

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

TÓPICO DE GRADUACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información

T e m a :

**Elaboración y Publicación del Manual de la Secretaria
de Gerencia General de Disepro Cía. Ltda.,
Utilizando Tecnología Web**

**Manual de:
Organización, Secretaria de Gerencia General,
Trámites Administrativos y Usuario**

A u t o r e s :

María Leonor Arellano Quiroz
Silvia Alexandra Palas De La Torre
Sheseny De Los Angeles Tacle Delgado

**DIRECTOR :
MAE. 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

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL DE
DISEPRO CÍA. LTDA, UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

MANUAL DE:

**ORGANIZACIÓN, SECRETARIA DE GERENCIA
GENERAL, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y USUARIO**

AUTORES

**MARÍA LEONOR ARELLANO QUIROZ
SILVIA ALEXANDRA PALAS DE LA TORRE
SHESENYA DE LOS ANGELES TACLE DELGADO**

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2006



AGRADECIMIENTO

Agradezco de una manera muy especial a Dios por haber sido mi guía y mi sustento, para poder recorrer este pequeño e importante tramo de un largo camino que aún continúa pendiente. A mi mamá Cecilia Delgado por darme la mejor herencia, la educación. A mis hermanas Viviana y Cecilia por su apoyo, a mi hija María Gabriela y todas aquellas personas quienes de una u otra manera me brindaron orientación y apoyo durante el trayecto de mis estudios para la culminación de mi carrera. Y un agradecimiento especial para el MAE. Fausto Jácome mi Director de Tópico por su ejemplo de rectitud, solidaridad y por todas sus enseñanzas que han servido de base para la realización de este Manual.

Shesanya Tacle Delgado



DEDICATORIA

Dedico este Manual a Dios, el Ser Supremo y Soberano quien ha sido un eje fundamental en todo el trayecto de mi vida ya que me ha dado la sabiduría y la fortaleza para terminarlo.

A mis Padres y a mis Hermanos, porque con su gran amor y esfuerzo han logrado pagar mis estudios, para que yo pueda terminar mi carrera de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, en esta prestigiosa Universidad.

A mis Maestros quienes de una u otra forma me apoyaron, e inculcaron el amor hacia la carrera.

María Leonor Arellano Quiroz



DEDICATORIA

Dedico este manual a mi familia y a las personas queridas, que me motivaron a seguir adelante a pesar de los obstáculos que tuve.

También a cada uno de los maestros que en el transcurso de mis estudios me han enseñado a desarrollar más mis conocimientos intelectuales.

Y de manera especial al MAE. Fausto Jácome, por ser mi guía.

Silvia Palas De la Torre



DEDICATORIA

Dedico este manual a toda mi familia, seres queridos y amigos, quienes estuvieron a mi lado en todo momento de forma incondicional y desinteresada, escuchándome, apoyándome, y que por sobre todo jamás dejaron que mi fé y mi fortaleza decaigan. A los profesores y personal administrativo que forman la Institución, por sus enseñanzas y servicios impartidos durante mi período de estudio en la Universidad.

Shesenya Tacle Delgado



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Tópico de Graduación nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma nos pertenece 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 DE LOS AUTORES
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

María Leonor Arellano Quiroz

MARÍA LEONOR ARELLANO QUIROZ

Silvia Alexandra Palas de la Torre

SILVIA ALEXANDRA PALAS DE LA TORRE

Shesanya Tacle Delgado

SHESENYA DE LOS ANGELES TACLE DELGADO





PRÓLOGO

Hoy en día es muy importante que la Secretaria Ejecutiva conozca toda la información de la organización donde labora para potenciar su desempeño, debiendo saber detalladamente el sistema que se maneja dentro de la empresa, no sólo en su área o departamento sino también en forma general, las actividades y la estructura organizacional de la institución.

Es imprescindible para la secretaria conocer los trámites administrativos, procedimientos y documentos que se utilizan en la empresa, esto le ayudará a tener un desarrollo eficaz, eficiente y estandarizado dentro de la misma, logrando optimizar el cumplimiento de su trabajo.

En la actualidad la secretaria ejecutiva moderna debe capacitarse en el ámbito tecnológico para estar actualizada con el manejo y aplicación de los utilitarios informáticos y así desempeñarse de manera rápida y precisa en sus labores cotidianas.

Debido a la importancia que tiene la secretaria en la empresa hemos decidido elaborar y publicar el manual de la Secretaria de Gerencia General utilizando tecnología Web, este le será de gran ayuda a la organización, ya que permitirá a la persona que lo lea conocer de manera rápida toda la información referente a la institución, su estructura, procedimientos, trámites administrativos y el rol que desempeña la secretaria dentro de la misma.

TABLA DE CONTENIDO



1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. QUIÉNES SOMOS	1
1.2. RESEÑA HISTÓRICA	1
1.3. VISIÓN	1
1.4. MISIÓN.....	1
1.5. FILOSOFÍA	1
1.6. OBJETIVO.....	2
1.6.1. PRINCIPIOS	2
1.6.2. VALORES.....	2
1.6.3. POLÍTICAS DE CALIDAD	2
1.7. SERVICIOS	3
1.7.1 VIGILANCIA ARMADA.....	3
1.7.2 PROTECCIÓN PERSONAL	4
1.7.3. CUSTODIA DE VALORES.....	4
1.7.4. MOVILIZACIÓN EJECUTIVA BLINDADA.....	5
1.7.5. EVALUACIÓN Y SERVICIOS DE SEGURIDAD	5
1.7.5.1. Evaluación	5
1.7.5.2. Servicios de Seguridad	6
1.7.6. MONITOREO ELECTRÓNICO	6
1.7.7. INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.....	7
1.7.8. CONTROL VISUAL ELECTRÓNICO	7
1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
1.8.1. ASPECTO LEGAL	8
1.8.2. NIVELES JERÁRQUICOS.....	9
1.8.2.1. Nivel Ejecutivo.....	9
1.8.2.2. Nivel Asesor.....	9
1.8.2.3. Nivel de Apoyo.....	9
1.8.2.4. Nivel Operacional.....	10
1.8.3. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10
1.8.3.1. Funciones Básicas de la Gerencia General:.....	10
1.8.3.2. Funciones Básicas del Asesor Jurídico:.....	10
1.8.3.3. Funciones Básicas de la Subgerencia Operativa:	11
1.8.3.4. Funciones Básicas de la Subgerencia Administrativa:	11

2. LA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

2.1. CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	1
2.1.1. CARACTERÍSTICAS	1
2.1.2. COMPETENCIAS.....	1
2.2. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO	1
2.2.1. GENERALIDADES.....	1
2.2.2. UBICACIÓN DEL PUESTO.....	2
2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	2
2.4. MANEJO DE LA DOCUMENTACION Y SISTEMA DE ARCHIVO	3
2.5. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	4



3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN.....	1
3.2.1. Simbología.....	1
3.2.2. Codificación.....	2
3.3. PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.....	5
3.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA.....	14
3.5. PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	19
3.6. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN.....	30
3.7. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REPUESTOS.....	38
3.8. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE INVENTARIO.....	47

4. MANUAL DE USUARIO

4.1. INTRODUCCIÓN.....	1
4.2. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
4.2.1. Lo que debe Conocer.....	1
4.3. CONVENCIONES GENERALES.....	3
4.3.1. Botones.....	2
4.3.2. Iconos.....	2
4.3.3. Convenciones del Uso del Mouse.....	3
4.3.4 Navegación entre Páginas.....	3
4.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB.....	4
4.5. PÁGINA PRESENTACIÓN O CARÁTULA.....	6
4.6. PÁGINA PRINCIPAL.....	7
4.6.1. ¿Cómo visualizar la Página Principal?.....	7
4.6.2. MENÚ PRINCIPAL.....	8
4.6.3. ¿Cómo utilizar el Menú Principal?.....	8
4.7. PÁGINA "LA ORGANIZACIÓN".....	9
4.7.1. ¿Cómo visualizar la Página "Quiénes Somos" de la Empresa?.....	9
4.7.2. ¿Cómo visualizar la Página "Reseña Histórica" de la Empresa?.....	10
4.7.3. ¿Cómo visualizar la Página "Misión y Visión" de la Empresa?.....	11
4.7.4. ¿Cómo visualizar la Página "Filosofía y Objetivos" de la Empresa?.....	12
4.7.5. ¿Cómo visualizar la Página "Principios y Valores" de la Empresa?.....	13
4.7.6. ¿Cómo visualizar la Página "Políticas de Calidad" de la Empresa?.....	14
4.7.7. ¿Cómo visualizar la Página "Servicios" de la Empresa?.....	15
4.7.8. ¿Cómo visualizar la Página "Estructura Organizacional" de la Empresa?.....	17
4.8. PÁGINA "LA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL".....	20
4.8.1. ¿Cómo visualizar la Página "Características y Competencias" de la Secretaria?.....	20
4.8.2. ¿Cómo visualizar la Página "Generalidades y Ubicación del Puesto" de la Secretaria?.....	21
4.8.3. ¿Cómo visualizar la Página "Funciones y Responsabilidades" de la Secretaria?.....	22
4.8.4. ¿Cómo visualizar la Página "Manejo de la Documentación y Sistema de Archivo" de la Secretaria?.....	23
4.8.5. ¿Cómo visualizar la Página "Relaciones Interdepartamentales" de la Secretaria.....	24

4.9. PÁGINA "TRÁMITES ADMINISTRATIVOS".....	26
4.9.1. ¿Cómo visualizar la Página "Introducción" de los trámites Administrativos..... de la Empresa?.....	26
4.9.2. ¿Cómo visualizar la Página "Simbología" de los Trámites Administrativos..... de la Empresa?.....	27
4.9.3. ¿Cómo visualizar la Página "Codificación" de los Trámites Administrativos..... de la Empresa?.....	28
4.9.4. ¿Cómo visualizar la Página "Procedimientos" de los Trámites Administrativos..... de la Empresa?.....	29
4.9.5. ¿Cómo visualizar los "Anexos" de los Trámites Administrativos de la empresa?.....	31
4.10. PÁGINA DE AYUDA.....	32
4.10.1. ¿Cómo visualizar la Página "Ayuda"?.....	32
4.10.2. ¿Preguntas Frecuentes.....	33





TABLA DE FIGURAS

1. LA ORGANIZACIÓN

Figura 1.1 Vigilancia Armada.....	3
Figura 1.2 Protección Personal	4
Figura 1.3 Custodia de Valores.....	4
Figura 1.4 Movilización Ejecutiva Blindada	5
Figura 1.5 Servicios de Seguridad	6
Figura 1.6 Monitoreo Electrónico.....	6
Figura 1.7 Instalación de Sistemas de Seguridad.....	7
Figura 1.8 Control Visual Electrónico	7
Figura 1.9 Organigrama Estructural de Disepro Cía. Ltda.	9

4. MANUAL DE USUARIO

Figura 4.1 Mensaje Automático de Windows.....	4
Figura 4.2 Ventana dentro de la unidad E.....	5
Figura 4.3 Archivo de la carpeta Tesis.....	5
Figura 4.4 Página Resentación.....	6
Figura 4.5 Página Principal.....	7
Figura 4.6 Página Quiénes Somos.....	9
Figura 4.7 Submenú Quiénes Somos.....	10
Figura 4.8 Página Reseña Histórica.....	10
Figura 4.9 Página Visión y Misión.....	11
Figura 4.10 Página Filosofía y Objetivo.....	12
Figura 4.11 Página Principios y Valores.....	13
Figura 4.12 Página Políticas de Calidad.....	14
Figura 4.13 Página Servicios.....	15
Figura 4.14 Página Monitoreo Electrónico.....	16
Figura 4.15 Página Aspecto Legal.....	17
Figura 4.16 Niveles Jerárquicos.....	18
Figura 4.17 Página Aspecto Legal.....	19
Figura 4.18 Página Características y Competencias.....	20
Figura 4.19 Submenú Características y Competencias.....	21
Figura 4.20 Página Generalidades y Ubicación del Puesto.....	21
Figura 4.21 Página Funciones y Responsabilidades.....	22
Figura 4.22 Página Manejo de la Documentación y Sistema de Archivo.....	23
Figura 4.23 Página Relaciones Interdepartamentales.....	24
Figura 4.24 Página Trámites Administrativos.....	25
Figura 4.25 Página Introducción.....	26
Figura 4.26 Submenú Introducción.....	27
Figura 4.27 Página Simbología.....	27
Figura 4.28 Página Codificación.....	28
Figura 4.29 Submenú de Procedimientos.....	29
Figura 4.30 Página Procedimiento para Reposición de Caja Chica.....	29

Figura 4.31 Diagrama de Flujo.....	30
Figura 4.32 Documentos Aplicables.....	31
Figura 4.33 Página Anexo 4.....	32
Figura 4.34 Página de Ayuda.....	33
Figura 4.35 Página Preguntas Frecuentes.....	34
Figura 4.36 Página Principal.....	35



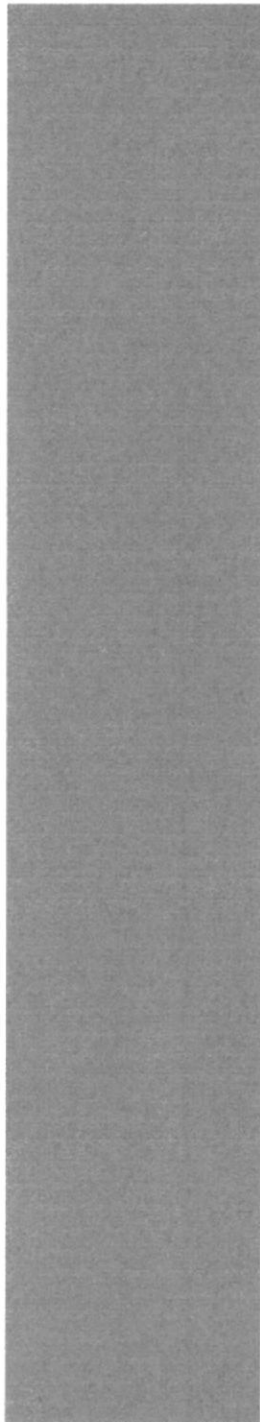
CONTENIDO DE TABLAS

2. LA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

Tabla 2.1 Ubicación del Puesto.....	2
Tabla 2.2 Funciones y Responsabilidades.....	2
Tabla 2.3 Relaciones Interdepartamentales que recibe la Secretaria.....	4
Tabla 2.4 Relaciones Interdepartamentales que envía la Secretaria.....	5

4. MANUAL DE USUARIO

Tabla 4.1 Botones.....	2
Tabla 4.2 Iconos.....	3
Tabla 4.3 Convenciones del uso del Mouse.....	3
Tabla 4.4 Navegación entre Páginas.....	3



CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. QUIÉNES SOMOS

DISEPRO es una compañía de seguridad privada legalmente constituida, que cumple con los requisitos exigidos por los Ministerios de Gobierno y Defensa Nacional. Fue creada con el fin de brindar un servicio moderno, técnico y altamente profesional.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

Diseño de Seguridad y Protección DISEPRO S.A., inició sus actividades el 18 de marzo de 1992, guiado por el sueño de su Gerente General TNNV. IM. SP. Simón Asan Torres, quien vió la necesidad de crearla para brindar un servicio de calidad en seguridad, frente al problema creciente del auge de la delincuencia, terrorismo y bandas organizadas de malhechores que mantienen en zozobra a la ciudadanía y que, pese a las innumerables empresas de seguridad que prestan sus servicios, muchas de ellas carentes de estructura legal y operativa, sin poder lograr contrarrestar este mal.

Luego de muchas reestructuraciones finalmente el 1 de diciembre del 2003, DISEPRO, cambia definitivamente su razón social de Sociedad Anónima a Compañía Limitada. Desde su creación la empresa se encuentra ubicada en Sauces 2 Av. Parra Velasco, Sector 90.

La empresa que se ha ganado su prestigio en base al trabajo creador, su responsabilidad y nombre lo testimonian dentro y fuera del País. Las personas que en ella colaboraron, y colaborarán han sido, son y serán seleccionadas por sus directivos dentro de su rol respetable de tener y formar protectores de seguridad.

Su eslogan es "Protegiendo su futuro y el de los suyos"

1.3. VISIÓN

Constituirse en la Empresa de Seguridad más calificada y técnica, en seguridad integral y proporcionar un servicio eficaz y de primera calidad, con apoyo profesional y seguro tanto para personas naturales y para el desarrollo de las empresas públicas y privadas.

1.4. MISIÓN

Proveer servicios de seguridad integral con personal altamente calificado y confiable, apoyado con sistemas electrónicos de moderna tecnología y una estructura profesional que garantice la provisión, control y protección contra riesgos internos y externos que amenacen a la familia, hogar, empresa y a todos los bienes de nuestros clientes.

1.5. FILOSOFÍA

Su filosofía promueve y facilita el desarrollo personal y profesional de cada una de las personas que laboran en DISEPRO y son guía de las acciones diarias.

1.6. OBJETIVO

El principal objetivo de la empresa es brindar servicios de seguridad privada, asesoría, capacitación y entrenamiento al sector público y privado, entidades gubernamentales y personas naturales, dentro del campo de la seguridad, sirviendo de apoyo a la gestión realizada por los organismos de seguridad pública (Policía, Fuerzas Armadas, Cuerpo de Bomberos, Municipio.) para el bienestar de la comunidad, de la empresa y de sus trabajadores, aplicando las más altas técnicas que le permitan ubicarse como una de las mejores dentro de las empresas de seguridad de la ciudad de Guayaquil.

Su gestión diaria se fundamenta en dar un servicio eficiente y profesional con gente comprometida y entusiasta.

1.6.1. Principios

1. Responsabilidad social es el eje de su actividad, generan espacios y condiciones seguras para el crecimiento de la organización.
2. Honestidad y lealtad se traduce en la entrega de servicios confiable, están comprometidos con el desempeño oportuno de las actividades que garanticen la seguridad en todo momento.
3. Actitud profesional, amable y responsable hacia los clientes los identifica como una organización orientada a satisfacer sus necesidades de seguridad.

1.6.2. Valores

- El interés por el aprendizaje constante y el desarrollo de sus competencias personales contribuyen al mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional.
- La satisfacción de sus clientes es el resultado que da origen a sus ganancias, expresada en rentabilidad y beneficios sociales.

1.6.3. Políticas de Calidad

1. Con sus clientes:
 - Lograr el 100% de satisfacción con sus servicios.
 - Brindar un excelente trato.
2. Con sus colaboradores:
 - Proporcionar un ambiente de trabajo agradable, motivador, equitativo y de desarrollo permanente, con remuneraciones justas acordes a su desempeño.
3. Con su país:
 - Como empresa nacional creer en Ecuador, por eso desde su labor aporta al desarrollo sostenible de su gente y de su economía.
4. Calidad en el servicio, ya que cuenta con tecnología de punta.



1.7. SERVICIOS

Los servicios que brinda son los siguientes:

1. Vigilancia Armada:
 - Protección Personal.
 - Protección Patrimonial.
2. Custodia de Valores.
3. Movilización Ejecutiva Blindada.
4. Evaluación y Servicios de Seguridad.
5. Instalación de Sistemas de Seguridad.
6. Monitoreo Electrónico.
7. Control Visual Electrónico.
8. Asesoramiento en:
 - Seguridad física, patrimonial e industrial.
 - Seguridad electrónica y de comunicaciones.

1.7.1 Vigilancia Armada

DISEPRO cuenta con personal rigurosamente seleccionado y altamente calificado conformado por ex-miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Especiales que cumplen con cabalidad con el estricto proceso de reclutamiento, selección y capacitación.

Además, la empresa cuenta los mejores hombres que son los llamados a supervisar y controlar el cumplimiento eficiente de nuestra vigilancia armada. Expertos en el manejo de todo tipo de armas de fuego y armas blancas, con poder de decisión en circunstancias extremas están calificados para resolver situaciones de amenaza con artefactos explosivos y demás atentados terroristas.

La compañía tiene una extensa reserva de personal efectivo y sofisticado armamento para atender cualquier contingencia. (Ver figura 1.1)



Figura 1.1 Vigilancia Armada



1.7.2 Protección Personal

La empresa ofrece este servicio de protección a ejecutivos, con personal entrenado por expertos en seguridad personal, defensa personal y resguardo de la integridad física en cualquier ambiente, sea este interior o exterior.

Su consigna es estar siempre alerta para poder tener el control sobre cualquier eventualidad ocurrida durante el cumplimiento de su deber como guardia de seguridad personal, además siempre están en permanente contacto con nuestro control de monitoreo. (Ver figura 1.2)



Figura 1.2 Protección Personal

1.7.3 Custodia de Valores

DISEPRO le brinda la tranquilidad que usted y su empresa merecen, ofreciéndole una cobertura organizada y especializada en custodia y escolta de valores, producción de mercadería, con vehículos adaptados con GPS especialmente para este tipo de seguridad contando con el personal equipado con tecnología de punta, estando en contacto permanente de ubicación y con resguardo estratégico en la transportación de sus bienes. (Ver figura 1.3)



Figura 1.3 Custodia de Valores

Este servicio cuenta con las siguientes características:

- **Motorizados** de seguimiento equipados para evitar cualquier tipo de ataque o robo.
- **Monitoreo** vía radio con el centro de monitoreo y control de destino en la cual esta nuestro personal de vigilancia las 24 horas del día, bajo la supervisión constante de nuestros especialistas en custodia y transporte de valores.

1.7.4. Movilización Ejecutiva Blindada

DISEPRO pone a su disposición este servicio diseñado para brindarle protección ejecutiva (VIP) que antes sólo estaba al alcance de la banca, grandes empresas y grandes capitales, este servicio cuenta con vehículos blindados 4X4 con aire acondicionado, cuya dotación de conductor y custodios armados especializados están esperando protegerlo a ustedes, puede ser contratado por hora o fracción, para trasladarlo desde su domicilio empresa u oficina al banco o viceversa, también recibimos pasajeros en el aeropuerto internacional y realizamos transporte de valores. (Ver figura 1.4).



Figura 1.4 Movilización Ejecutiva Blindada

1.7.5. Evaluación y Servicios de Seguridad

1.7.5.1. Evaluación

Este servicio ofrece un estudio de seguridad que consta de los siguientes aspectos:

- Procedimientos de Control.
- Cuadro de Materiales y Equipos.
- Antecedentes.
- Situación Actual, determinación y análisis de riesgos.
- Recomendaciones: Seguridad física interna y externa.
- Control de riesgos, egresos de personas y/o materiales, etc.
- Cuadro de Personal y puestos de control.
- Descripción del Operativo de Seguridad.
- Consideraciones Generales.



1.7.5.2. Servicios de Seguridad

Este servicio brinda los siguientes tipos de seguridad:

- Seguridad electrónica.
- Seguridad de documentos.
- Seguridad 24 horas del día, por medio de cámaras, las cuales están conectadas a nuestro software.
- Seguridad para bóvedas y cajas.

Además incluye respuesta armada inmediata ya que las alarmas se activarán antes de que suceda la violación de sus instalaciones. Esto se debe a que el sistema tiene **Mallas Virtuales** que protegen su instalación. (Ver figura 1.5)



Figura 1.5 Servicios de Seguridad

1.7.6. Monitoreo Electrónico

Este servicio pone a su disposición la Estación Central de monitoreo, que permite un servicio de vigilancia electrónica y personal armado las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

La central cuenta con la tecnología para recibir señales de alarma: contra robo, incendio, emergencia médica, emergencia contra asalto y cualquier señal de prueba generada por los sistemas de seguridad instalados. (Ver figura 1.6)



Figura 1.6 Monitoreo Electrónico

1.7.7. Instalación de Sistemas de Seguridad

DISEPRO cuenta con la capacidad, experiencia y tecnología necesaria para instalar e integrar los siguientes sistemas: (Ver figura 1.7)

- Sistema de Seguridad Operativa.
- Sistema de Seguridad Electrónica.
- Sistema de Seguridad Física.
- Sistema de Seguridad Industrial.
- Sistema de Seguridad para Documentos Informáticos.

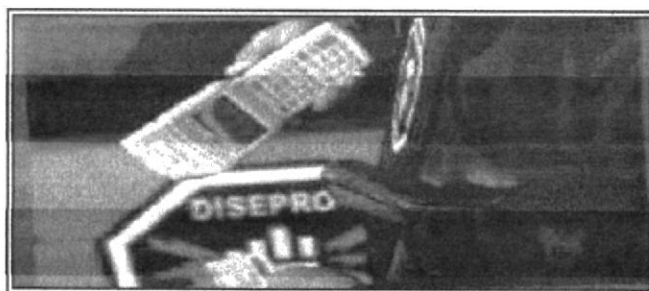


Figura 1.7 Instalación de Sistemas de Seguridad

1.7.8. Control Visual Electrónico

Este servicio está diseñado para brindar un óptimo nivel de seguridad y que sus guardias sean supervisados en todo momento, tanto desde la **Estación de Control Visual** como por sus propios clientes apoyados con tecnología de punta de su **Sistema Integrado de Seguridad** a través de cámaras, las cuales están conectadas a nuestro software, que permite visualizar en tiempo real cualquier novedad. (Ver figura 1.8)



Figura 1.8 Control Visual Electrónico



1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.8.1. Aspecto Legal

Diseño de Seguridad y Protección DISEPRO S. A, fue constituida, mediante escritura pública celebrada ante el Notario Primero del Cantón Guayaquil, Doctor Carlos Quiñónez Velásquez el 18 de marzo de 1992, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 30 del mismo año.

Tiempo después aumentó su capital y se transformó de compañía limitada a sociedad anónima, mediante escritura pública celebrada ante el Notario Primero del Cantón Durán, Abogado José Morante Valencia, el 11 de abril de 1995, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 11 de enero de 1996.

