

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL TÓPICO DE GRADUACIÓN

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

TEMA

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA SECRETARIA
CONTABLE UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y USUARIO**

AUTORES

**ALVARADO GARABÍ GABRIELA ALEXANDRA
CORAZACA SUMBA JENNY ELIZABETH
PAZ MACIAS ROCÍO FÁTIMA**

DIRECTOR

MSc. GLENDA JÁCOME LÓPEZ

AÑO

2007

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios quien me ha llenado de fortaleza para poder culminar mi carrera, a mi familia por haberme dado apoyo siempre, además a todas las personas que estuvieron incondicionalmente aconsejándome.

Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedico mi peldaño ganado especialmente a mi madre pues que en todo momento estuvo a mi lado con sus consejos diariamente y me dio valor cuando sentía venir las adversidades, y esto nos ha enseñado a que detrás de un sacrificio siempre hay una buena recompensa.

Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío




BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DECLARACIÓN EXPRESA

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

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

FIRMA DEL DIRECTOR DE TÓPICO DE GRADUACIÓN



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Glenda Jácome López', is written over a solid horizontal line.

MSc. GLENDA JÁCOME LÓPEZ



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

FIRMA DE LOS AUTORES
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN

Gabriela Alvarado G.
Gabriela Alvarado G.

Jenny Coraizaca S.
Jenny Coraizaca S.

Rocío Paz Macías
Rocío Paz Macías

ÍNDICE GENERAL

1. LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1 RESEÑA HISTÓRICA	1
1.2. VISIÓN	1
1.3. MISIÓN.....	2
1.4. VALORES DE PRONOBIS	2
1.5. OBJETIVOS DE LA EMPRESA	3
1.6. BASE LEGAL Y POLÍTICAS	3
1.6.1 BASE LEGAL	3
1.6.2 POLÍTICAS	4
1.7. ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL.....	4
1.7.1 Nivel Ejecutivo.....	4
1.7.2 Nivel Asesor	5
1.7.3 Nivel Auxiliar.....	5
1.7.4 Organigrama de la Empresa PRONOBIS	6
1.7.5 Organigrama Funcional	7
1.8. LA SECRETARIA CONTABLE.....	8
1.8.1 Características y Competencias de la Secretaria Contable	8
1.8.2 Generalidades y Ubicación de Puesto	8
1.8.3 Responsabilidades y Funciones	10
1.9. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	10
2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	12
2.1 INTRODUCCIÓN.....	12
2.2 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN	12
2.2.1 Simbología:	12
2.2.2 Codificación	13
PROCEDIMIENTO PARA APROBAR GASTOS VARIOS	16
1. PROPÓSITO	17
2. ALCANCE	17
3. RESPONSABILIDADES.....	17
3.1. Con respecto al trámite	17
3.2. Con respecto al procedimiento.....	17
4. REVISIÓN	17
5. PROCEDIMIENTO	18
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	18
ANEXO: UNO DF.CG.01 DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
ANEXO: DOS FR.CG.01 VALE DE CAJA	20
ANEXO:TRES FR.CG.02 CARTA DE AUTORIZACIÓN	21

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR AUDITORIA	22
1. PROPÓSITO	23
2. ALCANCE	23
3. RESPONSABILIDADES.....	23
3.1. Con respecto al trámite	23
3.2. Con respecto al procedimiento.....	23
4. REVISIÓN	23
5. PROCEDIMIENTO	24
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	24
ANEXO: UNO DF.CG.02 DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
ANEXO: DOS FR.CG.03 CARTA PARA CONTADORA GENERAL.....	26
ANEXO: TRES FR.CG.04 REGISTRO EN EL SISTEMA	27
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVOCATORIA.....	28
1. PROPÓSITO	28
2. ALCANCE	29
3. RESPONSABILIDADES.....	29
3.1 Con respecto al trámite	29
3.2 Con respecto procedimiento	29
4. REVISIÓN	29
5. PROCEDIMIENTO	29
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	30
ANEXO: UNO DF.CG.03 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	30
ANEXO: DOS FR.CG.05 CONVOCATORIA A REUNIÓN	31
ANEXO: TRES FR.CG.06 LISTA DE ASISTENCIA.....	33
ANEXO: CUATRO FR.CG.07 CARTA AL DPTO. LIMPIEZA	34
PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE SUMINISTRO	35
1. PROPÓSITO	36
2. ALCANCE	36
3. RESPONSABILIDADES.....	36
3.1 Con respecto al Trámite	36
3.2 Con respecto al Procedimiento.....	36
4. REVISIÓN	36
5. PROCEDIMIENTO	37
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	37
ANEXO: UNO DF.CG.04 DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
ANEXO: DOS FR.CG.08 PEDIDO DE SUMINISTRO	39
ANEXO: TRES FR.CG.09 LISTADO GENERAL DE SUMINISTRO.....	40
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y COMUNICAR CONCILIACIONES.....	41
1. PROPÓSITO	42
2. ALCANCE	42
3. RESPONSABILIDADES.....	42
3.1 Con respecto al trámite	42
3.2 Con respecto al Procedimiento.....	42
4. REVISIÓN	42
5. PROCEDIMIENTO	43

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	43
ANEXO: UNO DF.CG.05 DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
ANEXO: TRES FR.CG.10 INFORME A CONTADORA GENERAL.....	45
ANEXO: TRES FR.CG.11 INFORME A GERENTE FINANCIERA.....	46
PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR SOPORTE CONTABLE.....	47
1. PROPÓSITO	48
2. ALCANCE	48
3. RESPONSABILIDADES.....	48
3.1 Con respecto al trámite.	48
3.2 Con respecto al procedimiento.....	48
4. REVISIÓN	48
5. PROCEDIMIENTO	49
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	49
ANEXO: UNO DF.CG.06 DIAGRAMA DE FLUJO.....	50
ANEXO: DOS FR.CG.12 ASIENTO CONTABLE.....	51
ANEXO: TRES FR.CG.13 COMPROBANTE SOPORTE CONTABLE	52
ANEXO: CUATRO FR.CG.14 LISTA DE EDICIÓN.....	53
ANEXO: CINCO FR.CG.15 CONTINUA SOPORTE CONTABLE	54

3. MANUAL DE USUARIO 55

3.1 INTRODUCCIÓN	55
3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO	55
3.2.1 LO QUE SE DEBE CONOCER	55
3.3 CONVENCIONES GENERALES	55
3.3.1 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE	55
3.3.2 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS DEL MANUAL	56
3.3.3 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS DE LA PÁGINA WEB	56
3.3.4 NAVEGACIÓN ENTRE PÁGINAS.....	56
3.4 INGRESO DEL SITIO WEB	57
3.5 ¿COMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?	59
3.5.1 ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?	59
3.6 OPCIÓN "LA ORGANIZACIÓN"	60
3.6.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "LA ORGANIZACIÓN"?	60
3.6.2 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "RESEÑA HISTORICA"?	61
3.6.3 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "MISIÓN Y VISIÓN"?	61
3.6.4 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "VALORES"?.....	62
3.6.5 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "OBJETIVOS"?	63
3.6.6 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "POLÍTICAS"?	63
3.6.6.1 ¿Como acceder a la opción "Política Empleado"?	63
3.6.6.2 ¿Como acceder a la opción "Política Empresa"?	64
3.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	64

3.7.1 ¿COMO ACCEDER AL "Nivel Jerárquico"?	65
3.7.2 ¿CÓMO ACCEDER AL "Nivel Ejecutivo"?	65
3.7.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Nivel Asesor"?	66
3.7.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Nivel Auxiliar"?	67
3.8 ¿COMO ACCEDER AL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL?	68
3.9 ¿COMO ACCEDER AL ORGANIGRAMA FUNCIONAL?	70
3.10 OPCIÓN "LA SECRETARIA CONTABLE"	72
3.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "LA SECRETARIA CONTABLE"?	72
3.10.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "CARACTERÍSTICAS"?	72
3.10.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "COMPETENCIAS"?	73
3.10.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "GENERALIDADES"?	74
3.10.5 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "UBICACIÓN DEL PUESTO"?	74
3.10.5.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Manejo de Archivo"?	75
3.10.6 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "RELACIÓN INTERDEPARTAMENTAL"?	75
3.11 OPCIÓN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	76
3.11.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "TRÁMITES ADMINISTRATIVOS"?	76
3.11.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "SÍMBOLOS"?	77
3.11.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "CODIFICACIÓN"?	77
3.11.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Aprobación De Gastos Varios"?	
(Procedimiento)	78
3.13 OPCIÓN PÁGINA DE AYUDA	80
3.13.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "AYUDA"?	80
3.13.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "A QUIÉN VA DIRIGIDO"?	81
3.13.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "CONVENIONES"?	81
3.13.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "PREGUNTAS FRECUENTES"?	82



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 1

Figura 1-1: Organigrama de la Empresa PRONOBIS	6
Figura 1-2: Organigrama de la Gerencia Financiera	9

CAPÍTULO 3

Figura 3-1: Ingreso a la Página Web	57
Figura 3-2: Archivos de carpetas Web Pronobis.....	58
Figura 3-3: Página de presentación de la aplicación Web	58
Figura 3-4: Página Principal de la Secretaria Contable de Pronobis	59
Figura 3-5: Menú Principal.....	59
Figura 3-6: La Organización	60
Figura 3-7: Menú de la Organización	60
Figura 3-8: Reseña Histórica	61
Figura 3-9: Misión y Visión	61
Figura 3-10: Valores	62
Figura 3-12: Objetivos.....	63
Figura 3-13: Políticas	63
Figura 3-14: Políticas de Empleados Pronobis	64
Figura 3-15: Políticas de Pronobis.....	64
Figura 3-16: Submenú de la Estructura Organizacional	65
Figura 3-17: Enlace del Nivel Jerárquico.....	65
Figura 3-18: Nivel Ejecutivo	66
Figura 3-19: Nivel Asesor	66
Figura 3-20: Nivel Auxiliar	67
Figura 3-21: Enlace del Nivel Auxiliar	68
Figura 3-22: Botón Organigrama.....	68
Figura 3-24: Botón Organigrama Funcional	70
Figura 3-25: Organigrama Funcional	70

Figura 3-26: Enlace del Organigrama Funcional	70
Figura 3-28: Enlace del Gerente General	71
Figura 3-29: Pág. La Secretaria Contable.....	72
Figura 3-30: Menú de la Secretaria Contable	72
Figura 3-31: Características de la Secretaria Contable.....	73
Figura 3-32: Competencias de la Secretaria Contable	73
Figura 3-33: Generalidades de la Secretaria Contable	74
Figura 3-34: Ubicación de Puesto	74
Figura 3-35: Manejo de Archivo	75
Figura 3-36: Relación Interdepartamental.....	75
Figura 3-37: Trámites Administrativos	76
Figura 3-39: Simbología.....	77
Figura 3-41: Aprobación de Gastos Varios	78
Figura 3-42: Procedimiento Para Aprobar Gastos Varios	79
Figura 3-43: Anexo del Procedimiento	79
Figura 3-44: Lista de Procedimientos.....	80
Figura 3-45: Página de Ayuda	80
Figura 3-46: Menú de Ayuda	81
Figura 3-47: A quien va dirigido	81
Figura 3-48: Convenciones	82
Figura 3-49: Preguntas Frecuentes	82

ÍNDICE DE TABLAS

CAPITULO 1

Tabla 1-1: Organigrama de puestos	9
Tabla 1-2: Envío y trámites de documentos de Pronobis.....	11
Tabla 1-3: Recepción y trámites de documentos de Pronobis	11

CAPITULO 3

Tabla 3-1: Convenciones del Mouse	55
Tabla 3-2: Convenciones Tipográficas del Manual	56
Tabla 3-3: Convenciones Tipográficas de la Página Web.....	56
Tabla 3-4: Navegación entre Páginas	57



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROLÓGO

En una organización es importante que la Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información conozca los objetivos de la empresa, así como el funcionamiento de los diferentes departamentos que lo conforman, su estructura, su misión, sus objetivos y procesos que realiza, ya que el conocimiento nos ayuda a su desempeño y desenvolvimiento.

El papel fundamental de una secretaria es cumplir con la obligación del cargo que desempeña. También es una colaboradora inmediata con conocimiento cabal de las actividades de su jefe y el cargo que ejerce en las tareas administrativas, la secretaria va asumiendo más responsabilidades hasta en ocasiones sustituir al jefe porque tiene la capacidad de liderazgo y habilidad para expresar y comunicar.

Es imprescindible que la secretaria conozca su organización, ya que por sus funciones posee gran cantidad de datos a la empresa; debe garantizar mediante confidencialidad la información que este en su poder, además con el avance de la tecnología y la tecnificación de los sistemas de trabajo, debe ser capaz de adaptarse a todo tipo de cambio, estar en constante actualización para desarrollar las funciones tradicionales y avanzadas que se presentan día a día.

De tal forma que el conocimiento de la Secretaria Contable es fundamental, para lo cual este manual ha sido organizado en tres capítulos:

Capitulo 1: Enfoca la organización, su estructura y políticas de la empresa.

Capitulo 2: Presenta los procesos administrativos para el conocimiento de la secretaria contable, conformando sus relaciones con otra área.

Capitulo 3: El manual de usuario es el cual se publica la página web de los manuales administrativos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 1

LA ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Promotores Inmobiliarios Pronobis S.A., ha desarrollado importantes proyectos que van desde Centros Comerciales, Oficinas, Suites y Hoteles de reconocidas franquicias internacionales, a través de esquemas de promociones inversión que han permitido la participación de gran número de ciudadanos.

Todo ello mediante innovadores sistemas de comercialización a través de pre-ventas con esquemas Fiduciarios, Titularizaciones y Concesiones desarrolladas con un gran éxito.

La Compañía Inmobiliaria, es propietaria del Centro Comercial Mall del Sol, ubicado sobre el terreno comprendido entre las Avenidas Joaquín J. Orrantia y Doctor Juan Tanca Marengo y calles de la urbanización Vernaza Norte, parroquia urbana Tarqui de la ciudad de Guayaquil, construcción que es de su propiedad, el mismo que fue construido en los años de 1995 y 1996 y parte del año de 1997, inicia sus operaciones en Agosto de 1997.

El establecimiento por sus propias características, constituye un conjunto de bienes corporales e incorporeales, muebles e inmuebles, con normas tendentes para optimizar los resultados, todo lo cual demanda una coordinación y administración centralizada.

El proyecto original contempla la construcción de tres anclas, debido a las condiciones del País se tomo la decisión de construir solo dos anclas y dejar un área importante para la construcción de la tercera en el futuro.

Una vez que ya han transcurrido ya diez años y el Centro Comercial se ha posesionado como un icono turístico importante de la ciudad, creemos que es el momento propicio para realizar ampliaciones en el Centro Comercial y la construcción de la tercera ancla, la misma que se denominará "Vía Nova de Mall del Sol".

1.2. VISIÓN

Ser innovadores y líderes en el cambio y desarrollo inmobiliario, turístico y comercial del país y proyectando de manera eficaz y eficiente a la globalización, abriendo nuevos mercados internacionales.

1.3. MISIÓN

Trabajar con mística, creatividad y eficiencia practicando los valores de Pronobis, para generar proyecto Inmobiliarios, Turístico y Comerciales que sean originales rentables y que sus características destaquen y agreguen valores en el mercado nacional e internacional, satisfaciendo y superando las exigencias de nuestros clientes y accionista.

1.4. VALORES DE PRONOBIS

Fé en el país y compromiso con su desarrollo

Creemos que los ecuatorianos poseen valores humanos para un trabajo eficaz y responsable, que nuestro suelo posee grandes riquezas naturales y que, si nosotros llevamos a cabo una gestión empresarial efectiva, solidaria y comprometida, aportaremos significativamente al desarrollo humano y económico.

Excelencia para servir al cliente

Debemos atender a nuestros clientes satisfaciendo sus necesidades y expectativas, brindándoles servicio de excelente calidad.

Trabajo eficaz y cooperativo

Debemos trabajar con eficacia y ética en todo aspecto y nivel de las tareas empresariales. Estimamos como valores y deberes fundamentales la lealtad a nuestros principios, la diligencia para mejorar resultados y la corporación para cumplir los objetivos comunes y conformar un equipo. Respetamos los derechos humanos y económicos de nuestros colaboradores, particularmente con la confianza en su buena voluntad y responsabilidad, con una remuneración apropiada y con una capacitación que auspicie su mejora individual.

Creatividad y rentabilidad empresarial

Consideramos que trabajar con creatividad para innovar y mejorar individual y globalmente en todo nivel las tareas empresariales, es la fuente para que la gestión comercial, administrativa y financiera asegure la liquidez oportuna, la independencia, la rentabilidad, y en consecuencia, el incremento del valor patrimonial de la empresa.

Responsabilidad social

Seguros que la creatividad, el trabajo tenaz, la veracidad, la solidaridad y la primicia de los valores espirituales para servir internamente a nuestros colaboradores y externamente a nuestros clientes y proveedores, es la mejor manera de acrecentar sus valores humanos y económicos. Creemos que es nuestro deber coayudar al bien común de la sociedad mediante acciones concretas, dentro de lo factible empresarial, para mejorar la salud, la cultura, la ecología, el empleo y la superación de los problemas comunitarios urgentes.

1.5. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Mantener siempre el liderazgo en ventas creando una cultura de servicio que permita aumentar la fidelidad de los clientes en un ambiente entretenido, confortable y seguro.

Nunca diremos al cliente o visitante "... ese no es mi trabajo", el cliente/visitante espera de nosotros soluciones y no excusas.

El perfeccionar nuestro desempeño para obtener la excelencia del servicio y la satisfacción del cliente/visitante, son la razón de ser de nuestro trabajo, como profesiones de la hospitalidad.

Tomaremos las decisiones y acciones INMEDIATA para resolver los problemas y solicitudes de clientes/visitante. Contando siempre con el apoyo de nuestra organización. Asumiremos personalmente la RESPONSABILIDAD de obtener la respuesta y soluciones.

1.6. BASE LEGAL Y POLÍTICAS

1.6.1 BASE LEGAL

En la ciudad de Guayaquil, Republica del Ecuador, Provincia del Guayas a los veintiocho días del mes de junio del dos mil seis; ante mi, DOCTOR PIERO GASTON AYCART VINCENZINI, Notario Titular Trigésimo del Cantón Guayaquil, comparecen las siguientes personas: Señor Ingeniero César Mesa Maldonado y Señor Jorge Enrique Gómez Gómez, en su calidad de Presidente y Gerente General, respectivamente, de la Compañía PROMOTORES INMOBILIARIOS PRONOBIS S.A., conforme lo acreditan en sus nombramientos debidamente inscritos que se encuentran en plena vigencia, de estado civil y de profesión Ejecutivos.

Pronobis inicia sus actividades el 7 de abril de 1997 el representante legal el Sr. Jorge Enrique Gómez Gómez, con R.U.C. 0991389792001, dedicándose a la administración de bienes inmuebles.

La Empresa se encuentra ubicado en la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, Parroquia Tarqui, Ciudadela Vernaza Norte, Calle Av. Juan Tanca Marengo con intersección Av. Joaquín Orrantía Gonzáles en el edificio Centro Comercial Mall del Sol, piso 4, teléfono 2690100, frente al Hotel Sheraton.

1.6.2 POLÍTICAS

DE LA EMPRESA

- ▶ Conocer todo acerca de la empresa para la que pertenecemos.
- ▶ Tener poder de decisión y que sea proactivos logren prestar un servicio memorable. Cumplir a nuestros clientes lo que prometemos, las garantías no deben ser condicionadas.
- ▶ Estar dispuesto a resolver con eficiencia las soluciones de nuestros clientes es la oportunidad de hacerle sentir bien y satisfecho al cliente.
- ▶ Establecer contacto visual con el cliente, sonriendo y saludar primero.
- ▶ Hacer nuestro mejor esfuerzo para complacer el cliente o visitante en cualquiera de las necesidades existentes en el momento.
- ▶ Alcanzar el mejor rendimiento de las funciones de financiamiento.
- ▶ Organización actualizada de los registros tributarios que están bajo la supervisión y responsabilidad del Gerente General.

