PONTIFICIA UNIVERDIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DEL CENTRO CULTURAL FUNDACIÓN GUAYASAMIN

PATHY MICHELLE GARRIDO GUAYASAMIN

DIRECTOR: MBA MARINA GENOVEVA ZAMORA MORETA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LAS ORGANIZACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE LOCAL Y GLOBAL

QUITO, 28 de junio 2023

DIRECTOR: MBA Genoveva Zamora Moreta

LECTOR 1: Mgtr. Edwin Suquillo Guijarro

LECTOR 2: MBA Jorge Altamirano Cumbajín

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo de titulación con todo amor, a mi hijo José quien ha sido mi motivación y mi motor.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi familia por siempre apoyarme en este proceso. Agradezco a la Fundación Guayasamin por ser parte de esta meta y permitirme acceder a su información. A mi tutora Genoveva Zamora Moreta por su apoyo y ayuda constante para culminar mi trabajo de titulación.

Índice

1. EL CENTRO CULTURAL FUNDACIÓN GUAYASAMIN 1

1.1. Antecedentes de la Empresa 1

1.1.1 Misión Fundación Guayasamin 2

1.1.2 Visión Fundación Guayasamin 2

1.1.3 *Valores corporativos* 2

1.2. Organización de la empresa 3

1.2.1 Estructura Organizacional 3

1.2.2 Organigrama Estructural 7

1.2.3. Productos y servicios (giro de negocio) 8

Proceso de Inventarios 12

2 GESTIÓN POR PROCESOS DE CCFG 16

2.1 Inventario por procesos 19

2.2 Mapa de procesos 21

2.3 Caracterización 24

2.4 Modelamiento 31

3 MANUAL DE PROCESOS 33

3.1 Documentación 33

3.1.1 Conceptos 33

3.1.2 Manual de Procedimientos 34

4 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 41

4.1 Fases de implementación 41

4.1.1 Socialización 41

4.1.2 Implementación de documentación y registros 41

4.1.3 Puesta en práctica 41

4.2 Cronograma de implementación 42

BIBLIOGRAFIA 44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Colaboradores área operativa 5
Tabla 2 Colaboradores área administrativa 6
Tabla 3 Directores Fundación Guayasamin 7
Tabla 4 Códigos productos FG 9
Tabla 5 Ventas por producto Capilla 10
Tabla 6 Ventas por producto Casa Museo 11
Tabla 7 Actividades proceso original FG 14
Tabla 8 Evaluación de Riesgo 15
Tabla 9 Nomenclatura 20
Tabla 10 Inventario de Procesos Fundación Guayasamin 20
Tabla 11 Identificación de procesos 23
Tabla 12 Mapa de procesos 23
Tabla 13 Matriz de interrelación de procesos 25
Tabla 14 Ficha de caracterización Adquisiciones 26
Tabla 15 Ficha de caracterización Ventas 26
Tabla 16 Ficha de caracterización Inventario 28
Tabla 17 Ficha de caracterización Exposiciones 29
Tabla 18 Ficha de caracterización Conservación y Restauración 30

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Organigrama Estructural 7
GRÁFICO 2 Macro administrativo Fundación Guayasamin 8
GRÁFICO 3 Comparativo ventas vs costo de ventas Capilla Hombre 10
GRÁFICO 4Comparativo ventas vs costo Casa Museo 12
GRÁFICO 5 Simbología ANSI 31
GRÁFICO 6 Diagrama de Flujo Adquisiciones 32

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1 Manual de procedimientos para la gestión de inventario del Centro Cultural Fundación Guayasamin.....46

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo elaborar un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DEL CENTRO CULTURAL FUNDACIÓN GUAYASAMIN, en el cual se describe actividades, normas y políticas para llevar un correcto manejo de inventario, tanto en el ámbito técnico del manejo de obra como en el área contable.

El primer capítulo da a conocer la estructura de la organización, su misión, visión y valores corporativos, la estructura organizacional así como los productos y servicios que están a disposición de los clientes.

El segundo capítulo enfatiza sobre la gestión por procesos, es allí donde se determina el inventario de procesos, mapa de procesos, caracterización de cada uno de los procesos que intervienen dentro de la gestión de inventario, para llegar al modelamiento.

En el tercer capítulo se elabora el manual de procedimientos basado en gestión de inventario para Fundación Guayasamin. En el documento se detallan actividades, responsabilidades, normativas aplicadas y políticas para llevar a cabo cada uno de los procesos relacionados con el manejo de inventarios.

Una vez elaborado el manual de procedimientos para la gestión de inventarios del Centro Cultural Fundación Guayasamin, se determina un plan de implementación y socialización que se incluye en el cuarto capítulo.

INTRODUCCIÓN

En el año 1976 Oswaldo Guayasamin crea la Fundación Guayasamin, con el objetivo de que esta organización pueda dejar un legado artístico al mundo. En el año 1996 inicia en Quito su obra más importante, un espacio arquitectónico denominado “La Capilla Del Hombre” como un homenaje al ser humano sobre todo al pueblo latinoamericano. En 1999 fallece el pintor de Iberoamérica sin ver finalizada su gran obra La Capilla del Hombre.

Fundación Guayasamin es una institución sin fines de lucro, está compuesta por tres espacios culturales, Casa - Museo Oswaldo Guayasamin, La Capilla del Hombre y Museo de sitio. A pesar de ser una organización de renombre internacional en el ámbito cultural, no cuenta con manuales de procedimientos que permitan el buen manejo de los procesos a través del tiempo. Al ser una organización familiar algunos registros se sobreentienden, el conocimiento en cuanto al manejo de la obra y procedimientos técnicos está en los hijos del pintor, siendo esa su mayor debilidad; una vez que estos familiares salgan de la institución no existirá ningún registro, proceso o trazabilidad para desarrollar las actividades con rapidez y eficiencia. Aquí radica la importancia de crear un manual de procedimientos para la gestión de inventario de Fundación Guayasamin.

1. EL CENTRO CULTURAL FUNDACIÓN GUAYASAMIN

1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Fundación Guayasamín es un Centro Cultural establecido en la ciudad de Quito en la provincia de Pichincha bajo el acuerdo Ministerial No. 4821 del 21 de julio de 1976 como una institución social de derecho privado sin fines de lucro de carácter cultural (Fundación Guayasamin). Considerado uno de los atractivos turísticos más importantes de la ciudad, fue fundada por el Maestro Oswaldo Guayasamín pintor ecuatoriano, quien plasmó cultura y sufrimiento indígena dentro de sus obras, mediante sus tres colecciones emblemáticas: Huacañan, La Ira y La Ternura. Su gran proyecto de vida fue la Capilla de Hombre - Fundación Guayasamin, este centro cultural es un templo de conocimiento artístico con el objetivo de conservar la obra del Maestro Guayasamín, así como dejar un legado pictórico a la humanidad. Oswaldo Guayasamín pintor de Iberoamérica, nació en el año 1919 en la ciudad de Quito, en el año 1999 fallece en la ciudad de Baltimore – USA, dejando un gran sueño inconcluso "la Capilla del Hombre".

Fundación Guayasamin en la actualidad está conformada por cuatros espacios, Museo de Sitio, Capilla de Hombre, Casa Museo Oswaldo Guayasamín y Sala Maruja Monteverde, también cuenta con un amplio patrimonio literario dentro de sus instalaciones con reconocimiento internacional. Esta liderada por el Lcdo. Pablo Guayasamín Monteverde Presidente y Representante Legal de la institución.

Para el Centro Cultural Fundación Guayasamin (CCFG) la gestión de inventaros es una de las aristas importantes dentro de la organización ya que su esencia es la venta de obras de arte, conservación y preservación de estas.

1.1.1 Misión Fundación Guayasamin

Fundación Guayasamin es una institución sin fines de lucro que busca promover y realizar toda clase de actividades culturales, conservar y administrar los museos y las colecciones de obra pictórica que en ellos exhibe, especialmente del Maestro Oswaldo Guayasamin y de otros artistas incluyendo colecciones de arte colonial, arte moderno y colecciones precolombinas con el propósito que sirvan para estudio y difusión de las artes plásticas en beneficio de la cultura nacional e internacional. (Fundación Guayasamin)

1.1.2 Visión Fundación Guayasamin

Ser un Centro Cultural referente y preeminente al servicio de la sociedad y del patrimonio artístico a nivel nacional, regional y mundial. (Fundación Guayasamin)

1.1.3 *Valores corporativos*

Fundación Guayasamin al ser un centro cultural referente en la ciudad de Quito, dentro de su política institucional mantiene valores muy importantes para el desarrollo de sus actividades. (GUAYASAMIN, 2012)

Creatividad e Innovación.

Fundación Guayasamín valora la creatividad y la contribución de ésta al entendimiento del pasado, la configuración del presente y la prospectiva del futuro. (GUAYASAMIN, 2012)

Solidaridad.

La Fundación Guayasamín cree firmemente en la posibilidad de crear un mundo más justo y solidario. (GUAYASAMIN, 2012)

Responsabilidad social.

La Fundación Guayasamín reconoce la responsabilidad de los museos con la sociedad a través de su compromiso ético con los asuntos públicos inherentes a los cambios sociales, en un marco de gestión sostenible, transparente y comprometida con sus partes interesadas. (GUAYASAMIN, 2012)

Comunicación.

La Fundación Guayasamín valora el diálogo nacional y mundial basado en la diversidad intelectual, cultural y social. (GUAYASAMIN, 2012)

1.2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

1.2.1 Estructura Organizacional

Según el artículo 10 del capítulo V Estructura Organizacional de los estatutos de Fundación Guayasamín se establece que será dirigida y administrada por la Asamblea de Miembros, Directorio y por el Presidente de la Fundación.

Asamblea de miembros

Es la máxima autoridad de la Fundación Guayasamin, está conformada por los miembros fundadores y miembros activos. Serán ellos por mayoría simple quienes determinen el directorio de Fundación Guayasamin que será nombrado por dos años, deberá elegir las siguientes dignidades, presidente que figurará como Representante Legal, vicepresidente que asumirá las funciones del presidente en caso de ausencia temporal y actuará como secretario del directorio. Todos tendrán derecho a voz y voto.

Otra potestad del directorio es la elección del Director Ejecutivo quien es la persona encargada de llevar a cabo todos los proyectos autorizados por el directorio, quien cuenta con voz pero no voto dentro de la junta directiva. (Fundación Guayasamin)

A raíz de la pandemia COVID-19, Fundación Guayasamin ha experimentado cambios significativos dentro de su organización, el cierre de fronteras y la poca afluencia de turismo internacional, el confinamiento nacional que se vivió en el año 2020 obligo a

las autoridades a tomar una de las decisiones más importantes en la trayectoria institucional. Para muchas organizaciones la pandemia fue el final de sus operaciones, pero para CCFG fue un evento que marcó un antes y un después. Fundación Guayasamin en la actualidad es una organización sin fines de lucro sólida capaz de autofinanciarse para cumplir con su objetivo principal la conservación y preservación de las obras que reposan en sus predios. Por ello es de suma importancia una correcta gestión de inventarios para el buen desarrollo de su misión.

Al día de hoy cuenta con 27 colaboradores, 22 en el área operativa y 5 administrativos.

Área Operativa

El área operativa está compuesta de tres departamentos;

Departamento de ventas

Fundación Guayasamin cuenta con dos tiendas, Casa Museo y Capilla de Hombre, las cuales están bajo responsabilidad de dos colaboradoras. Además de la línea de eventos que está a cargo del Coordinador de eventos.

Las tiendas Capilla de Hombre y Casa Museo tienen como objetivo principal motivar la venta de reproducciones, cerámicas, libros y obra gráfica del Maestro Oswaldo Guayasamin, concretar la venta y realizar la entrega de los productos vendidos.

Boletería es su tercer punto de venta el cual tiene como función principal dar la bienvenida a turistas nacionales y extranjeros, y realizar la venta de los tickets para ingresar a los diferentes espacios.

El coordinador de eventos tiene el objetivo de promover, motivar, concretar el alquiler de los espacios que conforman el CCFG para la realización de eventos culturales, públicos y privados y a su vez coordinar y realizar todas las actividades que estén ligadas a esta actividad.

Departamento de Conservación de Bienes Culturales

El departamento de Conservación de Bienes Culturales tienes tres objetivos principales, el primero es salvaguardar las colecciones del Maestro Oswaldo Guayasamin, custodiar la reserva de colecciones del pintor y coordinar el buen desarrollo de los museos.

Dentro de sus competencias se encuentra la coordinación del equipo de servicio al cliente de museos, guías y pasantes.

Este departamento está bajo la coordinación de la de Dirección de Conservación de Bienes Culturales.

Departamento de Mantenimiento

Este departamento es el encargado de mantener en perfectas condiciones el establecimiento, realizar todas las actividades preventivas y correctivas de las instalaciones y mantener limpios los diferentes espacios.

Tabla 1 Colaboradores área operativa

AREA OPERATIVA	
Colaboradores	**Cargo**
1	Dirección Conservación de Bienes Culturales
7	Guías Principales
4	Guías temporales
2	Ventas
2	Boletería
1	Eventos
1	Biblioteca
4	Mantenimiento y Limpieza

Elaborado por: Pathy Garrido

Área Administrativa

El área administrativa está conformada por dos departamentos:

Departamento Financiero Administrativo

Está bajo la coordinación de la Dirección Financiera Administrativa. A su cargo se encuentran todos los procesos contables financieros, es la encargada de custodiar, administrar y salvaguarda todos los activos corrientes del CCFG.

Área Financiera

Tiene como objetivo la realización e interpretación de flujos de efectivo, desarrollo de las ventas y planificación de presupuestos, a su vez el registro de las transacciones diarias de la compañía además de otorgar al directorio Estados Financieros con información fehaciente.

Departamento de Talento Humano

El área de talento humano es la encargada de regular la normativa interna de la organización, realizar las actividades de reclutamiento y trámites afines.

Propiciar un ambiente laboral adecuado bajo los lineamientos organizaciones y estatales está entre sus funciones.

Tabla 2 Colaboradores área administrativa

AREA ADMINSITRATIVA	
Colaboradores	**Cargo**
1	Directora Financiera Admirativa
2	Analista contable y administrativa
1	Recursos Humanos / Seguridad en el Trabajo
1	Secretaria

Elaborado por: Pathy Garrido

Dirección

El presidente del CCFG, la autoridad máxima dentro de la organización en conjunto con el directorio tiene por objetivo realizar la planificación estratégica de la organización, también realizar alianzas entre organismos culturales con el objetivo de difundir el

espacio cultural y generar flujos para el buen desempeño de las actividades de la Fundación Guayasamin.

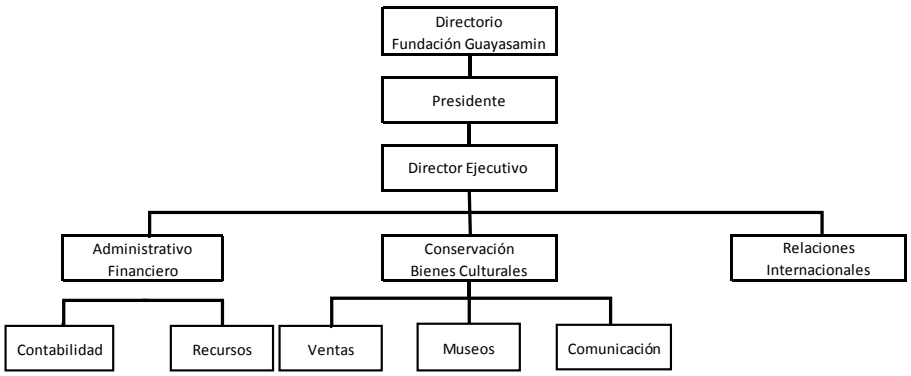
Tabla 3 Directores Fundación Guayasamin

Dirección	
Colaboradores	**Cargo**
1	Presidente
1	Miembro del Directorio

Elaborado por: Pathy Garrido

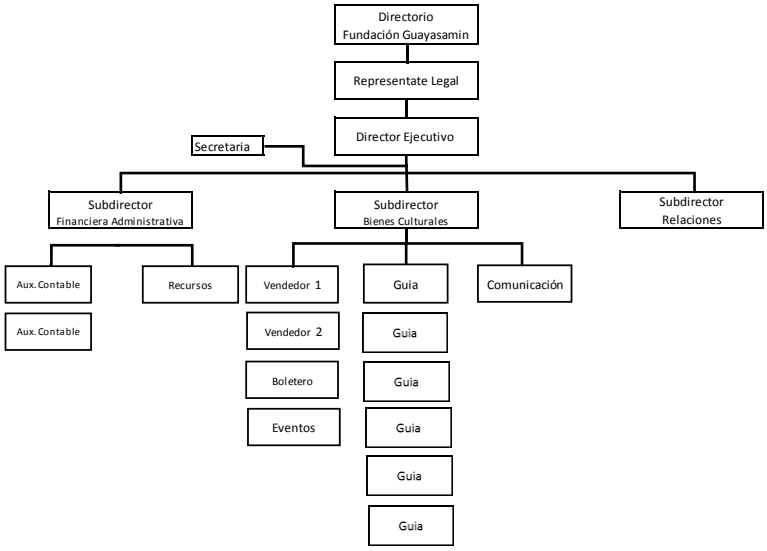
1.2.2 Organigrama Estructural

GRÁFICO 1 Organigrama Estructural



Fuente (Fundación Guayasamin)

GRÁFICO 2 Administrativo Fundación Guayasamin



Fuente: (GUAYASAMIN, 2012)

1.2.3. Productos y servicios (giro de negocio)

CCFG es una entidad sin fines de lucro, cuenta con tres fuentes de ingreso, venta de obra gráfica original o reproducciones del pintor Oswaldo Guayasamin y taquilla derivada de las vistas a los diferentes espacios y eventos.

