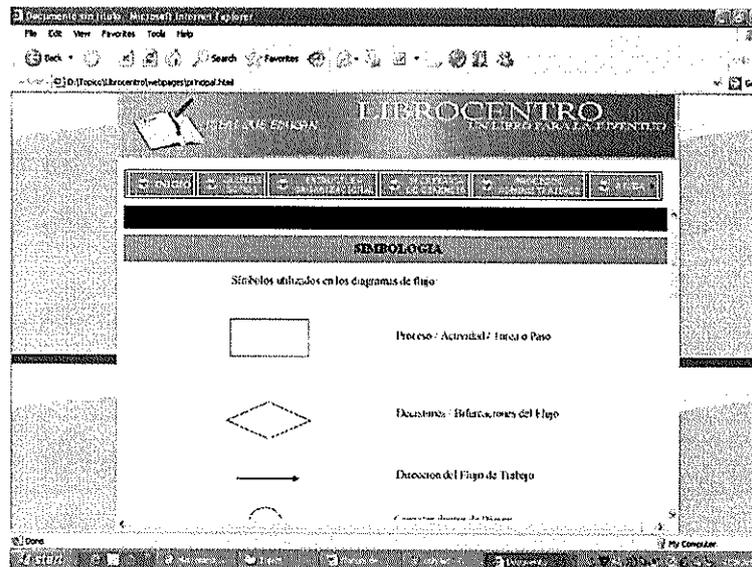


Figura 4-27 Codificación

4.11.2.2 Simbología:

Damos un clic en el botón **Simbología** esta página nos permitirá visualizar el significado de cada uno de los símbolos utilizados en los procedimientos realizados. (Ver Figura 4-28)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 4-28 Simbología.

4.11.2.3 Procedimientos:

Damos un clic en el botón **Procedimientos** esta página nos presenta la lista de los procedimientos elaborados en este manual. (Ver Figura 4-29)

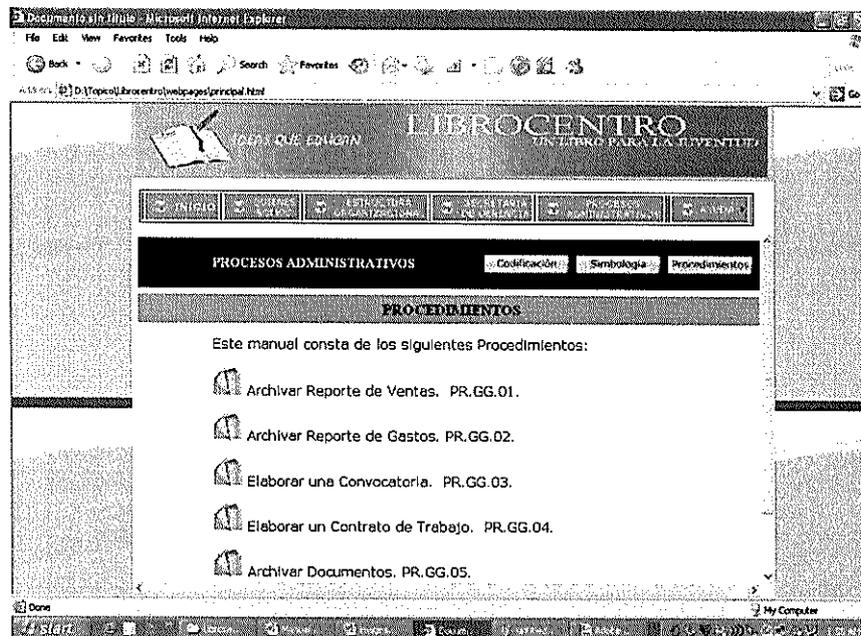


Figura 4-29 Procedimientos

4.11.2.3.2 ¿COMO VISUALIZAR LOS ANEXOS?

Todas las páginas de los trámites administrativos contienen un gráfico del procedimiento elaborado. Para visualizarlo sólo de clic en "Ver anexo uno" (Ver Figura 4-32)



6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaría de (deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

▪ Gerente General

Copia:

▪ Secretaría de Gerencia

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

▪ Reporte de Ventas. (Ver anexo uno).