DE EMPLEADOS

- ▶ Se cobra multa a los empleados que llegan con retraso.
- ▶ Asistencia puntal en la hora señalada de las reuniones.
- ▶ Horario de entrada 9h00 AM.
- ▶ Atención al cliente de 9h00 AM a 17h30 PM.
- ▶ Darles una buena atención a los clientes.
- ▶ Horario de salida 18h00.
- ▶ Descanso en la hora de almuerzo de 45 minutos.
- ▶ Los empleados deben llegar con sus vestuarios correspondientes.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.7. ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones PRONOBIS esta organizada en tres niveles jerárquicos, tal como se muestra en la figura 1.1, a continuación detallamos los niveles

1.7.1 Nivel Ejecutivo

Ejerce la máxima autoridad dentro de la empresa, en consecuencia tiene a su cargo la determinación de la política institucional, la aprobación de los planes, programas de trabajo de las unidades administrativas, el control y evaluación de sus resultados.

- a) Gerente General
- b) Contralor

1.7.2 Nivel Asesor

Se encarga de formular las sugerencias, recomendaciones requeridas por el Nivel Ejecutivo con el objetivo de contribuir al adecuado funcionamiento de todas las unidades administrativas de la empresa.

El Nivel Asesor esta integrado de la siguiente manera:

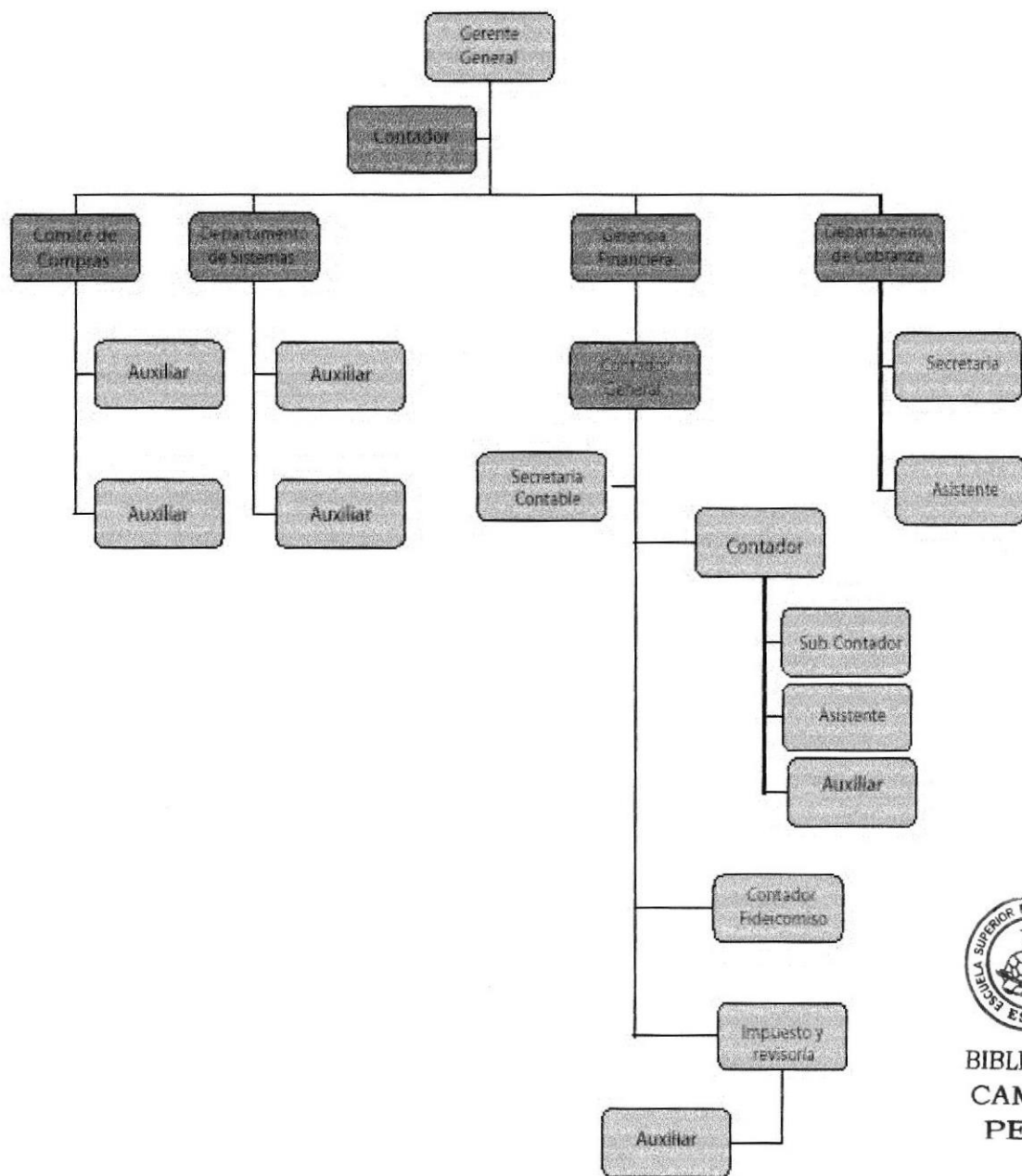
- a) Comité de Compras
- b) Departamentos de Sistemas
- c) Gerencia Financiera
- d) Departamento de Cobranza

1.7.3 Nivel Auxiliar

Tiene a su cargo las actividades complementarias para ofrecer ayuda material, de procedimiento o servicio interno a todos los niveles y unidades administrativas a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos institucionales.

- a) Jefa del Comité de Compras
 - Auxiliar 1
 - Auxiliar 2
- b) Jefe del Departamento de Sistemas
 - Asistente
 - Secretaria
- c) Gerente Financiero
 - Contadora
 - Secretaria
- d) Jefe del Departamento de Cobranzas
 - Auxiliar
 - Secretaria

1.7.4 Organigrama de la Empresa PRONOBIS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 1-1: Organigrama de la Empresa PRONOBIS

1.7.5 Organigrama Funcional

GERENTE GENERAL

- Asistir y convocar a reuniones Interdepartamentales.
- Tomar decisiones de Gerente Administrativo.
- Revisar los Estados Financieros para tomar decisiones.
- Obtener créditos bancarios.
- Autorizar y aprobar cheques para proveedores.
- Autorizar la compra de activos fijos.

CONTRALOR

- Controlar la correcta presentación de los Estados Financieros.
- Controlar que se cumplan los procedimientos de la empresa.
- Controlar que se cumplan las políticas de la empresa.
- Controlar que los balances estén presentados de acuerdo a los principios generales aceptados.
- Revisar que los impuestos sean presentados a los de control en las fechas estipuladas.

COMITE DE COMPRAS

- Realizar cotizaciones.
- Realiza la compra de activos.
- Establecer y controlar el uso del uniforme del personal.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

- Coordinar el Helpdesk.
- Monitorear equipos.
- Dar mantenimiento a equipos.
- Sugerir cambios de hardware.
- Dar soporte de usuario.

GERENCIA FINANCIERA

- Realizar tabla de Amortización.
- Elaborar los Estados Financieros.
- Analizar cuentas de la empresa.
- Elaborar el análisis del flujo de caja.
- Obtener créditos para la empresa.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

- Elaborar contrato de clientes.
- Realizar flujo de cobros.
- Efectuar cobranzas de acuerdo al flujo de cobros.
- Dar seguimiento a clientes vencidos.
- Controlar bienes vendidos.

1.8. LA SECRETARIA CONTABLE

1.8.1 Características y Competencias de la Secretaria Contable

Características

La Secretaria Contable debe ser la asistente perfecta de su jefe, ayudando para que su trabajo sea eficaz.

Sus principales funciones consisten en representar al superior o a la empresa, organizar el trabajo, coordinar diferentes tipos de comunicación interna.

Competencias

La secretaria Contable debe poseer:

- ▶ **Conocimientos Técnicos:** computación, contabilidad, técnicas de archivo, administración de documentos, taquimecanografía.
- ▶ **Cualidades Humanas y Ética:** responsabilidad, puntualidad, paciencia, orden y pulcritud, eficacia, capacidad, atención, iniciativa, sinceridad, lealtad, imparcialidad, tolerancia y modestia.
- ▶ **Aspecto Personal:** imagen cuidada, vestuario discreto, buenos modales.
- ▶ **Relaciones Sociales:** respeto, seriedad, colaboración, discreción, cordialidad.

1.8.2 Generalidades y Ubicación de Puesto

Generalidades

Cargo: Secretaria Contable

Propósito: se encargada de llevar el archivo de los registros y documentación de las conciliaciones bancarias y auditorias de los balances generales y estados financieros de la empresa.

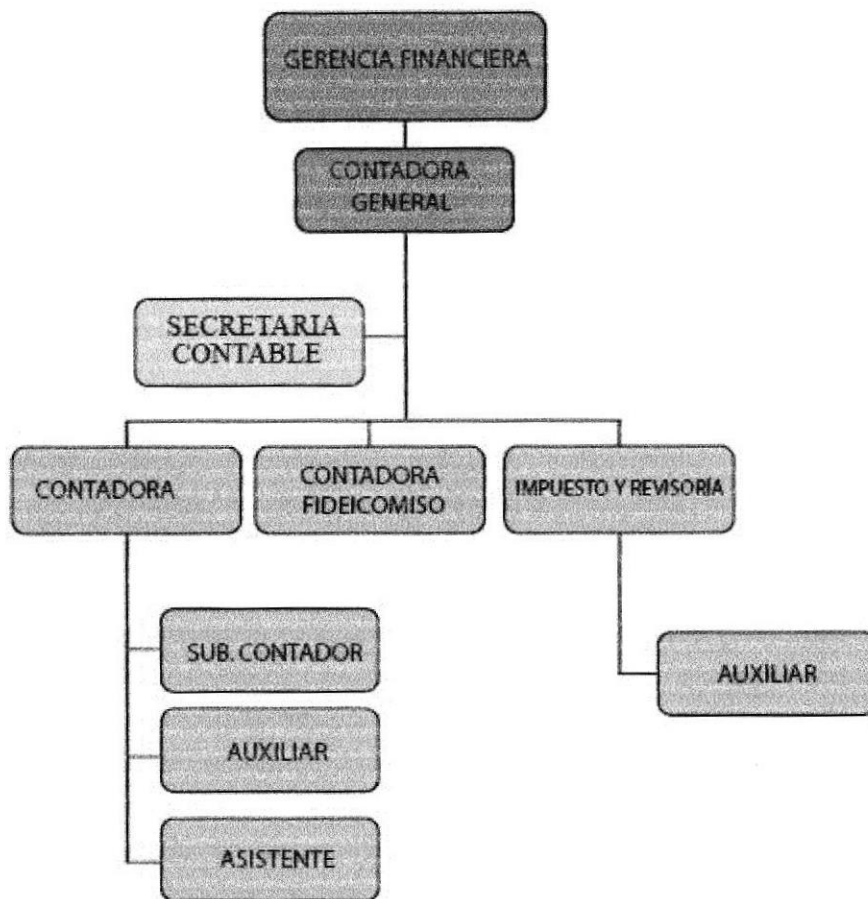
Reporta a: Contadora General

Supervisa a: Auxiliares contables y revisoría de impuestos.

Coordina con: Contadores.

Ubicación de Puesto

La Gerencia Financiera y su personal, esta distribuida en 9 personas tal como se muestra en el siguiente organigrama: Figura 1.2



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 1-2: Organigrama de la Gerencia Financiera

Los puestos de trabajo que se manejan en la Gerencia Financiera son:

	E	R
GERENCIA FINANCIERA	9	9
Gerente Financiero	1	1
Contador General	1	1
Secretaria Contable	1	1
Contador	1	1
Contador Fideicomiso	1	1
Impuesto y Revisoría	1	1
Auxiliares Contable	3	3
Auxiliares de Impuestos	1	1

Tabla 1-1: Organigrama de puestos

1.8.3 Responsabilidades y Funciones

RESPONSABILIDADES

- ▶ Revisar periódicamente la presentación del impuesto.
- ▶ Revisar la conciliación bancaria de impuesto.
- ▶ Revisar de manera consecutivo las facturas Pronobis.
- ▶ Archivar todo tipo de documentación relacionada.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

FUNCIONES

Según las funciones de la Secretaria Contable de Pronobis, ella deberá cumplir con las siguientes actividades:

PERMANENTE

- ▶ Receptar y enviar documentos.
- ▶ Revisar agenda.
- ▶ Archivar documentos.
- ▶ Cumplir con cualquier actividad que este dentro de la naturaleza de su cargo, que fuese solicitada por su jefe inmediato.

PERIÓDICAS

- ▶ Recopilar y archivar los Estados Financieros.

EVENTUALES

- ▶ Confirmar reuniones con las otras instituciones Financieras.
- ▶ Sacar copias.
- ▶ Enviar documentos a Contraloría.
- ▶ Adjuntar soportes a comprobantes Contables.

1.9. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

Las relaciones Interdepartamentales que la Secretaria Contable son: recibir cheques, facturas, memorando, invitaciones, convocatoria, etc., según la necesidad que requiera cada unidad.

Ella envía solicitud de compras, pedidos cheques a las áreas que tenga que dirigirse, como se muestran a continuación:

Para los documentos que Envía:

ENVIA A:	CARGO	DOCUMENTO	TRÁMITE
Contabilidad	Contadora	Cheque	Envío de ch/ y revisar
Comité de Compras	Jefa de Dpto.	Solicitud para compra de Eq./Computo	Dar seguimiento al pedido
Comité de Compras	Jefa de Dpto.	Pedido de Suministro	Despacho del pedido
Dpto. de Sistemas	Jefe de Redes	Oficio	Comunicar daño de la impresora

Tabla 1-2: Envío y tramites de documentos de Pronobis

Ella recibe convocatorias, cheques emitidos, facturas y memos:

Para los documentos que Recibe:

RECIBE DE:	CARGO	DOCUMENTO	TRÁMITE
Gerencia	Gerente	Convocatoria a Reunión	Registrar en Agenda y comunicar
Cobranza	Caja	Cheques Emitidos	Registrar Valor y Número
Proveedores	Cobranza	Facturas	Revisión de Factura
Gerencia Financiera	Jefe del Dpto.	Memorando	Registrar y Comunicar

Tabla 1-3: Recepción y tramites de documentos de Pronobis

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

2.1 INTRODUCCIÓN

La secretaria de Pronobis, realiza diferentes actividades contables, todos ellos con el objetivo de aportar al constante desarrollo de la empresa.

Entre estos trámites podemos destacar los siguientes que son considerados como lo más revelantes en su labor:

- ▶ Aprobar gastos varios.
- ▶ Realizar Auditoria.
- ▶ Realizar Convocatoria.
- ▶ Realizar el pedido de Suministro.
- ▶ Registrar y comunicar Conciliaciones.
- ▶ Adjuntar soportes contables.

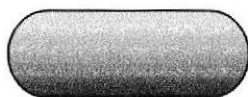


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

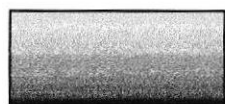
2.2 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

2.2.1 Simbología:

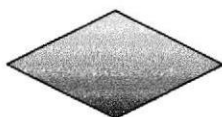
Para la elaboración del Diagrama de Flujo vamos a usar los siguientes símbolos.



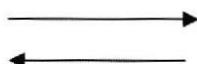
Inicio / Fin de Proceso.



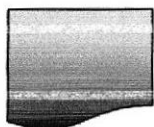
Proceso / Actividad / Tarea / Paso.



Decisiones / Bifurcación del Flujo.



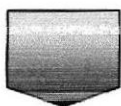
Dirección del Flujo de Trabajo.



Documento



Conector Dentro de Página.



Conector Fuera de Página.



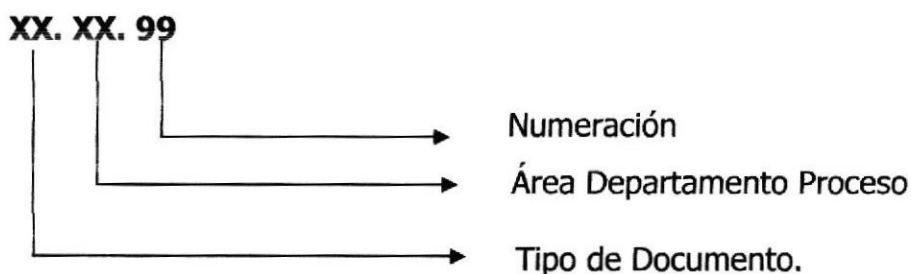
Multidocumento



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.2.2 Codificación

Todos los documentos de los Trámites Administrativos están identificados por un código de tres secciones como se describe a continuación:



Primera Sección: Tipo de Documento

Se lo identifica con 2 caracteres Alfabético

- PR (Procedimiento)
- DF (Diagrama de Flujo)
- FR (Políticas)

Segunda Sección: Área/Departamento/Proceso

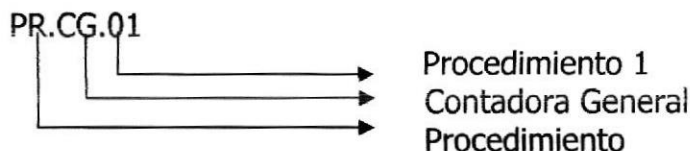
Esta conformada por dos caracteres alfabéticos fijos para identificar el Área a la que pertenece:

- GG (Gerente General)
- DC (Contraloría)
- CC (Comité de Compras)
- DS (Departamento de Sistema)
- GF (Gerente Financiero)
- DC (Departamento de Cobranzas)
- CG (Contadora General)

Tercera Sección: Numeración Secuencial

Dos dígitos que indica la secuencia de creación del documento Ejemplos;

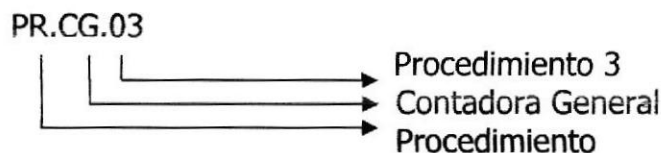
Procedimiento para Aprobar Gastos Varios. PR.CG.01



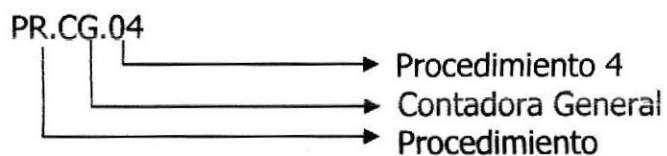
Procedimiento para Realizar Auditoria PR.CG.02



Procedimiento para Realizar Convocatoria PR.CG.03



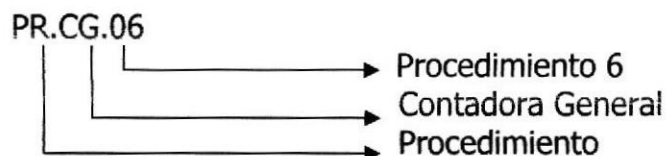
Procedimiento para Pedido de Suministro PR.CG.04



Procedimiento para Revisar y Registrar Conciliaciones PR.CG.05



Procedimiento para Adjuntar Soporte Contable PR.CG.06



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



PROCEDIMIENTO PARA APROBAR GASTOS VARIOS PR.CG.01.

