

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico y Publicitario

Proyecto de Graduación

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

T e m a :

Elaboración y Publicación de los Manuales
Administrativos Utilizando Tecnología WEB

Manuales de Organización, de Procedimientos
y de Usuario

A U T O R A S :

Gina Vanessa Reyes Pacheco
Mercedes del Rocío Valverde Jácome
Sulima Virginia Yaqual Sarasti

D I R E C T O R :

MAE. Fausto Jácome

A ñ o 2 0 0 5

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

TEMA

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES
ADMINISTRATIVOS UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS
Y DE USUARIO**

AUTORAS

**GINA VANESSA REYES PACHECO
MERCEDES DEL ROCÍO VALVERDE JÁCOME
SULIMA VIRGINIA YAGUAL SARASTI**

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2005

AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento:

A **Dios** por sobre todas las cosas, por darme sabiduría y fuerza para seguir siempre adelante.

A mi **Familia** que ha sido fiel testigo de mis logros y méritos.

A mis **Padres**, el Señor Jorge Valverde Mejía y la Señora Juana Jácome Chica, que me brindan su apoyo en todas las decisiones que tomo.

A mis jefes, **Ing. Tony Vargas Zurita** y **Econ. Nelson Vargas** por ofrecerme la oportunidad de desarrollarme como profesional y por consentir el desarrollo de este proyecto en su empresa.

Mercedes Valverde Jácome

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios que me ha guiado por el buen camino del saber, por estar siempre a mi lado, por darme la fuerza necesaria para culminar todos mis proyectos en mi vida estudiantil.

A mis **Padres**, en especial a mi querida madre, la señora **María Del Pilar Pacheco Rivas**, que gracias a sus sabios consejos me llenó de expectativas y a mis hermanas que me han brindado su apoyo incondicionalmente.

Gina Reyes Pacheco



AGRADECIMIENTO

Doy gracias a **Dios**, en primer lugar, por darme la sabiduría y las fuerzas necesarias para seguir adelante y por estar siempre a mi lado en todos los momentos.

A mis **Padres** por haberme apoyado con bondad e inculcarme siempre la dedicación y esfuerzo.

Sulima Yagual Sarasti

DEDICATORIA

Dedico este proyecto y mi título:

A mi hijo unigénito **Charlie Josué**, quien es el dulce motivo de mi existencia y la inspiración para esforzarme en lo que me propongo para ser siempre mejor.

A mi esposo **Charlie Sotomayor**, que está siempre dispuesto a apoyarme incondicionalmente en las decisiones y objetivos que me propongo.

A mis profesores de primaria, secundaria y de universidad, quienes luchan silenciosamente para augurar el progreso del educando, les dedico mis logros académicos, pues, me considero el resultado de su arduo trabajo y abnegación de catedráticos.

Mercedes Valverde Jácome

DEDICATORIA

El título que obtendré se lo dedico a la señora **María Del Pilar Pacheco Rivas**, mi madre quien ha sido mi gran apoyo durante todo este tiempo.

A mi novio, el Cabo Segundo **Luis Mauricio Reasco Arboleda**; por comprenderme y apoyarme en mis estudios.

Gina Reyes Pacheco

DEDICATORIA

A mi **Padre Celestial**, porque sin él no hubiese llegado hasta donde estoy.

A mis Padres **Luis Yagual Vargas** y **Margarita Sarasti**, porque con su perseverante ayuda culminé mis estudios.

A mi hermano **Daniel Michel Yagual** por su valioso aporte en mi vida estudiantil.

Sulima Yagual Sarasti

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, doctrinas y contenido general expuesto en este Proyecto de Graduación y el patrimonio intelectual de la misma, le pertenecen al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DEL
PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large, sweeping initial 'F' and a long, trailing flourish.

M.A.E. FAUSTO JÁCOME

FIRMAS DE LAS AUTORAS DEL
PROYECTO DE GRADUACIÓN



MERCEDES VALVERDE JÁCOME



VANESSA REYES PACHECO



SULIMA YAGUAL SARASTI

TABLA DE CONTENIDO

Página

CAPÍTULO 1

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. ¿QUIÉNES SOMOS?	1
1.2. RESEÑA HISTÓRICA.....	1
1.3. MISIÓN	1
1.4. VISIÓN	1
1.5. POLÍTICAS GENERALES.-.....	1
1.6. PRODUCTOS/SERVICIOS	2
1.7. DIRECTORIO TELEFÓNICO.....	3
1.8. ESTRUCTURA JERÁRQUICA.....	3
1.9. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
1.9.1 GERENTE GENERAL.....	4
1.9.2 VENTAS.....	5
1.9.3 ASESORÍA CONTABLE.....	5
1.9.4 ASESORÍA LEGAL.....	5
1.9.5 ASESORÍA TÉCNICA.....	6
1.10. ESTRUCTURA DE PERSONAL	6
1.10.1 DESCRIPCIÓN DE LA GENTE.....	6
1.10.2 ¿CUÁNTA GENTE TRABAJA EN PROVAMAQ S.A.?.....	6
1.10.3 POLÍTICAS DE PERSONAL	6
1.10.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS.....	7

CAPÍTULO 2

2. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	1
2.1 PROPÓSITO.....	2
2.2 ALCANCE.....	2
2.3 RESPONSABILIDADES	2
2.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	2
2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4
2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN.....	6
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PAGO A PROVEEDORES.....	13
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	
22	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO AL IESS.....	28

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROFORMAS.....	34
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL....	39

CAPÍTULO 3

3. MANUAL DE USUARIO.....	1
3.1 PROPÓSITO.....	1
3.2 ALCANCE.....	1
3.3 CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL MANUAL.....	1
3.3.1 CONVENCIONES DEL “MOUSE”.....	1
3.3.2 CONVENCIONES DE BOTONES DE COMANDO.....	1
3.3.3 OPCIONES DE MENÚ.....	2
3.4 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	2
3.4.1 REQUERIMIENTOS BÁSICOS.....	2
3.4.2 ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	2
3.5 NAVEGACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE PROVAMAQ.....	5
3.5.1 LA PÁGINA DE INICIO.....	5
Al dar clic sobre.....	6
3.5.2 LA PÁGINA QUIENES SOMOS.....	7
3.5.3 LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
3.5.4 LA PÁGINA PUESTOS Y PLAZAS.....	14
3.5.5 LA PÁGINA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	16
3.5.6 LA PÁGINA DE AYUDA.....	20

TABLA DE CONTENIDO DE FIGURAS

	Página
<i>Figura 1.1 Organigrama Estructural de PROVAMAQ S.A.</i>	3
<i>Figura 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas.</i>	6
<i>Figura 3.1 Ventana para visualizar unidad F</i>	3
<i>Figura 3.2 Ventana dentro de unidad F.</i>	3
<i>Figura 3.3 Ventana de Carpetas dentro de PROYECTO</i>	4
<i>Figura 3.4 Página de Presentación</i>	5
<i>Figura 3.5 Página Inicio</i>	6
<i>Figura 3.6 Página Misión</i>	7
<i>Figura 3.7 Página Visión</i>	7
<i>Figura 3.8 Página Historia</i>	8
<i>Figura 3.9 Página Valores</i>	9
<i>Figura 3.10 Página Catálogo de Productos</i>	10
<i>Figura 3.11 Página Bombas de Presión</i>	11
<i>Figura 3.12 Página Estructura Organizacional</i>	12
<i>Figura 3.13 Página Funciones Básicas Asesoría Legal</i>	13
<i>Figura 3.14 Página Funciones Básicas Asesoría Contable</i>	13
<i>Figura 3.15 Página de Puestos y Plazas</i>	14
<i>Figura 3.16 Página Hoja de descripción Gerente General</i>	15
<i>Figura 3.17 Página Procedimientos Administrativos</i>	16
<i>Figura 3.18 Página Procedimiento Facturación</i>	18
<i>Figura 3.19 Cuadro de acceso al Anexo</i>	19
<i>Figura 3.20 Página Presentación del Anexo</i>	19
<i>Figura 3.21 Página Mapa de Sitio</i>	21
<i>Figura 3.22 Cuadro guía del Mapa de sitio</i>	22

TABLA DE CONTENIDO DE TABLAS

	Página
<i>Tabla 3.1</i> Convenciones del "Mouse"	<i>1</i>
<i>Tabla 3.2</i> Convenciones de botones de página	<i>1</i>
<i>Tabla 3.3</i> Opciones de Menú.....	<i>2</i>

PRÓLOGO

Hemos elaborado este proyecto en base al requerimiento del Departamento de Gerencia de la empresa PROVAMAQ S.A., con el fin de proveer a la Secretaria Ejecutiva, una amplia información para el desarrollo de sus actividades; por lo tanto, es importante para nosotras como Secretarias Ejecutivas, conocer de la organización, debemos saber: su misión, visión, historia, valores, estructura organizacional y estructura del personal. Los procedimientos administrativos, los avances de tecnología de información que son herramientas indispensables y de mucha utilidad para destacarnos en nuestra empresa.

Este proyecto consta de 3 capítulos:

El Capítulo 1, presenta aspectos importantes que la Secretaria de Gerencia debe conocer de la empresa.

El Capítulo 2, contiene los procedimientos administrativos que realiza la Secretaria de Gerencia de PROVAMAQ S.A..

El Capítulo 3, muestra una guía sobre el uso y el manejo de la página web donde se publica el contenido de los 3 capítulos respectivamente.



CAPÍTULO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1. ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una empresa dedicada a la importación y comercialización de maquinarias agrícolas originarias de la China, tales como: Motocultores, motores y motobombas a diesel, bombas de caudal y de presión, carretillas, piladoras de arroz y repuestos.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

La empresa **Provedora de Maquinaria VARZUT S.A. – PROVAMAQ** es una empresa que inició sus actividades comerciales el 22 de abril del 2002; sus fundadores y accionistas: el Ing. Com. Tony Vargas Zurita y el Ing. Ind. Nelson Vargas Zurita.

Al principio de sus actividades contaban con un pequeño stock de motocultores y motores a diesel, los mismos que eran adquiridos por nuestra clientela que en general, está radicada en el área agrícola de nuestro país.

En la actualidad el Ing. Tony Vargas Zurita es el gerente.

1.3. MISIÓN

Ofrecer una extensa gama de maquinarias y repuestos; de modo que, satisfaga las necesidades de nuestra clientela y del País.

1.4. VISIÓN

Ser el enlace entre el sector agrícola e industrial ecuatoriano y seguir favoreciendo en un 99% a la economía y producción agrícola del País.

1.5. POLÍTICAS GENERALES.-

Las Políticas Generales de **PROVAMAQ S.A.** son:

- El personal debe vestir correctamente el uniforme.
- El personal debe mostrar puntualidad; de modo que, el ingreso será a las 9H00 y la salida será a las 17H00.
- Cumplir a cabalidad las tareas asignadas.
- No se permitirá llamadas ni permisos innecesarios.
- El sueldo del personal será cancelado en quincena y fin de mes respectivamente.
- Brindar una excelente atención a nuestra clientela en general.



- El Personal de Ventas debe brindar toda la información necesaria sobre la mercadería.
- Los precios de la mercadería será confirmado por el Sub-Gerente, en caso de que no se encuentre el Gerente.
- Los trámites administrativos deben ser cumplidos y manejados con responsabilidad.

Para que el cumplimiento del trabajo sea efectivo, tomaremos en cuenta las siguientes cualidades:

- **Compromiso con la excelencia comercial**

La excelencia comercial es una meta superior, permanente y cotidiana. Es la condición básica para que la empresa cumpla con las metas propuestas.

- **Mística de Trabajo**

Trabajar y cumplir con las funciones asignadas para que la empresa tenga un mayor prestigio.

- **Responsabilidad**

Cumplir con calidad y a tiempo todas las tareas asignadas basadas en los procedimientos administrativos y asumir las consecuencias de las acciones y omisiones.

- **Honestidad**

Manejar los asuntos personales y comerciales con integridad y probidad.

- **Imparcialidad**

Independencia en las decisiones comerciales. Que las relaciones con nuestros clientes sea de cooperación recíproca y tener como finalidad el desarrollo integral del País.

- **Eficiencia**

Buscar siempre la máxima calidad y mayor efectividad en todas las tareas ejecutadas.

- **Respeto**

Exigir un trato amable y cortés para crear un ambiente de seguridad y cordialidad reconociendo así las virtudes de los demás.

1.6. PRODUCTOS/SERVICIOS

PROVAMAQ S.A. ofrece un amplio stock de mercadería importada desde CHINA y asesoramiento técnico de maquinarias agrícolas; tales como:

- Motocultores
- Motores y motobombas a diesel
- Bombas de caudal y de presión
- Carretillas
- Maquinarias para tratamiento de arroz; y,

- Repuestos.

1.7. DIRECTORIO TELEFÓNICO

La empresa **Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A. – PROVAMAQ** está ubicada en las calles José de Antepara #528 y Luis Urdaneta, en la Parroquia Tarqui de la ciudad de Guayaquil, sus teléfonos son: 2291995 – 2282526, para lo cual detallamos el listado de Departamentos que conforma **PROVAMAQ S.A.**, con sus respectivas extensiones:

Departamento	Cargo	Ext.
GERENCIA GENERAL	Gerente General	103
	Sub-Gerente	104
	Secretaria	101
VENTAS	Vendedores y Chofer	106 y 107

1.8. ESTRUCTURA JERÁRQUICA

La Estructura Jerárquica de **PROVAMAQ S.A.** se muestra a continuación:

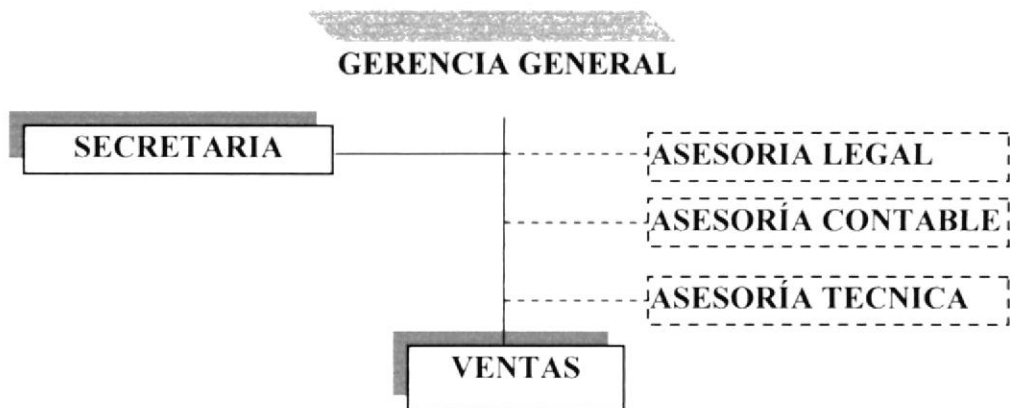


Figura 1.1 Organigrama Estructural de PROVAMAQ S.A.

Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A., para la consecución de los objetivos y el efectivo cumplimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades, está regido por los siguientes niveles:

- Nivel Ejecutivo
- Nivel de Asesoramiento
- Nivel de Control
- Nivel de Apoyo
- Nivel Operacional
- **Nivel Ejecutivo**
El nivel ejecutivo lo ejerce el Gerente General, cuyo cargo es de mayor jerarquía, atribución y responsabilidad dentro de la estructura administrativa.

- **Nivel de Asesoramiento**
El nivel de asesoramiento lo ejercen los cargos consultivos de la empresa y que detallamos a continuación:
 - Asesor Legal
 - Asesor Contable
 - Asesor Técnico

- **Nivel de Control**
El nivel de control lo ejerce el Gerente General quien controla todas aquellas responsabilidades que ejecutan todos los procesos administrativos.

- **Nivel de Apoyo**
El nivel de apoyo lo ejerce el área de Ventas y Secretaría, quienes cumplen funciones de recopilación, procesamiento, elaboración y entrega de información para facilitar el desenvolvimiento de las actividades.

- **Nivel Operacional**
Este nivel lo ejerce el área de Ventas que pone en acción los planes, programas, políticas, sistemas y procedimientos que constituyen la razón de ser de la empresa.

1.9. ESTRUCTURA FUNCIONAL

1.9.1 GERENTE GENERAL

Se encarga de controlar, dirigir y ejecutar todas las actividades que se generan dentro de la empresa. Coordina las acciones del Departamento de Ventas, Sub-Gerente y secretarías.

Este departamento realiza las siguientes funciones básicas:

- Negociar y facilitar la adquisición de la mercadería con nuestra clientela.
- Controlar los procesos administrativos.
- Organizar las tareas administrativas que realiza el personal en general.
- Prever los conflictos laborales, buscar y sugerir soluciones a situaciones suscitadas en las relaciones organizacionales.
- Coordinar las actividades relacionadas con la preservación y mantenimiento de nuestra distinguida clientela.
- Cumplir con los objetivos, planes, programas organizados previamente.
- Controlar las tareas administrativas asignadas tales como: procesos de ventas y cobranzas.

