

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 :

Publicación de Manual de la Asistente
Administrativa (Banco Central del Ecuador)
Utilizando Tecnología Web

Manual de Organización, Procedimientos y Usuario

A u t o r e s :

Saida Montiel Bustamante

Laura Morocho Iñiga

Verónica Pastrana Minda

D i r e c t o r

MBA. Fausto Jácome

A ñ o 2 0 0 6



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

**PUBLICACIÓN DE MANUAL DE LA ASISTENTE
ADMINISTRATIVA (BANCO CENTRAL DEL ECUADOR)
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO.

AUTORES

**SAIDA MONTIEL BUSTAMANTE
LAURA MOROCHO ÑIGA
VERÓNICA PASTRANA MINDA**

DIRECTOR

MBA. FAUSTO JÁCOME

**AÑO
2006**



AGRADECIMIENTO

Nos complacemos en presentarles a ustedes nuestro Proyecto de Graduación, agradeciendo primeramente a Dios, nuestros padres y a nuestros maestros que acertadamente dirigen nuestros caminos para ser excelentes profesionales, a esta Entidad que nos dio la oportunidad de formarnos y crecer profesionalmente.

Este trabajo es la culminación del aprendizaje adquirido, y nos sentimos orgullosas de presentarlo gracias a ustedes nuestros guías, nuestros maestros.

También durante estos tres años de estudio, agradecemos a nuestras compañeras con quienes compartimos momentos inolvidables e intercambiamos aprendizajes y conocimientos.

Muchas gracias por la oportunidad que nos dieron de aprender, luchar, seguir y llegar muy lejos profesionalmente.



DEDICATORIA

Este trabajo lo dedicamos con mucho orgullo a nuestros padres y a nosotras mismas, ya que es la culminación de horas de dedicación con esfuerzos, desvelos, angustias y miedo de no poder lograr nuestro anhelado sueño “el de ser una profesional de la Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

Este trabajo también es dedicado a todo estudiante con deseos de seguir y creer en sí mismo, a ese estudiante que a pesar de las necesidades logra vencer los obstáculos que la vida le presenta y sale triunfante a enfrentar los retos de la vida.



DECLARACIÓN EXPRESA

La Responsabilidad de los hechos, doctrinas y contenido general expuesto en este proyecto de Graduación y el patrimonio intelectual de la misma, le pertenecen al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la ESPOL “Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).



FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO



MAE. FAUSTO JÁCOME



FIRMA DE LOS AUTORES DEL TÓPICO

Saida Montiel Bustamante
SAIDA MONTIEL BUSTAMANTE

Laura Morochó Iñiga
LAURA MOROCHO IÑIGA

Verónica Pastrana Minda
VERÓNICA PASTRANA MINDA



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO UNO

1. LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	1
1.2. MISIÓN.....	2
1.3. VISIÓN	2
1.4. DIRECTORIO TELEFÓNICO.....	2
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
1.5.1. Organigrama.....	3
1.5.2. Funciones Básicas	4
1.6. ESTUDIO DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA	6
1.7. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	7
1.8. DOCUMENTACIÓN BÁSICA	7
1.9. ANEXOS	

CAPÍTULO DOS

2. PROCEDIMIENTOS.....	1
1.0. OBJETIVO.....	2
2.0. ALCANCE.....	2
3.0. AUTORIZACIONES.....	2
4.0. BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES	3
5.0. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN	4
5.1. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
5.2. SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.	4
6.0. PROCEDIMIENTOS.....	5
7.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
Procedimiento para Recepción y despacho de Correspondencia.....	6
Procedimiento para Elaboración de Actas de Selección y Concurso de Precios	14
Procedimiento para Archivo de Documentos	20
Procedimiento para Elaboración de Informes de Auditoría	24
Procedimiento para Requerimientos de Proveeduría	29
Procedimiento para Elaboración de Solicitud de Pago	36



CAPITULO TRES

3. MANUAL DE USUARIO.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. A QUIÉN VA DIRIGIDO.....	1
3.3. CONVENCIONES GENERALES.....	1
3.3.1. Botones.....	2
3.3.2. Íconos.....	2
3.3.3. Convenciones Generales del uso del Mouse.....	3
3.3.4. Navegación entre Páginas.....	3
3.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB.....	4
3.5. PÁGINA PRESENTACIÓN O CARATULA.....	6
3.6. PÁGINA PRINCIPAL.....	6
3.6.1. ¿Cómo acceder a la Página Principal?.....	7
3.6.2. Menú Principal.....	7
3.6.3. ¿Cómo utilizar el Menú Principal?.....	8
3.7. OPCIÓN QUIÉNES SOMOS.....	8
3.7.1. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Quienes Somos?.....	8
3.7.2. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Quienes Somos”?.....	9
3.8. OPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
3.8.1. ¿Cómo acceder a la opción Estructura Organizacional?.....	10
3.8.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Estructura Organizacional?.....	11
3.8.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Estructura Organizacional”?.....	11
3.9. OPCIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVA.....	12
3.9.1. ¿Cómo acceder a la opción Cargo de la Asistente Administrativa?.....	12
3.9.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Asistente Administrativa?.....	13
3.9.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Asistente Administrativa”?.....	13
3.10. OPCIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	14
3.10.1. ¿Cómo acceder a la opción Procedimientos Administrativos?.....	14
3.10.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Procedimientos Administrativos?.....	15
3.10.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Procedimientos Administrativos”?.....	15
3.10.4. ¿Cómo acceder a los “Procedimientos”?.....	16
3.10.5. ¿Cómo visualizar los “Flujogramas”?.....	20
3.10.6. ¿Cómo visualizar los “Anexos”?.....	26
3.11. OPCIÓN AYUDA.....	31
3.11.1. ¿Cómo acceder a la opción Ayuda?.....	31
3.11.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Ayuda?.....	31
3.11.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Ayuda”?.....	32



CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 1.1	Organigrama.....	3
Figura 3.1	Escritorio.....	4
Figura 3.2	MI PC.....	4
Figura 3.3	Unidad de CD (F:).....	5
Figura 3.4	Carpeta Tópico Secretariado.....	5
Figura 3.5	Página de Presentación.....	6
Figura 3.6	Página Principal.....	7
Figura 3.7	Menú Principal.....	7
Figura 3.8	Submenú Opción Quiénes Somos.....	8
Figura 3.9	Página Visión.....	9
Figura 3.10	Página Misión.....	9
Figura 3.11	Página Historia.....	10
Figura 3.12	Submenú de Opción Estructura Organizacional.....	11
Figura 3.13	Organigrama Estructural.....	11
Figura 3.14	Funciones Departamentales.....	12
Figura 3.15	Submenú de Opción Asistente Administrativa.....	13
Figura 3.16	Estudio del Cargo.....	13
Figura 3.17	Funciones de la Asistente Administrativa.....	14
Figura 3.18	Submenú de Opción Procedimientos Administrativos.....	15
Figura 3.19	Trámites Administrativos.....	15
Figura 3.20	Lista de Procedimientos.....	16
Figura 3.21	PR.DOAG.001.2006.....	16
Figura 3.22	PR.DOAG.002.2006.....	17
Figura 3.23	PR.DOAG.003.2006.....	17
Figura 3.24	PR.DOAG.004.2006.....	18
Figura 3.25	PR.DOAG.005.2006.....	18
Figura 3.26	PR.DOAG.006.2006.....	19
Figura 3.27	Flujograma PR.DOAG.001.2006.....	20
Figura 3.28	Flujograma PR.DOAG.002.2006.....	21
Figura 3.29	Flujograma PR.DOAG.003.2006.....	22
Figura 3.30	Flujograma PR.DOAG.004.2006.....	23
Figura 3.31	Flujograma PR.DOAG.005.2006.....	24
Figura 3.32	Flujograma PR.DOAG.006.2006.....	25
Figura 3.33	Anexos PR.DOAG.001.2006.....	26
Figura 3.34	Anexos PR.DOAG.002.2006.....	27
Figura 3.35	Anexos PR.DOAG.004.2006.....	28
Figura 3.36	Anexos PR.DOAG.005.2006.....	29
Figura 3.37	Anexos PR.DOAG.006.2006.....	30
Figura 3.38	Submenú de Opción Ayuda.....	31
Figura 3.39	Mapa del Sitio.....	32
Figura 3.40	Dudas.....	32



CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 3.1 Botones.....	2
Tabla 3.2 Íconos.....	2
Tabla 3.3 Convenciones del Mouse.....	3



PRÓLOGO

Consideramos importante este tema por cuanto la asistente de una Empresa es la mano derecha de la máxima autoridad de la compañía, es quien reemplaza y resuelve los problemas en ausencia de las autoridades, el filtro de atención inmediata que ayuda a evacuar situaciones no difíciles y fáciles de resolver sin necesidad de consultar al jefe inmediato.

Es importante por cuanto al dar información a sus clientes debe saber con seguridad la visión, misión de la Empresa, para así cumplir los objetivos de la misma.

Es fundamental el conocimiento de los diferentes trámites administrativos porque así podrá desempeñar los procesos y funciones con agilidad y precisión acorde a los reglamentos que rige la Empresa.

Además las aplicaciones informáticas desempeñan un alto grado de eficiencia para realizar todo tipo de trabajo administrativo propio de una oficina mediante la manipulación de datos, el desarrollo de todo tipo cálculos y operaciones de manera rápida, lo que da como resultado el perfecto funcionamiento en las tareas y responsabilidades delegadas por el Superior.





CAPÍTULO 1

LA ORGANIZACIÓN



1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

El inicio del siglo XX trajo consigo una serie de factores que con el tiempo, llevaron a la creación del Banco Central del Ecuador.

En esa época, ante la falta de un ente gubernamental que se encarga de la emisión de la moneda, recayó esa responsabilidad sobre ciertos bancos privados.

El Banco Central del Ecuador y el Banco Comercial y Agrícola eran en 1900, las dos únicas entidades bancarias privadas autorizadas para la emisión de la moneda y que también tenían un control sobre el crédito y el tipo de cambio. Estos dos bancos guayaquileños lograron consolidar un poder estratégico en el país, que indudablemente, influyó en la dirección de las cuestiones de índole política y económica, afines a sus intereses.

La expedición de la llamada Ley Moratoria en 1914, por parte del gobierno del general Leonidas Plaza, prohibió la exportación de oro y prorrogó el cambio de billetes por ese metal, con el fin de impedir su fuga y respaldar los billetes en circulación; esta medida condujo a que el medio circulante aumentara y se depreciaran los billetes bancarios.

El 4 de marzo de 1927, el presidente provisional de la República, doctor Isidro Ayora, decreto la Ley Orgánica del Banco Central del Ecuador, promulgada el 12 de marzo de ese año en el número 283 del Registro Oficial.

De acuerdo al Decreto Supremo del 9 de agosto de 1927, conforme al artículo 64 de la Ley Orgánica del 4 de marzo del mismo año, el Banco Central del Ecuador es inaugurado oficialmente y abre sus puertas al público el 10 de agosto de 1927.

Esta estricta observancia de la Ley permitiría instrumentar sus funciones fundamentales y hacer variable un control adecuado de la economía del país: la exclusividad de emisión y conversión de todos los billetes; de las tasas de interés y la ayuda a los bancos en caso de que estos sufrieran una emergencia financiera, podrían considerarse como extracto de estas funciones.

La nueva Ley Orgánica, dictada el 30 de diciembre de 1937, intenta dar al Banco, con sus reformas, la solidez de un organismo libre de la "Influencia" gubernamental, afianzándolo definitivamente como una institución autónoma. La Ley faculta la creación de la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración y la Gerencia General.



1.2. MISIÓN

Promover y coadyuvar a la estabilidad económica del país, tendiente a su desarrollo, para lo cual deberá: realizar el seguimiento del programa macroeconómico; contribuir en el diseño de políticas y estrategias para el desarrollo de la nación; y, ejecutar el régimen monetario de la República, que involucra administrar el sistema de pagos, invertir la reserva de libre disponibilidad y, actuar como depositario de los fondos públicos y como agente fiscal y financiero del Estado.

Asimismo en la Ley para la transformación económica del Ecuador, en su artículo 1 establece que el Banco Central deberá ser el ejecutor del régimen monetario de la República; y en el artículo 3 señala que el “Banco Central del Ecuador podrá realizar operaciones de reporte en dólares de los Estados Unidos con el fin de recircular la liquidez del Sistema Financiero” .

Igualmente varios artículos de diferentes normativos legales, como la Ley de Régimen Monetario y Banco Central del Ecuador, la Ley Orgánica de Responsabilidad, estabilización y transparencia Fiscal , la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y Control, la Ley de Régimen Tributario Interno; la Ley de Hidrocarburo, la Ley de facilitación de las Exportaciones, la Ley de Mercado de Valores, y la Ley Orgánica de Aduanas garantizan la misión y visión antes mencionadas, a lo que debe sumarse convenios internacionales.

1.3. VISIÓN

El Banco Central del Ecuador tiene como visión la de promover la coherencia de la gestión macroeconómica y financiera para coadyuvar al desarrollo económico sostenido del país. En este sentido deberá potenciar sus funciones como agente financiero de la Nación, monitorear y regular la liquidez de la economía, precautelar la sustentabilidad de la balanza de pagos y convertirse en el principal centro de investigaciones económicas del país.

1.4. DIRECTORIO TELEFÓNICO

Medios de comunicación internos y externos a la Institución.

Conmutador:	042-533666
Fax:	042- 563214
Áreas y extensiones:	
Gerencia	2020
Dirección Oficina Administrativa	2021
Dirección Asesoría Legal	2122
Dirección Financiera	2124
Dirección de Auditoría	2153
Dirección Especies Monetarias	2156
WEB	www.bce.fin.ec

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Banco Central del Ecuador, para el cumplimiento de su objetivo y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1.5.1. Organigrama.

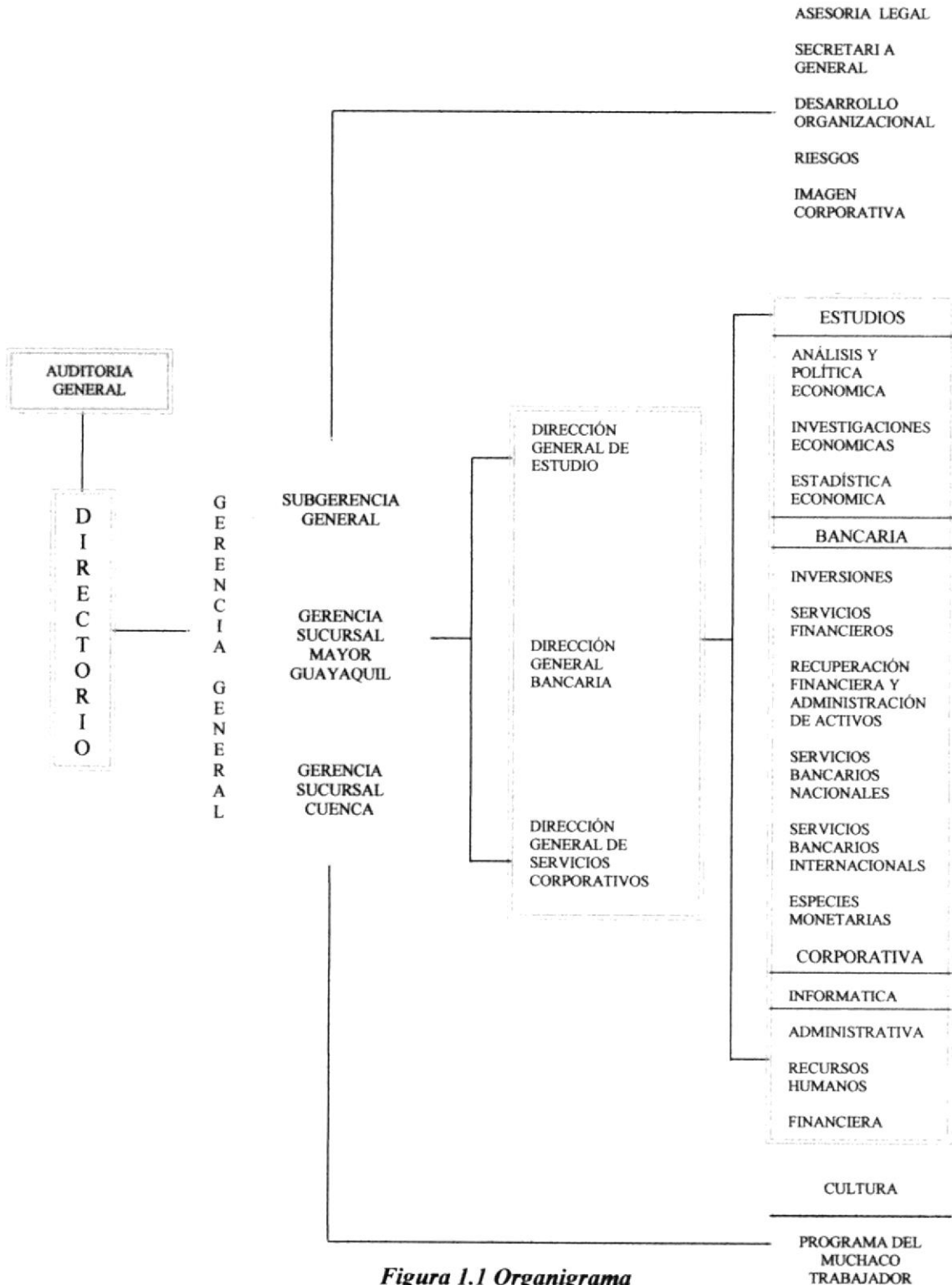


Figura 1.1 Organigrama

1.5.2. Funciones Básicas

DIRECTORIO

Dictar las políticas relativas a su ámbito de acción y vigilar su cumplimiento. Expedir, reformar e interpretar las regulaciones o resoluciones, de conformidad con la constitución y demás leyes de la República. Conocer y formular recomendaciones al cumplimiento del Programa Macroeconómico.

AUDITORÍA GENERAL

Formular principios y políticas de control interno, analizar riesgos, evaluar los controles, la eficiencia, la efectividad y la economía de las actividades principales del Banco; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y, asesorar e informar al Directorio y Gerencia General sobre aspectos operativos, financieros y administrativos del Banco.

GERENCIA GENERAL

Sus principales funciones son:

- Ejercer la representación legal del BCE.
- Dirigir la representación legal del BCE.
- Dirigir la administración interna de la Institución.
Asesorar al Directorio en la ejecución de políticas y estrategias que contribuyan al desarrollo macroeconómico del país.
- Ejecutar las políticas emitidas por el Directorio.
- Dirigir el proceso de planificación estratégica de la institución y la evaluación de los resultados de la organización en su conjunto, los procesos y las personas que los integran.
- Informar al Directorio sobre las actividades internas del banco.

SUBGERENCIA GENERAL

Sus principales funciones son:

- Reemplazar al Gerente General en casos de ausencia o de impedimento temporal y ejercer las responsabilidades técnico administrativas que éste le asigne.
- Asistir al Gerente General en el proceso de planificación estratégica de la institución, en el mejoramiento continuo de sus procesos, en la elaboración de lineamientos de organización del Banco Central del Ecuador, en la evaluación de los resultados de la organización en su conjunto, los procesos y las personas que los integran, y en la actualización de políticas, normas, procedimientos, estándares y herramientas de desarrollo organizacional.
- Presidir el Comité de Desarrollo Institucional.

GERENCIA SUCURSAL MAYOR GUAYAQUIL

Ejercer la representación legal por delegación del Gerente General; dirigir la ejecución de las actividades técnicas, bancarias, culturales y sociales bajo su jurisdicción; administrar la oficina del Banco Central del Ecuador en la ciudad de Guayaquil; y, ejercer y ejecutar las responsabilidades que el Gerente General le asigne.

La Gerencia de la Sucursal Mayor Guayaquil, tiene a su cargo el manejo técnico y administrativo de los procesos, subprocesos y actividades que como prolongación y réplica de los procesos institucionales sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. Estos procesos, subprocesos, actividades y la ubicación geográfica de su ejecución constan en el Manual de Procesos del Banco Central, aprobado por el Gerente General.

GERENCIA SUCURSAL CUENCA

Ejercer la representación legal, por delegación del Gerente General, dirigir la ejecución de las actividades técnicas, bancarias, culturales y sociales bajo su jurisdicción, administrar la oficina del Banco Central del Ecuador en Cuenca y, ejercer y ejecutar las responsabilidades que el Gerente General le asigne.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS

Asesora a la Gerencia en el diseño de las políticas y estratégicas para el desarrollo del país, para precautelar la estabilidad económica de la Nación.

Todo trabajo lo realiza a través de los procesos de:

- Análisis y Política Económica de la coyuntura.
- Investigaciones Económicas y políticas de largo plazo, y
- Estadísticas Económicas.

DIRECCIÓN GENERAL BANCARIA

Ejecuta las políticas monetarias del país la misma que involucra: la administración del sistema de pagos, la inversión de la reserva de libre disponibilidad y además actúa como depositario los fondos públicos y como agente fiscal y financiero del Estado a través de los procesos de:

- Inversiones.
- Servicios Financieros.
- Recuperación Financiera y Administración de Activos.
- Servicios Bancarios Nacionales.
- Servicios Bancarios Internacionales.
- Especies Monetarias.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

La Dirección General de servicios Corporativos es la encargada de coordinar y proporcionar los bienes y servicios informáticos, recursos humanos, administrativos y financieros, con el fin de que la institución pueda cumplir a cabalidad sus responsables; para el efecto cuenta con los siguientes procesos:

- Dirección de Informática.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.

1.6. ESTUDIO DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Ubicación

La Asistente Administrativa, se encuentra en la Dirección Oficina Administrativa.

Características

La Asistente Administrativa, debe demostrar todos sus conocimientos en el manejo de los utilitarios, como el desarrollo interpersonal, para que poder ocupar el cargo de Asistente, además de ser Ejecutiva, y capaz de apoyar la labor secretarial, facilitando el respaldo documental y la información requerida para la toma de decisiones.

Descripción del puesto.

Título:

Asistente administrativa

Reporta a:

Directora Administrativa

Coordina con:

Directora Administrativa

Supervisa a:

Asistente de Servicio

Conductor

Funciones y Responsabilidades Permanentes:

- Recepción y despacho de correspondencia.
- Elaboración de oficios, cartas e informes, actas, movilizaciones y solicitudes de pago.
- Recepción de llamadas.
- Atención al cliente personalizada.
- Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos.



Funciones Periódicas:

- Actuar semanalmente, como secretaria en las sesiones de trabajo, apertura de concurso u otros.
- Seguimiento y elaboración de informes de lo cumplido con recomendaciones de Auditoría, mensualmente.
- Atención de requerimientos de proveeduría de los Subprocesos, quincenalmente.
- Asistir semanalmente en cualquier requerimiento de elaboración de oficios e informes solicitados por los Subprocesos.

Funciones Esporádicas y Eventuales:

- Elaboración de proformas presupuestarias.
- Elaboración de cronograma de vacaciones del personal.
- Elaboración de cronograma de capacitación del personal.
- Operativos de festejo de la institución.
- Trámites externos.

1.7. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

- Subprocesos de Servicios Generales.
La asistente es el filtro de comunicación con el Director, registra y controla los inventarios y bodegas de la institución.
- Subproceso de Seguridad.
Agiliza los trámites solicitados al Director, coordina programas de entrenamiento y autorización de los sistemas de Defensa Civil y Seguridad orientados al personal del Banco Central del Ecuador.
- Subproceso de Infraestructura y Mantenimiento.
Búsqueda de documentos y elaboración de informes de mantenimiento del edificio principal del Banco Central del Ecuador, para firma del Director.
- Subproceso de Pago a Proveedores.
Seguimiento de las cuentas contables y presión de cumplimiento de los servicios de pagaduría.
- Subproceso de Salud y Seguros.
Coordina las reuniones de trabajo.

1.8. DOCUMENTACIÓN BÁSICA**POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE CARTAS Y OFICIOS**

Tipo de letra:	Arial 11
Espacio:	Sencillo
Margen superior:	5.5 cms
Margen inferior:	2.5 cms
Margen izquierdo:	4.5 cms
Margen derecho:	2.5 cms



Papel: A4

Formato para fecha:

Para escribirla completa se considera el siguiente orden: Ciudad, día, mes y año.

Ejemplo: Quito, 31 de octubre del 2003

Número de oficio:

En la siguiente línea de la fecha, a espacio sencillo, sin negrita, mayúsculas y en el siguiente orden: siglas del proceso y subproceso (si hubiere), números (tres dígitos) y año.

Ejemplo: AL -DB -001-2003

Encabezado

De 5 espacios debajo del número (dependiendo del tamaño de la comunicación y en el siguiente orden:

Señor o el título profesional

Nombre del destinatario

Cargo (todo en mayúsculas)

Nombre de la institución

Presente (si se trata de una institución)

Ciudad (si se trata de otra institución en la misma ciudad)

Nombre de la ciudad (si es otra localidad)

Ejemplo:

Ingeniero

Miguel Robayo P.

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Banco Central del Ecuador

Presente



Saludo:

A 3 espacios del encabezado, se deberá poner la frase:

De mi consideración: ó

De nuestra consideración: (cuando suscriben 2 o más personas).

Texto:

Irá a dos espacios abajo del saludo.

En caso de que el documento contenga más de una página deberá constar el siguiente encabezado por ejemplo:

AL -DB -001-2003

Página 2

Despedida:

Irá a dos espacios del texto, en el siguiente orden:

- 1.- Atentamente
- 2.- 5 espacios más abajo el nombre de quien suscribe el documento.
- 3.- A espacio seguido, el cargo de quien suscribe el documento en mayúsculas.

Ejemplo:

Atentamente,

Francisco Cevallos C.
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Ver anexo 1

POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE INFORMES:

Tipo de letra:	Arial 11
Espacio:	Sencillo
Margen superior:	5.5 cms
Margen inferior:	2.5 cms
Margen izquierdo:	4.5 cms
Margen derecho:	2.5 cms

Al inicio centrado y sin negrita, la palabra INFORME

Número:

A espacio seguido de la palabra informe, centrado y sin negrita, mayúsculas y en el siguiente orden: siglas del proceso y subproceso (si hubiere), número (tres dígitos) y año.

Ejemplo: AL -DB -001-2003

Encabezado:

Tres espacios abajo del número y con el siguiente formato

PARA:	Dr. Grijalva M. ASESOR LEGAL
POR MEDIO:	Ing. Mauricio Ullrich R.
DE:	Ec. Diego Díaz DIRECTOR DE INVERSIONES



ASUNTO: (el tema del informe, deberá ir sin negrita y sin mayúsculas)

FECHA: Quito, 31 de octubre del 2003

Texto:

A tres espacios de la fecha, todo en mayúsculas y al margen izquierdo, la palabra ANTECEDENTES.