El catálogo de obra gráfica está compuesto por:

Obras originales oleos, serigrafías, litografías, reproducciones, postales, cerámicas y libros. Cuenta con más de 500 productos.

Fundación Guayasamin utiliza el sistema SAR S.A para manejo de inventarios, facturación electrónica y física.

Catálogo General de Inventario Fundación Guayasamin

Tabla 4 Códigos productos FG

ALMACÉN	Códigos principal
Agua Fuertes	MV
Bronces	C
Bufandas Y Pañuelos	P
CD y DVD	CD
Cerámica	CR
Cerámicas Fundación	CER
Cuatricromía	CW
Esculturas	I
Firma Preimpresa	JVFI
Libros	I
Lienzografia	I18-
Litografía	LV
Móvil	OA
Postales	I21-
Reproducciones	I13-
Reproducciones	I23-
Reproducciones	I50-
Serigrafías	JV
Técnica mixta	QV
Varios	

Fuente: (GUAYASAMIN, 2023)

Ventas por producto Capilla del Hombre

El punto de venta Capilla del Hombre está ubicado en la planta baja del mismo edificio, cuenta con una muestra importante de las Obras del Maestro Oswaldo Guayasamin. El horario de atención es de martes a sábado de 9h30 a 18h00. Punto de Venta Capilla del Hombre reabrió sus puertas en el mes de agosto 2021 tras el cierre forzoso producto de la pandemia COVID-19.

Este punto se caracteriza por la venta de reproducciones y productos menores como postales, libros.

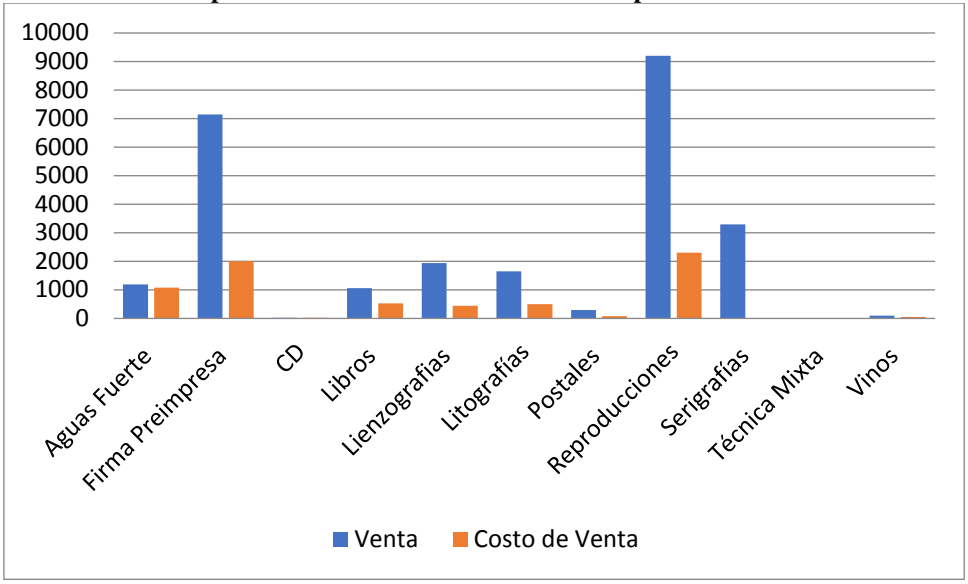
Tabla 5 Ventas por producto Capilla

Fundación Guayasamin
Ventas por producto
Capilla del Hombre
Febrero, 2023

Producto	Venta	Costo de Venta
Aguas Fuerte	1.188,00	1.080,00
Firma Preimpresa	7.139,64	2.000,50
CD	17,86	17,84
Libros	1.060,00	521,11
Lienzografias	1.932,16	443,23
Litografías	1.650,00	495,00
Postales	292,15	73,04
Reproducciones	9.192,66	2.298,17
Serigrafías	3.294,50	-
Técnica Mixta	-	-
Vinos	94,50	47,25
Total	**25.861,47**	**6.976,13**

Fuente: Ventas mes de febrero Fundación Guayasamin 2023

GRÁFICO 3 Comparativo ventas vs costo de ventas Capilla Hombre



Fuente: Ventas por producto Febrero 2023
(Guayasamin, 2023)

Ventas por producto Casa Museo

Punto de venta Casa Museo está ubicado en la Casa Museo Oswaldo Guayasamin, en la cual podemos encontrar gran parte de la obra del pintor Guayasamin en sus diferentes técnicas pictóricas. El horario de atención es de lunes a viernes de 9h30 a 17h30.

Este sitio a diferencia del punto de venta Capilla del Hombre se caracteriza por la venta de Obra gráfica, siendo su producto estrella.

Tabla 6 Ventas por producto Casa Museo

Fundación Guayasamin
Ventas por producto
Casa Museo
Febrero, 2023

Producto	Venta	Costo de Venta
Aguas Fuerte	4.752,00	4.320,00
Ceramica	100,24	60,00
Cuatricomia	62,50	30,00
Firma Primpresa	5.842,50	1.637,07
CD	-	-
Libros	-	-
Liensografias	-	-
Litografias	9.572,00	2.871,60
Postales	744,99	186,24
Reproducciones	1.587,20	396,80
Serigrafias	12.587,20	
Tecnica Mixta	-	
Vinos	61,07	30,54
Total	**35.309,70**	**9.532,24**

Fuente: Venta por productos Fundación Guayasamin (Guayasamin, 2023)

GRÁFICO 4 Comparativo ventas vs costo Casa Museo

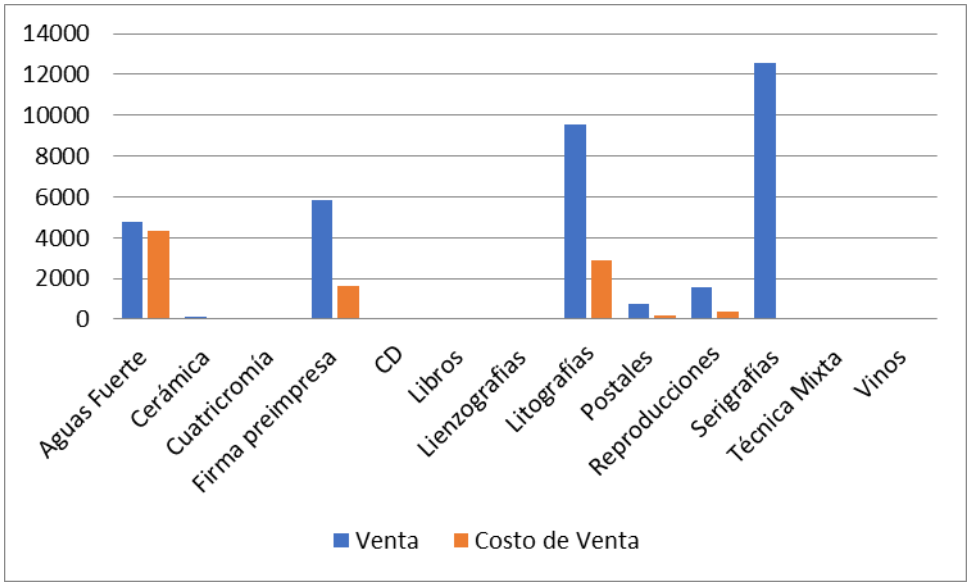


GRÁFICO 5 Comparativo ventas vs costo Casa Museo
Fuente: (Guayasamin, 2023)

Documentación Relacionada con los puntos de venta

- ✓ Transferencia de productos
- ✓ Solicitud de RM1 (Formulario de reposición de mercadería) Anexo 2
- ✓ Facturas físicas Anexo 3
- ✓ Facturas electrónicas Anexo 4
- ✓ Retenciones Clientes
- ✓ Papeletas de depósito
- ✓ Reporte de Caja
- ✓ Cierre de Cajas
- ✓ Inventario por productos

PROCESO DE INVENTARIOS

El inventario es la base de toda organización que se dedica a la comercialización de productos. Una buena gestión del inventario garantizará un control oportuno dentro de los activos, permitiendo conocer el estado real de cada uno de los productos garantizando mayor rentabilidad para Fundación Guayasamín. A continuación, se expone el arco conceptual del proceso de inventarios,

Inventarios son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (NIC2, 2021)

Inventario de productos terminados: Es el inventario en su formal final después de la producción. (Terry L. Esper, 2017)

Tipos de Inventarios

Según el momento, Inventario Inicial, Inventario Final

Según periodicidad; Inventario intermitente o inventario perpetuo.

Según la forma, inventario de materias primas, inventario de productos en fabricación, producto terminados, suministros de fábrica, inventario de mercadería.

Según la función; Inventario en tránsito, ciclo, seguridad, previsión, desacoplamiento.

Otros tipos de inventario: Inventario físico, máximo, mínimo, disponible, en línea.

Elaboración de inventario por familias: Consiste en el conteo ya sea periódico en el tiempo, cíclico o rotativo de las existencias de materias primas o productos terminados. Las familias de productos son establecidas por las propias empresas. (Fernandez, 2017)

Productos de especialidad, son bienes de consumo con alguna característica especial o de una marca especifica por los cuales un grupo importante de compradores está dispuesto a hacer un esfuerzo de compra. En este grupo se encuentran los productos de alta gama. (Fernandez, 2017)

Inventario de mercadería: Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado. (Zapata, 2011)

Suministrar: Acto por el que una empresa abastece a otra a un cliente final de un bien de manera continua e ininterrumpida. (Fernandez, 2017)

Ciclo de vida del producto: Consiste en cómo evolucionan las ventas de un producto este pertenece en el mercado desde su lanzamiento hasta su retirada. (Fernandez, 2017)

Proceso: Conjunto de actividades organizadas para conseguir un fin, desde la producción de un objeto o prestación de servicio hasta la realización de cualquier actividad interna. (Maldonado, 2012)

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad. (Maldonado, 2012)

Indicador: Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evaluación de un proceso o actividad.

Fundación Guayasamin cuenta con inventario de mercadería, en su gran mayoría de obras de arte que está categorizado como productos especiales considerado como artículos de lujo.

El proceso de requisición de inventario en FG es algo básico dando lugar a falencias en materia de control interno. No se identifica al responsable en cada una de las etapas y sobre todo las transacciones no se realizar de manera oportuna. Es por ello la importancia de generar un manual de procedimientos en el cual se va a determinar responsabilidades y actividades específicas al momento realizar alguna actividad relacionada con los inventarios. A continuación se relatará el proceso actual para la requisición de los inventarios a los diferentes puntos de venta.

El proceso empieza al momento que se determina el stock de algún producto en los distintos puntos de venta o departamento, sea este un suministro de oficina o una mercadería. En los puntos de venta, la vendedora es la encargada de avisar a Contabilidad o a Presidencia que necesita reposición de mercadería. Este requerimiento se lo realiza de manera informal en hoja simple, en la cual se detallan todos los productos requeridos. Una vez entregada la hoja de solicitud al encargado de las bodegas del Mayor se pude entrar para realizar la recopilación de láminas solicitadas, se realiza un acta de entrega recepción de la mercadería, se cuenta la mercadería y se entrega a los puntos de venta. Se realiza el registro físico en su bitácora además del registro de nueva mercadería en el sistema SAR. Tiempo después recopilan todas las actas de entrega de mercadería para realizar las bajas del inventario, se registran las transferencias de salidas del inventario Mayor, estas son firmadas por la persona que realiza el registro en el sistema SAR. Se entrega una copia a contabilidad y una segunda copia se archiva en la capeta de inventarios.

Tabla 7 Actividades proceso original FG

	Actividades	Responsable
1	Solicitar mercadería	Ventas
2	Entrega de solicitud de mercadería	Ventas
3	Recopilar Obras	Resp. Bodega Mayor
4	Entregar mercadería	Resp. Bodega Mayor
5	Registrar mercadería	Resp. Bodega Mayor
6	Contabilizar	Contabilidad

Elaborado por: Pathy Garrido

Tabla 8 Evaluación de Riesgo

FUNDACION GUAYASAMIN	EVALUACIÓN DE RIESGOS			Código	ERPIO01 V.01
	Proceso: Inventarios			Pagina	1 de 1
	Fecha 22/06/2023	Revisión			

Proceso	Actividad	Posible Riesgo	Posibilidad de ocurrencia	Posible impacto	Nivel de impacto	Controles
Inventario de suministro de oficina, limpieza, mantenimiento	Solicitud de requerimiento	No existencia de suministros	Media	No se pueda realizar las actividades correctamente	Medio	Realización de inventarios físicos constantes
	Se considera una posibilidad media al contar con una infraestructura de mas de 10.000 m de construcción el mantenimiento del mismo pude ser arduo y las instalaciones pueden fallar de un día al otro					
	Compras de suministros	Compra urgente	Media	No se encuentre el requerimientos	Alto	Manteamiento constante
	Se considera una posibilidad de riesgo media pero con un impacto alto debido a las consecuencias que se podrían general al no tener el requerimiento a tiempo					
	Solicitud de requerimientos innecesarios	Sobre abastecimiento de suministros	Media	Gasto innecesario que puede afectar al flujo de efectivo	Alto	Manejo adecuado de Kardex
	Se considera una posibilidad de riesgo media pero con un alto impacto debido que se manejan presupuestos muy ajustados					

Elaborado por: Pathy Garrido

2 GESTIÓN POR PROCESOS DE CCFG

La gestión por procesos comprende una serie de actividades que tiene como finalidad añadir valor a los productos o servicios que ofrece la organización a su cliente., dispone de herramientas para mejorar y o rediseñar el flujo de actividades para hacer más eficiente al proceso, tomando en cuenta las necesidades del cliente y de las partes interesadas o stakeholders.

A continuación se define los términos que se utilizarán en este capítulo:

En la Gestión por Procesos, es importante tener en consideración el concepto de "proceso"; viene del latín *processus* y significa progreso y avance.

Entre las definiciones más referidas está la de la ISO 9000:2015 que dice:

> *Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.* (ISO 9000:, 2015)

Las características de los procesos son las siguientes:

- ✓ Tienen una misión claramente definida.
- ✓ Un objetivo claramente identificado
- ✓ Cuenta con la presencia de actividades
- ✓ Disponen de entradas y salidas a más de proveedores, clientes y producto final.
- ✓ Tienen un responsable.
- ✓ Agentes participantes
- ✓ Actividades de mejora, medidas en tiempo, recursos, costos, índices de gestión.

Para abarcar el entendimiento de los procesos de CCFG, hay que entender que cada proceso, puede contener subprocesos para el cumplimiento de los objetivos generales, a partir del cumplimiento de objetivos específicos, para lo cual un subproceso es entendido como un proceso que está incluido en un proceso más amplio como categóricamente indica la RAE a la definición de "Sub"

Para continuar con un análisis de la terminología que podría intervenir en el desarrollo de este trabajo de titulación enfocado a los procesos de CCFG, en ineludible usar la

normativa del "International Organization for Standardization" ISO, ya que proporciona las bases fundamentales de la gestión de calidad desde los apartados conceptuales hasta los requisitos para la implementación de un sistema efectivo de Gestión de calidad.

Como parte de los fundamentos utilizados en el análisis de los procesos es imperativo hacer referencia a las partes interesadas o stakeholders, mismas que son definidas por la norma ISO 9001:2015 como: *"persona u organización (3.2.1) que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad"*, dentro de los cuales se pueden identificar a los clientes, proveedores, propietarios, legisladores, sindicatos, socios o incluso la sociedad en general considerando el alcance de los efectos de los procesos.

De la misma manera, es necesario hacer énfasis que las partes interesadas del Centro Cultural Fundación Guayasamín de los procesos que abarca el desarrollo de esta investigación serán clientes, proveedores e incluso directores, para lo cual es importante conocer que la ISO 9000:2015 define a los clientes como *"persona u organización (3.2.1) que podría recibir o que recibe un producto (3.7.6) o un servicio (3.7.7) destinado a esa persona u organización o requerido por ella"* y a los proveedores como *"organización (3.2.1) que proporciona un producto (3.7.6) o un servicio (3.7.7)"*.

Como es evidente y para ampliar la parte teórica de la temática a desarrollar, la conceptualización de un término da lugar a la necesidad de ampliar la terminología que abarca a un proceso y así entenderlo de una forma integral. De esta base, para explicar un "algo", no existe mejor forma que hacerlo de manera ejemplificada y para el caso de CCFG, al ser una entidad sin fines de lucro cuya funcionalidad parte de la autofinanciación por la prestación de servicios de museo y por la venta de obras de arte y otros artículos, el proceso parte de aquellos insumos que necesita la organización para prestar el servicio o para realizar la venta de las obras como son: insumos en general, litografías, obras de inventario etc., así como los guías de recorrido y el uso de las instalaciones. Podemos identificar ciertos elementos que Carlos Cano de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano en el libro "La Administración y el proceso Administrativo (2017) indica, que las *Entradas* son definidas como *"insumos o recursos que requiere y recibe el sistema – organización"*, las *Salidas* como: *"bienes o servicios generados como resultado de las trasformaciones sistemáticas de los insumos y que obedecen a la misión organizacional"*. (CANO, 2017)

Una de las mejores formas de identificar y visualizar un proceso en la gestión de calidad es mediante el uso del diagrama SIPOC, que es una herramienta utilizada en la metodología SIX SIGMA que muestra al proceso en forma sintética, identificando elementos relevantes como son los clientes, proveedores, insumos y resultados (HARRY, 2006)

La gestión por procesos utiliza las actividades de los procesos realizados en el día a día para analizar, documentar, y diseñar el manual de procedimientos de la organización.