La compañía reforma sus estatutos sociales, mediante escritura pública celebrada ante el Notario Vigésimo Tercero del Cantón Guayaquil, Abogado Mario Baquerizo González, el 2 de febrero de 1999, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 22 de marzo de 1999.

La compañía aumenta su capital y reforma sus estatutos sociales, mediante escritura pública celebrada ante el Notario Vigésimo Tercero del Cantón Guayaquil, Abogado Mario Baquerizo González, el 11 de diciembre del 2001 e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 4 de julio del 2003.

En la junta General Universal de Accionistas de la compañía, DISEÑO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DISEPRO S.A., celebrada el 14 de noviembre del 2003, se procedió por unanimidad transformar la compañía anónima a una responsabilidad limitada otorgada el 1 de diciembre de 2003 certificando el Notario Público Décimo Sexto del Cantón Guayaquil, Dr. Rafael Pérez Pimentel., e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 11 de febrero del 2004.



1.8.2. Niveles Jerárquicos

La empresa representa sus niveles jerárquicos por medio del organigrama que esta estructurado de la siguiente manera: (Ver figura 1.9)

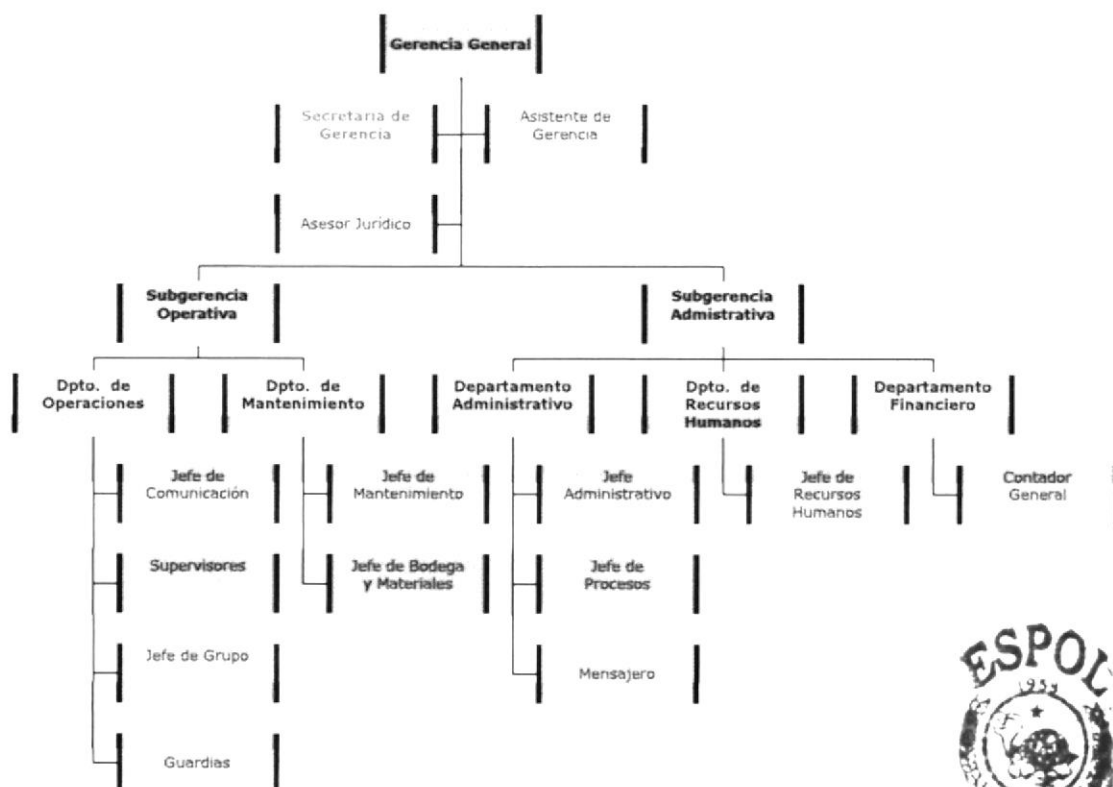


Figura 1.9 Organigrama Estructural de Disepro Cia. Ltda.



1.8.2.1. Nivel Ejecutivo

Está constituido por la Gerencia General con su respectivo personal de apoyo que consta de: la Asistente de Gerencia y Secretaria de Gerencia.

1.8.2.2. Nivel Asesor

Esta representado por el Asesor Juridico.

1.8.2.3. Nivel de Apoyo

Esta formado por la Subgerencia Operativa y la Subgerencia Administrativa las mismas que a su vez están directamente vinculadas con los siguientes departamentos:

1.- La Subgerencia Operativa

Se relaciona con el Departamento de Operaciones y Departamento de mantenimiento.

2.- La Subgerencia Administrativa

Coordina actividades con el:

- Departamento Administrativo.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento Financiero.

1.8.2.4. Nivel Operacional

Está representado por los siguientes cargos:

- Jefe de Comunicación.
- Supervisores.
- Jefe de Grupo.
- Guardias.
- Jefe de Mantenimiento.
- Jefe de Bodega y Materiales.
- Jefe Administrativo.
- Jefe de Procesos.
- Mensajero.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Contador General.

1.8.3. Estructura Funcional

1.8.3.1. Funciones Básicas de la Gerencia General:

- Representar legalmente a la compañía.
- Supervisar y analizar los reportes de balances generales y estados financieros de la empresa para estimar pérdidas o ganancias y tomar las decisiones pertinentes según el caso.
- Analizar y buscar mejores alternativas que permitan tener una mayor rentabilidad a la compañía.
- Organizar, planificar y designar actividades y responsabilidades a las diferentes dependencias que conforman los niveles jerárquicos.
- Nombrar o remover al personal de la empresa de acuerdo a las sugerencias de la Subgerencia Administrativa.

1.8.3.2. Funciones Básicas del Asesor Jurídico:

- Dirigir a la Gerencia General en los asuntos legales de la compañía, así como de toda la documentación en regla requerida en trámites judiciales.
- Elaborar los contratos de trabajo para el personal que labora en la compañía y supervisar los contratos suscritos para los clientes de la compañía.

- Informar periódicamente a la Gerencia sobre el avance de las causas legales que tenga la empresa.
- Entregar de manera oportuna a la Gerencia la documentación respectiva de los concursos públicos o licitaciones en que la empresa participe.

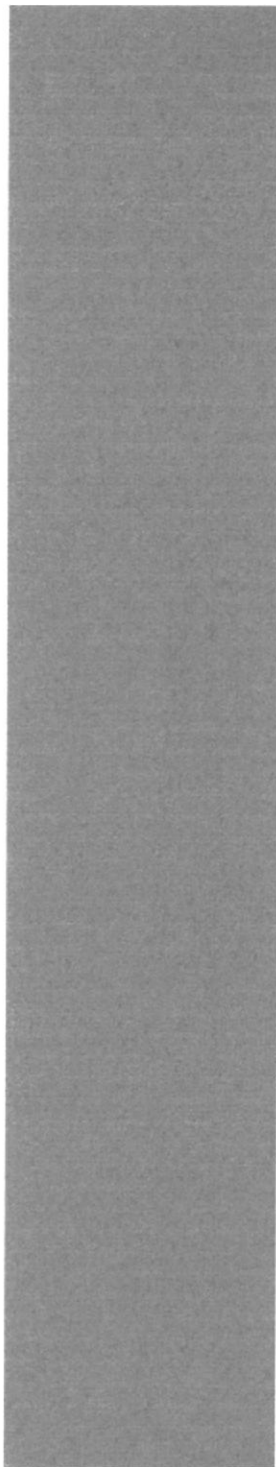
1.8.3.3. Funciones Básicas de la Subgerencia Operativa:

- Ejecutar el control de calidad respecto al servicio dado a clientes, efectuando visitas a los mismos a fin de tomar notas de sus necesidades, debiendo mantener reuniones periódicas con los funcionarios o representantes que los clientes designen y presentar los informes a la Gerencia General.
- Coordinar con la Subgerencia Administrativa, cuando lo considere procedente, efectuar las investigaciones sobre las denuncias o quejas que presenten los clientes, elaborando los informes correspondientes con las conclusiones y recomendaciones para inmediata respuesta y solución de las novedades.
- Autorizar el programa semanal de turnos y recorridos que cumplen el personal de guardias y supervisores en los puntos de control asignados a los clientes.
- Coordinar las actividades de los Departamentos de Operaciones y Mantenimiento.

1.8.3.4. Funciones Básicas de la Subgerencia Administrativa:

- Revisar y hacer cumplir el plan operativo anual de la empresa.
- Dirigir los procedimientos de la compañía y emitir sugerencias para mejorar el control de los mismos.
- Reportar al Gerente el desempeño de las funciones de las dependencias que tiene a su mando.
- Coordinar las actividades de los Departamentos Administrativo, Recursos Humanos y Financiero.





CAPÍTULO 2

MANUAL DE LA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

2. LA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

2.1. CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS

2.1.1. Características

Cumplir las funciones encomendadas en un marco de cultura, amabilidad, agilidad en su labor diaria, tener siempre presente que la Secretaria de Gerencia representa la imagen de la empresa ante terceros.

Adaptación, cualidad fundamental en la actividad humana, mantener el equilibrio armónico entre los individuos y el medio ambiente en el que se encuentra, la destreza para adaptarse a las distintas situaciones, debe estar segura y ser conocedora de su trabajo y tener capacidad de decidir.

Ser serena al resolver un conflicto, al atender una llamada de esta manera puede razonar con convicción. Debe tener control en sus emociones y el estado anímico no debe influir en el trabajo.

2.1.2. Competencias

La secretaria debe tener los siguientes conocimientos técnicos:

- Hablar Inglés.
- Contabilidad.
- Relaciones Humanas.
- Herramientas Informáticas en Manejo de Oficina.
- Taquimecanografía.
- Redacción Comercial.
- Atención al Cliente.
- Dominio de las Técnicas de Archivo de Documentos.



2.2. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

2.2.1. Generalidades

Cargo:	Secretaria de Gerencia General.
Descripción General:	Organizar, realizar y receptor todos los trámites administrativos de la empresa.
Reporta a:	Gerente General.
Coordina con:	Gerente General, Asistente de Gerencia, Subgerencia Operativa, Subgerencia Administrativa, Asesor Jurídico.
Supervisa a:	Jefe de Bodega y Materiales, Mensajero.

2.2.2. Ubicación del Puesto

La Secretaría trabaja en la Gerencia General con tres personas tal como se muestra en la tabla 2.1.

GERENCIA GENERAL	
Cargos	#
Gerente General	1
Asistente de Gerencia	1
Secretaria de Gerencia	1
Asesor Jurídico	1



Tabla 2.1 Ubicación del puesto

2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se detalla las funciones y responsabilidades de la Secretaria de Gerencia General. (Ver tabla 2.2)

FUNCIONES PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener al día la agenda de las actividades de la Gerencia General. ▪ Organizar, controlar y dar trámite a toda la documentación de la empresa. ▪ Conservar el archivo general debidamente ordenado por orden alfabético, por secuencia de fecha y por asunto. ▪ Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida. ▪ Mantener bajo la clasificación de reservada y confidencial la información referente a las estrategias y movimientos operativos de la Gerencia. ▪ Receptar y hacer llamadas. ▪ Atender a los clientes que visiten la empresa de manera cordial y brindarles toda la información requerida por ellos.
FUNCIONES PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar todas las reuniones y celebraciones de la empresa según el calendario establecido. ▪ Planificar gestiones de promoción, eventos, ferias, charlas técnicas y todos los actos relacionados con la imagen de la compañía.
FUNCIONES EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar otras actividades que no están relacionadas con su puesto de trabajo, pero que se las asigna su jefe.

Tabla 2.2 Funciones y Responsabilidades

2.4. MANEJO DE LA DOCUMENTACION Y SISTEMA DE ARCHIVO

La empresa maneja su documentación interna y externa de manera formal, por medio de oficios, informes, memos, circulares, solicitudes.

Los documentos son archivados a través del Sistema Alfanumérico, el cual es ordenado en:

- Fólder que dentro contienen carpetas manilas donde consta toda la información de los clientes, que están clasificados en clientes naturales y clientes corporativos y son guardados en archivadores verticales.
- Carpetas prometa donde se archiva por secuencia de fecha y por asunto todos los documentos concernientes a tramites administrativos de la empresa y son guardadas en archivadores horizontales.



2.5. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

La tabla 2.3 muestra de manera detallada las relaciones de trabajo que recibe la secretaria de los demás departamentos de la empresa.

RECIBE DE:	DOCUMENTO	TRÁMITE
Departamento Financiero	Solicitud de Reposición de Caja Chica.	Reposición de Caja Chica.
Departamento de RR HH	Solicitud de Reposición de Suministros de Oficina.	Solicitar Suministros de Oficina.
Gerencia General	Memo de amonestación al personal administrativo.	Descuento de personal.
Dpto. de Operaciones	Oficio donde se da a conocer el mal estado del armamento.	Baja de inventario.
Asesor Legal	Informe de personal con renuncia voluntaria.	Liquidación de Empleados.
Dpto. de Mantenimiento	Proforma para compra de repuestos de vehículo.	Compra de repuestos.
Dpto. de RR HH	Solicitud de requerimiento de nuevo personal.	Reclutamiento de personal.
Subgerencia Operativa	Lista de las personas que incumplen con las funciones en sus puestos de trabajo para descontar en rol.	Descuento de personal.
Asistente de Gerencia	Oficio para participar en licitaciones de la M.I. Municipalidad de Gquil.	Concurso de licitación.
Contador General	Planillas de liquidación del I. E. S. S.	Requerimientos I. E. S.S.
Dpto. de RR HH	Memo para dar a conocer fechas y horarios para cursos de capacitación de personal nuevo.	Coordinar Curso de Capacitación.

Tabla 2.3 Relaciones Interdepartamentales que recibe la Secretaria

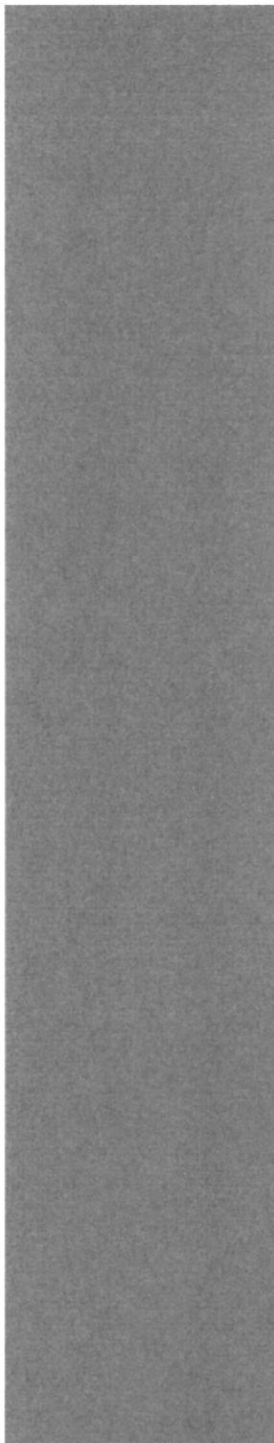


La tabla 2.4 muestra de manera detallada las relaciones de trabajo que envía la secretaria a los demás departamentos de la empresa.

ENVIA A :	DOCUMENTO	TRÁMITE
Departamento Financiero	Solicitud aprobada de reposición de Caja Chica.	Reposición de Caja Chica.
Departamento de RR HH	Solicitud aprobada de Reposición de Suministros de Oficina.	Solicitar Suministros de Oficina.
Contador General	Memo de amonestación al personal administrativo.	Descuento de personal.
Contador General	Aprobación de oficio para dar de baja armamento en mal estado.	Baja de inventario.
Contador General	Informe de personal con renuncia voluntaria	Liquidación de empleados.
Dpto. de Mantenimiento	Aprobación de Proforma para compra de repuestos de vehículo.	Compra de repuestos.
Dpto. de RR HH	Solicitud aprobada de requerimiento de de nuevo personal.	Reclutamiento de personal.
Contador General	Aprobación de lista de las personas que incumplen con las funciones en sus puestos de trabajo para descontar en rol.	Descuento de personal.
Gerente General	Oficio para participar en licitaciones de la M.I. Municipalidad de Gquil.	Concurso de licitación.
Gerente General	Planillas de liquidación del I. E. S. S.	Requerimientos I. E. S.S.
Dpto. de Operaciones	Memo para dar a conocer fechas y horarios para cursos de capacitación de personal nuevo.	Coordinar Curso de Capacitación .

Tabla 2.4 Relaciones Interdepartamentales que envía la Secretaria





CAPÍTULO 3

**MANUAL DE
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1. INTRODUCCIÓN

Este capítulo está dirigido específicamente para la Secretaria de Gerencia General y le ayudará a ejercer de mejor manera sus funciones, describiendo las tareas y actividades que realiza con el fin de mejorar y agilizar los procesos administrativos los mismos que serán representados por diagramas de flujo en donde se incluyen las áreas que intervienen.

En este capítulo vamos a documentar los siguientes trámites:

- Reposición de Caja Chica.
- Solicitar Suministros de Oficina.
- Reclutamiento de Personal.
- Coordinar Curso de Capacitación.
- Compra de Repuestos.
- Baja de Inventario.

3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

3.2.1. Simbología

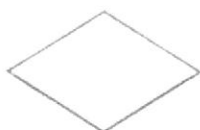
Para la elaboración del diagrama de flujo utilizamos los siguientes símbolos:



Inicio/Fin de Procedimiento.



Proceso/ Actividad/ Tarea/ Paso/ Acción a desempeñar.



Decisiones / Bifurcaciones del flujo.



Conector dentro de la Página.



Dirección del flujo del trabajo.

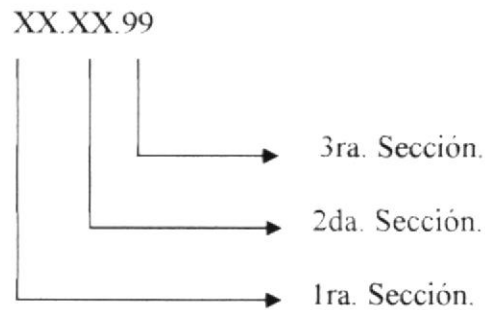


Conector fuera de Página.



3.2.2. Codificación

Todos los trámites estarán identificados por un código que está formado por tres secciones, el cual detallamos a continuación.



Primera sección

Esta sección consta de dos caracteres alfabéticos para identificar el tipo de documento.

PR= Procedimientos.
 DF= Diagrama de Flujo.
 FR= Formulario.
 MI= Memorando Interno.
 SE= Solicitud de Empleo.
 CS= Criterios de Selección.
 EP= Entrevista Personal.
 LP= Listado del Personal.
 HR= Horarios y Temas.
 OT= Orden de Trabajo.
 DS= Detalle de Soporte.
 FT= Facturas.
 SB= Solicitud de Baja.



Segunda sección

Dos caracteres alfabéticos o alfanuméricos para identificar el área, departamento donde se genera el documento.

SA = Subgerencia Administrativa.
 RH = Recursos Humanos.
 SG = Secretaria de Gerencia General.
 SO = Subgerencia de Operativa.
 DM = Departamento de Mantenimiento.

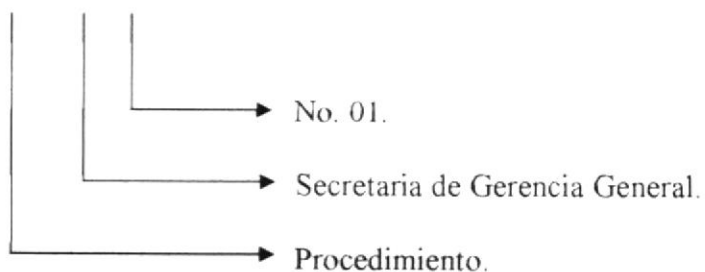
Tercera sección

Son los dígitos que se usan para indicar el número secuencial de creación del documento.

Ejemplos:

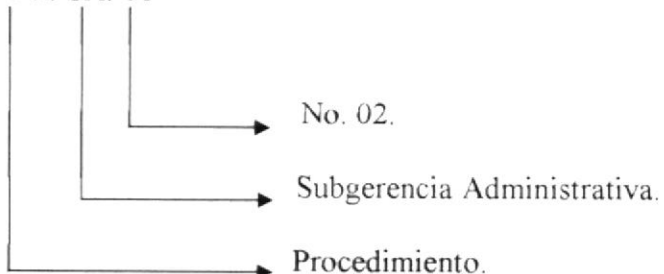
1. Procedimiento para Reposición de Caja Chica.

PR. SG. 01



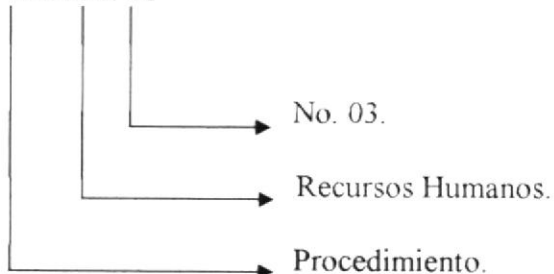
2. Procedimiento para Solicitar Suministros de Oficina.

PR. SA. 01



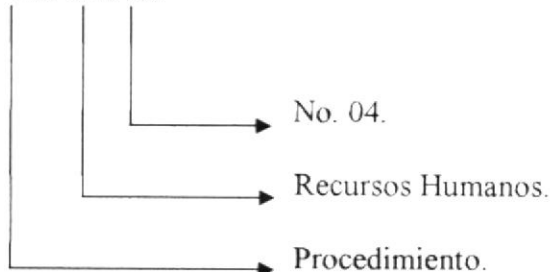
3. Procedimiento para Reclutamiento de Personal.

PR. RH. 01



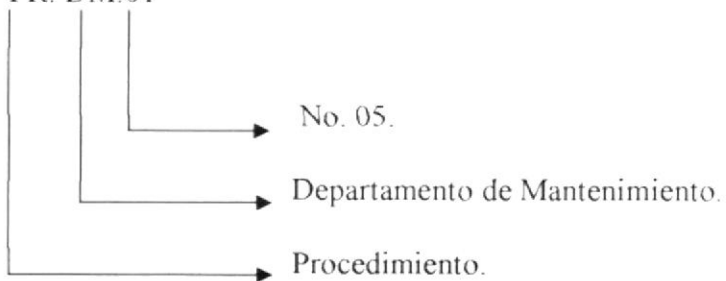
4. Procedimiento para Coordinar Curso de Capacitación.

PR. RH. 02



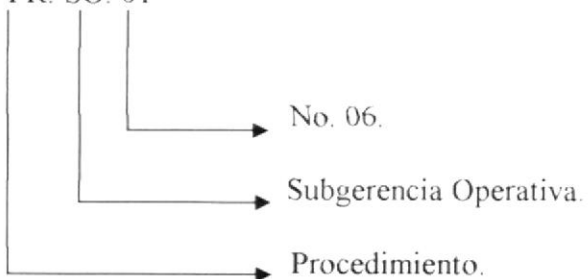
5. Procedimiento para Compra de Repuestos.

PR. DM.01



6. Procedimiento para Baja de Inventario.

PR. SO. 01





3.3 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

PR. SG. 01

Elaborado Por: Maria Leonor Arellano Quiroz
Silvia Alexandra Palas De La Torre
Sheseny de los Ángeles Tacle Delgado

Fecha: 23/ Oct / 2006

Aprobado Por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTO.....	3
5.0 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.....	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO: Facturas (Ver Anexo Uno).....	6
DOS: Formulario de Comprobante de Caja Chica (Ver Anexo Dos).....	7
TRES: Formulario de Solicitud de Reposición de Caja Chica (Ver Anexo Tres).....	8
CUATRO: Memorando Interno (Ver Anexo Cuatro).....	9

Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR. SG .01**

Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento describe la manera de realizar la elaboración, control, revisión, aprobación de la Reposición de la Caja Chica de DISEPRO CÍA. LTDA.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza exclusivamente para el Área Administrativa, la persona que interviene es la Secretaria de Gerencia General.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento**

El Gerente General es el que autoriza la vigencia de este procedimiento.

Los Jefes Departamentales pueden hacer o sugerir cambios al procedimiento cuando sea necesario.

La Secretaria de Gerencia General es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Gerente.

3.2 Con respecto al trámite

El Gerente General es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este procedimiento tenga un buen funcionamiento.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR. SG. 01

4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe Facturas] 1 --> 2[2. Ordena por fechas] 2 --> 3[3. Consulta el Saldo] 3 --> Decision{¿Hay dinero?} Decision -- Si --> Fin([Fin]) Decision -- No --> 4[4. Llena Formulario] 4 --> 5[5. Llena otro Formulario] 5 --> 6[6. Elabora Memorando] 6 --> 7[7. Envía Memorando] 7 --> 48{{4.8}} 34{{3.4}} --> 5 </pre>		<p>La Secretaria de Gerencia General recibe Facturas de Caja Chica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las Facturas del Contador General. (Anexo 1). 2. Ordena las Facturas por fechas y las mantiene hasta que se realice la Reposición. 3. Consulta el Saldo de Caja Chica, Si hay dinero en caja termine el procedimiento, caso contrario el proceso continúa. 4. Llena el Formulario de Comprobante de Caja Chica. (Anexo 2). 5. Llena un Segundo Formulario de Solicitud de Reposición de Caja Chica. (Anexo 3). 6. Elabora un Memorando dirigido a la Gerencia General, solicitando la aprobación de Reposición de Caja Chica. (Anexo 4). 7. La Secretaria entrega el MEMO a Gerencia General.
Revisión No.	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR. SG. 01

4.0 (CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD 48[4.8] --> 8[8. Gerente revisa documentos] 8 --> D{¿Está de acuerdo?} D -- No --> 34[3.4] D -- Sí --> 9[9. Aprueba Reposición] 9 --> 10[10. Secretaria retira documentos] 10 --> 11[11. Envía documentos al Contador] 11 --> 12[12. Archiva la documentación] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>8. El Gerente General revisa los documentos, sino está de acuerdo devuelve los documentos a la Secretaria, de lo contrario el proceso continúa.</p> <p>9. El Gerente General aprueba y firma la Reposición.</p> <p>10. La Secretaria de Gerencia General retira los documentos.</p> <p>11. La Secretaria envía los documentos al Contador General para que elabore el Cheque para la Reposición de Caja Chica.</p> <p>12. La Secretaria archiva la documentación (Facturas, Formularios y Memorandos) en el folder "Procedimiento para Solicitar la Reposición de Caja Chica".</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	
<p>Revisión No.</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR. SG. 01**

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

Original: Gerencia General.