Después de 2 espacios, se señalarán todos los aspectos que se consideren como antecedentes, es decir aquello que origine el informe. Existe texto deberá ir a espacio seguido y sin negrita.

Luego 2 espacios se pondrá la palabra CONSIDERACIONES, todo en mayúsculas y al margen izquierdo.

Después de 2 espacios, se señalarán todos los aspectos que sustentan al informe deberá ir a espacio seguido y sin negrita.

Luego de 2 espacios, se señalarán las palabras CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Dos espacios más abajo se señalarán estos aspectos a espacio seguido y si negrita.

Despedida:

Irá a 2 espacios del texto, en el siguiente orden:

Atentamente,

- 5 espacios más abajo el nombre de quien suscribe el documento.
- A espacio seguido y sin negrita, el cargo de quien suscribe el documento.

Ejemplo:

Atentamente,

Francisco Cevallos C.
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Anexos:

A 3 espacios luego de la firma, se pondrá la palabra: Anexo o Anexos.

Ejemplo:

Ver anexo 2



POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE ACTAS

Tipo de letra: Arial 11

Espacio: Sencillo

Margen superior: 5.5 cms

Margen inferior: 2.5 cms

Margen izquierdo: 4.5 cms

Margen derecho: 2.5 cms

Papel: A4

Número de acta:

En la primera línea se coloca el número de acta, sin negrita, mayúsculas y en el siguiente orden: siglas del proceso y subproceso (si hubiere), números (tres dígitos) y año.

Ejemplo: AL -DB -001-2006

De 1 espacios debajo del número (dependiendo del tamaño de la acta y en el orden que detallamos en el anexo 3.

Ejemplo:

Ver anexo 3





1.9. ANEXOS



ANEXO UNO. OFICIO



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Independencia técnica al servicio del País

Guayaquil, 24 de abril del 2006
DOAG-522-2006

Sr. Claudio Vélez González Informe Técnico
SUBPROCESO DE SERVICIOS GENERALES

Sr. Ayúb Sánchez Aspiazu Informe Presupuestario
SUBPROCESO DE SERVICIOS GENERALES
Banco Central del Ecuador
Presente

De mi consideración:

Con relación a la selección de ofertas para contratar el servicio de transporte para el personal del Banco Central del Ecuador, para la ruta # 3, capacidad mínima 30 pasajeros, agradeceré acercarse a la Secretaría de la Dirección de Oficina Administrativa, a fin de que procedan a la revisión de la única oferta participante en los aspectos técnico y presupuestario.

La oferta participante es la del señor CARLOS ANTONIO ROMERO VITERI.

El plazo para presentar los referidos informes es hasta el viernes 28 de abril del 2006.

Atentamente,

Ab. Maritza Hidalgo Rugel
DIRECTORA OFICINA ADMINISTRATIVA



ANEXO DOS. INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DOAG-330-2006

PARA : Ing. Pablo Vallejo Aguirre
DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA

DE : Ab. Maritza Hidalgo Rugel
DIRECTORA OFICINA ADMINISTRATIVA

ASUNTO : Informe respectivo para el registro en la cuenta pérdidas varias del valor de USD.6.697.35.

FECHA : Guayaquil, 8 de marzo del 2006.

ANTECEDENTES

Mediante informe AU-I-017-2005 de fecha 8 de marzo del 2005, la Auditoría General, recomienda a la Dirección de Oficina Administrativa que previo análisis e informe correspondiente, liquide el valor de USD.9,178.63, registrado en la cuenta 168000 - 10136400 "Varios Deudores - Depósitos en Garantías Guayaquil", caso contrario deberá elaborar el respectivo anexo.

CONSIDERACIÓN:

El Subproceso de Infraestructura y Mantenimiento, procedió con el análisis recomendado por la Unidad de Control, en el cual se determina que en el auxiliar referido se encuentra registrado el pago a la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc., por depósito en garantía para la instalación de un medidor nuevo en el Museo Nahín Isaías, conforme comprobante 965 -14290 del 25 de noviembre del 2002, por cuanto dicho edificio fue recibido como dación en pago y se solicitó un medidor trifásico clase 20 a nombre de nuestra Institución, en razón de que los existentes pertenecían a la entidad deudora, solicitándose proceder con el retiro de estos medidores antiguos.

Es de indicar que los valores por garantías de los medidores, acometidas y consumo de energía eléctrica, de acuerdo a criterio de la Casa Matriz, deben ser considerados como gastos, debido a que prácticamente son valores no recuperables, ya que cuando se enajenan estos inmuebles se lo realiza con dichos equipos incluidos.

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto, con la finalidad de acoger las recomendaciones de Auditoría, de depurar estos valores que se debieron realizar y por el tiempo transcurrido se encuentran pendientes de regularizarse a cuenta definitiva, es necesario efectuar la modificación presupuestaria respectiva, por el valor de USD.6.697.35 con cargo a la cuenta y partida 425000 - 400896 Pérdidas de Ejercicios Anteriores - Otras Pérdidas Guquil., agradeceré emitir informe de acuerdo con lo dispuesto por el Subgerente General (E), mediante oficio SE-C-4323-2004 de agosto 17 del 2004.

Atentamente,

Ab. Maritza Hidalgo Rugel
DIRECTORA OFICINA ADMINISTRATIVA

cc. Dirección Oficina Auditoría

ANEXO TRES. ACTA

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Independencia técnica al servicio del País

ACTA-DOAG-024-2006

APERTURA DE SOBRES PARA LA SELECCIÓN DE OFERTA PARA CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DEL SISTEMA HIDRÁULICO SANITARIO DEL EDIFICIO DEL TEATRO DE LA PLAZA DE LAS ARTES Y OFICIOS.

En la ciudad de Guayaquil, siendo las 15h30 del día viernes veintitrés de marzo del año dos mil seis, en la Sala de Sesiones de la Dirección de Oficina Administrativa, Sucursal Mayor Guayaquil, del Banco Central del Ecuador, se reunieron para la apertura de sobres del concurso que indica este encabezado las siguientes personas: Ab. Maritza Hidalgo Rugel, Directora Oficina Administrativa; Arq. Josefina Zevallos Torres, Delegada Técnica de la Dirección Regional Cultural; y la Sra. Angela García Moscoso, quien actuó como Secretaria.

Para el efecto se invitó al siguiente oferente:

- ING. BYRON ERAZO

Se procede a la apertura del sobre recibido por Secretaría para participar en la selección de oferta de la referencia:

1. ING. BYRON ERAZO VARGAS, sobre recibido el 24 de marzo del 2006, a las 11H34.

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: USD.12,000.00. Sin incluir IVA.

FORMA DE PAGO: No indica.

TIEMPO DE ENTREGA: 45 Días laborables.

La arquitecta Josefina Zevallos Torres, procede con el análisis técnico a la propuesta presentada, indicando que no cumple técnica y presupuestariamente con lo solicitado en las bases generales de la selección de oferta.

Por lo expuesto, una vez firmada el acta la Directora de Oficina Administrativa, DECLARA DESIERTO, el presente concurso.

Sin otro tema que tratar se cierra la sesión a las 16H00 y para constancia de lo actuado firman las siguientes personas:

Ab. Maritza Hidalgo Rugel
DIRECTORA OFICINA
ADMINISTRATIVA

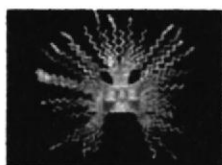
Arq. Josefina Zevallos Torres
DELEGADA DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL CULTURAL

Sra. Angela García
SECRETARIA





CAPÍTULO 2 PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Elaborado Por: Saida Montiel.
Laura Morocho.
Verónica Pastrana.

Aprobado Por: MAE. Fausto Jácome.

Fecha De Elaboración: Marzo 2006

Fecha Última Actualización: Abril 2006

CONTENIDO.

1.0 OBJETIVO.....	Pág. 2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 AUTORIZACIONES.....	2
4.0 BITÁCORA DE REVISIONES Y CAMBIOS.....	3
5.0 SIMBOLOGÍA DE CODIFICACIÓN.....	4
6.0 PROCEDIMIENTOS.....	5
7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
No. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

2. PROCEDIMIENTOS

1.0. OBJETIVO

Describir las actividades que deben seguirse en la realización de funciones, registrando y transmitiendo sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas.

2.0. ALCANCE

Este Manual se va a aplicar en la Dirección de Oficina Administrativa del Banco Central del Ecuador y va a ser para uso exclusivo de la Asistente Administrativa del mismo.

3.0. AUTORIZACIONES

En las autorizaciones tenemos a las personas con sus respectivos cargos que están a cargo de los Manuales:

- ¿Quién Autoriza la vigencia de este manual?

El encargado de la vigencia de este manual es el Gerente General.

- ¿Quién Revisa y con que frecuencia lo hace?

La encargada de revisar este manual es la Secretaria Ejecutiva de Gerencia, trimestralmente se actualizan todos los manuales, para el caso de que existan nuevos procedimientos, y al final de cada año se publican en un compendio todas las actualizaciones que haya podido haber a lo largo del año.

- ¿Quién Elabora, Modifica o Actualiza el Manual?

La elaboración y modificación de este manual lo lleva a cabo el departamento de La Unidad de Desarrollo Organizacional.

- ¿Quién puede leer este Manual?

Todas las Secretarías Ejecutivas que laboran en el Banco Central del Ecuador.



4.0. BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

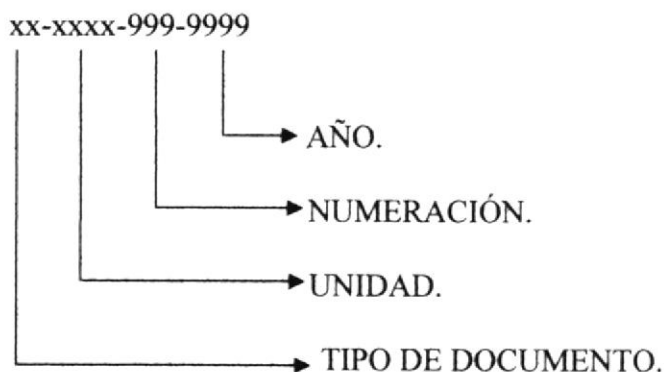
	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
AUTORES:	SAIDA MONTIEL LAURA MOROCHO VERÓNICA PASTRANA		
FECHA:	ABRIL DEL 2006		
No. PÁGINAS:	86		
No. PÁGINAS QUE SALEN:			
No. PÁGINAS QUE ENTRAN:			
No. PÁGINAS QUE SE MODIFICAN:			
REVISADO POR:			
AUTORIZADO POR:			
FECHA DE VIGENCIA:			



5.0. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

5.1. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos de este Manual están identificados por un código de cuatro secciones como se describe a continuación:



PRIMERA SECCIÓN

Corresponde a los dos caracteres que identifican al tipo de documento:

PR= Procedimiento.

SEGUNDA SECCIÓN

Corresponde a los cuatro caracteres que identifica el departamento:

DOAG= Dirección Oficina Administrativa Guayaquil.

TERCERA SECCIÓN

Corresponde a los tres dígitos que identifica la secuencia de creación de cada documento.

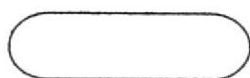
CUARTA SECCIÓN

Corresponde a los cuatro dígitos que identifica el año en curso.

Ejemplo:

Procedimiento para la recepción y despacho de correspondencia...PR.DOAG.001.2006

5.2. SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.



Inicio/ Fin



Proceso / actividad



Decisión





Conector dentro de página



Flujo de procesos

6.0. PROCEDIMIENTOS

Este Manual consta de los siguientes Procedimientos:

- 1) Procedimiento para Recepción y Despacho Correspondencia.... PR.DOAG.001.2006
- 2) Procedimiento para elaboración de Actas de Selección y concurso de Precios..... PR.DOAG.002.2006
- 3) Procedimiento para Archivo de Documentos PR.DOAG.003.2006
- 4) Procedimiento para Informes de Auditoria..... PR.DOAG.004.2006
- 5) Procedimiento para Requerimientos de Proveduría..... PR.DOAG.005.2006
- 6) Procedimiento para Elaboración de Solicitud de Pago..... PR.DOAG.006.2006

7.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

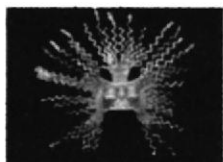
- **¿Quién lo distribuye?**

La encargada de la distribución de este Manual es la Secretaría Ejecutiva de Gerencia General del Banco Central, cada que este sufra alguna modificación.

- **¿Cómo lo distribuye?**

El líder del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos y debe ser distribuido dando una copia a la Asistente Administrativa y dejando el original en su archivo.





PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

PR.DOAG.001.2006

ELABORADO POR: SAIDA MONTIEL.
LAURA MOROCHO.
VERÓNICA PASTRANA.

APROBADO POR: MAE. FAUSTO JÁCOME.

CONTENIDO.

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

ANEXOS.

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO (RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA).....	Pág. 4-5
DOS: DIAGRAMA DE FLUJO (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA).....	6
TRES: OFICIO RECIBIDO	7
CUATRO: OFICIO DESPACHADO	8



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
No. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
PR.DOAG.001.2006****PÁG. 2 de 8****1.0 PROPÓSITO.**

Detalla los pasos para que la Asistente Administrativa lleve el control de los documentos enviados y recibidos a través del SAD (Sistema de Administración de Documentos) o de manera física.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido para las Secretarías Ejecutivas de los diferentes departamentos de la Institución.

3.0 RESPONSABILIDADES.

Son definidas de acuerdo a la importancia de los objetivos a realizarse en cada uno de los documentos que ingresan o salen de la empresa.

4.0 POLÍTICA.

Todos los documentos recibidos por la Secretaría deben tener registrados fecha y hora de recepción.

5.0 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.**INICIO**

Asistente:

1. La Asistente recibe la correspondencia de otras áreas o empresa.
2. Marca el documento en el reloj. (Ver Anexo tres)
3. Entrega a la Asistente Administrativa.

Asistente Administrativa:

4. Revisa y analiza correspondencia, si se trata de un requerimiento que siempre tendrá el mismo procedimiento, elabora el oficio respectivo para la firma de la Directora de Oficina Administrativa.
5. Coloca en la bandeja de entrada de la Directora.

Directora Administrativa:

6. Lee requerimiento del documento.
7. Sumilla documento y entrega a la Asistente



**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
PR.DOAG.001.2006**

PÁG. 3 de 8

Asistente Administrativa:

8. Revisa la sumilla del documento para proceder con el despacho o archivo.
9. Si es de despacho:
 Saca copia (para su recibido) y los coloca en la bandeja del mensajero.
10. Si es de archivo, coloca los documentos en la bandeja de archivo, (Ejecuta el procedimiento PR.DOAG.003.2006).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

INICIO

Asistente Administrativa:

1. Toma el documento de la bandeja de salida.
2. Revisa el documento para saber a quien va dirigido.
3. Saca copia para constancia del recibido y resalta el nombre del destinatario.(Ver anexo cuatro)
4. Coloca el documento en la bandeja del mensajero para el despacho.
5. Una vez realizado el despacho se procede a archivar las copias del recibido. (Ejecuta el procedimiento PR.DOAG.003.2006)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

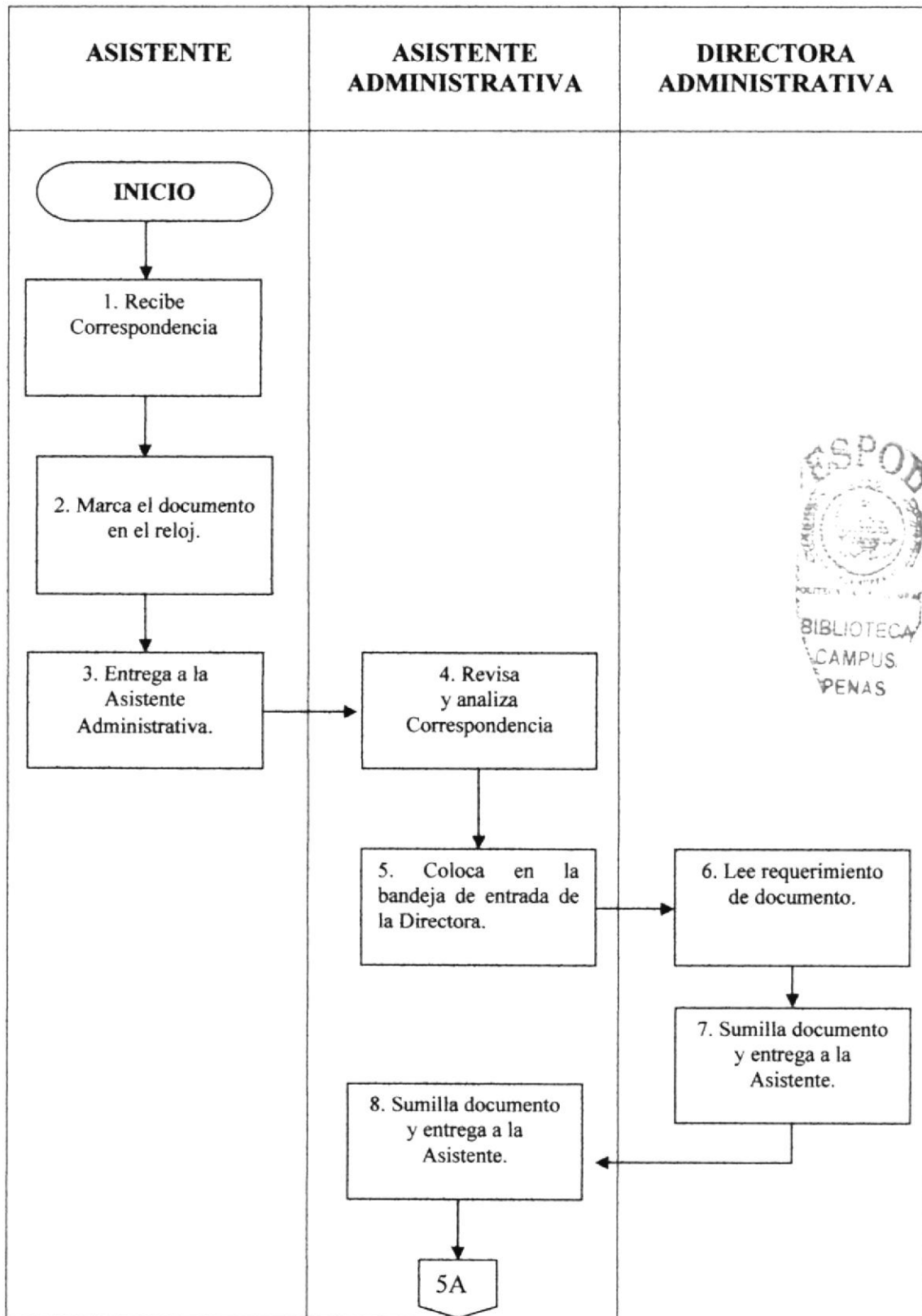
7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

La Asistente de la Dirección Administrativa del Banco Central del Ecuador, es la encargada de distribuirlo a cada Asistente de la Institución, dejando el original en su Archivo, cada vez que este sufra modificación alguna.

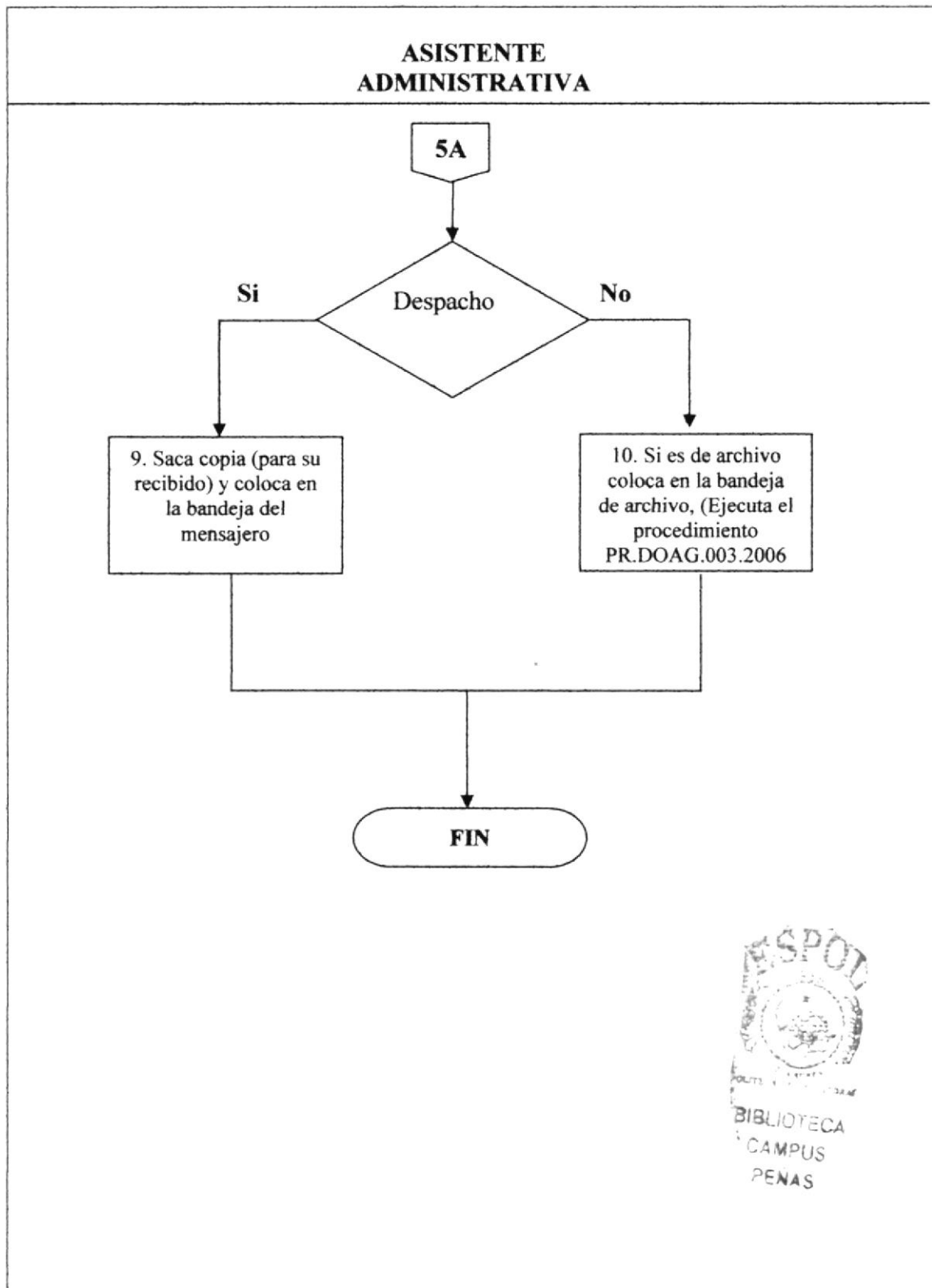


PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. PR.DOAG.01.2006 PÁG. 4 de 8

ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

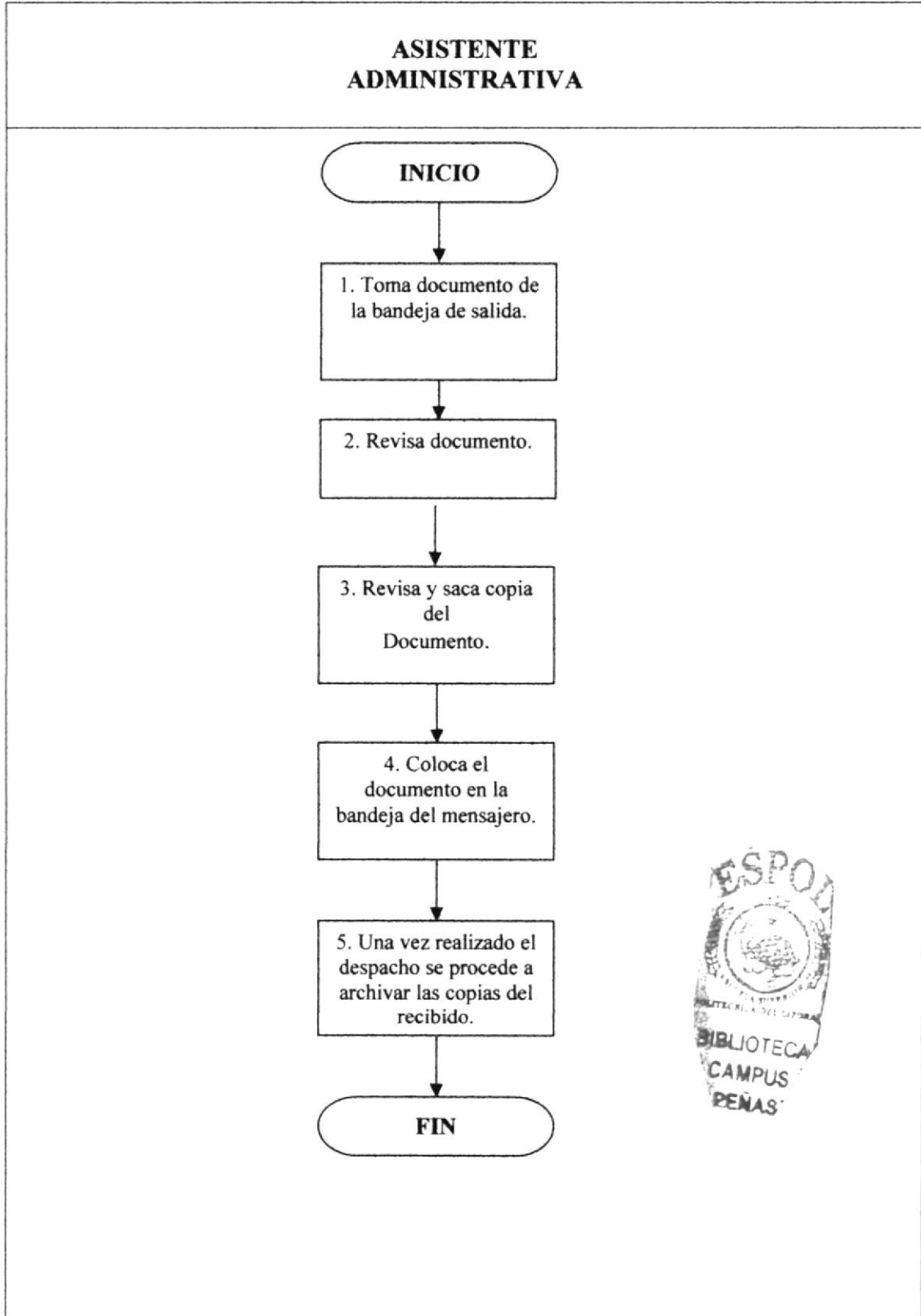


ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA (CONTINUACIÓN)




PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
PR.DOAG.001.2006 **PÁG. 6 de 8**

ANEXO DOS. DIAGRAMA DE FLUJO
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
PR.DOAG.001.2006 **PÁG. 7 de 8**

ANEXO TRES. OFICIO RECIBIDO



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Independencia técnica al servicio del País

2006 03 31

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

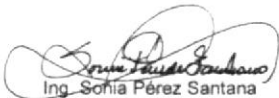
Guayaquil, marzo 31 del 2006
DOA-SSG-0971-2006

Señor
Mario Yerovi Romero
Presente

De mi consideración:

Para los fines del caso, se adjunta un (1) juego original del contrato por la provisión, instalación, actualización del WINPAK 2 AL WINPAK 2005, programación, puesta en funcionamiento y pruebas respectivas de paneles de control y accesorios para integrar áreas periféricas al sistema de control de asistencia en el edificio principal del Banco Central de Ecuador, por \$ 20.095.00 más IVA suscrito por las partes interesadas.