1.9.2 VENTAS

Se encarga de efectuar las negociaciones de venta, tanto de repuestos como de maquinaria en general, da toda la información personalizada al cliente sobre las características de cada equipo. Coordina actividades con la Gerencia General.

En este departamento se realiza las siguientes funciones básicas:

- Coordinar con la Gerencia General la ejecución del objetivo principal que es la venta de las maquinarias.
- Brindar toda la información necesaria acerca de las maquinarias en general.
- Controlar la existencia de las maquinarias.
- Asesorar a toda la clientela sobre los beneficios de nuestros productos.

1.9.3 ASESORÍA CONTABLE

Se encarga de controlar toda la información contable que tiene la empresa durante cada ejercicio fiscal. Coordina actividades con la Gerencia General.

El Asesor Contable realiza las siguientes funciones básicas:

- Asesorar acerca de las diferentes leyes tributarias existentes en nuestro país.
- Controlar la contabilidad y el capital social de la empresa.
- Coordinar con el Gerente General, los procesos contables que se generan mensualmente.

1.9.4 ASESORÍA LEGAL

Se encarga de asesorar y dar toda la información personalizada en cuanto a actualizaciones tributarias y legales. Coordina actividades con la Gerencia General.

El Asesor Legal realiza las siguientes funciones básicas:

- Asesorar sobre los diferentes procesos legales y judiciales.
- Coordinar con el Gerente General la cobranza de los clientes morosos.
- Sugerir soluciones que representan prioridad debido al atraso de pagos.
- Realizar trámites legales.

1.9.5 ASESORÍA TÉCNICA

Se encarga de asesorar y dar toda la información técnica personalizada sobre nuestra maquinaria a nuestra distinguida clientela. Coordina actividades con el Departamento de Gerencia General y Ventas.

El Asesor Técnico realiza las siguientes funciones básicas:

- Asesorar al cliente sobre el uso del producto.
- Coordinar actividades de servicios generales.

1.10. ESTRUCTURA DE PERSONAL

1.10.1 DESCRIPCIÓN DE LA GENTE

Nuestro personal se caracteriza por ser eficiente, organizado, sugiere cambios efectivos, cualidades que ayudan al crecimiento de la empresa y de nuestros clientes quienes son el pilar principal de la compañía.

1.10.2 ¿CUÁNTA GENTE TRABAJA EN PROVAMAQ S.A.?

En **PROVAMAQ S.A.**, laboran 12 empleados entre personal administrativo, vendedores y asesores.

Para mayor información sobre la distribución de nuestro personal por cargo, a continuación presentamos en el siguiente organigrama de puestos y plazas:

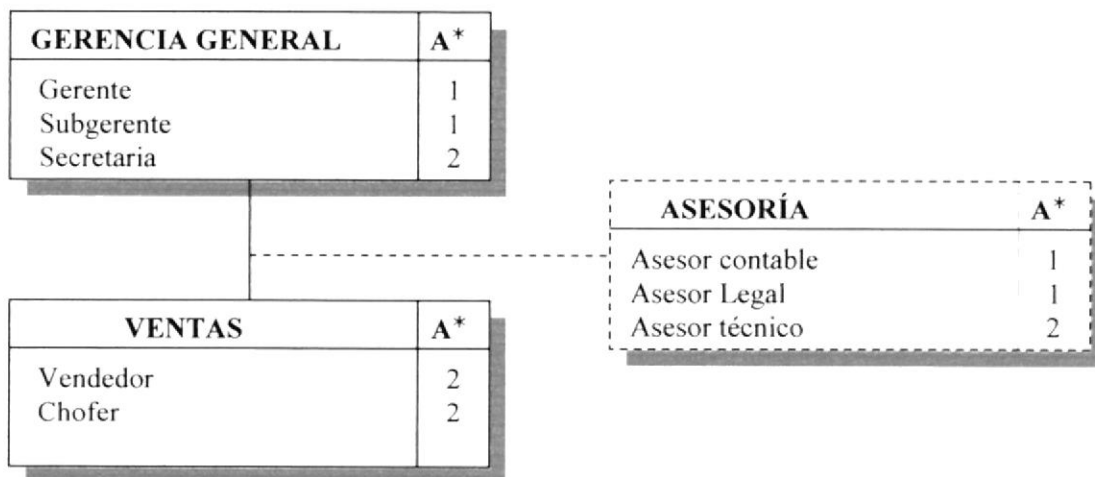


Figura 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas.

A* Personas que actualmente ocupan el cargo.

1.10.3 POLÍTICAS DE PERSONAL

- El personal debe vestir correctamente el uniforme.

- El personal debe mostrar puntualidad; de modo que, el ingreso será a las 9H00 y la salida será a las 17H00.
- Cumplir a cabalidad las tareas asignadas.
- No se permitirá llamadas ni permisos innecesarios.
- El sueldo se pagará en quincena y fin de mes correspondientemente.
- Brindar una excelente atención a nuestra clientela en general.

1.10.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

A continuación presentamos los siguientes formatos de Descripción de Puestos para todos los cargos existenciales de **PROVAMAQ S.A.**, el mismo que ha sido diseñado para describir lo siguiente:

Generalidades.

Funciones permanentes.

Funciones periódicas.

Funciones esporádicas o eventuales.

Requisitos.



**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROVAMAQ S.A.**

GERENTE GENERAL

GENERALIDADES

Descripción: Se encarga de controlar, dirigir y administrar todas las actividades que se generan dentro de la empresa. Supervisa las labores departamentales.

Departamento: Gerencia General.

Reporta a: Ninguno

Supervisa a: Subgerente, vendedores, choferes, secretarias.

Coordina con: Subgerente, vendedores, choferes, secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Permanentes:

- Autorizar las cancelaciones y abonos de los clientes.
- Controlar las cuentas por cobrar de los clientes.
- Autorizar el retiro de mercadería de la maquinaria desde ALMAGRO S.A. (Bodega de almacenamiento).
- Controlar los abonos de clientes.
- Cobrar a clientes morosos.

Periódicas:

- Actualizar el Registro Único de Contribuyentes al S.R.I. (anual)
- Actualizar Seguro de Riesgos con la Compañía Aseguradora. (anual)
- Actualizar Seguro Médico de Gerente y Subgerente. (anual)

Esporádicas o Eventuales:

- (Ninguna)

REQUISITOS

Educación: Título de Ingeniero Comercial o Carreras afines.

Experiencia: Conocimientos en Administración de empresas y Relaciones Públicas mínimo de 3 años en cargos afines.

Inglés hablado y escrito, Internet.

Aptitudes: Don de mando, agilidad mental.

**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROVAMAQ S.A.**

SUB-GERENTE

GENERALIDADES

Descripción: Asiste al Gerente General, controla las labores que se generan en la empresa, cumple a cabalidad las tareas asignada por el Gerente.
Departamento: Gerencia General.
Reporta a: Gerente General.
Supervisa a: Vendedores, choferes y secretarias.
Coordina con: Vendedores, choferes y secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Permanentes:

- Supervisar el retiro de mercadería desde ALMAGRO S.A.
- Contactarse con los proveedores de la mercadería.
- Controlar los depósitos de las cuentas bancarias.

Periódicas:

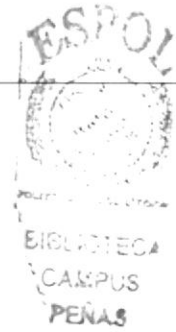
- Realizar transacciones DATACAP (ventas con tarjeta de crédito). (mensual)
- Elaborar cartas de autorización de débito a Bancos. (mensual)
- Controlar saldos en cuentas corrientes. (mensual)
- Hacer las conciliaciones bancarias. (mensual)
- Controlar el inventario de mercadería existente, tanto en ALMAGRO como en el Local Comercial. (mensual)
- Ingresar el inventario de mercadería importada al sistema. (mensual)
- Entregar reporte de Ventas anuales a la Compañía Aseguradora. (anual)

Esporádicas o Eventuales:

- (Ninguna)

REQUISITOS

Educación: Título de Economista o Carreras afines.
Experiencia: Conocimiento general de: utilitarios, sistemas contables, Relaciones Públicas, trámites de importación, Código Tributario y aplicaciones, y facturación.
Aptitudes: Inglés hablado y escrito, Internet.
 Don de mando y agilidad mental



**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROVAMAQ S.A.**

ASESOR LEGAL

GENERALIDADES

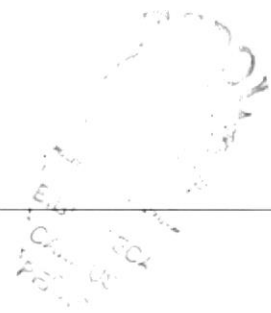
Descripción: Se encarga de asesorar y dar toda la información personalizada en cuanto a actualizaciones tributarias y legales.

Departamento: Gerencia General.

Reporta a: Gerente General y Subgerente.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina con: Gerente General y Subgerente.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Permanentes:

- Elaborar toda la información actualizada de las Leyes en general.
- Elaborar ultimátum de cobros de clientes morosos por medio de comunicaciones escritas.
- Realizar los trámites de juicios a clientes que no han cumplido su promesa de pago.

Periódicas:

- Actualizar contrato por servicios de asesoría legal a la empresa. (trimestral)

Esporádicas o eventuales:

- (Ninguna)

REQUISITOS

Educación: Título de Abogado o carreras afines.

Experiencia: Conocimiento de Leyes de Derecho y Judiciales, juicios en general.

Aptitudes: Buenas relaciones interpersonales.

**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROVAMAQ S.A.**

ASESOR CONTABLE

GENERALIDADES

Descripción: Se encarga de controlar toda la información contable que tiene la empresa durante cada ejercicio fiscal.

Departamento: Gerencia General.

Reporta a: Gerente General.

Supervisa a: Subgerente.

Coordina con: Gerente General y Subgerente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Permanente:

- (Ninguna)

Periódicas:

- Registrar en el sistema las ventas. (mensual)
- Registrar en el sistema los egresos mensuales, sean estos en cheque o efectivo. (mensual)
- Elaborar reportes de cuentas por cobrar clientes desde sistema. (mensual)
- Elaborar reportes de ventas. (mensual)
- Elaborar reportes de egresos en general desde el sistema. (mensual)
- Elaborar declaraciones de retenciones en la Fuente Impuesto a la Renta al SRI. (mensual)
- Elaborar formularios del SRI. (mensual)
- Elaborar planilla de aportes IEISS del Personal. (mensual)
- Elaborar los roles de Pago del Personal. (mensual)
- Elaborar formularios de Pago al Personal de décimo tercera y décimo cuarta remuneración respectivamente. (anual)
- Elaborar declaraciones de Multas tributarias al SRI. (anual)

Esporádicas o Eventuales:

- (Ninguna)

REQUISITOS

Educación: Título de C.P.A. o Carreras afines

Experiencia: Conocimiento del Tributación Fiscal, Facturación, Contabilidad empresarial, manejo de sistema contable.
Dos años en cargos afines.

Aptitudes: Agilidad mental.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PROVAMAQ S.A.	
SECRETARIA DE GERENCIA	
GENERALIDADES	
Descripción:	Se encarga de llevar a cabo las actividades asignadas por el Gerente General y desarrollar toda la información que día a día se genera dentro de la empresa.
Departamento:	Gerencia General
Reporta a:	Gerente General
Supervisa a:	Ninguno
Coordina con:	Gerente General, Subgerente, Vendedores y Chofer.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Permanentes:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar facturas. • Elaborar proformas. • Elaborar pagarés. • Elaborar cheques. • Elaborar retenciones. • Registrar las retenciones emitidas. • Elaborar comprobantes de egreso. • Realizar depósitos. • Elaborar comunicaciones en general. • Elaborar carta de retiro de gavias (accesorio para motocultores). • Elaborar títulos de propiedad de mercadería vendida. • Archivar documentación en general. • Ingresar los datos de los clientes al sistema.
Periódicas:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar: Nota de pedido, DUI, solicitudes de inspección, carta de trámites de desaduanización para importaciones. (mensual) • Elaborar comprobante de depósito IESS. (mensual) • Ingresar las ventas al sistema. (mensual) • Actualizar el Reporte de Cuentas por cobrar. (mensual) • Elaborar el reporte de ventas de repuestos. (mensual) • Elaborar el inventario de repuestos. (mensual) • Elaborar Carta a INEN para emisión de oficios certificando la mercadería. (anual)
Esporádicas o Eventuales:	
	<ul style="list-style-type: none"> • (Ninguna)
REQUISITOS	
Educación:	Asistente Ejecutiva a nivel Gerencial o carreras afines.
Experiencia:	Conocimiento de Procesadores de palabras avanzados, correo electrónico e Internet, Relaciones públicas, Tributación fiscal actualizada, Contabilidad básica, conocimiento de trámites de importación.
Aptitudes:	Dos años en cargos afines. Agilidad mental, excelente relacionista pública.



**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROVAMAQ S.A.**

VENDEDOR

GENERALIDADES

Descripción: Se encarga de efectuar las negociaciones de venta, tanto de repuestos como de maquinaria en general, da toda la información personalizada al cliente sobre las características de cada equipo.

Departamento: Gerencia General

Reporta a: Gerente General y subgerente.

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Gerente General y Subgerente.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Permanentes:

- Elaborar guías de remisión.
- Controlar la entrada y salida de los equipos.
- Realizar sólo las ventas de repuestos.
- Cotizar precios de ventas al por mayor y por menor la mercadería a los clientes.
- Realizar demostraciones con maquinaria.

Periódicas:

- Elaborar el reporte de inventario de mercadería. (mensual)
- Archivar el control de ventas de repuestos. (anual)

Esporádicas o Eventuales:

- (Ninguna)

REQUISITOS

Educación: Título de Bachiller Administrativo o Título de Marketing o carreras afines.

Experiencia: Conocimiento de Kardex , Facturación, Atención al cliente, Ventas. Tres años en cargos afines.

Aptitudes: Agilidad mental, eficiencia, buenas relaciones interpersonales.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROVAMAQ S.A.

CHOFER

GENERALIDADES

Descripción: Se encarga de movilizar los equipos hacia los diferentes puntos cantonales del Ecuador.

Departamento: Gerencia General.

Reporta a: Gerente General y Subgerente.

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Gerente General, Subgerente y Vendedor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Permanentes:

- Trasladar los equipos a los puntos de llegada de nuestros clientes.
- Trasladar los equipos al taller del técnico externo.
- Retirar los equipos requeridos por la empresa para el área de mostrador.

Periódicas:

- Retirar el comprobante de egreso de mercadería de la Bodega ALMAGRO S.A. (mensual)

Esporádicas o Eventuales:

- (Ninguna)

REQUISITOS

Educación: Bachiller egresado.

Experiencia: Conocimiento de las leyes de tránsito, vías y carreteras, cantones y provincias.
Tres años en cargos afines.

Aptitudes: Buenas relaciones interpersonales.

Especiales: Tener licencia profesional para conducir.

**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PROVAMAQ S.A.**

ASESOR TÉCNICO

GENERALIDADES

Descripción: Se encarga de asesorar y dar toda la información técnica personalizada sobre nuestra maquinaria a nuestra distinguida clientela.

Departamento: Gerencia General

Reporta a: Gerente General

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Gerente General y Subgerente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Permanentes:

- Coordinar con los clientes la revisión y montaje de los motocultores.
- Revisar y ajustar los motores encajonados vendidos.
- Realizar montajes de motores.
- Realizar ventas independientes.

Periódicas:

- (Ninguna)

Esporádicas o eventuales:

- (Ninguna)

REQUISITOS

Educación: Bachiller en Mecánica, Ingeniero Mecánico o carreras afines.

Experiencia: Conocimiento en montaje y alineación de maquinaria en general.

Aptitudes: Ágil, buenas relaciones interpersonales.

Especiales: Disponibilidad para viajar y de tiempo.



CAPÍTULO 2
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Elaborado por: Gina Reyes Pacheco
Mercedes Valverde Jácome
Sulima Yagual Sarasti

Fecha de elaboración:
Julio del 2005

Aprobado por: Ing. Tony Vargas

Fecha de aprobación:
Septiembre del 2005

CONTENIDO GENERAL

2. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	1
2.1 PROPÓSITO	2
2.2 ALCANCE	2
2.3 RESPONSABILIDADES	2
2.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	2
2.5 SIMBOLOGÍA	3
2.6 DOCUMENTOS APLICABLES	4
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4



No. REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
"0"	Mae. Fausto Jácome	

2. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

2.1 PROPÓSITO

El propósito de este manual de Procedimientos Administrativos es:

- Servir como una herramienta de capacitación y proveer una guía para el personal asesorándolo en cómo se deben hacer las cosas.
- Mejorar la organización, de esta manera se logra mayor eficiencia en las actividades administrativas.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos que cumple el personal que labora en el Área Administrativa de **PROVAMAQ**.