Figura 4-32 Anexos

Inmediatamente cargará la PÁGINA con el documento del procedimiento (Ver Figura 4-33)

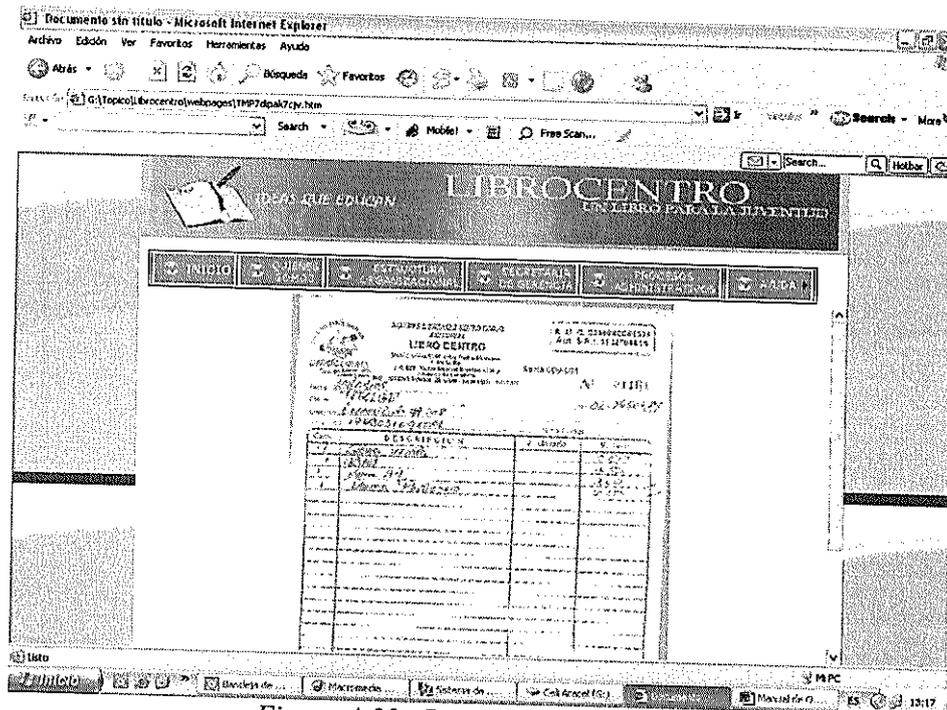


Figura 4-33 Documento (ejemplo 1)

Todos estos pasos sirven para cada uno de los procedimientos

4.12. AYUDA



Al pasar el mouse por el botón se deslizará inmediatamente los botones



. Aquí encontraremos un Mapa de Sitio, la que le informará al usuario todo lo que la PÁGINA WEB contiene.

4.12.1. MAPA DEL SITIO



Para entrar a la PÁGINA Mapa del Sitio debemos dar un clic la misma que nos llevara a la web del Mapa, esta nos permitirá visualizar de una forma general el contenido del sitio (Ver Figura 4-34)

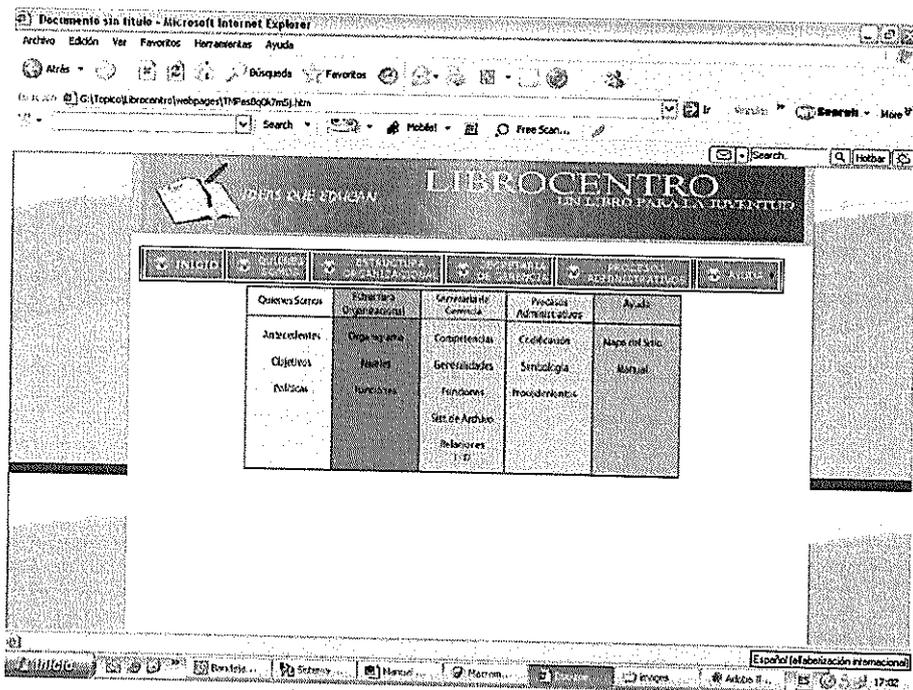
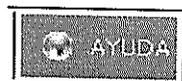
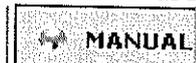


Figura 4-34 Mapa del Sitio

4.12.2. MANUAL DE USUARIO



Para entrar al Manual de Usuario debemos dar clic en y luego en



Con este enlace nos iremos directamente a una página de ayuda, donde nos guiará paso a paso con la navegación del sitio.