Elaborado por: Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío

Aprobado por: Ing. Wuidad Jahuad Mora

Fecha de Aprobación: 23 de junio del 2007

CONTENIDO

1 PROPÓSITO.....	2
2 ALCANCE.....	2
3 RESPONSABILIDADES.....	2
4 REVISIÓN.....	2
5 PROCEDIMIENTO.....	3
6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

ANEXO: UNO DF.CG.01 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO: DOS FR.CG.01 VALE DE CAJA.....	5
ANEXO: TRES FR.CG.02 CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	6

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE		
N. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

1. PROPÓSITO

Dar a conocer a la Secretaría Contable de Pronobis, los pasos que debe realizar para aprobar los gastos que se llevan a cabo en la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el departamento contable y en especial a la Secretaría Contable.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Con respecto al trámite

- La Contadora General es la persona que puede autorizar la aprobación del documento.
- La secretaria tiene la responsabilidad de realizar el procedimiento para la aprobación del documento.

3.2. Con respecto al procedimiento

- La Contadora General es la única que autoriza cambios en el procedimiento.
- La secretaria es quien actualiza y solicita cambios previo autorización.

4. REVISIÓN

Este procedimiento se actualiza cada seis meses o cuando sea necesario.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5. PROCEDIMIENTO

Mensajero

- 1- Solicita dinero para gastos varios a la Contadora General.

Contadora General

- 2- Solicita a la Secretaria realice vale de caja para dicho gasto (Ver Anexo 2).

Secretaria

- 3- Consulta al mensajero que gasto se va a hacer.
- 4- Realiza el documento con el informe respectivo, para el seguimiento del gasto (ver anexo 3).
- 5- Solicita firma al mensajero, entrega dinero y copia del documento al mismo.
- 6- Archiva documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

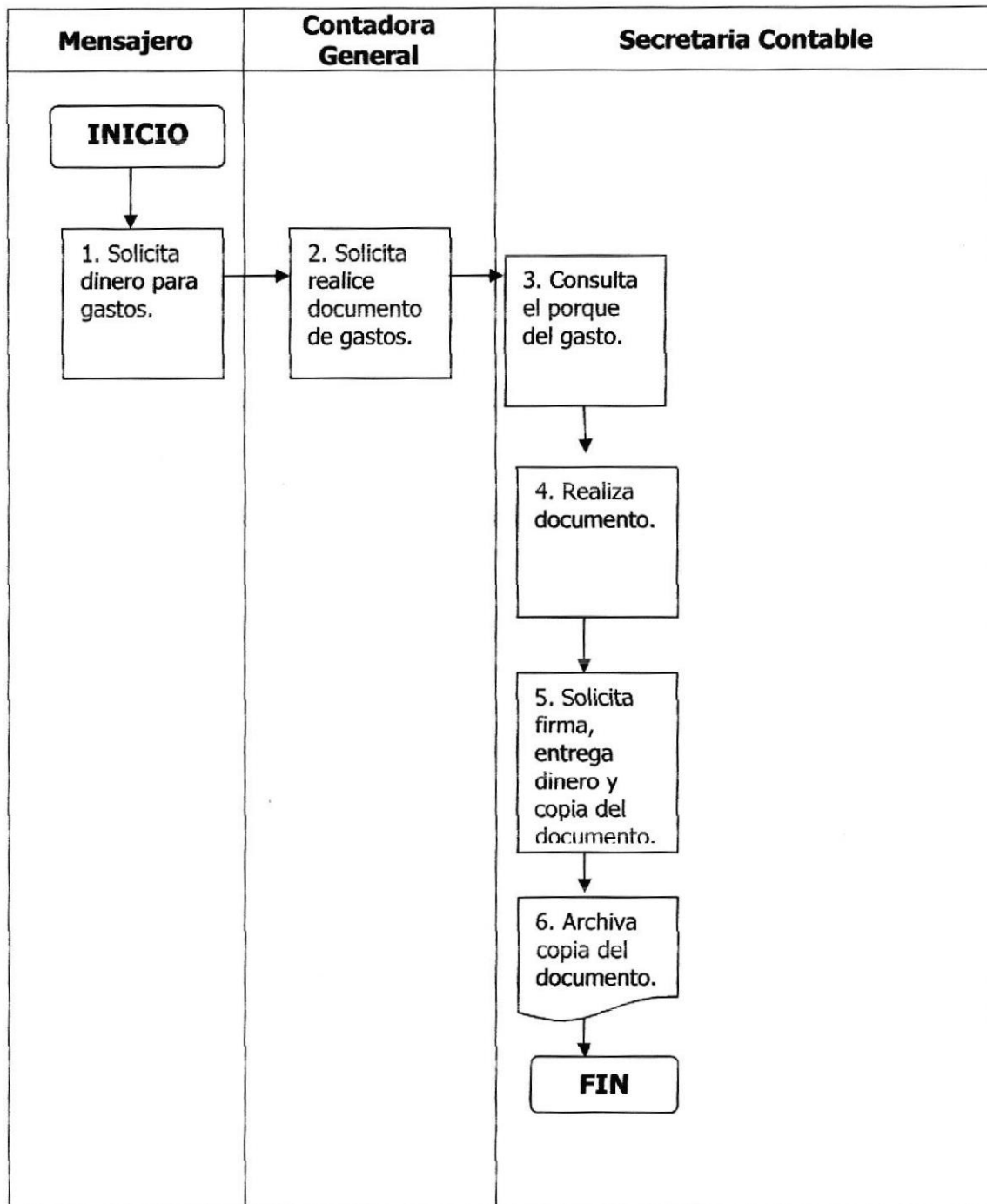
Contadora General: Original

Secretaria: Copia




BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ANEXO: UNO
DF.CG.01 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO DOS
FR.CG.01 VALE DE CAJA

Provisional



PRNOBIS
PROMOTORA
INMOBILIARIA

Promotores Inmobiliarios
PRNOBIS S.A.

Por US \$ 30.⁰⁰

Vale de Caja N° **003541**

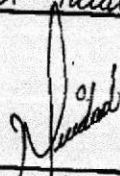
Recibimos de: _____

La cantidad de: trinta 00/100 — dólares.


Por concepto de: cancelación de trámite en la Superinten-
denia de Compañía

Nombre: Sr. Ricardo Ramirez Traya

17 de mayo de 2007



 Visto Bueno



 Recibi Conforme



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ANEXO TRES
FR.CG.02 CARTA DE AUTORIZACIÓN

Guayaquil, 17 de mayo de 2007

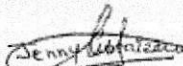
Ingeniera
Widad Jahuad
Contadora General
Presente

De mis consideraciones:

Le comunico que el Sr. Ricardo Ramírez Troya, solicita a usted autorizar el documento adjunto, para cancelar el trámite que se esta realizando en la Superintendencia de Compañía. Para que así le hagan efectivo el documento quien corresponda.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,


Jenny Coraizaca
Secretaria Contable

Adj.: vale



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR AUDITORIA PR.CG.02

Elaborado por: Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío

Aprobado por: Ing. Wuidad Jahuad Mora

Fecha de Aprobación: 23 de junio del 2007



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CONTENIDO

1	PROPÓSITO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	RESPONSABILIDADES.....	2
4	REVISIÓN.....	2
5	PROCEDIMIENTO.....	3
6	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

ANEXO: UNO	DF.CG.02 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO: DOS	FR.CG.03 CARTA PARA CONTADORA GENERAL.....	5
ANEXO: TRES	FR.CG.04 REGISTRO EN EL SISTEMA.....	6

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE		
N. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

1. PROPÓSITO

Establecer pasos a seguir para realizar una auditoria cada vez que se solicite.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta realizado para la Secretaria Contable en el Departamento Contadora General.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Con respecto al trámite

- La secretaria debe realizar el informe para la Contadora.
- La Contadora General deberá hacer la revisión.
- La secretaria deberá guardar los informes para la auditoria.
- Registra en el sistema.

3.2. Con respecto al procedimiento

- La Contadora General es la única que autoriza cambios en el procedimiento.
- La secretaria es quien actualiza y solicita cambios previo autorización.

4. REVISIÓN

Este procedimiento se analiza cada seis meses o cuando sea necesario.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5. PROCEDIMIENTO

Secretaria

- 1- Procede a la ubicación de los libros.
- 2- Clasifica por año y proyecto.
- 3- Ingresa al sistema de registro números de libros por proyecto.
- 4- Almacena en sobres manilas bien cerradas cada proyecto.
- 5- Realiza informe (ver anexo 2) para la contadora General adjuntando copia del sistema con copia de archivo (ver anexo 3).

Contadora General

- 6- Recibe revisa y sumilla el informe.
- 7- Entrega a la secretaria para que archive.

Secretaria

- 8- Recibe y archiva el informe.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

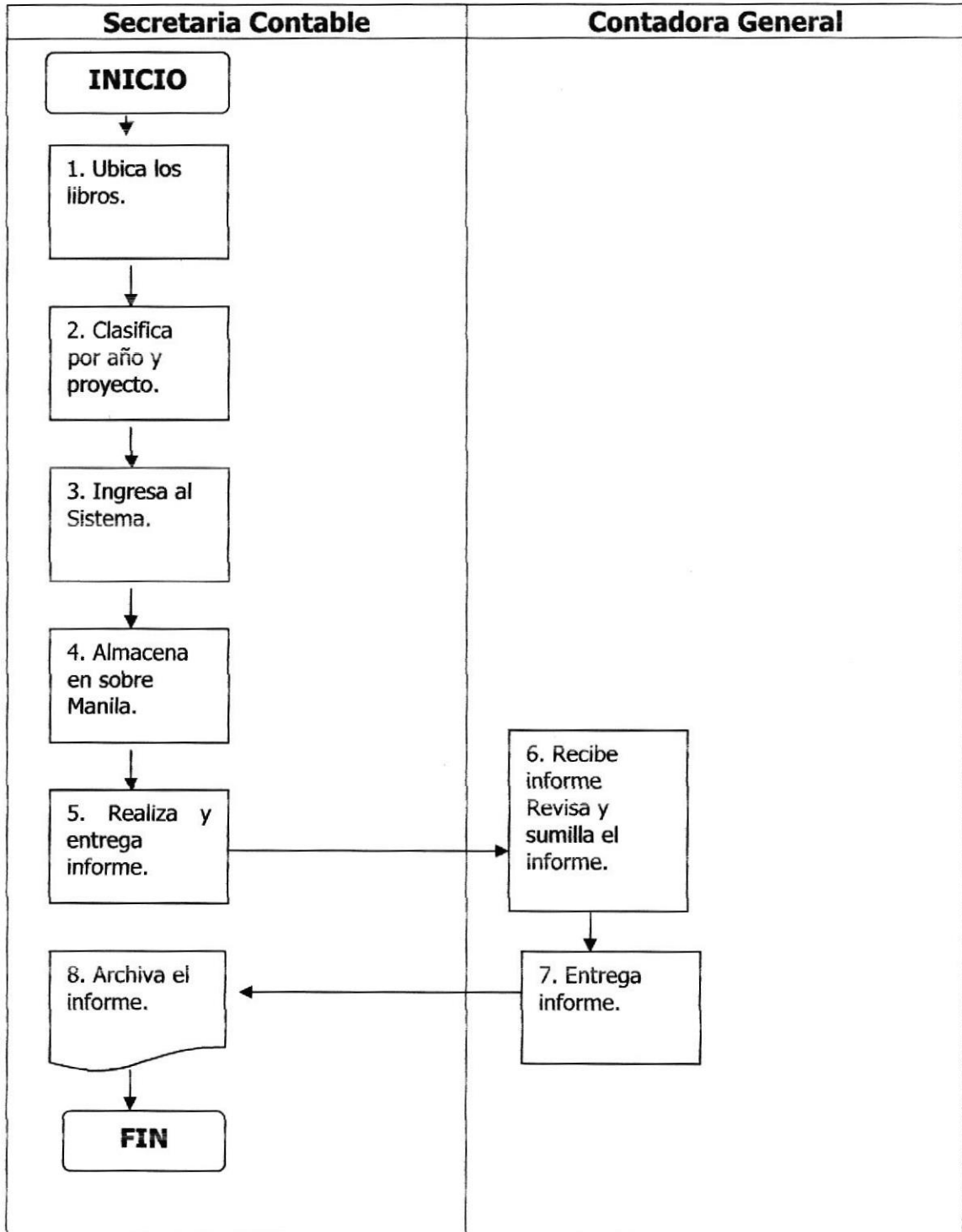
Contadora: Original

Secretaria: Copia



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

ANEXO: UNO
DF.CG.02 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO: DOS
FR.CG.03 CARTA PARA CONTADORA GENERAL

Guayaquil, 02 de mayo de 2007

Ingeniera
Widad Jahuad
Contadora General
Presente

De mis consideraciones:

Le informo que ya esta lista la auditoria de los libros de los Informes de Auditoria Externa los mismos que están clasificados por proyecto y año. Estos se encuentran bien cerrados en sobres manila en el archivero.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



Jenny Coralzaca
Secretaria Contable

ANEXO TRES
FR.CG.04 REGISTRO EN EL SISTEMA

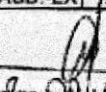
AUDITORIA				
#	COMPANIA	TEMA	ORIG	ANO
1	INVERESTE S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	2	al 31 Dic. 2001
2	INVERESTE S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2003
3	INVERESTE S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2004
4	MAXPRIN Cia. Ltda.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	2	al 31 Dic. 2004
5	PRONOBIS S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	2	al 31 Dic. 2003
6	FALOT S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2005
7	UNIFELSA S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2003
8	UNIFELSA S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2005
9	GEOFELDER S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	2	al 31 Dic. 2005
10	MIKET S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa		al 31 Dic. 2005
11	COSMOCENTER S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2006
12	BELINTEC S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2006
13	INVERESTE S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2006
14	PLUSPETRO S.A.	Est. Finan. - Inf. de auditoria externa	1	al 31 Dic. 2006

TRIBUTARIO				
#	COMPANIA	TEMA	UNID.	ANO
1	UNIFELSA S.A.	Cumplimiento de Obligaciones Tributari	2	al 31 Dic. 2004
2	GEOFELDER S.A.	Cumplimiento de Obligaciones Tributari	2	al 31 Dic. 2004
3	MEGAFELSA S.A.	Cumplimiento de Obligaciones Tributari	2	al 31 Dic. 2004
4	PRONOBIS S.A.	Cumplimiento de Obligaciones Tributari	4	al 31 Dic. 2004

DELOITTE				
#	COMPANIA	TEMA	UNID.	ANO
1	GUAYHOST S.A.	Est. Finan. - Periodo de 5 meses - Audif	1	al 31 Mayo 2005
2	PRONOBIS S.A.	Est. Finan. - Año Terminado - Auditores	2	al 31 Dic. 2004
3	PRONOBIS S.A.	Est. Finan. - Año Terminado - Auditores	1	al 31 Dic. 2004-2005
4	MEGAFELSA S.A.	Est. Finan. - Año Terminado - Auditores	2	al 31 Dic. 2004
5	UNIFELSA S.A.	Est. Finan. - Año Terminado - Auditores	1	al 31 Dic. 2004
6	GEOFELDER S.A.	Est. Finan. - Año Terminado - Auditores	1	al 31 Dic. 2004

ESTADOS FINANCIEROS				
#	COMPANIA	TEMA	UNID.	ANO
1	Falot S.A.	Estados Financieros	7	al 31 Dic. 2006-2005
2	Miket S.A.	Estados Financieros	7	al 31 Dic. 2006-2005

ESTADOS FINANCIEROS				
#	COMPANIA	TEMA	UNID.	ANO
1	DUBELL S.A.	ADOS FINANCIEROS - 2006 AUD.-EX	2	2006
2	COSMOCENTER S.A.	ADOS FINANCIEROS - 2006 AUD.-EX	2	2006
3	INVERESTE S.A.	ADOS FINANCIEROS - 2006 AUD.-EX	2	2006
4	BELINTEC S.A.	ADOS FINANCIEROS - 2006 AUD.-EX	2	2006
5	PLUSPETRO S.A.	ADOS FINANCIEROS - 2006 AUD.-EX	2	2006


 Ing. Dildad Jaluar
 CONTADORA GENERAL



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVOCATORIA PR.CG.03

Elaborado por: Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío

Aprobado por: Ing. Wuidad Jahud Mora



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Fecha de Aprobación: 23 de junio del 2007

CONTENIDO

1 PROPÓSITO.....	2
2 ALCANCE.....	2
3 RESPONSABILIDADES.....	2
4 REVISIÓN.....	2
5 PROCEDIMIENTO.....	3
6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

ANEXO: UNO DF.CG.02 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO: DOS FR.CG.05 CONVOCATORIA A REUNIÓN.....	5
ANEXO: TRES FR.CG.06 LISTADO DE ASISTENCIA.....	6
ANEXO: CUATRO FR.CG.07 CARTA AL DPTO. LIMPIEZA.....	7

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE		
N. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

1. PROPÓSITO

Describir los pasos a seguir por la Secretaria Contable para la realización de una Convocatoria al igual que se registra los detalles de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta realizado para la Secretarias de los diferentes departamentos de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Con respecto al trámite

- Quien autoriza este procedimiento es la Contadora General que solicita a su Secretaria la organización para una convocatoria.
- La Secretaria Contable es quien debe confirmar la asistencia con los demás departamentos y estar pendiente de los detalles para que se realice dicha reunión.
- Se realiza el listado de las personas convocadas a la reunión.
- Entrega el informe que utilizará en dicha reunión.

3.2 Con respecto procedimiento

- La secretaria es quien actualiza y solicita cambios previo autorización.
- La Contadora General es la única que autoriza cambios en el procedimiento.

4. REVISIÓN

Este procedimiento se actualiza cada año o cuando sea necesario.

5. PROCEDIMIENTO

Contadora General

- 1- Llama a la Secretaria Contable.

Secretaria

- 2- Toma nota de la reunión a realizar.
- 3- Elabora el documento de la convocatoria (ver anexo 2).
- 4- Realiza el listado a de asistentes a reunión (ver anexo 3).
- 5- Envía convocatoria a los jefes departamentales.
- 6- Llama a confirmar reunión a los demás departamentos.
- 7- Coordina con el departamento de limpieza para que tenga lista la sala de juntas para el día de la reunión (ver anexo 4).
- 8- Entrega informe de reunión a Contadora General.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contadora General: Original

Secretaria: Copia

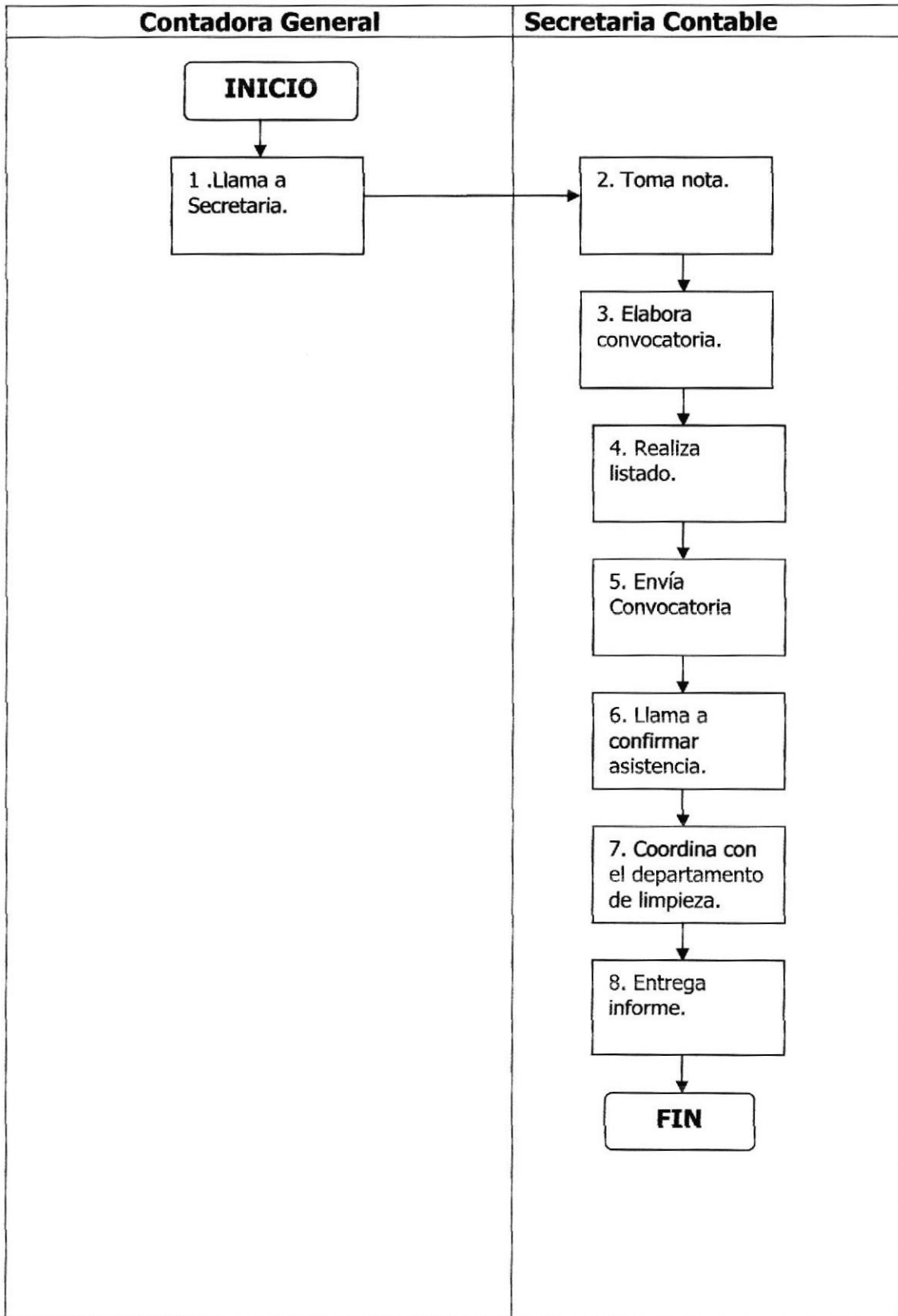


**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVOCATORIA
PR.CG.03**

ANEXO: UNO

DF.CG.03 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO: DOS

FR.CG.05 CONVOCATORIA A REUNIÓN

CONVOCATORIA

Se convoca de carácter obligatorio a todos los Jefes Departamentales asistir con puntualidad.