Atentamente,
SUBPROCESO SERVICIOS GENERALES



Ing. Sofía Pérez Santana
RESPONSABLE

Copia. Dirección Oficina Administrativa
Dirección Oficina Asesoría Legal
Subproceso de Pago a Proveedores
Dirección de Oficina Informática
File

BANCA CENTRAL
Av. 9 de Octubre 200 y Pedro Carbo - Casilla Postal 383 - PBX (593-4) 256-6333 - Guayaquil - Ecuador
www.bce.fin.ec

ANEXO CUATRO. OFICIO DESPACHADO



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Independencia técnica al servicio del País

Guayaquil, 24 de abril del 2006
DOAG-522-2006

Sr. Claudio Vélez González Informe Técnico
SUBPROCESO DE SERVICIOS GENERALES

Sr. Ayub Sánchez Aspiazu Informe Presupuestario
SUBPROCESO DE SERVICIOS GENERALES
Banco Central del Ecuador
Presente

De mi consideración:

Con relación a la selección de ofertas para contratar el servicio de transporte para el personal del Banco Central del Ecuador, para la ruta # 3, capacidad mínima 30 pasajeros, agradeceré acercarse a la Secretaría de la Dirección de Oficina Administrativa, a fin de que procedan a la revisión de la única oferta participante en los aspectos técnico y presupuestario.


La oferta participante es la del señor CARLOS ANTONIO ROMERO VITERI.

El plazo para presentar los referidos informes es hasta el viernes 28 de abril del 2006.

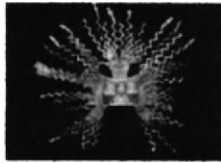
Atentamente,


Ab. Maritza Hidalgo Rugel
DIRECTORA OFICINA ADMINISTRATIVA

Av. 9 de Octubre 200 y Pedro Carbo - Casilla Postal 383 - PBX (593-4) 256-6333 - Guayaquil - Ecuador
www.bce.fin.ec



BIBLIOTECA
CAMPUS
RENAS



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SELECCIÓN DE OFERTAS O CONCURSO DE PRECIOS.

PR.DOAG.002.2006

ELABORADO POR: SAIDA MONTIEL.
LAURA MOROCHO.
VERÓNICA PASTRANA.

APROBADO POR: MAE. FAUSTO JÁCOME

CONTENIDO.

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

ANEXOS.

	Pág.
UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	4
DOS: FORMATO	5
TRES: ACTA	6



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
No. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SELECCIÓN DE OFERTAS O CONCURSO DE PRECIOS.**PR.DOAG.002.2006****PÁG. 2 de 6****1.0 PROPÓSITO.**

Describe los pasos a seguir por la Asistente Administrativa en la elaboración de una acta de selección de ofertas o concursos de precios.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es de uso de la Secretaria Ejecutiva del Departamento para elaborar dichos documentos.

3.0 RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva del departamento proveer una buena redacción y transparencia en los distintos documentos que allí se elaboran.

4.0 POLÍTICA.

Para la elaboración de las actas, se deben respetar los formatos establecidos por la Gerencia General; establecidas en el capítulo uno. Ver (Capítulo 1 sección 8)

5.0 PROCEDIMIENTO.**INICIO****Asistente Administrativa:**

1. Una vez reunido el quórum citado, la Asistente Administrativa, da inicio a la sesión de selección de oferta o concurso de precios.
2. Se entrega formato a delegados para anotar el contenido de las ofertas. (Ver Anexos)
3. Procede a leer el concepto del concurso.
4. Nombra a quienes fueron invitados.
5. Procede a la apertura de los sobres y lectura de las propuestas recibidas por orden de llegada.
6. Agradece a los oferentes una vez culminada la lectura del contenido de las ofertas.
7. Una vez armada la comisión que analiza las propuestas procede con el cierre de la sesión.
8. Procede a elaborar el acta. (Ver Anexo tres)
9. Recoge las firmas de los asistentes en el acta y reparte un ejemplar a cada uno.
10. Procede al Archivo del acta original en el File de Actas. (Ejecuta PR.DOAG.003.2006)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS SE SELECCIÓN DE OFERTAS O CONCURSOS DE PRECIOS.

PR.DOAG.002.2006

PÁG. 3 de 6

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

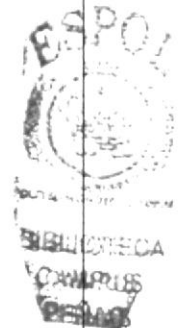
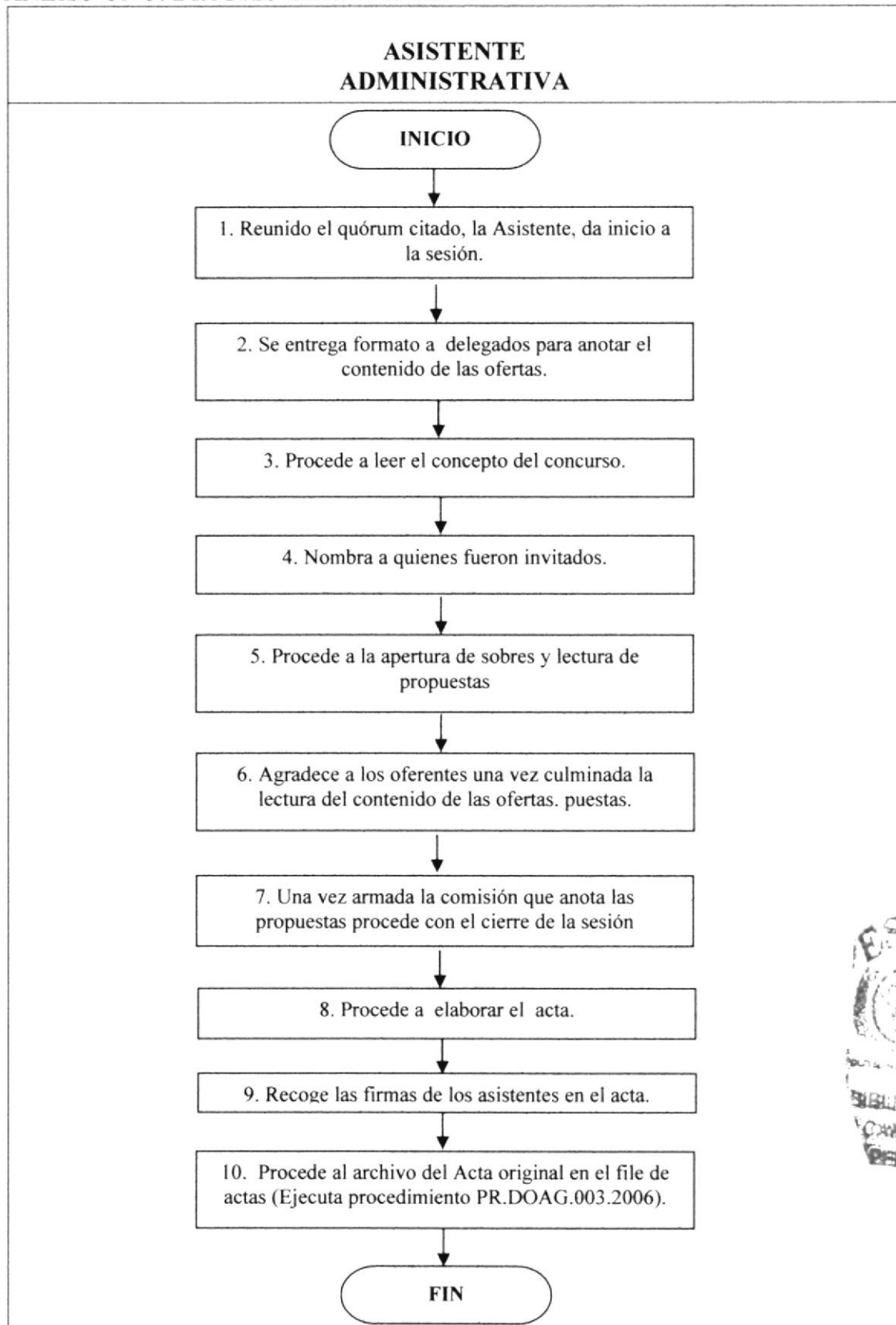
La Asistente de la Dirección Administrativa del Banco Central del Ecuador, es la encargada de distribuirlo a cada Asistente de la Institución, dejando el original en su Archivo, cada vez que este sufra modificación alguna.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS SE SELECCIÓN DE OFERTAS O CONCURSOS DE PRECIOS.

PR.DOAG.002.2006

PÁG. 4 de 6

ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SELECCIÓN DE OFERTAS O CONCURSO DE PRECIOS.

PR.DOAG.002.2006

PÁG. 5 de 6

ANEXO DOS. FORMATO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

SELECCIÓN DE OFERTAS



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
SUCURSAL MAYOR GUAYAQUIL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

SELECCIÓN DE OFERTAS

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS VERDES DE LA PLAZA DE LAS ARTES Y OFICIOS

FECHA DE APERTURA	JUEVES 27 DE ABRIL DEL 2006				15H00	
	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2 :	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4		
PROVEEDOR:						
FECHA RECEPCIÓN SOBRE:						
HORA:						
VALOR DE LA OFERTA (INCLUIDO EL IVA)						
FORMA DE PAGO:						
TIEMPO DE ENTREGA:						
VALIDEZ DE OFERTA:						
GARANTIA TECNICA:						
GARANTIA 2% SERIEDAD DE OFERTA						
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CONTRATO CON EL ESTADO						
CERTIFICADO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO						
MUESTRA O CATALOGOS						
OBSERVACIONES:						
INFORME LEGAL						
INFORME PRESUPUESTARIO:						
INFORME TECNICO:				PLAZO DE ENTREGA:		
INFORME CONSOLIDADO:				HORA:		

DIRECCION ADMINISTRATIVA Página 1 de 1 25/04/2006

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SELECCIÓN DE OFERTAS O CONCURSO DE PRECIOS.

PR.DOAG.002.2006

PÁG. 6 de 6

ANEXO TRES. ACTA

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Independencia técnica al servicio del País

ACTA-DOAG-024-2006

APERTURA DE SOBRES PARA LA SELECCIÓN DE OFERTA PARA CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DEL SISTEMA HIDRÁULICO SANITARIO DEL EDIFICIO DEL TEATRO DE LA PLAZA DE LAS ARTES Y OFICIOS.

En la ciudad de Guayaquil, siendo las 15h30 del día viernes veintitrés de marzo del año dos mil seis, en la Sala de Sesiones de la Dirección de Oficina Administrativa, Sucursal Mayor Guayaquil, del Banco Central del Ecuador, se reunieron para la apertura de sobres del concurso que indica este encabezado las siguientes personas: Ab. Maritza Hidalgo Rugel, Directora Oficina Administrativa; Arq. Josefina Zevallos Torres, Delegada Técnica de la Dirección Regional Cultural; y la Sra. Angela García Moscoso, quien actuó como Secretaria.

Para el efecto se invitó al siguiente oferente:

- ING. BYRON ERAZO

Se procede a la apertura del sobre recibido por Secretaria para participar en la selección de oferta de la referencia:

1. ING. BYRON ERAZO VARGAS, sobre recibido el 24 de marzo del 2006, a las 11H34.

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: USD.12,000.00. Sin incluir IVA.

FORMA DE PAGO: No indica.

TIEMPO DE ENTREGA: 45 Días laborables.

La arquitecta Josefina Zevallos Torres, procede con el análisis técnico a la propuesta presentada, indicando que no cumple técnica y presupuestariamente con lo solicitado en las bases generales de la selección de oferta.

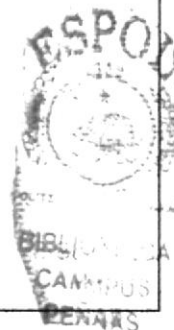
Por lo expuesto, una vez firmada el acta la Directora de Oficina Administrativa, DECLARA DESIERTO, el presente concurso.

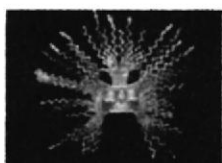
Sin otro tema que tratar se cierra la sesión a las 16H00 y para constancia de lo actuado firman las siguientes personas:

Ab. Maritza Hidalgo Rugel
DIRECTORA OFICINA
ADMINISTRATIVA

Arq. Josefina Zevallos Torres
DELEGADA DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL CULTURAL

Sra. Angela García
SECRETARIA





PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

PR.DOAG.003.2006

ELABORADO POR: SAIDA MONTIEL.
LAURA MOROCHO.
VERÓNICA PASTRANA.

APROBADO POR: MAE. FAUSTO JÁCOME.

CONTENIDO.

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

ANEXOS.

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	Pág. 4
------------------------------	--------

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
No. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
PR.DOAG.003.2006****PÁG. 2 de 4****1.0 PROPÓSITO.**

Describe los pasos a seguir para la organización adecuada de los documentos, facilitando así el rápido acceso a la información solicitada.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento va dirigido a la Secretaria Ejecutiva y a las personas que manejan o están relacionadas con la recepción y envío de documentos.

3.0 RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de este procedimiento la tiene única y exclusivamente la persona encargada del archivo al momento de ser requerido un documento.

4.0 POLÍTICA.

El archivo debe estar estrictamente en el orden, aplicada a cada uno de los diferentes documentos del archivo, y solo tendrá acceso a el la persona encargada del archivo.

5.0 PROCEDIMIENTO.**INICIO****Asistente:**

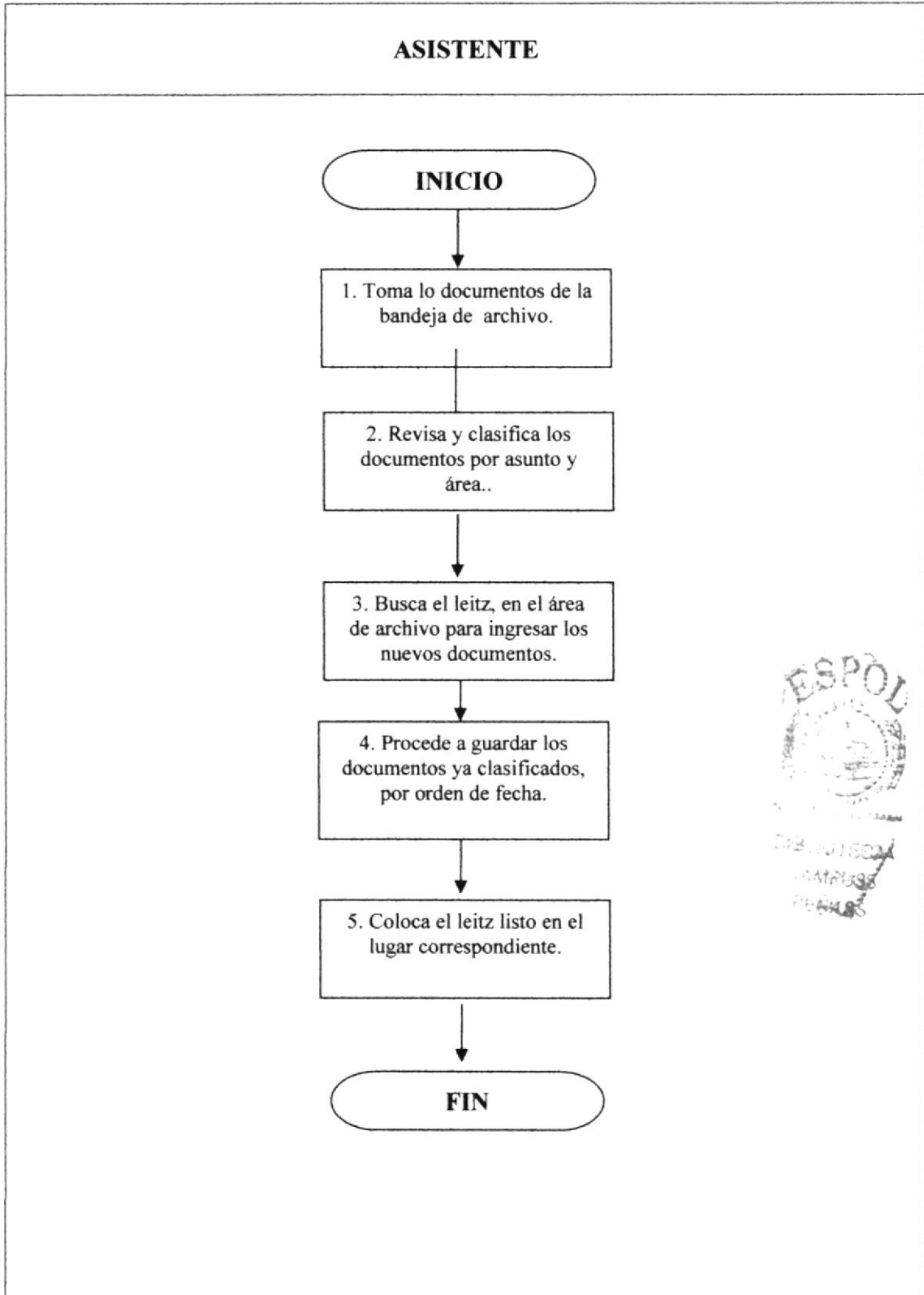
1. Toma los documentos de la bandeja de archivo.
2. Revisa y clasifica los documentos por asunto y área.
3. Busca el leitz, en el área de archivo para ser ingresar los nuevos documentos.
4. Procede a guardar los documentos ya clasificados, por orden de fecha.
5. Coloca el leitz listo en el lugar correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

La Asistente de la Dirección Administrativa del Banco Central del Ecuador, es la encargada de distribuirlo a cada Asistente de la Institución, dejando el original en su archivo, cada vez que este sufra modificación alguna.

ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA.

PR.DOAG.004.2006

ELABORADO POR: SAIDA MONTIEL.
LAURA MOROCHO.
VERÓNICA PASTRANA.

APROBADO POR: MAE. FAUSTO JÁCOME.

CONTENIDO.

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

ANEXOS.

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	Pág. 4
DOS: INFORME DE AUDITARÍA.....	5

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
No. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA.
PR.DOAG.004.2006 **PÁG. 2 de 5**

1.0 PROPÓSITO.

Describe los pasos a seguir por parte de la Asistente Administrativa en la elaboración de un documento que permita conocer acerca de la evaluación del control interno y vigilancia para que tanto empleados como jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

2.0 ALCANCE.

Establecer el grado de comprensión y ejecución de las ordenes emanadas por la Dirección Administrativa.

3.0 RESPONSABILIDADES.

Son responsabilidades administrativas para la Secretaria Asistente y el delegado contable.

4.0 POLÍTICA.

Los informes deben tener su debido formato y tener un solo destinatario.

5.0 PROCEDIMIENTO.

INICIO

Auditor:

1. Informa a la Asistente que requiere elaborar el informe de auditoría del caso liquidación de valores.

Asistente Administrativa:

2. Se comunica con los jefes de áreas y pide los soportes contables respectivos o antecedentes de lo actuado.

3. Procede a buscar información en sus archivos.

4. Una vez entregado el documento solicitado por parte de las áreas, procede a notificar su cumplimiento mediante informe, (Anexo dos). El informe va dirigido a la Gerencia de la Sucursal Mayor, con copia a la Dirección de Oficina de Auditoria.

5. Envía con el mensajero con copia para recibido

6. Archiva copia de recibido en el File de Informes de Auditoria, (Ejecuta procedimiento PR.DOAG.003.2006).

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

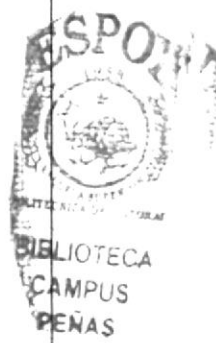
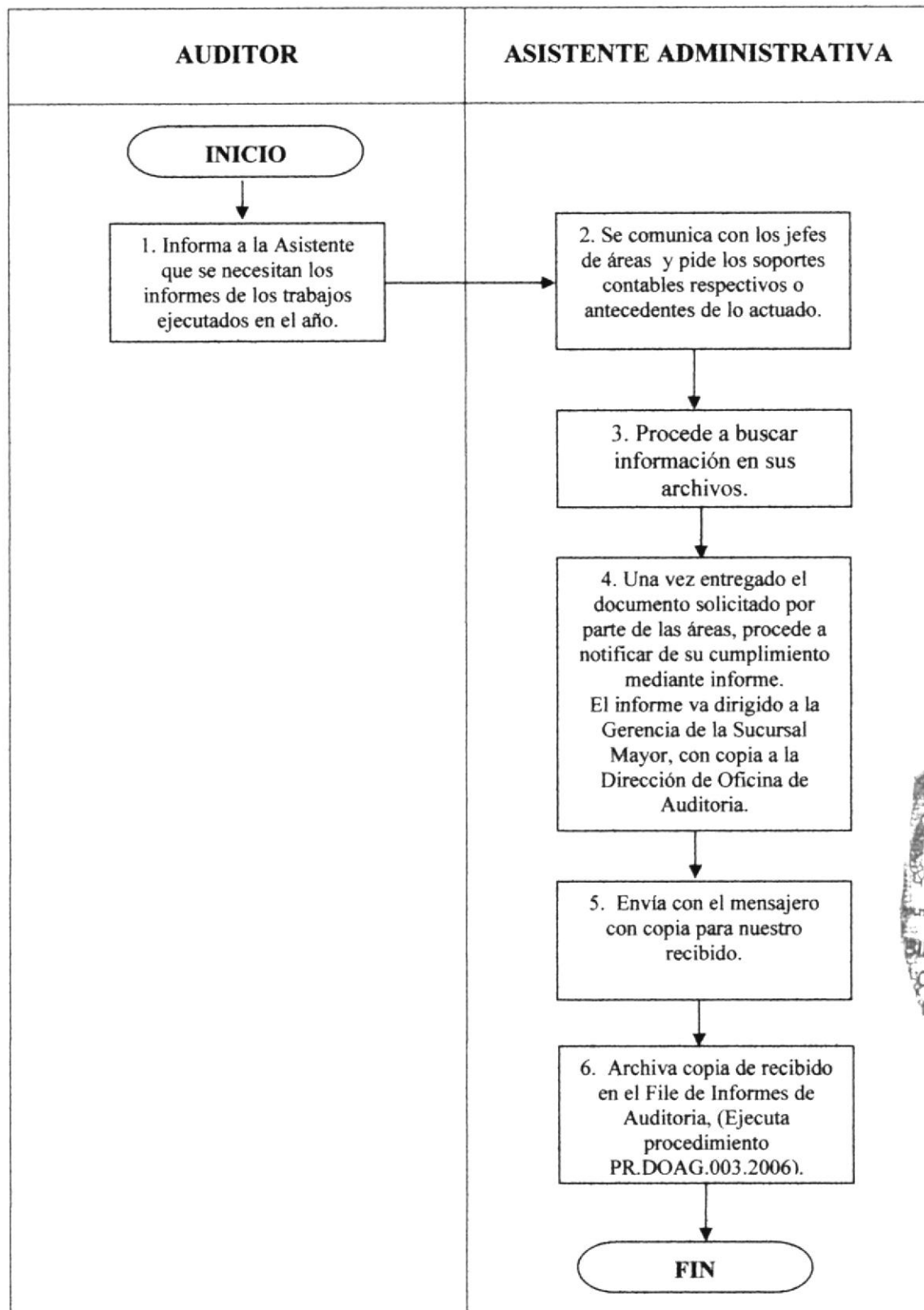


6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

La Asistente de la Dirección Administrativa del Banco Central del Ecuador, es la encargada de distribuirlo a cada Asistente de la Institución, dejando el original en su Archivo, cada vez que este sufra modificación alguna.



ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA.

PR.DOAG.004.2006

PÁG. 5 de 5

ANEXO DOS. INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DOAG-330-2006

PARA : Ing. Pablo Vallejo Aguirre
DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA

DE : Ab. Maritza Hidalgo Rugel
DIRECTORA OFICINA ADMINISTRATIVA

ASUNTO : Informe respectivo para el registro en la cuenta pérdidas varias del valor de USD.6.697.35.

FECHA : Guayaquil, 8 de marzo del 2006.

ANTECEDENTES

Mediante informe AU-I-017-2005 de fecha 8 de marzo del 2005, la Auditoría General, recomienda a la Dirección de Oficina Administrativa que previo análisis e informe correspondiente, liquide el valor de USD.9.178.63, registrado en la cuenta 168000 - 10136400 "Varios Deudores - Depósitos en Garantías Guayaquil", caso contrario deberá elaborar el respectivo anexo.

CONSIDERACIÓN:

El Subproceso de Infraestructura y Mantenimiento, procedió con el análisis recomendado por la Unidad de Control, en el cual se determina que en el auxiliar referido se encuentra registrado el pago a la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc., por depósito en garantía para la instalación de un medidor nuevo en el Museo Nahín Isaías, conforme comprobante 965 -14290 del 25 de noviembre del 2002, por cuanto dicho edificio fue recibido como dación en pago y se solicitó un medidor trifásico clase 20 a nombre de nuestra Institución, en razón de que los existentes pertenecían a la entidad deudora, solicitándose proceder con el retiro de estos medidores antiguos.

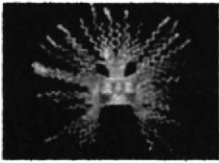
Es de indicar que los valores por garantías de los medidores, acometidas y consumo de energía eléctrica, de acuerdo a criterio de la Casa Matriz, deben ser considerados como gastos, debido a que prácticamente son valores no recuperables, ya que cuando se enajenan estos inmuebles se lo realiza con dichos equipos incluidos.

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto, con la finalidad de acoger las recomendaciones de Auditoría, de depurar estos valores que se debieron realizar y por el tiempo transcurrido se encuentran pendientes de regularizarse a cuenta definitiva, es necesario efectuar la modificación presupuestaria respectiva, por el valor de USD.6.697.35 con cargo a la cuenta y partida 425000 - 400896 Pérdidas de Ejercicios Anteriores - Otras Pérdidas Gquil., agradeceré emitir informe de acuerdo con lo dispuesto por el Subgerente General (E), mediante oficio SE-C-4323-2004 de agosto 17 del 2004.

Atentamente,





PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE PROVEEDURÍA.