2.2 ALCANCE

Este manual de procedimientos va dirigido al Departamento de Gerencia General de la compañía PROVAMAQ, para el cargo de Secretaria de Gerencia.

2.3 RESPONSABILIDADES

El manual de políticas y procedimientos administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y cualquier modificación futura podrá ser realizada por las personas que ocupen el cargo de Secretaria de Gerencia de la compañía PROVAMAQ previo a la autorización del Gerente General.

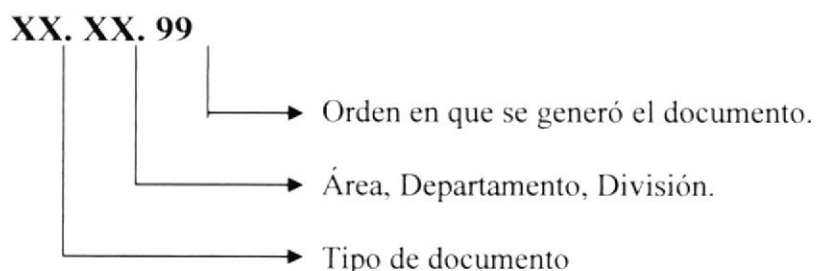
El manual de políticas y procedimientos administrativos debe ser revisado cada seis meses para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la compañía, siendo responsable del mismo el Gerente General.

Las personas involucradas para acceder a este manual son los que laboran dentro del departamento.

Puede ser leído y copiado sólo por personal autorizado por el Gerente General.

2.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro de este manual todos los documentos están identificados por un código compuesto por tres secciones descritas a continuación:



1era.sección: Esta sección consta de dos caracteres, el cual identifica el tipo de documento que se utilizará.

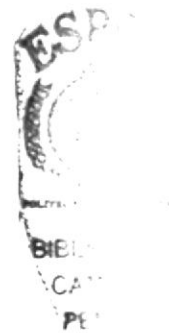
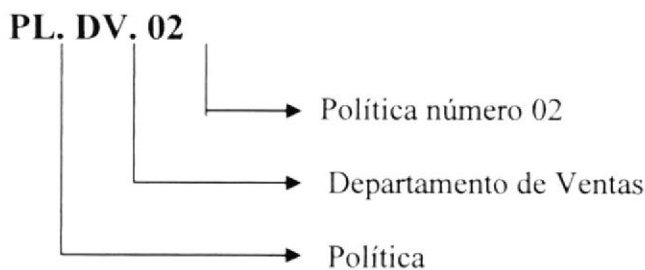
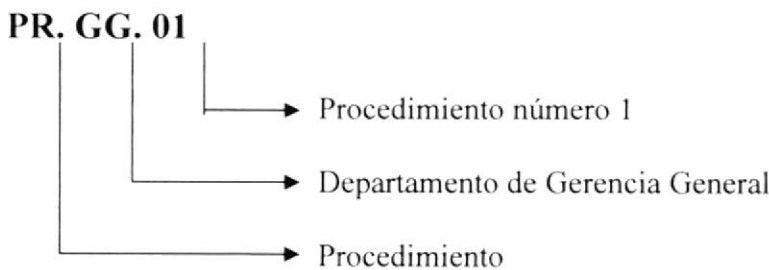
- PL = POLÍTICA
- PR = PROCEDIMIENTO
- DF = DIAGRAMA DE FLUJO

2da. sección: Esta sección consta de dos caracteres, el cual identifica el área donde se aplica el documento.

- GG = Departamento de Gerencia General
- DV = Departamento de Ventas

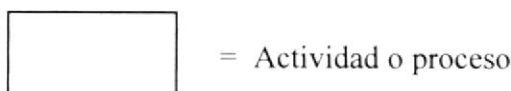
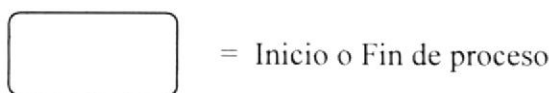
3era. sección: Esta sección consta de dos caracteres el cual identifica el número secuencial asignado al momento en que se genera un documento.

Ejemplos:

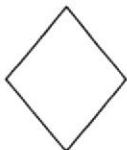


SIMBOLOGÍA

Para mayor comprensión de la simbología aplicada en los diagramas de flujos, a continuación presentamos su significado:





—————> = Flujo/Secuencia

 = Decisión

 = Conector dentro de página

 = Conector fuera de página

 = Documento

 = Copia

2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- | | |
|--|----------|
| • Procedimiento para Facturación | PR.GG.01 |
| • Procedimiento para Tramitar el Pago a Proveedores | PR.GG.02 |
| • Procedimiento para la Elaboración de Títulos de Propiedad | PR.GG.03 |
| • Procedimiento para la Elaboración del Comprobante de Depósito IESS | PR.GG.04 |
| • Procedimiento para la Elaboración de Proformas | PR.GG.05 |
| • Procedimiento para Archivo de documentos en general | PR.GG.06 |

2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual se va a distribuir de la siguiente manera:

Original: Departamento de Gerencia General
Copia 1: Departamento de Ventas

Cada vez que se realice una modificación en este manual, la Secretaria de Gerencia es quien deberá entregar la copia al área antes mencionada.

**PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN
CÓDIGO PR.GG.01**



Página 1/7

Elaborado por: Gina Reyes Pacheco
Mercedes Valverde Jácome
Sulima Yagual Sarasti

Fecha de elaboración:
Julio del 2005

Aprobado por: Ing. Tony Vargas

Fecha de aprobación:
Septiembre del 2005

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO-----	6
2.0 ALCANCE-----	6
3.0 RESPONSABILIDADES-----	6
4.0 POLÍTICAS-----	6
5.0 PROCEDIMIENTOS-----	7
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN-----	8

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO-----	9
2. COPIA DE LA FACTURA FISCAL DE PROVAMAQ-----	10
3. COPIA DE LA NOTA DE VENTA-----	11

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

No. REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
"0"	Mae. Fausto Jácome	

**PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN
PR.GG.01**

Página 2/7

PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN**1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para facturar los pedidos, acorde a las políticas establecidas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado exclusivamente en el Área de Gerencia General. Los cargos de las personas que intervienen son el Gerente General y la Secretaria de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

- Este procedimiento es elaborado por las Estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, cualquier modificación futura podrá ser realizado por la persona que ocupa el cargo de Secretaria de Gerencia previa autorización del Gerente.
- El Gerente será la persona que autorice la aplicación de este procedimiento.
- Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del Departamento de Gerencia General.
- Este procedimiento debe ser revisado semestralmente para ver si se ajusta a los requerimientos de nuestra empresa y la responsable en realizarlo será la Secretaria de Gerencia.

4.0 POLÍTICAS

PL.GG.01 “En todas las copias de la factura debe constar el sello de la empresa”.

PL.GG.02 “En la Nota de Venta se debe describir la forma de pago acordada”.

**PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN
PR.GG.01****5.0 PROCEDIMIENTOS****Cliente**

1. Habla con el Gerente General para negociar la maquinaria a comprar.

Gerente General

2. Acuerda con el cliente el valor del equipo.
3. Se comunica con la Secretaria de Gerencia, describe el equipo, el valor y la respectiva forma de pago.
4. Pide al cliente que se dirija a la oficina de la Secretaria de Gerencia, para que ésta elabore la factura.

Secretaria de Gerencia

5. Pide al cliente que le facilite los datos personales, tales como: nombres, apellidos, teléfono y dirección domiciliaria.
6. Elabora la factura (Anexo 2).
7. Elabora la nota de venta (Anexo 3).
8. Sella la factura.
9. Se dirige hacia la oficina del Gerente General y le entrega la factura y la nota de venta.

Gerente General

10. Recibe la factura y la nota de venta.
11. Firma la factura
12. Pide al cliente que firme la factura

Cliente

13. Firma la factura y recibe la original.

Secretaria de Gerencia

14. Espera a que el Subgerente le haga llegar las dos copias restantes de la factura.
15. Archiva las copias de la factura en la carpeta **SRI 2005**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN
PR.GG.01****6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

El siguiente procedimiento será distribuido por la Secretaria de Gerencia, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

Gerencia General
Ventas



Original
Copia



PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN PR.GG.01

ANEXO 2: COPIA DE FACTURA FISCAL DE PROVAMAQ S.A.

Proveedora de Maquinaria Varzut S.A. PROVAMAQ

JOSE DE ANTEPARA 528 Y LUIS URDANETA - TELLOS - 2282565 2291995
GUAYAQUIL - ECUADOR
R.U.C.: 0992244887001

FACTURA - SERIE 001-001 No 000698
AUT. S.R.I.: 1093032978

Guayaquil: Noviembre 23 del 2004
Fecha:
Código:
Código:
Dirección: Av. Mariano Acosta 10 - 40, Ibarra. - Teléfono: 06-2956669

Table with 4 columns: CANTIDAD, ARTICULO, P. UNITARIO, P. TOTAL. Row 1: Motor a diesel marca CHANG FA Mod. S1100BNM de 16 HP; arranque manual, radiador y motor de arranque. Serie No.: 754984. Price: 446.43. Total: 446.43. Summary: SUBTOTAL 12% \$446.43, SUBTOTAL 0% 0, SUBTOTAL \$446.43, I.V.A. 12% \$53.57, VALOR TOTAL \$ 500.00.

CLIENTE
PROVAMAQ S.A.
CALLE VARGAS BARRA
CENTRO GUAYAQUIL
Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN
PR.GG.01

ANEXO 3: COPIA DE LA NOTA DE VENTA

NOTA DE VENTA 521
4500⁰⁰ 4698

FECHA: 23/NOV/04

CLIENTE: LEPHAN EZEQUIEL BORDON AGUIRRE

DIRECCION: BVE. MARIANO ARCAATA 10-20 TEL. 052950669
13002A

CANT	DESCRIPCION	V UNITARIO	VALOR TOTAL
01	MOTOR A DIESEL MARCA CHANGFA MOD. S1100B1M DE 16HP NO SERIE : 754984		500 ⁰⁰
CANCELADO		REVISADO	
FECHA: NOV/23/04			
DEPOSITADO			
SON		TOTAL	500 ⁰⁰
		S	



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL
PAGO A PROVEEDORES
CÓDIGO: PR.GG.02**

Página 1/9

Elaborado por: Gina Reyes Pacheco
Mercedes Valverde Jácome
Sulima Yagual Sarasti

Fecha de elaboración:
Julio del 2005

Aprobado por: Ing. Tony Vargas

Fecha de aprobación:
Septiembre del 2005

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO-----	13
2.0 ALCANCE-----	13
3.0 RESPONSABILIDADES-----	13
4.0 POLÍTICAS-----	13
5.0 PROCEDIMIENTO-----	14
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN-----	14

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO-----	15
2. COPIA FACTURA DEL PROVEEDOR-----	16
3. COPIA DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN-----	17
4. COPIA REGISTRO DE RETENCIONES ELABORADAS-----	18
5. COPIA DEL CHEQUE-----	19
6. COPIA DEL COMPROBANTE DE EGRESO-----	20

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

No. REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
"0"	Mae. Fausto Jácome	

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL
PAGO A PROVEEDORES
PR.GG.02**

Página 2/9

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PAGO A PROVEEDORES

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para pagar a los proveedores, que va de acuerdo al crédito recibido y a las políticas establecidas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado exclusivamente en el Área Gerencia General. Los cargos de las personas que intervienen son el Gerente General, el subgerente y la Secretaria de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

- Este procedimiento es elaborado por las Estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, cualquier modificación futura podrá ser realizado por la persona que ocupa el cargo de Secretaria de Gerencia previa autorización del Gerente.
- El Gerente será la persona que autorice la aplicación de este procedimiento.
- Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del Departamento de Gerencia General.
- Este procedimiento debe ser revisado semestralmente para ver si se ajusta a los requerimientos de nuestra empresa y la responsable en realizarlo será la Secretaria de Gerencia.

4.0 POLÍTICAS

PL.GG.01 “Las personas autorizadas para firmar los cheques son el Gerente General y el Subgerente”

PL.GG.02 “Si el cheque va a ser canjeado por uno de los empleados de la empresa, serán autorizados sólo por el Gerente General con su respectivo sello”

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL
PAGO A PROVEEDORES
PR.GG.02**

Página 3/9

5.0 PROCEDIMIENTOS**Subgerente**

1. Autoriza la factura que será cancelada al proveedor.
2. Entrega a la secretaria la factura del proveedor (Anexo 2)

Secretaria de Gerencia

3. Recibe la factura y revisa si los valores están bien calculados.
4. Elabora el comprobante de retención (Anexo 3).
5. Registra en Excel los valores retenidos al proveedor (Anexo 4).
6. Calcula el valor a pagar.
7. Elabora el cheque (Anexo 5).
8. Elabora el comprobante de egreso (Anexo 6).
9. Se dirige hacia la oficina del subgerente y entrega el cheque y el comprobante de retención sellado, el comprobante de egreso y la factura del proveedor.

Subgerente

10. Recibe los documentos antes descritos para que sean revisados por el Gerente General

Gerente General

11. Revisa todos los documentos.
12. Firma todos los documentos y se los entrega al Subgerente.

Subgerente

13. Recibe los documentos y éstos reposan en la carpeta PAGOS hasta que posteriormente se efectúe dicha cancelación.



Secretaria de Gerencia

14. Espera a que Subgerente envíe copia del Comprobante de Retención.
15. Archiva el Comprobante de Retención en la Carpeta **Retenciones-Guías de Remisión-Liq. Comp. y Serv.**

FIN DEL PROCEDIMIENTO**6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

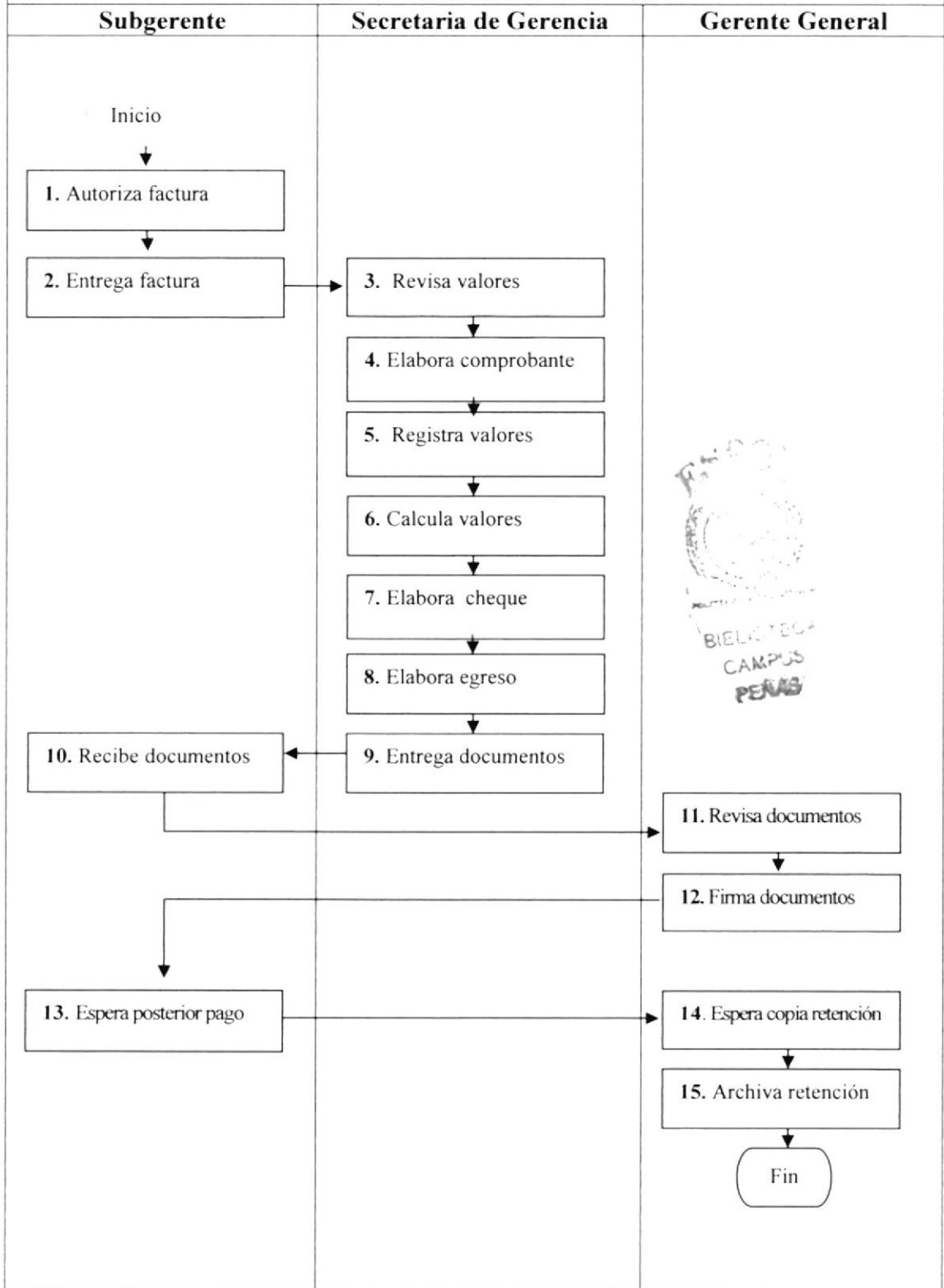
El siguiente procedimiento será distribuido por la Secretaria de Gerencia, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

Gerencia General
Ventas

 Original
 Copia

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL
PAGO A PROVEEDORES
PR.GG.02**

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL
PAGO A PROVEEDORES
PR.GG.02**

ANEXO 3: COPIA DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Proveedora de Maquinaria Varzut S.A. PROVAMAQ
 R.U.C. 0992244887001
 AV. PUELLA ANTARRAÑAS Y LUIS UTRILLAÑA, TEL. 5 208465 220 992
 QUAYACULI - BOLIVIA

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
 Serie 001-001
 N° 000463

Aut. S.R. 1099152667

Fecha: 01 de Enero del 2005

Emisor: PROVAMAQ S.A. Tipo de Emisor: FACTURAS
 R.U.C. 0992244887001 Tipo de Comprobante de Venta: 001 010 000-000
 Beneficiario: Centro de Estudios y Roberto Boyres S.A. CENTRUM N. de Comprobante de Venta: 001 010 000-000

Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2005	\$38.55	RENTA	1.00	\$0.39
2005	\$146.87	RENTA	1.00	\$1.47

PROVAMAQ S.A.
 FIRMADA
 Director General de Negocios

CONSEJO CACB DE OCTUBRE
 Javier Bolaño G.
 CAJERO

ESPOL
 BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑAS

Logo de G...
 Calle...