Los constituyentes del estudio son los siguientes (De Velazco Pérez, 2009):

a. Inventario de procesos: es el detalle de los procesos creados en cada área.
b. Mapa de procesos: es una herramienta que permite visibilizar las interacciones a nivel macro así los procesos operativos con los de soporte comparten necesidad y recursos. El mapa de procesos es una herramienta gráfica, en la cual se observa que la relación de los procesos es dirigida hacia el cliente y objetivos de la empresa.
c. Codificación de proceso: será un soporte para identificar los procesos de la empresa.
d. Caracterización de los procesos: es un documento que describe esquemáticamente la interrelación de procesos y las actividades que se debe seguir.
e. Modelación de procesos: la modelación está representada por diagramas de flujo, es un medio gráfico que sirve para describir las etapas de un proceso, comprender como funciona e identificar a los responsables.
f. Manual de procedimientos: es un documento en el que se establece de forma metodológica los pasos y operaciones que deben cumplir para el desarrollo de actividades de una organización.

El trabajo de titulación seguirá el orden establecido (De Velazco Pérez, 2009) .

2.1 Inventario por procesos

Inventario de procesos, es la recopilación de todos los procesos y productos que se desarrollan para el logro de los objetivos de la organización (Velasquez, 2007).

El inventario de procesos permitirá obtener una visión global de todos los macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos y determinar una codificación para cada uno de ellos.

La norma ISO 9001:2015 indica en el acápite 4.1 que un sistema de gestión de calidad y sus procesos contendrá:

- Entradas y salidas esperadas en este proceso.
- La secuencia e interacción de estos procesos
- Criterios y los métodos necesarios para asegurarse de la operación eficaz y de control de estos procesos.
- Los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad.
- Responsabilidades y autoridades para estos procesos.

En cuanto al acápite 4.2 exhorta a mantener información documentada como apoyo a los procesos y a su vez aumentar la confianza que los procesos se van a realizar como lo planeado.

En Fundación Guayasamin cada proceso está clasificado por su naturaleza, existe obras en exhibición, mercadería y reserva con diferente fin por lo que la responsabilidad y custodia cae en los diferentes departamentos, aunque los lineamientos sean muy parecidos.

A continuación, en la tabla 9 se realiza la nomenclatura que se utilizará en el inventario de procesos de Fundación Guayasamin en el que se detallan, tipo de proceso, macroproceso, proceso, descripción y actividades, codificación asignada según nomenclatura que se describe.

Tabla 9 Nomenclatura

Dígito	Descripción	Ejemplo	Nombre
1	Primer inicial del macroproceso	G	Gestión estratégica
2	Segundo inicial del macroproceso	E	
3	Primer inicial del proceso	C	Control Gerencial
4	Segundo inicial del proceso	G	

Elaborado por: Pathy Garrido

Tabla 10 Inventario de Procesos Fundación Guayasamin

FUNDACION GUAYASAMIN	Inventario de Procesos			Código	IVPO01 V.01
				Pagina	1 de 1
Macroprocesos	**Procesos**	**Descripción**	Actividades		Código
		Procesos Estratégicos			
Gestión estratégica	Control Gerencial	Control operativo, administrativo y financiero	1. Elaborar la planificacion estrategica 2. Asignar tareas operativas 3. Controlar equipo operativo 4. Controlar equipo administrativo 5. Controlar manejo contable 4. Determinar necesidades áreas asignada.		GECG
	Alianzas estratégicas	Partnership, networking	1. Realizar networking con las diferentes salas a nivel mundial 2. Incentivar relaciones entre las diferentes salas culturales		GEAE
	Exposiciones	Exposiciones Nacionales e Internacionales	1. Planificar exposiciones Internacionales /Nacionales 2. Gestionar exposiciones Internacionales/Nacionales 3. Montar exposiciones Internacionales/ Nacionales 4. Fomentar Exposiciones Internacionales/Nacionales 5. Supervisar Exposiciones Internacionales/Nacionales		GEEN
Gestión de Bienes	Manejo, Conservación y Restauración de Bienes	Control y custodio de bienes culturales	1. Mapear los Bienes Culturales/ Reserva 2. Inventariar los bienes culturales/Reserva 3. Custodiar los bienes culturales/Reserva 4. Controlar el buen manejo de la bienes culturales/Reserva 5. Digitalizar fichas técnicas de los bienes culturales/Reserva 6. Responsabilizar del manejo de Bienes Culturales/Reserva 7. Conservar bienes culturales / Reserva 8. Preservar bienes culturales / Reserva 9. Restaurar bienes culturales / Reserva 10. Controlar el buen manejo de las obras de arte 11. Controlar el buen manejo de las piezas coloniales y precolombinas 12. Responsabilizar del manejo de bienes culturales/Reserva 13. Empacar las obras de arte para exposiciones Internacionales y Nacionales 14. Preparar formularios para el traslado de las obras de arte 15. Solicitar permisos para la movilización de las obras de arte 16. Comunicación con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC 17. Restaurar obras de arte y piezas coloniales y precolombinas 18. Aconsejar técnicas de restauración para las diferentes obras 19. Determinar técnicas de restauración y conservación 20. Supervisar restauración de obras de arte y piezas coloniales y precoloniale		GBMC
	Archivo obras de arte y piezas arqueológicas	Fichas técnicas de obras y piezas arqueológicas	1. Documentar piezas de arte 2. Realizar fichas técnicas de las obras de arte y piezas coloniales 3. Archivar fichas técnicas de las obras de arte, coloniales y precoloniales 4. Digitalizar fichas técnicas 5. Realizar mapeo de ubicación de las obras de arte y piezas		GBAO

Procesos Operativos				
Gestión de Ventas	Desarrollo y Comunicación	Comunicación	1. Planificar campañas culturales a nivel nacional 2. Difundir las acciones culturales de CCFG a nivel nacional 3. Socializar campañas culturales a nivel nacional 4. Cuantificar el impacto de las campañas culturales a nivel nacional 5. Planificar proyectos de desarrollo cultural 6. Hacer proyectos de desarrollo cultural 7. Fomentar el desarrollo cultural	GVDC
	Eventos	Eventos	1. Promover eventos en CCFG 2. Mostrar los espacios de CCFG 3. Alquilar los espacios CCFG 4. Facturar 5. Cobrar	GVEE
	Ventas	Venta de productos y servicios	1. Vender los productos 2. Empacar los productos 3. Facturar 4. Cobrar 5. Manejo de inventario en punto de venta	GVVP
Gestión de Museos	Guianza	Atención al cliente Casa Museo/Capilla del Hombre	1. Atención al cliente Casa Museo/Capilla del Hombre 2. Recepción de turistas Casa Museo/Capilla del Hombre 3. Guía de Casa Museo/Capilla del Hombre	GMGA
	Patrimonio literario	Biblioteca	1. Documentar libros 2. Realizar fichas técnicas de los libros 3. Archivar fichas técnicas de los libros 4. Digitalizar fichas técnicas 5. Realizar mapeo de ubicación de los libros	GMPL
Procesos de Apoyo				
Gestión Financiera	Inventario	Manejo de Inventario	1. Planificar toma de inventarios 2. Realizar de toma de inventarios 3. Manejar de Inventarios 4. Digitalizar de transacciones con respecto a inventarios 5. Requisición de Inventario	GFIN
	Adquisiciones	Adquisiciones	1. Planificar de adquisiciones 2. realizar de adquisiciones 3. Manejar de proveedores 4. Seleccionar de proveedores 5. Pagar a proveedores 4. Autorizar de compras 5. Inventariar compras y adquisiciones 6. Entregar de productos a las diferentes áreas	GFAD
	Impuestos	Realización de Impuestos ATS; IVA	1.Ats 2. Formulario Iva 3. Formulario Impuesto a la renta 4. Declaración de accionistas 5. Verificar información 6. Preparar información para declaraciones 7. Manejar plataforma Sri 8. Manejar plataforma DIMM 9. Realizar REDEP	GFIM
	Contabilidad	Registro transacciones contables	1. Planificación Contable 2. Registros Contables 3. Supervisión Contable	GFCO
Gestión de Recursos Humanos	Personal	Recursos Humanos	1. Reclutamiento de personal 2. Recursos Humanos 3. Contratación 4. Realizar planificación Seguridad Industrial	GRHP
	Mantenimiento de CCFG	Limpieza y mantenimiento	1. Mantener de espacios 2. Limpiar los espacios 3. Supervisar del estado de los espacios 4. Aconsejar espacios para intervenciones de mantenimiento	GRLM

Elaborado por: Pathy Garrido

2.2 Mapa de procesos

El diagnóstico de procesos se realizará mediante el reconocimiento de las actividades de los procesos que se vienen utilizando día a día, los cuáles no han sido documentados y serán analizados y finalmente se constituyen el sustento para diseñar el manual de

procedimientos de los procesos de la organización. Las fases por realizarse para analizar la gestión actual son:

Mapa de Procesos: De acuerdo con (De Velasco Pérez, 2009) es una herramienta que permite visibilizar las interacciones a nivel macro todos los procesos de la organización. El Mapa de Procesos es una herramienta gráfica, en la cual se observa la relación de los procesos está dirigida hacia el cliente.

Mapa de proceso, a través de un gráfico se representan todos los procesos, sus conexiones lógicas y sus interrelaciones, luego se procede a describir cada uno de ellos. (Velasquez, 2007)

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

Procesos estratégicos: son los que establecen la dirección y gestión de la organización. Definen y controlan las metas de la organización, sus políticas y estrategias, respondiendo a la visión de la organización. La dirección es la responsable.

Procesos operativos o misionales*:* Componen la cadena de valor de la institución y tienen relación directa con el cliente o agente externo. Estos procesos cumplen con la misión de la organización. El término a utilizarse para la identificación de este tipo de procesos será ¨*Operativo*¨.

Procesos de apoyo o soporte: Se ocupan de suministrar a la empresa todos los recursos necesarios para generar el valor añadido en los productos/servicios requeridos por los clientes. Sus actividades no son perceptibles para el cliente externo, pero indispensables para la eficiente operación de la organización por tanto tiene clientes internos
Se entiende a la gestión por procesos como la forma de gestionar la organización a través de los procesos, definiendo a estos como la secuencia de actividades interrelacionadas con la finalidad de generar valor añadido sobre una entrada para lograr una salida que cumpla con los requerimientos del cliente (Pardo, 2012). Para identificar este tipo de procesos se utilizará la denominación ¨*Apoyo*¨

En la tabla 11 se muestra la clasificación de procesos partiendo del inventario contenido en la tabla 10.

Tabla 11 Identificación de proceso

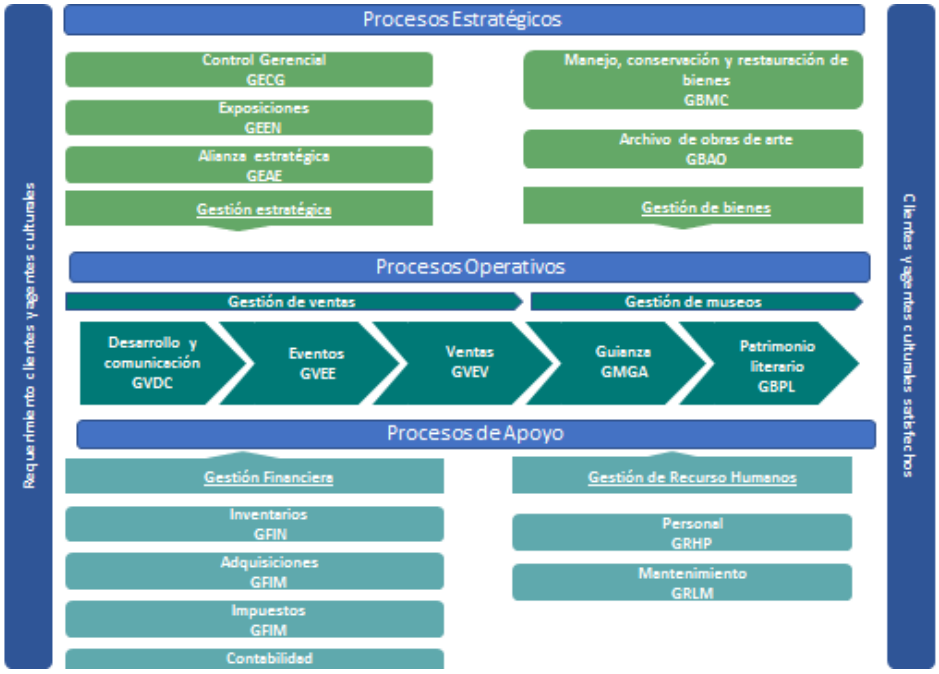
FUNDACION GUAYASAMIN	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	Código	IDPR01 V.01
		Pagina	1 de 1

Tipo	Macroprocesos	Procesos	Código
Estratégico	GESTIÓN ESTRATEGICA	CONTROL GERENCIAL	GECG
Estratégico		ALIANZAS ESTRATÉGICAS	GEAE
Estratégico		EXPOSICIONES	GEEN
Estratégico	GESTIÓN DE BIENES	MANEJO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES	GBMC
Estratégico		ARCHIVO OBRAS DE ARTE Y PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	GBAO
Operativo	GESTIÓN DE VENTAS	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN	GVDC
Operativo		EVENTOS	GVEE
Operativo		VENTAS	GVVP
Operativo	GESTIÓN DE MUSEOS	GUIANZA	GMGA
Operativo		PATRIMONIO LITERARIO	GMPL
Apoyo	GESTIÓN FINANCIERA	INVENTARIO	
Apoyo		ADQUISICIONES	GFAD
Apoyo		IMPUESTOS	GFIM
Apoyo		CONTABILIDAD	GFCO
Apoyo	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PERSONAL	GRHP
Apoyo		MANTENIMIENTO DE CCFG	GRLM

Elaborado por: Pathy Garrido

Para la diagramación del Mapa de proceso se emplea el modelo convencional, las formas indican control (Estratégico) con la fecha direccionada hacia abajo, apoyo (Soporte) con la fecha direccionada hacia arriba y la cadena de valor con los procesos operativos. El mapa de procesos de CCFG se muestra en la tabla siguiente:

Tabla 12 Mapa de procesos



Elaborado por: Pathy Garrido

2.3 Caracterización

Caracterización de Procesos: Es un documento que describe esquemáticamente la secuencia de actividades que se deben seguir por las personas de las áreas involucradas en el desarrollo del proceso (Agudelo & Escobar, 2007).

La Norma ISO 9001:2015 en el acápite 4. Contexto de la organización, 4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos. Establece como requisito lo siguiente:

> *4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.*
>
> La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:
>
> a) determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos;
>
> b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos;
>
> c) determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, la medición y los indicadores de desempeño relacionados) necesarios para asegurarse la operación eficaz y el control de estos procesos;
>
> d) determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad;
>
> e) asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos;
>
> f) abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1;
>
> g) evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos;
>
> h) mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad.

Por tanto, la matriz de interrelación de procesos es requisito del sistema de Gestión de la Calidad.