PR.DOAG.005.2006

ELABORADO POR: SAIDA MONTIEL.
LAURA MOROCHO.
VERÓNICA PASTRANA.

APROBADO POR: MAE. FAUSTO JÁCOME.



CONTENIDO.

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

ANEXOS.

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	Pág. 4
DOS: SOLICITUD DE PROVEEDURÍA	5
TRES: REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS.....	6
CUATRO: CERTIFICACIÓN DE FONDOS	7

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
No. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE PROVEEDURÍA.
PR.DOAG.005.2006****PÁG. 2 de 7****1.0 PROPÓSITO.**

Detalla los pasos para la oportuna atención de los suministros solicitados facilitando así el normal desarrollo de las funciones.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento va dirigido a la Secretaria Ejecutiva, por cuanto es la persona encargada de solicitar la proveeduría.

3.0 RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva revisar los pedidos solicitados por las áreas y verificar si el pedido no es exagerado.

4.0 POLÍTICA.

Todos lo requerimientos de proveeduría de cada área, debe tener la debida certificación de fondos autorizado.

5.0 PROCEDIMIENTO.**INICIO****Asistente Administrativa:**

1. Recibe el pedido, (Ver Anexo dos).
2. Ingresar el pedido en el sistema, (Ver Anexo tres).
3. Una vez calculado el valor del pedido solicita (vía telefónica) certificación de fondos al área contable.
4. Recibe certificación de fondos (Ver Anexo cuatro), junto con el pedido y se la remite físicamente al Responsable de Proveeduría para el despacho de los suministros solicitados.

Jefe de Proveeduría:

5. Recibe certificación de fondos y pedido.
6. Procede con el despacho y entrega de lo solicitado.

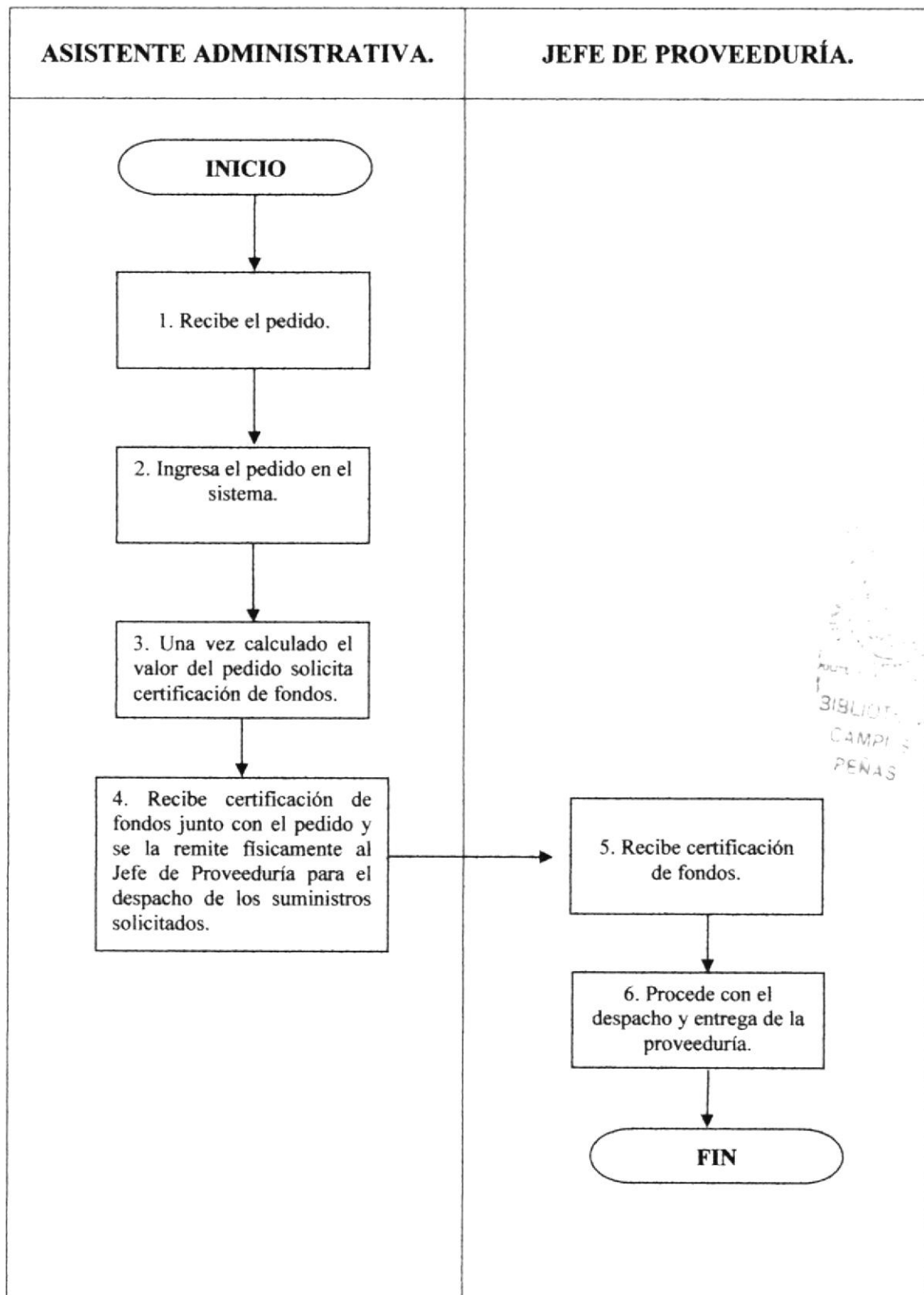
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

La Asistente de la Dirección Administrativa del Banco Central del Ecuador, es la encargada de distribuirlo a cada Asistente de la Institución, Dejando el original en su Archivo, cada vez que este sufra modificación alguna.

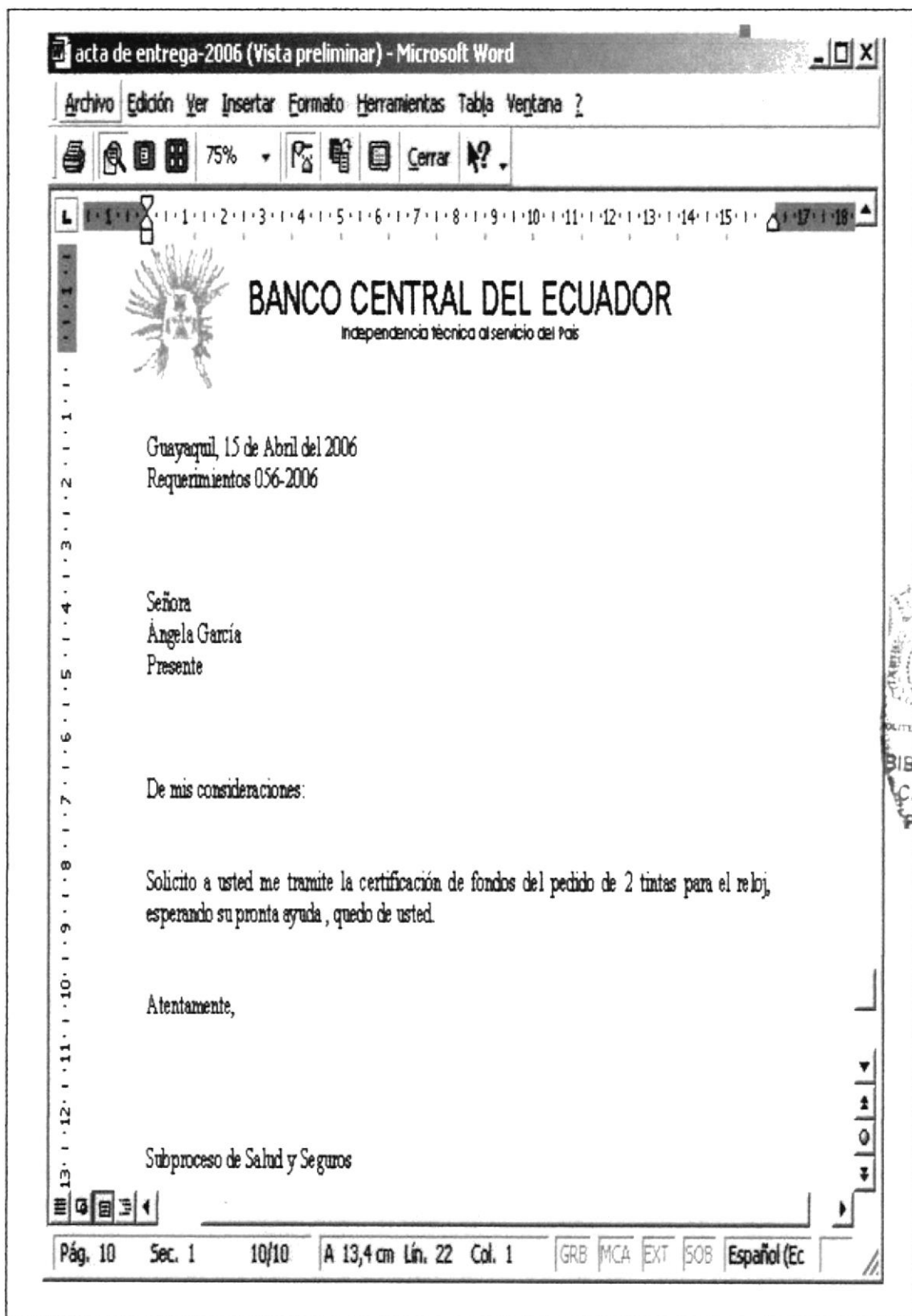


ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



BIBLIOTECA
CAMPESINOS
PENAS

ANEXO DOS. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS



acta de entrega-2006 (Vista preliminar) - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

75% Cerrar

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Independencia técnica al servicio del País

Guayaquil, 15 de Abril del 2006
Requerimientos 056-2006

Señora
Ángela García
Presente

De mis consideraciones:

Solicito a usted me tramite la certificación de fondos del pedido de 2 tintas para el reloj, esperando su pronta ayuda, quedo de usted.

Atentamente,

Subproceso de Salud y Seguros

Pág. 10 Sec. 1 10/10 A 13,4 cm Lín. 22 Col. 1 GRB MCA EXT SOB Español (Ec)

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ANEXO TRES. REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS

REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS Página 1 de 1

Salir Guardar Guardar y Enviar *Lorena Jimenez*

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS

Fecha: 08/05/2006		Usuario: Angela Garcia	
Oficina: GUAYAQUIL		CRP: 5041 DIRECCION ADMINISTRATIVA - D	
Subproceso: 34160502 SERVICIOS DE SALUD Y SEGUROS		Partida: 412215 40085000000000 SUMINISTROS Y MATERIALES GUIL	

NUMERO PEDIDO	NUMERO CERTIFICACION 7709	VALOR CERTIFICACION
---------------	------------------------------	---------------------

Añadir/Modificar Articulos

#	Articulo	Unidad	Prec. Unit.	Cantidad	Total
1	CINTA PARA PELOI ESTAMPADOR WILMER	UNIDAD	9.24	2	18.48
				Total:	18.48

OBSERVACIONES (max 150 letras):


[Handwritten Signature]

7 - 8 - 2006 12:37

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

ANEXO CUATRO. CERTIFICACIÓN DE FONDOS

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
SISTEMA DE PRESUPUESTO
CERTIFICACION ORDINARIA CON COMPROMISO DE FONDOS

GUAYAQUIL CO- 4838


Por: 72 18 Dolares


El Director o su Delegado del CRP DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - D certifica que la
partida 412215-40085000000000000000 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL al
16/03/2006 mantiene un saldo disponible de 27 525 72 dólares

ADQUISICION DE SUMINISTROS VARIOS PARA LA DIRECCION DE OFICINAS
ADMINISTRATIVAS

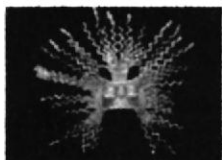
CERTIFICA QUE
En la partida presupuestaria
Cuenta: 412215
Ayuda: 40085000000000000000 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL
Detalle: 00 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL
CRP: 5041 DIRECCION ADMINISTRATIVA - D

GUAYAQUIL 16 de Marzo de 2006


 RUIZ - ARMIJOS PALMA LUÍS ALBERTO


 BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PENAS

15 y
 15/3/06



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO.

PR.DOAG.006.2006

ELABORADO POR: SAIDA MONTIEL.
LAURA MOROCHO.
VERÓNICA PASTRANA.

APROBADO POR: MAE. FAUSTO JÁCOME.

CONTENIDO.

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

ANEXOS.

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO	Pág. 4
DOS: FACTURA	5
TRES: CERTIFICACIÓN DE FONDOS.....	6
CUATRO: SOLICITUD DE PAGO	7



PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
No. DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO.
PR.DOAG.006.2006**

PÁG. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO.

Detalla los pasos para la elaboración de un documento que permita solicitar la cancelación de los diferentes trabajos que se realizan en la Institución.

2.0 ALCANCE.

Va dirigido a todas las Secretarías Ejecutivas, para que así estén preparadas en la aplicación de las cuentas para sus respectivos pagos.

3.0 RESPONSABILIDAD.

Tener siempre el respaldo de las facturas y certificación de fondos.

4.0 POLÍTICA.

Toda solicitud de pago tiene que ser entregada al Departamento de Pagos a Proveedores, para así realizar los trámites respectivos.

5.0 PROCEDIMIENTO.

INICIO

Asistente Administrativa:

1. Recibe la factura para los trámites de cancelación respectivos, (Ver Anexo dos).
2. Solicita a Contabilidad (vía telefónica) la respectiva certificación de fondos conforme al valor de la factura.
3. Con la certificación de fondos (ver anexo tres), procede a elaborar la solicitud de pago, (Ver Anexo cuatro).
4. La solicitud con su respectiva certificación y factura se la despacha al área de Pagos a Proveedores, (Ejecuta procedimiento PR.DOAG.001.2006)
5. Archiva copia de Solicitud de Pago en la carpeta de "Solicitudes de Pago", (Ejecutar procedimiento PR.DOAG.003.2006).

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO.
PR.DOAG.006.2006

PÁG. 3 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

La Asistente de la Dirección Administrativa del Banco Central del Ecuador, es la encargada de distribuirlo a cada Asistente de la Institución, dejando el original en su Archivo, cada vez que este sufra modificación alguna.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO.
PR.DOAG.006.2066

ANEXO DOS. FACTURA

QUENTEMPRU C. (1568)

Distribución de Suministros - Construcción Ferreteros, Indust. Més. Autométric
Alborada Iro. Etapa. Mz. E Villa 10 - Telfs 273105 - 09762421 - Fax 273105
Autorización SRI 988892228 - Guayaquil - Ecuador

Quentempru

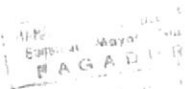


FACTURA 001-001 N° 000056

R. U. C 0992152745001 Ciudad Guayaquil Día 5 Mes Septiembre Año 2001

Cliente BANCO CENTRAL DEL ECUADOR RUC 1760002600001
Dirección 9 De Octubre y Pichincha Teléfono 566333

Por lo siguiente: D E B E:

Cantidad	DESCRIPCIÓN	Valor Unit	Valor Total
1	Bomba Pedrolo 3/4 H.P. periferica caudal	125.00	125.00
2	Automaticos de Presión 150 PSIA 300 PSI	290.00	580.00






SON: SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE 60/100 DOLARES

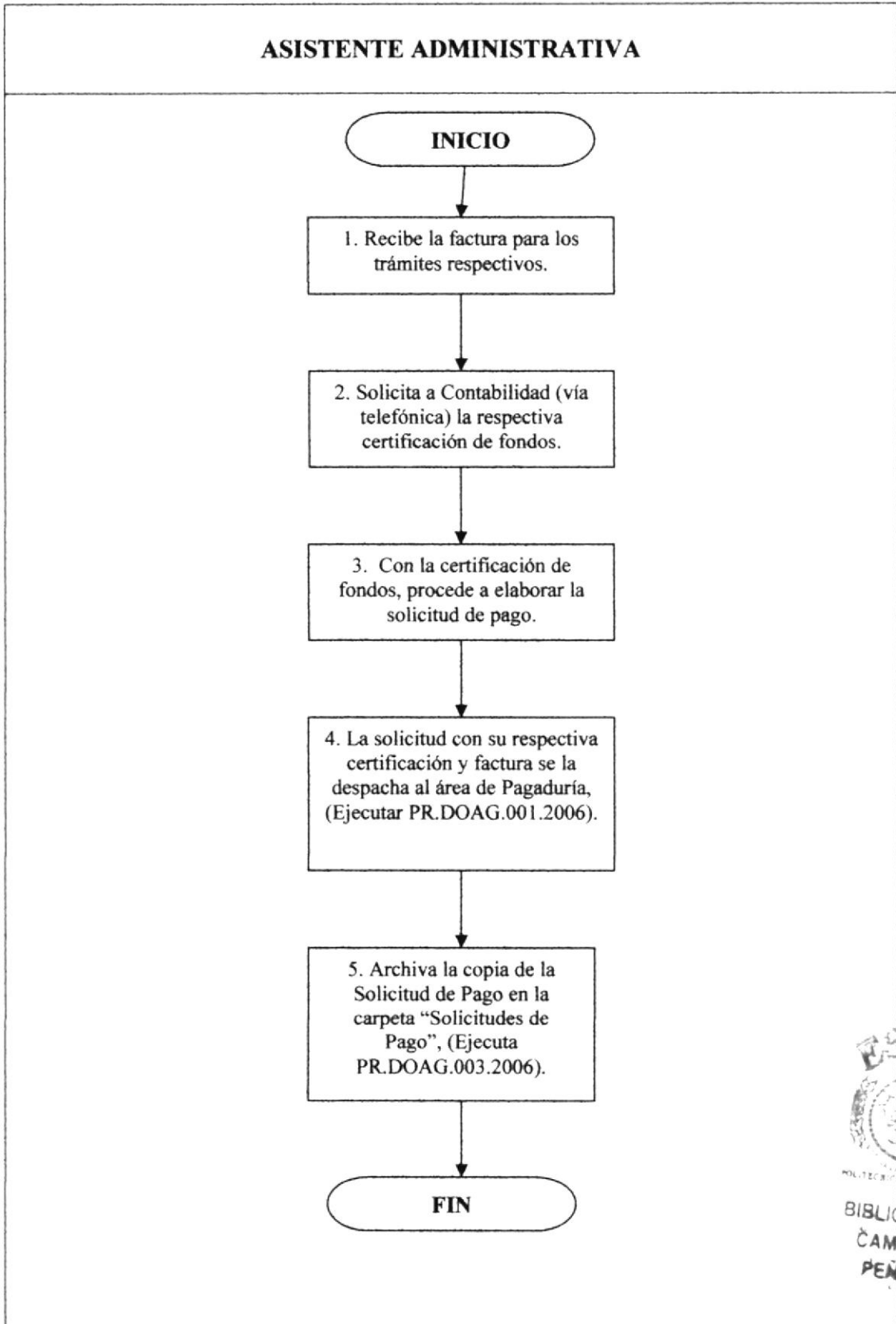
	Súb-Total	705.00
QUENTEMPRU C. A.	IVA 0%	
<i>Quentempru</i>	IVA 12%	84.60
FIRMA AUTORIZADA	T O T A L	789.60

CLIENTE

Severo Tolozano Granada Imp. Mercury RUC 6902419939001 Aut. 1135
TE 27/04/2001 - 001/100
Valida hasta 04/2002



ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO.
PR.DOAG.006.2066 **PÁG. 6 de 7**

ANEXO TRES. CERTIFICACIÓN DE FONDOS

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
SISTEMA DE PRESUPUESTO
CERTIFICACION ORDINARIA CON COMPROMISO DE FONDOS

GUAYAQUIL CO- 4838


Por 72.18 Dolares


El Director o su Delegado de: CRP- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - D certifica que la partida: 412215 4008500000000 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL al 14/03/2006 mantiene un saldo disponible de 27.525.72 dolares.

ADQUISICION DE SUMINISTROS VARIOS PARA LA DIRECCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS

CERTIFICA QUE:
En la partida presupuestaria
Cuenta: 412215
Acredit: 40085000000000 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL
Detalle: 0 SUMINISTROS Y MATERIALES GUAYAQUIL
CRP: 5041 DIRECCION ADMINISTRATIVA - D

GUAYAQUIL 15 de Marzo de 2006


 NIÑO - ARMUOS PALMA LU S ALBERT



100 Y
101
102

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO
PR.DAOG.006.2006

PÁG. 7 de 7

ANEXO CUATRO. SOLICITUD DE PAGO

 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Oficina en : Guayaquil	SOLICITUD DE PAGO	Oficio: DOAG-333-2006
		Fecha: 10 de marzo del 2006
DE: DIRECCIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA		PARA: SUBPROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES
A FAVOR DE: SR. CARLOS ADOLFO VILLAFUERTE FREIRE		FACTURA: 0000004
POR VALOR DE: USD.320.00.		SON: Trescientos veinte dólares 00/100.
USO ÁREA DE PRESUPUESTO		
PARTIDA APLICARSE: 412190 - 40075900000000 TRANSPORTE PERSONAL CENTRALIZADA - GUIL.		
POR CONCEPTO DE: Servicios de conducción de vehículos del Banco Central del Ecuador para trasladar a funcionarios.		
Son: Trescientos veinte dólares 00/100.		
Autorización	Visto Bueno	
Valor: USD.320.00. Fecha: 10 de Marzo del 2006 <hr/> Firma y sello	<hr/> Firma y Sello	





CAPÍTULO 3 MANUAL DE USUARIO



3. MANUAL DE USUARIO.

3.1. INTRODUCCIÓN.

Este Manual ha sido creado con el objetivo de que las personas que lo lean puedan navegar en el Sitio Web sin ningún problema.

En la página Web encontrará información sobre el Banco Central del Ecuador y también las funciones, características, procedimientos y demás actividades que desempeña la Asistente Administrativa.

3.2. A QUIÉN VA DIRIGIDO.

Este Manual esta dirigido a todas las personas que deseen conocer información del Banco Central del Ecuador y a las ejecutivas que desempeñen el rol de asistente en cualquier Institución , ya que le ayudará en su desarrollo profesional.

Lo que debe conocer.

Las personas que va hacer uso de este Manual tienen que tener conocimientos básicos en:

- Windows.
- Microsoft Internet Explorer.

Para visualizar la página Web de la Asistente Administrativa, debe considerar los siguientes requerimientos:

- Un computador con unidad de CD-ROM.
- Resolución de pantalla de 800x600 píxeles.
- Sistema de Windows XP Profesional.
- Tener instalado en el computador el programa Macromedia Dreamweaver MX 2004.
- Microsoft Internet Explorer.

3.3. CONVENCIONES GENERALES.

A continuación encontraremos todos los botones, íconos y enlaces que se encuentran en nuestra página Web, y que el usuario pondrá en uso para su correcta navegación.



3.3.1. Botones.






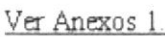
BOTONES DE COMANDO	DESCRIPCIÓN
	Al presionar esta opción ingresará a la Página Principal de nuestro Sitio Web.
	Al presionar este botón lo llevará a la siguiente página.
	Al presionar este botón lo llevará a la página anterior.
	Al presionar esta opción podrá visualizar el contenido del procedimiento.
	Al presionar esta opción podrá visualizar el Flujiograma del procedimiento.
	Al presionar esta opción podrá visualizar los Anexos del procedimiento.

Tabla 3.1 Botones

3.3.2. Íconos




PRIMEROS ENLACES	DESCRIPCIÓN
	Al presionar esta opción podrá visualizar la ventana de MI PC.
	Al presionar esta opción podrá visualizar la ventana de la unidad D.
	Al presionar este enlace podrá visualizar la presentación de nuestra página Web.

Tabla 3.2 Íconos



3.3.3. Convenciones Generales del uso del Mouse.

Termino.	Significado.
“Dar clic”.	Presionar una vez el botón izquierdo del Mouse.
“Dar doble clic”.	Presionar dos veces de forma seguida el botón del Mouse.

Tabla 3.3 Convenciones del Mouse

3.3.4. Navegación entre Páginas.

Para poder navegar en la página Web debe hacer lo siguiente:

- Escoja la opción que desea consultar.
- Espere unos segundos a que aparezca la ventana con la opción solicitada.
- Una vez que visualiza la opción requerida y desea regresar a la página anterior debe “dar clic” en el icono de regreso.



- Espere a que se visualice la página a la que desea regresar.
- Si en caso contrario desea ir a la página siguiente debe “dar clic” en el icono Adelante.



- Espere a que se visualice la página siguiente.



3.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB.

- Encienda el computador.
- Inserte el CD en la Unidad de CD-ROM.
- Coloque el puntero sobre MI PC y “dar clic” sobre MI PC.

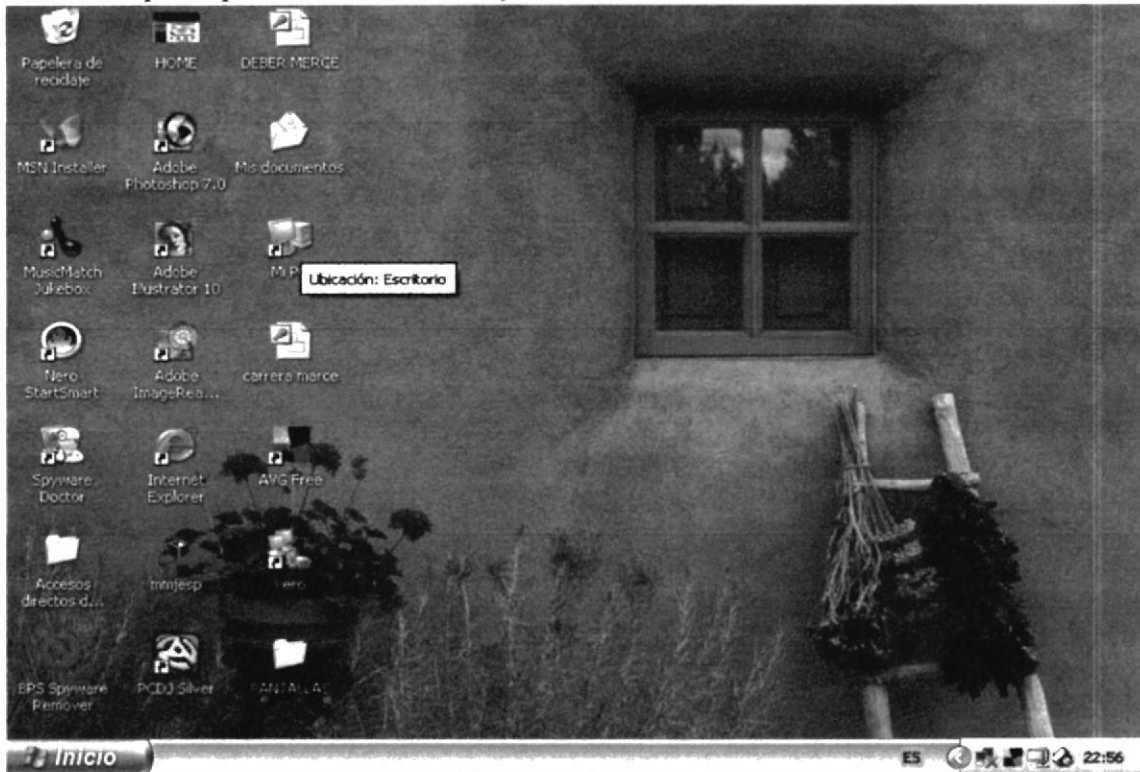


Figura 3.1 Escritorio

- Espere unos segundos y podrá visualizar la ventana con el contenido de MI PC.