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL
PAGO A PROVEEDORES
PR.GG.02**



Página 7/9

ANEXO 4: COPIA DEL REGISTRO DE RETENCIONES ELABORADAS

05-Enero-05	Numero	Concepto	PROVAMAQ S.A. Base imponible	Valor RENTA	Valor IVA
	No. 0457	DIEGO VEJASTEGUI YÁNEZ	400.00	4.00	-
	No. 0458	ANULADA	-	-	-
	No. 0459	ANULADA	-	-	-
	No. 0460	JUAN MARCET CIA. LTDA	43.44	0.43	-
	No. 0461	MEDEC S.A.	299.55	3.00	-
	No. 0462	ISAIAS BASTIDAS COBA (acite)	180.00	1.80	-
	No. 0463	CONECEL S.A. (celular)	185.42	1.86	-
	No. 0464	CCTECNA INSPECTION S.A. (44,043.00)	308.39	3.08	-
	No. 0465	CONECEL S.A. (internet)	11.00	0.11	-
	No. 0466	TRAVIL S.A.	150.00	1.50	-
	No. 0467	IAN TAYLOR ECUADOR C.A.	253.57	2.54	-
	No. 0468	ECUAESTIBAS S.A.	482.00	4.82	-
	No. 0469	ANULADA	-	-	-
	No. 0470	BONIFACIO VELIZ (transporte)	560.00	5.60	-
	No. 0471	C.A. EL UNIVERSO	294.00	2.94	-
	No. 0472	ISAIAS BASTIDAS COBA (acite)	180.00	1.80	-
	No. 0473	NILA FAYTONG (saldo - camisetas)	352.24	3.15	11.32
	No. 0474	ABG ALFREDO FLORENCIA	304.35	21.74	32.61
		SUMAN...		54.37	43.93

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PAGO A PROVEEDORES PR.GG.02

PVQ

Página 8/9

ANEXO 5: COPIA DEL CHEQUE

BB Banco Bolivariano

37-041 390 CHEQUE N° 073 00163

PAGAR A LA ORDEN DE: LA COMPAÑIA VARGAS S.A. \$ 185.23

LA SUMA DE: CIENTO OCHENTA Y CINCO 23/100 DOLARES

PROVAMAQ S.A. 29/10/2004 29/10/2004

LUGAR Y FECHA DE EMISION: PROVAMAQ S.A.

CUENTA: 086-500178-9

PROVAMAQ S.A.
 ING. LOPEZ VARGAS
 GERENTE GENERAL

NO EMITIR ESTE CHEQUE CON RASGOS CALIGRAFICOS NI SELLOS.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PAGO A PROVEEDORES PR.GG.02

ANEXO 6: COPIA DEL COMPROBANTE DE EGRESO

COMPROBANTE DE EGRESO

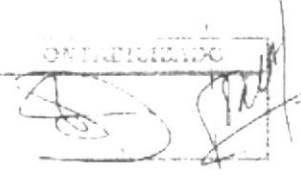
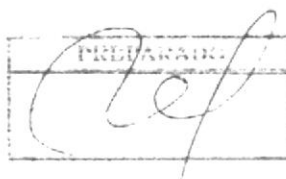

Fecha: Enero 5 del 2005

Beneficiario: Conecel S.A.

Cuenta: 232.81

Forma de pago: PASADIVO EQUIVALENCIA CHEQUE NO. 436

CONCEPTO DE PAGO	VALOR MON.
Servicio de telefonía celular / F 001-010-0702252	
/ F 001-010-0693408	
TOTAL A PAGARSE \$	232.81

Autorización: 
 Preparación: 


**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE TÍTULOS DE PROPIEDAD
CÓDIGO PR.GG.03**



Página 1/6

Elaborado por: Gina Reyes Pacheco
Mercedes Valverde Jácome
Sulima Yagual Sarasti

Fecha de elaboración:
Julio del 2005

Aprobado por: Ing. Tony Vargas

Fecha de aprobación:
Septiembre del 2005

CONTENIDO

	Página
1.0 PROPÓSITO-----	22
2.0 ALCANCE-----	22
3.0 RESPONSABILIDADES-----	22
4.0 POLÍTICAS-----	22
5.0 PROCEDIMIENTO-----	23
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN-----	23

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO-----	24
2. COPIA DE LA FACTURA-----	25
3. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD-----	26

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

No. REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
"0"	Mae. Fausto Jácome	

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE TÍTULOS DE PROPIEDAD
PR.GG.03**



Página 2/6

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer paso a paso como elaborar el título de propiedad de la maquinaria vendida a nuestros clientes.

2.0 ALCANCE

Este propósito es aplicado para emitir un documento que detalle la maquinaria comprada por el cliente y está dirigido específicamente a la Secretaria de Gerencia.



3.0 RESPONSABILIDADES

- Este procedimiento es elaborado por las Estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, cualquier modificación futura podrá ser realizado por la persona que ocupa el cargo de Secretaria de Gerencia, previa autorización del Gerente.
- El Gerente será la persona que autorice la aplicación de este procedimiento.
- Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del Departamento de Gerencia General.
- Este procedimiento debe ser revisado semestralmente para ver si se ajusta a los requerimientos de nuestra empresa y la responsable de realizarlo será la Secretaria de Gerencia.

4.0 POLÍTICAS

PL.GG.01 “El cliente debe presentar la factura original que le fue entregada cuando adquirió la maquinaria”.

PL.GG.02 “No se puede registrar en el título de propiedad el nombre de otra persona que no sea quien adquirió la maquinaria”.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE TÍTULOS DE PROPIEDAD
PR.GG.03**



Página 3/6

5.0 PROCEDIMIENTO

Cliente

1. Se dirige hacia la oficina de la Secretaria de Gerencia y entrega la factura original (Anexo 2).

Secretaria de Gerencia

2. Recibe la factura original.
3. Elabora el título de propiedad.
4. Se dirige hacia la oficina del Gerente General y entrega el título de propiedad sellado para que sea firmado (Anexo 3)

Gerente General

5. Recibe el título de propiedad sellado y lo firma.
6. Entrega el título de propiedad firmado a la Secretaria.

Secretaria Gerencia

7. Recibe el título de propiedad firmado.
8. Entrega al cliente el título de propiedad y la copia de la factura.

Cliente



9. Recibe el título de propiedad y la factura.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El siguiente procedimiento será distribuido por la Secretaria de Gerencia, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

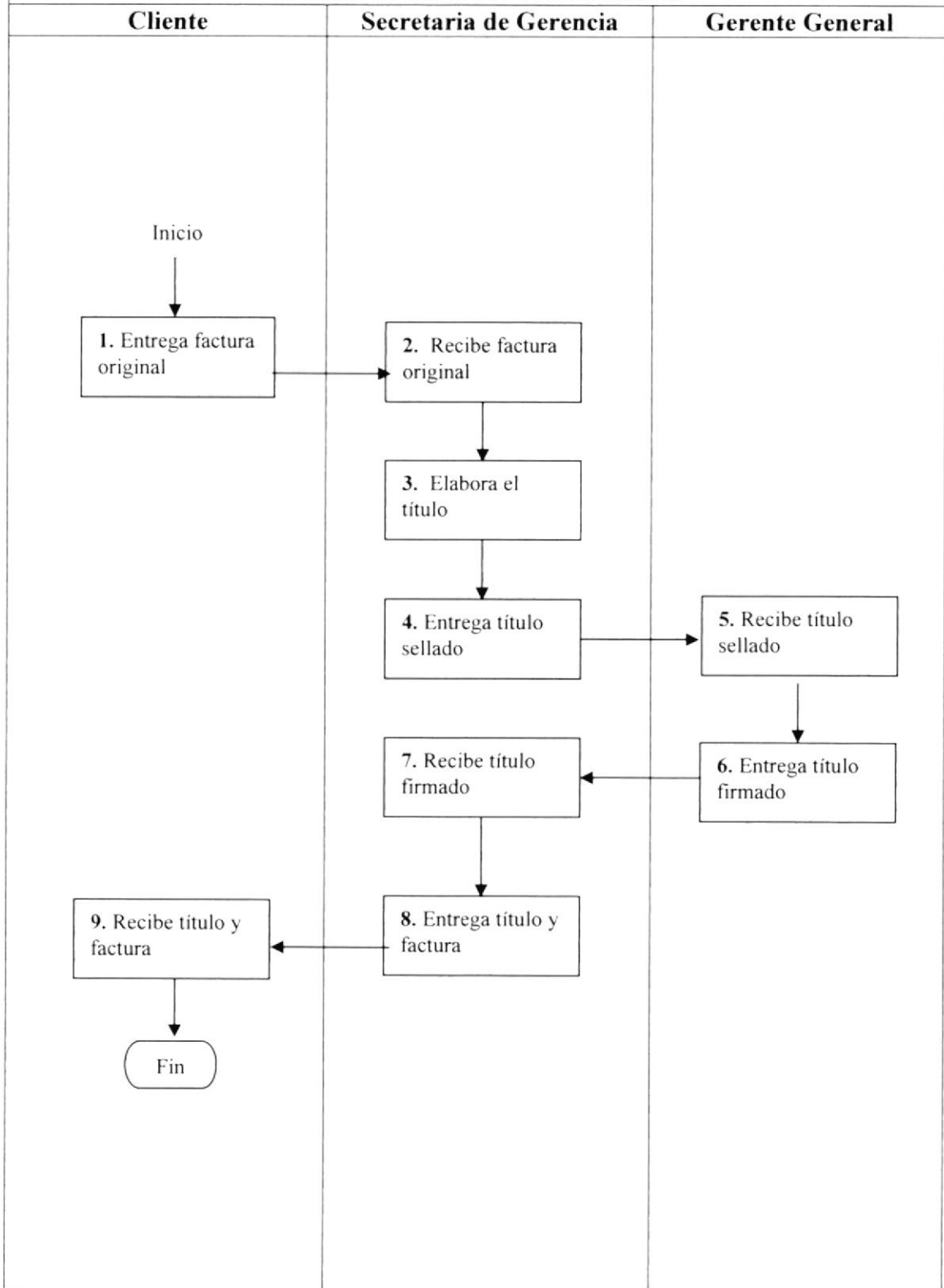
Gerencia General
Ventas

 Original
 Copia

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD PR.GG.03



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE TÍTULOS DE PROPIEDAD
PR.GG.03**



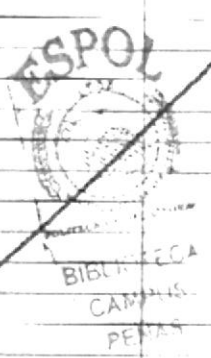
Página 5/6

ANEXO 2: COPIA DE LA FACTURA

Proveedora de Maquinaria Varzut S.A. PROVAMAQ
 JOSE DE ANTI PARA 528 Y LUIS URDANE TA - TEL: 06-292666- 2291995
 GUAYAQUIL ECUADOR
 R.U.C.: 0992244887001

FACTURA SER E 001-001 No 000698
 AUT S R I: 1093032978

Fecha: Noviembre 03 del 2004
 Cliente: German Enriquez Bedon Aguirre (Lubrimotor Automotriz) 1000848943001
 Dirección: Av. Mariano Acosta 10 - 40, Ibarra.- Teléfono: 06-2936669

CANTIDAD	ARTICULO	P. UNITARIO	P TOTAL
1	Motor a diesel marca CHANG FA Mod. S1100BNM de 16 HP; arranque manual, radiador y motor de arranque. Serie No.: 754981	446.43	446.43
			
SUBTOTAL 12%		\$446.43	
SUBTOTAL 0%		0	
SUBTOTAL		\$446.43	
IVA 12%		\$53.57	
VALOR TOTAL \$		\$500.00	

SON: Quinientos 00/100 -----
 ----- DOLARES

PROVAMAQ S.A.
 Gerente: German Enriquez Bedon Aguirre
 C.E. 1093032978

CLIENTE: _____

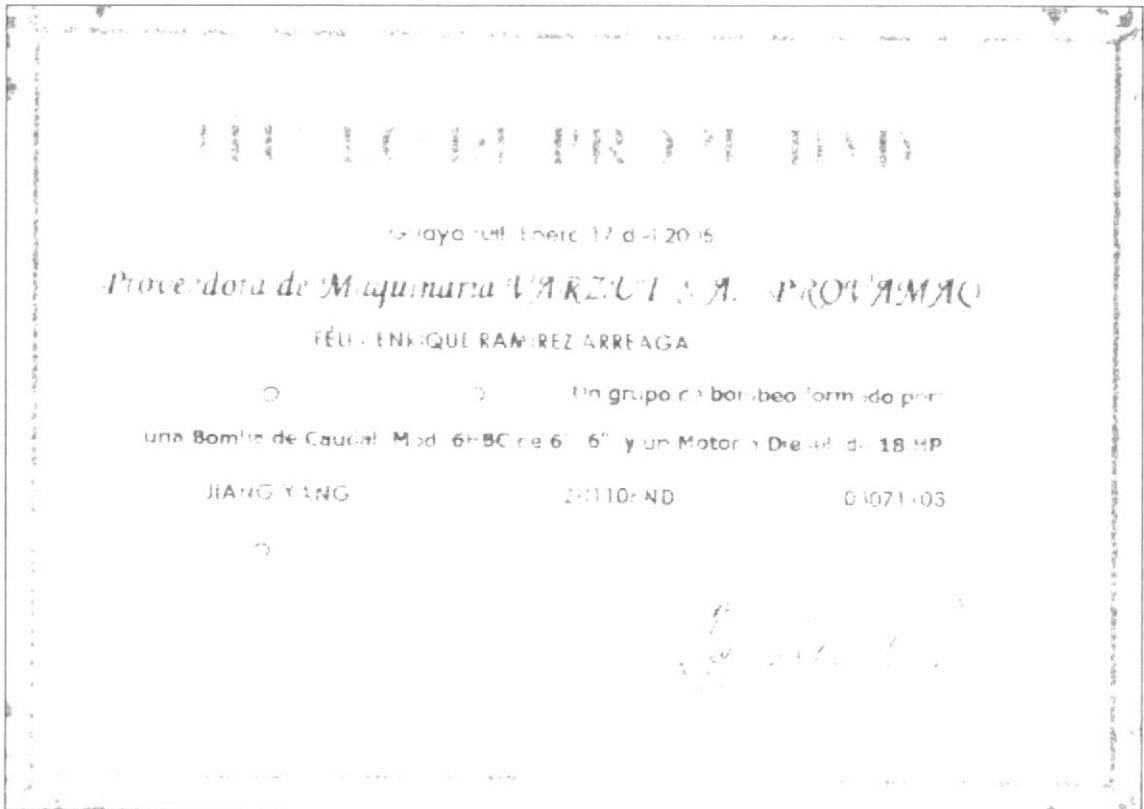
CARBON

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE TÍTULOS DE PROPIEDAD
PR.GG.03**



Página 5/6

ANEXO 3: COPIA DEL TITULOS DE PROPIEDAD



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO AL IESS
CÓDIGO PR.GG.04**



Página 1/6

Elaborado por: Gina Reyes Pacheco
Mercedes Valverde Jácome
Sulima Yagual Sarasti

Fecha de elaboración:
Julio del 2005

Aprobado por: Ing. Tony Vargas

Fecha de aprobación:
Septiembre del 2005

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO-----	28
2.0 ALCANCE-----	28
3.0 RESPONSABILIDADES-----	28
4.0 POLÍTICAS-----	28
5.0 PROCEDIMIENTO-----	29
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN-----	29



ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.-----	30
2. COPIA DE LA PLANILLA DE APORTES-----	31
3. COPIA DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO-----	32

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

No. REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
"0"	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO AL IESS PR.GG.04

Página 2/6

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO AL IESS

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir paso a paso como elaborar el comprobante de depósito al IESS.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado para pagar las aportaciones de nuestros empleados y está dirigido específicamente a la Secretaria de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

- Este procedimiento es elaborado por las Estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, cualquier modificación futura podrá ser realizado por la persona que ocupa el cargo de Secretaria de Gerencia, previa autorización del Gerente.
- El Gerente será la persona que autorice la aplicación de este procedimiento.
- Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del Departamento de Gerencia General.
- Este procedimiento debe ser revisado semestralmente para ver si se ajusta a los requerimientos de nuestra empresa y la responsable de realizarlo será la Secretaria de Gerencia.