Copia : Contador General.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. Facturas.
2. Formulario de Comprobante de Caja Chica.
3. Formulario de Solicitud de Caja Chica.
4. Memorando.



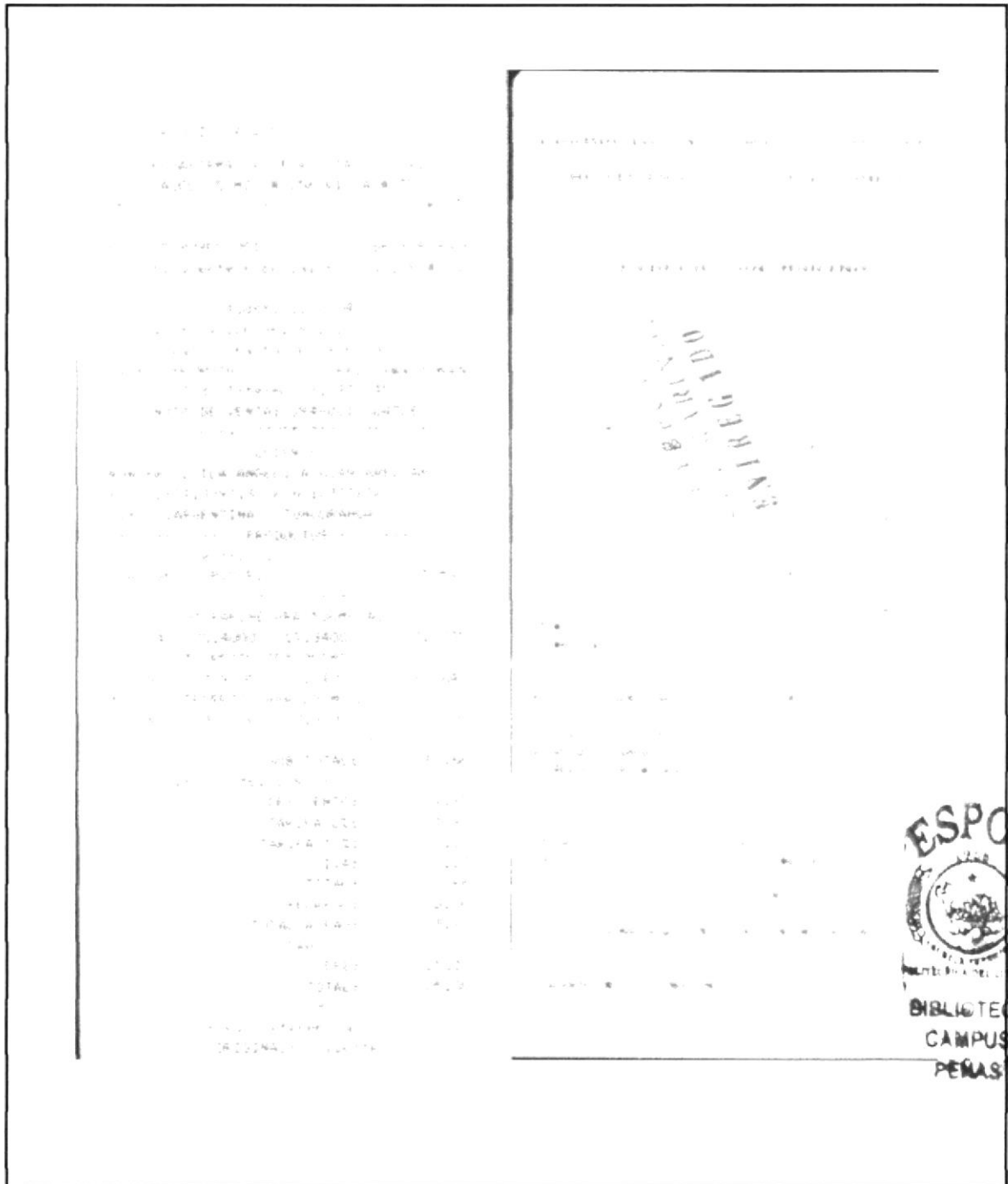
Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR. SG. 01

ANEXO UNO

FACTURA

FR. SG. 01



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR. SG. 01

Página 7 de 9

ANEXO DOS

FORMULARIO DE COMPROBANTE DE CAJA CHICA

FR. SG. 01

COMPROBANTE DE PAGO CON FONDO DE CAJA CHICA			
No. _____			
Valor \$: _____		Fecha: _____	
CONCEPTO: _____			

			
	ELABORADO:	AUTORIZADO:	RECIBIDO:
Firma:			
No. Rol:			NOMBRE:
Fecha:			C. C.
	SECRETARIA GERENCIA GERENTE GENERAL		BENEFICIARIO
CARGO CONTABLE: _____			
	RECEPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	OBSERVACIONES	
Firma:		_____	
No. Rol:		_____	
Fecha:		_____	
USUARIO			
Beneficiario del Pago			E - 895
Revisión No.	Responsable:	Fecha:	

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR. SG. 01

ANEXO CUATRO

MEMORANDO INTERNO SOLICITANDO
LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

MI. SG. 03



- Vigilancia armada
- Protección personal
- Custodia y escolta de valores
- Evaluación de seguridad para empresas
- Monitoreo electrónico y respuesta armada inmediata
- Instalación de sistemas de seguridad física y electrónica

MEMORANDO No. 224 – SGG – 2006

PARA : GERENCIA GENERAL
 DE : LEONOR FÉLIX
 ASUNTO : REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
 FECHA : OCTUBRE 05 DEL 2006

Solicito a usted, sirva autorizar la reposición de caja chica No. 03 – SGG – 2005, por \$ 141,79, valor que servirá para solventar gastos menores de la compañía.

Atentamente,

Leonor Felix
Secretaria de Gerencia



Sauces II Av. Dr. Antonio Parra V. Sector 90 Mz. F114, V.9

Telefax: 2243044

Revisión No.	Responsable:	Fecha:



3.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA

PR. SA. 02

Elaborado Por: María Leonor Arellano Quiroz
 Silvia Alexandra Palas De La Torre
 Sheseny de los Ángeles Tacle Delgado

Fecha: 24/ Oct / 2006

Aprobado Por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXO

UNO: Memorando Interno (Ver Anexo Uno).....	5
---	---



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA
PR. SA. 02**

Página 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito determinar en forma ordenada los pasos a seguir para llevar el pedido y control de los suministros de oficina que utiliza DISEPRO CIA. LTDA.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza exclusivamente para la Subgerencia Administrativa, la persona que interviene es la Secretaria de Gerencia General.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento**

El Gerente General es el que autoriza la vigencia de este procedimiento.

Los Jefes Departamentales pueden hacer o sugerir cambios al procedimiento cuando sea necesario.

La Secretaria de Gerencia General es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Gerente.

3.2 Con respecto al trámite

El Gerente General es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este procedimiento tenga un buen funcionamiento.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA
PR .SA. 02

Página 3 de 5

4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe Solicitud] 1 --> 2[2. Realiza inventario] 2 --> 3[3. Entrega documento] 3 --> 4[4. Gerente firma] 4 --> 5[5. Saca copia] 5 --> 6[6. Envía original] 6 --> 7[7. Archiva los documentos] 7 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Cada cuatro meses la Secretaria de Gerencia General recibe un Memorando solicitando la compra de Suministros de Oficina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Memo de la Subgerencia Administrativa. (Anexo 1). 2. Realiza inventario de las existencias y faltantes de los suministros. 3. Entrega el documento a Gerencia General para su aprobación. 4. Gerente General firma la Solicitud y la entrega a la Secretaria. 5. La Secretaria de Gerencia saca copia para que firmen el recibido. 6. Envía el original a la Subgerencia Administrativa. 7. Archiva la documentación (Solicitud) en el folder "Procedimiento para Solicitar Suministros de Oficina". <p>Fin del Procedimiento.</p>	
Revisión No.	Responsable:	Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA
PR. SA. 02**

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se modifique este procedimiento deberá emitirse una original y 1 copia que deberá distribuirse de la siguiente manera:

- Original:** Subgerencia Administrativa.
- Copia :** Secretaria de Gerencia General.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

- 1. Memorando Interno.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA
PR. SA. 02

Página 5 de 5

ANEXO UNO

MEMORANDO INTERNO PARA SOLICITAR
SUMINISTROS DE OFICINA

SC. SG. 01

	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilancia armada · Protección personal · Custodia y escolta de valores · Evaluación de seguridad para empresas · Monitoreo electrónico y respuesta armada inmediata · Instalación de sistemas de seguridad física y electrónica 	
MEMORANDO No. 010 – SA – 2006		
PARA :	GERENCIA GENERAL	
DE :	ING. SOLANDA PALACIOS	
ASUNTO :	SOLICITUD	
FECHA :	OCTUBRE 10 DEL 2006	
<p>Solicito a usted, sirva autorizar la compra de los siguientes Suministros de Oficina que se necesitan para trabajar en los distintos departamentos de la empresa, los mismos que se detallan a continuación</p> <p>4 cartuchos de tinta de color negro para impresora Lexmark 5270 1 cartucho de tinta a color para impresora Lexmark 5270 1 caja de papel bond de 75 gramos. 1 toner para impresora laser Hp. 5 frascos de goma 1 caja de carpetas manilas 2 cajas de bolígrafos color negro 1 caja de bolígrafos color azul 1 caja de lápices de papel 6 borradores 3 sacapuntas</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ing. Solanda Palacios Subgerente Administrativa</p> <p>Se sugiere que la adquisición la realicen a la compañía IMC, por ser la distribuidora de estos suministros</p>		
<p>Sauces II Av. Dr. Antonio Parra V. Sector 90 Mz. F114, V.9</p> <p style="text-align: right;">Telefax: 2243018</p>		

Revisión No.	Responsable:	Fecha:



3.5 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PR. RH. 03

Elaborado Por: María Leonor Arellano Quiroz
Silvia Alexandra Palas De La Torre
Sheseny de los Ángeles Tacle Delgado

Fecha: 25/ Oct / 2006

Aprobado Por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTO.....	3
5.0 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.....	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO	: Memorando Interno (Ver Anexo Uno).....	6
DOS	: Criterios de Selección (Ver Anexo Dos).....	7
TRES	: Solicitud de Empleo(Ver Anexo Cuatro).....	8
CUATRO	: Hoja de Entrevista Personal (Ver Anexo Cinco).....	10

Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03**

Página 2 de 11

1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito definir las formas y los mecanismos para el adecuado reclutamiento del personal en las distintas áreas de la organización.

2. ALCANCE

Se aplica a todo el personal que labora en las oficinas de DISEPRO CÍA. LTDA.

3. RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento**

El Gerente General es el que autoriza la vigencia de este procedimiento.

Los Jefes Departamentales pueden hacer o sugerir cambios al procedimiento cuando sea necesario.

La Secretaria de Gerencia General es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Gerente.

3.2 Con respecto al trámite

El Gerente General es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este procedimiento tenga un buen funcionamiento.

El Jefe de Recursos Humanos es el encargado de hacer el reclutamiento.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03**

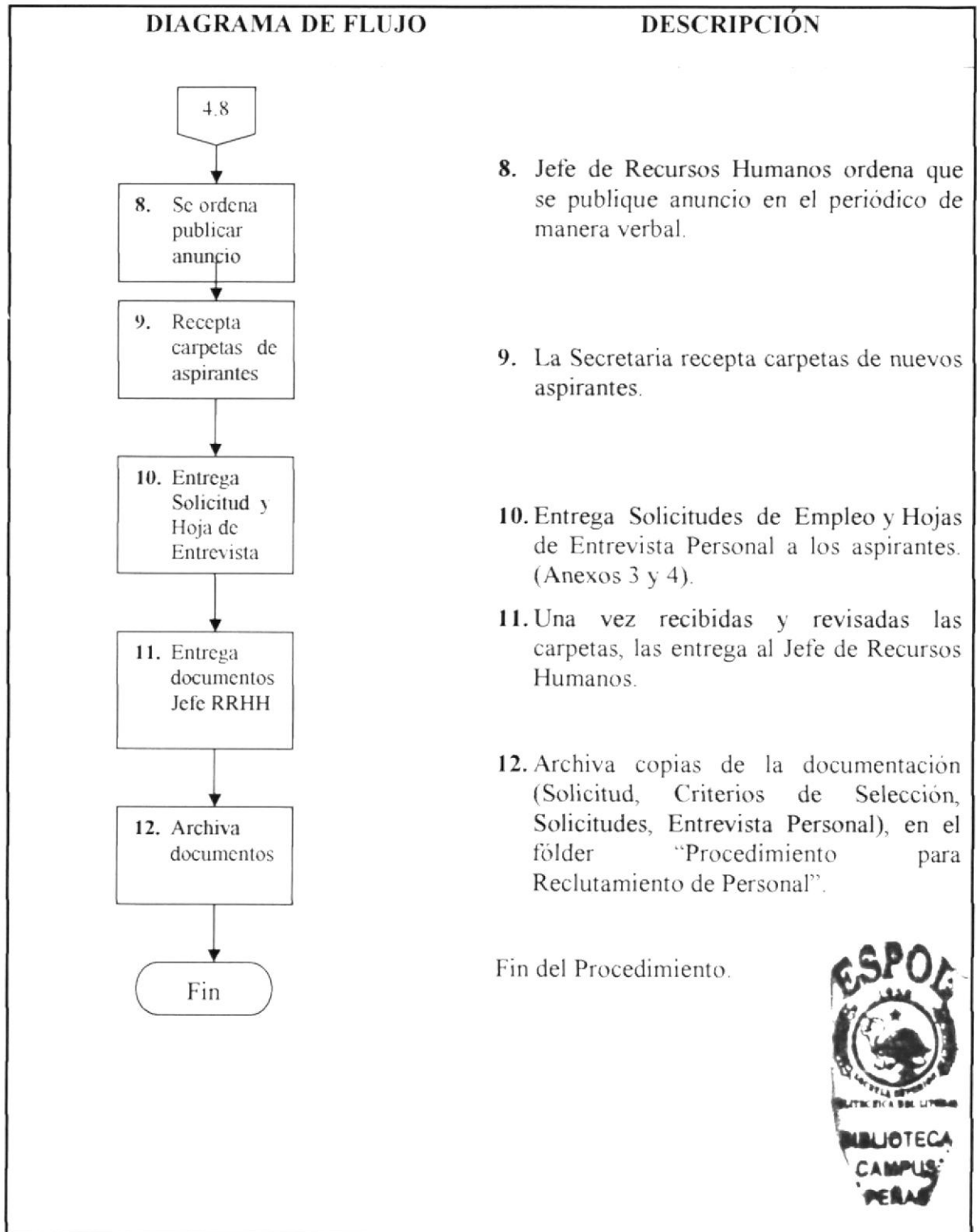
4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe Solicitud] 1 --> 2[2. Verifica necesidades] 2 --> 3[3. Entrega Solicitud] 3 --> 4[4. Gerencia firma] 4 --> 5[5. Saca copia] 5 --> 6[6. Archiva copia] 6 --> 7[7. Envía original] 7 --> 48{{4.8}} </pre>	<p>La Secretaria de Gerencia General recibe Memo del Jefe de Operaciones para Reclutamiento de personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Memo del Jefe de Operaciones pidiendo el reclutamiento de nuevo personal. (Anexo 1). 2. La Secretaria verifica requisitos aplicando los criterios de selección. (Anexo 2). 3. Entrega el Memo a la Gerencia General para su aprobación. 4. El Gerente General firma el documento y lo entrega a la Secretaria. 5. La Secretaria saca copia para que firmen el recibido. 6. Archiva la copia firmada. 7. Envía el original a Departamento de Recursos Humanos. 	
Revisión No.	Responsable:	Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03**

4.0 (CONTINUACIÓN)



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03**

Página 5 de 11

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se modifique este procedimiento deberá emitirse una original y 5 copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

- Original:** Jefe de Recursos Humanos.
Copias : Secretaria de Gerencia General.
Asesor Jurídico.
Subgerencia Operativa.
Subgerencia Administrativa.
Contador General.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. Solicitud de Reclutamiento.
2. Criterios de Selección.
3. Solicitud de Empleo.
4. Entrevista Personal.




Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03

ANEXO UNO

MEMORANDO INTERNO PARA
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

SR. RH. 01

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia armada - Protección personal - Custodia y escolta de valores - Evaluación de seguridad para empresas - Monitoreo electrónico y respuesta armada inmediata - Instalación de sistemas de seguridad física y electrónica
MEMO-DISEPRO No. 00434-2006	OCTUBRE 17 DEL 2006
De	Ing. Gina Villamar Cano Jefe de Recursos Humanos
Para	TNNV IM SP SIMÓN ASAN TORRES GERENTE GENERAL
Asunto	Oficio No. 131 del 13 de octubre del 2006 del Jefe de Comunicaciones
<p>Mediante oficio de la referencia, el señor Jefe de Comunicaciones, presenta a este despacho, el requerimiento de reclutar 50 guardias de seguridad a efecto de completar el número de los puestos, un Supervisor de Planta para Rotación, describiendo el perfil necesario, en tal consideración, por no contar en actualidad con un banco de datos que permita la selección de rigor, agradeceré de usted se digne autorizar el correspondiente aviso publicitario, cuyo esquema me permito detallar</p> <p>IMPORTANTE EMPRESA REQUIERIE CONTRATAR PERSONAL MASCULINO CON EXPERIENCIA EN LABORES DE SEGURIDAD, Y CHOFERES CON LICENCIA PROFESIONAL. BUENA REMUNERACIÓN Y DEMÁS BENEFICIOS DE LEY INTERESADOS PRESENTARSE EN CDLA. SAUCES II M.F-114 V.9.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ing. Gina Villamar Cano JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>c.c.: ARCHIVOS</p>	
<p>Sauces II Av. Dr. Antonio Parra V. Sector 90 Mz. F114. V.9</p> <p style="text-align: right;">Telefax: 2243018</p>	



Revisión No.	Responsable:	Fecha:


PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03

Página 7 de 11

ANEXO DOS

CRITERIOS DE SELECCIÓN

CS. RH. 02

 <p>DISEÑO DE SEGURIDAD Y PROTECCION DISEPRO S.A. SAUCES (AV. DE LAS AMERICAS - MZ F114-VILLA 49) - Teléfono: (2)242917 Teléfono: (0)445850 - 2.2430** - GUAYAQUIL, ECUADOR</p> <p>REQUISITOS DE ASPIRANTES</p> <p>SUPERVISORES, DIGITADORES, CHOFERES, GUARDIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDAD MINIMA 20 AÑOS • ESTATURA MINIMA 1.70 (INDISPENSABLE) • LIBRETA MILITAR DE RESERVISTA (NO REMISO SANCIONADO) • CERTIFICADO DE ESTUDIO BACHILLER • RECORD POLICIAL ACTUALIZADO • CERTIFICADO DE SALUD ACTUALIZADO • CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD (2) • CERTIFICADO DEL ULTIMO TRABAJO • 4 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET DE FRENTE • 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNET DE PERFIL • 6 COPIAS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD • 1 COPIA DE LA CEDULA DEL GARANTE • 2 COPIAS DEL CERTIFICADO DE VOTACION • 1 PAR DE BOTAS DE CUERO TIPO MILITAR • 1 CAMISETA DE COLOR NEGRO <p><u>TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MAS UNA COPIA</u></p>		
Revisión No.	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03

Página 8 de 11

ANEXO TRES**SOLICITUD DE EMPLEO****SE. RH. 03**

SOLICITUD DE EMPLEO					
<ul style="list-style-type: none"> El microscopado debe limar la presente solicitud con letra clara y con esferográfica en todo su contenido. Todos los datos aquí consignados son confidenciales y sometidos a verificación. Esta solicitud será considerada para trámite ÚNICAMENTE con la presentación de los siguientes documentos: ORIGINALS DE CÉDULA DE CIUDADANÍA, LIBRETA MILITAR, TÍTULO O ACTA DE GRADO, RECORD POLICIAL ACTUALIZADO, 4 FOTOGRAFÍAS RECIENTES A COLOR, CERTIFICADO DE SALUD, 3 RECOMENDACIONES PERSONALES Y 3 CERTIFICADOS DE TRABAJOS ANTERIORES, FOTOCOPIA CDTN/A DE GARANTE. 					
LUGAR Y FECHA		CARGO AL QUE ASPIRA		SUELDO AL QUE ASPIRA	
I. INFORMACIÓN PERSONAL					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Fecha de Nacimiento	Lugar	Provincia	Nacionalidad		
Domicilio	Calle	No.	Teléfono		
Cédula	Afilación IESS		No		
	Si	#			
Licencia de Manejo	Sportman #		Obtenida en	Válida hasta	
	Profesional	Clase			
Servicio Militar	Cumplido		Exonerado	Libreta Militar	
	Por cumplir	Remiso sancionado		#	
Estatura	Peso	Grupo Sanguíneo	Fecha último examen físico		
	mts.	lbs			
Soltero	Viudo	Unión Libre	Familiares suyos o de su esposa o su cargo		
Casado	Divorciado	Otros			
Nombre de su esposa o conviviente					
Nombre de sus hijos					
	Edad	Escuela o Colegio donde estudia	Curso		
Vive en casa		Vive con sus padres	Vive en casa de otro familiar (especifique)	Posee Cuenta Corriente o Ahorros	
Propia	Alquilada	Si	No	Si	No #
DATOS DEL PADRE DEL ASPIRANTE					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vive	Dirección	Lugar de trabajo
			Si	No	
DATOS DE LA MADRE DEL ASPIRANTE					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vive	Dirección	Lugar de trabajo
			Si	No	
DATOS DE LA ESPOSA O CONVIVIENTE DEL ASPIRANTE					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vive	Dirección	Lugar de trabajo
			Si	No	
Ha sido operado alguna vez o sufre de alguna enfermedad?					
Si	No	Especifique			
Qué deporte practica o a qué dedica su tiempo libre?					
Revisión No.		Responsable:		Fecha:	




PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03

Página 9 de 11

ANEXO TRES
(CONTINUACIÓN)

SE. RH. 04

II EDUCACION Y APTITUDES					
ESTUDIOS	Años cursados	Terminado en el año	Establecimiento	Lugar	
Primaria					
Secundaria					
Universidad					
Otros					
CURSOS ESPECÍFICOS Y/O CAPACITACIÓN					
Curso	Establecimiento		Duración - Año		
Suspendió temporal o definitivamente sus estudios?			Si	No	
Qué máquinas y/o armas sabe manejar?					
III EMPLEOS ANTERIORES					
Detallar los cuatro últimos empleos, comenzando por el último.					
Nombre de la empresa	Fecha ingreso	Fecha salida	Cargo	Sueldo	Dirección y teléfono
Motivo de retiro de su último trabajo					
NO ESCRIBA EN ESTA ZONA					
Verificación	Nombre y cargo del informante	Detalles			
IV REFERENCIAS					
Dé nombres de tres personas que no sean familiares					
	Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupación	
1					
2					
3					
Dé el nombre de una persona solvente que le sirva de GARANTE					
Nombre	Dirección		Teléfono	Ocupación	
<p>ACEPTO, QUE EN CASO DE SER CONTRATADO CON BASE A LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y QUE ESTA RESULTARE TOTAL O PARCIALMENTE FALSA O ERRÓNEA, SERÁ CAUSAL LEGAL Y SUFICIENTE PARA EL DESPIDO INMEDIATO, SIN DERECHO A INDEMNIZACIÓN O RECLAMACIÓN DE NINGUNA INDOLE.</p>					
Firma del aspirante					
					
Revisión No.	Responsable:		Fecha:		

**PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR. RH. 03**

Página 10 de 11

**ANEXO CUATRO
ENTREVISTA PERSONAL**

EP. RH. 05



ENTREVISTA PERSONAL SOBRE SEGURIDAD

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____
FECHA: _____

ENCIERRE CON UN CIRCULO LO QUE ES CORRECTO, SI ES FALSO O VERDADERO

La amenaza que tiene el Puerto Marítimo de Guayaquil es sobre prostitutas, vendedores ambulantes, tramitadores sin autorización portuaria, terrorismo, polizones, contrabando, robo en los patios, accidentes de tránsito, drogas e indocumentados.

F **V**

Uno de los Códigos de Seguridad de las Armas dice: Al recibir su arma considere la misma como si estuviese cargada”, es decir revise el armamento y solicite el permiso del arma, antes de iniciar su turno de guardia

F **V**

Un Supervisor y/o Guardia de Seguridad debe ser un profesional, honesto, disciplinado, administrador e investigador. Así alcanzará mayor relevancia en su trabajo.

F **V**

El Guardia Motorizado esta autorizado a moverse a cualquier punto que otro guardia lo requiera para solucionarle el problema.

F **V**

En la inspección de narcóticos a un vehiculo Usted debe revisar las puertas, el piso y techo de la cabina, maletero, asientos y base del chasis o compacto (entre los 14 sitios de revisión).

F **V**

Disciplina es la actividad que uno desempeña con honestidad, sin coimas.