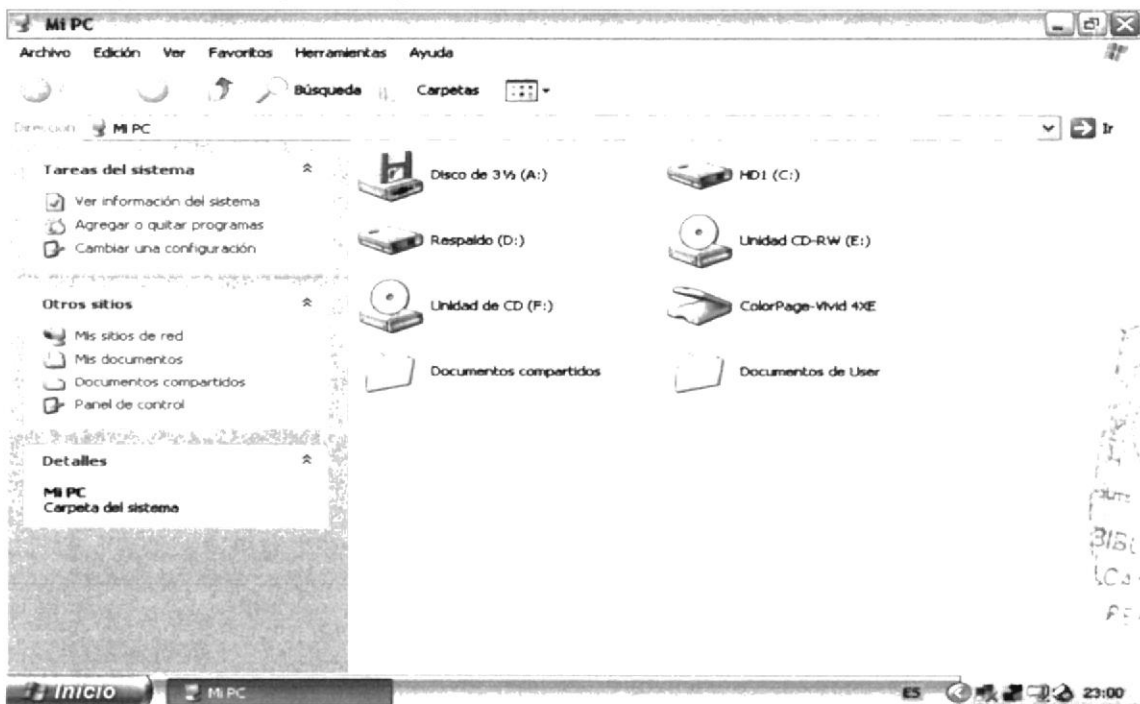


Figura 3.2 MI PC

- Ya que visualiza el contenido de MI PC “dar clic” en la Unidad de CD (F:).
- Espere unos segundos para que pueda visualizar la ventana con el contenido de la Unidad de CD (F:).

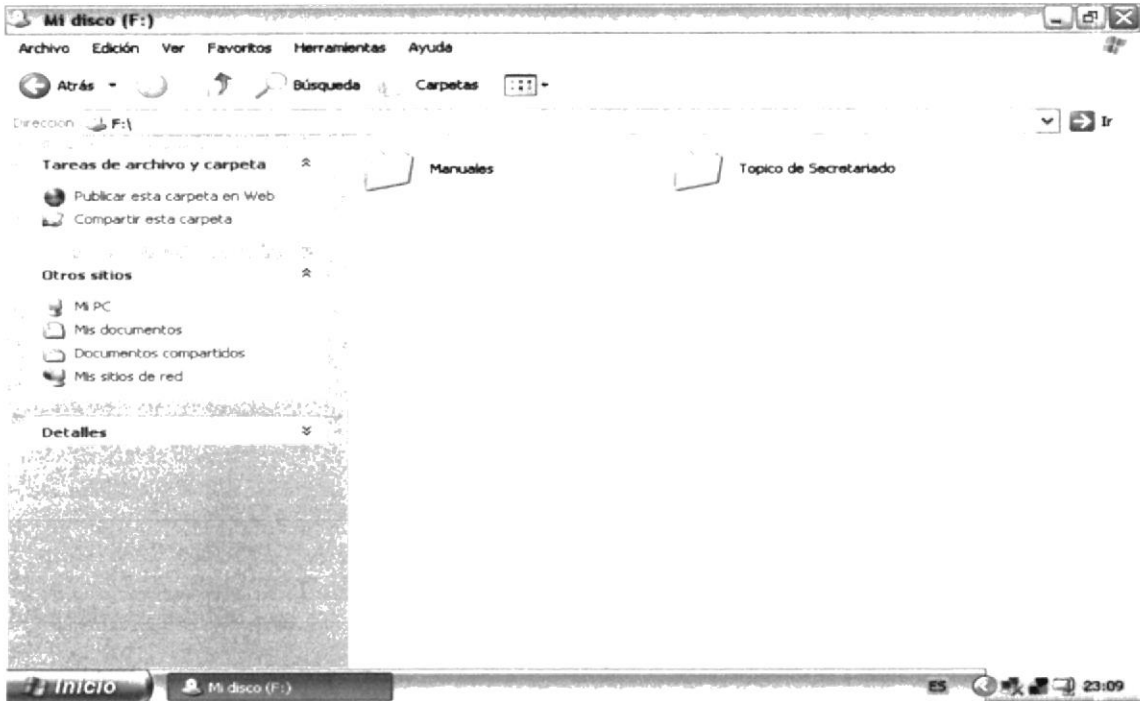


Figura 3.3 Unidad de CD (F:)

- Ya que visualiza el contenido de la Unidad de CD (F:), “dar clic” en la Carpeta Tópico Secretariado.
- Espere unos segundos y automáticamente aparecerán los archivos de la carpeta Tópico Secretariado.
- “Dar clic” en el icono Index para poder ingresar a Página Web.

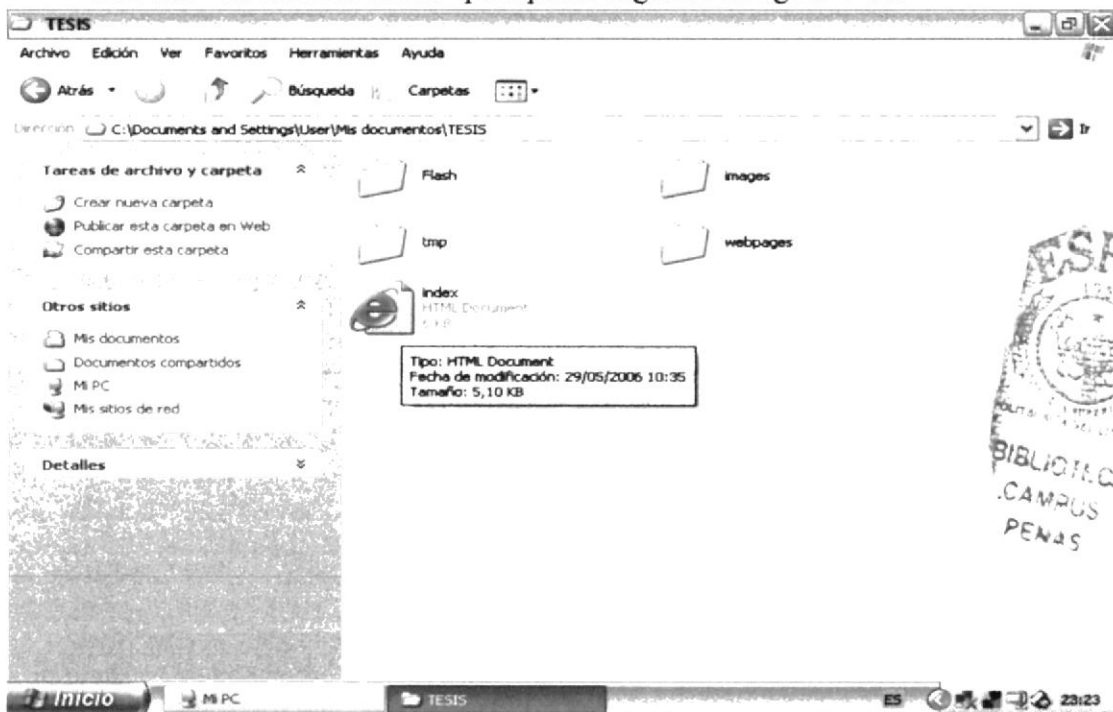


Figura 3.4 Carpeta Tópico Secretariado

3.5. PÁGINA PRESENTACIÓN O CARÁTULA.

“Dar clic en Index automáticamente podremos observar que se carga la presentación de nuestra Página Web.

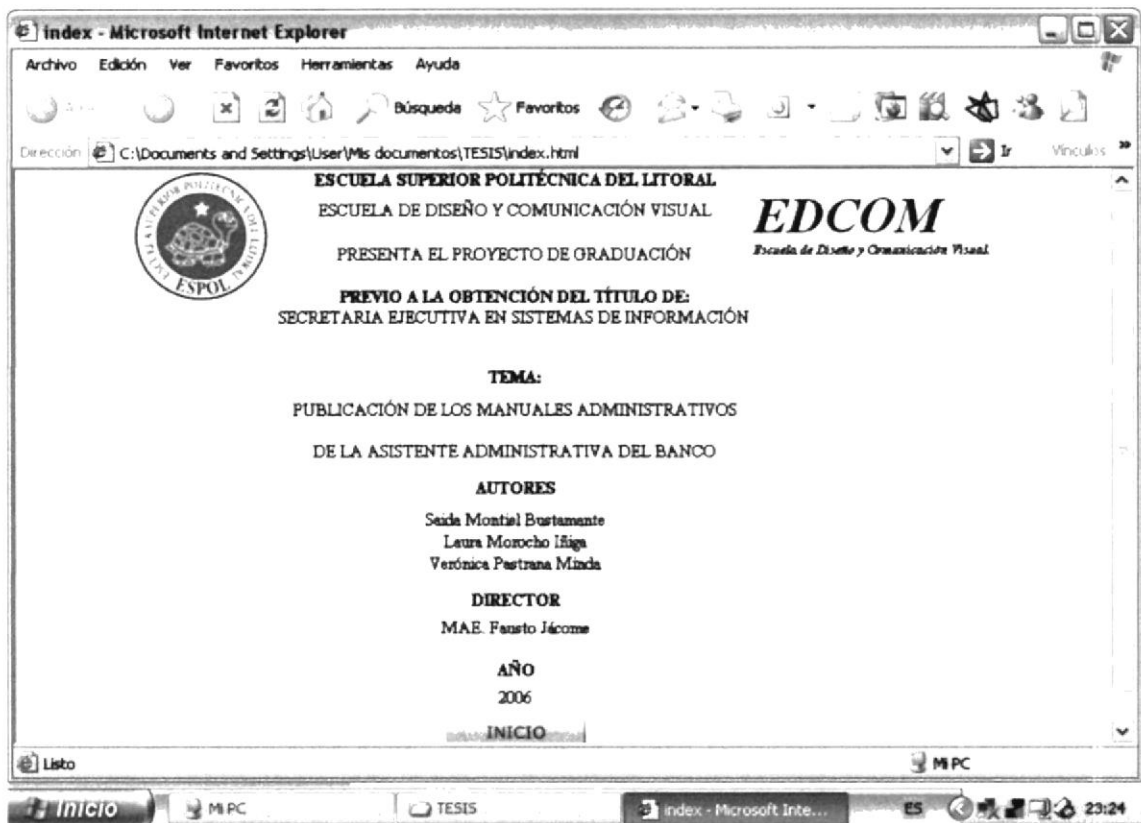


Figura 3.5 Página de Presentación

Los objetivos de esta Página son los siguientes:

- Conocer el logo y el nombre tanto de la Universidad como el de la Escuela.
- Quienes son los autores del Sitio Web.
- Quien los dirige.
- El tema del proyecto.
- El año en curso.

3.6. PÁGINA PRINCIPAL.

Este sitio Web fue creado con el objetivo de mostrar información valiosa sobre las actividades que desempeña la Asistente Administrativa dentro del Banco Central del Ecuador, en esta página podremos visualizar:

- El Menú Principal.
- Un Intercambio de imágenes del Banco Central del Ecuador.
- El saludo de bienvenida nuestro Sitio Web.
- También podemos observar a la Asistente Administrativa.

3.6.1. ¿Cómo acceder a la Página Principal?

- 1) “Dar clic” en el botón “INICIO” ubicado en la parte inferior de la página Presentación.
- 2) Automáticamente aparecerá la ventana de la página Principal como lo podemos visualizar a continuación.

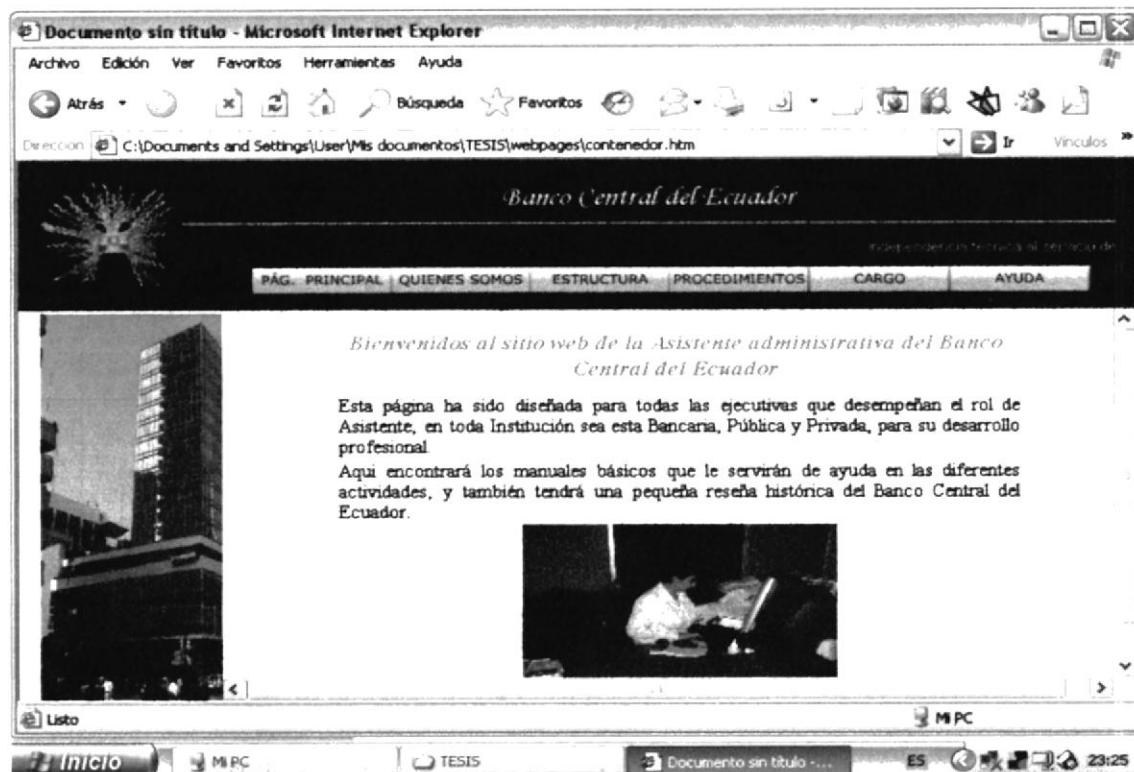


Figura 3.6 Página principal

3.6.2. Menú Principal.

El Menú Principal está ubicado en la parte superior de todas las páginas de nuestro Sitio Web, excepto en la Presentación.

Su objetivo es el rápido acceso a la información a través de sus enlaces los cuales detallaremos más adelante.

Consta de seis opciones las cuales son:

- Página Principal.
- Quiénes somos.
- Estructura Organizacional.
- Procedimientos.
- Ayuda.
- Cargo.

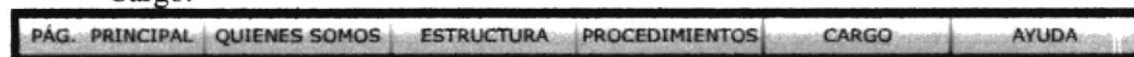


Figura 3.7 Menú principal



3.6.3. ¿Cómo utilizar el Menú Principal?

Para poder utilizar el Menú Principal tiene que seguir los siguientes pasos:

- Ubicarse en la parte superior de las páginas para poder visualizar el Menú.
- Una vez que visualiza el Menú, debe escoger la opción a la cual desea acceder.
- Ya que escogió la opción que desea visualizar, debe “dar clic” en esa opción.
- Debe esperar unos segundos para que se cargue la opción con el contenido que desea visualizar.
- Automáticamente aparecerá la ventana con el contenido que desea visualizar.
- Ya que visualiza la opción deseada si desea salir de ella y acceder a otra opción debe “dar clic” en la otra opción escogida.

3.7. OPCIÓN QUIÉNES SOMOS.

La opción “Quiénes Somos” permite conocer la “Visión”, “Misión” e “Historia” del Banco Central del Ecuador.

¿Cómo acceder a la opción Quiénes Somos?

Una vez que se encuentra en la Página Principal del Sitio Web, ejecute los siguientes pasos:

- 1) Ubique el puntero del Mouse en el Menú Principal, sobre la opción “Quiénes Somos”.

QUIENES SOMOS

- 2) Espere unos segundos y podrá visualizar el Submenú de la opción “Quiénes Somos” y sus respectivos enlaces.

3.7.1. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Quiénes Somos?

En el Submenú de la opción “Quiénes Somos” podemos encontrar los enlaces “Visión”, “Misión” e “Historia”.

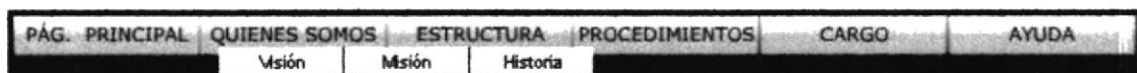


Figura 3.8 Submenú Opción Quiénes Somos

3.7.2. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Quiénes Somos”?

- Si desea visualizar el enlace Visión, debe “dar clic” en el opción “Visión”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Visión.

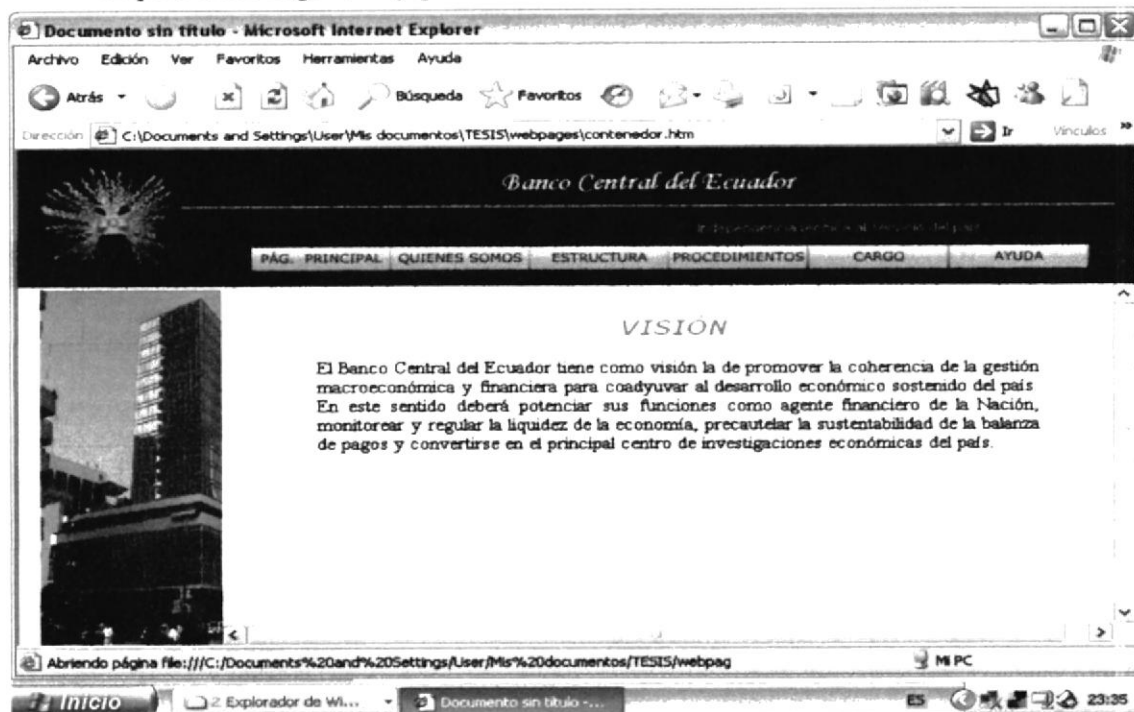


Figura 3.9 Página Visión

- Si desea visualizar el enlace Misión, debe “dar clic” en el opción “Misión”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Misión.

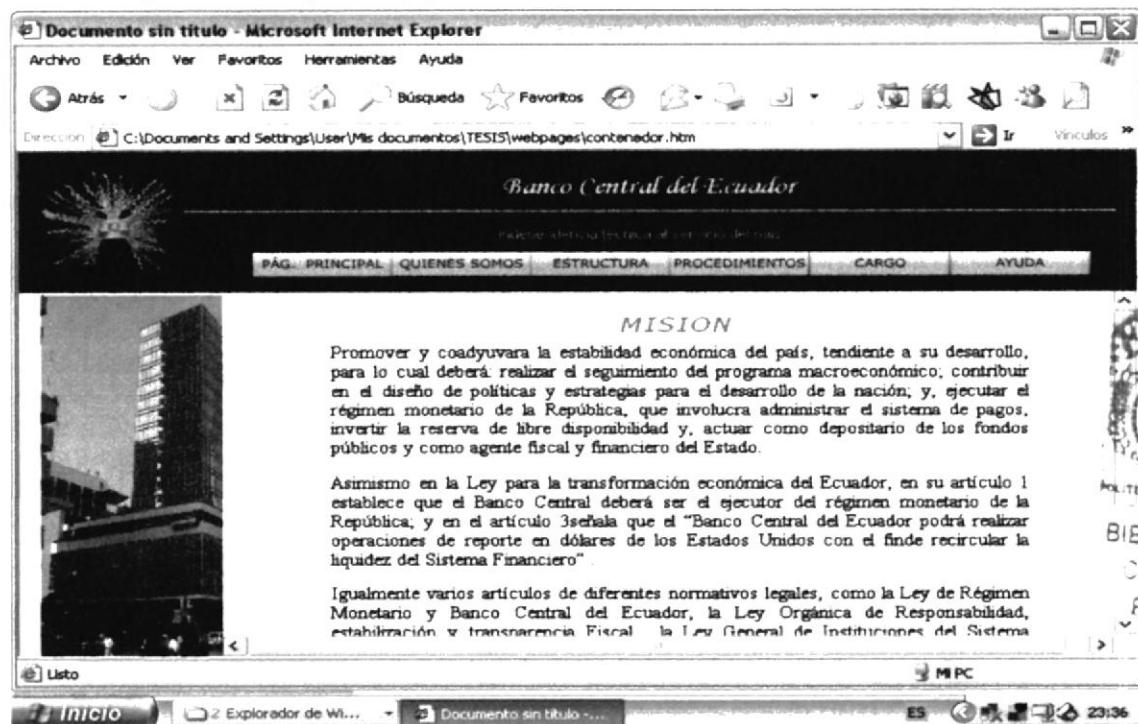


Figura 3.10 Página Misión

- Si desea visualizar el enlace Historia, debe “dar clic” en el opción “Historia”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Historia.

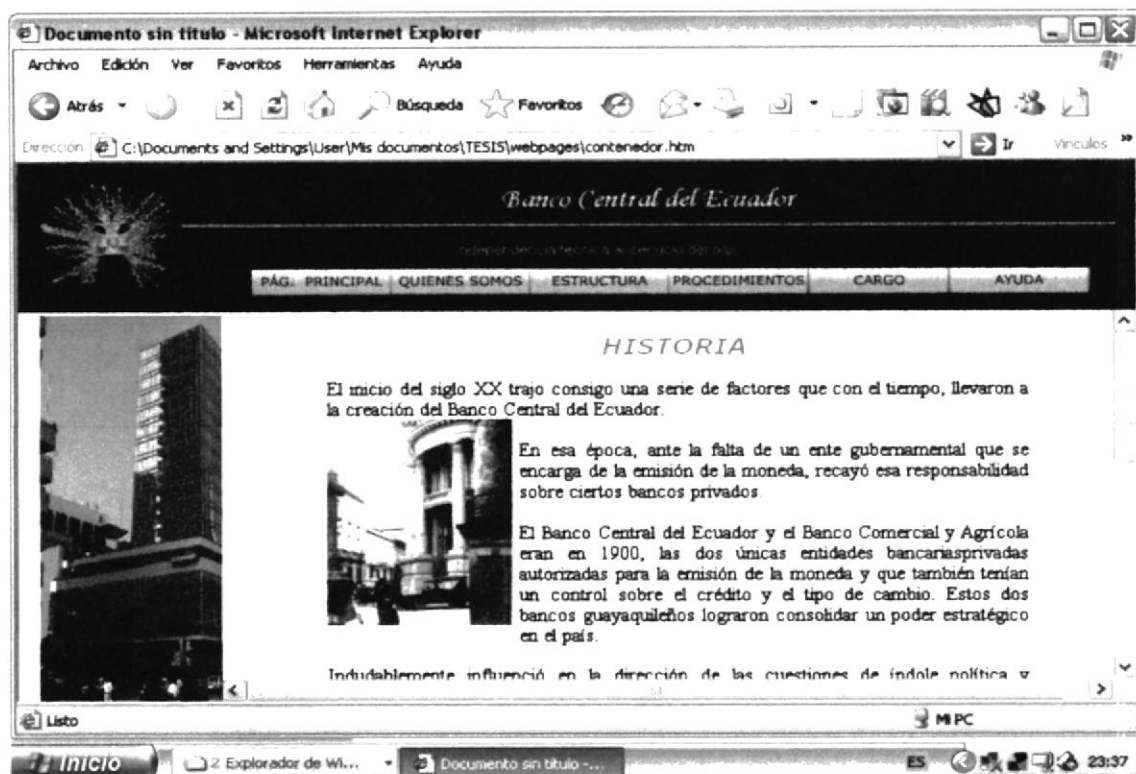


Figura 3.11 Página Historia

3.8. OPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La opción Estructura Organizacional permite conocer por cuantas áreas, departamentos, secciones o direcciones esta constituido el Banco Central del Ecuador, así como también conocer cada una de sus funciones.