4.0 POLÍTICAS

PL.GG.01 “Para que el comprobante sea elaborado se necesitará de la Planilla de Aportes del IESS”.

PL.GG.02 “El pago de las aportaciones se debe realizar antes de cada quincena”.

PL.GG.03 “El contador externo es quien emite la Planilla de aportes IESS”

PL.GG.04 “Tanto en la Planilla como en el Comprobante debe constar sólo la firma del Gerente General”

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
COMPROBANTE DE DEPÓSITO AL IEES
PR.GG.04**

Página 3/6

5.0 PROCEDIMIENTO

Contador Externo

1. Entrega a la Secretaria la Planilla de Aportes del IEES elaborada (Anexo 2).

Secretaria de Gerencia

2. Elabora la Papeleta de Depósito del IEES (Anexo 3).
3. Con el sello de PROVAMAQ Firma Autorizada, sella la Planilla de Aportes y la Papeleta de Depósito del IEES.
4. Se dirige hacia la oficina del Subgerente y entrega la planilla de aportes y la papeleta de depósito de IEES.

Subgerente

5. Recibe la planilla de aportes y la papeleta de depós
6. ito de IEES.
7. Revisa y firma la documentación antes descrita.
8. Autoriza el pago.

Secretaria de Gerencia



9. Espera la Copia del Comprobante de Depósito y la Planilla de Aportes IEES.
10. Archiva el Comprobante de Depósito con la Planilla de Aportes IEES en la Carpeta **APORTES**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El siguiente procedimiento será distribuido por la Secretaria de Gerencia, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

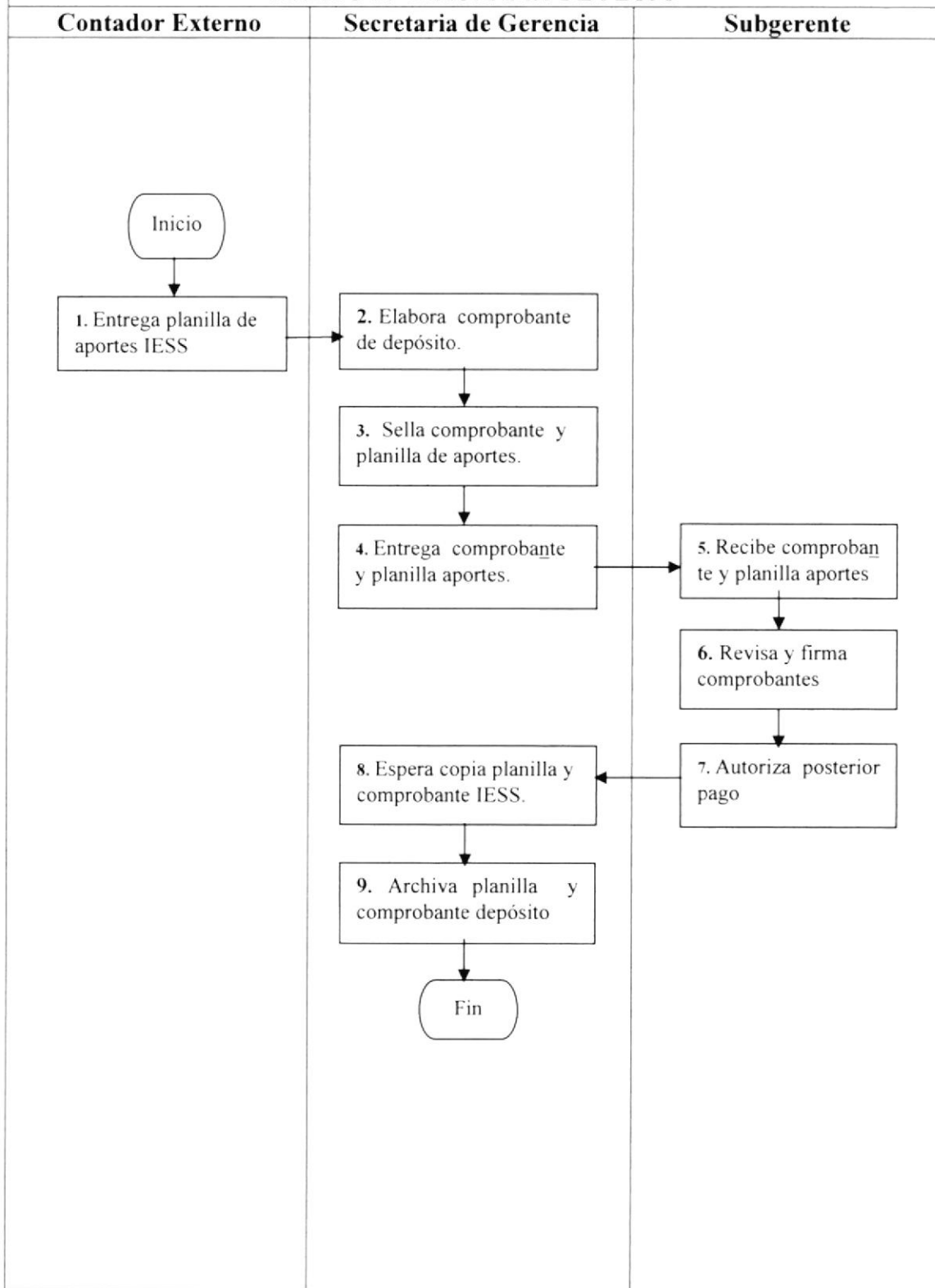
Gerencia General
Ventas

	Original
	Copia

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
COMPROBANTE DE DEPÓSITO AL IEES
PR.GG.04**



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE PROFORMAS
CÓDIGO: PR.GG.05**



Página 1/5

Elaborado por: Gina Reyes Pacheco
Mercedes Valverde Jácome
Sulima Yagual Sarasti

Fecha de elaboración:
Julio del 2005

Aprobado por: Ing. Tony Vargas

Fecha de aprobación:
Septiembre del 2005

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO-----	34
2.0 ALCANCE-----	34
3.0 RESPONSABILIDADES-----	34
4.0 POLÍTICAS-----	34
5.0 PROCEDIMIENTO-----	35
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN-----	35

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO-----	36
2. COPIA DE PROFORMA-----	37

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

No. REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
"0"	Mae. Fausto Jácome	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROFORMAS PR.GG.05

Página 2/5

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROFORMAS

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir paso a paso como elaborar una proforma.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado para dar a conocer el stock y los precios de la maquinaria a nuestros clientes y está dirigido específicamente a la Secretaria de Gerencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

- Este procedimiento es elaborado por las Estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, cualquier modificación futura podrá ser realizado por la persona que ocupa el cargo de Secretaria de Gerencia, previa autorización del Gerente.
- El Gerente será la persona que autorice la aplicación de este procedimiento.
- Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del Departamento de Gerencia General.
- Este procedimiento debe ser revisado semestralmente para ver si se ajusta a los requerimientos de nuestra empresa y la responsable de realizarlo será la Secretaria de Gerencia.

4.0 POLÍTICAS

PL.GG.01 “Sólo se emitirá una proforma con autorización del Gerente General”.

PL.GG.02 “Se debe registrar los nombres y apellidos completos del cliente y el respectivo número de teléfono”.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE PROFORMAS
PR.GG.05**



Página 3/5

5.0 PROCEDIMIENTOS

Gerente General

1. Autoriza a la Secretaria para que elabore una proforma.

Secretaria de Gerencia

2. Abre el archivo de Word denominado **PROFORMAS PVQ**.
3. Al final del documento elabora una nueva proforma detallando el nombre, dirección y teléfono del cliente, características y valor de la maquinaria.
4. Guarda proforma.
5. Imprime proforma (Anexo 2).
6. Sella la proforma con el sello de **PROVAMAQ - Gerente General**.
7. Se dirige a la oficina del Gerente General y le entrega la proforma.

Gerente General

8. Recibe la proforma y la firma.
9. Entrega a la Secretaria de Gerencia la proforma.

Secretaria de Gerencia

10. Entrega al cliente la proforma.

Cliente



11. Recibe la proforma.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El siguiente procedimiento será distribuido por la Secretaria de Gerencia, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

Gerencia General
Ventas

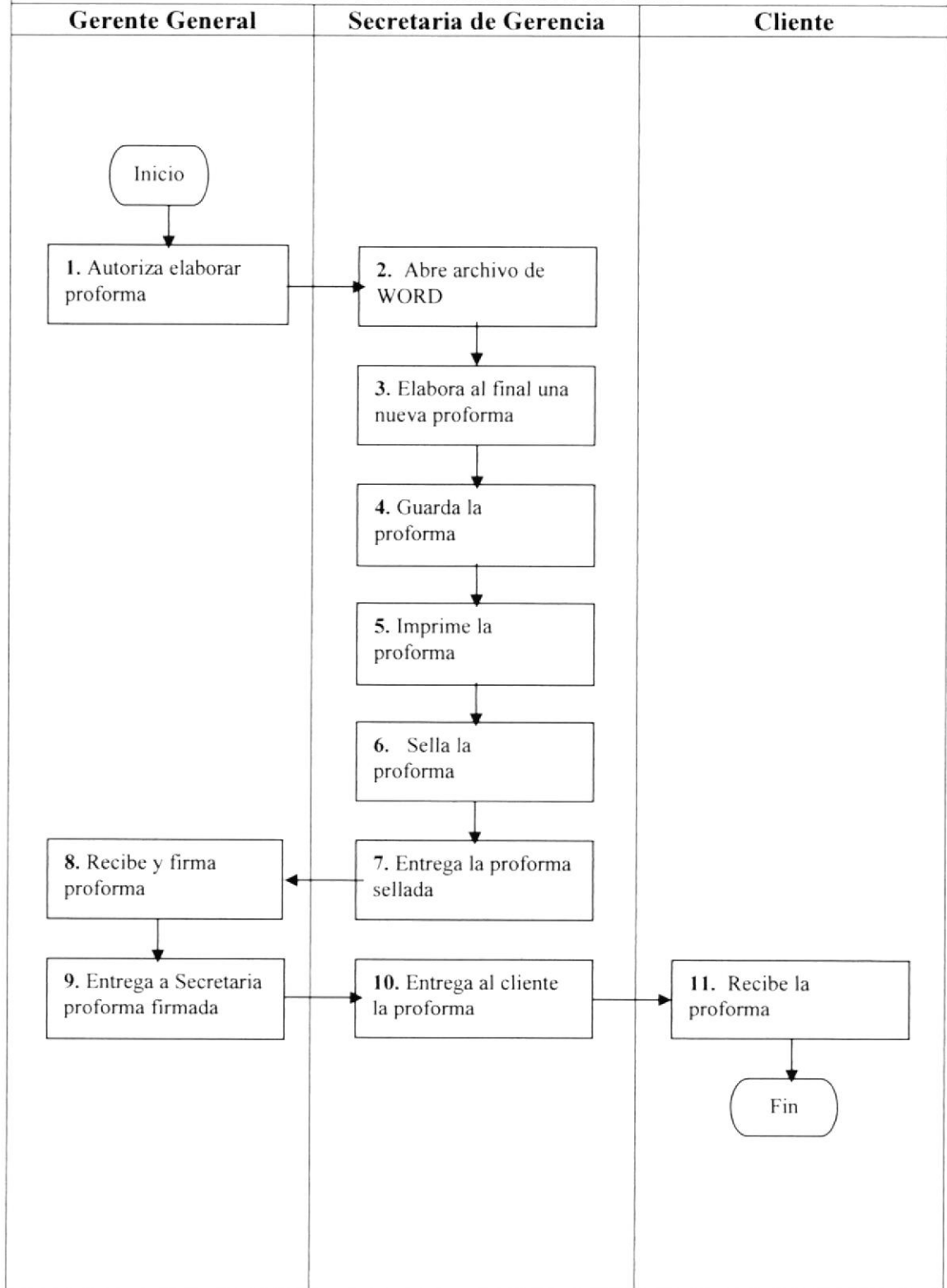
 Original
 Copia

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE PROFORMAS
PR.GG.05**



Página 4/5

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN GENERAL
CÓDIGO PR.GG.06**

Página 1/11

Elaborado por: Gina Reyes Pacheco
Mercedes Valverde Jácome
Sulima Yagual Sarasti

Fecha de elaboración:
Julio del 2005

Aprobado por: Ing. Tony Vargas

Fecha de aprobación:
Septiembre del 2005

CONTENIDO

	Página
1.0 PROPÓSITO-----	39
2.0 ALCANCE-----	39
3.0 RESPONSABILIDADES-----	39
4.0 POLÍTICAS-----	39
5.0 PROCEDIMIENTO-----	40
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN-----	40

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO-----	41
2. COPIA DE GUÍA DE REMISIÓN-----	42
3. COPIA FACTURA FISCAL PROVAMAQ-----	43
4. COPIA DE PROFORMA-----	44
5. COPIA DE RETENCIÓN REALIZADA-----	45
6. COPIA DE RETENCIÓN RECIBIDA-----	46
7. COPIA DE OFICIO-----	47
8. RÓTULOS DE LAS CARPETAS-----	48

RESERVADO PARA EL ÁREA DE CONTROL

No. REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN
"0"	Mae. Fausto Jácome	

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN GENERAL
PR.GG.06**

Página 2/11

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir paso a paso como archivar los documentos de entrada y salida.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado para llevar un control de los documentos y está dirigido específicamente a la Secretaria de General.

3.0 RESPONSABILIDADES

- Este procedimiento es elaborado por las Estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, cualquier modificación futura podrá ser realizado por la persona que ocupa el cargo de Secretaria de Gerencia, previa autorización del Gerente.
- El Gerente será la persona que autorice la aplicación de este procedimiento.
- Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del Departamento de Gerencia General.
- Este procedimiento debe ser revisado semestralmente para ver si se ajusta a los requerimientos de nuestra empresa y la responsable de realizarlo será la Secretaria de Gerencia.

4.0 POLÍTICAS

PL.GG.01 “Todos los documentos deberán ser archivados en forma secuencial según su numeración o en forma cronológica para una eficiente búsqueda”



**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN GENERAL
PR.GG.06**

Página 3/11

5.0 PROCEDIMIENTO

Subgerente

1. Entrega a la secretaria los documentos que han sido elaborados y receptados durante la jornada de trabajo; tales como: Guías de remisión, Factura, Proformas, Retenciones, Oficios y Notas de Venta.

Secretaria de Gerencia

2. Recepta los documentos y procede al archivo de dicha documentación en las correspondientes carpetas; de la siguiente manera:

En la Carpeta Retenciones-Guías de Remisión-Liq. Comp. y Serv., se archivarán las retenciones, guías de remisión y Liquidación de Compras y Servicios, en secuencia numérica según el número que se encuentra en la parte superior.

En la Carpeta **VARIOS**, se archivan los Oficios en forma cronológica.

En la Carpeta **PROFORMAS**, se archivan todas las Proformas que han sido pasadas por fax.

3. Se dirige a la oficina del Gerente General que es donde se encuentran las siguientes carpetas:

En la Carpeta **Notas de Venta 2005**, se archivan las Notas de Venta en secuencia numérica según el número que se encuentra en la parte superior.


En la Carpeta **S.R.I – 2005** se archivan las dos copias de las facturas, las mismas que se disponen así: La primera copia para la pestaña **emisor** junto con la retención recibida; y, la segunda copia para la pestaña **SRI**. El método de archivo es en secuencia numérica según el número que se encuentra en la parte superior.