En la tabla 12 se muestra la matriz de interrelación de procesos que servirá para elaborar la ficha de caracterización y constará como anexos en el manual de procedimientos

Tabla 13 Matriz de interrelación de proceso

No.	PROVEEDOR	ENTRADAS	MACROPROCESO/PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	RESPONSABLE DEL PROCESO	DOCUMENTO(S)
				VOS			
				GESTION ESTRATEGICA			
1	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN	Plan de campañas culturales	CONTROL GERENCIAL	Planificación Estrategica	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN	Director ejecutivo	Plan de desarrollo y comunciaicon
	GUIANZA	Informe de visitas diarias			GUIANZA		Estrategias de atencion al cliente
	CONTABILDIAD	Estados Financieros, Flujos			CONTABILIDAD		Presupuesto
	INVENTARIO	Estado de Inventarios			INVENTARIO		Estrategias para rotación de Inventario
2	ALIANZAS ESTRATEGICAS	Contacto de Salas	EXPOSICIONES	Convenio de exposicion	ALIANZAS ESTRATEGICAS	Director ejecutivo	Convenio/Contrato
				GESTION DE BIENES			
4	CONTROL GERENCIAL	Asignar Tareas	MANEJO CONSERVACION RESTAURACION	Bienes con ficha técnica (cédula)	INVENTARIO	Subdirector de Bienes Culturales	Kardex de Bienes
					CONTABILIDAD		Fichas técnicas de Bienes Culturales
5	CONTROL GERENCIAL	Planificacion Estrategica	ALIANZAS ESTRATEGICAS	Networking	EXPOSICIONES	Director ejecutivo	Convenio diferentes salas
				PROCESOS OPERATIVOS			
				GESTION DE VENTAS			
6	CONTROL GERENCIAL	Plan de desarrollo	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN	Difusion de acciones culturales de CCFG	EVENTOS	Subdirector de Bienes Culturales	Compañas de Comunicación
7	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN	Difusion de acciones culturales de	EVENTOS	Promocion de eventos	VENTAS	Coordinador de Eventos	Contratos de Eventos
8	EVENTOS	Promocion de eventos	VENTAS	Facturacion de productos	GUIANZA	Vendedoras	facturas
				GESTION DE MUSEOS			
9	VENTAS	Facturacion de productos	GUIANZA	Atencion al cliente	PATRIMONIO LITERARIO	Vendedoras	facturas
10	GUIANZA	Atencion al cliente	PATRIMONIO LITERARIO	Informes de ventas	CONTABILIDAD	Vendedoras	Informe de Ventas
				PROCESOS DE APOYO			
				GESTION FINANCIERA			
11	VENTAS	Informe de ventas	INVENTARIO	Planificación de Inventarios	ADQUISICION	Aux. Contable	Informe de Inventarios/Kardex
12	INVENTARIO	Formulario de Adquisicion, solicitud de adquisición	ADQUISICIONES	Adquisicion, bien o servicio	CONTABILIDAD	Sudirectora Administrativa y	facturas
13	INVENTARIO	INFORME DE INVENTARIOS	CONTABILIDAD	Asientos diarios, flujos, Estados Financieros	CONTROL GERENCIAL	Sudirectora Administrativa y Contable	Estados Financieros
	VENTAS	Informes de ventas					
				GESTION RECURSOS HUMANOS			
14	CONTROL GERENCIAL	NOMINA	PERSONAL	Control de asistencia	CONTABILIDAD	Aux. Recursos Humanos	Cronogramas de personal, Horarios, Ficha personal y asistencias, Informe de Personal
		Ficha Requerimientos de Personal		Reclutamiento de personal			Ficha de reclutamiento
15	PERSONAL	Horarios, planificacion semanal	MANTENIMIENTO	Avances de cumplimiento	CONTROL GERENCIAL	Aux de Mantenimento	Ficha de Mantemiento

Elaborado por: Pathy Garrido

La caracterización de procesos tiene como documento a la ficha de caracterización., de acuerdo al alcance del estudio, el manual de procedimientos se centra en los siguientes procesos:

- Políticas contables para inventarios
- Proceso de ventas
- Proceso de adquisiciones
- Manejo, conservación y restauración de inventarios.
- Exposiciones

Tabla 14 Ficha de caracterización Adquisiciones

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	APOYO		
MACROPROCESO:	GESTION FINANCIERA		
PROCESO:	ADQUISICIONES		**CÓDIGO: GFAD**
PROPÓSITO:	Establecer y difundir normas, políticas y procedimiento en el proceso de adquisición de bienes y servicios del Fundación Guayasamin con el fin de proveer de suministros o mercadería a la institución.	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**	**CONTABILIDAD**
ALCANCE:	DESDE PRESUPUESTAR HASTA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS A LOS AGENTES INTERESADOS	**DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:**	FINANCIERA

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	**OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)**	**INDICADORES**
LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	**NIIFs**	**NIVEL: RESULTADOS**
REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS		**TIPO: Eficiencia**
		NOMBRE:
		RELACIÓN: $tc = \left(\frac{Costo\ de\ mercaderia\ adquirida}{Promedio\ costo\ de\ mercaderia\ adquirida}\right) * 100$
		META: tc ≤ 100
		MEDIDA: Porcentaje
		PERIODICIDAD: Cada compra

PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	**ENTRADAS (Información y/o recursos)**	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	**SALIDAS (Entregables)**	**RECEPTORES DE LAS SALIDAS**
INVENTARIO	Formulario de Adquisición Solicitud de Adquisiciones	1. Planificar de adquisiciones 2. realizar de adquisiciones 3. Manejar de proveedores 4. Seleccionar de proveedores	Bien Servicios	Contabilidad

RECURSOS		
PERSONAL	**MATERIALES/INSUMOS/OTROS**	**INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS**
Presidente	**Presupuestos**	**Computadoras**
Subdirectora Administrativa y Financiera	**Fichas de utilización**	**Sistema Contable**
Aux Administrativa	**Kardex**	**Internet**
Agentes de Interés diferentes departamentos	**Comprobantes de Venta**	
	Solicitud de requerimiento	
	Proformas	
	Productos	
	Cheques	

Elaborado por: Pathy Garrido

Tabla 15 Ficha de caracterización Ventas

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	OPERATIVOS		
MACROPROCESO:	GESTION EN VENTAS		
PROCESO:	VENTAS		**CÓDIGO: GVVP**
PROPÓSITO:	Optimizar y controlar al personal involucrado en el proceso de ventas de manera lógica y sistemática al momento de concretar la venta.	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**	**VENTAS**
ALCANCE:	DESDE RECEPCION TURISTA HASTA ENTREGA REPORTES DE VENTAS	**DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:**	Dep. Bienes culturales

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	**OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)**	**INDICADORES**
LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	**NIIFs**	**NIVEL: Costo**
		TIPO: Efectividad
		NOMBRE: Tasa de cumplimiento de ventas
		RELACIÓN: $Cv = (\frac{ventas}{meta\ de\ ventas}) * 100$
		META: CV ≥100%
		MEDIDA: Índice
		PERIODICIDAD: trimestral

PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	**ENTRADAS (Información y/o recursos)**	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	**SALIDAS (Entregables)**	**RECEPTORES DE LAS SALIDAS**
Eventos	Promoción de eventos	1. Planificar toma de inventarios 2. Realizar de toma de inventarios 3. Manejar de Inventarios 4. Digitalizar de transacciones con respecto a inventarios 5. requisición de inventario	Facturación de Productos	Guianza

RECURSOS		
PERSONAL	**MATERIALES/INSUMOS/OTROS**	**INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS**
Responsables puntos de Venta o Bodega	**Facturas**	**Computadoras**
	Retenciones clientes	**Sistema Contable**
	Kardex	**Internet**
	Comprobantes de Venta	**Impresora**
	Informe de Inventarios	
	Productos	

Elaborado por: Pathy Garrido

Tabla 16 Ficha de caracterización Inventario

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	APOYO		
MACROPROCESO:	GESTION FINANCIERA		
PROCESO:	INVENTARIO	**CÓDIGO: GFIN**	
PROPÓSITO:	Verificar la razonabilidad de los inventarios dentro de CCFG Inspeccionar que los puntos de venta mantengan en buenas condiciones las obras de arte.	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**	**CONTABILIDAD**
ALCANCE:	DESDE PLANIFICAR HASTA REQUISISCION DE STOCK EN PUNTOS DE VENTA	**DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:**	FINANCIERA

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	**OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)**	**INDICADORES**
LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	**NIIFS**	**NIVEL: Productividad**
		TIPO: Eficiencia
		NOMBRE: Productividad de Inventario
		RELACIÓN: $\text{tiP} = (\frac{ventas}{Costo\ de\ de\ innvetario}) * 100$
		META: ≥1,99 (por cada dólar de costo de inventario se obtiene 1,99 dólares en ventas)
		MEDIDA: Índice
		PERIODICIDAD: trimestral

PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	**ENTRADAS (Información y/o recursos)**	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	**SALIDAS (Entregables)**	**RECEPTORES DE LAS SALIDAS**
ventas	Informe de ventas	1. Vender los productos 2. Empacar los productos 3. Facturar 4. Cobrar 5. Manejo de inventario en punto de venta 6. Cierre de Caja	Planificación de Inventarios	Adquisición

RECURSOS		
PERSONAL	**MATERIALES/INSUMOS/OTROS**	**INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS**
Responsable Bodega Mayor	**Cronograma de toma física**	**Computadoras**
Responsables puntos de Venta o Bodega	**Inf. Transferencia de productos**	**Sistema Contable**
Aux Administrativa	**Kardex**	**Internet**
Subdirectora Administrativa y Financiera	**Comprobantes de Venta**	
	Informe de Inventarios	
	Solicitud de reposición de stock	
	Productos	
	Inf. de toma física	

Elaborado por: Pathy Garrido

Tabla 17 Ficha de caracterización Exposiciones

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	ESTRATEGICOS		
MACROPROCESO:	Gestión Estratégica		
PROCESO:	EXPOSICIONES		**CÓDIGO: GEEN**
PROPÓSITO:	Establecer exposiciones dentro y fuera del país	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**	**Sub. Directora Bienes Culturales**
ALCANCE:	Desde inspección de piezas hasta realizar la ficha técnica de restauración.	**DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:**	Dirección ejecutiva

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	**OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)**	**INDICADORES**
Ley de Régimen TRIBUTARIO	**NIIFs**	**NIVEL: RESULTADOS**
Legalmente de comprobantes de venta, retención, y documentos complementarios	**INPC**	**TIPO: Calidad**
Autorización de salida de fragmentos o pequeñas muestras arqueológicas o paleontológicas del patrimonio cultural	**SEGURO CLAVO A CLAVO**	**NOMBRE: Margen de rentablidad exposicones**
Certificado de bienes culturales no patrimoniales para su salida del país		$\text{Mgn. Exp} = \left(\frac{Beneficio\ neto\ de\ exposición}{Ingreso\ por\ exposición}\right) * 100$ **RELACIÓN:**
Autorización de movimiento o cambio de ubicación temporal o definitiva de bienes culturales patrimoniales dentro del país		**META: Mg R Exp ≥ 30%**
		MEDIDA: Porcentaje
		PERIODICIDAD: Cada Exposición

PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	**ENTRADAS (Información y/o recursos)**	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	**SALIDAS (Entregables)**	**RECEPTORES DE LAS SALIDAS**
Alianzas Estratégicas	Fichas técnicas Obras	1. Planificar exposiciones Internacionales /Nacionales 2. Gestionar exposiciones Internacionales/Nacional 3. Montar exposiciones Internacionales/ Nacionales 4. Fomentar Exposiciones Internacionales/Nacional 5. Supervisar Exposiciones Internacionales/Nacional	CATALOGO EXPOSICIÓN	Networking

RECURSOS		
PERSONAL	**MATERIALES/INSUMOS/OTROS**	**INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS**
Presidente	**Presupuestos**	**Computadoras**
Subdirectora De Bienes Culturales	**Fichas técnicas**	**Internet**
Técnicos INPC	**Kardex**	
	Comprobantes de Venta	
	Proformas	
	Obras	

Elaborado por: Pathy Garrido

Tabla 18 Ficha de caracterización Conservación y Restauración

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	Estratégica		
MACROPROCESO:	GESTION ESTRATÉGICA		
PROCESO:	Manejo, Conservación y Restauración de Bienes		**CÓDIGO: GBMC**
PROPÓSITO:	Conservar en buen estado del inventario, obras de artes, al igual que las piezas arquelogicas y coloniales	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**	**Subdirectora de Bienes Culturales**
ALCANCE:	Desde mapeo piezas en custodio, hasta fichas de restauración	**DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:**	Dep.Bienes Culturales

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	**OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)**	**INDICADORES**
Normativa para el manejo de obras de arte	**Normas técnicas para el manejo de obras de arte**	**NIVEL: RESULTADOS**
REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DE CULTURA		**TIPO: Calidad**
		NOMBRE: Tasa de conservación
		$tc = \left(\frac{piezas\ en\ buen\ estado}{total\ de\ piezas\ en\ custodio}\right) * 100$ **RELACIÓN:**
		META: tc ≥ 90%
		MEDIDA: Porcentaje
		PERIODICIDAD: cada 3 meses

PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	**ENTRADAS (Información y/o recursos)**	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	**SALIDAS (Entregables)**	**RECEPTORES DE LAS SALIDAS**
Control Gerencial	Ficha técnica	1. Mapear los Bienes Culturales/ Reserva 2. Inventariar los bienes culturales/Reserva 3. Custodiar los bienes culturales/Reserva 4. Controlar el buen manejo de la bienes 5. Digitalizar fichas técnicas de los bienes culturales/Reserva 6. Responsabilizar del manejo de Bienes Culturales/Reserva 7. Conservar bienes culturales / Reserva 8. Preservar bienes culturales / Reserva 9. Restaurar bienes culturales / Reserva 10. Controlar el buen manejo de las obras de arte 11. Controlar el buen manejo de las piezas coloniales y precolombinas 12. Responsabilizar del manejo de bienes culturales/Reserva 13. Empacar las obras de arte para exposiciones Internacionales y Nacionales 14. Preparar formularios para el traslado de las obras de arte 15. Solicitar permisos para la movilización de las obras de arte 16. Comunicación con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC 17. Restaurar obras de arte y piezas coloniales y precolombinas 18. Aconsejar técnicas de restauración para las diferentes obras 19. Determinar técnicas de restauración y conservación 20. Supervisar restauración de obras de arte y piezas coloniales y pre coloniales	Ficha técnica	Bienes Culturales

RECURSOS		
PERSONAL	**MATERIALES/INSUMOS/OTROS**	**INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS**
Presidente	**Material de conservación**	**Computadoras**
Subdirectora Bienes Culturales	**Termómetros**	**Internet**
	Brochas	
	Fichas técnicas	
	Des humificadores	

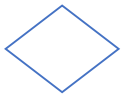
Elaborado por: Pathy Garrido

2.4 Modelamiento

Modelación de Procesos: La modelación está representada por diagramas de flujo, es un medio gráfico que sirven para describir las etapas de un proceso, comprender como funciona e identificar a los responsables. (De Velasco Pérez, 2009). Los diagramas de los procesos se realizarán bajo la metodología ANSI.

Simbología de la normativa ANSI para elaborar diagramas de flujo

GRÁFICO 6 Simbología ANSI

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio / Fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso representa la realización de una actividad u operación
	Documento	Representa cualquier documento
	Decisión	Toma de decisiones
	Base de datos	Indica almacenamiento de datos
	Conector	Representa la continuidad del proceso
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos, señala el orden de las operaciones

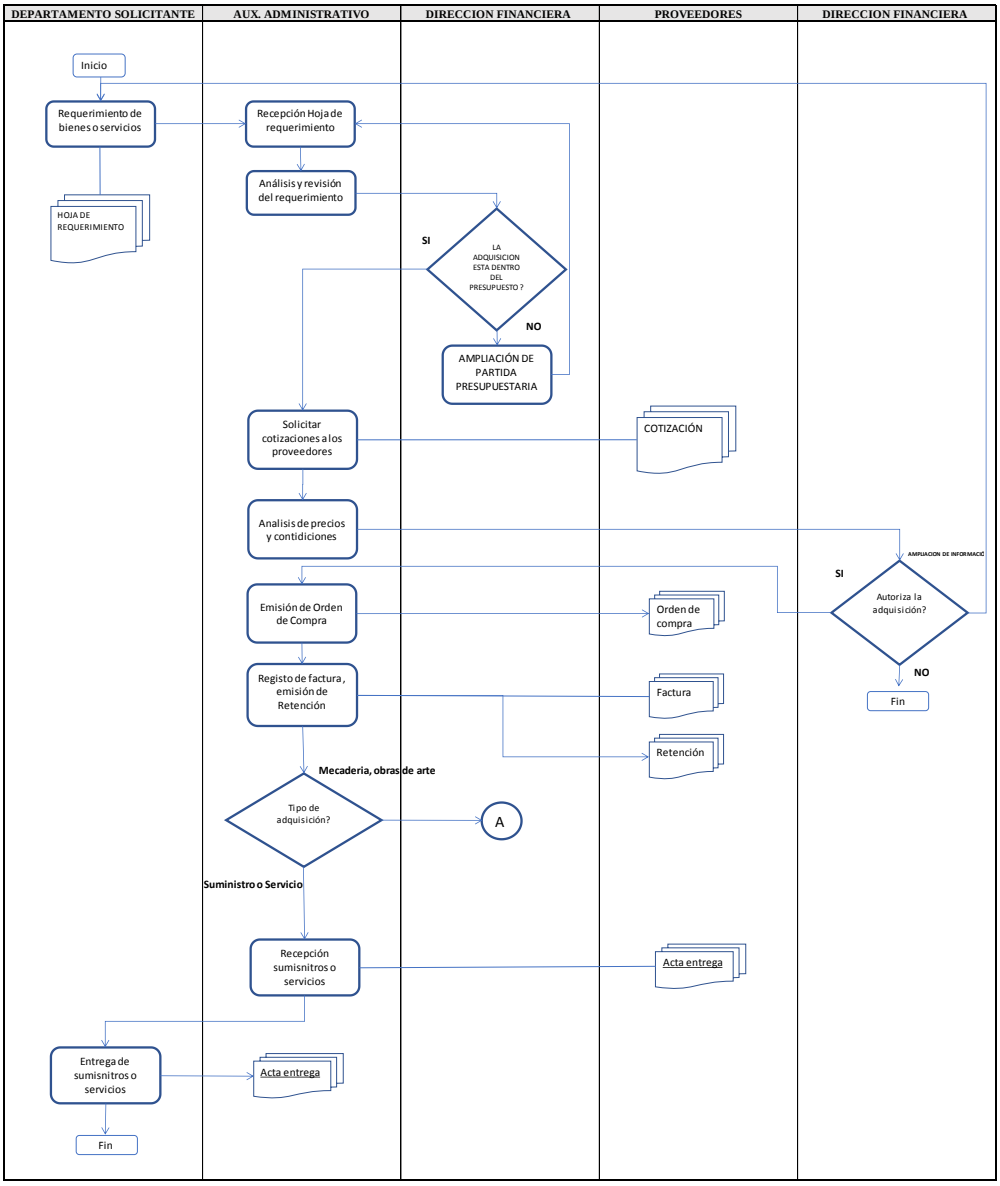
Fuente: Simbología ANSI

Manual de Procesos: Un manual de procedimientos es un documento en el que se establece en forma metodológica los pasos y operaciones que deben cumplirse para el desarrollo de actividades en una organización (Martínez, 2014).