Asunto: Obtener Crédito Bancario

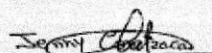
Fecha: 30 de abril del 2007

Lugar: Sala de sesiones

Hora: 17H00 PM

Espero puntual asistencia me suscribo de usted.

Atentamente,



Jenny Coraizaca

Secretaria Contable

ANEXO: TRES

FR.CG.06 LISTA DE ASISTENCIA

LISTADO DE PERSONAS CONVOCADAS

Fecha: 30 de abril del 2007
Tema: Obtener Crédito Financiero
Hora: 17H00 PM

Personas Convocadas:

- ✓ Ec. Víctor Naula
- ✓ Sr. Jorge Gómez
- ✓ Sr. Cesar Mesa
- ✓ Sr. Henry Vinueza
- ✓ Ing. Sara Hungría
- ✓ Sra. Zulanda Crespo
- ✓ Ing. Ruth García
- ✓ Sra. Ma. Leonor Villegas
- ✓ Sr. Carlos Jiménez

Contadora General

ANEXO: CUATRO
FR.CG.07 CARTA AL DPTO. LIMPIEZA

Guayaquil, 29 de abril del 2007

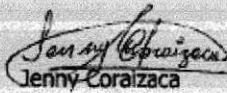
Ingeniero
Xavier Ruiz
Jefe Dpto. Limpieza
Presente

De mis consideraciones:

Con motivo de efectuar la reunión el día de mañana 30 de abril del presente, en la sala de sesiones, solicito a usted o quien corresponda mantener limpio el lugar.

Particular que pongo en su conocimiento.

Atentamente,



Jenny Coraizaca

Secretaria Contable



PROCEDIMIENTO PARA EL PEDIDO DE SUMINISTRO PR.CG.04

Elaborado por: Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío

Aprobado por: Ing. Wuidad Jahuad Mora

Fecha de Aprobación: 23 de Junio del 2007

CONTENIDO

1	PROPÓSITO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	RESPONSABILIDADES.....	2
4	REVISIÓN.....	2
5	PROCEDIMIENTO.....	3
6	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	3

ANEXOS

ANEXO: UNO	DF.CG.04 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO: DOS	FR.CG.08 PEDIDO DE SUMINISTRO.....	5
ANEXO: TRES	FR.CG.09 LISTADO GENERAL DE SUMINISTROS.....	6

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE		
N. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

1. PROPÓSITO

Servir de guía para realizar eficazmente el pedido de suministro al personal del Departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento se realizado para Secretaria Contable y es quien esta autorizada para el pedido de suministro.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Con respecto al Trámite

- La Contadora General es quien sumilla el listado del suministro aprobando la cantidad pedida.
- La secretaria se encarga de entregar el documento en el dpto. de compras.

3.2 Con respecto al Procedimiento

- La Contadora General es la única que autoriza cambios en el procedimiento.
- La secretaria es quien actualiza y solicita cambios previo autorización.

4. REVISIÓN

Este procedimiento es cada 6 meses o cuando se requiera.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5. PROCEDIMIENTO

Secretaria

- 1- Envía por e-mail al personal de Departamento Contable el pedido de suministro (ver anexo 2).
- 2- Luego procede a realizar el listado General del suministro.
- 3- Presenta a la Contadora General el listado de suministro para la aprobación de la cantidad solicitada (ver anexo 3).

Contadora General

- 4- Recibe, revisa y sumilla el listado.
- 5- Entrega el listado aprobado.

Secretaria

- 6- Recibe el listado Aprobado.
- 7- Entrega el listado al Departamento de compras y almacena copia.

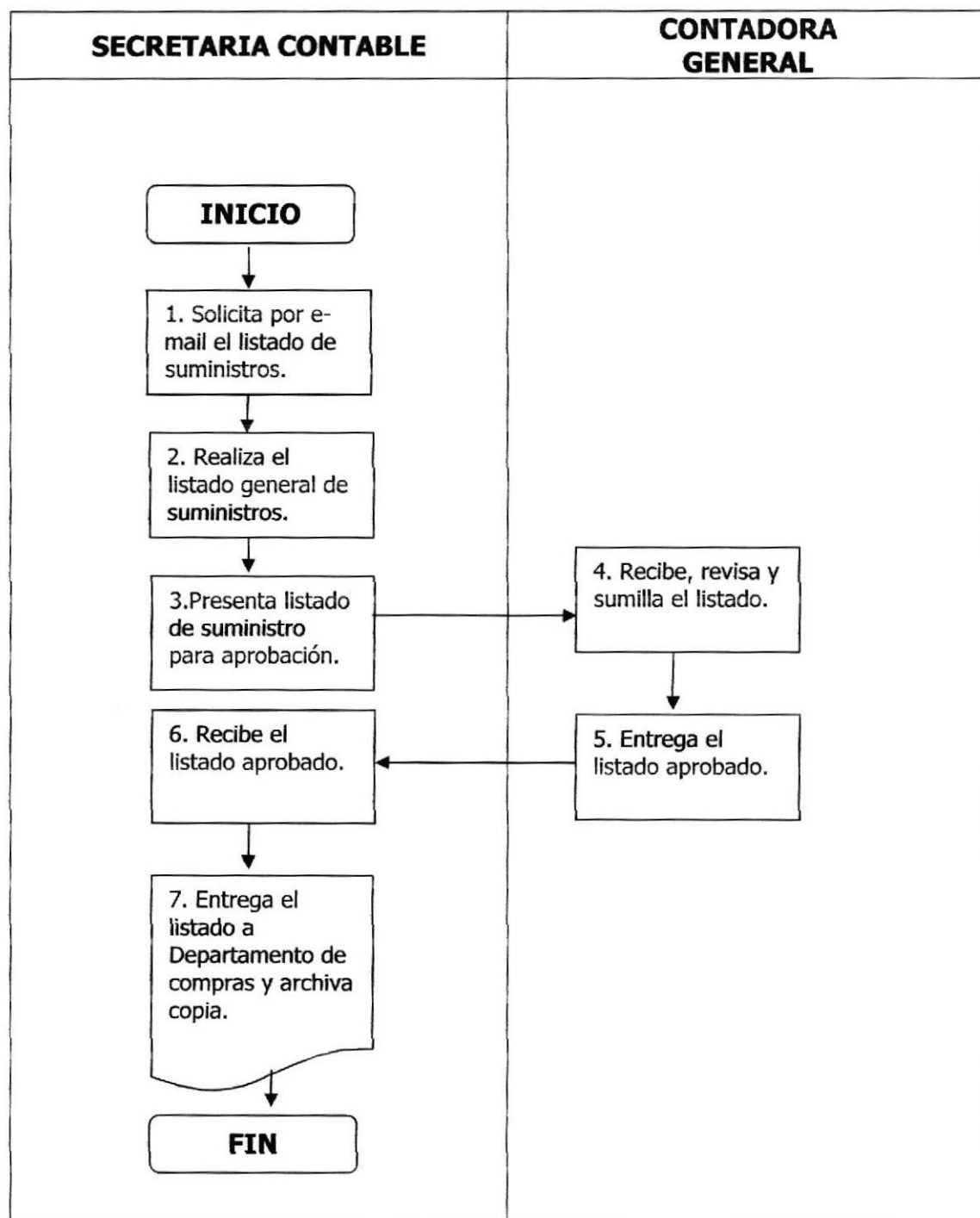
FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contadora General: Original

Secretaria: Copia

ANEXO: UNO
DF.CG.04 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO: DOS
FR.CG.08 PEDIDO DE SUMINISTRO

Página 1 de 1

Castro Isabel

De: Coraizaca Jenny Elizabeth
Enviado: Lunes, 11 de Junio de 2007 17:56
Para: Castro Isabel
Asunto: listado de suministro

Por favor envíeme a el listado de suministro.

Atentamente,

Jenny

11/06/2007

ANEXO: TRES
FR.CG.09 LISTADO GENERAL DE SUMINISTRO

25-Abr-07										
SUMINISTROS:	Wuidad	Isabel	Gina	Xavier	Robertc	Doris	Antonio	Maluli	Ricardo	TOTAL
lápiz mecánico 0,5	2	1	1	1	1	1	1	1		9
borrador blanco				1	1	1	1			4
pluma azul	1				1	1				3
pluma rojo						1				1
pluma negro	2	1	2		1	1	1	1	1	10
pluma liquido corrector	1							1		2
separadores	10	5	5	2	3	5	5	10		45
minas 0,5	3	2	2			1	1	2		11
cilo pequeños	2	3	2	1	2	2	1	2		15
cip mariposa		1		1	1			1		4
grapas		1		1	1	1	1	1	1	7
cuaderno a cuadros	1	1								2
sobre manilla oficina	10	20	15				10	10		65
sobre blanco oficina								20		20
carpetas manillas	10	10	10			10	10			50
folders pequeños 1/3						5				5
folders grandes	5	10	10		5	5	10	10	5	60
resma A4	6	11	10	5		10	10	8		60
marcador negro p/gruesa						2	1		1	4
marcador azul p/gruesa		1				2				3
marcador rojo p/gruesa		1								1
marcador rojo p/fina	1									1
marcador negro p/fina	1									1
resaltador	1					3	1			5
cajita de notas	1	1				1	1			4
múltiplep alargadas	3									3
regla	1			1		1	1			4
cintas scotch	1	1	2		1	2	1	1		9
dispensador de cinta								1		1
grapadora				1			1			2
perforadora grande	1									1
perforadora				1			1			2
caratulas A4 transparente								50		50
caratulas A4 color negro								50		50
anillos #16 color negro								50		50

TONER	Cant.
E210 lexmark	1
E332 lexmark	1
CINTA MAQ	
8750 epson	1
KX-E2020 panasonic	1



**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y
COMUNICAR CONCILIACIONES
PR.CG.05**

Elaborado por: Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío

Aprobado por: Ing. Wuidad Jahuad Mora

Fecha de Aprobación: 23 de Junio del 2007

CONTENIDO

1 PROPÓSITO.....2
 2 ALCANCE.....2
 3 RESPONSABILIDADES.....2
 4 REVISIÓN.....2
 5 PROCEDIMIENTO.....3
 6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....3

ANEXOS

ANEXO: UNO DF.CG.05 DIAGRAMA DE FLUJO.....33
 ANEXO: DOS FR.CG.10 PEDIDO DE SUMINISTRO.....34
 ANEXO: TRES FR.CG.11 LISTADO GENERAL DE SUMINISTROS.....35

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE		
N. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

1. PROPÓSITO

Conocer los pasos para revisar y registrar las conciliaciones diarias a fin de tener el detalle los depósitos o giros de cheque.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Contadora General y la Secretaria Contable.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Con respecto al trámite

- Este procedimiento lo realiza la Contadora General en unión con la secretaria y cualquier error cometido no tiene aprobación del mismo, el cual se informa a la Gerente Financiera.

3.2 Con respecto al Procedimiento

- La Contadora General es la única que autoriza cambios en el procedimiento.
- La secretaria es quien actualiza y solicita cambios previo autorización.

4. REVISIÓN

Este procedimiento se actualiza cada seis meses o cuando sea necesario.

5. PROCEDIMIENTO

Secretaria

- 1- Recibe y revisa las conciliaciones.
Si la conciliación esta correcta (paso 6) Si no esta continúa.
- 2- Informa a la Contadora General por escrito sobre el inconveniente (ver anexo 2).

Contadora General

- 3- Recibe conciliación e informa a Gerente Financiera por escrito (ver anexo 3).

Gerente Financiera

- 4- Revisa las conciliaciones
- 5- Envía conciliación a la Secretaria (ir al paso 1).

Secretaria

- 6- Ingresa al sistema de registro.
- 7- Imprime el archivo del sistema 3 copias.
- 8- Entrega copia del documento uno para la Contadora General, uno para la Gerente Financiera y el otro para el archivo personal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

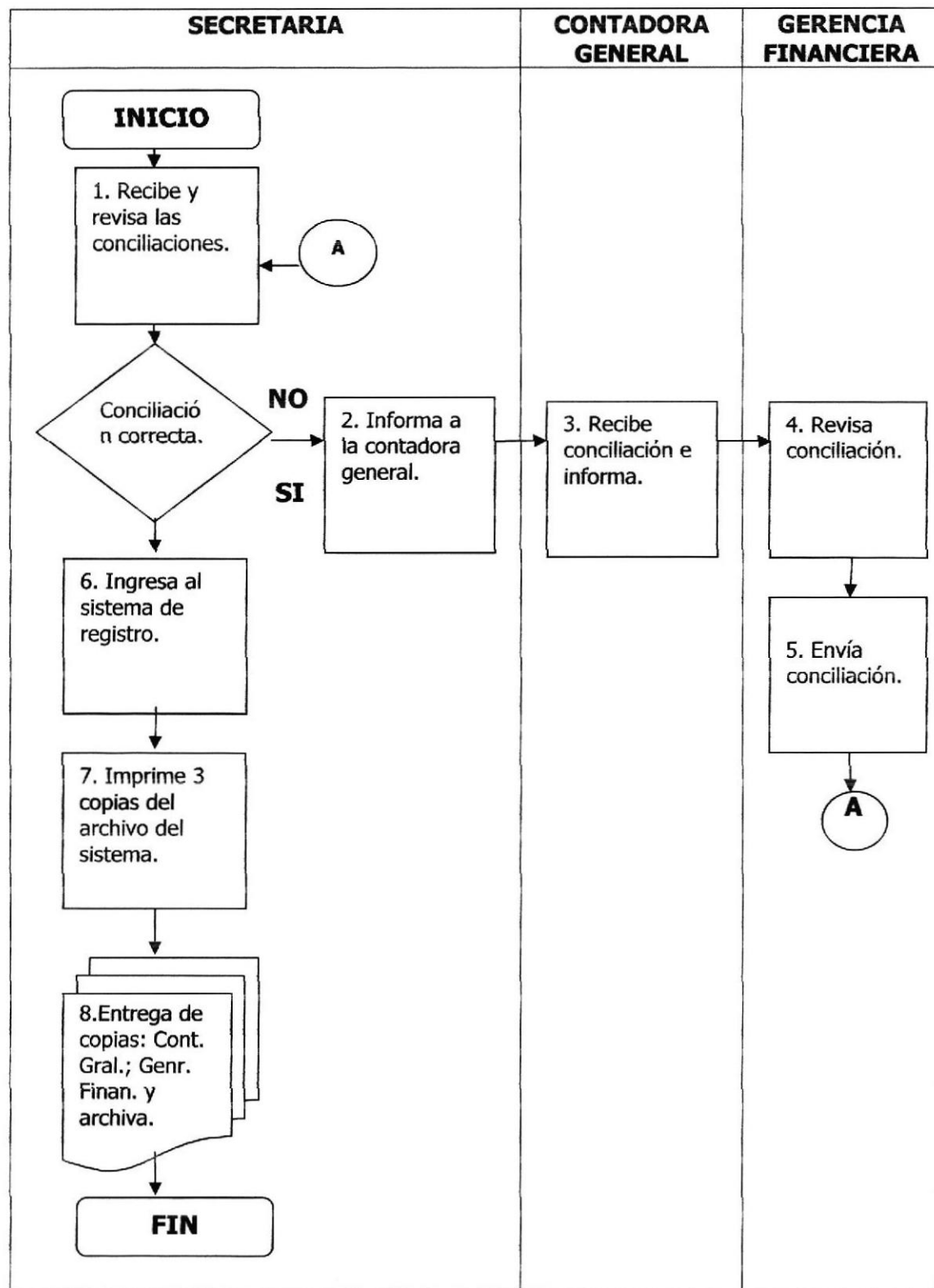
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contadora General: Original
Secretaria Contable: Copia



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ANEXO: UNO
DF.CG.05 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO: TRES
FR.CG.10 INFORME A CONTADORA GENERAL

Guayaquil, 21 de mayo del 2007

Ingeniera
Wuidad Jahuad
Contadora General
Presente


De mis consideraciones:

Informo que he encontrado las conciliaciones del 17 al 20 de mayo del presente año, sin fechas de transacción y con detalle del mes anterior, ya que no deben ser consideradas.

Particular que doy a conocer para que tome las medidas necesarias.

Me suscribo de usted.

Atentamente,


Jenny Coraizaca
Secretaría Contable

ANEXO: TRES
FR.CG.11 INFORME A GERENTE FINANCIERA

Guayaquil, 21 de mayo del 2007

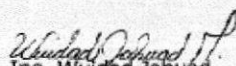
Ingeniera
Sara Hungría
Gerencia Financiera
Presente

De mis consideraciones:

Le comunico que en la conciliación del 17 al 20 de mayo del presente año, se encuentran cheques girados y no cobrados desde el año anterior, motivo por el cual deseo que realice la gestión para proceder a la anulación de los mismos.

En espera de su pronta gestión, me despido.

Atentamente,


Ing. Wujdad Jahuad
Contadora General



PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR
SOPORTE CONTABLE
PR.CG.06

Elaborado por: Alvarado Gabriela
Coraizaca Jenny
Paz Rocío



Aprobado por: Ing. Wuidad Jahuad Mora

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Fecha de Aprobación: 23 de Junio del 2007

CONTENIDO

1 PROPÓSITO.....2
2 ALCANCE.....2
3 RESPONSABILIDADES.....2
4 REVISIÓN.....2
5 PROCEDIMIENTO.....3
6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....3

ANEXOS

ANEXO: UNO DF.CG.06 DIAGRAMA DE FLUJO.....4
ANEXO: DOS FR.CG.12 ASIENTO CONTABLE.....5
ANEXO: TRES FR.CG.13 COMPROBANTE DE SOPORTE CONTABLE.....6
ANEXO: TRES FR.CG.14 LISTA DE EDICIÓN.....7
ANEXO: TRES FR.CG.15 SOPORTE CONTABLE E-MAIL.....8

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Table with 3 columns: N. DE REVISIÓN, RESPONSABLE, FECHA DE REVISIÓN

1. PROPÓSITO

Establecer pasos a seguir por la Secretaria Contable para adjuntar un soporte contable.