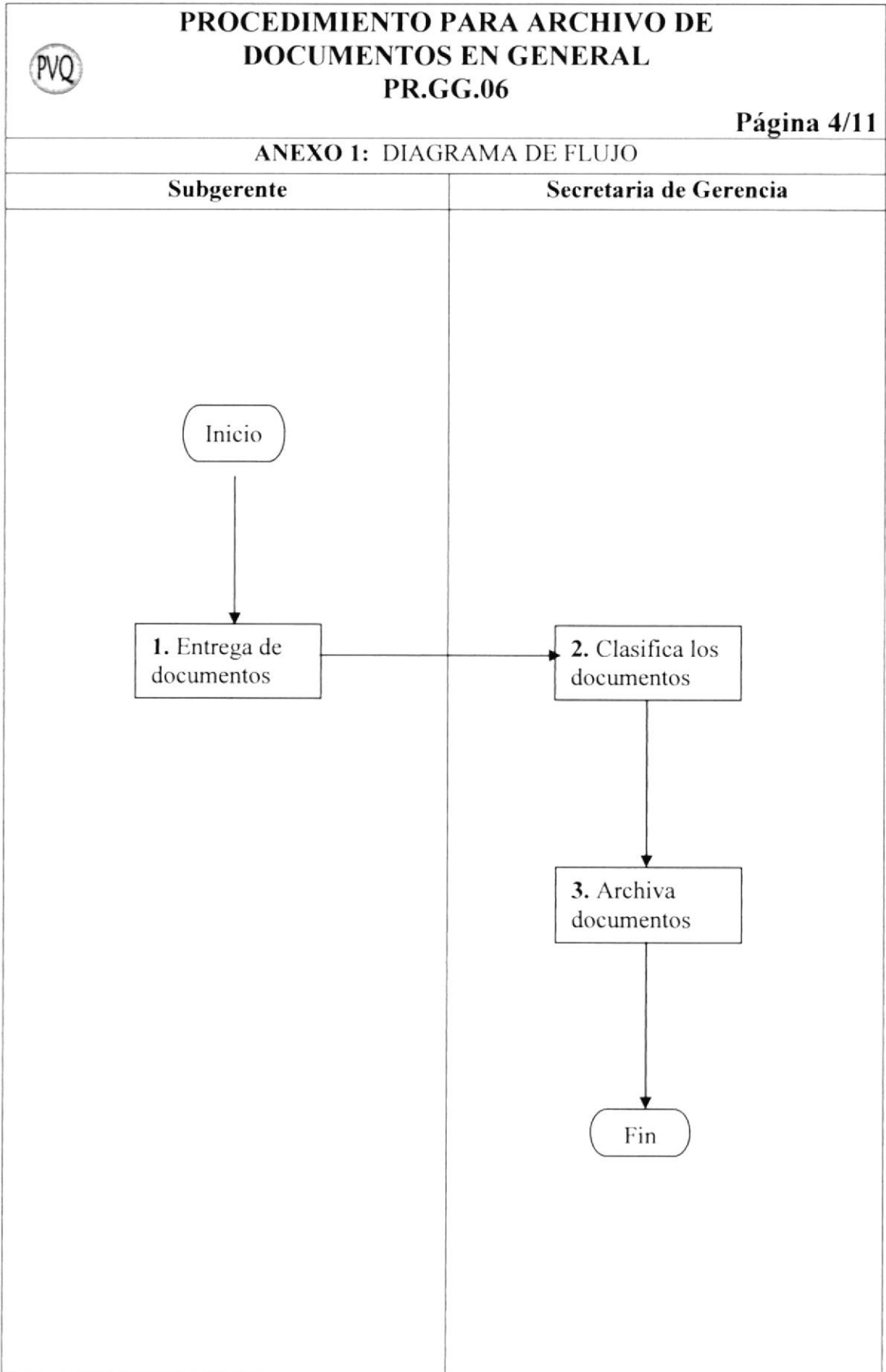
FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El siguiente procedimiento será distribuido por la Secretaria de Gerencia, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

Gerencia General
Ventas

 Original
 Copia



**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN GENERAL
PR.GG.06**

ANEXO 2: COPIA DE LA FACTURA FISCAL PROVAMAQ

Proveedora de Maquinaria Varzut S.A. PROVAMAQ
 JOSE DE ANTI PARARUB Y LUIS URBANETA - TELÉFONO: 2282505 - 2281905
 GUAYAQUIL - ECUADOR
 R.U.C.: 0992244887001

FACTURA SERIE 001-001 N° 500695
 AUT S R I: 1093032978

Sección: Subcentro (3) del 2004 Lugar: _____
 Cliente: German Ezequiel Bedon Aguirre (Lubnmotor Automotora) C.I.: 1000848943001
 Dirección: Av. Mariano Acosta 10 - 40, Ibarra. Teléfono: 06-7936669

CANTIDAD	ARTICULO	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	Motor a diesel marca CHANG FA Mod. S1100BNM de 16 HP; arranque manual, radiador y motor de arranque. Serie No.: 751981	436.43	436.43
SON: <u>Quinientos 00 160</u> ----- ----- DOLARES		SUBTOTAL (12%) \$436.43 SUBTOTAL 0% ----- SUBTOTAL \$436.43 I.V.A. 12% 55.37 VALOR TOTAL \$ 500.00	

CLIENTE: _____

PROVAMAQ S. A.
 L.C. Willy Vargas Escobar
 C.E. MARCELO GILBERTO
 CAMBIO

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL
PR.GG.06

PVQ

Páginas: 5/11

ANEXO 3: COPIA DE LA GUIA DE REMISIÓN

Proveedora de Maquinaria Varzut S.A. PROVAMAQ		
JOSE DE ANTEPARA 528 Y LUIS URDANETA TELLS 2282465 - 2281005 GUAYAQUIL - ECUADOR		
R.U.C.: 0992244887001		
GUIA DE REMISION - SERIE 001-001 N° 000483		
AUT. S.R.I.: 1093032978		
FECHA DE INICIACION DEL TRASLADO: <u>10/07/2010</u>	COMPROBANTE DE VENTA: _____	
FECHA DE TERMINACION DEL TRASLADO: <u>10/07/2010</u>	FECHA DE EMISION: _____	
MOTIVO DEL TRASLADO:		
<input checked="" type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> - TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION
<input type="checkbox"/> COMPRA	<input type="checkbox"/> - TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTES DE VENTA	<input type="checkbox"/> IMPORTACION
<input type="checkbox"/> TRANSFORMACION		<input type="checkbox"/> EXPORTACION
<input type="checkbox"/> CONSIGNACION		<input type="checkbox"/> OTROS
FECHA DE EMISION: <u>10/07/2010</u>	PUNTO DE PARTIDA: _____	
DESTINATARIO:		
NOMBRE O RAZON SOCIAL: <u>COMERCIO S. A. GUAYAQUIL</u>		
RUC / CI: <u>0992244887001</u>		
PUNTO DE LLEGADA: <u>Av. 10 de Agosto 7000</u>		
IDENTIFICACION DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE:		
NOMBRE O RAZON SOCIAL: <u>COMERCIO S. A. GUAYAQUIL</u>		
RUC / CI: _____		
BIENES TRANSPORTADOS: <u>51,483</u>		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
<u>51,483</u>		<u>Guayacumil</u>
		<u>7000</u>

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL PR.GG.06

ANEXO 4: COPIA DE PROFORMA

EMPRESA COMERCIAL DE INGENIERIA Y SERVICIOS
PROVAMAQ S.A.
 Calle 100 No. 100-100, San José, Costa Rica
 Teléfono: (506) 222-1111 Fax: (506) 222-1112
 E-mail: provamaq@provamaq.com

FACTURA PROFORMA

No. Factura: 001-001-001
 Fecha de Emisión: 01/01/2001
 Fecha de Vencimiento: 31/12/2001

Cliente:
 Dirección:
 Ciudad:
 País:

Descripción de los servicios:
 Cantidad:
 Precio Unitario:
 Precio Total:

Total Factura:
 Impuestos:
 Total a Pagar:

Provamaq S.A.
 Juan Vargas
 Director General

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN GENERAL PR.GG.06

ANEXO 5: COPIA DE RETENCIÓN REALIZADA

Proveedora de Maquinaria Varzut S.A. PROVAMAQ
 R.U.C.: 0992244887001
 JOSE UL ANTEPARA 528 Y LUIS URDANETA TELFS. 2282565 2291395
 GUAYAQUIL ECUADOR

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
 Serie 001-001
Nº 000463
 Aut. S R I. 1099152667 *

Fecha Emisión: Enero 05 del 2005

Receptor: COMERCIAL S.A. Tipo de Comprobante de Venta: FACTURAS
 R.U.C.: 099151717001 N° de Comprobante de Venta: 001 010 0000000

Proveedor: Escuela de Chellara y Alberto Borges, E.d. CENTRUM

Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2005	\$38.55	RENTA	1.00	\$0.39
2005	\$146.87	RENTA	1.00	\$1.47

PROVAMAQ S.A.
 FIRMA AUTORIZADA
 Firma del Agente de Retención

COMERCIAL S.A.
 CAC 8 DE OCTUBRE
 Javier Boidán G.
 CAJERO
 Firma del Sujeto Pasivo Retenido

12701 - Ave. Jucayo Nueva Paragá - E.U.C. 0992244887001 - 40154
 140100 - E.A.R. N° 000000000000 - CAD. Septiembre 2005

Org. de Sujeto pasivo retenido
 Tipo de Sujeto de Retención
 Categoría Sin Derecho a Crédito Tributario

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN GENERAL
PR.GG.06**

ANEXO 7: COPIA DE OFICIO

**PROVEEDORA DE MAQUINARIA VARZUT S.A.
P R O V A M A Q**

GG.05.015

Guayaquil, Abril 13 del 2005

Señores
COOP. TRANSPORTE RUTAS ORENSES
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente autorizo al Sr. **Pedro Luis Mejía Agua con C.I. 091441890-0**, a retirar la encomienda remitida por el Sr. Julio Rojas correspondiente a la guía de remisión # 0136813 procedente de Machala.

Agradezco la atención brindada a la presente.

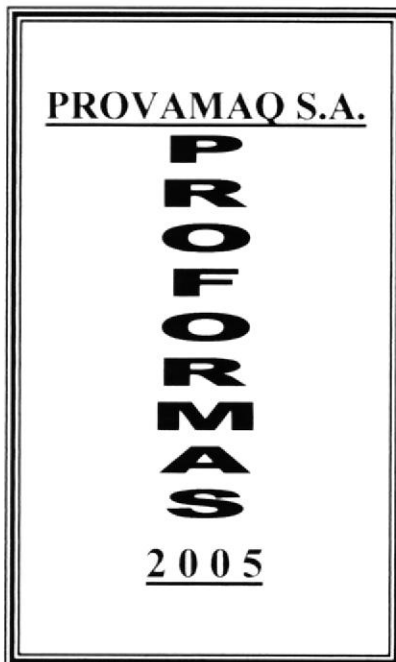
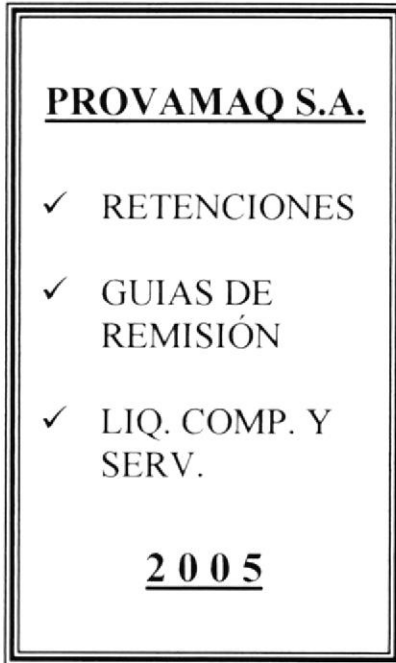
Atentamente,

PROVAMAQ S.A.
[Firma manuscrita]
FIRMA AUTORIZADA

Jose de Antepara 528 y Luis Urdeza. Telefono: 2282565 Telf. : 2291 995 E-mail: tomya@portanet
Guayaquil - Ecuador

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN GENERAL
PR.GG.06**

ANEXO 8: RÓTULOS DE LAS CARPETAS





CAPÍTULO 3
MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 PROPÓSITO

Este manual tiene como finalidad dar a conocer paso a paso, el uso y manejo de la página web y proveer a todo el personal de importante información para que adquieran un amplio conocimiento sobre las actividades que realiza la empresa.

3.2 ALCANCE

La página web está dirigida al personal que desee conocer los procesos administrativos que realiza el Departamento de Gerencia General de PROVAMAQ S.A.. Para su correcta utilización es indispensable estar capacitado en el manejo de Internet básico.

3.3 CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL MANUAL

3.3.1 CONVENCIONES DEL “MOUSE”


FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
“Haga clic”	Presionar el botón izquierdo del mouse sobre el elemento sugerido y soltarlo inmediatamente
“Haga doble clic”	Presionar rápidamente 2 veces el botón izquierdo del mouse sobre el elemento sugerido y soltarlo inmediatamente
	Recordatorio.

Tabla 3.1 Convenciones del “Mouse”

3.3.2 CONVENCIONES DE BOTONES DE COMANDO




BOTÓN	TIPO DE INFORMACIÓN
	Al dar clic permite visualizar una página.
	Permite retroceder una página anterior.
	Permite ir al inicio de página.

Tabla 3.2 Convenciones de botones de página

3.3.3 OPCIONES DE MENÚ

OPCIONES	TIPO DE INFORMACIÓN
INICIO	Presenta la página de bienvenida.
QUIENES SOMOS	Presenta las páginas: Misión, Visión, Valores, Historia y Productos.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Presenta la página de la Estructura Organizacional de la empresa.
ESTRUCTURA DE PERSONAL	Presenta la página de Puestos y Plazas de la empresa.
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Presenta la página de Procedimientos Administrativos.
AYUDA	Presenta un Mapa de Sitio que te ayudará en la búsqueda rápida de la información.

Tabla 3.3 Opciones de Menú

3.4 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

3.4.1 REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Para visualizar la página web, es indispensable que el computador posea el paquete Windows XP, que incluya Internet Explorer.

3.4.2 ACCESO A LA INFORMACIÓN

La página web se encuentra en un CD ROM, bajo el nombre de *PROYECTO*.

PARA ACCEDER A LA PÁGINA WEB siga este procedimiento:

- 1.- Introduzca el CD que contiene la página web, en la unidad CD-ROM del computador.
- 2.- Al introducir el CD, le aparecerá la siguiente ventana:

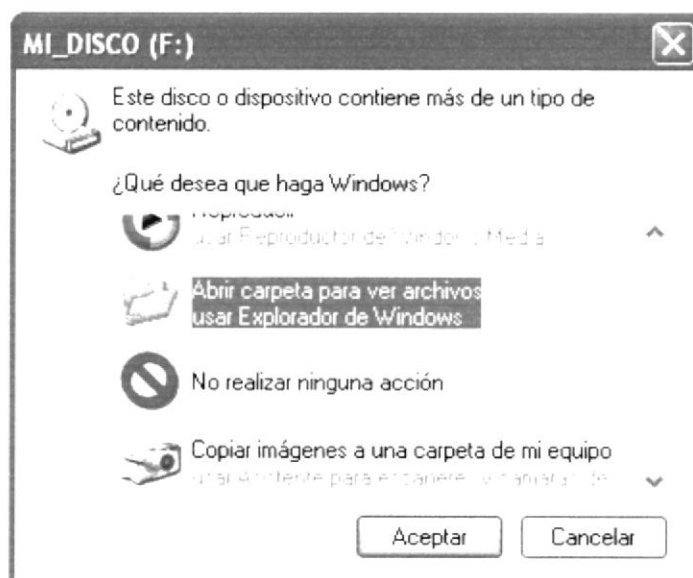



Figura 3.1 Ventana para visualizar unidad F

3.- Al dar doble clic sobre  **Abrir carpeta para ver archivos
usar Explorador de Windows** le aparecerá la siguiente ventana:

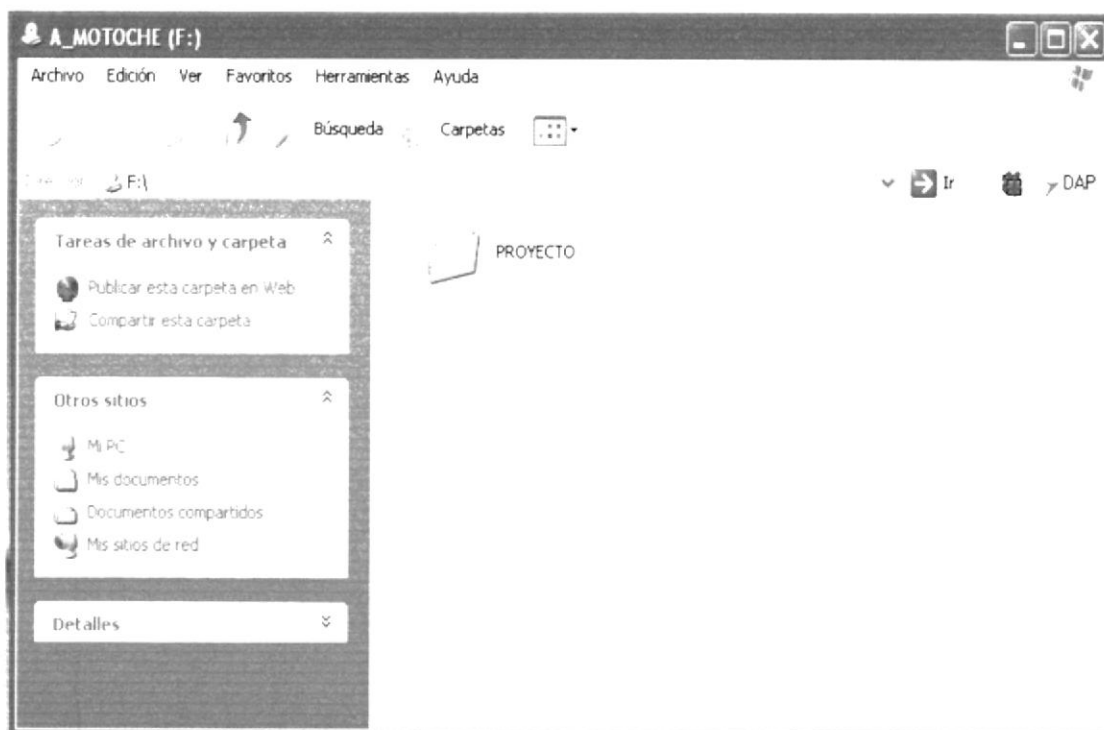



Figura 3.2 Ventana dentro de unidad F

- 4.- Seleccione la carpeta  PROYECTO y al dé doble clic le aparecerá la siguiente ventana:

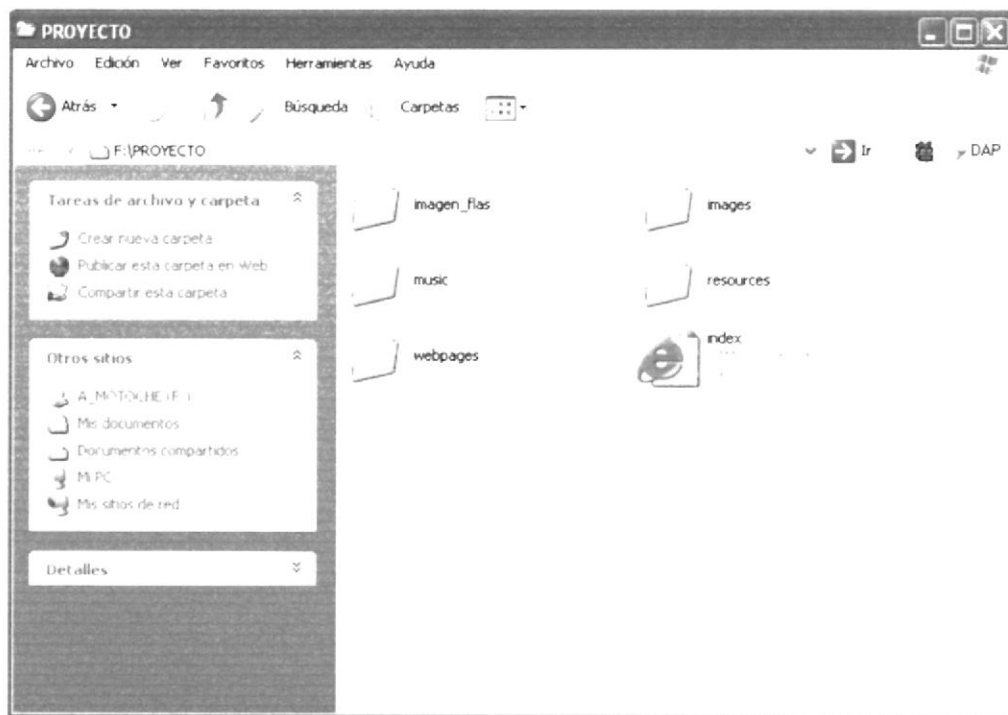


Figura 3.3 Ventana de Carpetas dentro de PROYECTO

- 5.- Dé doble clic sobre el icono  y finalmente podrá visualizar la página de *Presentación*:

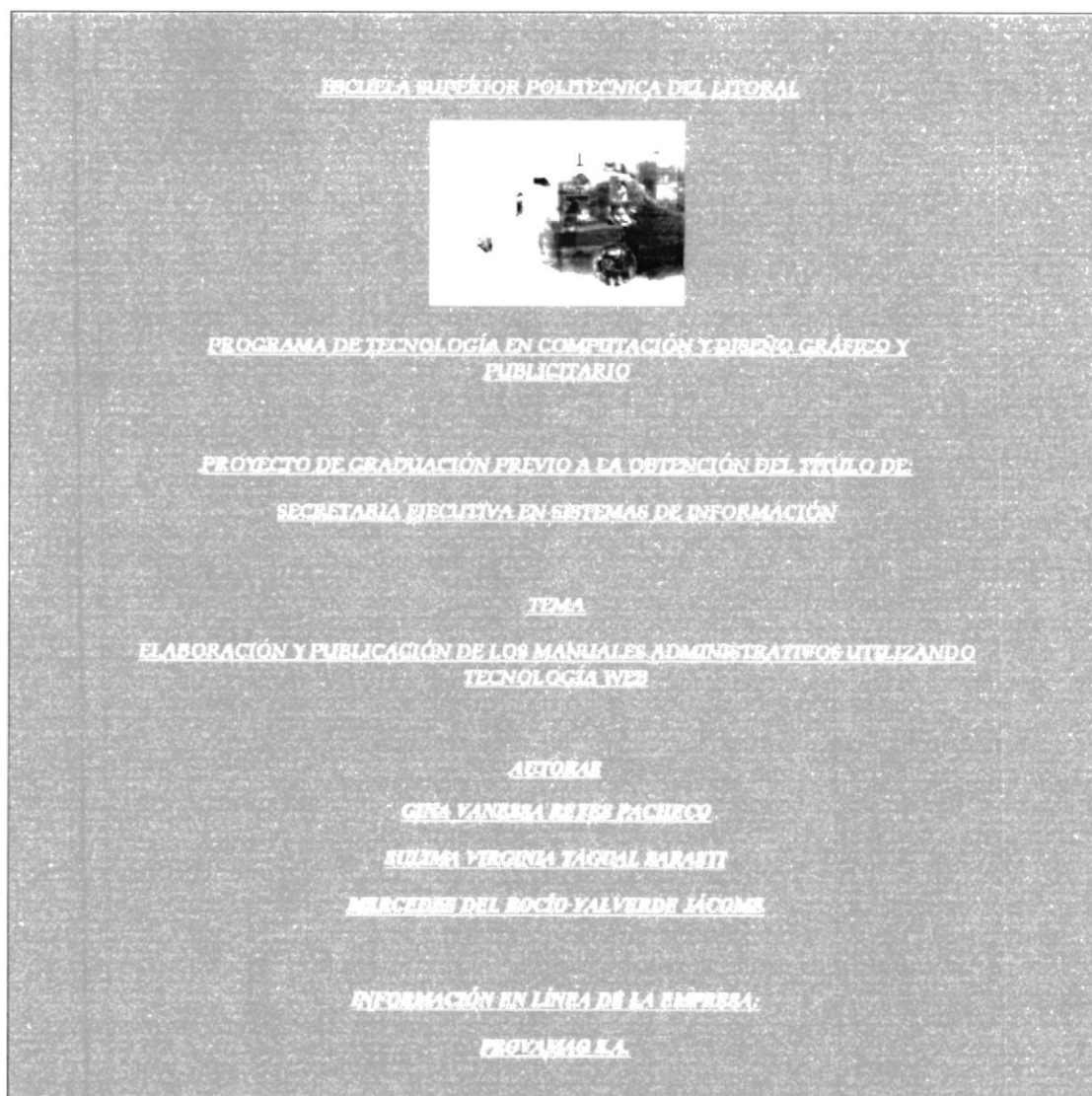


Figura 3.4 Página de Presentación

3.5 NAVEGACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE PROVAMAQ

3.5.1 LA PÁGINA DE INICIO

Al dar clic sobre la palabra PROVAMAQ S.A., podrá visualizar la siguiente página:



Figura 3.5 *Página Inicio*

En la que podrá encontrar las siguientes *Opciones de Menú*:

Inicio

En esta página le mostrará la bienvenida al web site.

Quienes Somos

Mostrará la historia de la empresa, los valores, la misión, la visión y los productos.

Estructura Organizacional

Indica las funciones básicas de las siguientes áreas: Gerencia general, Ventas, Asesoría legal, Asesoría contable y Asesoría técnica.

Estructura de Personal

Cada una de las áreas y los cargos que la conforman, tales como: Gerente, subgerente, secretaria, asesor técnico, asesor legal, asesor contable, chofer y vendedor.

Procedimientos Administrativos


Presenta el siguiente listado de procedimientos administrativos:

1. Procedimiento para facturación.
2. Procedimiento para tramitar el pago a proveedores.
3. Procedimiento para elaborar títulos de propiedad.
4. Procedimiento para elaborar el comprobante de depósito IESS
5. Procedimiento para elaborar proformas
6. Procedimiento para archivar documentación en general

Ayuda

En ésta página podrá visualizar un mapa de sitio que lo guiará para una rápida búsqueda de la información requerida.

INICIO

Al dar clic sobre  podrá visualizar la página **Inicio** (Ver figura 3.8).

3.5.2 LA PÁGINA QUIENES SOMOS

Al ubicar el puntero sobre **QUIENES SOMOS** se deslizará hacia la derecha un

- Misión
- Visión
- Historia
- Valores
- Productos

submenú con las siguientes opciones:

Al dar clic sobre **Misión** podrá visualizar la siguiente página:

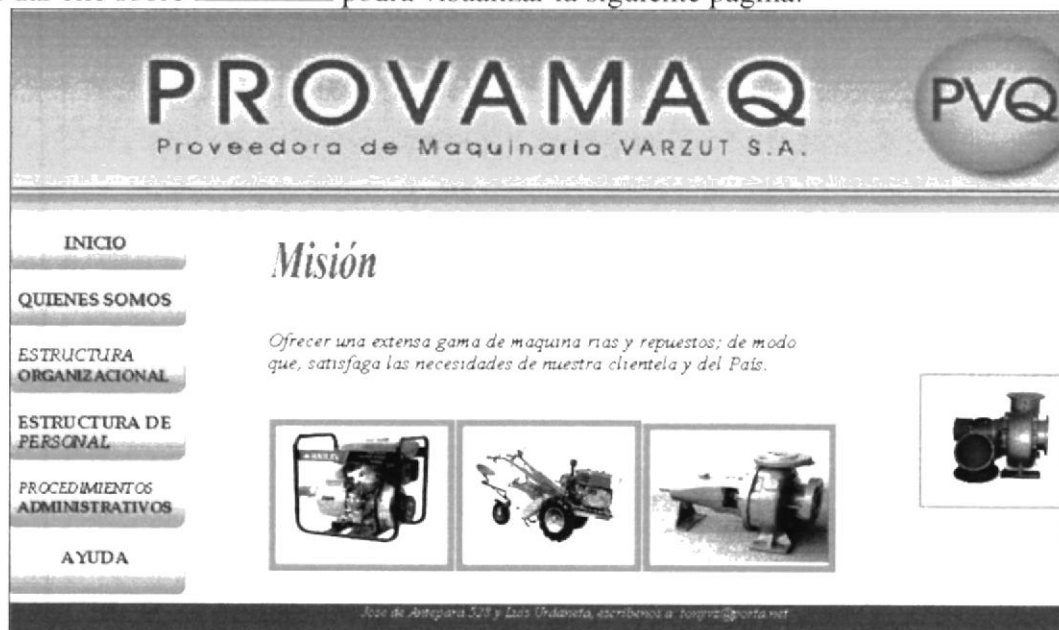


Figura 3.6 Página Misión


En ésta página usted podrá conocer cual es la misión de la empresa PROVAMAQ S.A.

Al dar clic sobre **Visión** podrá visualizar la siguiente página:



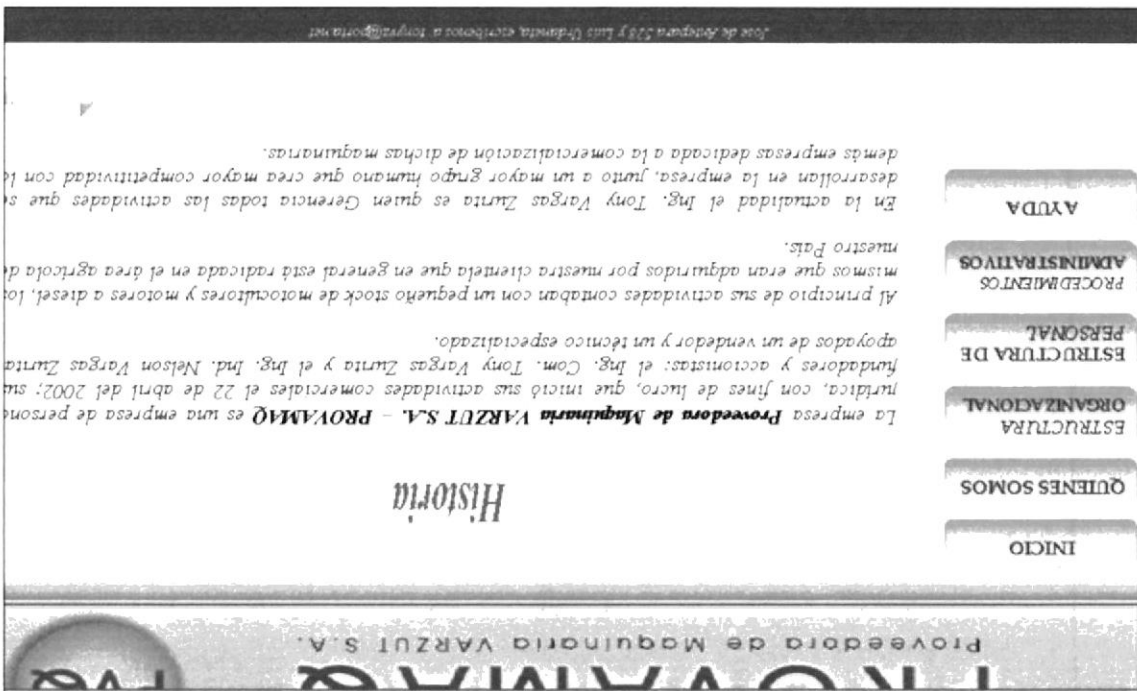
Figura 3.7 Página Visión

Al dar clic sobre **Valores** podrá visualizar la siguiente página:

Recuerde que para ir a la página anterior haga clic en el botón 

Esta página le dará a conocer una breve reseña histórica de la empresa y de cómo se inició.

Figura 3.8 Página Historia



Al dar clic sobre **Historia** podrá visualizar la siguiente página:

En esta página podrá conocer cual es la Vision de la empresa.

PROVAMAQ

Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A.

INICIO

QUIENES SOMOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AYUDA

Valores

- Compromiso con la excelencia comercial**

La excelencia comercial es una meta superior, permanente y cotidiana. Es la condición básica para que la empresa cumpla con las metas propuestas.
- Mística de Trabajo**

Trabajar y cumplir con las funciones asignadas para que la empresa tenga un mayor prestigio.
- Responsabilidad**


Cumplir con calidad y a tiempo todas las tareas asignadas basado en los procedimientos administrativos y asumir las consecuencias de las acciones y omisiones.
- Honestidad**

Manejar los asuntos personales y comerciales con integridad y probidad.
- Imparcialidad**

Independencia en las decisiones comerciales. Que las relaciones con nuestros clientes sea de cooperación recíproca, y tener como finalidad el desarrollo integral del País.
- Eficiencia**

Buscar siempre la máxima calidad y mayor efectividad en todas las tareas ejecutadas.
- Respeto**

Exigir un trato amable y cortés para crear un ambiente de seguridad y cordialidad reconociendo así, las virtudes de los demás.



Jose de Antepara S.J. y Luis Uránista, escribenos a: torqviz@porta.net

Figura 3.9 *Página Valores*

Esta página da a conocer los valores con que dicha empresa se identifica tales como Compromiso con la excelencia comercial, su mística de trabajo, responsabilidad, honestidad, imparcialidad, eficacia, respeto.



Recuerde que para ir al inicio de la página haga clic en el botón

Al dar clic sobre **Productos** podrá visualizar la siguiente página:

PROVAMAQ

Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A.

INICIO

QUIENES SOMOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AYUDA

Catálogo de Productos

BOMBAS DE CAUDAL

BOMBAS DE PRESIÓN

MOTOBOMBAS

MOTORES A DIESEL

MOTOCULTORES

CARRETILLAS

PILADORAS DE ARROZ

Figura 3.10 Página Catálogo de Productos

En esta página podrá visualizar las fotos de los productos con sus respectivos nombres.



Recuerde que para ir a la página anterior haga clic en el botón

Si desea tener un conocimiento más descriptivo de los productos usted podrá dar clic en cualquiera de los cuadros presentados, así:



Al dar clic en el gráfico le aparecerá la siguiente página:



PROVAMAQ
Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A.