Ventajas de la Gestión por Procesos

- Conocer lo que hacemos y como lo hacemos, así también tomamos en cuenta nuestras fortalezas y debilidades
- Costeo adecuado de nuestros productos.
- Certificaciones de Calidad como por ejemplo ISO 9001
- Aplicación de métodos de mejora continua

GRÁFICO 7 Diagrama de Flujo Adquisiciones



Elaborado por: Pathy Garrido

3 MANUAL DE PROCESOS

3.1 Documentación

3.1.1 Conceptos

Un manual es una de las herramientas administrativas más eficaces para transmitir conocimiento ya que permite a las compañías formalizar y normalizar sus operaciones, como lo indica Martin G. Álvarez Torres, un manual de procedimientos documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización este documento responde a las preguntas del qué se hace y el cómo lo hace.

La evolución de los negocios y su forma de operar en los mercados ha ido evolucionando constantemente por lo que una gestión efectiva debe incluir procedimientos debidamente levantados, formalizados y actualizados en función al avance que experimentan las industrias. Una de las formas de plasmar los pasos y operaciones de una organización, es sin lugar a duda el establecimiento de estos procedimientos de forma metodológica en un manual.

Para un entendimiento completo del manual, es necesario incluir las principales definiciones y clarificaciones de los componentes que lo integran como van a continuación:

- El código: es la codificación alfanumérica designada para identificar familias de procesos y diferenciarlos unos de otros, con el fin de facilitar su ubicación y búsqueda.
- El nombre: corresponde al nombre del proceso que se va a abarcar en el documento
- El propósito: es la intención u objetivo del proceso.
- El Alcance: corresponde a la delimitación de las actividades que forman parte del proceso desde su inicio hasta su finalización.
- Responsable: es la persona encargada de la correcta ejecución de las actividades del proceso, incluye la responsabilidad por la supervisión y la responsabilidad

por las actividades correctivas necesarias para el cumplimiento del propósito del proceso.

- Requisitos: Son aquellos aspectos necesarios y obligatorios que abarcan el cumplimiento de disposiciones legales y aspectos técnicos que debes ser satisfechos como parte del procedimiento.
- Recursos: Corresponden a los materiales, equipos, infraestructura, y talento humano que son los medios necesarios para el desarrollo de las actividades dentro del proceso.
- Definiciones: Son los enunciados o conceptos que clarifican los términos técnicos o términos relevantes para el entendimiento del proceso.
- Indicadores: son las relaciones entre datos que permiten la evaluación de la ejecución del proceso.
- Matriz AMFE: es la matriz para análisis modal de fallos y efectos es una metodología que se utiliza para estimar y predecir los fallos que pueden suceder en un producto que se encuentra en fase de diseño. Tiene la finalidad de incorporar, desde un inicio, todos los componentes y funciones del producto que garanticen su fiabilidad, seguridad y cumplimiento de los parámetros de las funciones que los clientes exijan del nuevo producto. (https://isotools.org, 2021).
- Flujograma: es la modelación del proceso que corresponde a la representación gráfica de las actividades en secuencia del flujo del proceso.
- Políticas: son los principios, bases de medición, acuerdos, reglas y prácticas específicos adoptados por la entidad. (Alvarez Torres, 1996)

3.1.2 Manual de Procedimientos

A continuación, se ejemplificará el proceso de adquisiciones para el Centro Cultural Fundación Guayasamin.

1. OBJETIVO:

Establecer y difundir normas, políticas y procedimiento en el proceso de adquisición de bienes y servicios del Fundación Guayasamin con el fin de proveer de suministros o mercadería a la institución.

2. ALCANCE:

El presente manual será la base de aplicación de todos los colaboradores de Fundación Guayasamin, con énfasis a los colaboradores involucrados directamente en el proceso de adquisición. El alcance del mismo se determinara desde la realización del presupuesto hasta la entrega de los bienes y servicios a los agentes interesados.

3. MARCO LEGAL:

LEY DE REGIMENT TRIBUTARIO, REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

4. DEFINICIONES:

Orden de Compra: Es el documento mediante FG solicita la compra del bien.
Orden de Servicio: Es el documento mediante FG solicita la contratación del servicio.

Presupuesto: Es la planificación anticipada de ingresos y gastos de una actividad económica.

Proveedor: Persona que provee a la institución los productos o servicios solicitantes.

RUC: Registro Único de Contribuyente

Factura: Comprobante de venta autorizado

Retención: Documento habilitante para realizar las retenciones de impuestos realizadas por agentes de retención.

Agentes de retención: Sujeto pasivo obligado a generar una retención de impuestos al realizar transacciones de compra.

5. POLÍTICAS GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

- Para la ejecución de los procesos de adquisición dentro de la fase de cotización, se requiere la autorización del Presidente o de un miembro del Directorio.
- Justificativo para la adquisición del bien o servicio.
- Requerimiento especifico.
- Estudio técnico si fuera el caso.
- La adquisición de suministros de limpieza y oficina se realizará una vez al mes.
- La adquisición de mercadería deberá ser aprobada por Presidencia, al igual que la muestra preliminar antes de la realización del tiraje.
- El proveedor de mercadería deberá realizar una prueba, esta deberá ser aprobada antes de la realización de la adquisición.
- Toda adquisición se respaldará mediante documento de venta autorizada.
- Si fuera el caso, la adquisición de bienes o servicios deberá estar acompañada por una capacitación para el buen manejo del mismo.

- Toda adquisición deberá estar respaldad por una partida presupuestaria.
- Solicitud de 3 proformas como mínimo para adquisiciones de nuevos productos.

6. INFORMACION DOCUMENTADA

a. DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ORIGEN	RECURSOS IMPRESO	RECURSO DIGITAL
LRT	Ley de Régimen Tributario	Externo	SI	Si
RCV	Reglamento de comprobante de venta, retención, y documentos complementarios	Externo	SI	SI

b. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	IMPRESO	DISPOSICIóN	DIGITAL
PR	Presupuesto	SI	Archivar	SI
SR	Solicitud de Requerimiento	SI	Archivar	SI
CT	Cotizaciones	SI	Archivar	SI
ET	Estudio Técnico	SI	Archivar	SI
OC	Orden de Compra	SI	Archivar	SI
FT	Factura	SI	Archivar	SI
RT	Retención	SI	Archivar	SI
AR	Acta de recepción	SI	Archivar	SI

7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	APOYO		
MACROPROCESO:	GESTION FINANCIERA		
PROCESO:	ADQUISICIONES		CÓDIGO: GFAD
PROPÓSITO:	Establecer y difundir normas, políticas y procedimiento en el proceso de adquisición de bienes y servicios del Fundación Guayasamin con el fin de proveer de suministros o mercadería a la institución.	RESPONSABLE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD
ALCANCE:	DESDE PRESUPUESTAR HASTA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS A LOS AGENTES INTERESADOS	DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:	FINANCIERA

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)	INDICADORES
LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	NIIFs	NIVEL: RESULTADOS
REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS		TIPO: Eficiencia
		NOMBRE:
		RELACIÓN: $tc = \left(\frac{Costo\ de\ mercaderia\ adquirida}{Promedio\ costo\ de\ mercaderia\ adquirida}\right) * 100$
		META: tc ≤ 100
		MEDIDA: Porcentaje
		PERIODICIDAD: Cada compra

PROCESO				
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS (Información y/o recursos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Entregables)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
INVENTARIO	Formulario de Adquisición Solicitud de Adquisiciones	1. Planificar de adquisiciones 2. realizar de adquisiciones 3. Manejar de proveedores 4. Seleccionar de proveedores	Bien Servicios	Contabilidad

RECURSOS		
PERSONAL	MATERIALES/INSUMOS/OTROS	INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS
Presidente	Presupuestos	Computadoras
Subdirectora Administrativa y Financiera	Fichas de utilización	Sistema Contable
Aux Administrativa	Kardex	Internet
Agentes de interés diferentes departamentos	Comprobantes de Venta	
	Solicitud de requerimiento	
	Proformas	
	Productos	
	Cheques	

8. RESPONSABLE

Departamento Financiero Administrativo

9. PARTICIPANTES

Jefes de área

Presidencia

Miembro del directorio

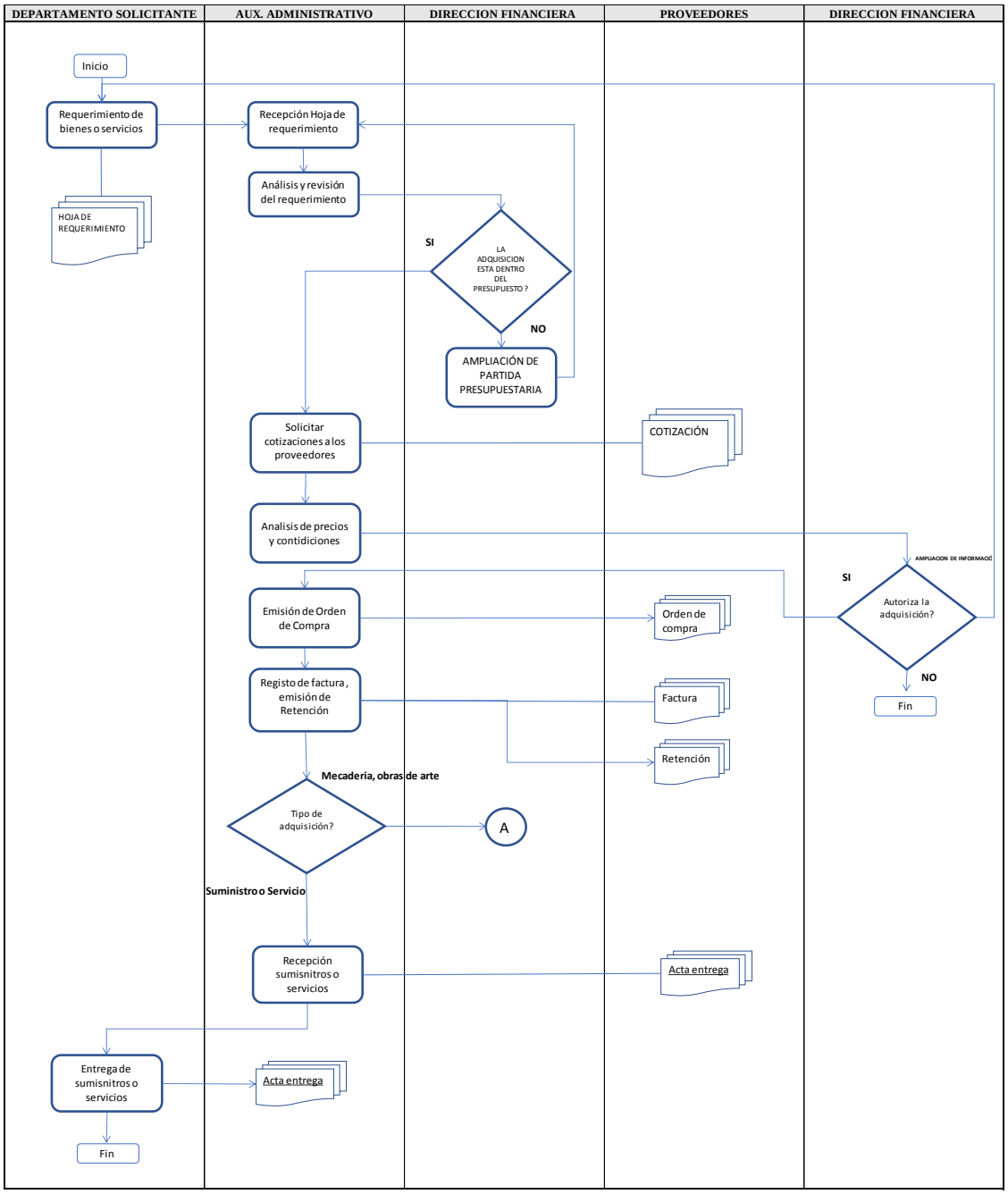
Auxiliar Administrativo

Agentes de interés

10. ACTIVIDADES RELACIONADAS:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN	REGISTRO
1	Presupuesto de compras	Directora Financiera	Presupuesto General anual	Firma de aprobación
2	Receptar de Requerimiento	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Registro de la ficha
3	Revisar de requerimiento	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Registro de la ficha
4	Solicitar revisión técnica	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Registro de la ficha
5	Autorizar compra	Presidencia	Hoja de requerimiento	Firma de autorización
6	Cotizar	Aux. Contable administrativo	Cotizaciones	Cotización
7	Adjudicar proveedor	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Cotización
8	Receptar producto /bien	Aux. Contable administrativo	Acta de entrega recepción	Firma de recepción
9	Receptar Factura	Aux. Contable administrativo	Factura	Factura
10	Emitir Retención	Aux. Contable administrativo	Retención	Retención
11	Entregar bien / servicio a departamento interesado	Aux. Contable administrativo	Kardex, hoja de recepción interna	Registros contables, firma de recepción

11. FLUJOGRAMA:



4 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

4.1 Fases de implementación

4.1.1 Socialización

La primera fase de implantación del manual de procedimientos para la gestión de inventario de CCFG será la socialización.

Se realizarán 4 charlas con cada uno de los departamentos involucrados en los procesos, después de cada sesión se realizará un *feedback* con todos los participantes para estar seguros que este entendido e interiorizado cada una de las actividades.

4.1.2 Implementación de documentación y registros

El equipo técnico realizará todos los cambios en el sistema y la creación de cada uno de los registros necesarios para la buena ejecución de las actividades

4.1.3 Puesta en práctica

En esta fase entrará en vigencia el manual de procedimientos para la gestión de Inventario en el Centro Cultural Fundación Guayasamin.

4.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Junio 2023						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 SOCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO CONTABLE	13 SOCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO DIRECCIÓN	14 SOCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO BODEGAS	15 SOCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO CONTABLE	16 SOCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO VENTAS CASA	17 SOCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO VENTAS CAPILLA
18	19 IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA	20 IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA	21 IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA	22 IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA	23 IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA	24
25	26 PLAN PILOTO	27 PLAN PILOTO	28 PLAN PILOTO	29 RETROALIMENTACIÓN	30 AJUSTE	Notes:

Elaborado por: Pathy Garrido

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al culminar la investigación y el levantamiento de información en Fundación Guayasamin se determinan las siguientes conclusiones y recomendaciones.

5.1 Conclusiones

- La empresa no dispone de recursos tecnológicos avanzados, por lo cual no es posible implementar un modelo de sistematización para la optimización de recursos en los diferentes procesos.
- Muchas actividades se centran en una misma persona lo cual pone en riesgo el control interno de la organización.
- La empresa no cuenta con políticas claras para actividades operativas cotidianas.
- La empresa no cuenta un indicadores de gestión, lo que vuelve difícil cuantificar el cumplimento de los objetivos generando situaciones de riesgos para la organización.
- La institución no cuenta con un sistema de comunicación interno lo que retrasa los procesos o a su vez no es claro el mensaje que se da.

5.2 Recomendaciones

- Implementar un modelo de actualización y modernización tecnológica a nivel de colaboradores como en equipos, lo que le permitirá la optimización de recursos con la utilización de herramientas tecnológicas.
- Determinar canales de comunicación oficiales; como correos institucionales, chats internos, jerarquías para el manejo de información.
- Se recomienda realizar un manual de procedimientos y manual de funciones integral de toda la institución, complementando al resultante de esta investigación.

BIBLIOGRAFIA

Internet

https://isotools.org. (01 de 12 de 2021). Obtenido de https://www.isotools.org/2019/07/12/matriz-amfe-o-analisis-modal-de-fallos-y-efectos/

Libros e Informes

Agudelo, L., & Escobar, J. (2007). *Gestión por procesos.* Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC.

Alvarez Torres, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.* México DF: Panorama Editorial.

CANO, C. A. (2017). *LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.*

De Velasco Pérez, J. A. (2009). *Gestión por Procesos.* Madrid: ESIC Editorial.

De Velazco Pérez, J. A. (2009). *Gestión por procesos .* Madrid : ESIC Editorial .

Española, R. A. (s.f.). *Real Academia Española* . Obtenido de https://dle.rae.es/litograf%C3%ADa?m=form

Fernandez, A. C. (2017). Gestion de Invnetarios.

Fundación Guayasamin. (s.f.). Estatutos. *2015*. Quito.

GUAYASAMIN. (2023). *Catálogo de Productos.* quito.

GUAYASAMIN, F. (2012). PLAN ESTRATEGICO .

Guayasamin, F. (2023). *Ventas por producto .*

HARRY, M. R. (2006). *SIX SIGMA BREAKTHROUGH MANAGEMENT.*

ISO 9000:. (2015). Sistemas de gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario. Genova, Suiza: ISO.

Maldonado, J. A. (2012). Gestiòn de procesos .

Martínez, A. M. (2014). *Gestión por procesos de negocio: Organización horizontal.* Ecobook.

NIC2. (2021). NIC2.

Pardo, J. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos.* Obtenido de AENOR - Asociación Española de NormalizaProQuest Ebook Central: https://ebookcentral.proquest.com/lib/pucesp/detail.action?docID=3214182.

Terry L. Esper, M. A. (2017). Adminsitracion de Invnetarios .

Velasquez, V. H. (2007). *Organizacion aplicada .* Quito.

Zapata, J. F. (2011). Logistica y Operaciones Inventarios .