2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a la Secretaria Contable y a las personas que de una manera están relacionadas con el Departamento de Contabilidad.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Con respecto al trámite.

- La secretaria tiene la obligación de facilitar los soportes que necesite para que sea adjuntado en el registro.
- Se realiza cuando se necesita de un soporte del comprobante contable cuando el cliente proteste un cheque al no cobrar a fecha.

3.2 Con respecto al procedimiento.

- La Contadora General es la única que autoriza cambios en el procedimiento.
- La secretaria es quien actualiza y solicita cambios previo autorización.

4. REVISIÓN

Este procedimiento se actualiza cada seis meses o cuando sea necesario.

5. PROCEDIMIENTO

Contadora General

- 1- Revisa asiento Contable (ver anexo 2).
- 2- Solicita a la Secretaria soporte del asiento contable.

Secretaria

- 3- Toma nota del documento, numero de secuencia y valor.
- 4- Se dirige al archivero en busca del soporte (esta compuesto por comprobante, lista de edición y e-mail), una vez encontrado le entrega a la Contadora General. (ver anexos 3,4,5).

Contadora General

- 5- Recibe soporte, analiza y verifica cambios.
- 6- Solicita a la Secretaria fotocopia del mismo para archivo.

Secretaria

- 7- Recibe y saca copia del soporte.
- 8- Archiva el comprobante.

FIN DEL PROCEDIMINETO

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

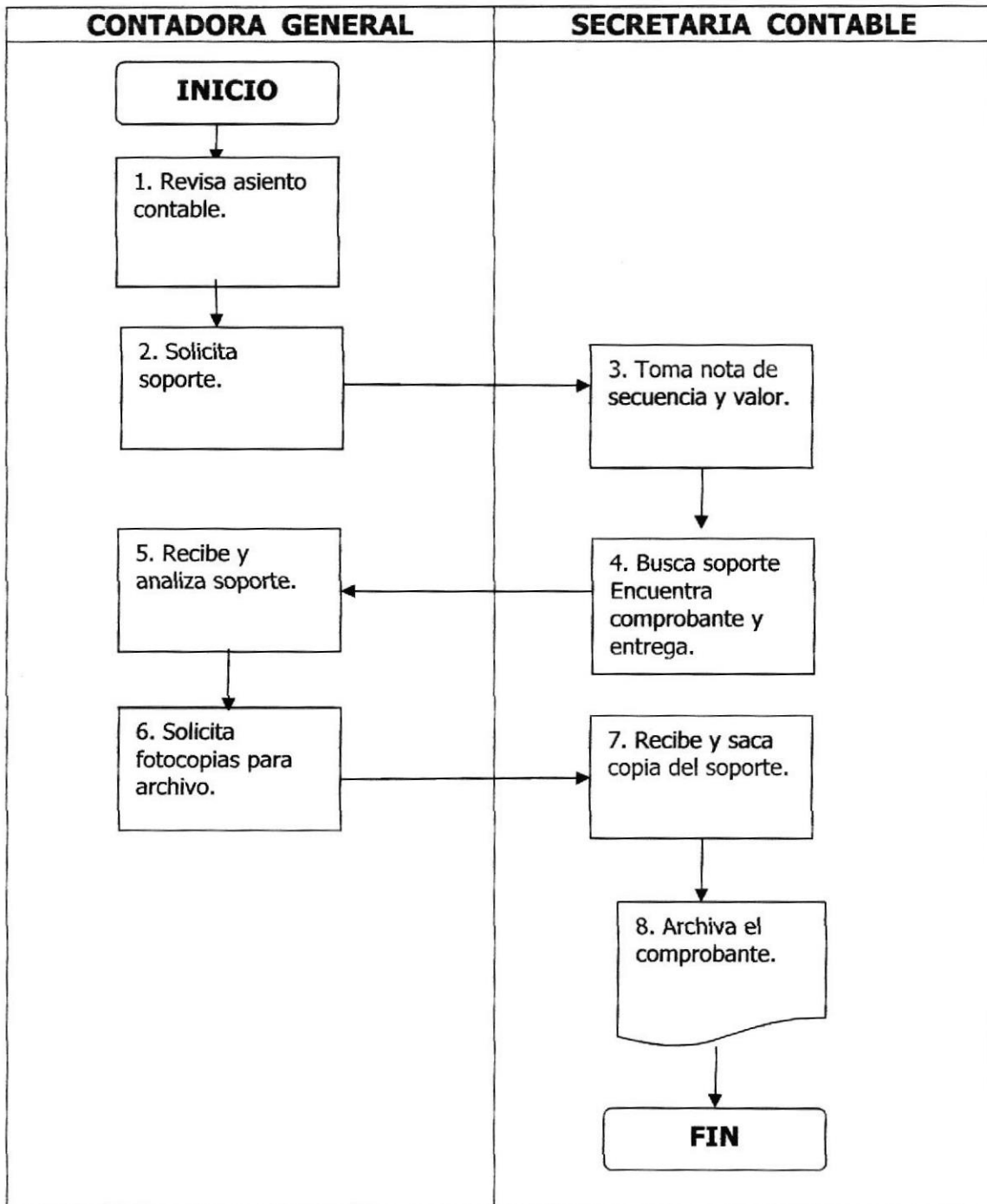
Contadora General: Original

Secretaria: Copia.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ANEXO: UNO
DF.CG.06 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO: DOS
FR.CG.12 ASIENTO CONTABLE

Contabilidad General		Pág: 1	
DIARIO GENERAL DE CONTABILIZACIÓN		10:26:51 PM 01/06/2007	
Duncan Bussines Inc		WJAHUAD General Posting Journal	
Informacion Lote			
Numero ID:	APORTES	REG. APORTES FIDEICOMISO PARQUEOS PLAZA	
Totales	No.Transacciones	Monto	Aprobación:
De Control	0	US\$ 0.0000	Respuesta: No
Real:	1	US\$ 4,000.0000	Usuario:
			Fecha :
No. Diario:	231	Tipo Trans.: Estandar	Documento Fuente: GJ
Referencia:	REG. APORTES FID. PARQUEOS		
Cod. Auditoria Registro:	GLTRX00000169	Fecha Trans.:	12/03/2007
Cod. Auditoria Reverso:		Fecha Reverso:	
Observación:			
Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
120101-000-033	Fideicomiso Parqeos Plaza	US\$ 2,000.0000	
231021-000-001	Pronobis S.A.		US\$ 2,000.0000
Total Distribuciones:	2	Totals:	US\$ 2,000.0000 US\$ 2,000.0000
Total Contabilizaciones del Diario:	1		
Nota: * Intercompany Journal Entry			

ROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR SOPORTE CONTABLE

ANEXO: TRES
FR.CG.13 COMPROBANTE SOPORTE CONTABLE

FORMA DE PAGO

CHEQUE

ORDEN DE: _____

FIADO: _____

COMPROBANTE DE PAGO

YAQUIIL	NOMBRE CUENTA Banco de Guayaquil	N° CUENTA	CHEQUE 00000000000000000000	VALOR \$ 2.000,00
Motivos Inmobil.	FECHA 12/Mar/2007	HORA	GRUPO 002450	ORDEN
APORTE FIDEIC. PARQUEOS PLAZA				
a PMPAY00000856				
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	
16301-000-009	Banco de Guayaquil	0,00	2.000,00	
130506-000-026	Duncan Bussines	2.000,00	0,00	
		TOTAL	2.000,00	
			2.000,00	

EMISOR: _____

REVISADO: _____

APROBADO: _____

EMISOR: _____

REVISADO: _____

APROBADO: _____

EMISOR: _____

REVISADO: _____

APROBADO: _____

ROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR SOPORTE CONTABLE

ANEXO: CUATRO
FR.CG.14 LISTA DE EDICIÓN

Cuentas por Pagar		Pag: I		
LISTA DE EDICION DE PAGOS MANUALES		12/03/2007	11:18:24 PM	
EroNobis - Promotores Inmobil.		Manual Payments Posting Journal		
Titulo: APORTES AL FIDELICOMISO PARQUEOS PLA Comentario de Lote: APORTES AL FIDELICOMISO PARQUEOS PLA Total Real de Tax: 1 Control de Total de Tax: 0 Total Real del Lote: USD 2,000.0000 Total de Control del Lote: USD 0.0000 Aprobado: Na Aprobado Por: Fecha Aprobación: 00/00/0000 Errores de L: Fecha de Contabilización: 12/03/2007 Si Lote no ha sido aprobado para contabilización		Frecuencia del Lote: Unico Código de Auditoria: 		
Egreso Número: 000000 ID Proveedor: 10003472001 Mta. de Verdad: USD 0.0000 Comentario: APORTES AL FIDELICOMISO PARQUEOS PLA ID Cliente: 10003472001 Descuentos Tasa: USD 0.0000 No. Documento: 000000000000000000 ID Clausura: BANCO GUAYAQUIL Descuentos Disponibles: USD 0.0000 Tipo de Ene: Check Impuesto VPS: USD 0.0000 Fecha Deposito: 12/03/2007 Monto No Aplicado: USD 2,000.0000 Maneras de Distribución: Cantidad Aplicada: USD 0.0000 Total Pago: USD 2,000.0000		Mensajes de Trabajo:		
Distribuciones del LM				
Cuenta	Desc. de Cuenta	Tipo de Cuenta	Debit Amount	Credit Amount
110201-000-000	Banco de Guayaquil	CASH	0.0000	2,000.0000 ✓
130506-000-000	✓ Fianza Business	PAY	2,000.0000	0.0000
			2,000.0000	2,000.0000
Total Pagos:			USD 2,000.0000	

Dr. Hugo A. 12/03/07
ESPC
12/03/07

ROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR SOPORTE CONTABLE

ANEXO: CINCO
FR.CG.15 CONTINUA SOPORTE CONTABLE

Quintero Silvana

De: Jahud Wuidad
Enviado el: Viernes, 09 de Marzo de 2007 15:29
Para: Quintero Silvana; Andrade Victoria
CC: Hungria Sara
Asunto: RV: PROY.MALL T.C.-PASOS ADQUIRIR EL TERRENO
Datos adjuntos: PROYECTOS MALL T.CENTER - PASOS PARA ADQUIRIR EL TERRENO.doc

Estimadas:

Favor proceder a la emisión de los cheques solicitados.

Wuidad

De: Hungria Sara
Enviado el: Viernes, 09 de Marzo de 2007 14:52
Para: Jahud Wuidad; Valencia Ericka
CC: Naula Victor
Asunto: RV: PROY.MALL T.C.-PASOS ADQUIRIR EL TERRENO

Estimadas:

Con fecha lunes se deben girar los siguientes cheques por Pronobis con cargo a Duncan por concepto de aportes para los Fideicomisos Mall Trade Center:

- 1.- US\$2,000 a favor del Fideicomiso Ofistore
- 2.- US\$2,000 a favor del Fideicomiso Suits Plaza
- 3.- US\$2,000 a favor del Fideicomiso Parqeos Plaza. ✓ PUC # 14908354720e1

Saludos cordiales,

130506-000-026

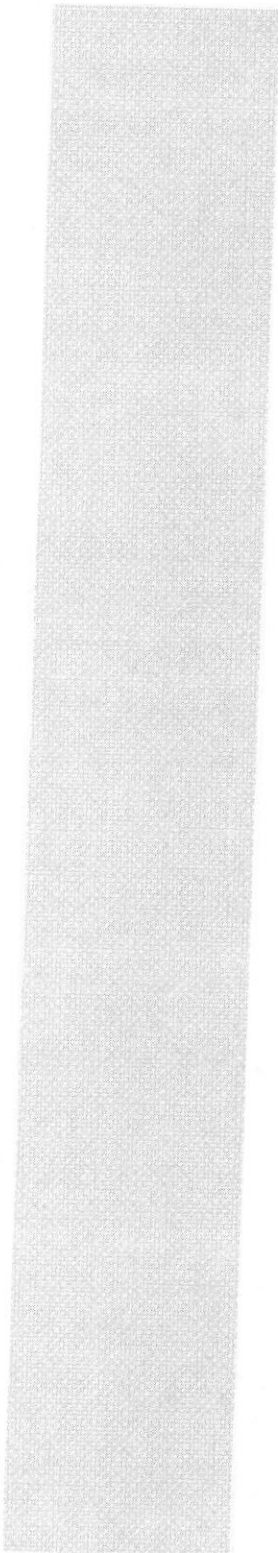
Sara Hungria O.

-----Mensaje original-----
De: Monica Cobos [mailto:mcobos@fiducia.com.ec]
Enviado el: Jueves, 08 de Marzo de 2007 13:07
Para: Naula Victor; Hungria Sara; Crespo Sully
CC: 'Edgar Osorio (E-mail)'; jgordon@fiducia.com.ec; mcobos@fiducia.com.ec
Asunto: RE: PROY.MALL T.C.-PASOS ADQUIRIR EL TERRENO

PERDON ADJUNTO ARCHIVO

Saludos cordiales
Monica Cobos Leon
Administradora de Fideicomisos
FIDUCIA S.A.

12/03/2007



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 3
MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual es una herramienta de ayuda muy importante para el usuario pues permite entender paso a paso el manejo de la aplicación facilitando de esta forma el trabajo de la Secretaria Contable, con el objetivo único de ayudar a las personas a navegar en la página Web.

3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este manual esta dirigido a la Secretaria Contable de PRNOBIS así como a todas las personas que colaboran en el departamento Contable.

3.2.1 LO QUE SE DEBE CONOCER

Para utilizar la página Web es necesario que el usuario tenga conocimientos básicos de Windows y navegación en Internet.

3.3 CONVENCIONES GENERALES

Para comenzar a navegar en la página Web, es necesario que conozca los diferentes botones que utilizamos en la página, así también como los íconos que se manejan para iniciar la navegación ya que todos tienen una función específica como se detalla a continuación:

3.3.1 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
"Señalar"	Ubicar el cursor del Mouse sobre el elemento que desea señalar.
"Clic"	Presionar una sola vez el botón izquierdo del Mouse.
"Doble clic"	Presionar dos veces el botón izquierdo del Mouse.

Tabla 3-1: Convenciones del Mouse

3.3.2 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS DEL MANUAL

TÉRMINO	SIGNIFICADO
MAYÚSCULA, NEGRITA, TAMAÑO 16.	Son todos los Títulos principales.
MAYÚSCULA, NEGRITA, TAMAÑO 14.	Son todos los Títulos secundarios.
Minúscula y Tamaño 12	Es la descripción de la información.

Tabla 3-2: Convenciones Tipográficas del Manual



3.3.3 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS DE LA PÁGINA WEB

TÉRMINO	SIGNIFICADO
TIMES NEW ROMAN, TAMAÑO 24, MAYÚSCULA, COLOR ROJO, NEGRITA,	Son todos los Títulos Principales.
TIMES NEW ROMAN, TAMAÑO 14, MAYÚSCULA, NEGRO, NEGRITA, COLOR	Son todos los Títulos Secundarios.
Times New Roman, Tamaño 14, Minúscula, Color Negro.	Es la descripción del contenido del Sitio Web.
Enlaces color azul.	Página no visitada.
Enlaces color lila.	Página visitada

Tabla 3-3: Convenciones Tipográficas de la Página Web

3.3.4 NAVEGACIÓN ENTRE PÁGINAS

En la navegación entre páginas tiene que dar un clic a las opciones que desea visitar y conocer, la cual aparece en pantalla.

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Este ícono nos regresa a la página anterior.
	Con este ícono podemos avanzar una vez que este activado.



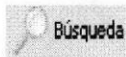



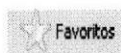
	Este ícono puede detener la información.
	Con este ícono podemos ir al Inicio de la página.
	Nos permite buscar archivos de distintos sitios.
	Este ícono nos permite actualizar la página.
	Este ícono nos presenta el historial de sitios visitados.
	Con este ícono podemos enviar e-mail.
	Nos muestra los sitios favoritos.

Tabla 3-4: Navegación entre Páginas

3.4 INGRESO DEL SITIO WEB

Para ingresar a la Página Web de la Secretaria Contable de PRNOBIS tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Coloque el CD (PRNOBIS) en la unidad de lectura (CD-ROM).
2. Automáticamente aparece en la pantalla de su monitor un recuadro con las opciones del CD.
3. Seleccione "Abrir carpeta para ver archivos"
4. Dé clic en Aceptar con el botón izquierdo del Mouse.



Figura 3-1: Ingreso a la Página Web

- Espera que cargue la ventana que mostrará el contenido del CD, Y dé doble clic en la carpeta "Index".

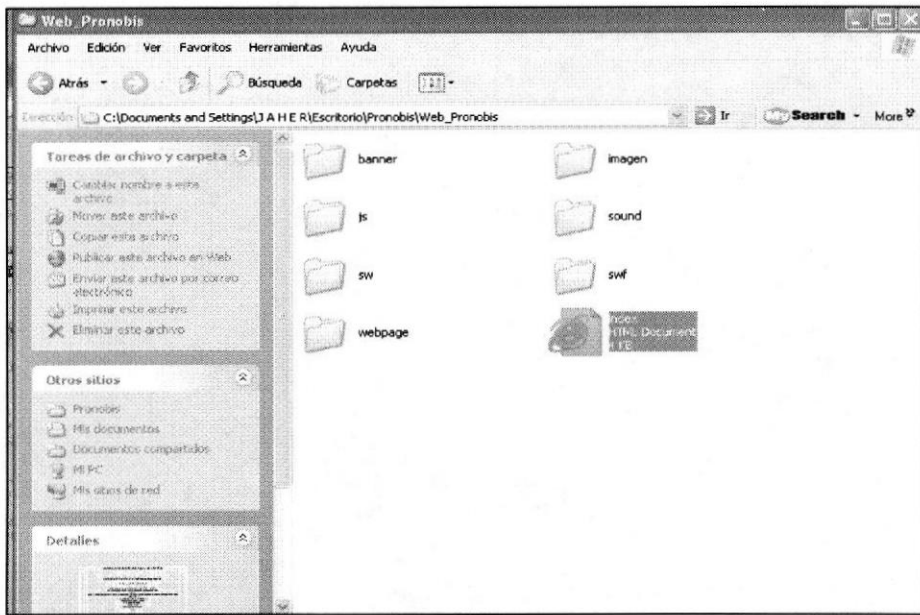


Figura 3-2: Archivos de carpetas Web Pronobis

- Automáticamente aparecerá el contenido de la carpeta, y se visualizará la página de presentación.