F **V**



Revisión No.	Responsable:	Fecha:



3.6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN

PR. RH. 04

Elaborado Por: María Leonor Arellano Quiroz
Silvia Alexandra Palas De La Torre
Shesenyá de los Ángeles Tacle Delgado

Fecha: 26/ Oct / 2006

Aprobado Por:

Fecha:



CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTO.....	3
5.0 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.....	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO	: Memorando para Coordinar Curso de Capacitación (Ver Anexo Uno).....	6
DOS	: Listado del Personal (Ver Anexo Dos).....	7
TRES	: Horarios y Temas (Ver Anexo Tres).....	8

Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN
PR. RH. 04**

Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento define las formas y mecanismos para solicitar cursos de capacitación interna para el personal que cumple las funciones de seguridad en los distintos puestos de trabajo.

2.0 ALCANCE

Se aplica a todo el personal que realiza actividades involucradas en el Sistema de Seguridad.

5.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Con respecto a este procedimiento

El Gerente General es el que autoriza la vigencia de este procedimiento.

Los Jefes Departamentales pueden hacer o sugerir cambios al procedimiento cuando sea necesario.

La Secretaria de Gerencia General es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Gerente.

3.2 Con respecto al trámite

Es responsabilidad del Gerente General ya que es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para coordinar los cursos de capacitación para el personal de supervisores, protectores, radio operadores, choferes y guardias de seguridad.

El Jefe de Recursos Humanos es el encargado de solicitar por escrito los cursos de capacitación interna.



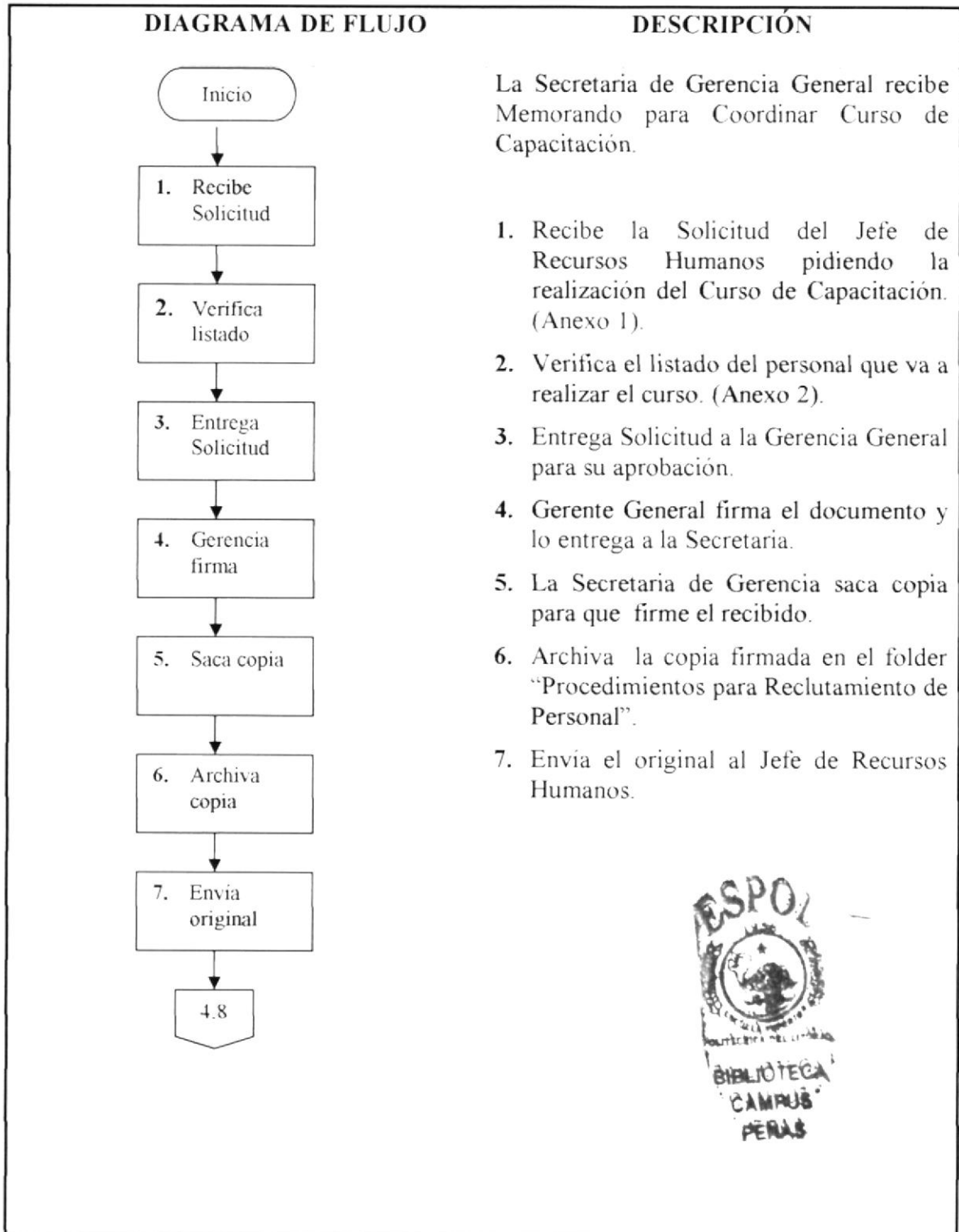
Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN

PR. RH. 04

Página 3 de 8

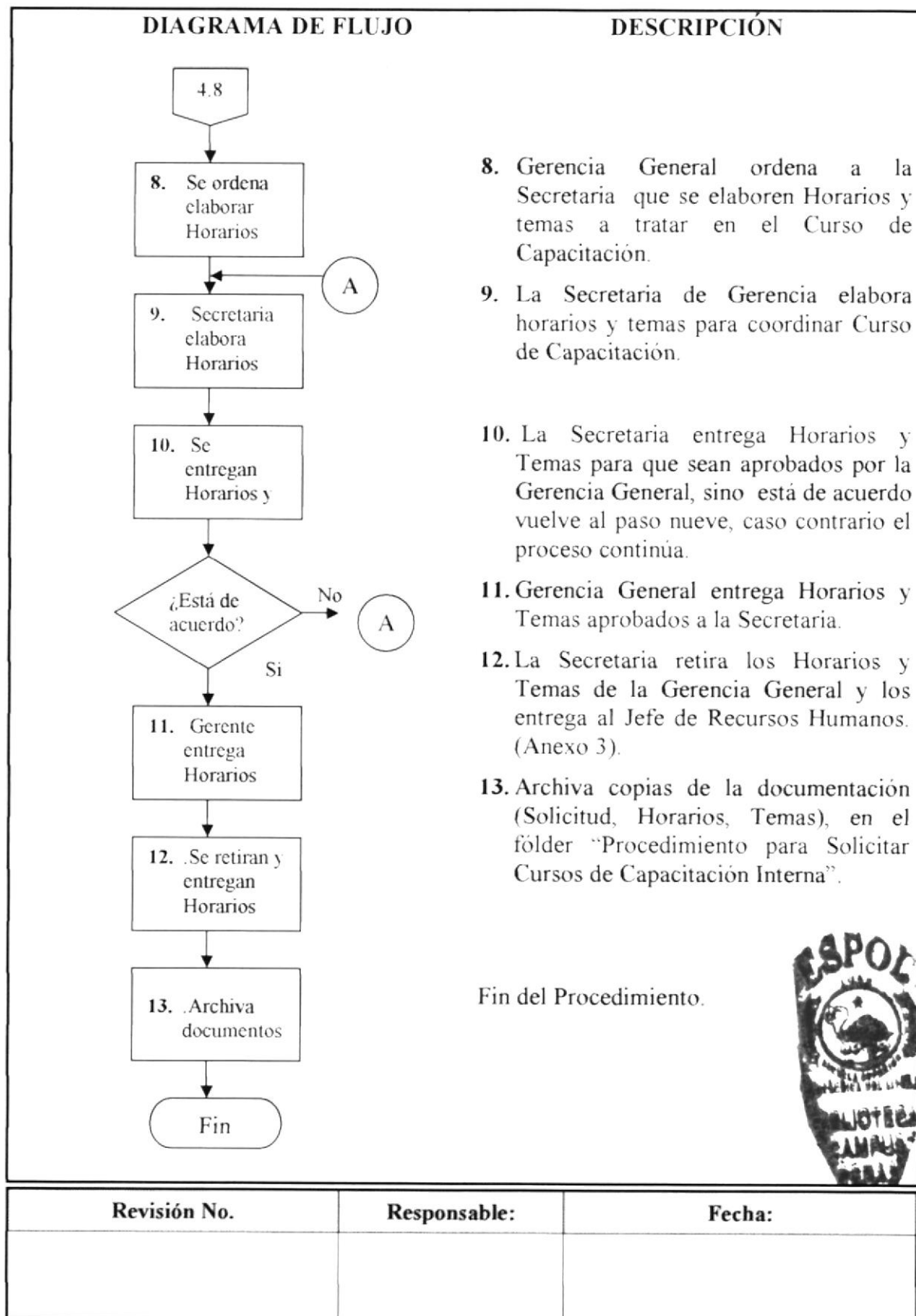
4.0 PROCEDIMIENTO



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN
PR. RH. 04

4.0 (CONTINUACIÓN)



**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN
PR. RH. 04**

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se modifique este procedimiento deberá emitirse una original y 2 copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

- Original:** Jefe de Recursos Humanos.
- Copias :** Secretaria de Gerencia General.
Subgerencia Administrativa.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. Memorando para Coordinar Curso de Capacitación.
2. Listado del Personal
3. Horarios y Temas.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

ANEXO UNO

MEMORANDO PARA COORDINAR
CURSOS DE CAPACITACIÓN

SR. RH. 01



MEMORANDO No. 025 – RH – 2006



PARA : GERENCIA GENERAL
 DE : ING. GINA VILLAMAR CANO
 ASUNTO : SOLICITUD
 FECHA : OCTUBRE 3 DEL 2006

Solicito a Usted, sirva autorizar la coordinación de los cursos de capacitación interna para el personal de Seguridad Privada de la Empresa, la misma que se realizará Dios entre los meses de noviembre y diciembre alternadamente.

Particular que comunico a usted, para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Gina Villamar Cano
Jefe de Recursos Humanos


Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN
PR. RH. 04

Página 7 de 8

ANEXO DOS
LISTADO DEL PERSONAL


LP. RH. 02



DISEPRO CÍA. LTDA.
LISTADO DE GRUPOS DE GUARDIA

GUARDIA "ALFA"		GUARDIA "BRAVO"		GUARDIA "CHARLIE"		GUARDIA "DELTA"	
1 S-1	RAMIRAY FREDDY	1 S-1	VILLON WILFER	1 S-1	YUZ JAVIER	1 S-1	MARDINENA JULIO
2 S-2	CAMPUZANO JORGE	2 D-1	BARZOLA CLEMENTE	2 S-2	LAYANA MILTON	2 D-1	GUERRERO GERMANNY
3 D-1	CHAITA CRISTIAN	3 CHOFER	MENDOZA CESAR	3 D-1	FREIRE JOSE	3 CHOFER	DELAZ JORGE
4 D-1	MERCURIAN HUGO	4 MOTO	AGUIADO EDDY	4 D-1	HINDARSA HERNAN	4 D-1	PINCAY TEODORO
5 CHOFER	CHEVENO CARLOS	5	ALBAN LUIS	5 CHOFER	O'RELLAN CARLOS	5	ALVARADO MARCOS
6 MOTO	MEJIA CARLOS	6	ALVAREZ RICARDO	6 MOTO	MARTELLO HUGO	6	APOLINARIO WILSON
7	RESTREPO JUAN	7	ARGONZEB RAMON	7	ARZALAN DAVID	7	AYONT JAVIER
8	AGUIRRE KLEBER	8	JURAS GABRIEL	8	BUSTAMANTE REYNALDO	8	CAICEDO JUAN
9	ALONSO ALZA VICTOR	9	CHELEN JUAN	9	DELGADO MARCO	9	CEVALLOS ESAL
10	DE LA CRUZ GUIDO	10	CIFUENTES CARLOS	10	GUERRERO ROBERTO	10	CEVALLOS MARCOS
11	GOMEZ MIGUEL	11	DE ARTE JUAN	11	LEON LUIS	11	CORDON JUAN
12	GOMEZ NELSON	12	FLUREY ANGEL	12	MALAVE LEONARDO	12	ERAZO MIGUEL
13	HURTADO EVER	13	LOOR FRANKLIN	13	MALDONADO JAVIER	13	ESTRADA ALFREDO
14	JARAMA LUIS	14	MANTAS ALFREDO	14	MASSUH VICENTE	14	GARCIA JIMMY
15	MIELES ANDRES	15	PARRALES HENNY	15	NIOLA ANGEL	15	JURADO RENE
16	MONTENEGRO JUAN	16	PENAFIEL RAMON	16	PARRALES SAMUEL	16	LUGO RONALD
17	ORTEGA JUAN	17	PEREZ EDUARDO	17	PINTADO PRO	17	MENDOZA CARLOS
18	PACHAY PEDRO	18	PINEDA ERNESTO	18	RIVERA WINSTON	18	MOLINA ROBERTO
19	RAMIREZ JAVIER	19	PRECIADO ANGEL	19	ROSADO ERNESTO	19	PALMADO STALIN
20	RIVERA STALIN	20	TOBAR JORGE	20	SUAREZ DWYEN	20	QUINERA FRANKLIN
21	VERA JIMMY	21	VANQUEZ JONATHAN	21	TUALA JULIO	21	REYES RUBEN
22		22	VERA LUIS	22	TUALA MARCOS	22	
				23	VELASTEGUI BENNY		

GUARDIA "ECHO"		GUARDIA "FOXTROT"		GUARDIA "GOLF"	
1 S-1	GARRIEL ENOC	1 S-1	OLAYA IVAN	1 S-1	AURIA CRUZ
2 S-2	QUEVA LUIS	2 D-1	MACIAS FREDDY	2 S-2	MONCADA JORGE
3 D-1	DUFFAUT DANIEL	3 CHOFER	MERO CARMELO	3 D-1	TUMBACO ULISES
4 D-1	VERA EDUARDO	4 MOTO	CORTEZ LUIS	4 D-1	MIRANDA ARTURO
5 CHOFER	ZAMBRANO JUAN	5 MOTO	RONQUILLO JORGE	5 CHOFER	GAVILANEZ FREDDY
6 MOTO	VASQUEZ ERNESTO	6	CABEZAS SANTIAGO	6 MOTO	RIZZO FELIPE
7	CAMPUZANO CARLOS	7	CHAPLA JOSE	7	AVILA DIONICIO
8	CEVALLOS RICHARD	8	CHEVEZ FELIX	8	BACUSOY SPENCER
9	GALARZA WILLIAM	9	COELLO LIDER	9	BELTRAN FELIX
10	HERNANDEZ ANDRES	10	GONZALEZ JUAN	10	CARPINO NORBERTO
11	LINO LUIS	11	LOOR VICENTE	11	JARAMILLO JOWEL
12	LOPEZ LEONARDO	12	MALAVE FREDDY	12	MENDOZA JIMMY
13	MONTAÑEL EFREN	13	MENDOZA JOSE	13	MERCHAN SILVERIO
14	MURILLO WILLY	14	MOREIRA CALIXTO	14	PLUAS MIGUEL
15	NARANJO HOUSTON	15	MUNOZ SORIANO	15	QUINONEZ EUCLIDES
16	QUIROZ JOSE	16	MUNOZ LUIS	16	QUINONEZ JAMIE
17	ROJAS FRANCISCO	17	OLAVARRIA MIGUEL	17	REY CESAR
18	TERAN KLEBER	18	PINCAY CESAR	18	TIRDO OSCAR
19	TORRES BERNALDO	19	RAMIREZ CESAR	19	TOLEDO GEORGE
20	TRIANA ENRIQUE	20	SANCHEZ OMAR	20	SUAREZ CARLOS
21	VARGAS MARCOS	21	SEGOVIA DANNY	21	VEJO DANIEL
22	ZUMBA WILLIAM	22	VERA SAMUEL	22	VEJO JORGE




Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN
PR. RH. 04

Página 8 de 8

ANEXO TRES
HORARIO Y TEMAS

HT. RH. 03

 SEMANA DEL 06 AL 10 DE NOV. DEL 2006: PRIMERA SEMANA						
FECHA	DIA	HORA	MATERIA / TEMA	INSTRUCTOR	LUGAR	GRUPO DE GUARDIA
Nov-06	Lunes	13:00 - 15:00				
Nov-07	Martes	13:00 - 15:00	Seguridad Física Portuaria: Conceptos, Características y Guías Funcionales de los puestos de control.	CPOB (SP) W. GARCIA OFICIAL OPERATIVO	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	ECO
Nov-07	Martes	13:00 - 15:00	Armamento menor: Datos Técnicos y Códigos de Seguridad para el uso y mantenimiento de Carabina Mossberg, Revolver cal. 38, Pistola Browning, Sub ametralladora UZI y Brack.	SGOP (SP) M. VERA	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	FOXTROT
Nov-08	Miércoles	13:00 - 15:00	Seguridad Física Portuaria: Tareas del Supervisor. Como elaborar un informe, Procedimientos para el uso de armamento, de la radio y Captura de delincuentes.	CPOB (SP) W. GARCIA OFICIAL OPERATIVO	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	ECO
Nov-08	Miércoles	13:00 - 15:00	Armamento menor: Datos Técnicos y Códigos de Seguridad para el uso y mantenimiento de la Carabina Mossberg, Revolver cal. 38, Pistola Browning, Sub ametralladora UZI y Brack.	SGOP (SP) M. VERA	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	DELTA
Nov-09	Jueves	13:00 - 15:00	Seguridad Física Portuaria: Conceptos, Características y Guías Funcionales de los puestos de control.	CPOB (SP) W. GARCIA OFICIAL OPERATIVO	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	CHARLIE
Nov-09	Jueves	13:00 - 15:00	Armamento menor: Evaluación teórica y práctica de cada una de las armas en dotación.	SGOP (SP) M. VERA	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	DELTA
Nov-10	Viernes	13:00 - 15:00	Seguridad Física Portuaria: Tareas del Supervisor. Como elaborar un informe, Procedimientos para el uso de armamento, de la radio y Captura de delincuentes.	CPOB (SP) W. GARCIA OFICIAL OPERATIVO	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	CHARLIE
Nov-10	Viernes	13:00 - 15:00	Armamento menor: Datos Técnicos y Códigos de Seguridad para el uso y mantenimiento de la Carabina Mossberg, Revolver cal. 38, Pistola Browning, Sub ametralladora UZI y Brack.	SGOP (SP) M. VERA	JUNTO A OFICINA DE DISEPRO	BRAVO

ELABORADO POR	VTD. BND.
SRA. ALEXANDRA PINCAY SECRETARIA	TINY M (SP) SIMÓN ASAN TORRES GERENTE GENERAL

Revisión No.	Responsable:	Fecha:



3.7 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REPUESTOS PR. DM. 05

Elaborado Por: María Leonor Arellano Quiroz
Silvia Alexandra Palas De La Torre
Sheseny de los Ángeles Tacle Delgado

Fecha: 27/ Oct / 2006

Aprobado Por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 PROCEDIMIENTO.....	3
5.0 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.....	5
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO: Memo Solicitando Compra de Repuestos (Ver Anexo Uno).....	6
DOS: Orden de Trabajo (Ver Anexo Dos).....	7
TRES: Detalle de Soporte (Ver Anexo Tres).....	8
CUATRO: Facturas (Ver Anexo Cuatro).....	9

Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE RESPUESTOS
PR. DM .05**

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene por objeto definir y describir la manera como se va a realizar la elaboración, control, revisión, aprobación y compra de repuestos de DISEPRO CÍA. LTDA.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza exclusivamente para el Departamento de Mantenimiento, la persona que interviene es el mecánico de la empresa.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Con respecto a este procedimiento

El Gerente General es el que autoriza la vigencia de este procedimiento.

Los Jefes Departamentales pueden hacer o sugerir cambios al procedimiento cuando sea necesario.

La Secretaria de Gerencia General es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Gerente.

3.2 Con respecto al trámite

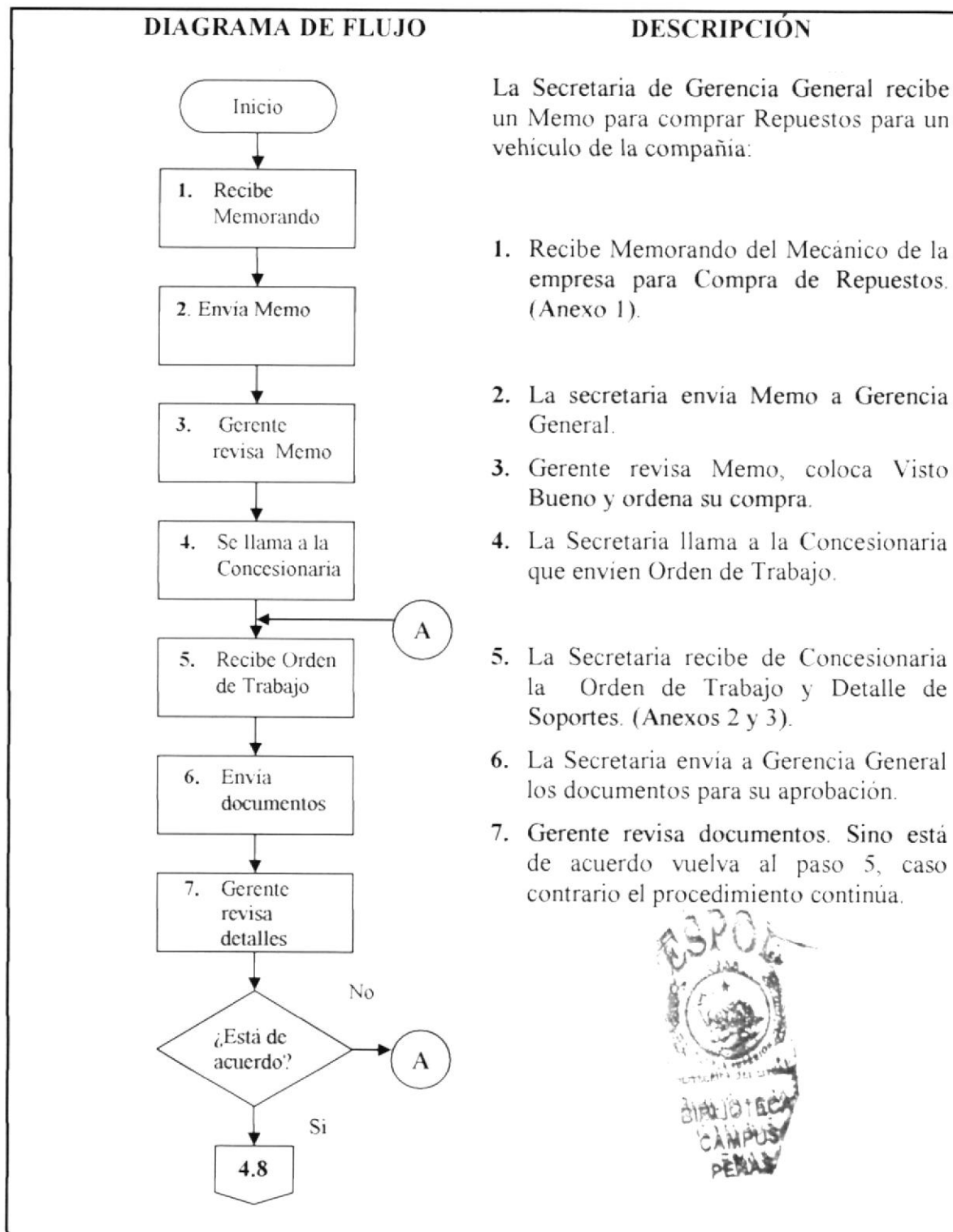
El Gerente General es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este procedimiento tenga un buen funcionamiento.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE REPUESTOS
PR. DM. 05

4.0 PROCEDIMIENTO



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE REPUESTOS
PR. DM. 05**

4.0 (CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD A[4.8] --> B[8. Aprueba y firma documentos] B --> C[9. Retira y envía documentos] C --> D[10. Concesionaria envía Facturas] D --> E[11. Archiva la documentación] E --> F([Fin]) </pre>	<p>8. El Gerente General aprueba y firma los documentos.</p> <p>9. La Secretaria retira los documentos de Gerencia General y envía las copias de memorando, Orden de Trabajo, Detalle de Soporte y Facturas, al Departamento de Mantenimiento para que se proceda con el procedimiento.</p> <p>10. Concesionaria envía Facturas de repuestos comprados. (Anexo 4).</p> <p>11. La Secretaria archiva los originales (Memorando, Orden de Trabajo y Detalle de Soporte), en el folder "Procedimiento para Solicitar Compra de Repuestos".</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	
Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE REPUESTOS
PR. DM. 05**

Página 5 de 9

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

Original: Gerencia General.
Copia : Contador General.
Departamento de Mantenimiento.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. Solicitud de Compra.
2. Orden de Trabajo.
3. Detalle de Soporte.
4. Facturas.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REPUESTOS
PR. DM. 05