3.8.1. ¿Cómo acceder a la opción Estructura Organizacional?

Una vez que se encuentra en la Página Principal del Sitio Web, ejecuté los siguientes pasos:

- 1) Ubique el puntero del Mouse en el Menú Principal, sobre la opción “Estructura Organizacional”.

ESTRUCTURA

- 2) Podrá visualizar el Submenú de la opción “Estructura Organizacional” y sus respectivos enlaces.

3.8.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Estructura Organizacional?

En el Submenú de la opción “Estructura Organizacional” podemos encontrar los enlaces “Organigrama Estructural” y “Funciones”.

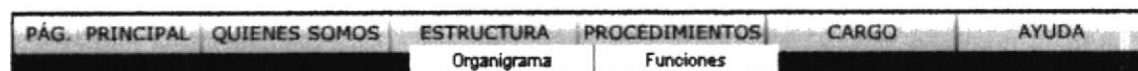


Figura 3.12 Submenú de Opción Estructura Organizacional

3.8.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Estructura Organizacional”?

- Si desea visualizar el enlace Organigrama Estructural del Banco Central del Ecuador debe “dar clic” en la opción “Organigrama Estructural”.
- Podrá visualizar el contenido de la página Organigrama Estructural.

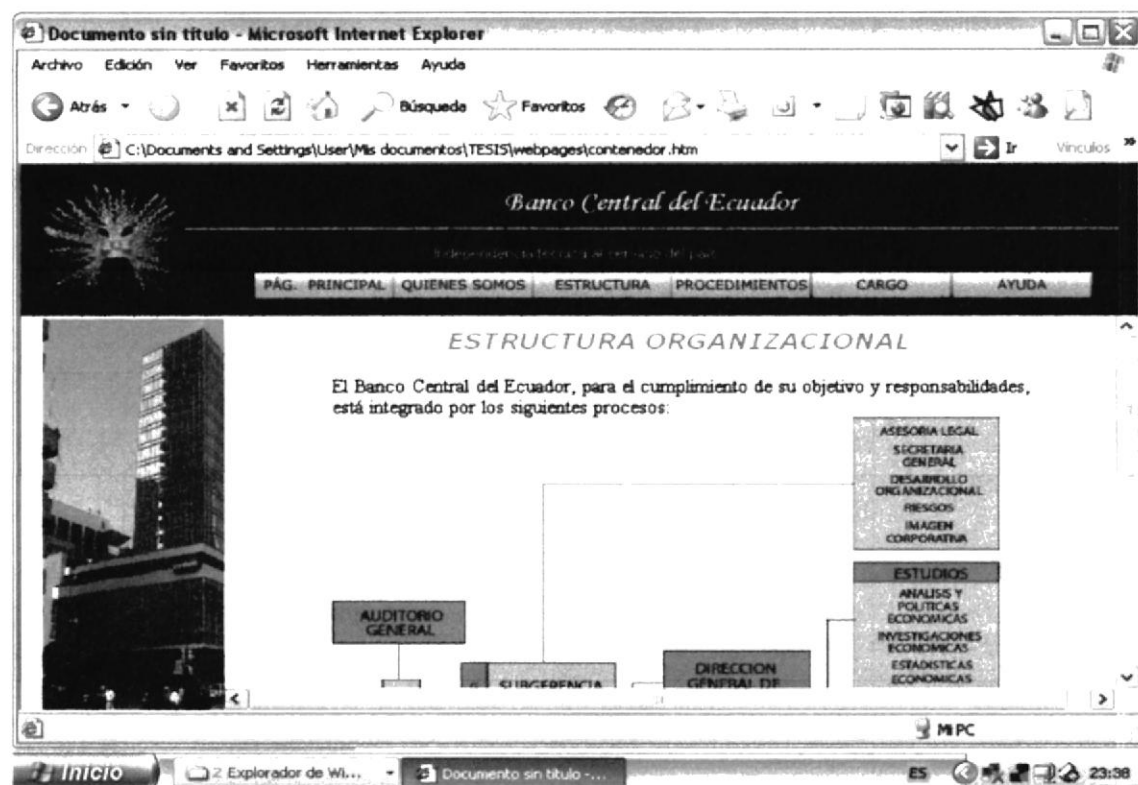


Figura 3.13 Organigrama Estructural



BIBLIOTECA
CAMPUSES
PENAFIEL

Si desea visualizar las Funciones Departamentales, debe “dar clic” en el opción “Funciones”.

- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Funciones Departamentales.

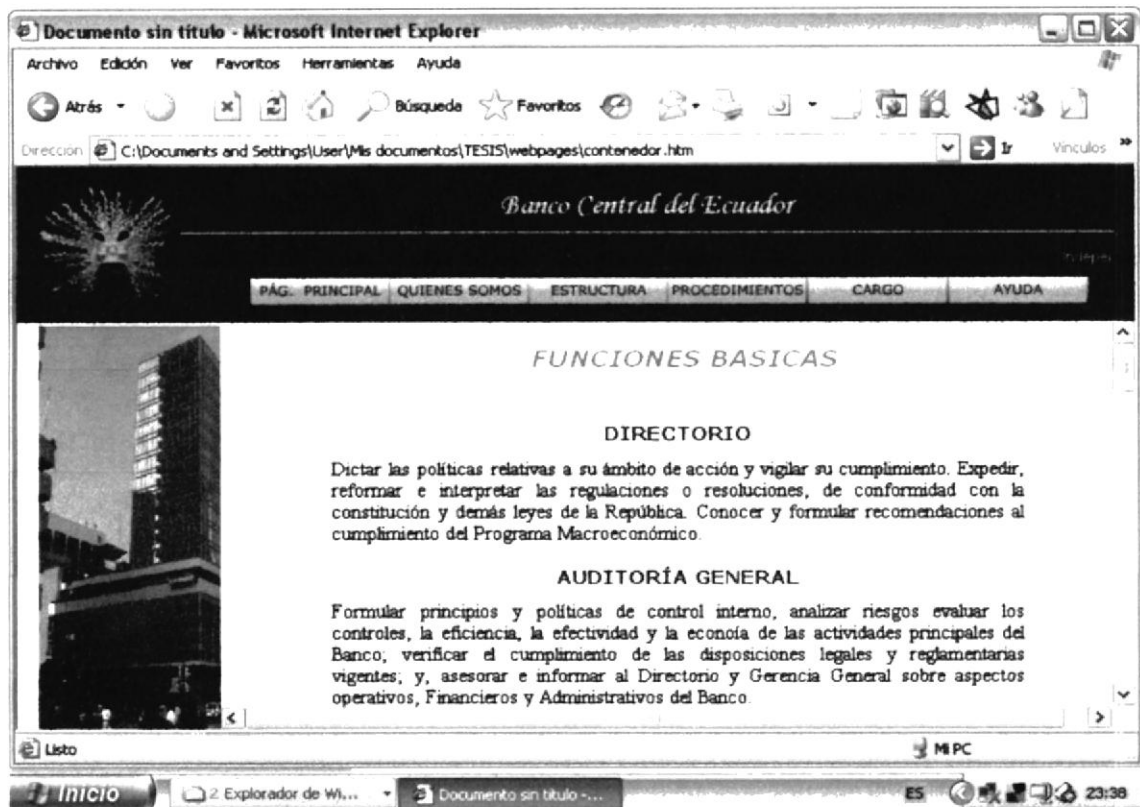


Figura 3.14 Funciones Departamentales.

3.9. OPCIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

La opción Cargo de la Asistente Administrativa permite visualizar lo siguiente:

- La Ubicación del Puesto.
- Las Características de la Asistente Administrativa.
- La descripción del puesto.

3.9.1. ¿Cómo acceder a la opción Cargo de la Asistente Administrativa?

- Ubique el puntero del Mouse en el Menú Principal, sobre la opción “Cargo”.



- Espere unos segundos y podrá visualizar el Submenú de la opción “cargo de la Asistente Administrativa” y sus respectivos enlaces.



3.9.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Asistente Administrativa?

En el Submenú de la opción “Asistente Administrativa” podemos encontrar los enlaces “Estudio del Cargo” y “Funciones de la Asistente Administrativa”.

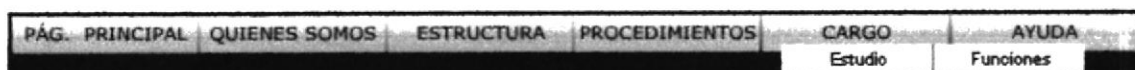


Figura 3.15 Submenú de Opción Asistente Administrativa

3.9.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Asistente Administrativa”?

- Si desea visualizar el enlace Estudio del Cargo, debe “dar clic” en la opción “Estudio”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Estudio del Cargo

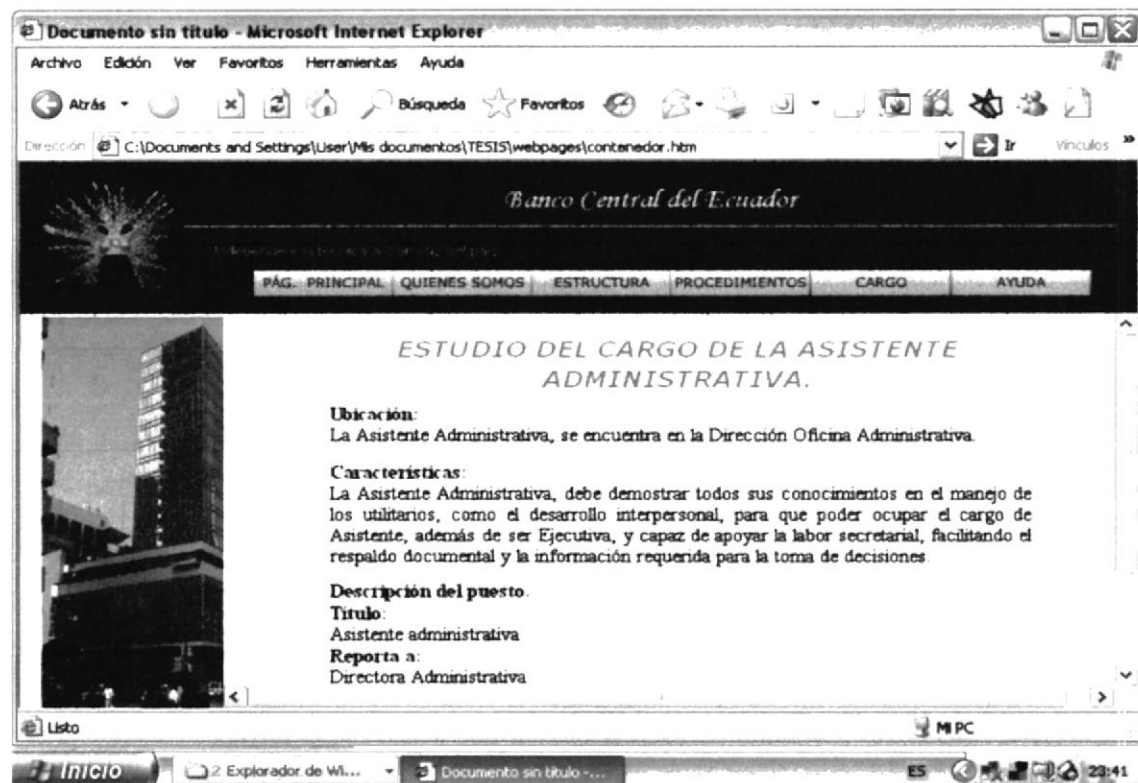


Figura 3.16 Estudio del Cargo

- Si desea visualizar el enlace Funciones de la Asistente Administrativa debe “dar clic” en la opción “Funciones”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Funciones de la Asistente Administrativa.

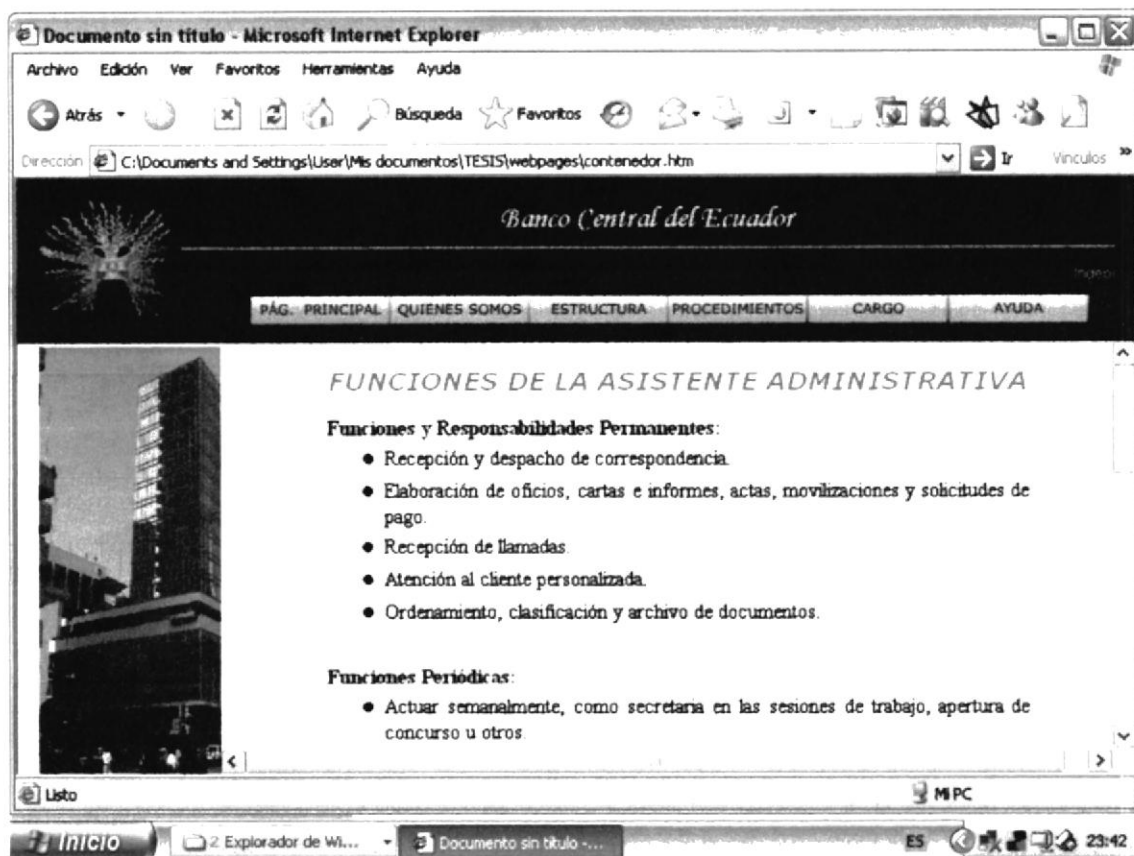


Figura 3.17 Funciones de la Asistente Administrativa

3.10. OPCIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

La opción Procedimientos Administrativos permite visualizar de manera general el Objetivo, Alcance, Autorizaciones, Procedimientos y Lista de Distribución de los Trámites Administrativos que realiza la Asistente Administrativa.

3.10.1. ¿Cómo acceder a la opción Procedimientos Administrativos?

Una vez que se encuentra en la Página Principal del Web Site, ejecute los siguientes pasos:

- Ubique el puntero del Mouse en el Menú Principal, sobre la opción Procedimientos.

PROCEDIMIENTOS

- Espere unos segundos y podrá visualizar el Submenú de la opción “Procedimientos” y sus respectivos enlaces.

3.10.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Procedimientos Administrativos?

En el Submenú de la opción “Procedimientos Administrativos” podemos encontrar los enlaces “Objetivos” y “Procedimientos”.

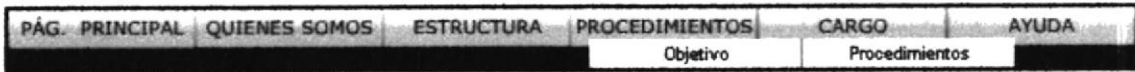


Figura 3.18 Submenú de Opción Procedimientos Administrativos

3.10.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Procedimientos Administrativos”?

- Si desea visualizar el enlace Objetivos, debe “dar clic” en la opción “Objetivos”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Trámites Administrativos



Figura 3.19 Trámites Administrativos



- Si desea visualizar el enlace Procedimientos debe “dar clic” en la opción “Procedimientos”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Lista de Procedimientos.

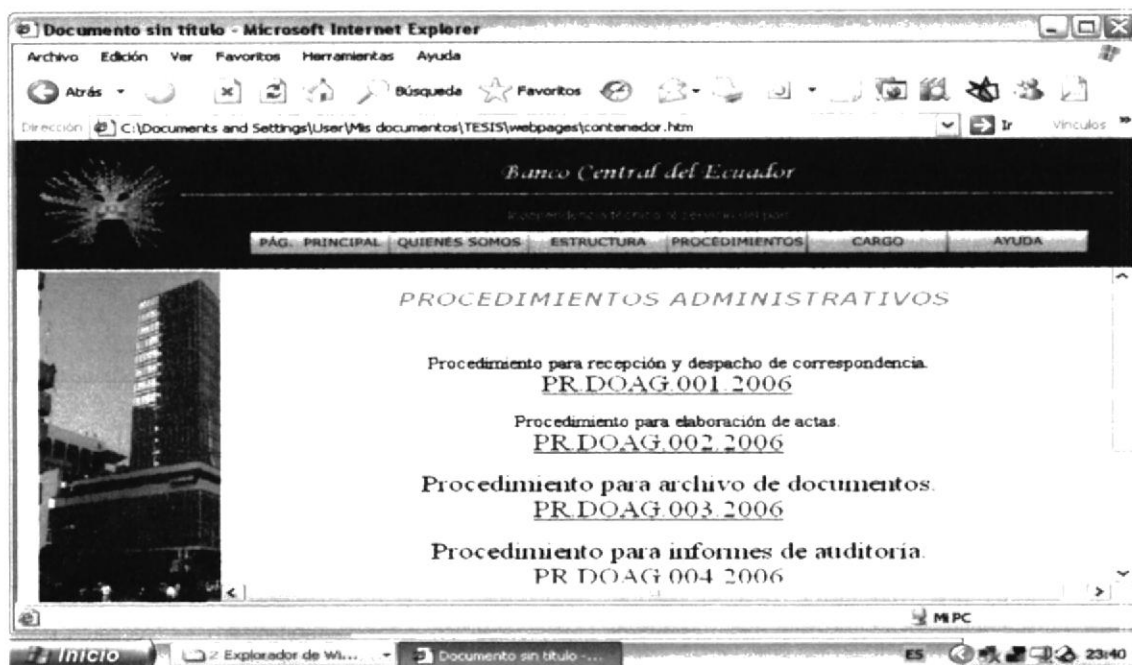


Figura 3.20 Lista de Procedimientos

3.10.4. ¿Cómo acceder a los “Procedimientos”?

Una vez que se encuentra en la Página Lista de Procedimientos ejecute los siguientes pasos:

- Si desea visualizar el procedimiento para Recepción y Despacho Correspondencia debe “dar clic” en “(PR.DOAG.001.2006).”
- Espere unos segundos y podrá visualizar su contenido.

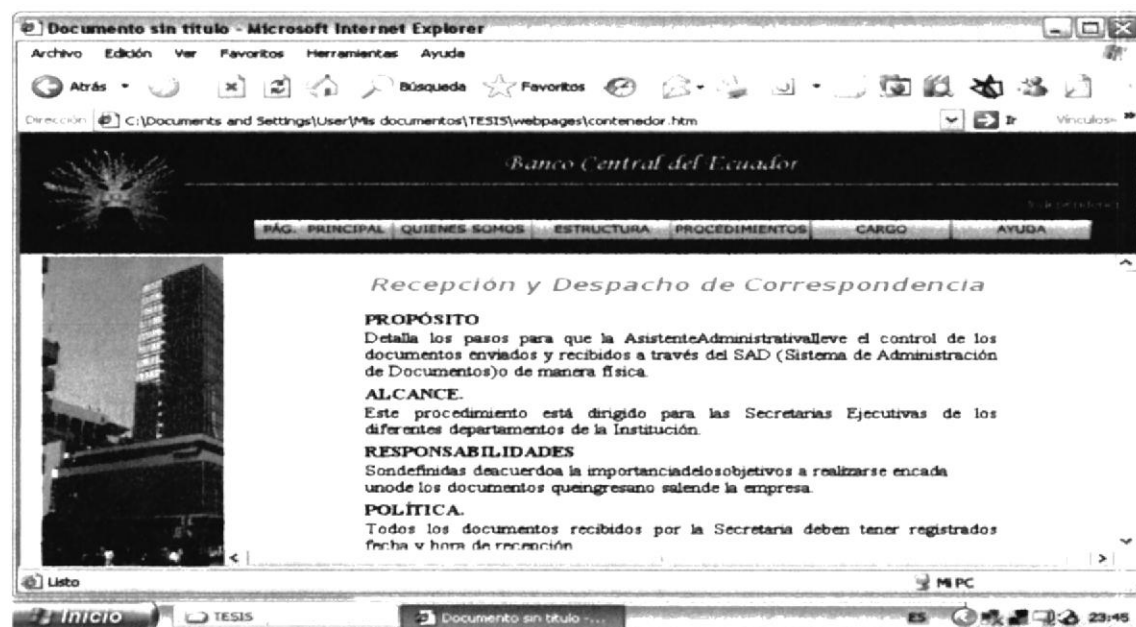


Figura 3.21 PR.DOAG.001.2006

- Si desea visualizar el procedimiento para Elaboración de Actas de Selección y Concurso de Precios de debe “dar clic” en “(PR.DOAG.002.2006).”
- Espere unos segundos y podrá visualizar su contenido.

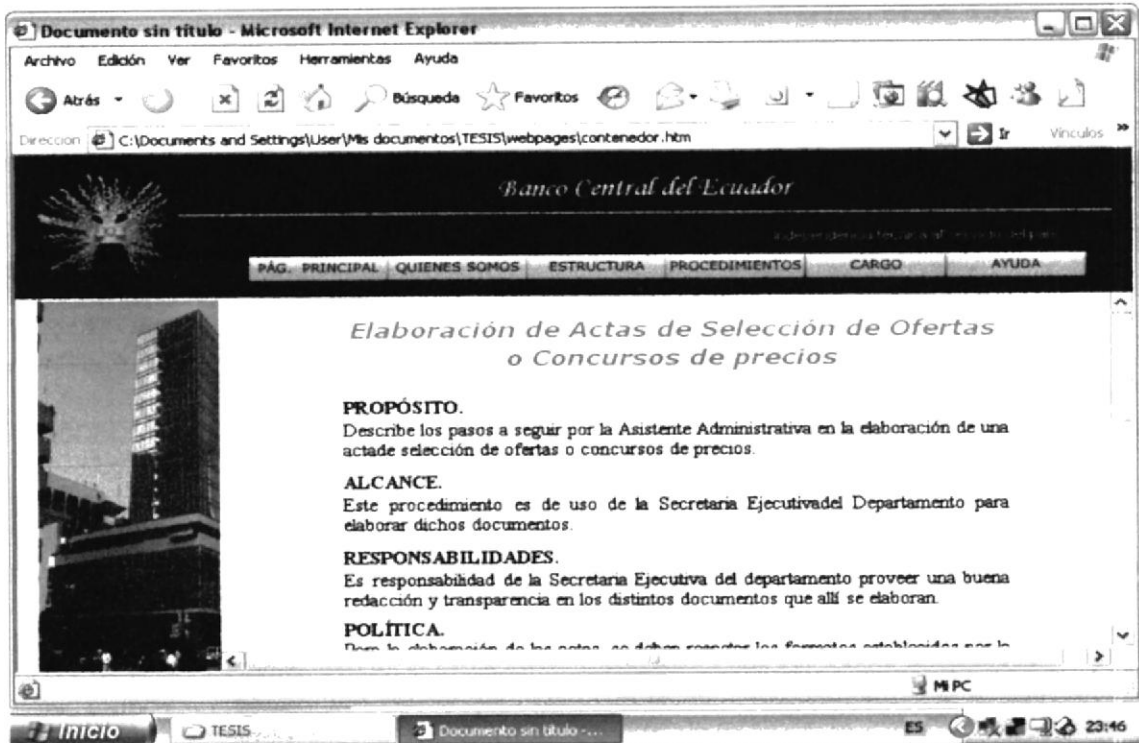


Figura 3.22 PR.DOAG.002.2006

- Si desea visualizar el procedimiento para Archivo de documentos debe “dar clic” en “(PR.DOAG.003.2006).”
- Espere unos segundos y podrá visualizar su contenido.