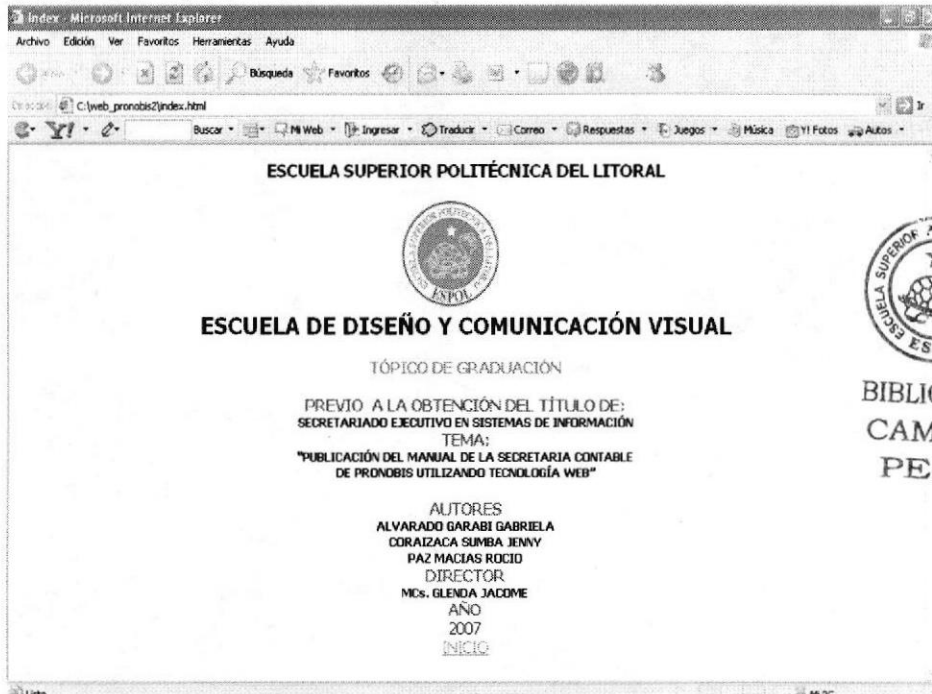


Figura 3-3: Página de presentación de la aplicación Web

3.5 ¿COMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?

Para acceder a la página principal del sitio, dar clic en **INICIO**, que se encuentra en la figura 3.3.

Una vez realizado este paso, nos muestra la página de bienvenida de la Secretaria Contable de Pronobis.

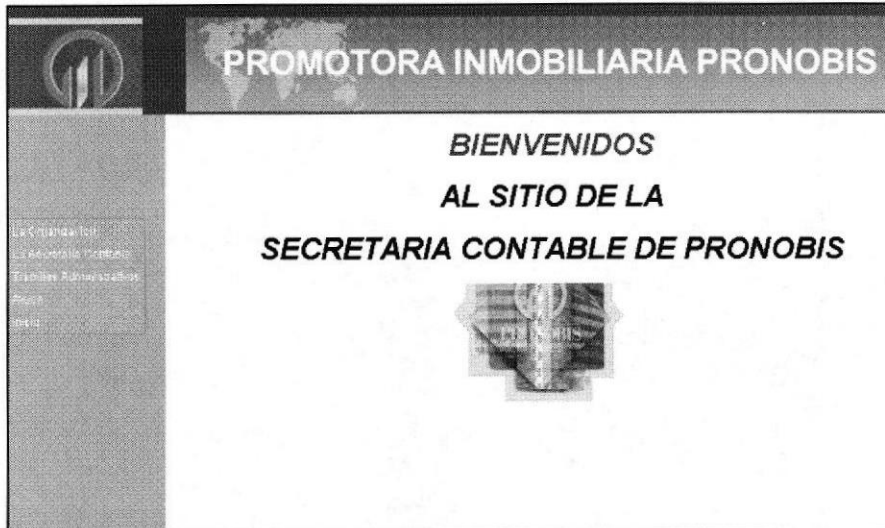


Figura 3-4: Página Principal de la Secretaria Contable de Pronobis

En la página de Bienvenida al Sitio de la Secretaria Contable de Pronobis, encontraremos en el menú principal lo siguiente:

- La Organización
- La Secretaria Contable
- Trámites Administrativos
- Ayuda
- Inicio

3.5.1 ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?

Al dar un clic en cada una de las opciones, que se muestra en el menú principal, para que el usuario entre a las páginas y de esta manera pueda visualizar y tener la información de la empresa, y de su organización así como de sus trámites administrativos que realiza la secretaria Contable.

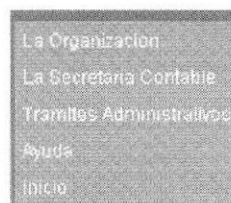
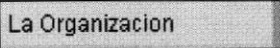


Figura 3-5: Menú Principal

3.6 OPCIÓN "LA ORGANIZACIÓN"

En esta página se encuentra detalladamente toda la información acerca de la empresa como es La Reseña Histórica, Misión Visión, Valores, Objetivos, Políticas, Estructura Organizacional.

3.6.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "LA ORGANIZACIÓN"?

Dé clic en  que está en el menú principal, al dar un clic presenta la siguiente pantalla.

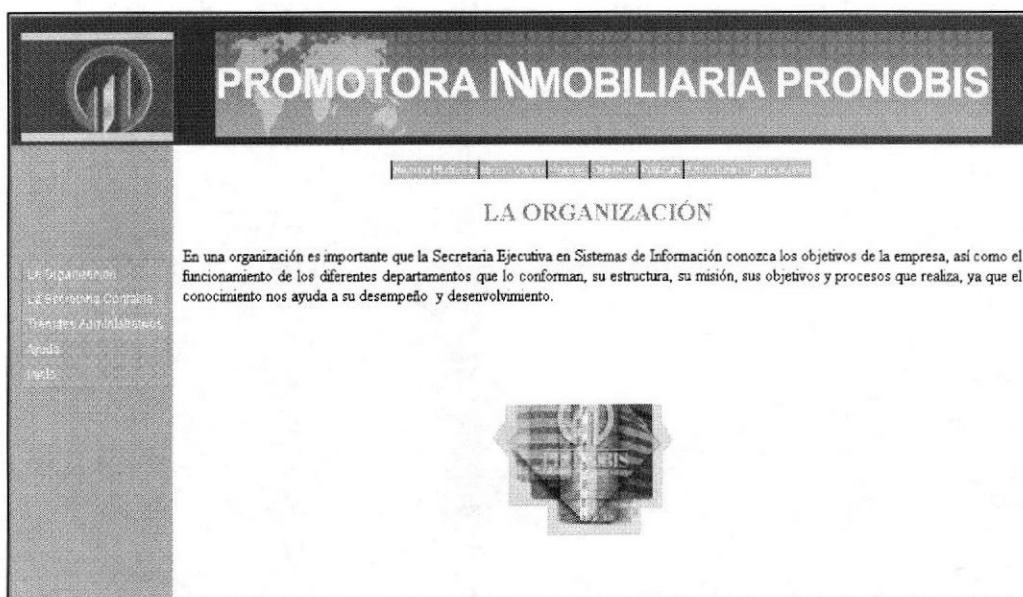


Figura 3-6: La Organización

En el menú principal la opción "La Organización" activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:



Figura 3-7: Menú de la Organización

3.6.2 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "RESEÑA HISTORICA"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Reseña Histórica" del menú principal LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en "Reseña Histórica" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

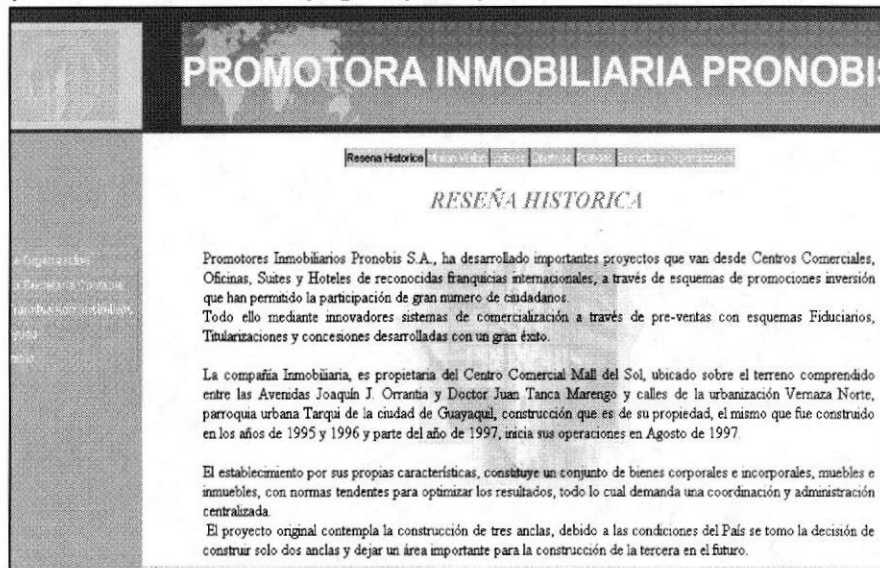


Figura 3-8: Reseña Histórica

3.6.3 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "MISIÓN Y VISIÓN"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Misión y Visión" del menú principal LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en "Misión y Visión" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

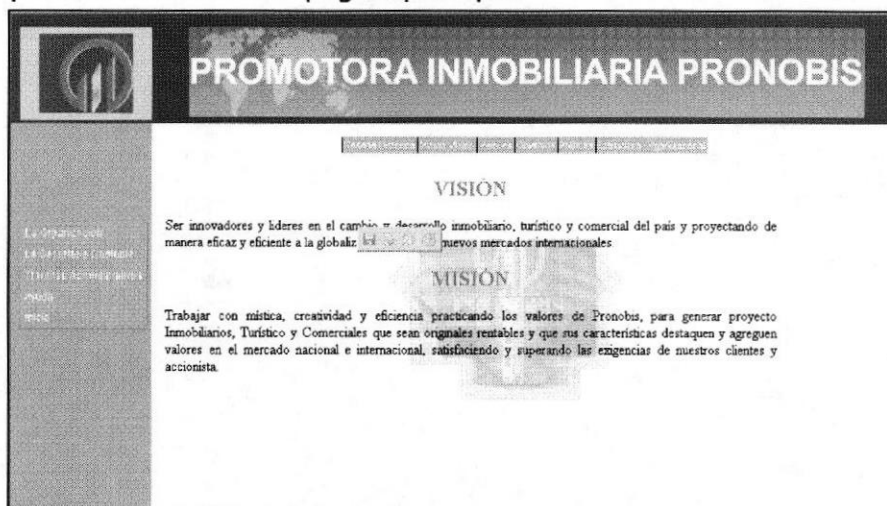


Figura 3-9: Misión y Visión

3.6.4 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "VALORES"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Valores" del menú principal LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en "Valores" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

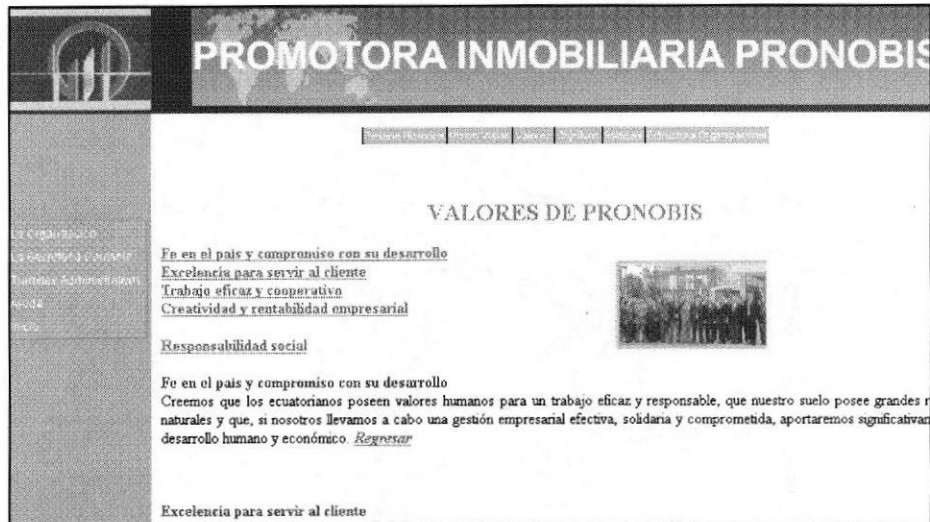


Figura 3-10: Valores

OPCIÓN DEL ENLACE REGRESAR DE LOS VALORES DE PRONOBIS

El enlace regresar de la página Web de los valores de Pronobis facilita por medio de un clic regresar a los enlaces principales que se encuentra en el inicio, ya que toda la información se encuentra en una misma página y el usuario podrá seguir escogiendo otros valores que seleccione y el mismo efecto tendrá los demás enlaces. Como se puede visualizar en el siguiente ejemplo:

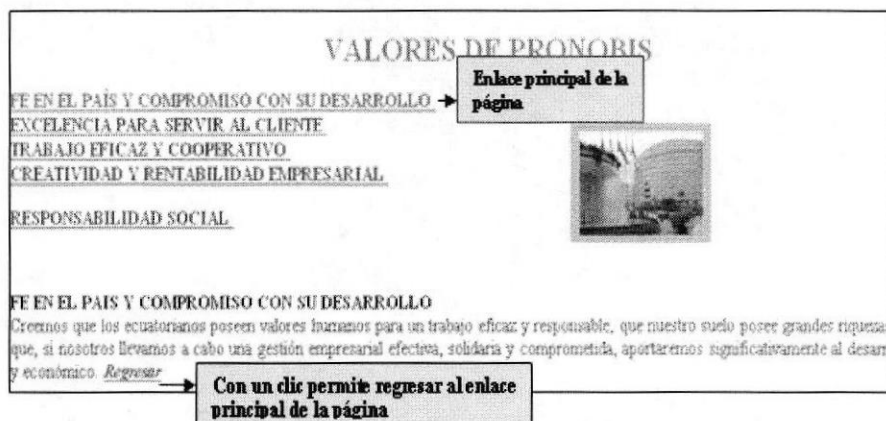


Figura 3-11: Enlace de Valores

3.6.5 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "OBJETIVOS"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Objetivos" del menú principal LA ORGANIZACIÓN.
2. Dé clic en "Objetivos" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.



Figura 3-12: Objetivos

3.6.6 ¿COMO ACCEDER A LA OPCIÓN "POLÍTICAS"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el menú Políticas.
2. Dé clic en "Políticas" y aparecerá un submenú que son: las políticas empleados, y las políticas de la empresa.

A continuación se detalla los pasos a seguir para ingresar a los Submenú.

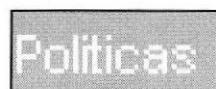


Figura 3-13: Políticas

3.6.6.1 ¿Como acceder a la opción "Política Empleado"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Empleado" del submenú Política.
2. Dé clic en "Empleado" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

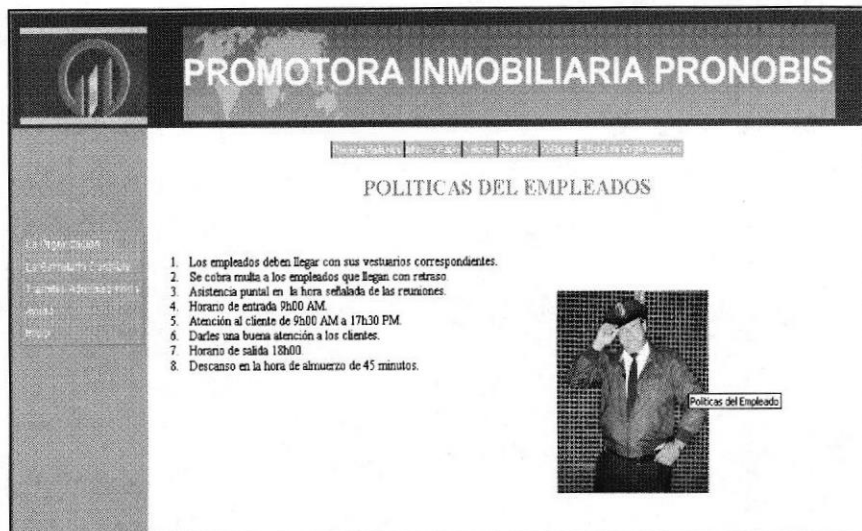


Figura 3-14: Políticas de Empleados Pronobis

3.6.6.2 ¿Como acceder a la opción "Política Empresa"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Empresa" del submenú Política.
2. Dé clic en "Empresa" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.



Figura 3-15: Políticas de Pronobis

3.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La página "**Estructura Organizacional**", contiene la estructura básica de PRONOBIS, en el cual se detalla los niveles Jerárquicos que la componen, así como también los enlaces al organigrama y funciones de cada área.

¿COMO ACCEDER AL "Estructura Organizacional"?

Para acceder a la página "Estructura Organizacional"

1. Dé un clic en la opción "Estructura Organizacional", ubicado en el menú principal de la Organización.
2. A su vez este nivel tiene tres submenús que son:
 - Nivel Jerárquico.
 - Organigrama.
 - Organigrama Funcional.

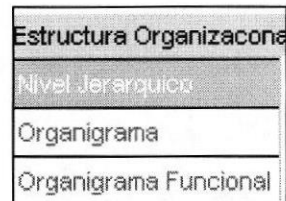
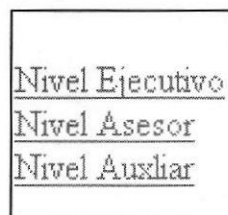


Figura 3-16: Submenú de la Estructura Organizacional

3.7.1 ¿COMO ACCEDER AL "Nivel Jerárquico"?

Para acceder a la página "Nivel Jerárquico"

1. Dé un clic en la opción "Nivel Jerárquico", ubicado en el menú de la Estructura Organizacional.
2. A su vez este nivel tiene tres submenús que son:
 - Nivel Ejecutivo.
 - Nivel Asesor.
 - Nivel Auxiliar.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3-17: Enlace del Nivel Jerárquico

3.7.2 ¿CÓMO ACCEDER AL "Nivel Ejecutivo"?