Anexo 1 Manual de procedimientos para la gestión de inventario del Centro Cultural Fundación Guayasamin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DEL CENTRO CULTURAL FUNDACIÓN GUAYASAMIN

FUNDACION GUAYASAMIN

Código: MPGI	Revisión: 01
Emisión Original: 22/06/2023	Revisión: 22/06/2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO GENERAL 6
3. ALCANCE 7
CRITERIOS PARA LOS REGISTROS CONTABLES DE INVENTARIOS 8
1. ANTECEDENTES: 8
2. OBJETIVO. 8
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. 8
4. ALCANCE. 9
5. DEFINICIONES. 9
6. PAUTAS GENERALES. 10
7. CLASIFICACIÓN. 11
8. MEDICIÓN. 11
9. MANEJO CONTABLE DE TOMA FÍSICA. 12
10. INFORMACIÓN A REVELAR. 13
11. REFERENCIA. 13
ADQUISICIONES 14
1. OBJETIVO: 14
2. ALCANCE: 14
3. MARCO LEGAL: 14
4. DEFINICIONES: 14
5. POLÍTICAS GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN: 15
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 16
7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN 17
8. RESPONSABLE 17
9. PARTICIPANTES 17
10. ACTIVIDADES RELACIONADAS: 18
11. FLUJOGRAMA: 19
VENTAS 21
1. ANTECEDENTES: 21
2. OBJETIVO: 21

3. ALCANCE 21
4. MARCO LEGAL 21
5. DEFINICIÓN: 22
6. POLÍTICAS DE VENTA: 22
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 23
8. RESPONSABLES: 25
9. PARTICIPANTES: 25
10. ACTIVIDADES RELACIONADAS: 25
11. FLUJOGRAMA: 26
MANEJO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES 27
1. ANTECEDENTES: 27
2. OBJETIVO: 27
3. ALCANCE: 27
4. DEFINICIONES: 27
5. POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO: 28
6. FICHA DE CARACTERIZACIÓN 29
7. RESPONSABLE: 30
8. PARTICIPANTES: 30
9. REFERENCIAS: 30
10. ACTIVIDADES RELACIONADAS 30
11. FLUJOGRAMA 31
INVENTARIO 33
1. OBJETIVO 33
2. ALCANCE 33
3. POLÍTICAS DE CONTEO FÍSICO 33
4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 33
5. RESPONSABLES 34
6. PARTICIPANTES 34
7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN 35
8. **FLUJOGRAMA** 36
EXPOSICIONES 37
1. OBJETIVO 37
2. ALCANCE 37
3. POLÍTICAS 37

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 37
5 RESPONSABLE 38
6 PARTICIPANTES 38
7. ACTIVIDADES 39
8. FLUJOGRAMA 40

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de procedimientos de Gestión de Inventarios para el Centro Cultural Fundación Guayasamin, que garantice la gestión eficiente en la realización de las actividades relacionadas con el manejo de inventarios, direccionado al cumplimento de la misión y objetivos de la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo principal describir todas las actividades a realizarse dentro de la gestión de inventarios, orientados al correcto desempeño y a su vez permite optimizar los recursos de la organización evitando tiempos muertos o duplicación de funciones.

3. ALCANCE

El presente Manual está diseñado para la aplicación en todos los procesos que tengan relación con inventarios o manejo de obras de arte, arqueología y arte contemporáneo. Está a disposición de todos los colaboradores que requieran realizar una actividad relacionada con inventarios.

CRITERIOS PARA LOS REGISTROS CONTABLES DE INVENTARIOS

1. ANTECEDENTES:

Según Resolución No. 08.G.DSC.010 en el año 2008, se dispone que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) serán de aplicación obligatoria de acuerdo al cronograma establecido en dicha resolución para las entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; y la Resolución No.SC.DS.G.09.006 en el año 2009 emite el Instructivo complementario para la implementación de los principios contables establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Si bien la Fundación no está sujeta al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el Instituto de Investigaciones contables de la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador, cuerpo contable encargado de la creación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC adopta las Normas Internacionales de Información Financiera como normativa contable aplicable por lo cual las NEC ya no se encuentran vigentes. La Fundación Guayasamin aplica NIIF como base de presentación de sus Estados financieros.

2. OBJETIVO.

Establecer las políticas bajo las cuales se definirá el reconocimiento y medición de los Inventarios de conformidad con las disposiciones establecidas en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que sean aplicables.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Auxiliar contable
- Director financiero

- Vendedora
- Presidente

4. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente política aplican para el reconocimiento de inventarios, sean estos productos, materiales o suministros consumidos en el proceso de elaboración, o de uso de los materiales para las funciones administrativas, conforme lo determinado en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 – Inventarios.

5. DEFINICIONES.

Costo de los inventarios: Comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los transportes, el almacenamiento, todos los gastos que sean necesarios y directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías.

Inventarios: Activos que son propiedad de la Empresa para su venta en el curso ordinario de los negocios, activos en el proceso de producción o activos en forma de materiales y suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Promedio ponderado: Es la determinación de un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

Valor neto de realización: Precio estimado de venta en el curso ordinario de los Negocios menos los costos necesarios para hacer la venta.

6. PAUTAS GENERALES.

Los inventarios de la Fundación Guayasamin se reconocerán como costo de ventas cuando sean vendidos o sean consumidos en el curso normal de la operación. El importe de éstos en libros se reconocerá en el período que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

Asiento modelo

** Por Costo de Ventas (No incluye impuestos)*

1.3.xxx	*Inventarios*	*xxx*	
5.1.xxx	*a) Costo de ventas*		*xxx*

No es política de la Fundación reconocer provisión por valor neto de realización debido a la naturaleza y duración de los inventarios ya que el arte incrementa su valor en el tiempo, sin embargo, cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, se reconocerá como un gasto. Las reversiones de las rebajas de valor previas se reconocerán en resultados en el ejercicio en que tenga lugar la recuperación del valor.

VALORACIÓN

Para determinar el valor de costo de las ventas efectuadas, así como el valor de los inventarios que quedan en existencias (mercaderías, materiales o insumos). La Fundación, utilizará el método del costo promedio ponderado.

7. CLASIFICACIÓN.

Las existencias serán registradas como inventarios con las siguientes clasificaciones

Financieras (Ver referencia en manual de gestión de inventarios):

Tipo	Códigos
Agua Fuertes	MV
Bronces	C
Bufandas Y Pañuelos	P
CD y DVD	CD
Cerámica	CR
Cerámicas Fundación	CER
Cuatricromía	CW
Esculturas	I
Firma Preimpresa	JVFI
Libros	I
Lienzo grafía	I18-
Litografía	LV
Móvil	OA
Postales	I21-
Reproducciones	I13-
Reproducciones	I23-
Reproducciones	I50-
Serigrafías	JV
Técnica mixta	QV
Varios	

8. MEDICIÓN.

Los inventarios de la Fundación Guayasamin se medirán al menor valor entre el costo y el valor neto realizable.

El costo de los inventarios estará compuesto por los siguientes rubros

- Precio de compra,
- Transporte, (Antes de su ubicación actual)
- Bodegaje. (Antes de su ubicación actual)
- Otros costos directamente atribuibles a la adquisición.

No es política de la Fundación asegurar sus inventarios.

Asiento modelo

** Por Adquisición de inventario (No incluye impuestos)*

1.3.xxx	*Inventarios*	*xxx*	
2.1.xxx	*a) Cuentas por pagar*		*xxx*

9. MANEJO CONTABLE DE TOMA FÍSICA.

Ajustes contables derivadas de tomas físicas de inventarios: El jefe asignado a liderar

La toma física de inventarios informará al departamento de contabilidad las diferencias

Tanto en faltante como sobrante, para que se revisen las causas y sean reportadas a la dirección ejecutiva y posterior a la presidencia de la Fundación, quienes autorizarán al departamento contable para que realice el ajuste respectivo.

Asiento modelo

** Por baja de inventario*

5.1.xxx	*Baja de inventarios (Gasto)*	*xxx*	
1.3.xxx	*a) Inventarios*		*xxx*

No es política de la fundación receptar inventarios en calidad de devolución razón por la cual no existe modelo de asiento para estos casos.

10. INFORMACIÓN A REVELAR.

En los Estados Financieros se debe revelar la siguiente información:

a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;

b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la Empresa;

c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período;

d) El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

11. REFERENCIA.

NIC 2

ADQUISICIONES

1. OBJETIVO:

Establecer y difundir normas, políticas y procedimiento en el proceso de adquisición de bienes y servicios del Fundación Guayasamin con el fin de proveer de suministros o mercadería a la institución.

2. ALCANCE:

El presente manual será la base de aplicación de todos los colaboradores de Fundación Guayasamin, con énfasis a los colaboradores involucrados directamente en el proceso de adquisición. El alcance del mismo se determinara desde la realización del presupuesto hasta la entrega de los bienes y servicios a los agentes interesados.

3. MARCO LEGAL:

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO, REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

4. DEFINICIONES:

Orden de Compra: Es el documento mediante FG solicita la compra del bien.
Orden de Servicio: Es el documento mediante FG solicita la contratación del servicio.

Presupuesto: Es la planificación anticipada de ingresos y gastos de una actividad económica.

Proveedor: Persona que provee a la institución los productos o servicios solicitantes.

RUC: Registro Único de Contribuyente

Factura: Comprobante de venta autorizado

Retención: Documento habilitante para realizar las retenciones de impuestos realizadas por agentes de retención.

Agentes de retención: Sujeto pasivo obligado a generar una retención de impuestos al realizar transacciones de compra.

5. POLÍTICAS GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

- Para la ejecución de los procesos de adquisición dentro de la fase de cotización, se requiere la autorización del Presidente o de un miembro del Directorio.
- Justificativo para la adquisición del bien o servicio.
- Requerimiento específico.
- Estudio técnico si fuera el caso.
- La adquisición de suministros de limpieza y oficina se realizará una vez al mes.
- La adquisición de mercadería deberá ser aprobada por Presidencia, al igual que la muestra preliminar antes de la realización del tiraje.
- El proveedor de mercadería deberá realizar una prueba, esta deberá ser aprobada antes de la realización de la adquisición.
- Toda adquisición se respaldará mediante documento de venta autorizada.
- Si fuera el caso, la adquisición de bienes o servicios deberá estar acompañada por una capacitación para el buen manejo del mismo.

- Toda adquisición deberá estar respaldad por una partida presupuestaria.
- Solicitud de 3 proformas como mínimo para adquisiciones de nuevos productos.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

6.1 DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ORIGEN	RECURSOS IMPRESO	RECURSO DIGITAL
LRT	Ley de Régimen Tributario	Externo	SI	Si
RCV	Reglamento de comprobante de venta, retención, y documentos complementarios	Externo	SI	SI

6.2 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	IMPRESO	DISPOSICIóN	DIGITAL
PR	Presupuesto	SI	Archivar	SI
SR	Solicitud de Requerimiento	SI	Archivar	SI
CT	Cotizaciones	SI	Archivar	SI
ET	Estudio Técnico	SI	Archivar	SI
OC	Orden de Compra	SI	Archivar	SI
FT	Factura	SI	Archivar	SI
RT	Retención	SI	Archivar	SI
AR	Acta de recepción	SI	Archivar	SI

7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	APOYO
MACROPROCESO:	GESTION FINANCIERA
PROCESO:	ADQUISICIONES — CÓDIGO: GFAD
PROPÓSITO:	Establecer y difundir normas, políticas y procedimiento en el proceso de adquisición de bienes y servicios del Fundación Guayasamin con el fin de proveer de suministros o mercadería a la institución.
ALCANCE:	DESDE PRESUPUESTAR HASTA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS A LOS AGENTES INTERESADOS
RESPONSABLE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:	FINANCIERA

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)	INDICADORES
LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	NIIFs	NIVEL: RESULTADOS
REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS		TIPO: Eficiencia
		NOMBRE:
		RELACIÓN: $tc = \left(\frac{Costo\ de\ mercadería\ adquirida}{Promedio\ costo\ de\ mercadería\ adquirida}\right) * 100$
		META: tc ≤ 100
		MEDIDA: Porcentaje
		PERIODICIDAD: Cada compra

PROCESO				
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS (Información y/o recursos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Entregables)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
INVENTARIO	Formulario de Adquisición Solicitud de Adquisiciones	1. Planificar de adquisiciones 2. realizar de adquisiciones 3. Manejar de proveedores 4. Seleccionar de proveedores	Bien Servicios	Contabilidad

RECURSOS		
PERSONAL	MATERIALES/INSUMOS/OTROS	INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS
Presidente	Presupuestos	Computadoras
Subdirectora Administrativa y Financiera	Fichas de utilización	Sistema Contable
Aux Administrativa	Kardex	Internet
Agentes de Interés diferentes departamentos	Comprobantes de Venta	
	Solicitud de requerimiento	
	Proformas	
	Productos	
	Cheques	