Página 6 de 9

ANEXO UNO

SOLICITUD DE COMPRA DE REPUESTOS

CR. DM. 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia armada • Protección personal • Custodia y escolta de valores • Evaluación de seguridad para empresas • Monitoreo electrónico y respuesta armada inmediata • Instalación de sistemas de seguridad física y electrónica
<p>MEMORANDO No. 010 – DM – 2005</p>	
<p>PARA : GERENCIA GENERAL</p> <p>DE : WILLIAMS ARREAGA</p> <p>ASUNTO : SOLICITUD</p> <p>FECHA : OCTUBRE 3 DEL 2005</p>	
<p>Solicito a usted, sirva autorizar la compra de repuestos que se necesitan para mantener operativo el vehículo KIA Cerato, los mismos que detallo a continuación:</p> <p>1 vidrio de puerta delantera izquierda 1 vidrio de puerta delantera derecha 1 mascarilla JVC Pintar guardafango delantero izquierdo</p> <p>Atentamente,</p> <p>Williams Arreaga Mecanico</p> <p>Se sugiere que la adquisición la realice la compañía EICA, porque la garantía del vehículo esta vigente</p>	
<p>Sauces II Av. Dr. Antonio Parra V. Sector 90 Mz. F114. V.9</p> <p>Telefax: 2243018</p>	



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REPUESTOS
PR. DM. 05

ANEXO DOS

ORDEN DE TRABAJO

OT. DM. 02

 <div style="display: inline-block; background-color: black; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Orden de Trabajo</div> 										
CLIENTE: <i>Asesoría</i> DIRECCIÓN: <i>...</i> TEL. 1: <i>...</i> TEL. 2: <i>...</i> MARCA: <i>Kia</i> MODELO: <i>...</i> PLACA: <i>...</i> CO. OP: <i>...</i> KILOMETRAJE: <i>...</i> MOTOR: <i>...</i> CHASIS: <i>...</i> FECHA DE RECEPCIÓN: <i>...</i> FECHA DE TERMINACIÓN: <i>31/05/05</i>	N° CED. ROL: <i>...</i> F. ORDEN: <i>...</i> F. MAIL: <i>...</i> KILOMETRAJE: <i>...</i>									
MOTOR: <i>...</i> TRANSMISIÓN Y CORONA: <i>...</i> EMBRACE: <i>...</i> SUSPENSIÓN Y AMORTIGUADORES: <i>...</i> FRENSO: <i>...</i> SISTEMA ELÉCTRICO: <i>...</i> CARROCERÍA Y PINTURA: <i>...</i>										
OBSERVACIONES: <i>...</i>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> PARTE INTERIOR: <i>...</i> </td> <td style="width: 25%;"> PARTE EXTERIOR: <i>...</i> </td> <td style="width: 25%;"> PARTE MOTOR: <i>...</i> </td> <td style="width: 25%;"> OTRAS PARTES: <i>...</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> PARTE FRONTAL: <i>...</i> </td> <td colspan="2"> OTRAS PARTES: <i>...</i> </td> </tr> </table>			PARTE INTERIOR: <i>...</i>	PARTE EXTERIOR: <i>...</i>	PARTE MOTOR: <i>...</i>	OTRAS PARTES: <i>...</i>	PARTE FRONTAL: <i>...</i>		OTRAS PARTES: <i>...</i>	
PARTE INTERIOR: <i>...</i>	PARTE EXTERIOR: <i>...</i>	PARTE MOTOR: <i>...</i>	OTRAS PARTES: <i>...</i>							
PARTE FRONTAL: <i>...</i>		OTRAS PARTES: <i>...</i>								
Revisión No.	Responsable:	Fecha:								



PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE REPUESTOS
PR. DM. 05

Página 8 de 9

ANEXO TRES

DETALLE DE SOPORTES

DP. DM. 03

<p>Via Doule Km. 7 1/2</p> <p>viernes, 14 de octubre de 2005</p> <p>DETALLE DE SOPORTES</p> <p>Señores RIO GUAYAS CIA. DE SEGUROS Ciudad: -</p> <p>De mis consideraciones:</p> <p>Por el presente detallo los soportes de materiales, repuestos, insumos y trabajos realizados en el mantenimiento del vehículo de su propiedad, KIA CERATO 1.6 con placa:GNW-250, correspondiente a la Orden de Trabajo No. 36338.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Repuestos</th> <th></th> <th></th> <th>91.44</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIDRIO PUERTA DELANTERA</td> <td>1.00</td> <td>91.44</td> <td>91.44</td> </tr> <tr> <th>Insumos y Lubricantes</th> <td></td> <td></td> <td>158.50</td> </tr> <tr> <td>VIDRIO DELANTERO DERECHO</td> <td>1.00</td> <td>88.50</td> <td>88.50</td> </tr> <tr> <td>MASCARILLA JVC</td> <td>1.00</td> <td>70.00</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <th>Trabajos Externos</th> <td></td> <td></td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <td>Trabajos Externos</td> <td></td> <td></td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <th>Mano de Obra</th> <td></td> <td></td> <td>30.00</td> </tr> <tr> <td>MANO DE OBRA</td> <td></td> <td></td> <td>30.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Detalle del Trabajo Externo: PINTAR GUARDAF DELANT IZQ</p>			Repuestos			91.44	VIDRIO PUERTA DELANTERA	1.00	91.44	91.44	Insumos y Lubricantes			158.50	VIDRIO DELANTERO DERECHO	1.00	88.50	88.50	MASCARILLA JVC	1.00	70.00	70.00	Trabajos Externos			60.00	Trabajos Externos			60.00	Mano de Obra			30.00	MANO DE OBRA			30.00
Repuestos			91.44																																			
VIDRIO PUERTA DELANTERA	1.00	91.44	91.44																																			
Insumos y Lubricantes			158.50																																			
VIDRIO DELANTERO DERECHO	1.00	88.50	88.50																																			
MASCARILLA JVC	1.00	70.00	70.00																																			
Trabajos Externos			60.00																																			
Trabajos Externos			60.00																																			
Mano de Obra			30.00																																			
MANO DE OBRA			30.00																																			
Revisión No.	Responsable:	Fecha:																																				

ANEXO CUATRO

FACTURAS

FT. DM. 04

NOTA DE VENTA		No.
Cliente <i>Asan Arullano E. Oller</i> Fecha <i>Octubre 13/2005</i>		
Cant.	ARTICULO	Precio Unitario
		Valor Total
	<i>Repuestos Bujías de seguridad anti- golpes y perlas autómatas</i>	<i>\$ 280.00</i>
<i>Concedido Auto [Signature]</i>		
		<i>\$ 280.00</i>
Salida la mercadería no aceptamos devoluciones		TOTAL US <i>\$ 280.00</i>

NOTA DE VENTA		No.
Cliente Fecha <i>14 de octubre /2005</i>		
Cant.	ARTICULO	Precio Unitario
		Valor Total
	<i>Instalación de alarma y anti- abrazo</i>	
<i>CATEDRAL Auto [Signature]</i>		
		<i>\$ 120.00</i>
Salida la mercadería no aceptamos devoluciones		TOTAL US <i>\$ 120.00</i>



Revisión No.	Responsable:	Fecha:



3.8 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE INVENTARIO PR. SO. 06

Elaborado Por: Maria Leonor Arellano Quiroz
Silvia Alexandra Palas De La Torre
Sheseny de los Ángeles Tacle Delgado

Fecha: 28/ Oct / 2006

Aprobado Por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXO

UNO: Memo Solicitando Baja de Inventario (Ver Anexo Uno).....	5
---	---

Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE INVENTARIO
PR. SO .06**

Página 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene por objeto definir y describir la manera de realizar la elaboración, control, revisión, aprobación y baja de inventario de armamento de DISEPRO CÍA. LTDA.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza exclusivamente para el Departamento de Mantenimiento, la persona que interviene es el Jefe de Bodega y Materiales.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Con respecto a este procedimiento**

El Gerente General es el que autoriza la vigencia de este procedimiento.

Los Jefes Departamentales pueden hacer o sugerir cambios al procedimiento cuando sea necesario.

La Secretaria de Gerencia General es la encargada de la revisión y actualización de este procedimiento previo a la autorización del Gerente.

3.2 Con respecto al trámite

El Gerente General es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones para que este procedimiento tenga un buen funcionamiento.



Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE INVENTARIO
PR. SO. 06

4.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Recibe Solicitud de Baja] Step1 --> Step2[2. Envía Solicitud] Step2 --> Step3[3. Gerente revisa] Step3 --> Step4[4. Gerente firma Solicitud] Step4 --> Step5[5. Saca copias y envía documentos] Step5 --> Step6[6. Archiva Solicitud] Step6 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>La Secretaria de Gerencia General recibe Solicitud de Baja de Inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la Solicitud de Baja de Inventario del Jefe de Bodega y Materiales de la compañía. (Anexo 1). 2. La Secretaria envía Solicitud a Gerencia General. 3. Gerente revisa Solicitud y ordena la Baja. 4. Gerente General firma la Solicitud para su aprobación, y lo entrega a la Secretaria. 5. La Secretaria de Gerencia saca copia y envía una para Subgerencia de Operaciones, otra para el Contador y para el Jefe de Bodega y Materiales. 6. Secretaria archiva la Solicitud, en el folder "Procedimiento para Solicitar Baja de Inventario". <p style="text-align: right;">Fin del Procedimiento.</p>	
Revisión No.	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE INVENTARIO
PR. SO. 06**

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

- Original:** Gerencia General.
Copia : Contador General.
Asesor Jurídico.
Subgerencia de Operaciones.
Jefe de Bodega y Materiales.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. Solicitud de Baja de Inventario.

Revisión No.	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE INVENTARIO
PR. SO. 06

Página 5 de 5

ANEXO UNO**SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIO**

FR. SO. 01



- Vigilancia armada
- Protección personal
- Custodia y escolta de valores
- Evaluación de seguridad para empresas
- Monitoreo electrónico y respuesta armada inmediata
- Instalación de sistemas de seguridad física y electrónica

TNNV IM SP
 SIMON ASAN TORRES
 GERENTE GENERAL
 En su despacho -

De mis consideraciones

Informo a Usted, que una vez realizado el inventario del armamento existente en la compañía, pido autorizar la BAJA del siguiente material

ORD.	TIPO DE ARMA	MARCA	CALIBRE	No. SERIE	MOTIVO
01	ESCOPETA	MOSSVERG	12 GA	P-391525	BAJAVETUSTEZ
02	ESCOPETA	ROSWIN	16 MM	970315	BAJAVETUSTEZ
03	ESCOPETA	ROSWIN	16 MM	970316	BAJAVETUSTEZ
04	ESCOPETA	ROSWIN	16 MM	970317	BAJAVETUSTEZ
05	ESCOPETA	ROSWIN	16 MM	970318	BAJAVETUSTEZ
06	ESCOPETA	ROSWIN	16 MM	970319	BAJAVETUSTEZ
07	CARABINA	NORINCO	19 85MM	568301935	BAJAVETUSTEZ
08	CARABINA	NORINCO	19 85MM	568301936	BAJAVETUSTEZ
09	PISTOLA	DAVIS	380 MM	AP331955	BAJAVETUSTEZ
10	PISTOLA	WALTHER	380 MM	179661	BAJAVETUSTEZ
11	REVOLVER	COLT	38 MM	43880R	BAJAVETUSTEZ
12	REVOLVER	NACIONAL	36 MM	0086	BAJAVETUSTEZ

Particular que comunico a usted, para los fines legales pertinentes

Guayaquil, 15 de octubre de 2006

Atentamente,

SGTO IM (SP) ADAM PEREZ
 Jefe de Bodega y Materiales

cc - Copia 1 Subgerencia Operativa
 Copia 2 Contador General
 Copia 3 Asesor Jurídico
 Copia 4 Jefe de Bodega y Materiales

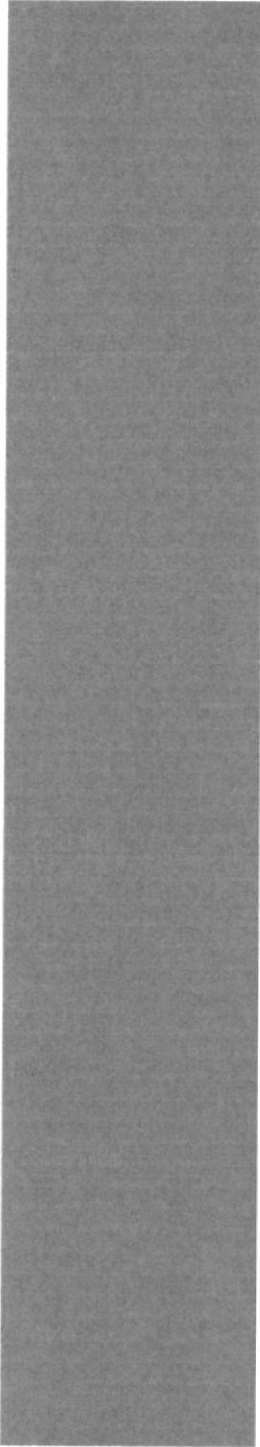


BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑAS

Sauces II Av. Dr. Antonio Parra V. Sector 9B Mz. F114, V.9

Teléfono: 2243014

Revisión No.	Responsable:	Fecha:



CAPÍTULO 4
MANUAL DE USUARIO

4. MANUAL DE USUARIO

4.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual sirve de guía y ayuda para la persona o personas que deseen visitar la página Web de la Secretaria de Gerencia General de Diseño de Seguridad y Protección DISEPRO CÍA. LTDA., en la cual podrá visualizar toda la información referente a la empresa; su historia, visión, misión, los servicios que presta, el personal que labora, etc. También se describirá los objetivos y las funciones de aplicación, así como a quienes va dirigido.

El objetivo de este manual es ayudar a las personas a manejar la página Web y tener un pleno conocimiento de dichas funciones, donde encontrará toda la información que necesite.

4.2. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a la Secretaria de Gerencia General, quien es la responsable de llevar un control de toda la información que está ingresada en la página.

4.2.1. Lo Que Debe Conocer

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

El equipo debe tener instalado:

- Internet Explorer 6.0.
- Windows XP.
- Unidad de CD – ROM.
- La resolución de la pantalla debe estar configurada en 1.024 x 768 píxeles, para que la página se observe con claridad.
- Debe tener complementos de Flash, para que se ejecute el Internet Explorer.

4.3. CONVENCIONES GENERALES

Para comenzar a navegar es necesario que conozca los diferentes botones que utilizamos en la página, los cuales aparecen ubicados en la barra de navegación, así como también los iconos que se manejarán para iniciar la navegación, tienen una función específica tal como se detalla a continuación:

4.3.1. Botones

Botones de Comando	Descripción
Inicio	Este botón al “dar clic” presenta la Bienvenida a la empresa.
La Organización	Este botón presenta un submenú donde que contiene los siguientes enlaces: Quienes Somos, la Reseña Histórica, Visión, Misión, Filosofía, Objetivos, Principios y Valores, Políticas de Calidad, Servicios, Estructura Organizacional de la Compañía; los mismos que se visualizan al poner el puntero del mouse sobre el botón.
La Secretaria de Gerencia Gral.	Este botón presenta un submenú que tiene los siguientes enlaces: Características y Competencias, Generalidades y Ubicación del Puesto, Funciones y Responsabilidades, Manejo de la documentación y Sistema de Archivo y las Relaciones Interdepartamentales; los mismos que se visualizan al poner el puntero del mouse sobre el botón.
Trámites Administrativos	Este botón presenta un submenú que tiene los siguientes enlaces: Introducción, Simbología, Codificación y los Procedimientos que se observarán en este manual; los mismos que se visualizan al poner el puntero del mouse sobre el botón.
Ayuda	Este botón al “dar clic” nos sirve para aclarar nuestras dudas sobre la página Web.
Más	Este botón al “dar clic” le permitirá ir a la página siguiente.

Tabla 4.1 Botones

4.3.2. Iconos



Primeros Enlaces	Descripción
	Este icono al dar clic le permitirá abrir el programa de Internet Explorer para iniciar la navegación de la página Web.
	Este icono al dar clic le permitirá abrir la carpeta que contiene el archivo de la página Web.

Tabla 4.2 Iconos

4.3.3. Convenciones del Uso del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el cursor del mouse sobre el elemento que desea señalar.
“Dar clic”	Presione una sola vez el Botón izquierdo del mouse.
“Dar doble clic”	Presione dos veces el botón izquierdo del mouse.

Tabla 4.3 Convenciones del Uso del Mouse

4.3.4 Navegación entre Páginas

Una vez que este en la página Web principal, puede hacer clic en cualquiera de los menús que se muestran, en la cual por medio de los botones de comando puede ingresar a la siguiente página, y si desea regresar lo puede hacer con el botón regresar.



Termino	Significado
	Siguiente
	Regresar

Tabla 4.4 Navegación entre Páginas

4.4. INGRESO A LA PÁGINA WEB

La Página Web se encuentra en un **CD-ROM**, que viene adjunto a este Manual.

Para tener acceso a la Página Web debemos seguir los siguientes pasos:

1. Insertar el **CD** que contiene la Página Web, en la unidad **CD-ROM** del computador y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla.

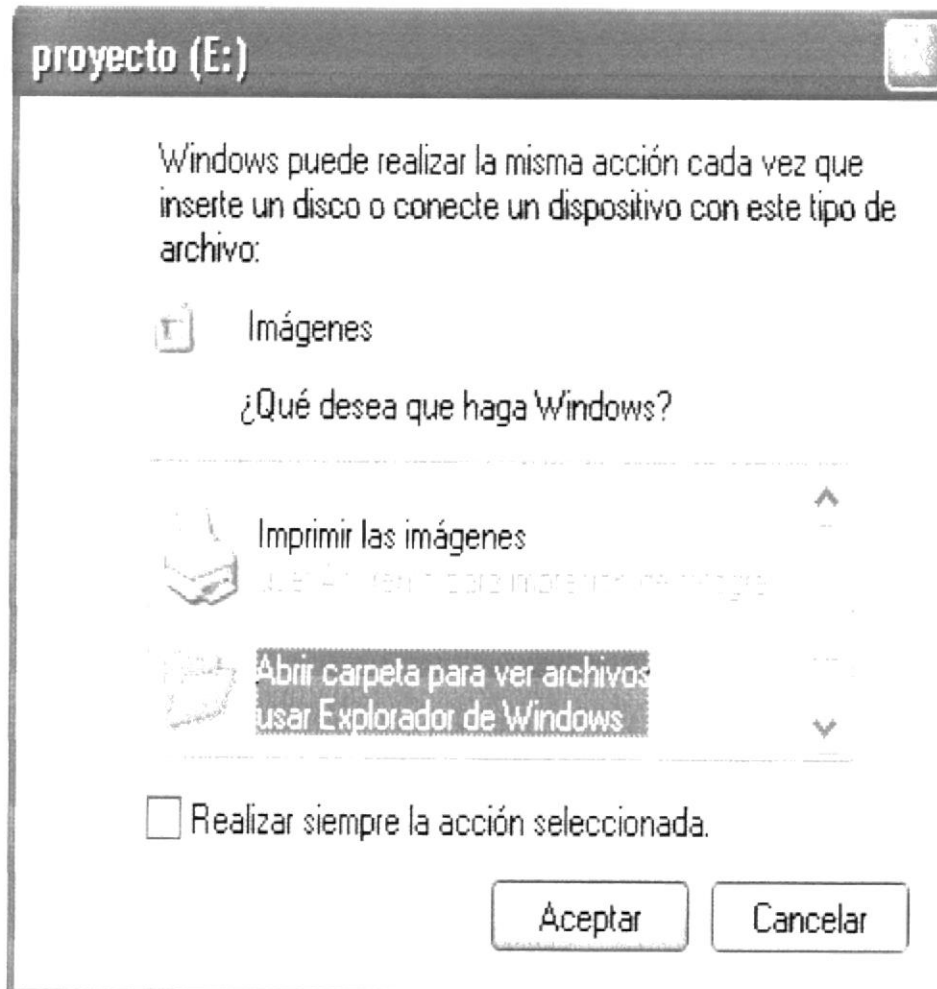
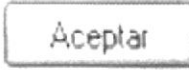


Figura 4.1 Mensaje Automático de Windows


2. Seleccione la opción “Abrir carpeta para ver archivos” y dé un clic en el botón



y aparecerá el contenido del disco.



Figura 4.2 Ventana dentro de la unidad E

3. Seleccione la carpeta  TESIS dé “doble clic” le aparecerá la siguiente ventana:

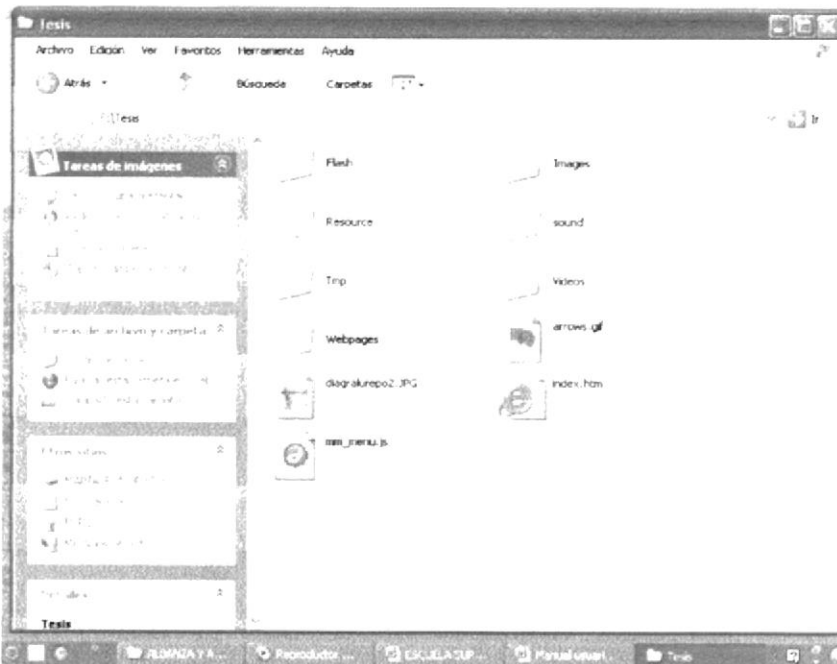


Figura 4.3 Archivos de la carpeta Tesis

4. “Dé doble clic” en el icono *Index*,  e inmediatamente podrá visualizar una ventana con el contenido de la página de Presentación.

4.5. PÁGINA PRESENTACIÓN O CARÁTULA

Es la primera página que visualizará una vez abierto el archivo Index, donde visualizaremos el tema que trataremos en el transcurso de la visita, en el cual se detalla:

- Nombre de la Institución.
- Tema del Tópico de Graduación.
- Título Obtenido.
- Quién dirige el tema “Director”.
- Autores del Tópico.

A continuación podrá visualizar la página de presentación.

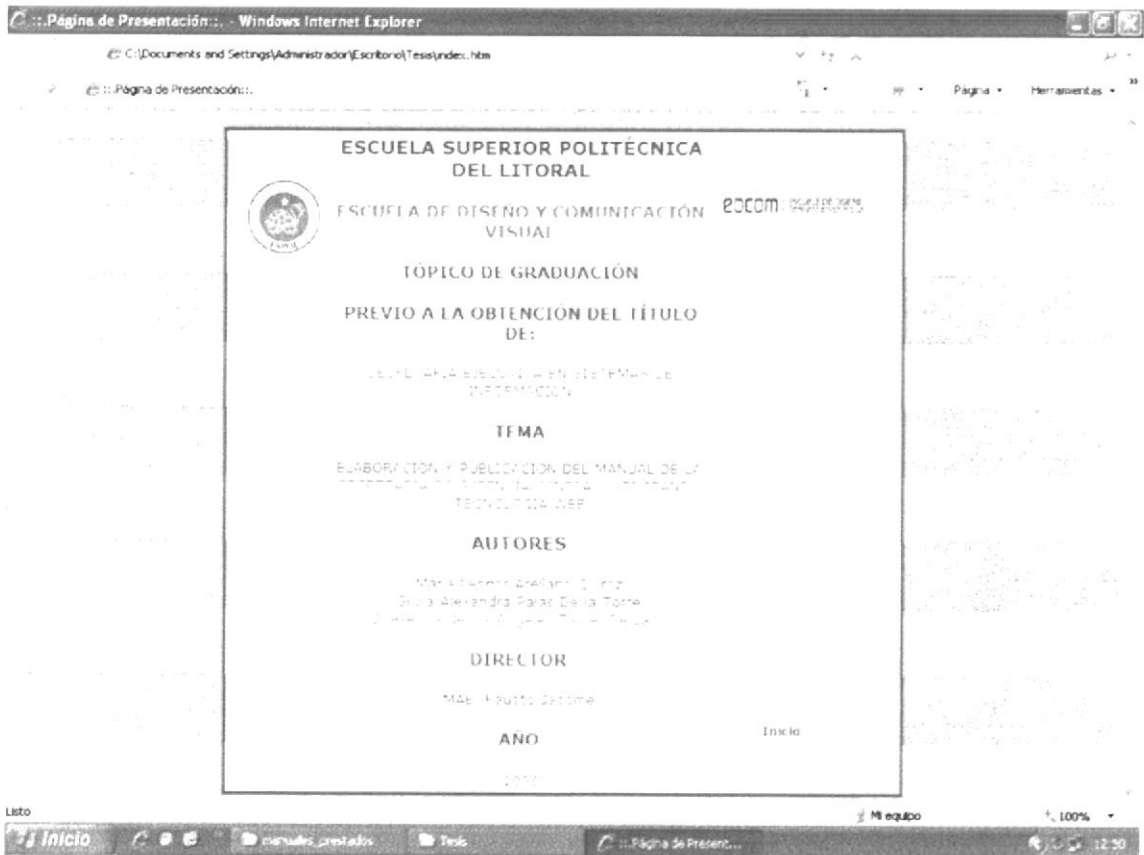


Figura 4.4 Página Presentación

4.6. PÁGINA PRINCIPAL

En la página principal se podrá visualizar la Bienvenida que les damos a los visitantes al Sitio Web de la Secretaria de Gerencia General de DISEPRO CÍA. LTDA., contiene una breve introducción respecto a la organización y trámites administrativos que se realiza dentro de la Gerencia;

En su parte superior se encuentra un banner que identifica a la empresa, en el centro un pequeño resumen de las partes en que se divide el sitio, a la izquierda encontramos las diferentes opciones que ofrece la página por medio del menú principal con el cual podremos tener acceso a cada una de sus páginas y en la parte inferior de la página encontramos una referencia de correo electrónico, con el que podemos comunicarnos por vía e-mail con la empresa.