Para acceder a la página "Nivel Ejecutivo"

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Nivel Ejecutivo" del submenú. Nivel Jerárquico del menú principal Estructura Organizacional.
2. Dé clic en "Nivel Ejecutivo" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

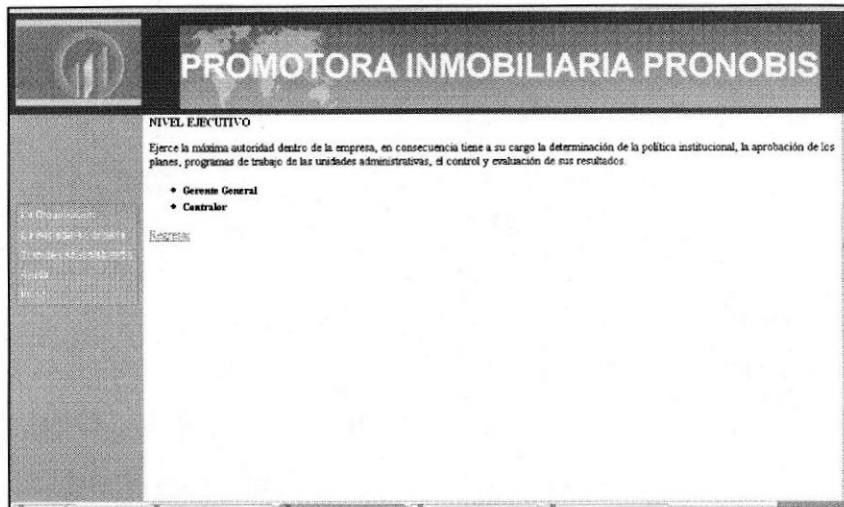


Figura 3-18: Nivel Ejecutivo

3.7.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Nivel Asesor"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Nivel Asesor" del submenú. Nivel Jerárquico del menú principal Estructura Organizacional.
2. Dé clic en "Nivel Asesor" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

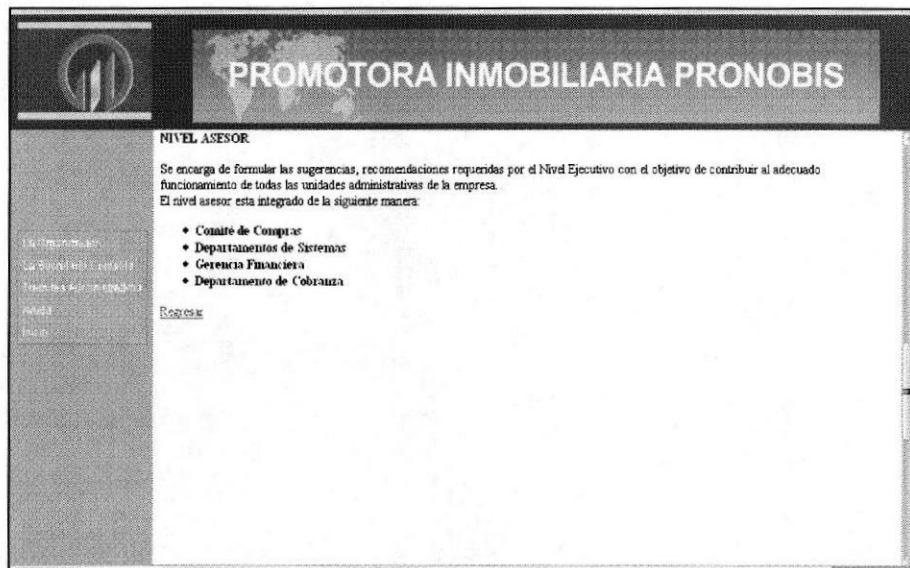


Figura 3-19: Nivel Asesor

3.7.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Nivel Auxiliar"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Nivel Auxiliar" del submenú Nivel Jerárquico del menú principal Estructura Organizacional.
2. Dé Clic en "Nivel Auxiliar" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

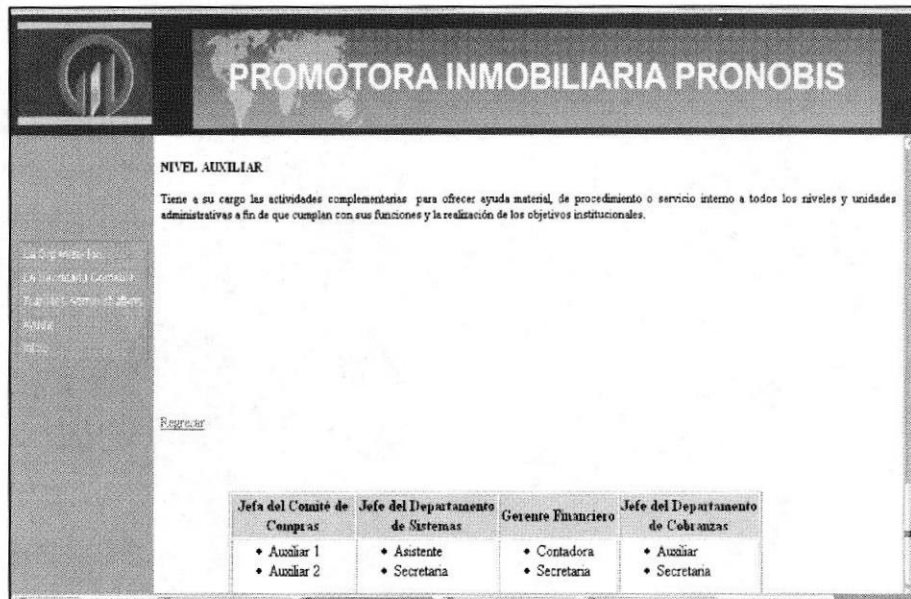


Figura 3-20: Nivel Auxiliar

OPCIÓN DEL ENLACE REGRESAR DEL NIVEL JERÁRQUICO

El enlace regresar de la página Web del Nivel Jerárquico facilita por medio de un clic regresar a los enlaces principales que se encuentran en el inicio, ya que toda la información se encuentra en una misma página y el usuario podrá seguir escogiendo otro nivel que seleccione y el mismo efecto tendrá los demás enlaces con sus respectivos niveles. Como se puede visualizar en el siguiente ejemplo del Nivel Ejecutivo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



Figura 3-21: Enlace del Nivel Auxiliar

3.8 ¿COMO ACCEDER AL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL?

Para acceder al organigrama Estructural de Pronobis en la página de la Estructura Organizacional, se muestra el siguiente Botón.

Organigrama

Figura 3-22: Botón Organigrama

Al dar clic se abrirá la página donde está el Organigrama Estructural de PRNOBIS.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

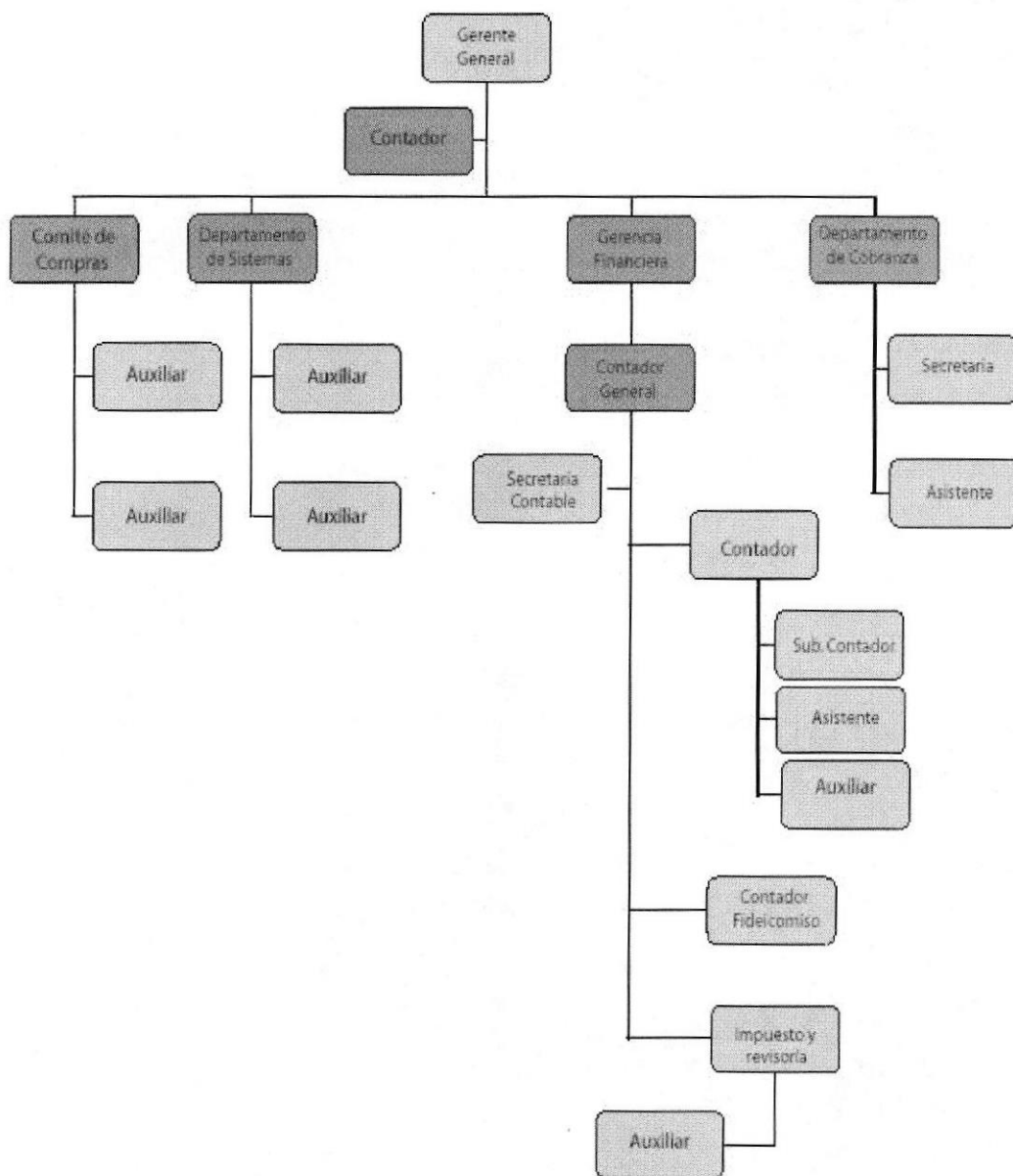


Figura 3-23: Organigrama Estructural

3.9 ¿COMO ACCEDER AL ORGANIGRAMA FUNCIONAL?

Para acceder a las funciones por área de los diferentes departamentos de la Empresa dé un clic en el botón.

Organigrama Funcional

Figura 3-24: Botón Organigrama Funcional

Y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

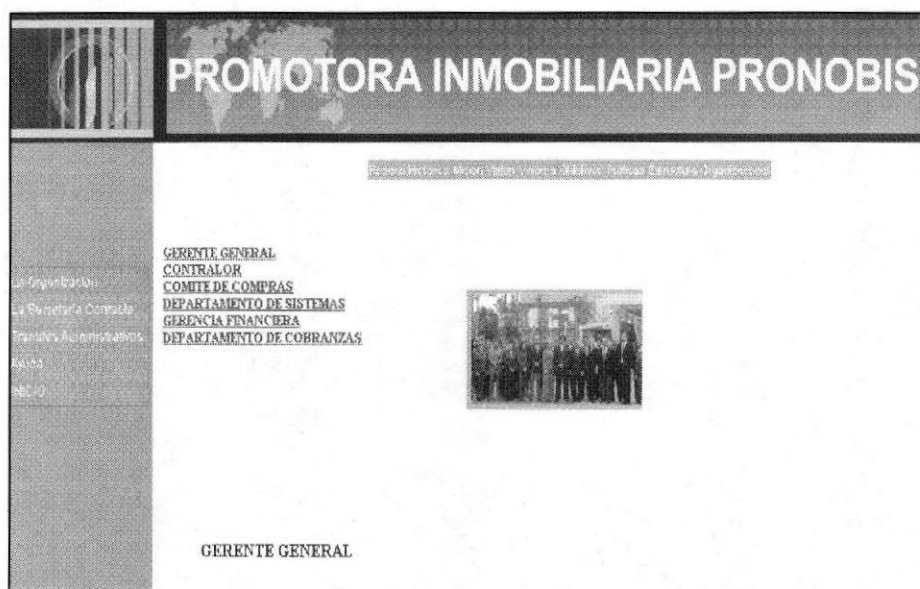


Figura 3-25: Organigrama Funcional

En esta página puede encontrar las diferentes funciones que cumple cada departamento de la empresa, a continuación encontrará los siguiente enlaces:

[GERENTE GENERAL](#)
[CONTRALOR](#)
[COMITE DE COMPRAS](#)
[DEPARTAMENTO DE SISTEMAS](#)
[GERENCIA FINANCIERA](#)
[DEPARTAMENTO DE COBRANZAS](#)

Figura 3-26: Enlace del Organigrama Funcional

Dé un clic en cada Enlace y así podrá visualizar cada función, por ejemplo: de un clic en GERENTE GENERAL este mostrará una breve descripción de lo que se realiza en dicho departamento.

<p>GERENTE GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Asistir y convocar a reuniones Interdepartamentales ◦ Tomar decisiones de Gerente Administrativo. ◦ Revisar los Estados Financieros para tomar decisiones. ◦ Reunión con Instituciones Financieras para obtener créditos. ◦ Autorizar y aprobar cheques para proveedores. ◦ Autorizar la compra de activos fijos. <p><u>Regresar</u></p>

Figura 3-27: Gerente General

OPCIÓN DEL ENLACE REGRESAR DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El Enlace regresar de la página Web del Organigrama Funcional permite por medio de un clic regresar a los enlaces principales que se encuentra en el inicio, ya que toda la información se encuentra en una misma página y el usuario podrá seguir escogiendo las diferentes funciones que cumple cada departamento de la empresa y el mismo efecto tendrá los demás enlace con sus respectivas funciones. Como se puede visualizar en el siguiente ejemplo del Comité de Compras.


<p><u>GERENTE GENERAL</u> <u>CONTRALOR</u> <u>COMITE DE COMPRAS</u> → Enlace principal de la página <u>DEPARTAMENTO DE SISTEMA</u> <u>GERENCIA FINANCIERA</u> <u>DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</u></p>	
<p>COMITE DE COMPRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Realiza cotizaciones ◦ Se encarga del uniforme del personal ◦ Realiza la compra de activos <p><u>Regresar</u> → Con un clic permite regresar al enlace principal de la página</p>	

Figura 3-28: Enlace del Gerente General

3.10 OPCIÓN "LA SECRETARIA CONTABLE"

En esta página se encuentra detalladamente el trabajo que realiza la Secretaria Contable de la Empresa Pronobis, así como también se puede visualizar las Características, Competencias, Generalidades, Ubicación de Puesto, Manejo de Archivo, Relación Interdepartamental que ella desempeña dentro de la Empresa.

3.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "LA SECRETARIA CONTABLE"?

Dé clic en **La Secretaria Contable** que está en el menú principal, al dar un clic presenta la siguiente pantalla.

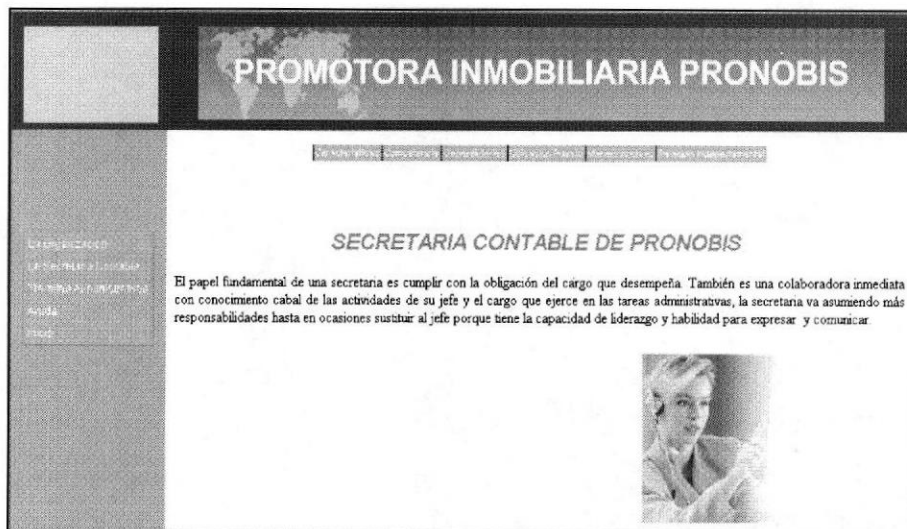


Figura 3-29: Pág. La Secretaria Contable

En el menú principal la opción "La Secretaria Contable" activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:



Figura 3-30: Menú de la Secretaria Contable

3.10.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "CARACTERÍSTICAS"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Características" del menú La Secretaria.

- Dé clic en "Características" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

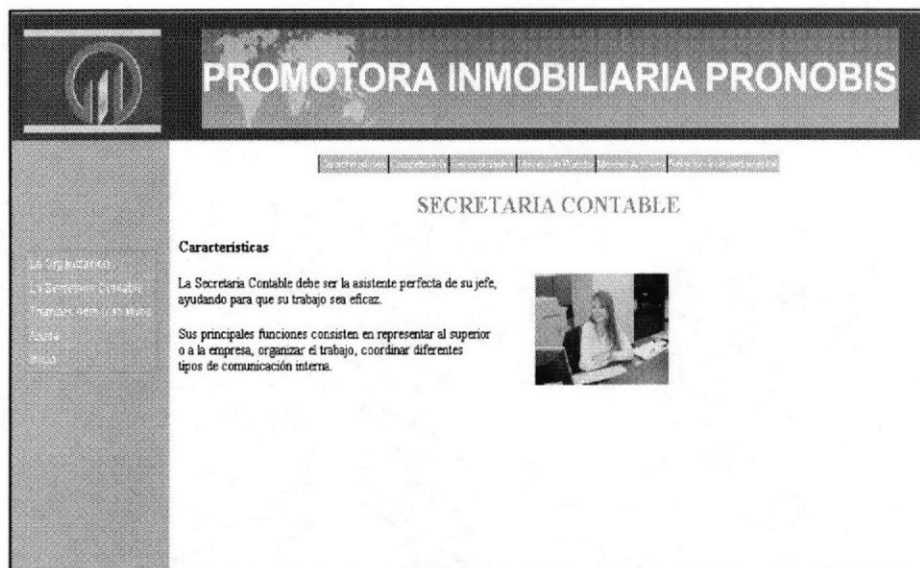


Figura 3-31: Características de la Secretaria Contable

3.10.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "COMPETENCIAS"?

- Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Competencias" del menú La Secretaria.
- Dé clic en "Competencias" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

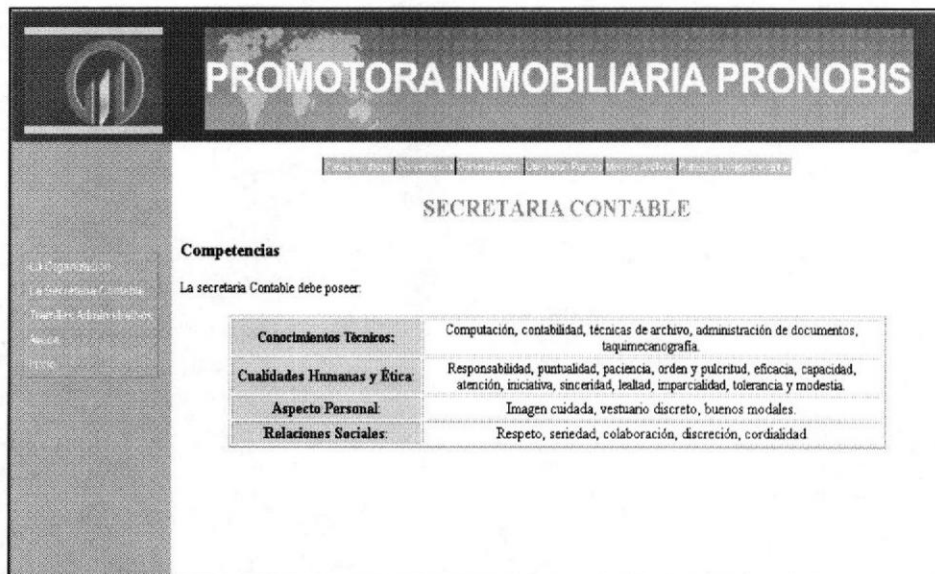


Figura 3-32: Competencias de la Secretaria Contable

3.10.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "GENERALIDADES"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Generalidades" del menú La Secretaria.
2. Dé clic en "Generalidades" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

PROMOTORA INMOBILIARIA PRONOBIS

SECRETARIA CONTABLE

Generalidades

Cargo:	Secretaria Contable
Propósito:	Se encarga de llevar el archivo de los registros y documentación de las conciliaciones bancarias y auditorías de los balances generales y estados financieros de la empresa.
Reporta a:	Contadora General
Supervisa a:	Auxiliares contables y revisoría de impuestos.
Coordina con:	Contadores

Figura 3-33: Generalidades de la Secretaria Contable

3.10.5 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "UBICACIÓN DEL PUESTO"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Ubicación del Puesto" del menú La Secretaria.
2. Dé clic en "Ubicación del Puesto" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

PROMOTORA INMOBILIARIA PRONOBIS

UBICACION DE PUESTO

La Gerencia Financiera y su personal, esta distribuida en 9 personas tal como se muestra en el siguiente organigrama.

ORG

```

graph TD
    A[GERENCIA FINANCIERA Y SU PERSONAL] --> B[CONTADOR GENERAL]
    A --> C[SECRETARIA CONTABLE]
    A --> D[CONTADOR AUXILIAR]
    A --> E[REVISOR DE IMPUESTOS]
    A --> F[CONTADOR]
    A --> G[CONTADOR]
    A --> H[CONTADOR]
    A --> I[CONTADOR]
  
```

Figura 3-34: Ubicación de Puesto

3.10.5.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Manejo de Archivo"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace Manejo de Archivo del Menú Principal La Secretaria Contable.
2. Dé clic en "Ubicación del Puesto" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página.