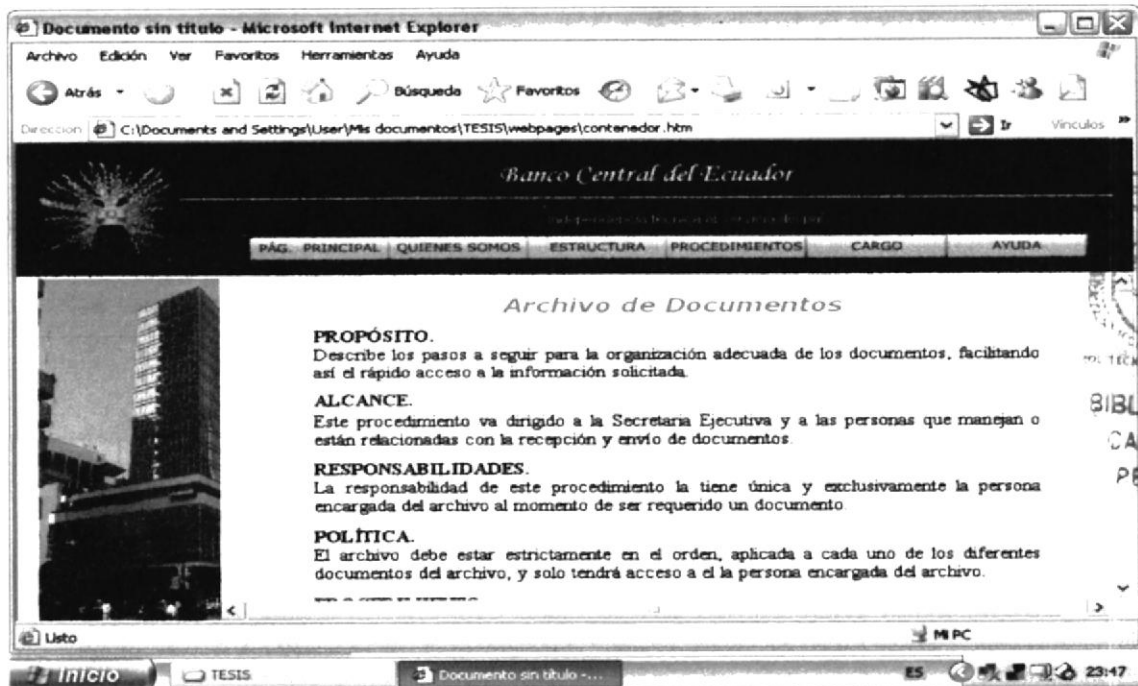


Figura 3.23 PR.DOAG.003.2006

- Si desea visualizar el procedimiento para Elaboración de Informes de Auditoria debe “dar clic” en “(PR.DOAG.004.2006).”
- Espere unos segundos y podrá visualizar su contenido

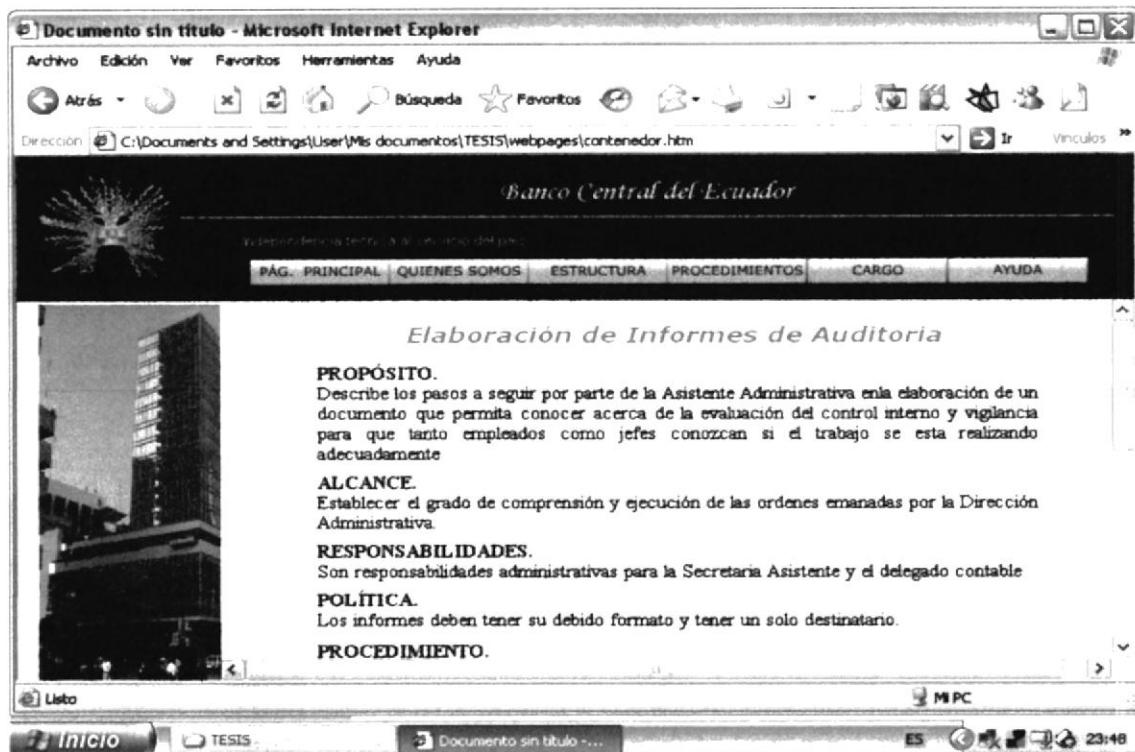


Figura 3.24 PR.DOAG.004.2006

- Si desea visualizar el procedimiento para Requerimientos de Proveeduría debe “dar clic” en “(PR.DOAG.005.2006).”
- Espere unos segundos y podrá visualizar su contenido.

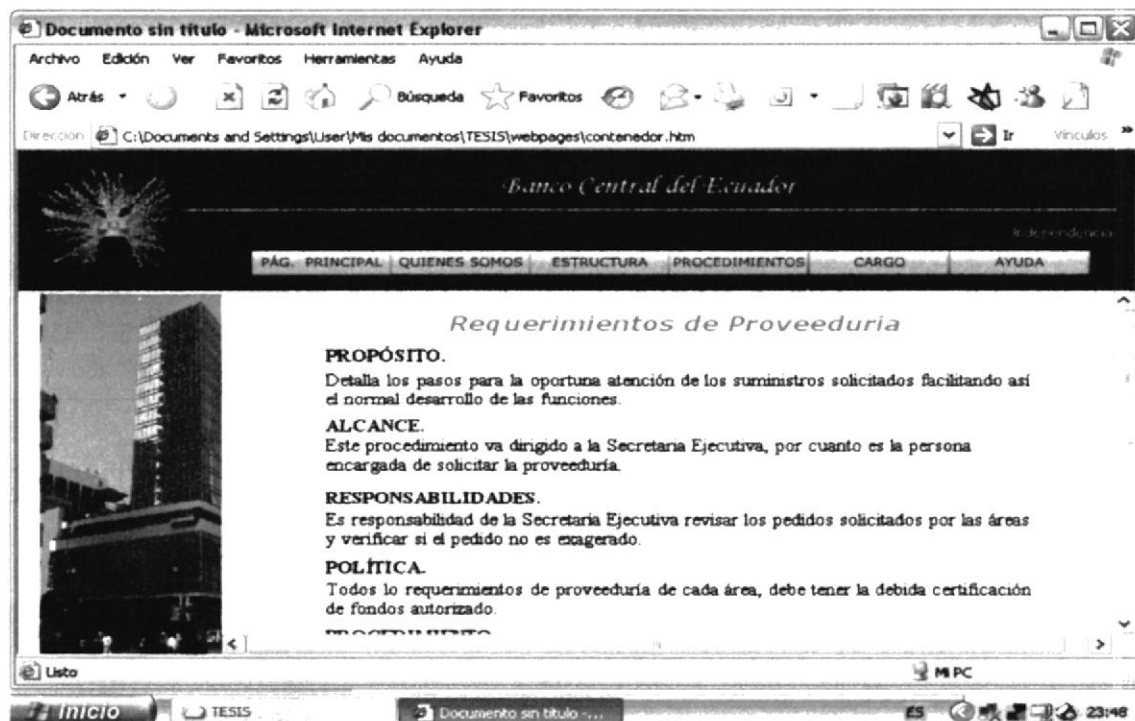


Figura 3.25 PR.DOAG.005.2006

- Si desea visualizar el procedimiento para Elaboración de Solicitud de Pago debe “dar clic” en “(PR.DOAG.006.2006).”
- Espere unos segundos y podrá visualizar su contenido.

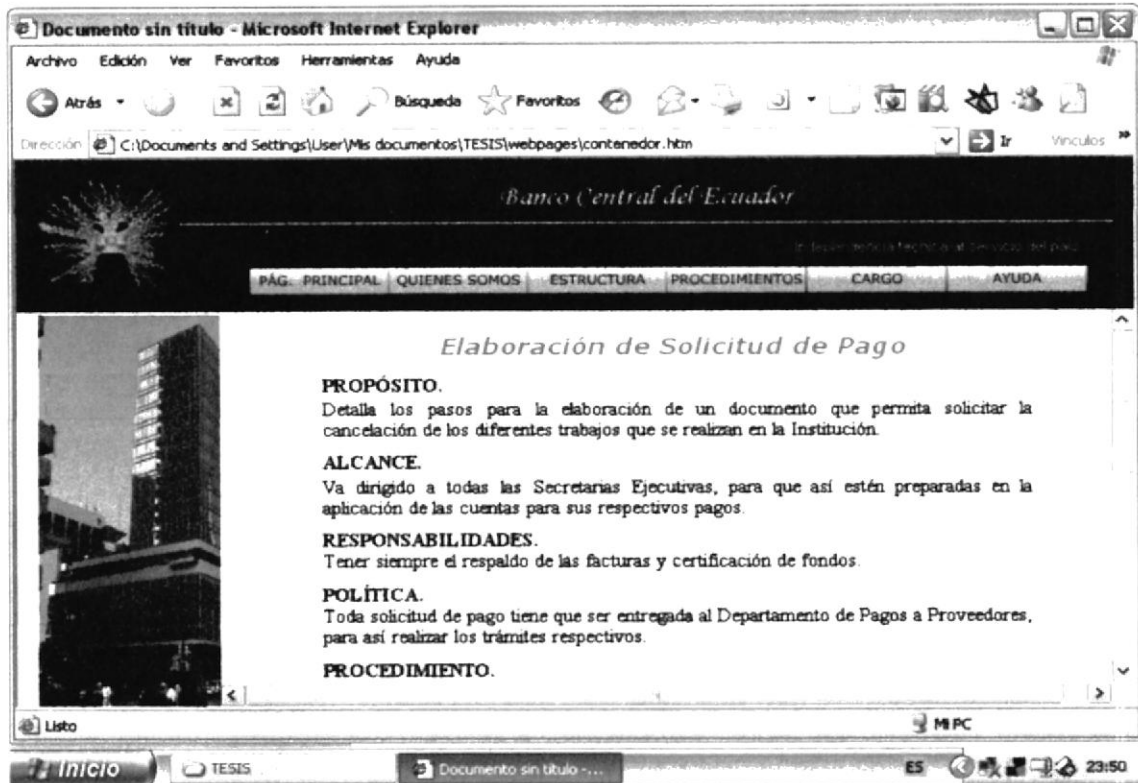


Figura 3.26 PR.DOAG.006.2006



3.10.5. ¿Cómo visualizar los “Flujogramas”?

Una vez que se encuentra en la Página Lista de Procedimientos ejecute los siguientes pasos:

- Si desea visualizar el Flujograma del procedimiento para Recepción y Despacho Correspondencia debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.001.2006”.
- Ya que visualiza la página Recepción y Despacho de Correspondencia “dar clic” en el enlace “**Flujograma.**” Ubicado en la parte inferior de la página Recepción y despacho de correspondencia.
- Espere unos segundos y podrá visualizar EL Flujograma del procedimiento para despacho y recepción de Correspondencia.

The screenshot shows a web browser window titled 'Documento sin título - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'C:\Documents and Settings\User\Mis documentos\TESIS\webpages\contenedor.htm'. The page content includes the logo of Banco Central del Ecuador and a navigation menu with links: PÁG. PRINCIPAL, QUIENES SOMOS, ESTRUCTURA, PROCEDIMIENTOS, CARGO, and AYUDA. The main heading is 'ANEXO UNO. DIAGRAMA DE FLUJO. RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.' Below this is a flowchart table with three columns: ASISTENTE, ASISTENTE ADMINISTRATIVA, and DIRECTORA ADMINISTRATIVA. The first row contains these roles. The second row contains a rounded rectangle labeled 'INICIO' under the 'ASISTENTE' column, with a vertical line extending downwards from it. The browser's status bar at the bottom shows 'Listo', 'Inicio', 'TESIS', 'Documento sin título - ...', 'ES', and '23:50'.

ASISTENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
INICIO		

Figura 3.27 Flujograma PR.DOAG.001.2006



- Si desea visualizar el Flujograma del procedimiento para Elaboración de Actas de Selección y Concurso Precios de debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.002.2006”.
- Ya que visualiza la página elaboración de Actas de Selección y Concurso de precios “dar clic” en el enlace “**Flujograma.**” Ubicado en la parte inferior de la página Elaboración de Actas de Selección y Concurso de precios.
- Espere unos segundos y podrá visualizar eL Flujograma del procedimiento para Elaboración de Actas de Selección y Concurso de Precios.

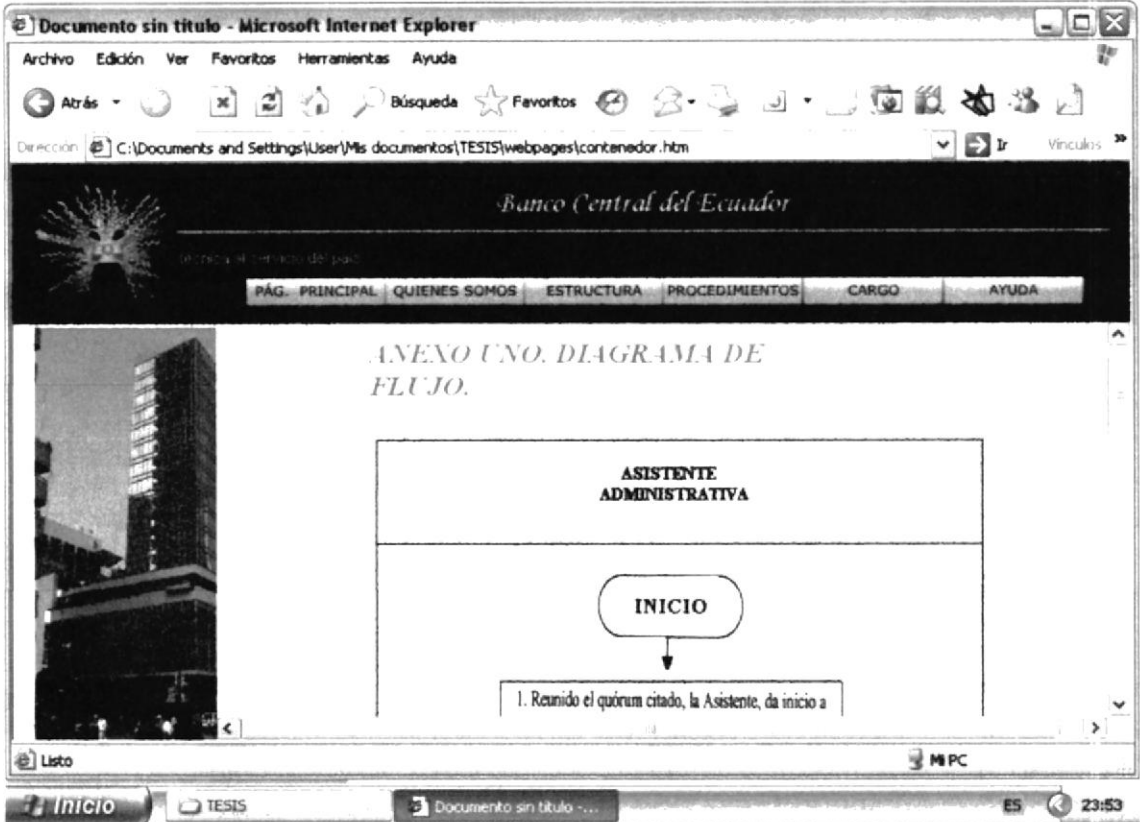


Figura 3.28 Flujograma PR.DOAG.002.2006

BIBLIOTECA
CAMPUS
PERÚ

- Si desea visualizar el Flujograma del procedimiento para Archivo de Documentos debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.003.2006”.
- Ya que visualiza la página Archivo de Documentos “dar clic” en el enlace “**Flujograma.**” Ubicado en la parte inferior de la página Archivo de Documentos.
- Espere unos segundos y podrá visualizar EL Flujograma del procedimiento para Archivo de Documentos.

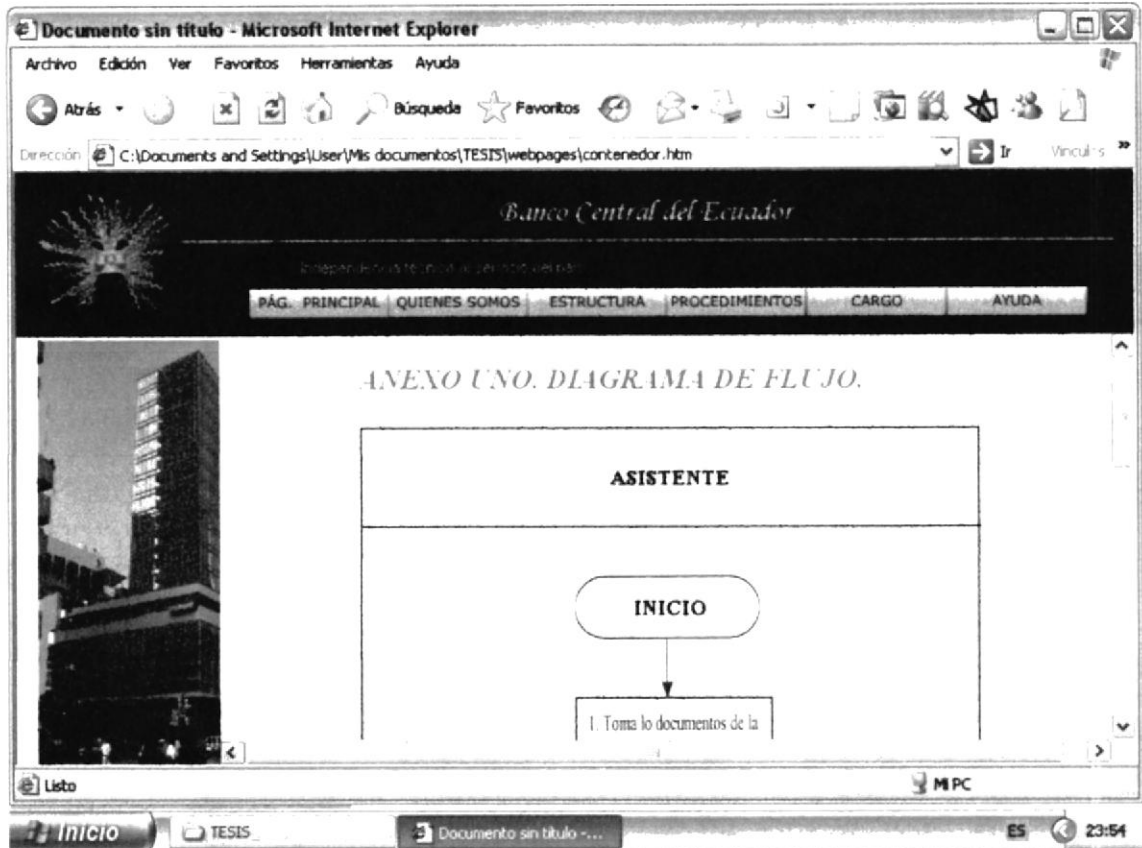


Figura 3.29 Flujograma PR.DOAG.003.2006

- Si desea visualizar el Flujograma del procedimiento para Elaboración de Informes de Auditoria debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.004.2006”.
- Ya que visualiza la página Informes de Auditoria “dar clic” en el enlace “**Flujograma.**” Ubicado en la parte inferior de la página Informes de Auditoria.
- Espere unos segundos y podrá visualizar EL Flujograma del procedimiento para Informes de Auditoria.

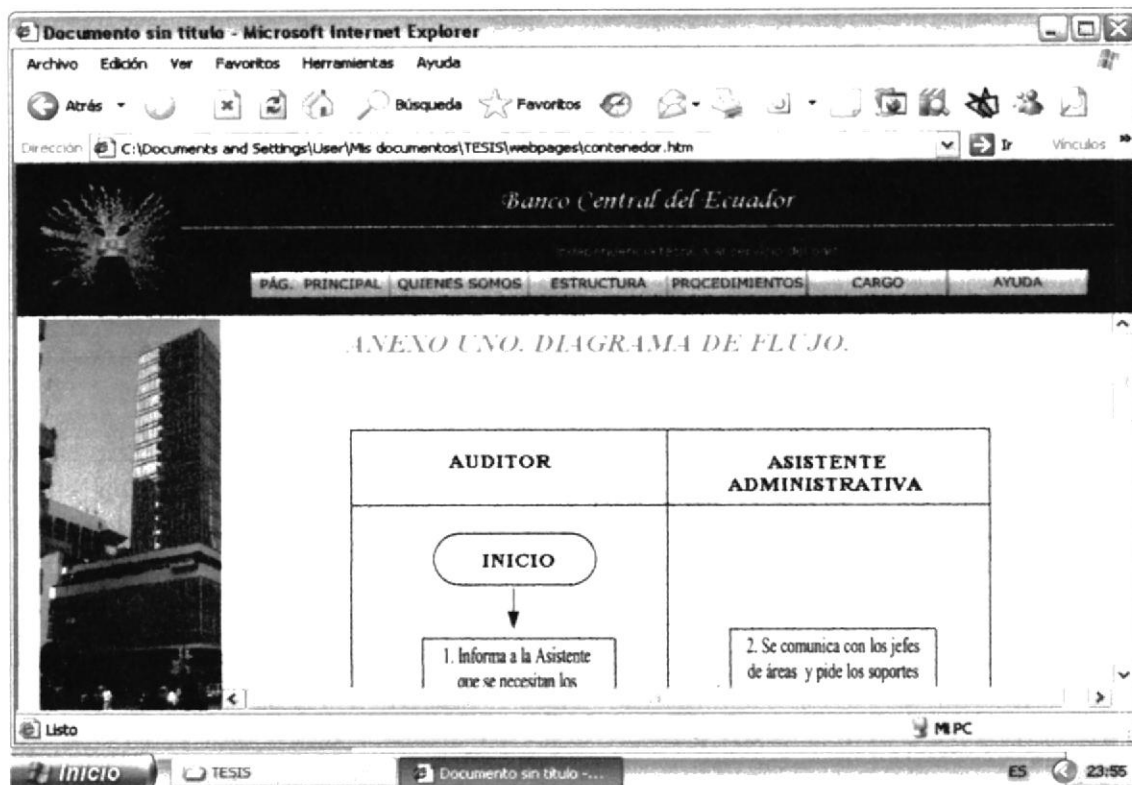


Figura 3.30 Flujograma PR.DOAG.004.2006



- Si desea visualizar el Flujograma del procedimiento para Requerimientos de Proveeduría debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.005.2006”.
- Ya que visualiza la página Requerimientos de Proveeduría “dar clic” en el enlace “**Flujograma.**” Ubicado en la parte inferior de la página Requerimientos de Proveeduría.
- Espere unos segundos y podrá visualizar EL Flujograma del procedimiento para Requerimientos de Proveeduría

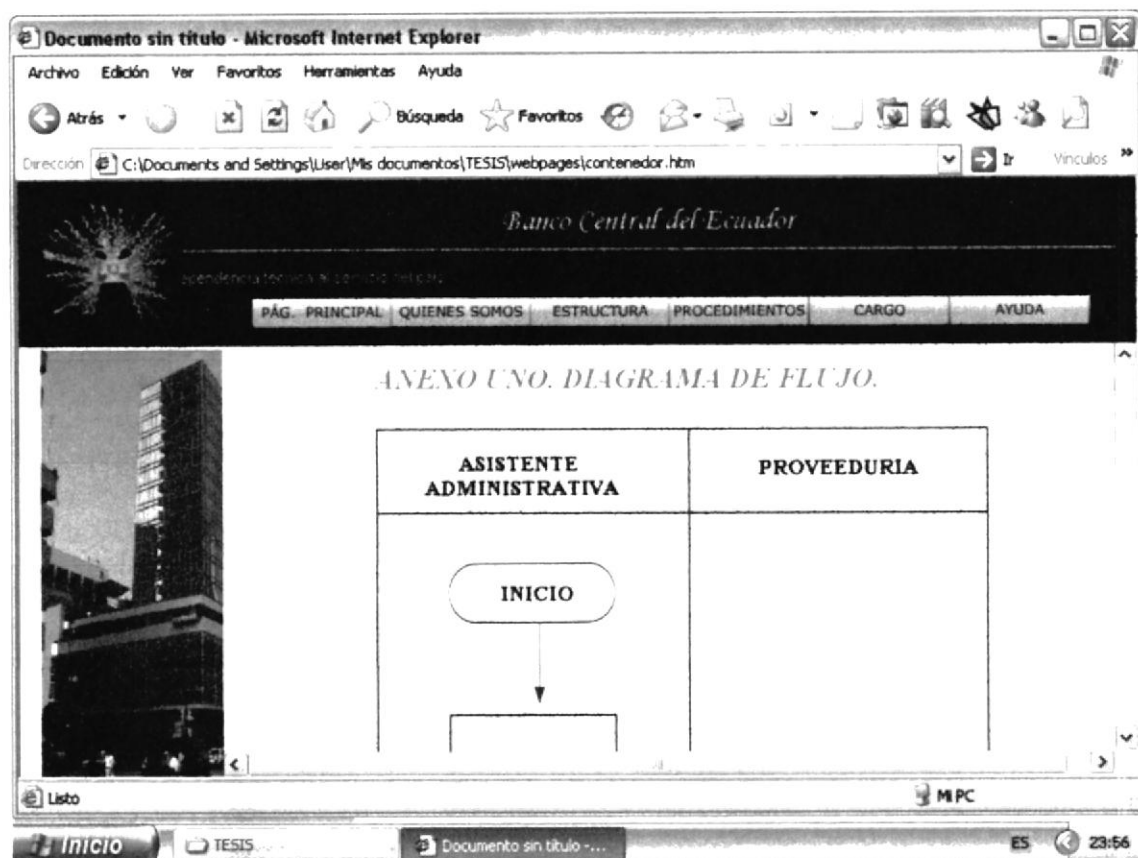


Figura 3.31 Flujograma PR.DOAG.005.2006



- Si desea visualizar el Flujograma del procedimiento para Elaboración de Solicitud de Pago debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.006.2006”.
- Ya que visualiza la página Elaboración de Solicitud de Pago “dar clic” en el enlace “**Flujograma.**” Ubicado en la parte inferior de la página Elaboración de Solicitud de Pago.
- Espere unos segundos y podrá visualizar EL Flujograma del procedimiento para Elaboración de Solicitud de Pago.