4.6.1. ¿Cómo visualizar la Página Principal?

Para ingresar a la Página Principal tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Dentro de la Página **“Presentación”**, dé clic en el botón **Inicio** que está ubicado al final de la hoja.
2. De inmediato se muestra la Página Principal, tal como se visualiza a continuación:

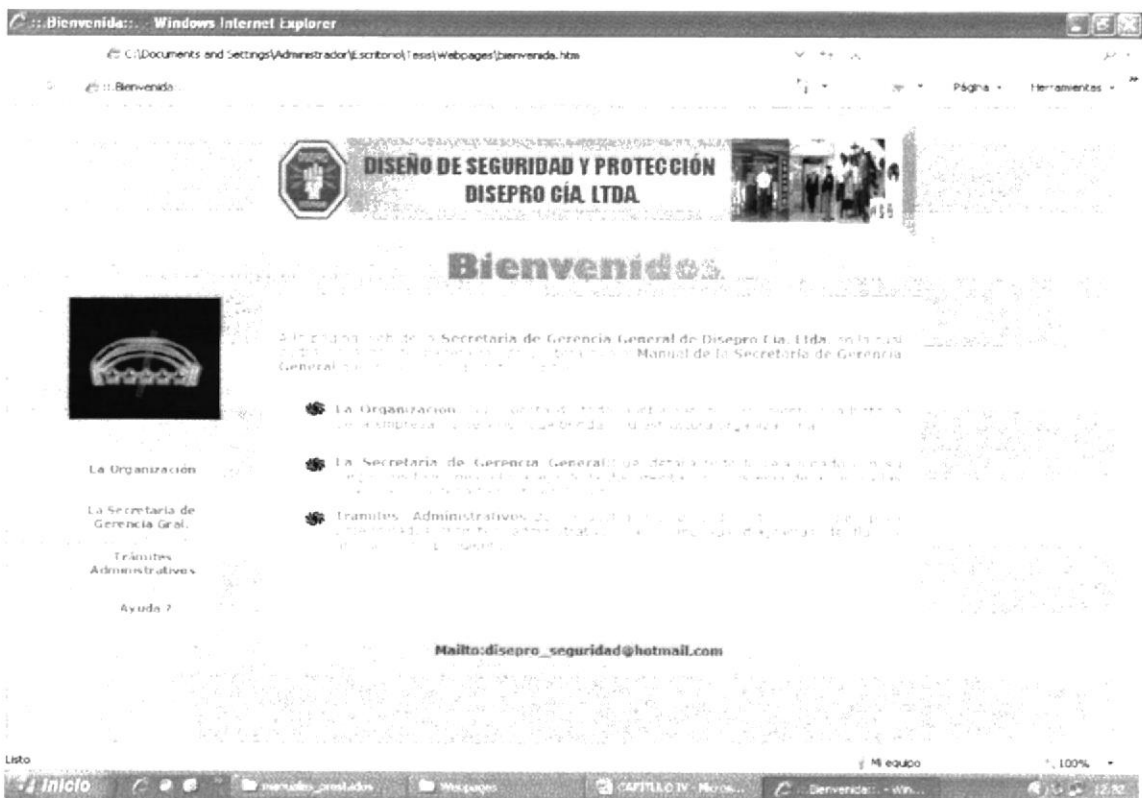


Figura 4.5 Página Principal

Esta Página contiene el Menú Principal que se encuentra a la parte izquierda de la misma.

4.6.2. MENÚ PRINCIPAL

En el menú principal se muestran cuatro opciones, los cuales contienen información sobre la organización, se podrá visualizar como se inició la empresa, su misión, visión y valores, estructura organizacional, la que nos ayudará a conocer cada una de sus funciones principales, el estudio del cargo que desempeña la Secretaria de Gerencia General, la documentación básica, los procedimientos y a su vez podremos visualizar la opción Ayuda, lo que permitirá despejar todas las dudas y enlazarlos con las diferentes páginas que contiene el sitio Web.

4.6.3. ¿Cómo utilizar el Menú Principal?

El Menú Principal consta de los siguientes enlaces:

La Organización	Este botón nos permitirá visualizar un submenú, el cual contiene los siguientes enlaces: <ul style="list-style-type: none">▪ Quienes Somos▪ Reseña Histórica▪ Visión y Misión▪ Filosofía y Objetivo▪ Principios y Valores▪ Políticas de Calidad▪ Servicios▪ Estructura Organizacional
La Secretaria de Gerencia Gral.	Este botón nos permitirá visualizar las características y diferentes funciones de la Secretaria de Gerencia.
Trámites Administrativos	Este botón nos permitirá visualizar la documentación que maneja la Secretaria de Gerencia y sus procedimientos.
Ayuda	El botón ayuda al personal de la empresa para que en ella encuentren solución sobre alguna duda de nuestro sitio Web.



4.7. PÁGINA “LA ORGANIZACIÓN”

Quiénes Somos
Reseña Histórica
Visión y Misión
Filosofía y Objetivo
Principios y Valores
Políticas de Calidad
Servicios
Estructura Organizacional

Al poner el puntero del mouse sobre el botón de “**La Organización**” se activará un submenú que contiene los siguientes enlaces:

- Quiénes Somos
- Reseña Histórica
- Visión y Misión
- Filosofía y Objetivo
- Principios y Valores
- Políticas de Calidad
- Servicios
- Estructura Organizacional

4.7.1. ¿Cómo visualizar la Página “Quiénes Somos” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “**Quiénes Somos**” del submenú de la Organización.
2. Dé clic en la opción “Quiénes Somos” y aparecerá la siguiente pantalla:

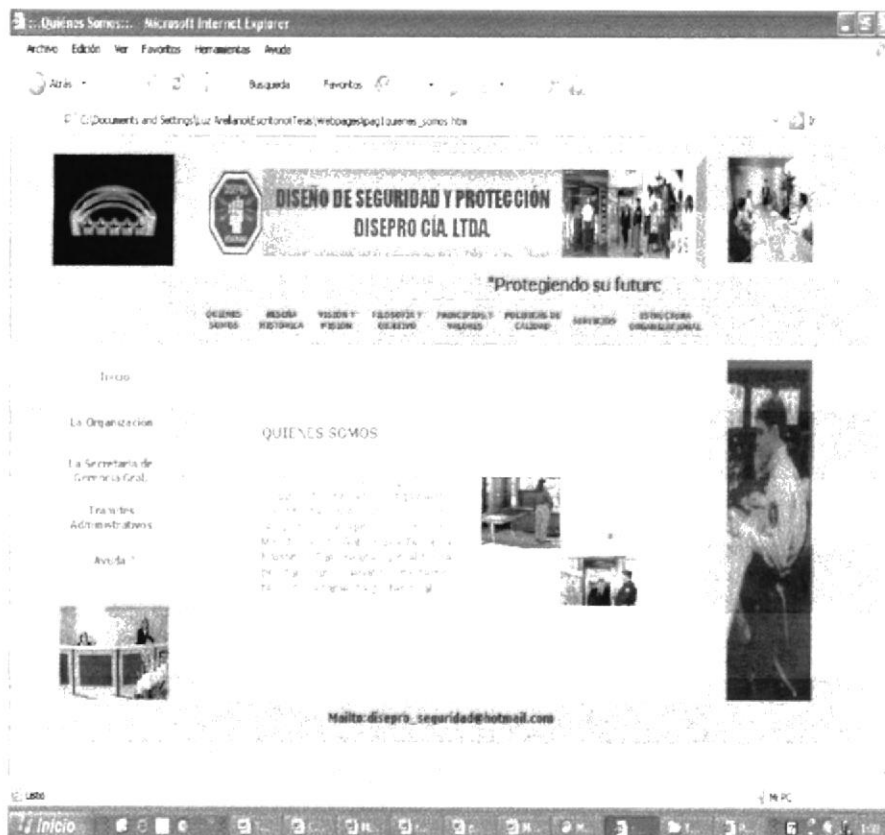


Figura 4.6 Página Quiénes Somos

3. Podrá escoger entre los enlaces que se despliegan de esta opción para poder ingresar a las siguientes páginas:

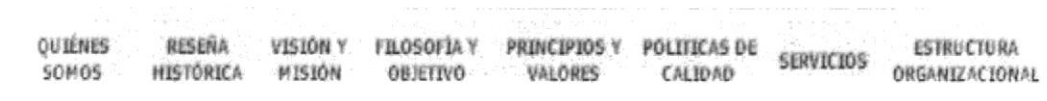


Figura 4.7 Submenú Quienes Somos

En la página Quiénes Somos se podrá visualizar el motivo por la que fue creada DISEPRO Cía. Ltda.

4.7.2. ¿Cómo visualizar la Página “Reseña Histórica” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Reseña Histórica” del submenú de la Organización.
2. Dé clic en “Reseña Histórica” y aparecerá la siguiente pantalla:

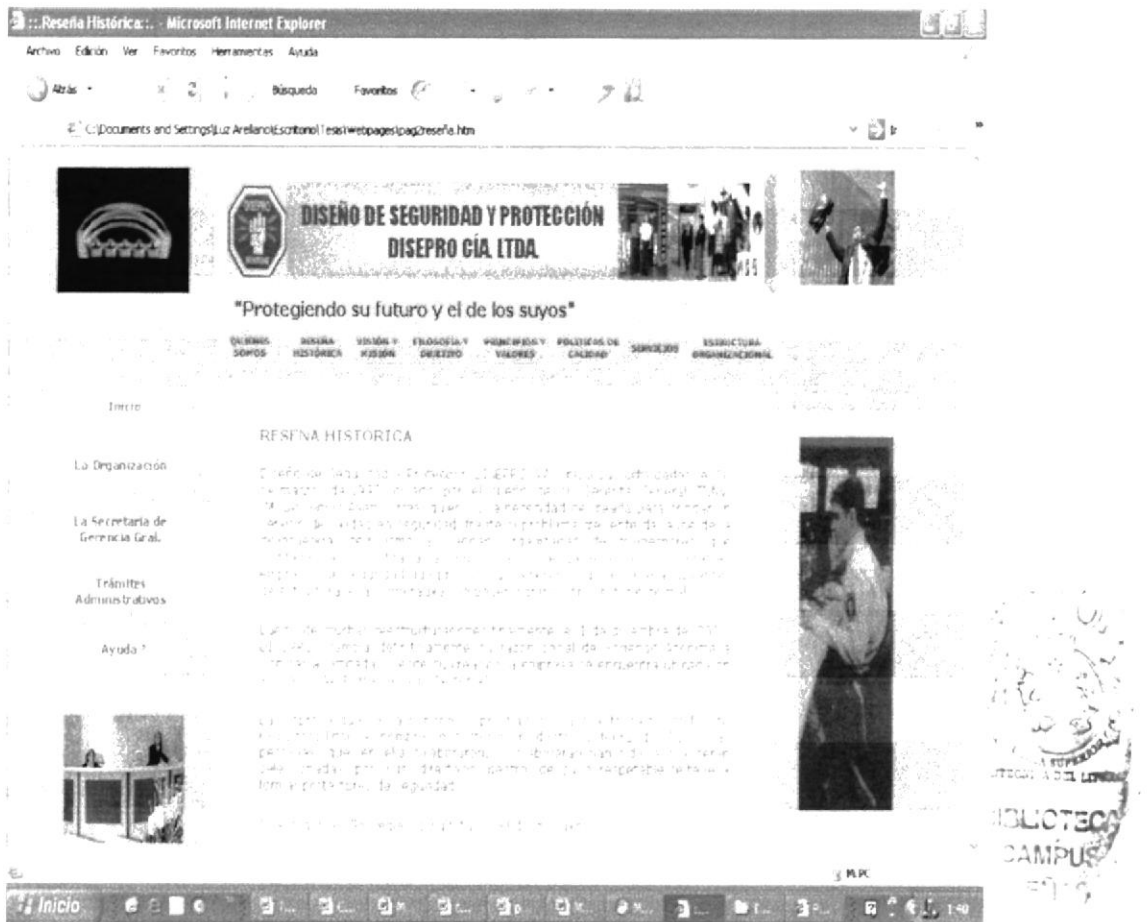


Figura 4.8 Página Reseña Histórica

En esta página podemos observar la historia de la compañía, cuales fueron sus inicios.

4.7.3. ¿Cómo visualizar la Página “Misión y Visión” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “**Misión Y Visión**” del submenú de la Organización.
2. Dé clic en la opción “**Misión y Visión**” y aparecerá la siguiente pantalla:

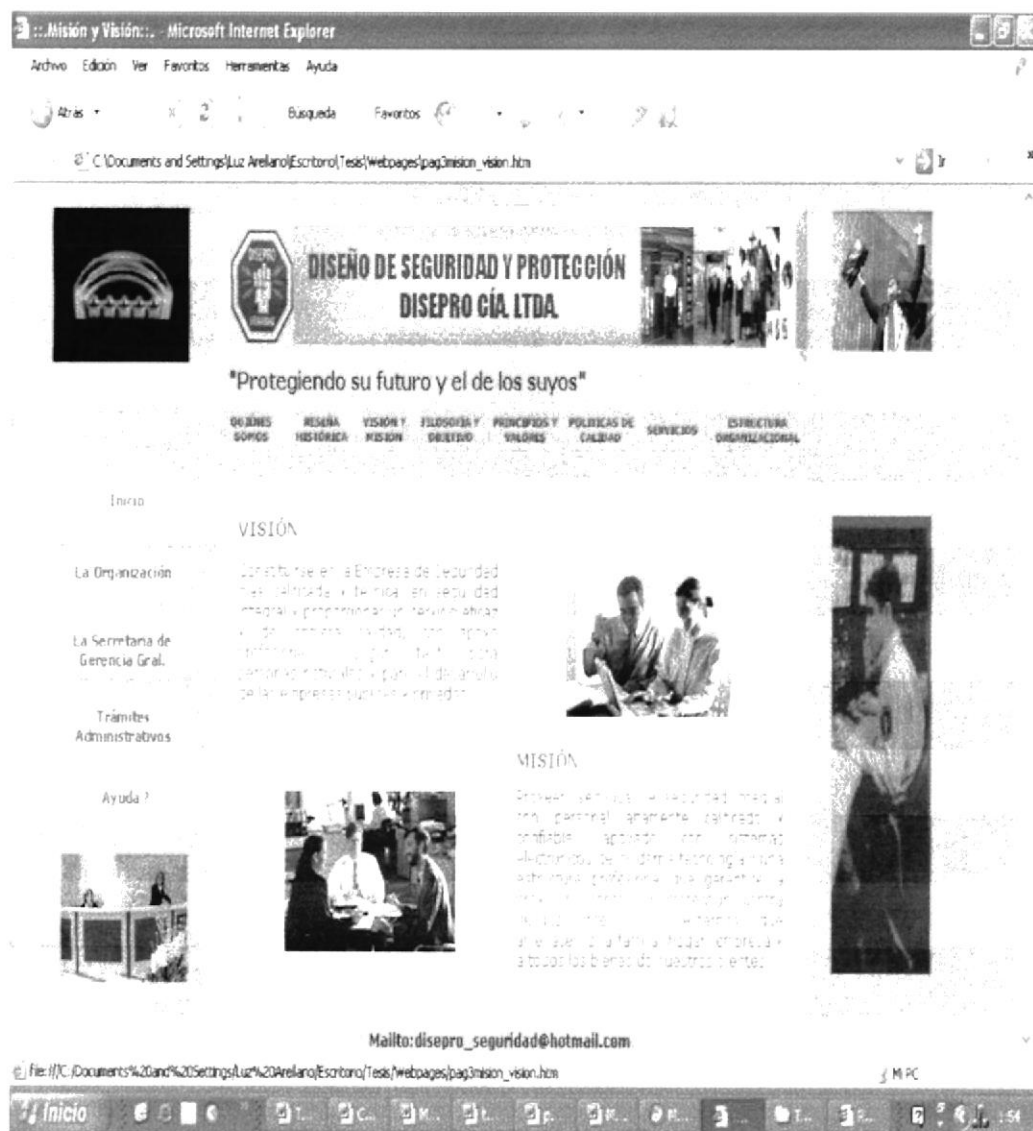


Figura 4.9 Página Visión y Misión

En esta página podemos observar las metas, expectativas y proyecciones de la compañía.



4.7.4. ¿Cómo visualizar la Página “Filosofía y Objetivos” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “**Filosofía y Objetivos**” del submenú de la Organización.
2. Dé clic en la opción “**Filosofía y Objetivos**” y aparecerá la siguiente pantalla:

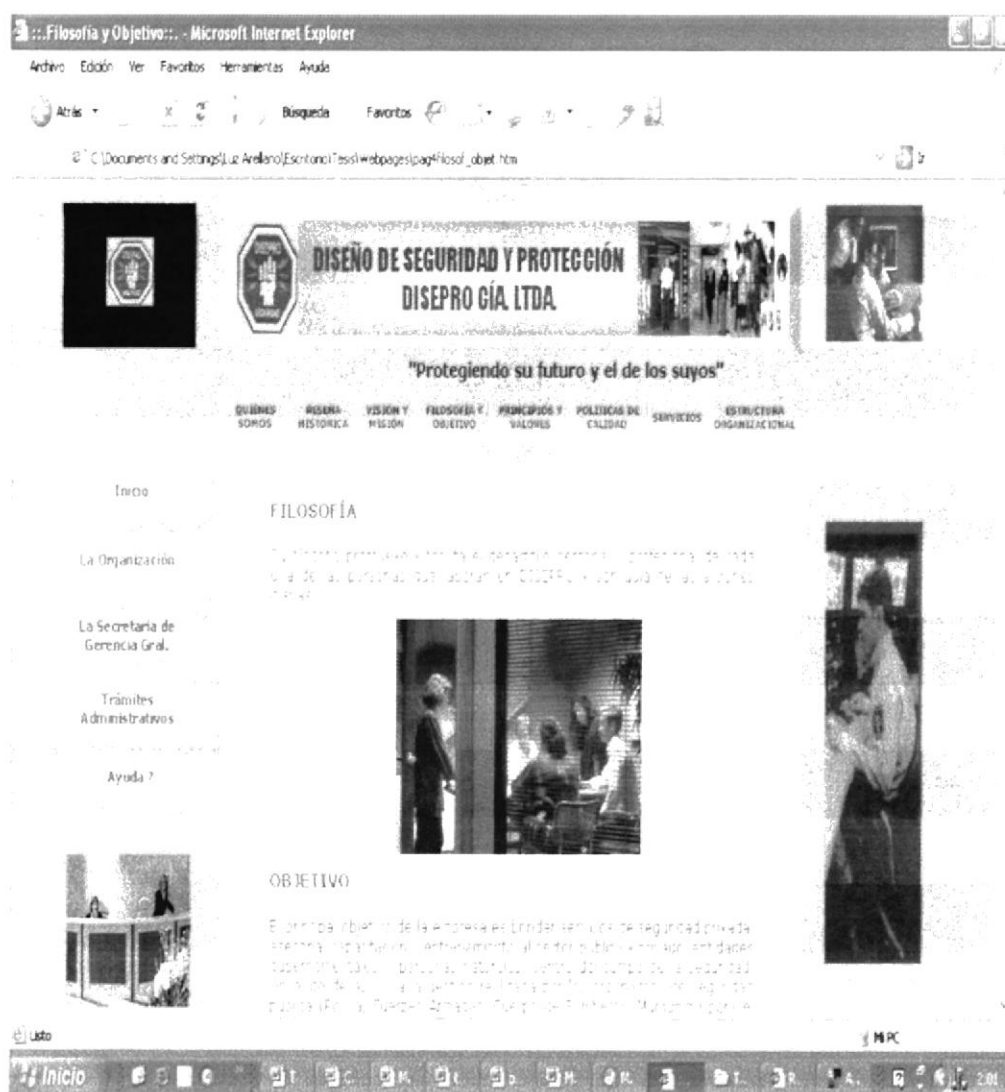


Figura 4.10 Página Filosofía y Objetivo

En esta página se visualizarán los objetivos por los que trabaja esta compañía.



4.7.5. ¿Cómo visualizar la Página “Principios y Valores” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Principios y Valores” del submenú de la Organización.
2. Dé clic en la opción “Principios y Valores” y aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 4.11 Página Principios y Valores

En esta página se visualizarán principios y valores de la empresa.



4.7.6. ¿Cómo visualizar la Página “Políticas de Calidad” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Políticas de Calidad” del submenú de la Organización.
2. Dé clic en la opción “Políticas de Calidad” y aparecerá la siguiente pantalla:

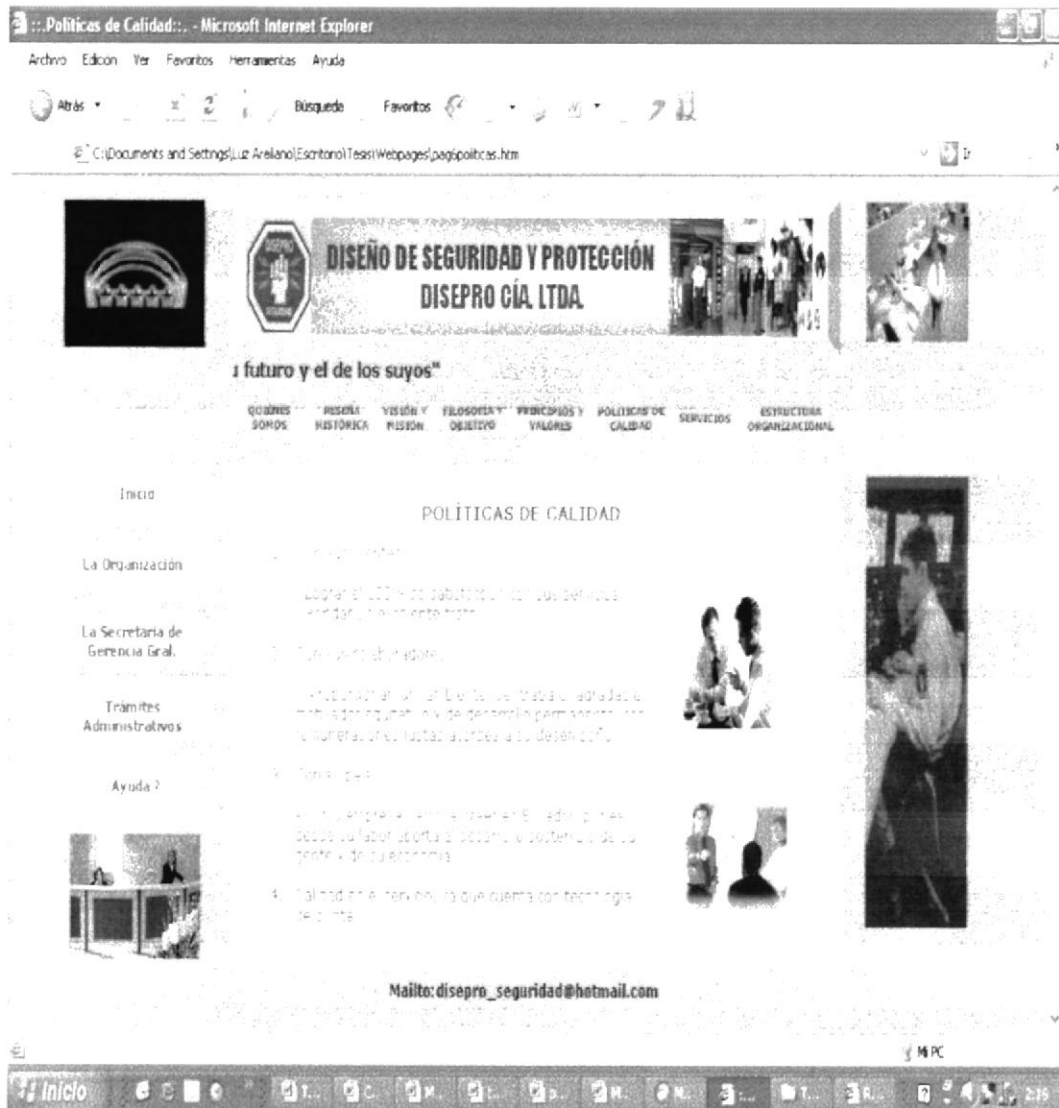


Figura 4.12 Página Política de Calidad

En esta página se visualizarán las políticas que se siguen en la empresa.



4.7.7. ¿Cómo visualizar la Página “Servicios” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Servicios” del submenú de la Organización.
2. Dé clic en la opción “Servicios” y aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 4.13 *Página Servicios.*

En esta página se nombran los servicios que ofrece la empresa.

3. Para poder visualizar cualquier servicio que la compañía brinda, dé clic en una de las siguientes opciones:

- Vigilancia Armada.
- Protección Personal.
- Custodia de Valores.
- Movilización Ejecutiva blindada.
- Evaluación y Estudios de Seguridad.
- Instalación de Sistemas de Seguridad.
- Monitoreo Electrónico.
- Control Visual Electrónico.

Aparecerá la página deseada.