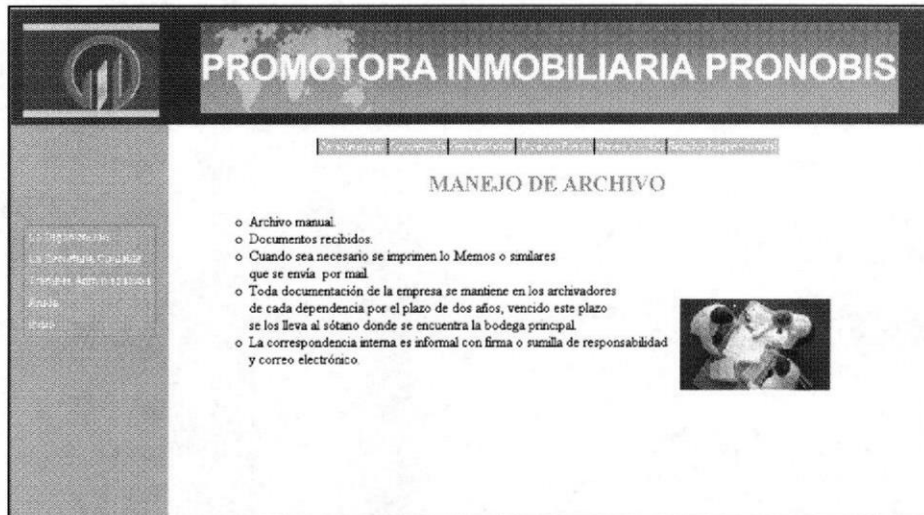


Figura 3-35: Manejo de Archivo

3.10.6 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "RELACIÓN INTERDEPARTAMENTAL"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Relación Interdepartamental" del menú La Secretaria.
2. Dé clic en "Relación Interdepartamental" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.



Figura 3-36: Relación Interdepartamental

3.11 OPCIÓN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

En esta página encontrará, los objetivos, alcance de las personas autorizadas tanto para calificar el manual, como para guiar y obtener información procesada por la Secretaria Contable en cada unos de las labores que ella realiza dentro de la empresa PRONOBIS.

3.11.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "TRÁMITES ADMINISTRATIVOS"?

Dé clic en [Tramites Administrativos](#) que está en el menú principal, al dar un clic presenta la siguiente pantalla.

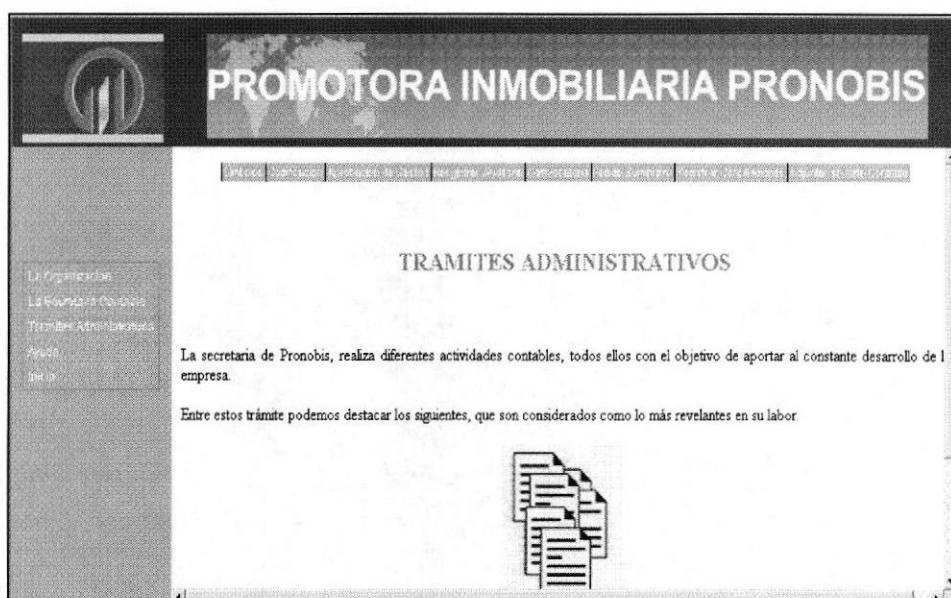


Figura 3-37: Trámites Administrativos

En el menú principal la opción "Trámites Administrativos" activa un submenú que contiene los siguientes enlaces.



Figura 3-38: Menú Trámites Administrativos

3.11.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "SÍMBOLOS"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Símbolos" del menú Principal Trámites Administrativos.
2. Dé clic en "Símbolos" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

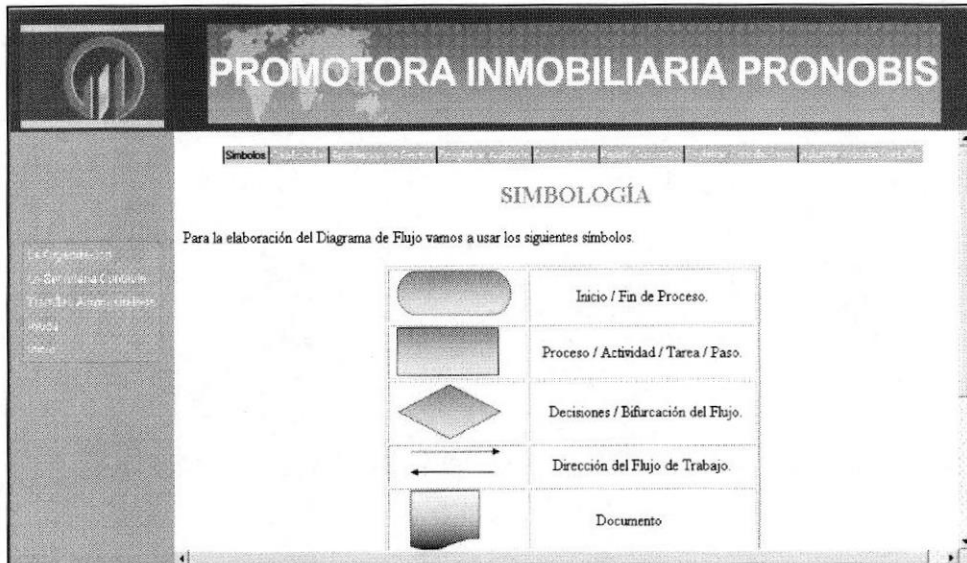


Figura 3-39: Simbología

3.11.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "CODIFICACIÓN"?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace "Codificación" del menú Principal Trámites Administrativos.
2. Dé clic en "Codificación" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

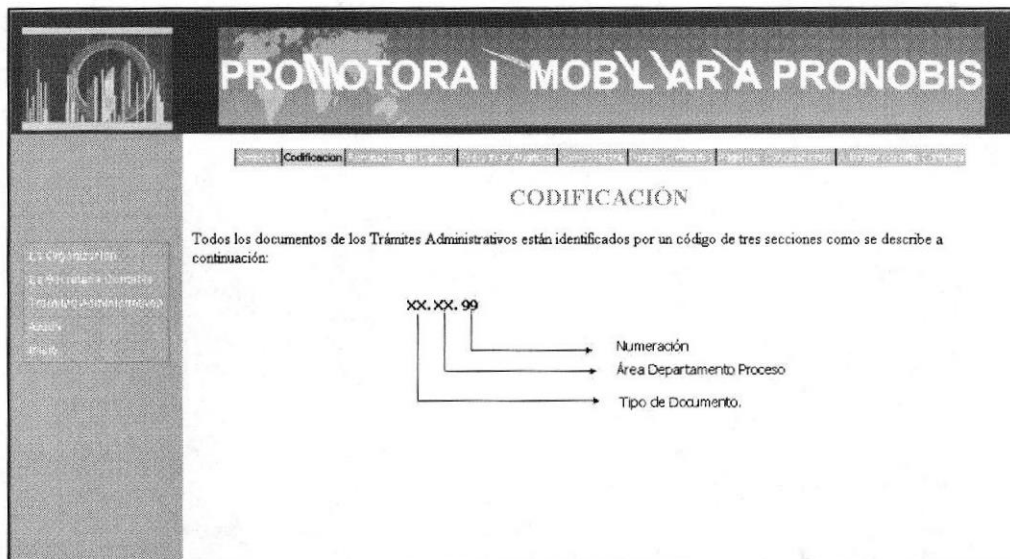


Figura 3-40: Codificación

3.11.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "Aprobación De Gastos Varios"? (Procedimiento)

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace "Aprobación de Gastos Varios" del menú Principal Trámites Administrativo.
2. Dé clic en "Aprobación de Gastos Varios" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

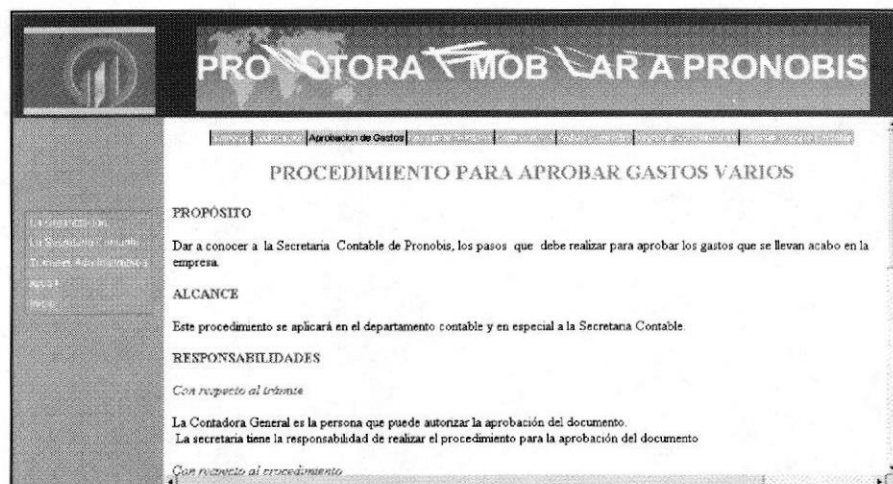


Figura 3-41: Aprobación de Gastos Varios

¿CÓMO ACCEDER Y VISUALIZAR LOS ANEXOS?

Para acceder y visualizar los anexos dé un clic en las palabras Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 etc., que se encuentra en los diferentes procedimientos de los trámites Administrativos se muestran en paréntesis. A continuación veremos como acceder a los anexos Aprobar Gastos Varios.

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace [\(ver anexo 2\)](#) del Procedimiento para Aprobar Gastos Varios.

PROCEDIMIENTO PARA APROBAR GASTOS VARIOS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO	
Mensajero	1.- Solicita dinero para gastos varios a la Contadora General.
Contadora General	2.- Solicita a la Secretaria realice vale de caja para dicho gasto (<u>ver anexo 2</u>) Damos un clic
Secretaria	3.- Consulta al mensajero que gasto se va a hacer. 4.- Realiza el documento con el informe respectivo, para el seguimiento del gasto (<u>ver anexo 3</u>). 5.- Solicita firma al mensajero, entrega dinero y copia del documento al mismo. 6.- Archiva documento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Figura 3-42: Procedimiento Para Aprobar Gastos Varios

1. Dé clic en "Ver anexo 2" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

PROCEDIMIENTO PARA GASTO VARIOS
ANEXO DOS
FR. CG.01 VALE DE CAJA

Vale de Caja No. 863541

Recibido de: _____
 La cantidad de: treinta mil — dolares
 Por concepto de: cancelación de tránsito en la Secretaría de Comercio
 Nombre: Sr. Ricardo Ramirez Torres
 Fecha: 11 de mayo de 2007

[Firma] Vale Bueno [Firma] Recibo Conforme

Regresar

Figura 3-43: Anexo del Procedimiento

OPCIÓN DEL BOTÓN REGRESAR DE LOS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS

El botón regresar permite que el usuario retorne a la página principal del procedimiento respectivo como se muestra en la figura 3.42

Todos estos pasos usted debe seguir en cada uno de los procedimientos.


1. Gastos Varios
2. Registrar Auditoria
3. Realizar Convocatoria
4. Pedido de Suministros
5. Registrar y Comunicar Conciliaciones
6. Adjuntar Soporte Contable

Figura 3-44: Lista de Procedimientos

3.13 OPCIÓN PÁGINA DE AYUDA

En esta página el usuario podrá tener respuestas a cualquier duda sobre como manejar un Procedimiento ya que el Manual esta dirigido a la Secretaria Contable y esta elaborada con el fin de que sirva de apoyo.

3.13.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA "AYUDA"?

Dé clic en  que está en el menú principal, al dar un clic presenta la siguiente pantalla.

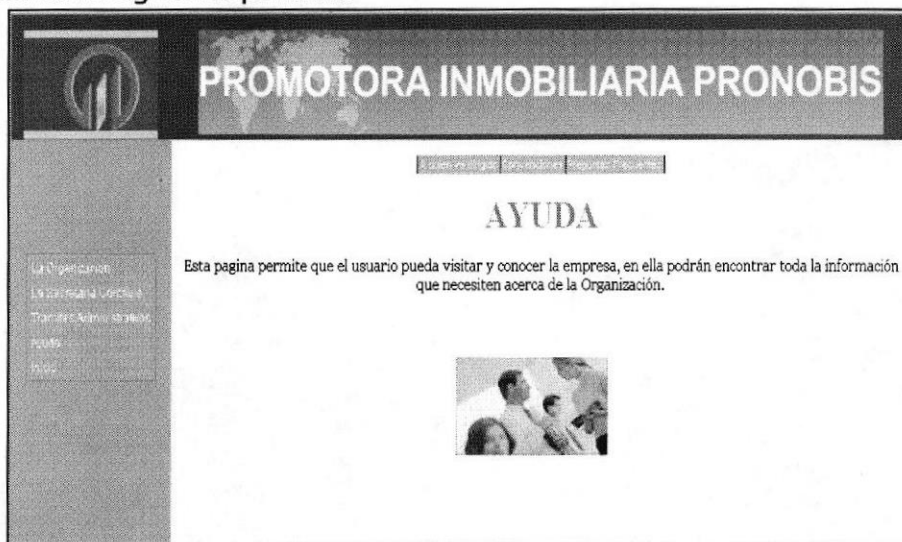


Figura 3-45: Página de Ayuda

En el menú principal la opción "Ayuda" activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:



Figura 3-46: Menú de Ayuda

3.13.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "A QUIÉN VA DIRIGIDO"?

1. Colocar el puntero del Mouse sobre el enlace "A quien va dirigido" del menú Principal Ayuda.
2. Dé clic en "A quién va dirigido" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

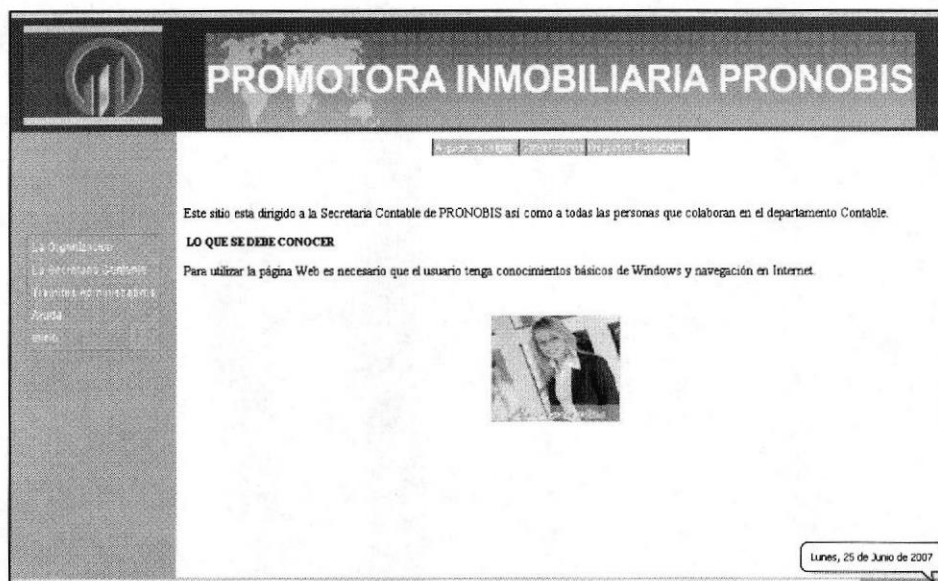


Figura 3-47: A quien va dirigido

3.13.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "CONVENCIONES"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Convenciones" del menú Principal Ayuda.
2. Dé clic en "Convenciones" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

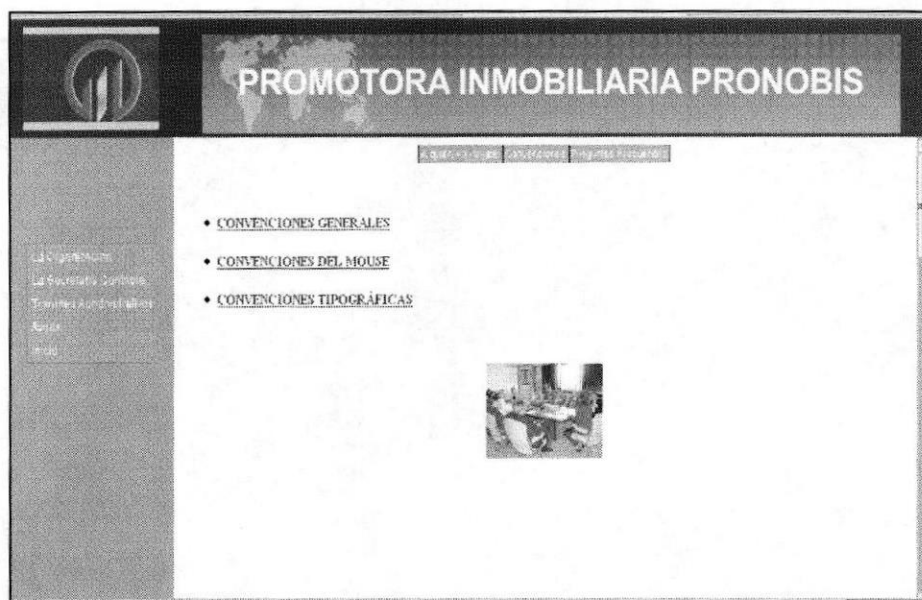


Figura 3-48: Convenciones

3.13.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA OPCIÓN "PREGUNTAS FRECUENTES"?

1. Coloque el puntero del Mouse sobre el enlace "Preguntas Frecuentes" del menú Principal Ayuda.
2. Dé clic en "Preguntas Frecuentes" y aparecerá la siguiente pantalla en la parte del centro de la página principal.

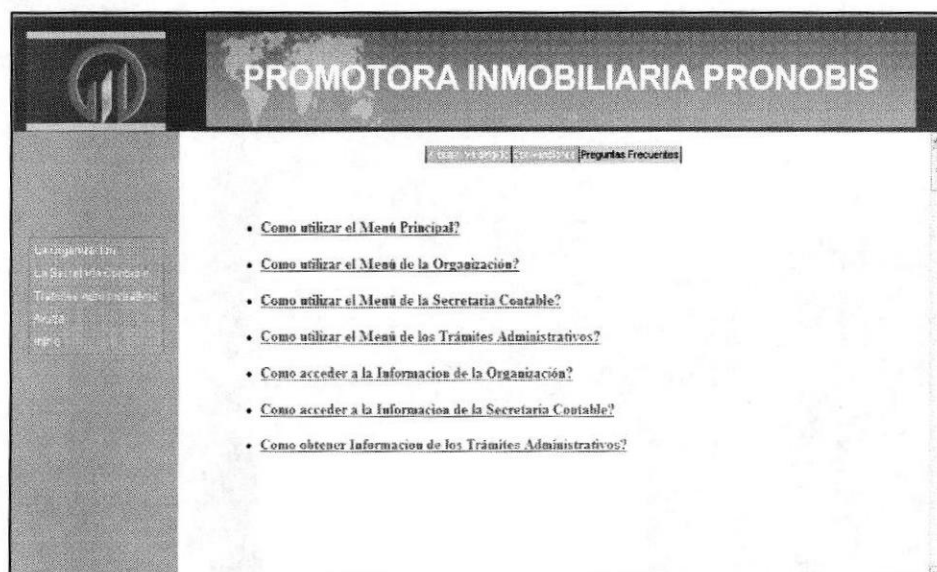


Figura 3-49: Preguntas Frecuentes