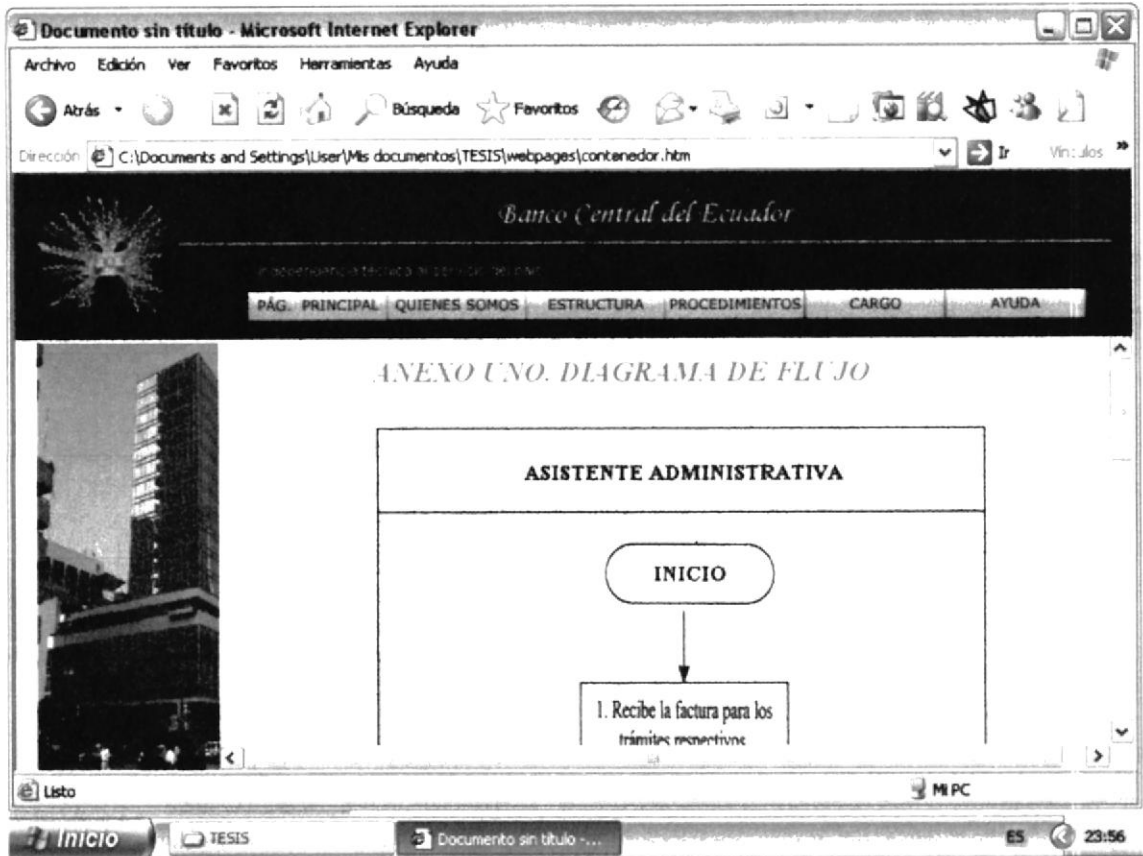


Figura 3.32 Flujograma PR.DOAG.006.2006



3.10.6. ¿Cómo visualizar los “Anexos”?

Una vez que se encuentra en la Página Lista de Procedimientos ejecute los siguientes pasos:

- Si desea visualizar los Anexos del procedimiento para Recepción y Despacho Correspondencia debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.001.2006”.
- Ya que visualiza la página Recepción y Despacho de Correspondencia “dar clic” en los enlaces “Ver Anexo.” Ubicados en la parte inferior de la página Recepción y despacho de correspondencia.
- Espere unos segundos y podrá visualizar los Anexos del procedimiento para despacho y recepción de Correspondencia.

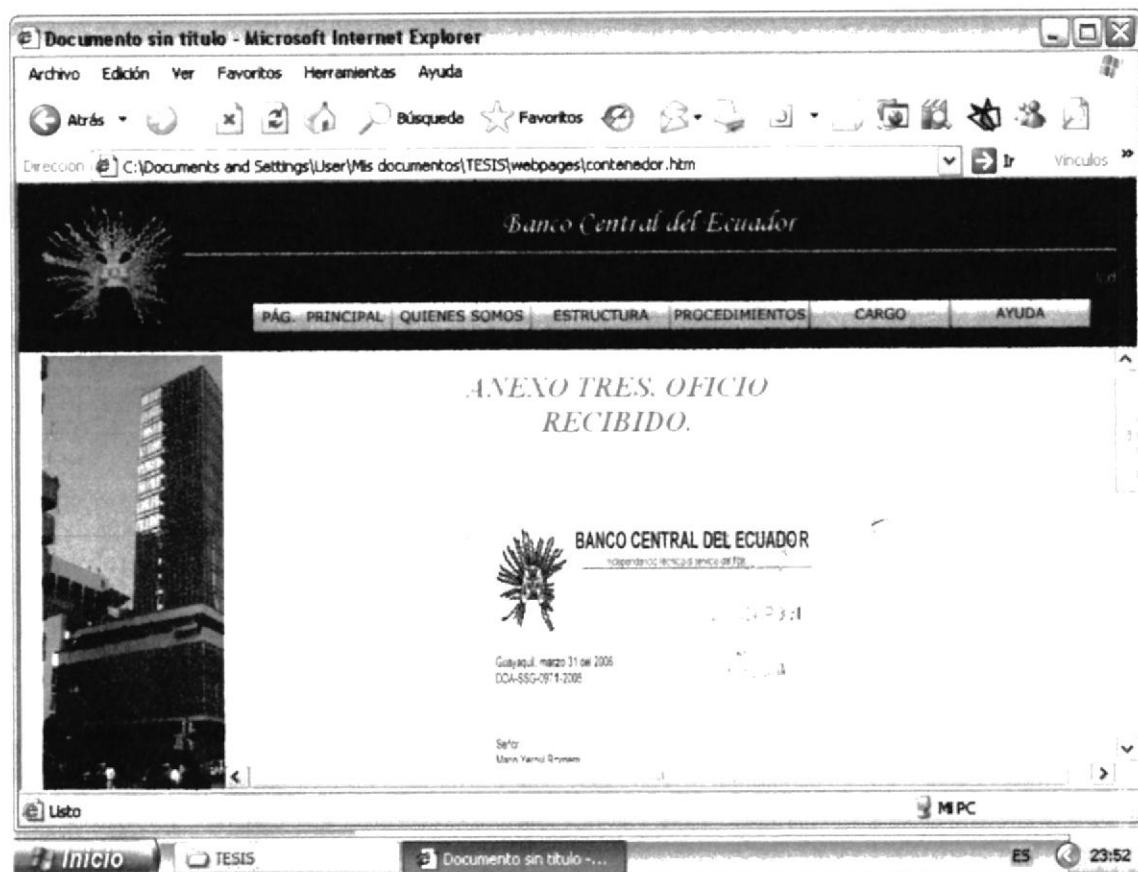


Figura 3.33 Anexos PR.DOAG.001.2006

- Si desea visualizar los Anexos del procedimiento para Elaboración de Actas de Selección y Concurso de Precios debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.002.2006”.
- Ya que visualiza la página Elaboración de Actas de Selección y Concurso de Precios “dar clic” en los enlaces “**Ver Anexo.**” Ubicados en la parte inferior de la página Elaboración de Actas de Selección y Concurso de Precios.
- Espere unos segundos y podrá visualizar los Anexos del procedimiento para Elaboración de Actas de Selección y Concurso de Precios.

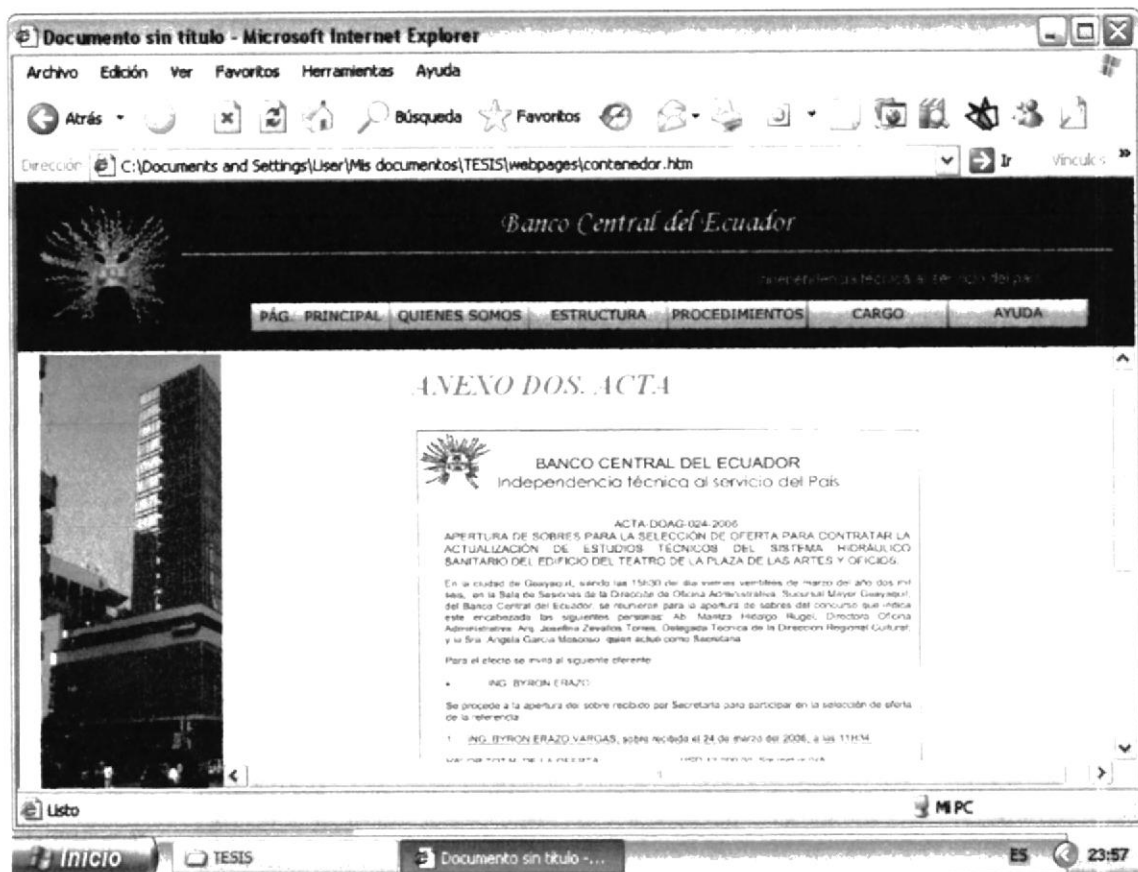


Figura 3.34 Anexos PR.DOAG.002.2006

- Si desea visualizar los Anexos del procedimiento para Elaboración Informes de Auditoria debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.004.2006”.
- Ya que visualiza la página Informes de Auditoria “dar clic” los enlaces “Ver Anexo” ubicados en la parte inferior de la página Informes de Auditoria.
- Espere unos segundos y podrá visualizar los Anexos del procedimiento para Informes de Auditoria.

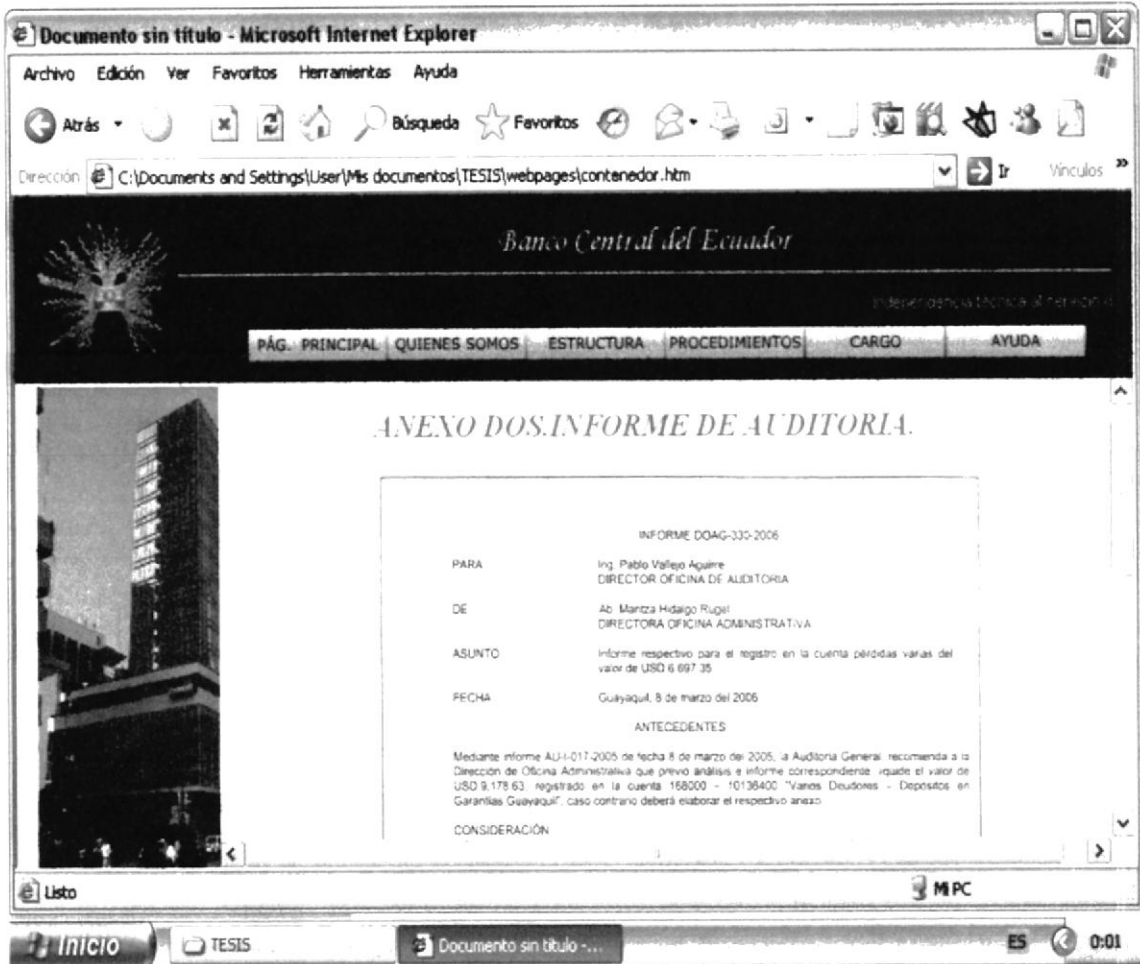


Figura 3.35 Anexos PR.DOAG.004.200

- Si desea visualizar los Anexos del procedimiento para Requerimientos de Proveeduría debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.005.2006”.
- Ya que visualiza la página Requerimientos de Proveeduría “dar clic” en los enlaces “Ver Anexo.” Ubicados en la parte inferior de la página Requerimientos de Proveeduría.
- Espere unos segundos y podrá visualizar los Anexos del procedimiento para Requerimientos de Proveeduría.

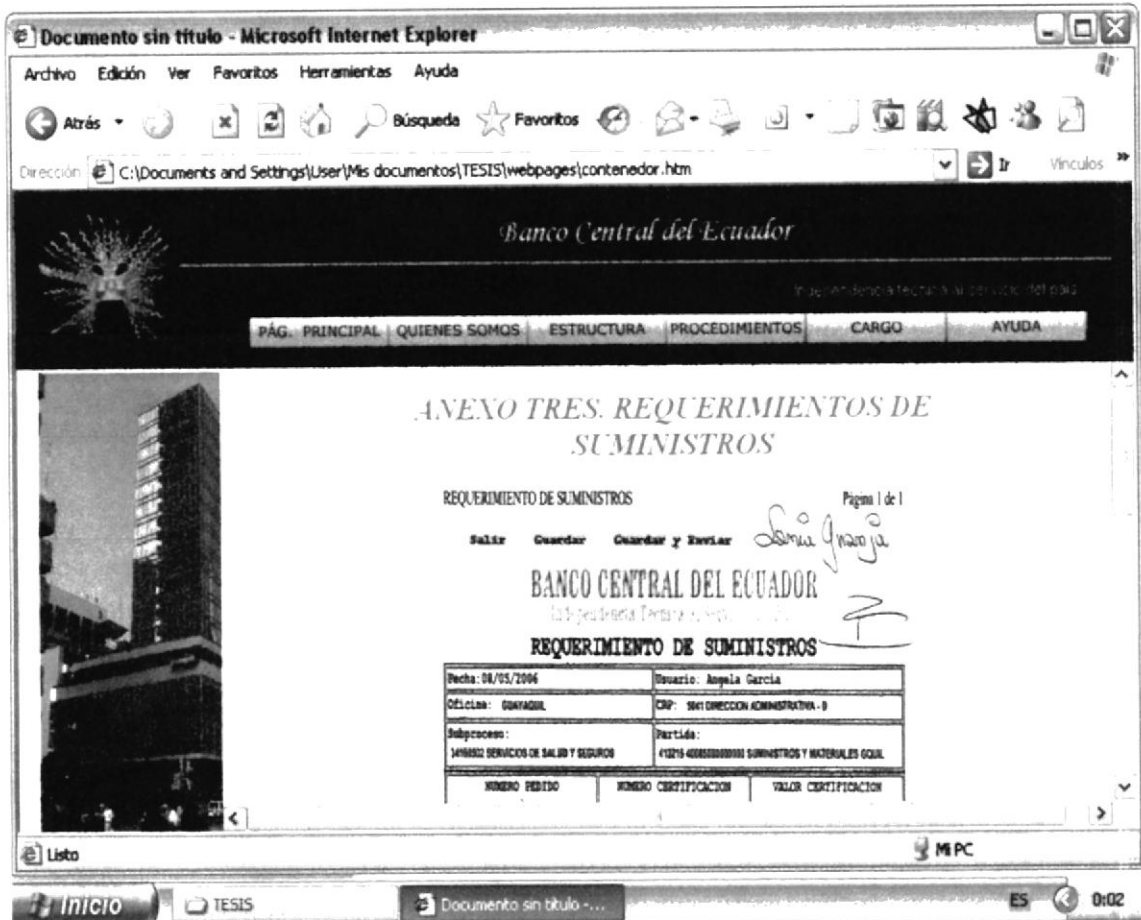


Figura 3.36 Anexos PR.DOAG.005.2006

- Si desea visualizar los Anexos del procedimiento para Elaboración de Solicitud de Pago debe “dar clic” en el enlace “PR.DOAG.006.2006”.
- Ya que visualiza la página Elaboración de Solicitud de Pago “dar clic” en los enlaces “Ver Anexo.” Ubicados en la parte inferior de la página Elaboración de Solicitud de Pago.
- Espere unos segundos y podrá visualizar los Anexos del procedimiento para Elaboración de Solicitud de Pago.

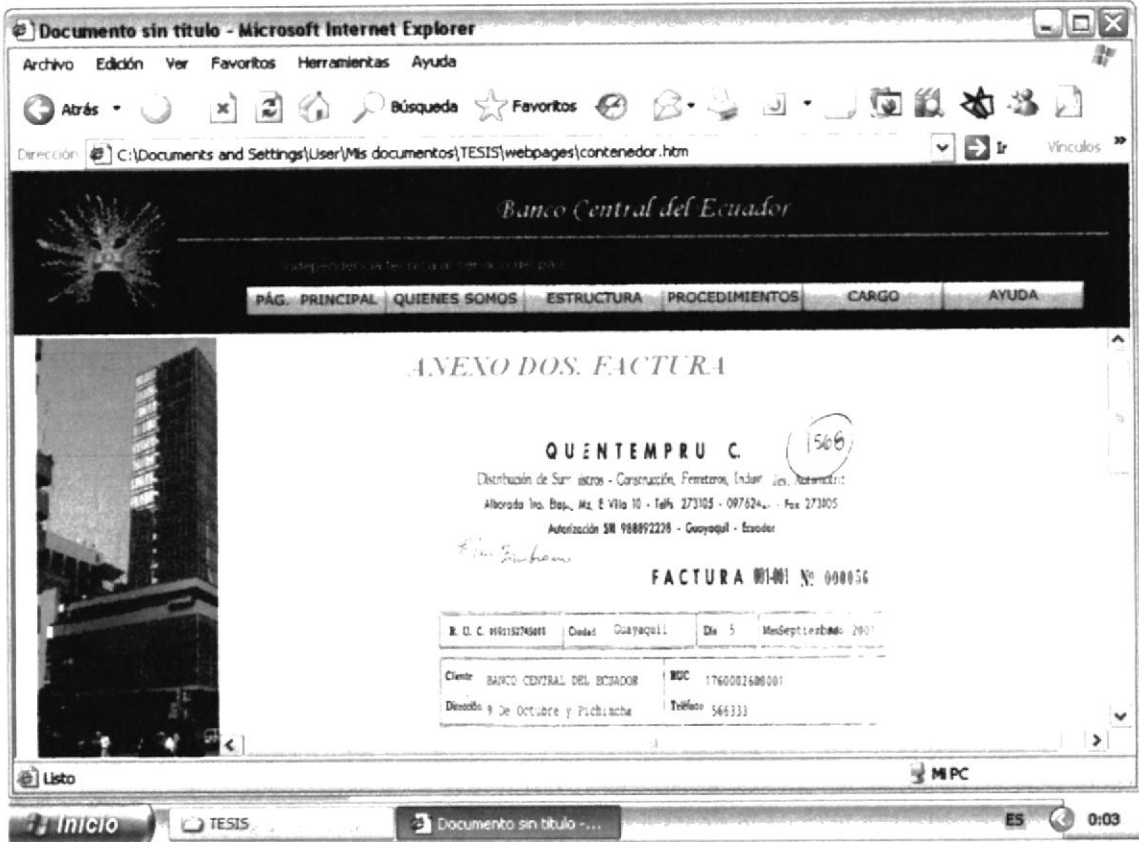


Figura 3. 37 Anexos PR.DOAG.006.2006



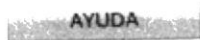
3.11. OPCIÓN AYUDA.

La opción “Ayuda” le permitirá visualizar como esta estructurada nuestra página Web y además tendremos respuestas a ciertas inquietudes que se pueden dar al Navegar en el Sitio Web.

3.11.1. ¿Cómo acceder a la opción Ayuda?

Una vez que se encuentra en la Página Principal del Web Site, ejecute los siguientes pasos:

- Ubique el puntero del Mouse en el Menú Principal, sobre la opción “Ayuda”.



- Espere unos segundos y podrá visualizar el Submenú de la opción “Ayuda” y sus respectivos enlaces.

3.11.2. ¿Qué enlaces hay en el Submenú de la Opción Ayuda?

En el Submenú de la opción “Ayuda” podemos encontrar los enlaces “Mapa del Sitio” y “Dudas”.

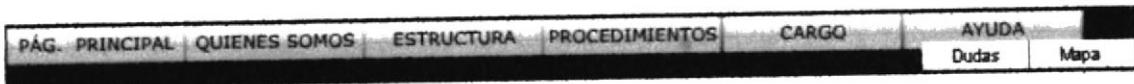


Figura 3.38 Submenú de Opción Ayuda

3.11.3. ¿Cómo acceder a los enlaces del Submenú de la Opción “Ayuda”?

- Si desea visualizar el enlace Mapa del Sitio, debe “dar clic” en la opción “Mapa”
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Mapa del Sitio.

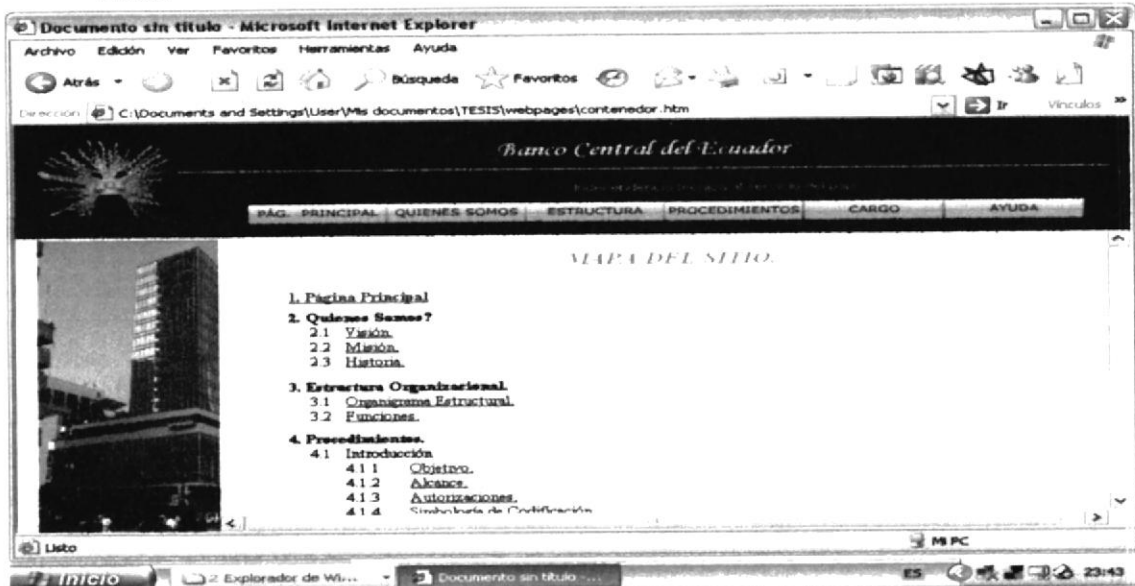


Figura 3.39 Mapa del Sitio

- Si desea visualizar el enlace Dudas, debe “dar clic” en la opción “Dudas”.
- Espere unos segundos y podrá visualizar el contenido de la página Dudas.

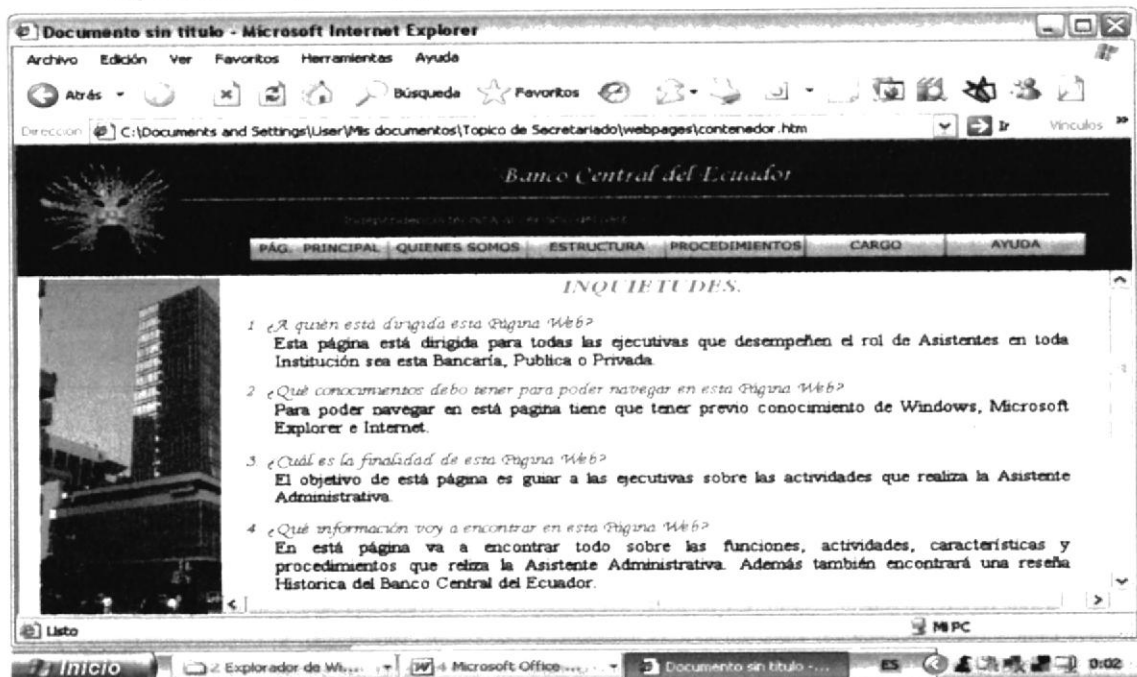


Figura 3.40 Dudas

Esta página será de mucha utilidad ya que al navegar en el Sitio Web pueden presentarse ciertas dudas e inquietudes sobre el manejo de la página web, aquí encontrará las respuestas a esas dudas.