4. Por ejemplo: al dar clic en **Monitoreo Electrónico**, observaremos la siguiente página:

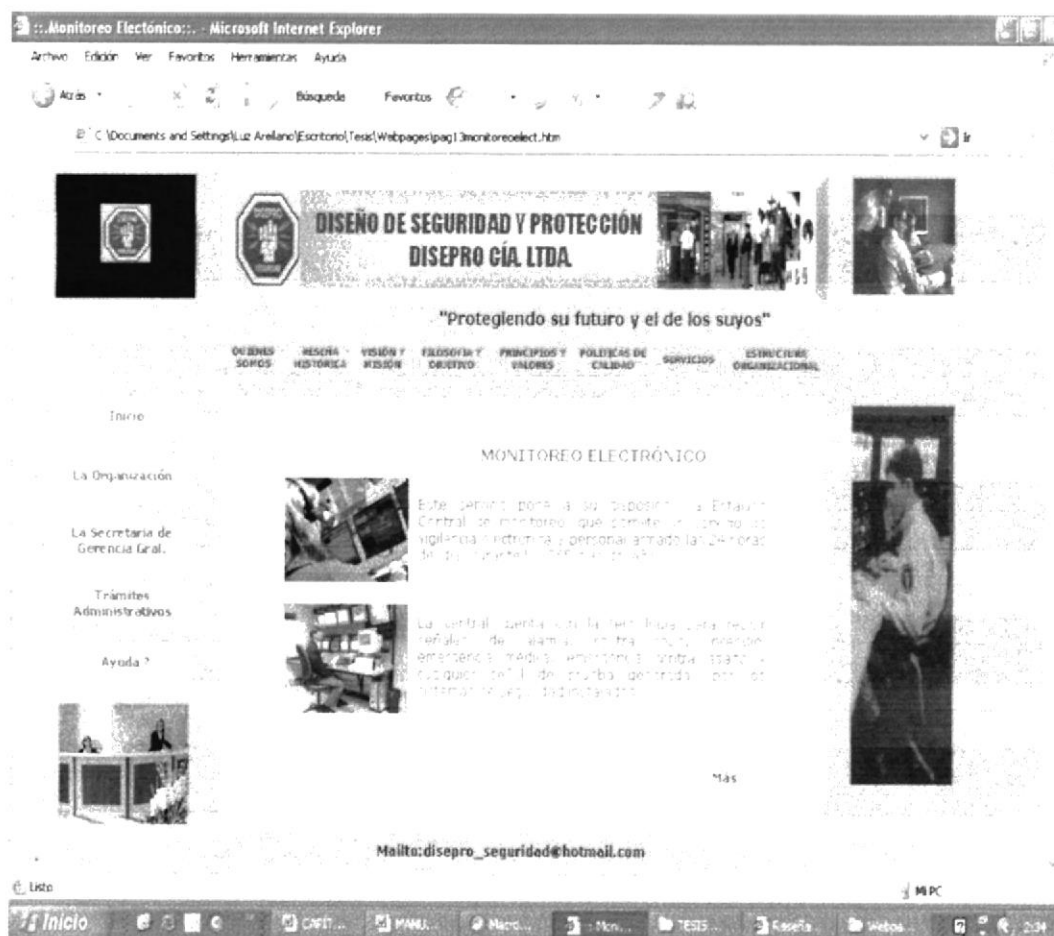



Figura 4.14 Página Monitoreo Electrónico

Una vez que se ha visualizado la página, en la parte inferior derecha, dentro de la página encontraremos el botón  que nos ayudará a visualizar los otros servicios que la empresa brinda.

Para acceder a los otros servicios de la empresa, debe seguir los mismos pasos descritos anteriormente.

4.7.8. ¿Cómo visualizar la Página “Estructura Organizacional” de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse, sobre la opción “Estructura Organizacional” del submenú de la Organización.
2. Dé clic y aparecerá la siguiente pantalla, la misma que consta de dos secciones:

Aspecto Legal

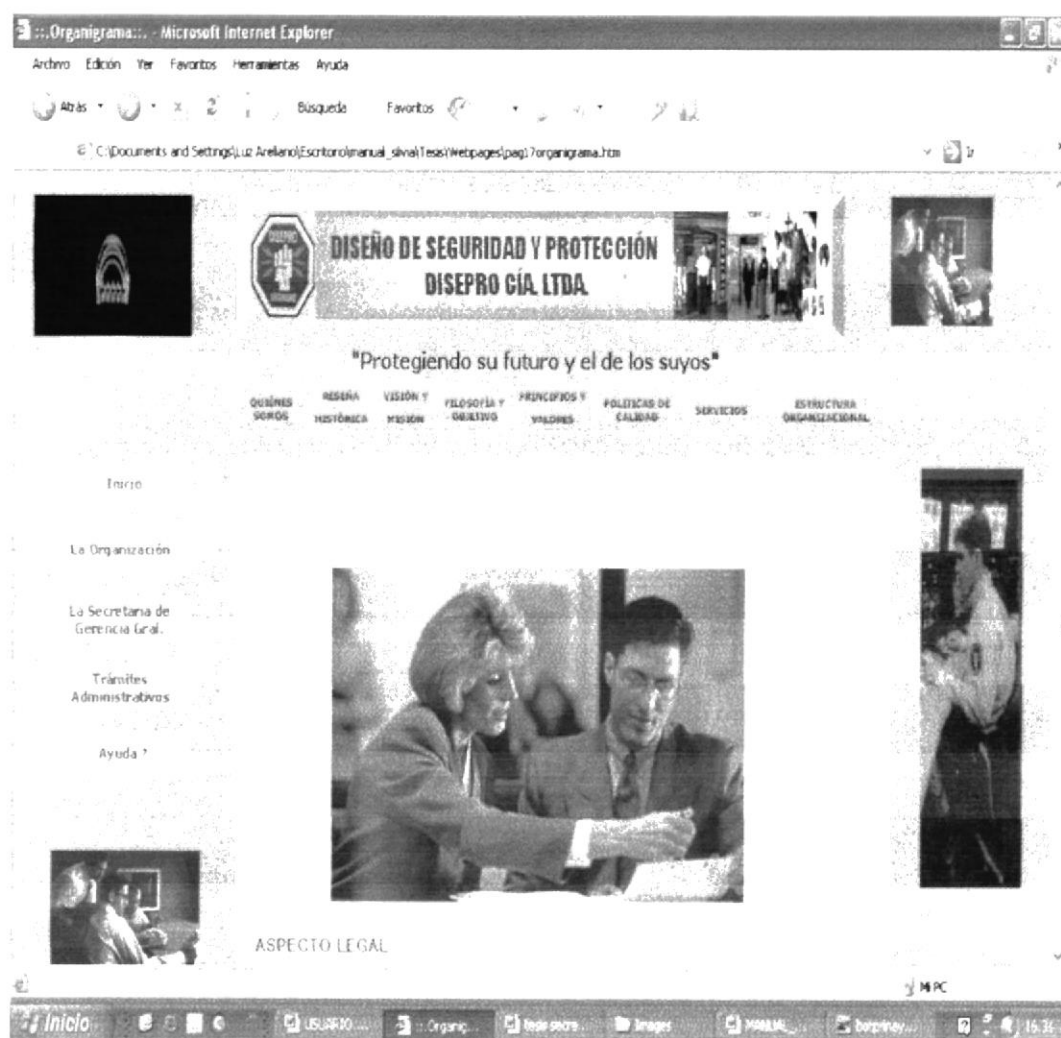


Figura 4.15 Página Aspecto Legal

En esta página se visualizarán el Aspecto Legal y los Niveles Jerárquicos, también encontrará las funciones básicas para cada uno de los departamentos más importantes.

Niveles Jerárquicos

A continuación podrá visualizar la sección de Niveles Jerárquicos donde aparecerá el Organigrama de la empresa, el mismo que tiene activados los siguientes niveles:

- Gerencia General.
- Secretaria de Gerencia.
- Asesor Jurídico.
- Subgerencia Operativa.
- Subgerencia Administrativa.

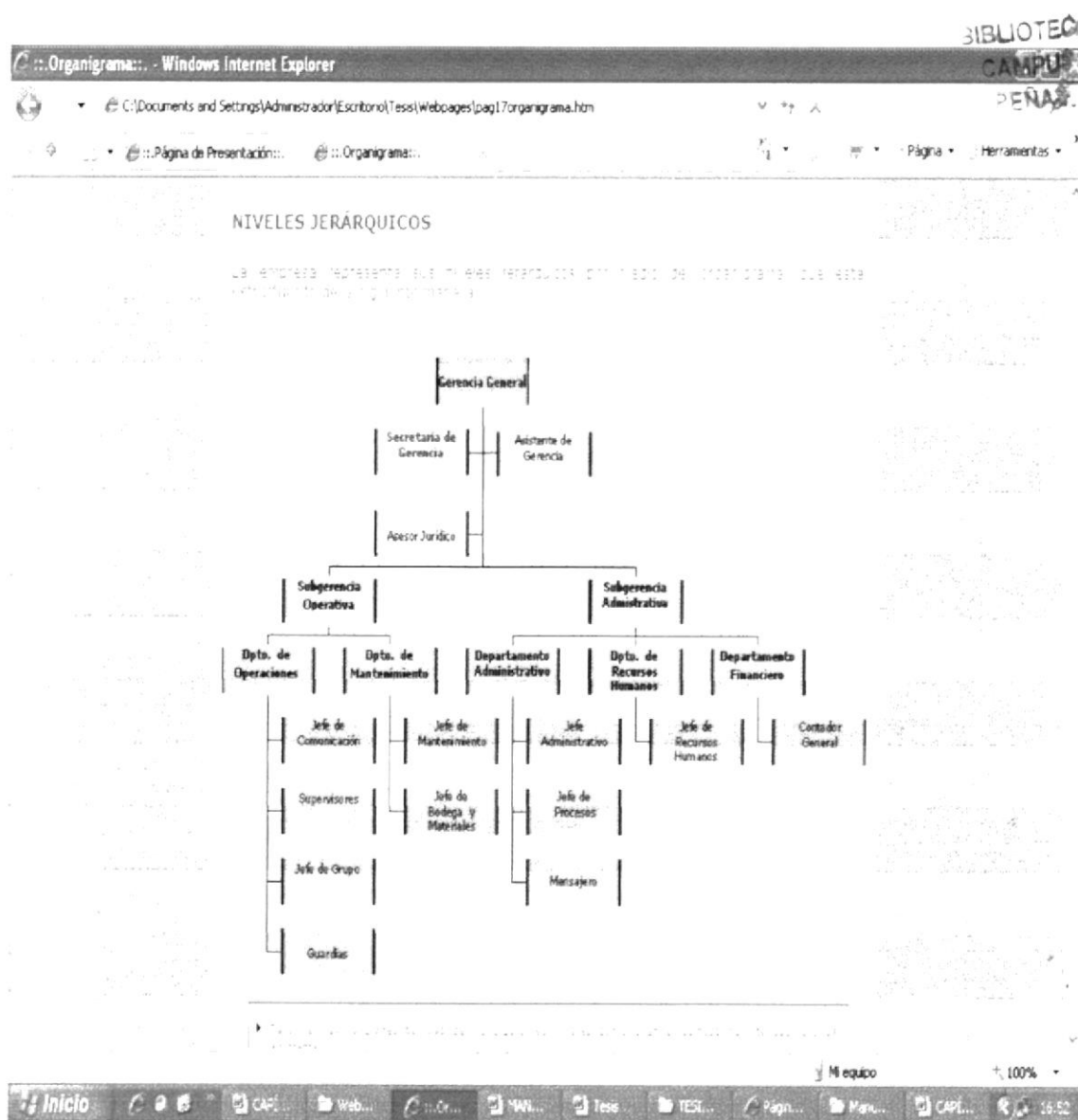
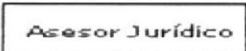


Figura 4.16 Niveles Jerárquicos

1. Si desea conocer más acerca de las funciones pase el mouse sobre uno de los recuadros del organigrama y dé clic sobre el mismo, donde se le mostrará la función que usted desea conocer.

2. Por ejemplo: Para poder visualizar las funciones del Asesor Jurídico, coloque el mouse sobre el recuadro  y dé clic.
3. Al cargar la página, aparecerán las Funciones Básicas, tal como se muestra a continuación.

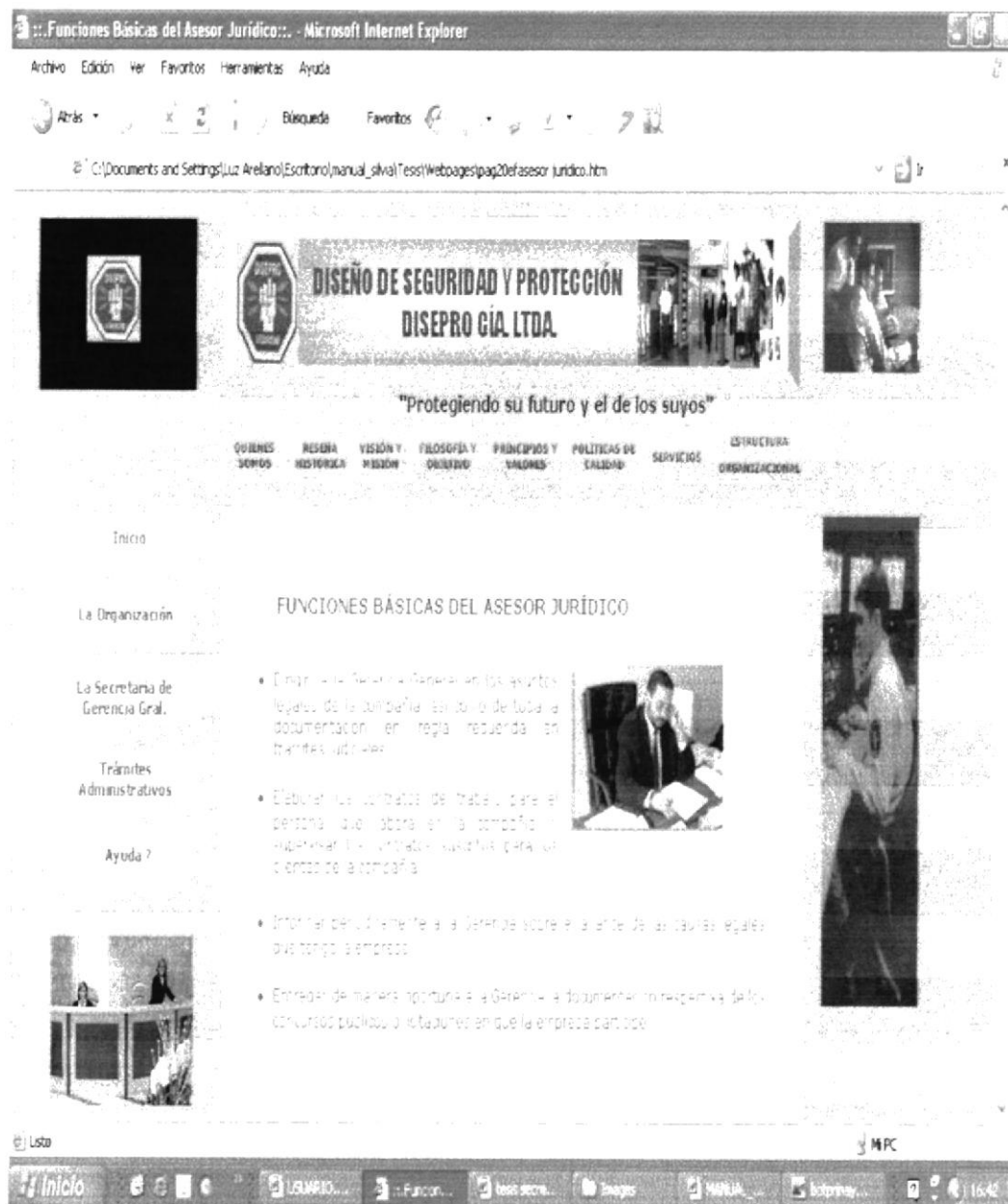


Figura 4.17 Página Aspecto Legal



4.8. PÁGINA “LA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL”



Al poner el puntero del mouse sobre el botón “La Secretaria de Gerencia General” del menú principal, se activa un submenú que contiene los siguientes enlaces:

- Características y Competencias.
- Generalidades y Ubicación del Puesto.
- Funciones y Responsabilidades.
- Manejo de los Documentos y Sistema de Archivo.
- Relaciones Interdepartamentales.

4.8.1. ¿Cómo visualizar la Página “Características y Competencias” de la Secretaria?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Características y Competencias” del submenú de la Secretaria de Gerencia General.
2. Dé clic en la opción “Características y Competencias” y aparecerá la siguiente pantalla:

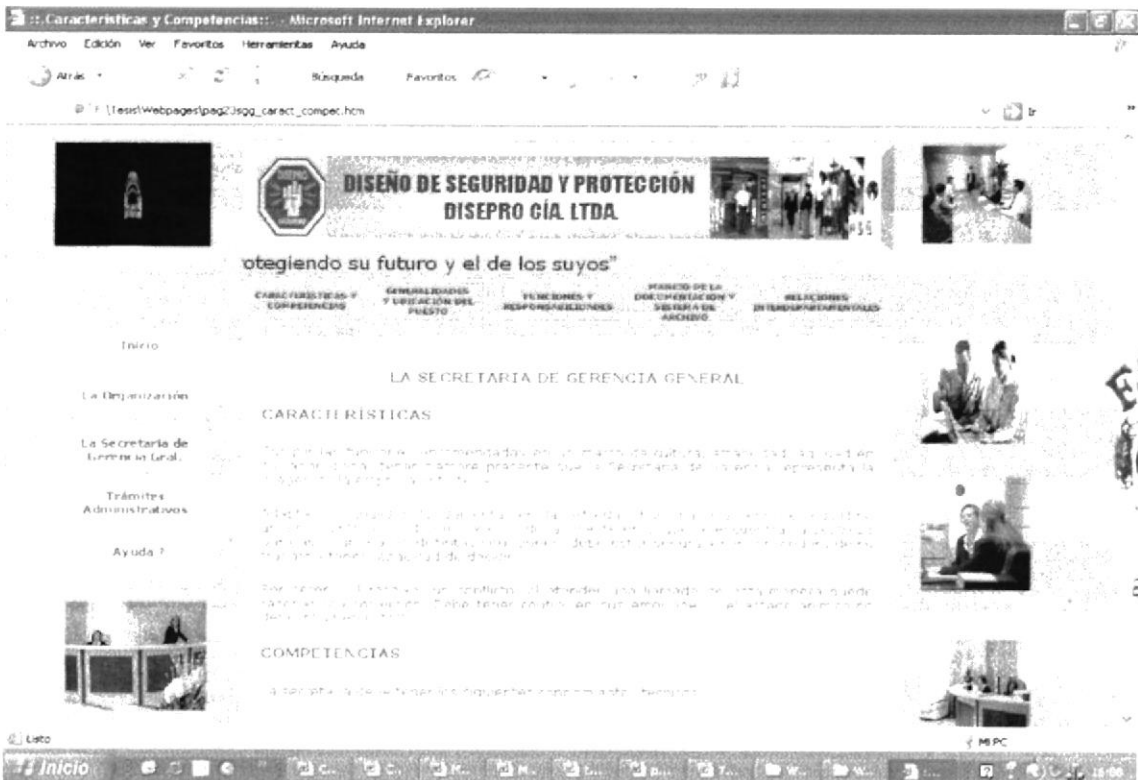


Figura 4.18 Página Características y Competencias

4.8.3. ¿Cómo visualizar la Página “Funciones y Responsabilidades” de la Secretaria?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “**Funciones y Responsabilidades**” del submenú de la Secretaria de Gerencia General.
2. Dé clic en la opción “**Funciones y Responsabilidades**” y aparecerá la siguiente pantalla:

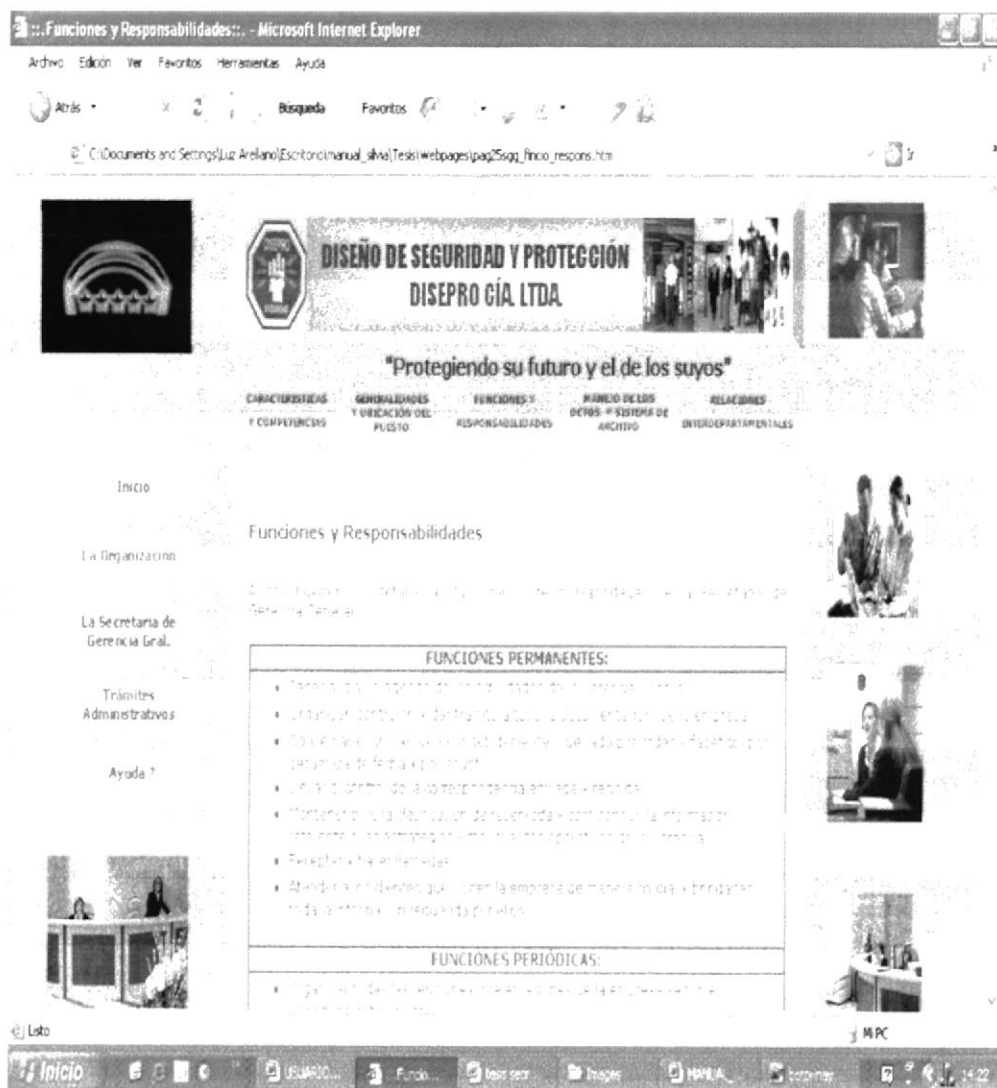


Figura 4.21 Página Funciones y Responsabilidades

En esta página visualizaremos las funciones y responsabilidades de la Secretaria de Gerencia General.



4.8.4. ¿Cómo visualizar la Página “Manejo de la Documentación y Sistema de Archivo” de la Secretaria?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “**Manejo de la Documentación y Sistema de Archivo**” del submenú de La Secretaria General.
2. Dé clic en la opción “**Manejo de la Documentación y Sistema de Archivo**” y aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 4.22 Página Manejo de la Documentación y Sistema de Archivo

En esta página podemos visualizar el manejo y el sistema de archivo de la empresa.

4.8.5. ¿Cómo visualizar la Página “Relaciones Interdepartamentales” de la Secretaria?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “**Relaciones Interdepartamentales**” del submenú de la Secretaria de Gerencia General.
2. Dé clic en la opción “**Relaciones Interdepartamentales**” y aparecerá la siguiente pantalla:

Inicio

La Organización

La Secretaria de Gerencia General

Trámites Administrativos

Ayuda?

RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES QUE RECIBE LA SECRETARIA

La siguiente tabla muestra de manera detallada las relaciones de trabajo que recibe la Secretaria de los demás departamentos de la empresa.

RECIBE	DOCUMENTO	TRÁMITE
Departamento Financiero	Informe de movimiento de Caja Chica	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
Departamento de RR.HH.	Informe de Reposición de Suministros de Oficina	REPOSICIÓN DE SUMINISTROS
Gerencia General	Memo de amonestación o denuncia administrativa	Comunicación de Oficio
Oficina de Operaciones	Oficio donde se da a conocer el área estada del empujamiento	BAJA DE INVENTARIO
Oficina Legal	Informe de comparencia por reunión en oficina	Liquidación de Empleados
Oficina de Mantenimiento	Oficio para toma de reposición de vehículo	COMPRA DE REPUESTOS
Oficina de RR.HH.	Informe de movimiento de personal	RECLUTAMIENTO PERSONAL
Comercializadora	Informe de las negociaciones	Comunicación de Oficio

Figura 4.23 Página Relaciones Interdepartamentales

En esta página se muestra las relaciones de trabajo de la Secretaria de Gerencia General de DISEPRO CÍA LTDA., con los demás departamentos de la empresa.



En la columna Trámite están activados los nombres de los trámites que nos llevan a los Procedimientos Administrativos que se describen en la sección 4.9.4 y 4.9.5.