Bombas de Presión

MODELO	CARACTERISTICAS
XA 40/20	2 1/4" de succión por 1 1/4" de descarga
XA 50/20	2 1/4" de succión por 2" de descarga
XA 50/26	2 1/4" de succión por 2" de descarga
XA 50/32	2 1/4" de succión por 2" de descarga
XA 80/32	4" de succión por 3" de descarga
XA 80/40	4" de succión por 3" de descarga
XA 100/40	5" de succión por 4" de descarga
XA 125/40	6" de succión por 5" de descarga
XA 150/40	7" de succión por 6" de descarga

Juse de Artepara 528 y Luis Urdeneta, escribenos a: tonivv@portia.net

Figura 3.11 *Página Bombas de Presión*

Esta página da a conocer los modelos y características del producto.



Recuerde que para ir a la página anterior haga clic en el botón

3.5.3 LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Al dar clic sobre **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** podrá visualizar la siguiente página:

Figura 3.12 Página Estructura Organizacional

Esta página consta de un Organigrama, en el cual se describe de cuantas áreas está dividida la empresa. Si desea conocer las funciones básicas de cada de sus áreas, dé clic en cualquier recuadro del organigrama.

Al dar clic en el recuadro **ASESORIA LEGAL** le aparecerá la siguiente página:



Figura 3.13 Página Funciones Básicas Asesoría Legal

Esta página describe cuales son las funciones básicas de asesoría legal, con quien coordina, que tipo de actualizaciones y trámite hace dicha área.

Al dar clic en el recuadro **ASESORIA CONTABLE** le aparecerá la siguiente pantalla.

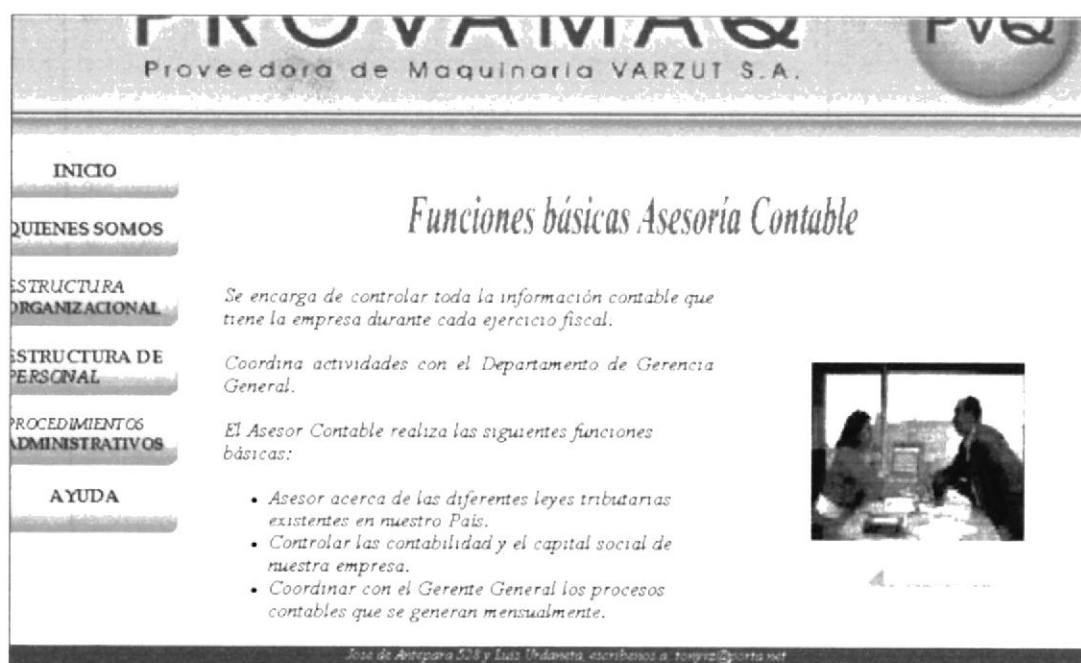


Figura 3.14 Página Funciones Básicas Asesoría Contable



Recuerde que para ir a la página anterior haga clic en el botón

En esta página podrá visualizar las funciones básicas del Asesor Contable de nuestra compañía, el cual se encarga de coordinar sus actividades con Gerente General.

Nota:

Figurando el procedimiento indicado, también se puede visualizar la descripción de funciones:

Gerencia General, Asesoría Técnica y Ventas.

3.5.4 LA PÁGINA PUESTOS Y PLAZAS

Al dar clic sobre **ESTRUCTURA DE PERSONAL** podrá visualizar la siguiente página:

PROVAMAQ
Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A.

ESTRUCTURA DE PERSONAL

INICIO
QUIENES SOMOS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ESTRUCTURA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
AYUDA

Estructura de Personal

En PROVAMAQ S.A., laboran 12 empleados entre personal administrativo, vendedores y asesores.

Para mayor información sobre la distribución de nuestro personal por cargo, a continuación presentamos el siguiente organigrama de puestos y plazas en el cual el usuario puede hacer click en cada uno de los cargos para poder observar las descripción de los mismos:

GERENCIA GENERAL		A*
Gerente		1
Subgerente		1
Secretaria		2

ASESORÍA		A*
Asesor contable		1
Asesor legal		1
Asesor técnico		2

VENTAS		A*
Vendedor		2
Chofer		2

Jose de Antepara 523 y Luis Urdaneta, escribenos a: tonyvz@porta.net

Figura 3.15 Página de Puestos y Plazas

Esta página le mostrará un Organigrama de puestos y plazas, en el que muestra un detalle de cada una de las áreas y de los cargos que las conforman.

Al dar clic sobre los nombres de los cargos podrá visualizar la hoja de descripción de puestos y plazas, así:

3.5.5 LA PÁGINA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Al dar clic sobre **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** podrá visualizar la siguiente página:

PROVAMAQ
Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A.

PVQ

INICIO

QUIENES SOMOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AYUDA

Manual de Procedimientos Administrativos

PROPÓSITO

El propósito de este manual de Procedimientos Administrativos es

Servir como una herramienta de capacitación y proveer una guía para el personal, asesorándolo en cómo se deben hacer las cosas.

Mejorar la organización, de esta manera se logra mayor eficiencia en las actividades administrativas.

Dar a conocer las políticas y procedimientos que cumple el personal que labora en el Área Administrativa de PROVAMAQ.

ALCANCE

Este manual de procedimientos va dirigido al Departamento de Gerencia General de la compañía PROVAMAQ, para el cargo de Secretaria de Gerencia.

RESPONSABILIDADES

El manual de políticas y procedimientos administrativos, es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y cualquier modificación futura podrá ser realizado por las personas que ocupen el cargo de Secretaria de Gerencia de la compañía PROVAMAQ previo a la autorización del Gerente General.

El manual de políticas y procedimientos administrativos, debe ser revisado cada seis meses, para constatar si los procedimientos se ajustan a posibles cambios en la compañía, siendo responsable del mismo el Gerente General.

Las personas involucradas para acceder a este manual, son los que laboran dentro del departamento.

Puede ser leído y copiado sólo al personal autorizado por el Gerente General.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes Procedimientos Administrativos

1. Procedimiento para el ingreso al trabajo
2. Procedimiento para el sumario del pago de nómina
3. Procedimiento para la gestión de la información
4. Procedimiento para el control de los recursos humanos
5. Procedimiento para el control de la calidad
6. Procedimiento para el control de los recursos financieros

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual se va a distribuir de la siguiente manera

Original: Departamento de Gerencia General
Copia: Departamento de Ventas

Cada vez que se realice una modificación en este manual, la Secretaria de Gerencia es quien deberá entregar la copia al área antes mencionada.

Figura 3.17 Página Procedimientos Administrativos



Recuerde que para ir al inicio de la página haga clic en el botón

En esta página el usuario podrá visualizar los siguientes puntos: Propósito, Alcance, Responsabilidades, Listado de Procedimientos y Lista de Distribución.

A continuación se presenta el listado de los procedimientos que realiza la secretaria de gerencia para los diferentes tipos de documentación:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes Procedimientos Administrativos

- 1 [Procedimiento para Facturación](#)
- 2 [Procedimiento para Trámitar el Pago a Proveedores](#)
- 3 [Procedimiento para la Elaboración de Títulos de Propiedad](#)
- 4 [Procedimiento para la Elaboración del Comprobante de Depósito IESS](#)
- 5 [Procedimiento para la Elaboración de Proformas](#)
- 6 [Procedimiento para Archivo de documentos en general](#)

Al dar clic sobre el nombre del procedimiento: [Procedimiento para Facturación](#) podrá visualizar la siguiente página que describe el propósito, alcance, políticas y diagrama de flujo de dicho procedimiento, así:

PROVAMAQ

Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A.

INICIO

QUIENES SOMOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AYUDA

Procedimiento para facturación

- PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para facturar los pedidos nuestros clientes, acorde a las políticas establecidas en nuestra distinguida empresa.
- ALCANCE**

Este procedimiento es aplicado exclusivamente en el Área de Gerencia General. Los cargos de personas que intervienen son el Gerente General, el Vendedor, y la Secretaria.
- POLÍTICAS**

PL.GG.01 "En toda copia de factura debe constar el sello de la empresa".

PL.GG.03 "En la Nota de Venta se debe describir la forma de pago acordada".
- DIAGRAMA DE FLUJO**

A continuación presentamos el diagrama de flujo en el cual podrá ubicar el puntero sobre cualquiera de los recuadros y conocer el detalle completo del procedimiento.

PROVAMAQ

PROCEDIMIENTO PARA FACTURACION
PR.GG.01

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL
Gerente General Secretaria de Gerencia

Figura 3.18 *Página Procedimiento Facturación*



Recuerde que para ir a la página anterior haga clic en el botón

Al colocar el puntero sobre cada uno de los recuadros podría visualizar la descripción completa de la actividad.

1. Se genera la maquinaria

▶

2. Se genera la factura

1. Habla con el Gerente General para negociar la maquinaria a comprar.

También para algunas actividades aparecerá un pequeño recuadro que le indicará que hay un *Anexo*.

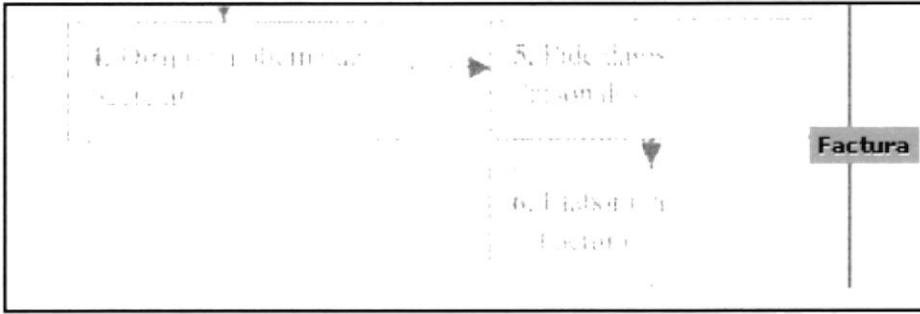


Figura 3.19 Cuadro de acceso al Anexo.

Al dar clic sobre **Factura** podrá visualizar la siguiente página que detalla el documento utilizado en el procedimiento.

Figura 3.20 Página Presentación del Anexo



Recuerde que para ir a la página anterior haga clic en el botón


3.5.6 LA PÁGINA DE AYUDA

AYUDA

Al dar clic en la opción  podrá visualizar la siguiente página que ayuda al usuario en la búsqueda rápida de la información.

PROVAMAQ

Proveedora de Maquinaria VARZUT S.A.



INICIO

QUIENES SOMOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AYUDA

Mapa de sitio PROVAMAQ

El siguiente mapa nos sirve de guía para una búsqueda rápida de la información.

Dando click en cualquiera de los recuadros veremos cual es la página a visitar. Para mayor información favor guíese por el código de colores indicado en el siguiente cuadro:

OPCIONES DEL MENU

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA, VALORES, PRODUCTOS

FUNCIONES BASICAS POR AREAS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

INICIO

QUIENES SOMOS

MISIÓN

VISIÓN

HISTORIA

VALORES

PRODUCTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FUNCIONES BÁSICAS POR ÁREAS:

GERENCIA GENERAL

ASESORÍA CONTABLE

ASESORÍA LEGAL

ASESORÍA TÉCNICA

VENTAS

ESTRUCTURA DE PERSONAL

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENTE GENERAL

SUB-GERENTE

ASESOR CONTABLE

ASESOR LEGAL

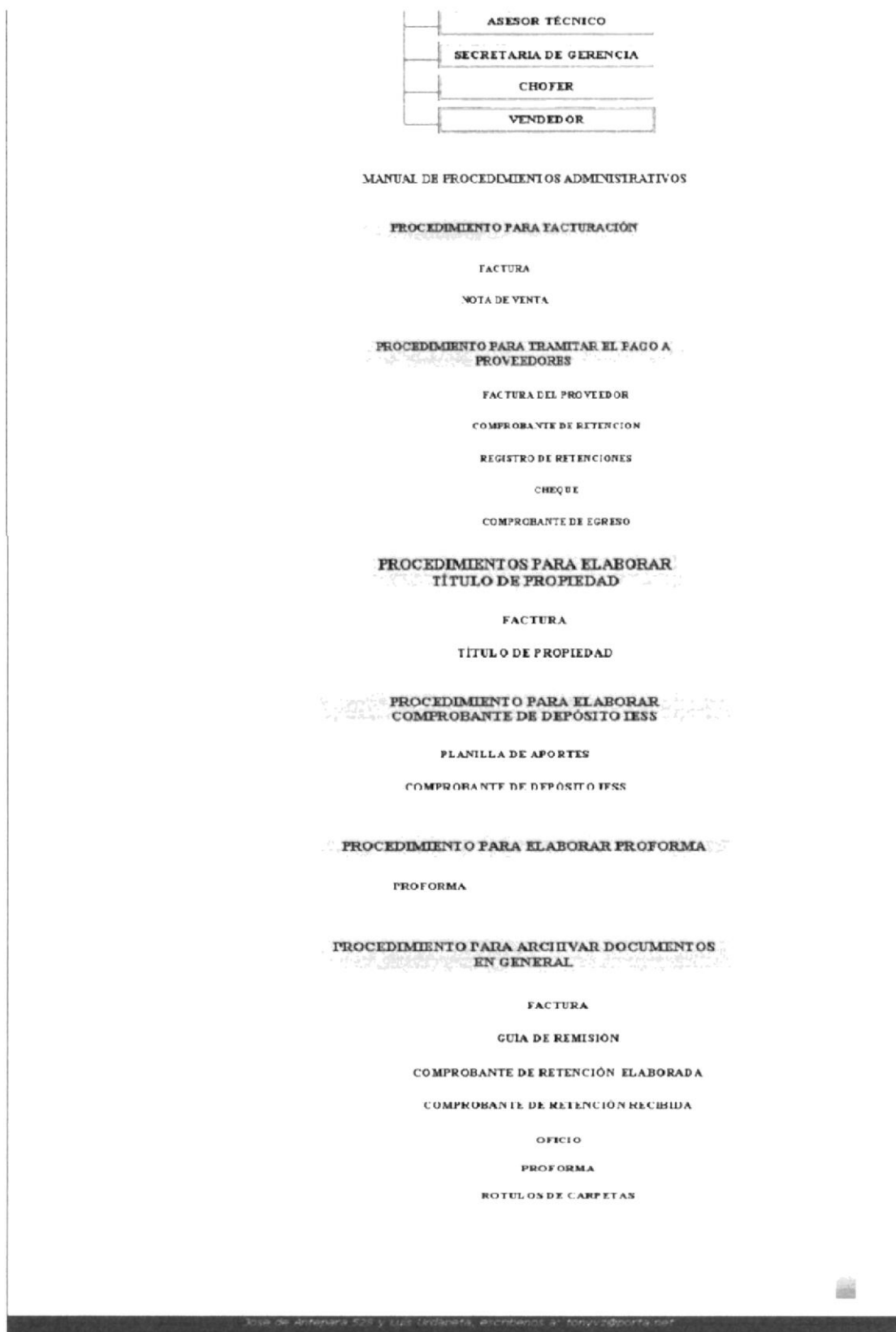


Figura 3.21 Página Mapa de Sitio



Recuerde que para ir al inicio de la página haga clic en el botón 

Para una mayor comprensión en la búsqueda de información usted podrá visualizar un cuadro ubicado en la parte superior que presenta los siguientes códigos de colores:




	OPCIONES DEL MENÚ
	MISION, VISION, HISTORIA, VALORES, PRODUCTOS
	FUNCIONES BASICAS POR AREAS
	HOJA DE DESCRIPCION DE PUESTOS
	PROCEDIMIENTOS
	ANEXOS

Figura 3.22 Cuadro guía del Mapa de sitio

Use los códigos de colores distintos para acceder a las páginas de su preferencia o para localizar rápidamente un documento.