8. RESPONSABLE

Departamento Financiero Administrativo, Contable

9. PARTICIPANTES

Jefes de área

Presidencia

Miembro del directorio

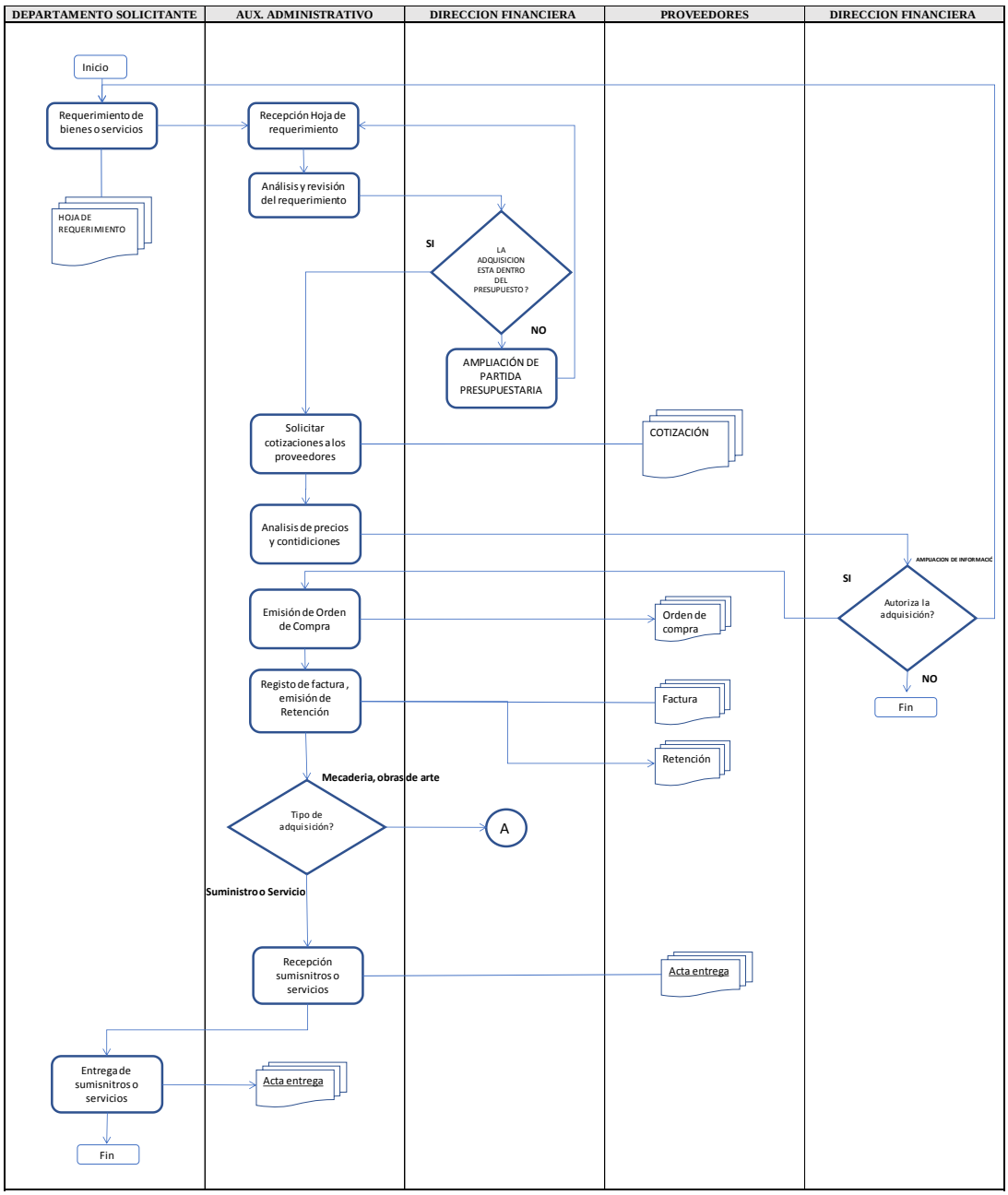
Auxiliar Administrativo

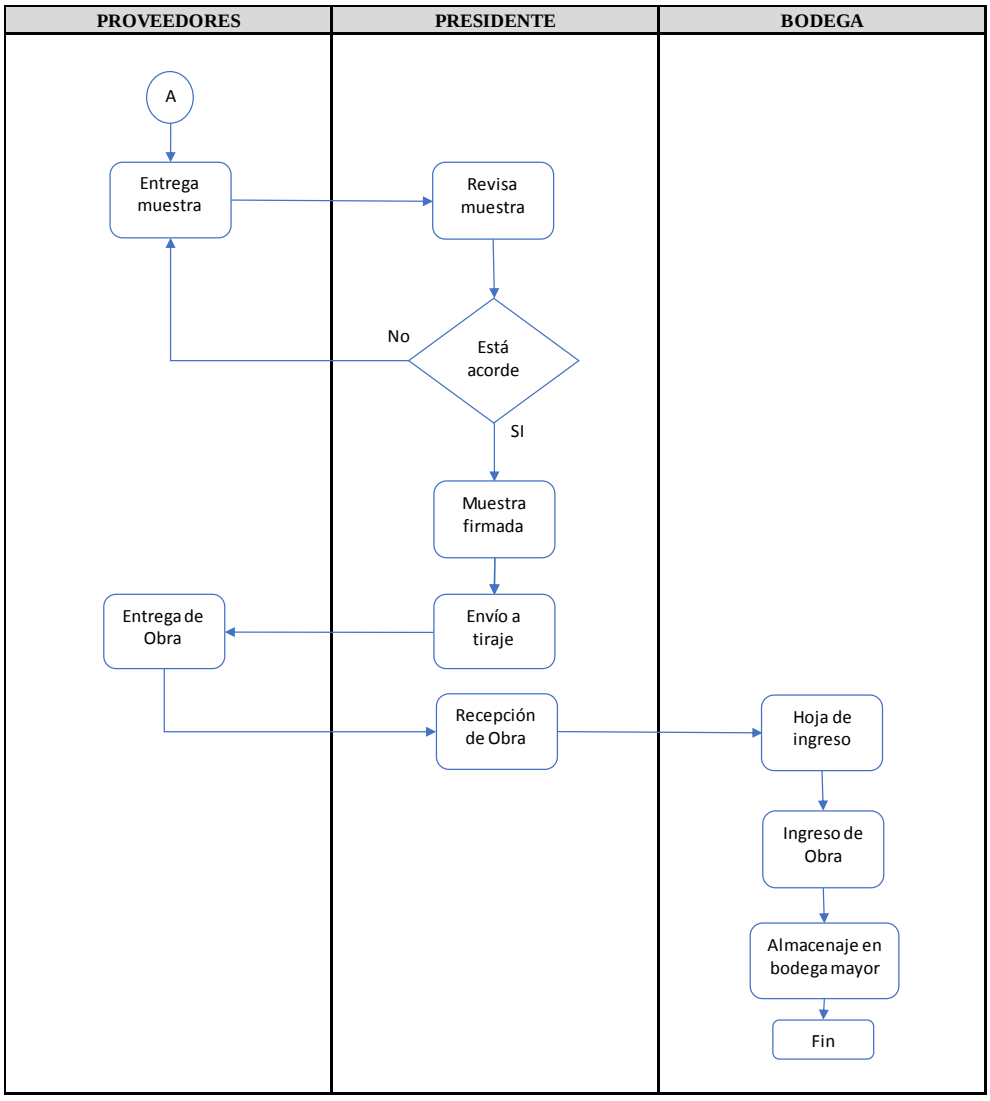
Agentes de interés

10. ACTIVIDADES RELACIONADAS:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN	REGISTRO
1	Presupuesto de compras	Directora Financiera	Presupuesto General anual	Firma de aprobación
2	Receptar de Requerimiento	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Registro de la ficha
3	Revisar de requerimiento	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Registro de la ficha
4	Solicitar revisión técnica	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Registro de la ficha
5	Autorizar compra	Presidencia	Hoja de requerimiento	Firma de autorización
6	Cotizar	Aux. Contable administrativo	Cotizaciones	Cotización
7	Adjudicar proveedor	Aux. Contable administrativo	Hoja de requerimiento	Cotización
8	Receptar producto /bien	Aux. Contable administrativo	Acta de entrega recepción	Firma de recepción
9	Receptar Factura	Aux. Contable administrativo	Factura	Factura
10	Emitir Retención	Aux. Contable administrativo	Retención	Retención
11	Entregar bien / servicio a departamento interesado	Aux. Contable administrativo	Kardex, hoja de recepción interna	Registros contables, firma de recepción

11. FLUJOGRAMA:




PROVEEDORES
PRESIDENTE
BODEGA
A
Entrega muestra
Revisa muestra
No
Está acorde
SI
Muestra firmada
Entrega de Obra
Envío a tiraje
Recepción de Obra
Hoja de ingreso
Ingreso de Obra
Almacenaje en bodega mayor
Fin

VENTAS

1. ANTECEDENTES:

La elaboración de un manual de procedimientos para el área de Ventas fortalecerá la función administrativa brindando las herramientas necesarias para el buen desarrollo de a las actividades con relación a sus clientes. Facilitando y garantizando que la venta sea más efectiva.

2. OBJETIVO:

Optimizar y controlar al personal involucrado en el proceso de ventas de manera lógica y sistemática al momento de concretar la venta.

3. ALCANCE

El presente manual será de aplicación diaria durante todo el procedimiento de ventas con la intervención de todos los agentes involucrados. El proceso iniciara cuando se active venta y culminará al momento de verificar las existencias en casa punto de venta.

4. MARCO LEGAL

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO, REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

5. DEFINICIÓN:

Factura: Comprobante de venta autorizado

Retención: Documento habilitante para realizar las retenciones de impuestos realizadas por agentes de retención.

Agentes de retención: Sujeto pasivo obligado a generar una retención de impuestos al realizar transacciones de compra.

Comprobante de venta: Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributo. (REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS, 2002)

Documentos complementarios: Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, (REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS, 2002)

6. POLÍTICAS DE VENTA:

- Toda venta debe contener su respectivo comprobante de venta electrónico.
- En caso de fuerza mayor o problemas con el servicio de eléctrico se utilizará comprobantes de venta físicos.
- Los descuentos deben ser aprobados por presidencia.
- El registro de facturas físicas deberá ser igual a la secuencia del documento pre impreso autorizado por el SRI.
- Verificar los productos despachados estén conforme con los productos facturados.

- Bajo ningún motivo se realizará una venta sin la emisión de comprobante de venta.
- Punto de venta Casa Museo, Punto de venta Capilla Del hombre y Boletería deberán facturar todas las transacciones de bienes o servicios que preste CCFG.
- CCFG su principal medio de facturación será la facturación electrónica mediante el sistema SAR. En caso de falla con los equipos, sistema, o de suministro eléctrico se podrá realizar la facturación de manera manual en facturas físicas.
- En este caso se deberá ingresar todas las facturas realizadas de manera obligatoria al momento que se solvente el percance.
- Cada vendedor será responsable de buen manejo de los comprobantes de venta, revisar fechas de caducidad si fuera el caso o él envió oportuno de autorización electrónica al SRI.
- La información registrada en cada uno de las facturas deberá ser confirmada por el cliente antes de la emisión del documento.
- Será responsabilidad de cada punto de venta el buen manejo de los comprobantes de venta.
- El vendedor deberá entregar una copia del comprobante de venta al cliente y este debe firmar el documento original que será entregado junto al cierre de caja.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.1 DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE	ORIGEN	RECURSOS IMPRESO	RECURSO DIGITAL
LRT	Ley de Régimen Tributario	Externo	SI	Si
RCV	Reglamento de comprobante de venta, retención, y documentos complementarios	Externo	SI	SI

7.2 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	IMPRESO	DISPOSICIÓN	DIGITAL
FC	Factura	SI	Archivar	SI
ST	Solicitud de transferencia	SI	Archivar	SI
RT-C	Retención clientes	SI	Archivar	SI

7.3 FICHA DE CARACTERIZACIÓN

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	OPERATIVOS		
MACROPROCESO:	GESTION EN VENTAS		
PROCESO:	VENTAS	CÓDIGO: GVVP	
PROPÓSITO:	Optimizar y controlar al personal involucrado en el proceso de ventas de manera lógica y sistemática al momento de concretar la venta.	RESPONSABLE DEL PROCESO:	VENTAS
ALCANCE:	DESDE RECEPCION TURISTA HASTA ENTREGA REPORTES DE VENTAS	DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:	Dep. Bienes culturales

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)	INDICADORES
LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	NIIFs	NIVEL: Costo
		TIPO: Efectividad
		NOMBRE: Tasa de cumplimiento de ventas
		RELACIÓN: $Cv = (\frac{ventas}{meta\ de\ ventas}) * 100$
		META: CV ≥100%
		MEDIDA: Índice
		PERIODICIDAD: trimestral

PROCESO				
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS (Información y/o recursos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Entregables)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
Eventos	Promoción de eventos	1. Planificar toma de inventarios 2. Realizar de toma de inventarios 3. Manejar de Inventarios 4. Digitalizar de transacciones con respecto a inventarios 5. requisición de inventario	Facturación de Productos	Guianza

RECURSOS		
PERSONAL	MATERIALES/INSUMOS/OTROS	INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS
Responsables puntos de Venta o Bodega	Facturas	Computadoras
	Retenciones clientes	Sistema Contable
	Kardex	Internet
	Comprobantes de Venta	Impresora
	Informe de Inventarios	
	Productos	

8. RESPONSABLES:

Vendedoras

Bodeguero

9. PARTICIPANTES:

Vendedoras

Bodeguero

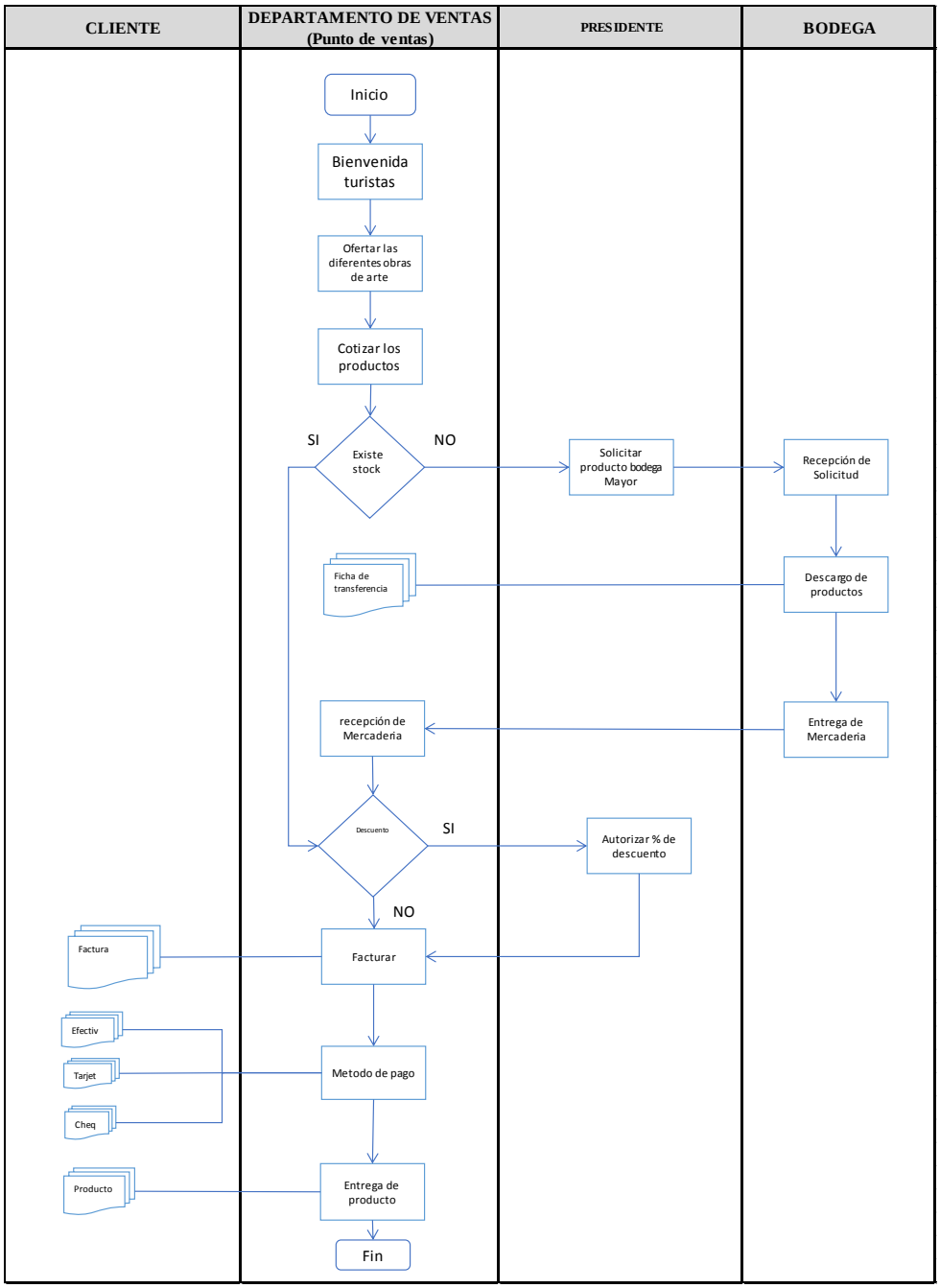
Presidencia

Contabilidad

10. ACTIVIDADES RELACIONADAS:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	Ofertar merdaderia en exhibición	Vendedora	Catalogos
2	Informacion tecnica de los diferentes productos	Vendedora	Catalogos
3	Cotizar productos	Vendedora	Cotización
4	Facturar venta	Vendedora	Factura
5	Cobrar venta	Vendedora	Metodo de pago Efectivo / Tarjeta
6	Descargar los inventarios en puntos de venta	Vendedora	Kardex
7	Entrega de mercaderia	Vendedora	Factura

11. FLUJOGRAMA:



MANEJO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES

1. ANTECEDENTES:

El almacén, la reserva, bodegas, salas de depósitos son espacios calificados como un ámbito prioritario. En estos espacios se encuentran más del 80% de la colección pictórica, arqueológica y coloniales. En el caso de CCFG se encuentra almacenados más de 9 millones de dólares en inventario. Para garantizar el buen manejo de los almacenes, reservas y bodegas es imprescindible desarrollar una manual de procedimientos específico diseñado bajo tipologías de las colecciones así como la conservación y restauración, sus necesidades de almacenamiento, distribución y características propias de las instalaciones. En este marco la planificación, acondicionamiento, renovación y redistribución de cada una de las salas es fundamental para la conservación de la obra, la eliminación de plagas y hongos que puedan dañar nuestro inventario. En caso que sea necesario la restauración de las mismas.

2. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de almacenamiento, conservación y restauración de las obras de arte según sus características específicas.

3. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable en el proceso de almacenamiento, conservación y restauración de todo tipo de obras de arte sean de inventario, reserva o exhibición.

4. DEFINICIONES:

Lienzografía: Es una técnica de impresión digital en lienzo o lona.

Litografía: Arte de dibujar o grabar en piedra preparada al efecto, para producir, impresión lo dibujado o grabado. (Española, s.f.)

Reproducciones: Técnica de reproducción digital en papel, cartulina.

Oleos: Pintura en oleo

Grabados: Estampa por medio de impresión de plancha tratadas con la técnica del grabado. (Española, s.f.)

Firma pre impresa: Son serigrafías con la firma pre impresa.

Serigrafías: procedimiento de estampación mediante estarcido a través de tejido originalmente de seda. (Española, s.f.)

5. POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO:

- Sistema de identificación, toda obra debe tener su ficha técnica en la cual se establecerá nombre de la obra, técnica, medida, estado de conservación, numeración de ser el caso, intervenciones realizadas, tiraje, foto. Esta ficha debe registrarse de manera digital y física.
- Todas las bodegas deben ser plenamente identificadas y codificado.
- Caja cajón debe estar debidamente señalizado y contener su ficha de inventario.
- El almacenamiento de las obras ser realizara según la naturaleza de la misma.
- Los accesos a las bodegas deben ser amplios y seguros
- Las bodegas deben mantener un clima estable, dependiendo de la naturaleza del inventario la temperatura no puede ser menor a 17ª dentro de un rango de humedad del 30-50%
- Las bodegas deben estar equipadas con sistema de control fijo o móviles; humidificadores, deshumidificadores.
- Las bodegas deben contar con diferentes sistemas centralizados de climatización, ventilación, calefacción y refrigeración para controlar el factor climático.
- Limpieza de los espacios periódicamente minino 2 veces al mes, para garantizar el apropiado sistema de filtrado de contaminantes como polvo, hollín y eliminación de gases.
- Las bodegas deben contener sistema de luz cálida y fría.
- Le método de control del buen funcionamiento de las bodegas debe ser continuo.
- Las bodegas deben estar sectorizadas
- Las bodegas y espacios de almacenamiento deben contener sistemas de alarma
- El ingreso a estos espacios está restringido para todo el personal que no sea parte de este procedimiento.
- Realizar fumigaciones periódicamente mínimo una vez al año.

6. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	Estratégica
MACROPROCESO:	GESTION ESTRATÉGICA
PROCESO:	Manejo, Conservación y Restauración de Bienes — CÓDIGO: GBMC

PROPÓSITO:	Conservar en buen estado del inventario, obras de artes, al igual que las piezas arquelogicas y coloniales	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora de Bienes Culturales
ALCANCE:	Desde mapeo piezas en custodio, hasta fichas de restauración	DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:	Dep.Bienes Culturales

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)	INDICADORES
Normativa para el manejo de obras de arte	Normas técnicas para el manejo de obras de arte	NIVEL: RESULTADOS
REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DE CULTURA		TIPO: Calidad
		NOMBRE: Tasa de conservación
		$tc = \left(\frac{piezas\ en\ buen\ estado}{total\ de\ piezas\ en\ custodio}\right) * 100$ RELACIÓN:
		META: tc ≥ 90%
		MEDIDA: Porcentaje
		PERIODICIDAD: cada 3 meses

PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS (Información y/o recursos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Entregables)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
Control Gerencial	Ficha técnica	1. Mapear los Bienes Culturales/ Reserva 2. Inventariar los bienes culturales/Reserva 3. Custodiar los bienes culturales/Reserva 4. Controlar el buen manejo de la bienes 5. Digitalizar fichas técnicas de los bienes culturales/Reserva 6. Responsabilizar del manejo de Bienes Culturales/Reserva 7. Conservar bienes culturales / Reserva 8. Preservar bienes culturales / Reserva 9. Restaurar bienes culturales / Reserva 10. Controlar el buen manejo de las obras de arte 11. Controlar el buen manejo de las piezas coloniales y precolombinas 12. Responsabilizar del manejo de bienes culturales/Reserva 13. Empacar las obras de arte para exposiciones Internacionales y Nacionales 14. Preparar formularios para el traslado de las obras de arte 15. Solicitar permisos para la movilización de las obras de arte 16. Comunicación con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC 17. Restaurar obras de arte y piezas coloniales y precolombinas 18. Aconsejar técnicas de restauración para las diferentes obras 19. Determinar técnicas de restauración y conservación 20. Supervisar restauración de obras de arte y piezas coloniales y pre coloniales	Ficha técnica	Bienes Culturales

RECURSOS		
PERSONAL	MATERIALES/INSUMOS/OTROS	INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS
Presidente	Material de conservación	Computadoras
Subdirectora Bienes Culturales	Termómetros	Internet
	Brochas	
	Fichas técnicas	
	Des humificadores	

7. RESPONSABLE:

Dep. Bienes culturales

8. PARTICIPANTES:

Presidente

Bodeguero

Dep. Bienes Culturales

9. REFERENCIAS:

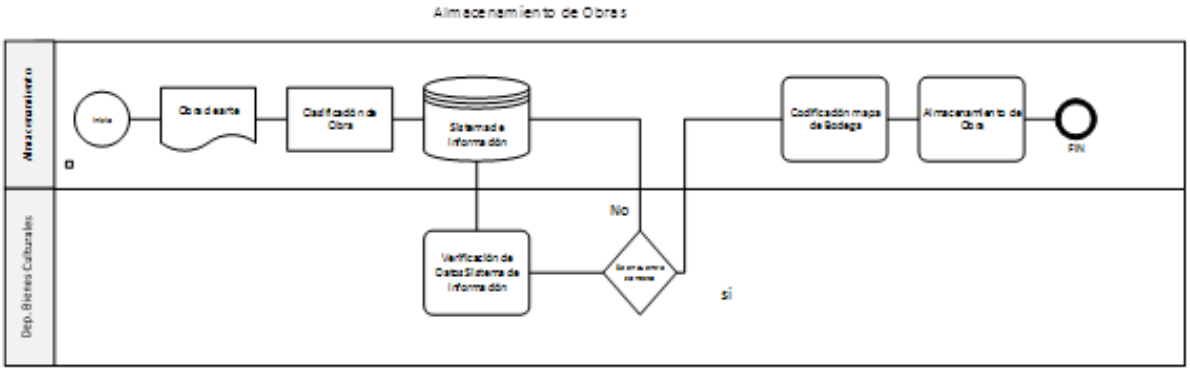
ICOM España, Almacenes de Museos Espacios internos para su organización.

10. ACTIVIDADES RELACIONADAS

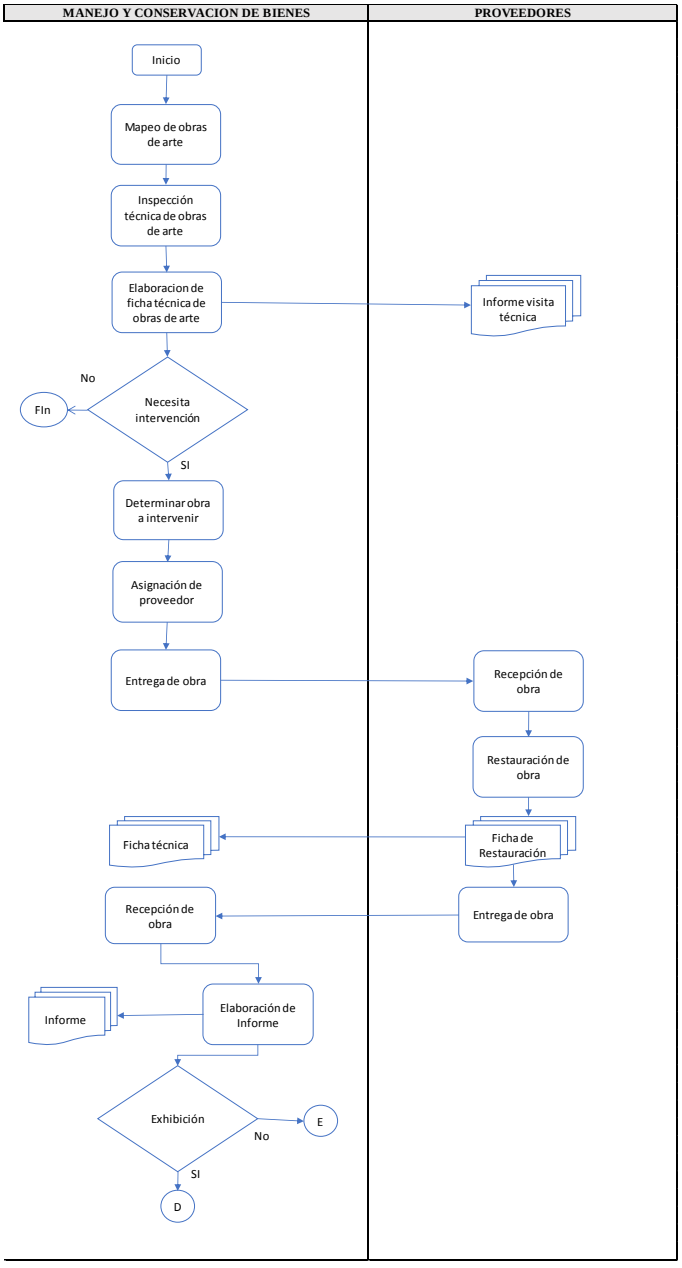
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	Mapear los Bienes Culturales/ Reserva	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
2	Inventariar los bienes culturales/Reserva	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
3	Custodiar los bienes culturales/Reserva	Directora Bienes culturales	ficha técnica
4	Controlar el buen manejo de la bienes culturales/Reserva	Directora Bienes culturales	ficha técnica
5	Digitalizar fichas técnicas de los bienes culturales/Reserva	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
6	Responsabilizar del manejo de Bienes Culturales/Reserva	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
7	Conservar bienes culturales / Reserva	conservador de Obras	ficha técnica
8	Preservar bienes culturales / Reserva	Directora Bienes culturales	ficha técnica
9	Restaurar bienes culturales / Reserva	Restaurador	ficha técnica
10	Controlar el buen manejo de las obras de arte	Directora Bienes culturales	ficha técnica
11	Controlar el buen manejo de las piezas coloniales y precolombinas	Directora Bienes culturales	ficha técnica
12	Responsabilizar del manejo de bienes culturales/Reserva	Directora Bienes culturales	ficha técnica
13	Empacar las obras de arte para exposiciones Internacionales y Nacionales	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
14	Preparar formularios para el traslado de las obras de arte	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
15	Solicitar permisos para la movilización de las obras de arte	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
16	Comunicación con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC	Directora Bienes culturales	ficha técnica
17	Restaurar obras de arte y piezas coloniales y precolombinas	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
18	Aconsejar técnicas de restauración para las diferentes obras	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
19	Determinar técnicas de restauración y conservación	Técnico Bienes Culturales	ficha técnica
20	Supervisar restauración de obras de arte y piezas coloniales y pre coloniales	Directora Bienes culturales	ficha técnica

11. FLUJOGRAMA

Manejo de obras de Arte



Conservación y restauración



INVENTARIO

1. OBJETIVO

Verificar la razonabilidad de los inventarios dentro de CCFG
Inspeccionar que los puntos de venta mantengan en buenas condiciones las obras de arte.
Comprobar la veracidad de los inventarios

2. ALCANCE

Este procedimiento está destinado para todos los colaboradores que intervengan en el conteo físico de los inventarios, obras, arqueología.

3. POLÍTICAS DE CONTEO FÍSICO

- El conteo físico total se realizará al terminar el año fiscal
-

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

4.1 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	IMPRESO	DISPOSICION	DIGITAL
KD	FACTURA	SI	ARCHIVAR	SI
TS	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	SI	ARCHIVAR	SI
FT	FICHA TECNICA	SI	ARCHIVAR	SI

5. RESPONSABLES

Departamento Financiero
Presidencia
Personal encargado de Bodega

6. PARTICIPANTES

Equipo de conteo
Presidencia
Departamento Financiero

7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	APOYO
MACROPROCESO:	GESTION FINANCIERA
PROCESO:	INVENTARIO — CÓDIGO: GFIN
PROPÓSITO:	Verificar la razonabilidad de los inventarios dentro de CCFG Inspeccionar que los puntos de venta mantengan en buenas condiciones las obras de arte.
ALCANCE:	DESDE PLANIFICAR HASTA REQUISISCION DE STOCK EN PUNTOS DE VENTA
RESPONSABLE DEL PROCESO:	CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:	FINANCIERA

CONTROLES

REQUISITOS LEGALES	OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)	INDICADORES
LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	NIIFS	NIVEL: Productividad
		TIPO: Eficiencia
		NOMBRE: Productividad de Inventario
		RELACIÓN: $tiP = (\frac{ventas}{Costo\ de\ de\ innvetario}) * 100$
		META: ≥1,99 (por cada dólar de costo de inventario se obtiene 1,99 dólares en ventas)
		MEDIDA: Índice
		PERIODICIDAD: trimestral

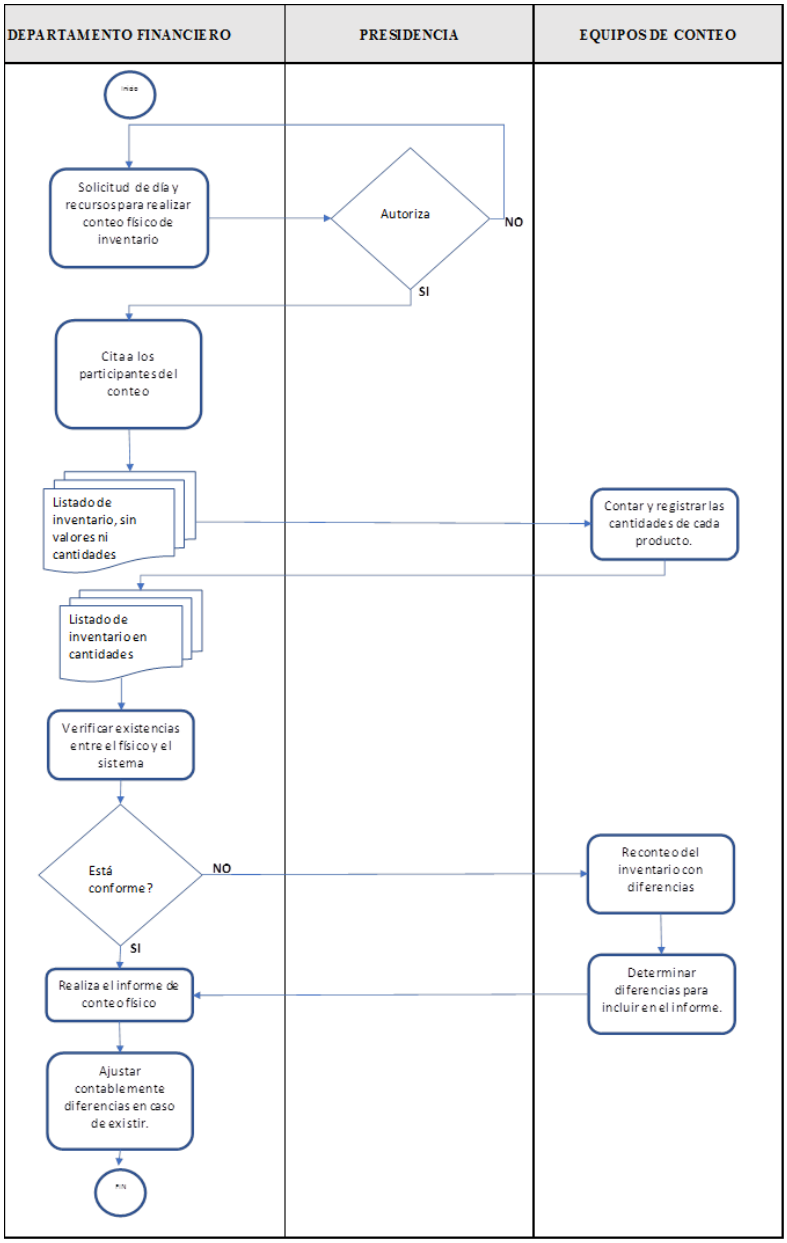
PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS (Información y/o recursos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Entregables)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
ventas	Informe de ventas	1. Vender los productos 2. Empacar los productos 3. Facturar 4. Cobrar 5. Manejo de inventario en punto de venta 6. Cierre de Caja	Planificación de Inventarios	Adquisición

RECURSOS

PERSONAL	MATERIALES/INSUMOS/OTROS	INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS
Responsable Bodega Mayor	Cronograma de toma física	Computadoras
Responsables puntos de Venta o Bodega	Inf. Transferencia de productos	Sistema Contable
Aux Administrativa	Kardex	Internet
Subdirectora Administrativa y Financiera	Comprobantes de Venta	
	Informe de Inventarios	
	Solicitud de reposición de stock	
	Productos	
	Inf. de toma física	

8. FLUJOGRAMA



EXPOSICIONES

1. OBJETIVO

Establecer exposiciones dentro y fuera del país.

2. ALCANCE

Este manual de procedimientos está dirigido a todos los agentes involucrados al momento que realizar una exposición dentro o fuera del país.

3. POLÍTICAS

Toda muestra dentro o fuera del país debe contar con una póliza de seguro de clavo a clavo.
Toda muestra debe contener su ficha técnica.
Está prohibido el traslado de muestras en condiciones no apropiadas.
Toda muestra debe contener los permisos necesarios para su traslado.
Solicitar licencias de exposiciones de obras si fuera el caso.

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

4.1 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	IMPRESO	Disposición	DIGITAL
FC	Factura	SI	Archivar	SI
AM	Autorización de Movilización de Obra	SI	Archivar	SI
PS	Póliza de Seguro	SI	Archivar	SI
FT	Ficha técnica	SI	Archivar	SI
CE	Catálogo de Exposición	SI	Archivar	SI
MP	Mapeo	SI	Archivar	SI

4.2 FICHA DE CARACTERIZACIÓN

FUNDACION GUAYASAMIN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO:	ESTRATEGICOS		
MACROPROCESO:	Gestión Estratégica		
PROCESO:	EXPOSICIONES		**CÓDIGO: GEEN**
PROPÓSITO:	Establecer exposiciones dentro y fuera del país	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**	**Sub. Directora Bienes Culturales**
ALCANCE:	Desde inspección de piezas hasta realizar la ficha técnica de restauración.	**DEPARTAMENTO/ÁREA AL QUE PERTENECE:**	Dirección ejecutiva

CONTROLES		
REQUISITOS LEGALES	**OTROS REQUISITOS (TÉCNICOS, etc.)**	**INDICADORES**
Ley de Régimen TRIBUTARIO	**NIIFs**	**NIVEL: RESULTADOS**
Legalmente de comprobantes de venta, retención, y documentos complementarios	**INPC**	**TIPO: Calidad**
Autorización de salida de fragmentos o pequeñas muestras arqueológicas o paleontológicas del patrimonio cultural	**SEGURO CLAVO A CLAVO**	**NOMBRE: Margen de rentablidad exposicones**
Certificado de bienes culturales no patrimoniales para su salida del país		$\text{Mgn. Exp} = \left(\frac{Beneficio\ neto\ de\ exposición}{Ingreso\ por\ exposición}\right) * 100$ **RELACIÓN:**
Autorización de movimiento o cambio de ubicación temporal o definitiva de bienes culturales patrimoniales dentro del país		**META: Mg R Exp ≥ 30%**
		MEDIDA: Porcentaje
		PERIODICIDAD: Cada Exposición

PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	**ENTRADAS (Información y/o recursos)**	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	**SALIDAS (Entregables)**	**RECEPTORES DE LAS SALIDAS**
Alianzas Estratégicas	Fichas técnicas Obras	1. Planificar exposiciones Internacionales /Nacionales 2. Gestionar exposiciones Internacionales/Nacionales 3. Montar exposiciones Internacionales/ Nacionales 4. Fomentar Exposiciones Internacionales/Nacionales 5. Supervisar Exposiciones Internacionales/Nacionales	CATALOGO EXPOSICIÓN	Networking

RECURSOS		
PERSONAL	**MATERIALES/INSUMOS/OTROS**	**INFRAESTRUCTURA/MAQUINARIA/HERRAMIENTAS**
Presidente	**Presupuestos**	**Computadoras**
Subdirectora De Bienes Culturales	**Fichas técnicas**	**Internet**
Técnicos INPC	**Kardex**	
	Comprobantes de Venta	
	Proformas	
	Obras	

5 RESPONSABLE

Directora Bienes Culturales
Director ejecutivo
Presidente

6 PARTICIPANTES

Directora Bienes Culturales
Director ejecutivo
Presidente
Técnico INPC
Bodeguero

7. ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	Planificar exposiciones Internacionales /Nacionales	Director ejecutivo/ presidente	Plan de trabajo
2	Gestionar exposiciones Internacionales/Nacionales	Director ejecutivo/ presidente	Plan de trabajo
3	Montar exposiciones Internacionales/ Nacionales	Director ejecutivo/ presidente	Mapa de la muestra
4	Fomentar Exposiciones Internacionales/Nacionales	Director ejecutivo/ presidente	Plan de trabajo
5	Supervisar Exposiciones Internacionales/Nacionales	Director ejecutivo/ presidente	Plan de trabajo

8. FLUJOGRAMA