TRÁMITE
[REPOSICIÓN DE CAJA CHICA]
[SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA]
Descuento de personal.
[BAJA DE INVENTARIO]
Liquidación de empleados.
[COMPRA DE REPUESTOS]
[RECLUTAMIENTO PERSONAL]
Descuento de personal.
Concurso de licitación.
Requerimientos I. E. S.S.
[COORDINAR CURSO DE CAPACITACIÓN]

Figura 4.24 Trámites Administrativos



4.9. PÁGINA “TRAMITES ADMINISTRATIVOS”

Introducción
Simbología
Codificación
Procedimiento PR.SG.01
Procedimiento PR. SA. 02
Procedimiento PR. RH. 03
Procedimiento PR. RH. 04
Procedimiento PR. DM.05
Procedimiento PR. SO .06

Al poner el puntero del Mouse sobre el botón “Trámites Administrativos” del menú principal, se activará un submenú que contiene los siguientes enlaces:

- Introducción.
- Simbología.
- Codificación.
- Procedimiento PR. SG. 01
- Procedimiento PR. SA. 02
- Procedimiento PR. RH. 03
- Procedimiento PR. RH. 04
- Procedimiento PR. DM. 05
- Procedimiento PR. SO. 06



4.9.1. ¿Cómo visualizar la Página “Introducción” de los Trámites Administrativos de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Introducción” del submenú Trámites Administrativos.
2. Dé clic en la opción “Introducción” y aparecerá la siguiente pantalla:

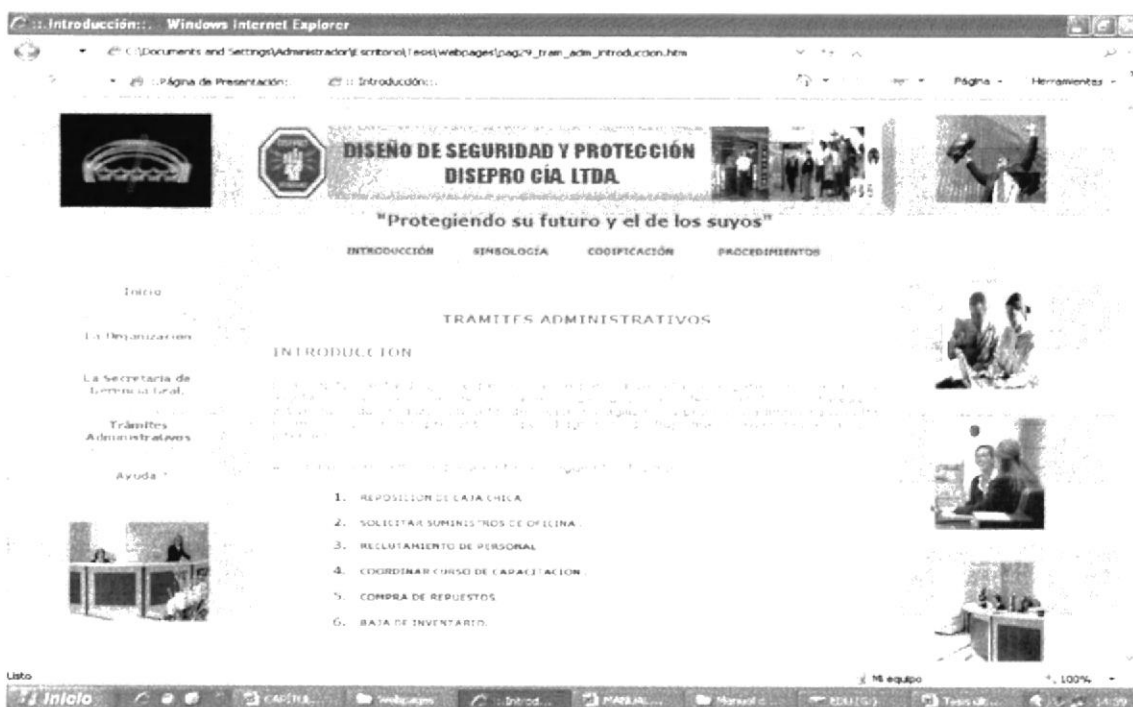


Figura 4.25 Página Introducción

3. Podrá escoger entre los enlaces que se despliegan de esta opción para poder ingresar a las siguientes páginas:

INTRODUCCIÓN SIMBOLOGÍA CODIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS

Figura 4.26 Submenú Introducción

4. En la página de Introducción se podrá visualizar 6 trámites que la Secretaría de Gerencia General realiza con más frecuencia, los cuales están activados; le damos clic a cualquiera de ellos y podemos observar:

- Propósito.
- Alcance.
- Responsabilidades.
- Procedimientos.
- Lista de Distribución.

Los trámites se describen en las secciones 4.9.4 y 4.9.5.

4.9.2. ¿Cómo visualizar la Página “Simbología” de los Trámites Administrativos de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Simbología” del submenú de Trámites Administrativos.
2. Dé clic en la opción “Simbología” y aparecerá la siguiente pantalla:

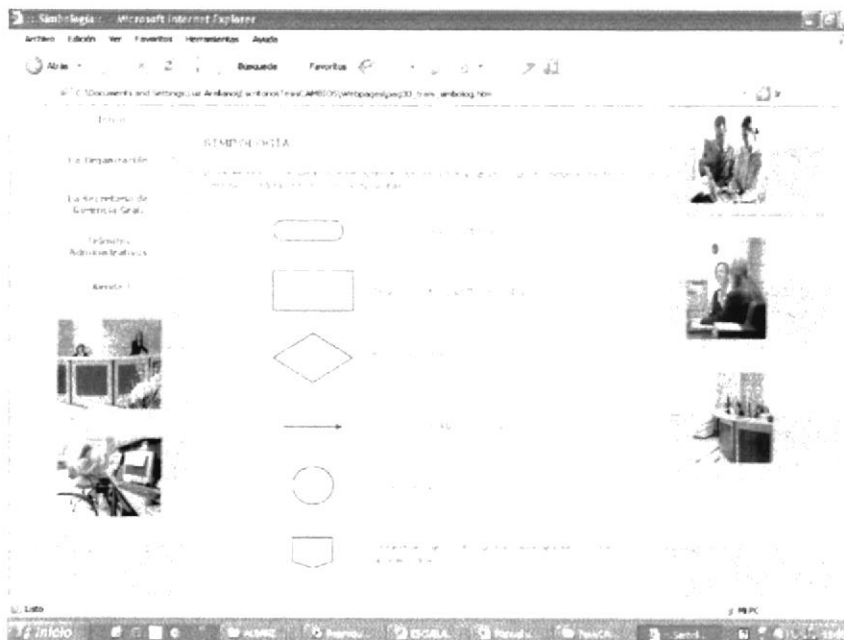


Figura 4.27 Página Simbología

En esta página podemos observar los símbolos en diagramas de flujo de los Trámites Administrativos.

4.9.3. ¿Cómo visualizar la Página “Codificación” de los Trámites Administrativos de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Codificación” del submenú de los Trámites Administrativos.
2. Dé clic en la opción “Codificación” y aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 4.28 Página Codificación

En esta página usted visualizará como están codificados los documentos de este manual.

4.9.4. ¿Cómo visualizar la Página “Procedimientos” de los Trámites Administrativos de la Empresa?

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “**Procedimientos**” del submenú de Trámites Administrativos.
2. Podrá escoger entre los enlaces que se despliegan de esta opción para poder ingresar a las siguientes páginas:



Figura 4.29 Submenú Procedimientos

Dentro del Submenú encontraremos los siguientes procedimientos que realiza la Secretaria de Gerencia General:

- Procedimiento PR. SG. 01., dé clic para ir al Trámite para Reposición de Caja Chica.
 - Procedimiento PR. SA. 02., dé clic para ir al Trámite para Solicitar Suministros de Oficina.
 - Procedimiento PR. RH. 03., dé clic para ir al Trámite para Reclutamiento de Personal.
 - Procedimiento PR. RH. 04., dé clic para ir al Trámite para Coordinar curso de Capacitación.
 - Procedimiento PR. DM. 05., dé clic para ir al Trámite para Compra de Repuestos.
 - Procedimiento PR. SO. 06., dé clic para ir al Trámite para Baja de Inventario.
3. Dé clic en la opción “**PR.SG.01**” y aparecerá la siguiente pantalla:

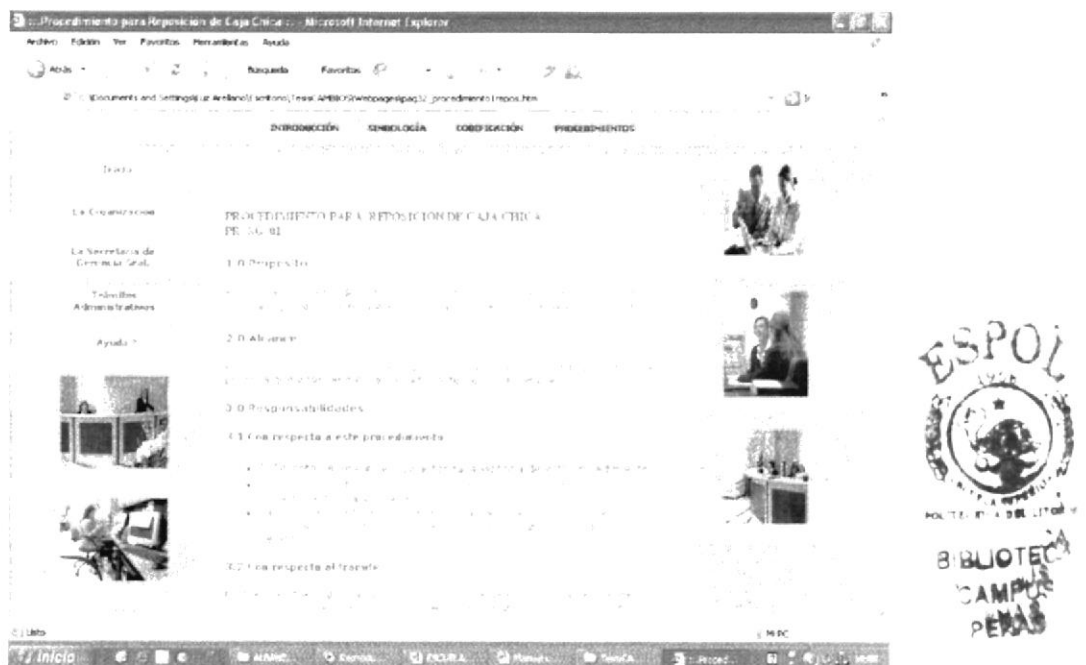


Figura 4.30 Página Procedimientos para Reposición de Caja Chica

En esta página visualizaremos el Propósito, el Alcance, las Responsabilidades, Procedimiento, Listas de Distribución y Documentos Aplicables.

Dentro de la sección Procedimientos encontramos los **Diagramas de Flujo** que la Secretaria de Gerencia General utiliza para los trámites correspondientes.

Diagrama de flujo	Descripción
Inicio	La Secretaria de Gerencia General recibe Facturas de Caja Chica
1. Recibe Facturas	1. Recibe las facturas de Contador ANEXO 1
2. Ordena por fechas	2. Ordena las Facturas por fechas y las mantiene hasta que se recibe la Reposición
3. Consulta el Saldo	3. Consulta el saldo de Caja Chica - tal como se ve a caso termina el procedimiento, caso contrario el proceso continúa
¿Hay dinero?	
Si	Fn
No	
3.4 → 4. Llena Formulario	4. Llena el formulario de Comprobante de Caja Chica ANEXO 2
5. Llena otro Formulario	5. Llena un segundo Formulario deolicitud de Reposición de Caja Chica ANEXO 3
6. Elabora	6. Elabora un Memorando dirigido a Gerencia - Tenencia - Administrador

Figura 4.31 Diagrama de Flujo

En la sección de **Documentos Aplicables** se encuentra activada la lista de anexos utilizados para este proceso sólo deberá dar clic en el nombre de mismo y le aparecerá la página del anexo elegido.

documentos

11. Envía documentos al Contador

12. Archiva la documentación

Fin

10. La Secretaría envía los documentos al Contador General para que elabore el Presupuesto y Redacción de Caja Chica

10. La Secretaría envía la documentación: Facturas, Formularios, Memorandos, en el Folder "Procedimiento para Solicitar la Reposición de Caja Chica"

Fin del Procedimiento

5.0 Lista de Distribución

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

Original: Gerencia General

Copia : Contador General

6.0 Documentos aplicables

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. FACTURAS.
2. FORMULARIO DE COMPROBANTE DE CAJA CHICA.
3. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAJA CHICA.
4. MEMORANDO.

Mailto:disepro_seguridad@hotmail.com

file:///C:/Documents%20and%20Settings/Luz%20Arellano/Esritorio/TesisCAMEI05/Webpages/pag35_anexorepos2.htm

Inicio ALBAZCA... Reprodu... ESCUELA... Manual us... TesisCAP... :: Proce... 11:16

Figura 4.32 Documentos Aplicables

4.9.5. ¿Cómo visualizar los “Anexos” de los Trámites Administrativos de la Empresa?

1. Al [hacer clic](#) a la página de cada procedimiento encontrará enlaces activos del tipo **ANEXO 4** al “dar clic” sobre ellos podrá visualizar la página que contiene el anexo que ha elegido.
2. Espere que cargue la página y podrá visualizarla tal como se muestra a continuación.

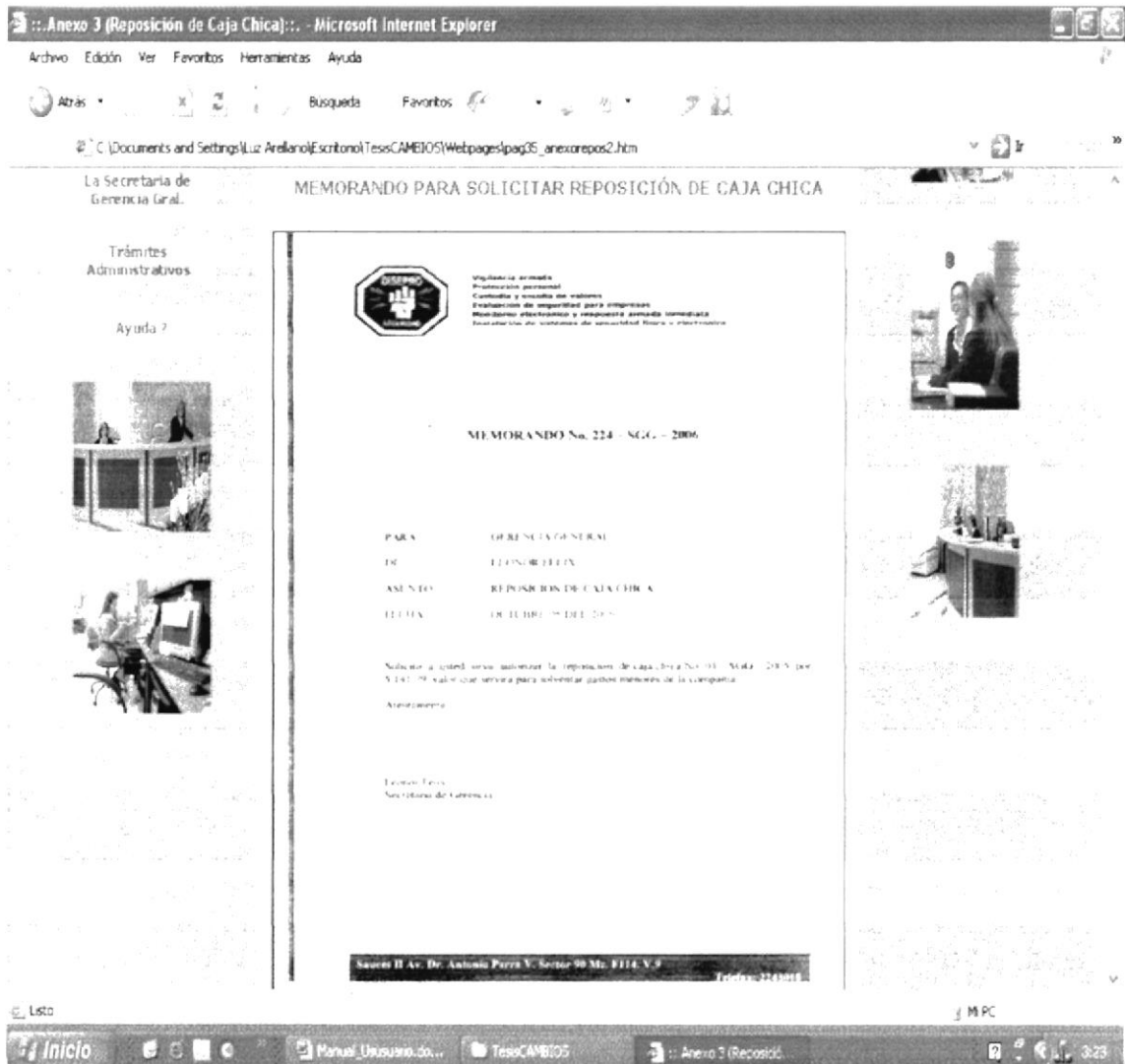


Figura 4.33 Página Anexo 4


Para acceder a los otros trámites Administrativos de la empresa, debe seguir los mismos pasos descritos anteriormente.



4.10. PÁGINA DE AYUDA

Esta página servirá de guía en la búsqueda de la información que se necesita para navegar con éxito en este sitio, siguiendo las indicaciones paso a paso.

4.10.1 ¿Cómo visualizar la Página “Ayuda”?

1. Localice el menú principal, el cual se encuentra en la parte izquierda de la página.
2. “Dar clic” en el botón  aparecerá la página, que apoyará al usuario en la búsqueda de la información.

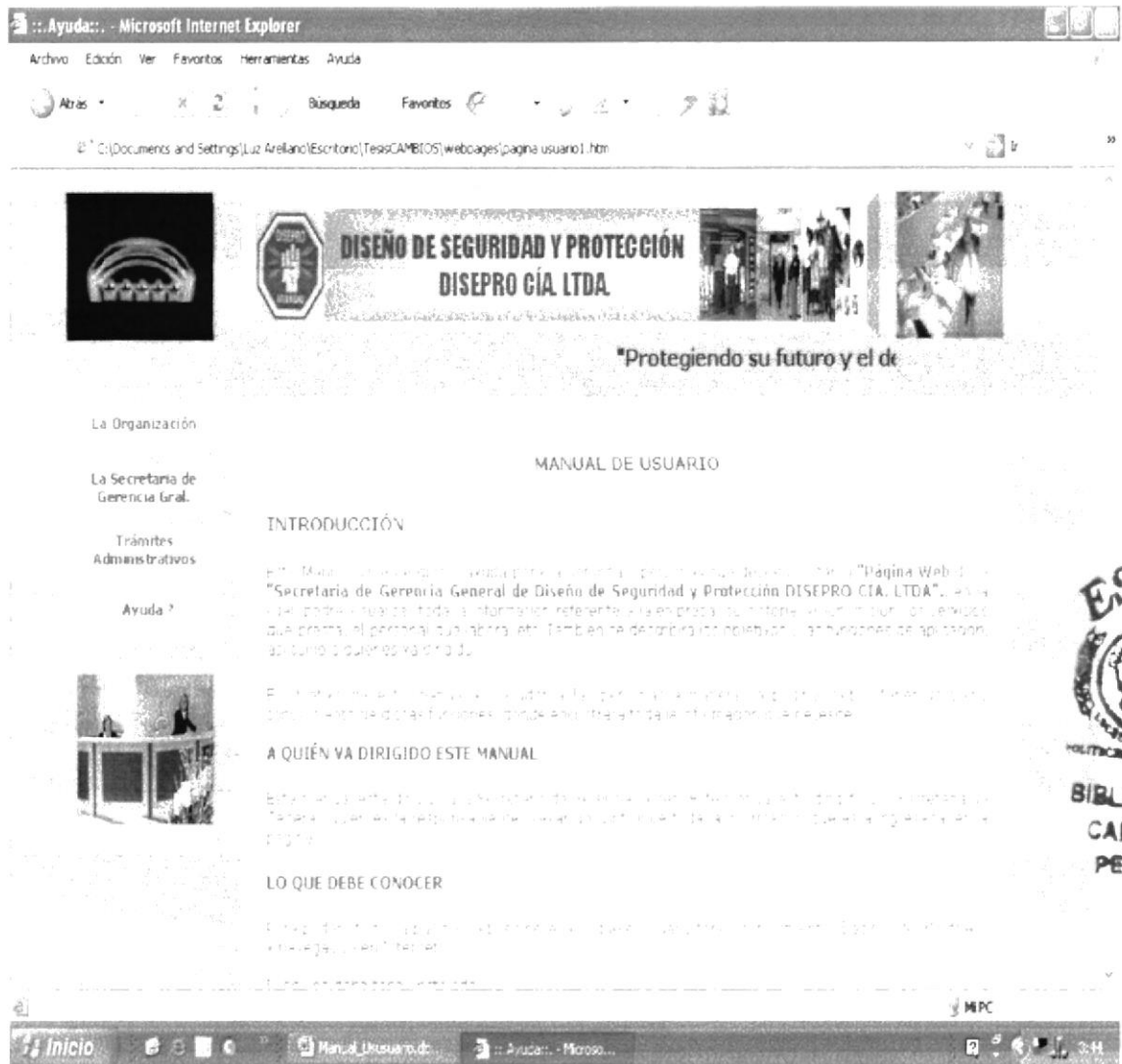


Figura 4.34 Página de Ayuda

Dentro de esta página se visualizará: la introducción, a quién va dirigido el manual, lo que se debe conocer, la opción de ayuda y las preguntas frecuentes.

4.10.2. Preguntas Frecuentes

Si usted tiene dudas acerca de la utilización de la página Web, esta alternativa le ayudará a despejarlas y podrá navegar de manera correcta y rápida.

4.10.3 ¿Cómo visualizar la Página “Preguntas Frecuentes”?

1. Dé Clic en la opción “**PREGUNTAS FRECUENTES**” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la “Página de Ayuda”, y aparecerá la siguiente pantalla

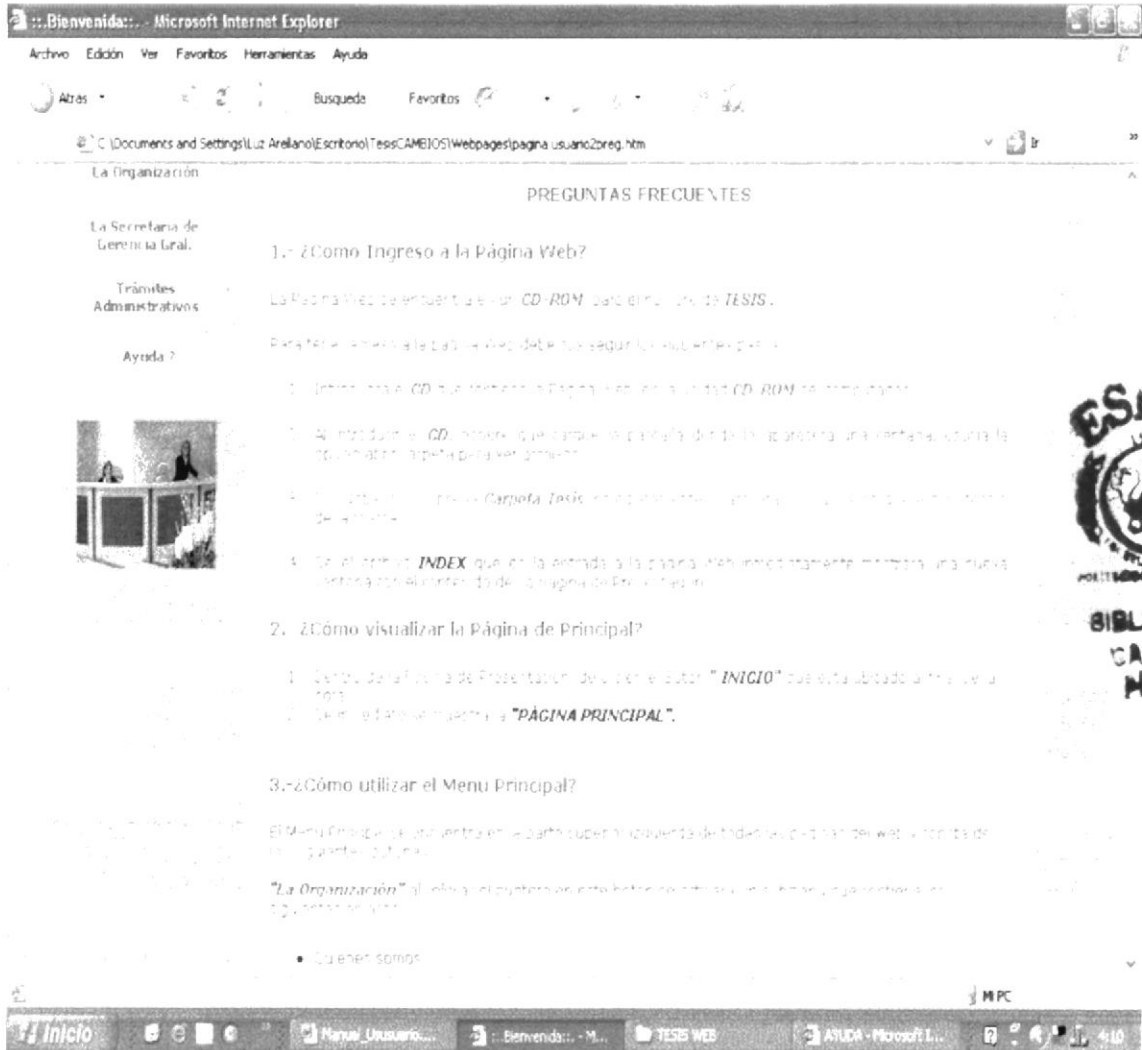


Figura 4.35 Página Preguntas Frecuentes

Esta página es una herramienta de ayuda fácil y rápida, por medio de ella se puede navegar por distintas páginas del sitio de manera directa, en su interior se visualizarán las preguntas más utilizadas en el manual.

Dentro de la página “**Preguntas Frecuentes**” encontraremos palabras activadas que al colocar el puntero del Mouse sobre esta opción y dándole clic lo llevarán al enlace de la página que desea visualizar.

1. Por ejemplo: al dar clic en **"PÁGINA PRINCIPAL"**, observaremos la siguiente página:



Página 4.36. Página Principal

Para acceder a los otros enlaces, debe seguir los mismos pasos descritos anteriormente.

