

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:
**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACION**

T E M A :

ESTUDIO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES EN EL
HOSPITAL NAVAL

MANUALES:

ORGANIZACION
PROCEDIMIENTOS
USUARIO

AUTORES :

*Desiderio Reyes Viviana Soraya
Moina Muñoz Diana Lorena*

DIRECTOR :

Mae. Fausto Jácome

A Ñ O 2 0 0 1



AGRADECIMIENTO

A **Dios**, por darme la vida y tener la oportunidad de cumplir los objetivos propuestos.

A **Mis Padres** ,por darme su apoyo incondicional cuando más lo necesité por el amor ,
cariño y comprensión , por darme confianza e inculcarme los valores a no dar mi brazo
a torcer ante ninguna circunstancia.

A mi tía **Hilda Montesdeoca**, por el cariño y sus consejos sabios de superación.

Viviana Desiderio



AGRADECIMIENTO

Quiero hacer llegar mi más profundo agradecimiento a todas aquellas personas que colaboraron para que este proyecto se lleve a cabo, pero en especial agradezco a:

A **Dios**, por guiar mis pasos en el camino de la vida y darle el valor que se necesita para luchar por mis sueños , por no abandonarme cuando más lo necesito y permitirme alcanzar cada una de mis metas. Por permitirme disfrutar cada instante junto a mi familia y hacer mi vida plena .

A **Mis Padres y Hermano** , por creer en mi y brindarme su amor ya que gracias a eso he podido seguir adelante manteniéndolos como un ejemplo digno de seguir y sobre todo por haberme enseñado lo hermosa que es la vida cuando sabes disfrutarla.

A mi compañera Ithziar Pazmiño y Jessica López , por brindarme su amistad y permitirme formar parte de sus vidas, mil gracias por todo el apoyo que me brindaron.

Diana Moina

DEDICATORIA

Primeramente a **Dios**, por permitirme ser parte de este mundo, por llenarme de fortaleza para seguir adelante y ayudarme a cumplir mis metas.

A **Mis Padres**, por brindarme su amor incondicional, por enseñarme lo valiosa que es la vida cuando uno se propone y llega a cumplir todos sus objetivos y lo más importante por inculcarme la fe en Jeová y creer que junto a él podemos superar cualquier obstáculo.

Viviana Desiderio

DEDICATORIA

Luego de haber concluido mis estudios en este Unidad Educativo quiero dedicar este proyecto con mucho cariño a :

A **Dios**, por haberme dado la oportunidad de vivir, por llenarme de fortaleza en los momentos más difíciles de mi vida, por darme la serenidad que necesito para enfrentar mis problemas y hacer que me sienta útil y digna de ser parte de este mundo.

A **Mis querido Padres y Hermano**, por brindarme su amor y apoyarme incondicionalmente , por enseñarme lo importante que es crecer personal y profesionalmente y por motivarme a tener propósitos en la vida y luchar por ellos.

Diana Moina

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en ésta Tesis de Grado nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM** (Programa de Tecnologías en Computación) de la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L)

FIRMA DE AUTORES DE LA TESIS



Viviana Desiderio Reyes



Diana Moina Muñoz

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

Mae. Fausto Jácome López

TABLA DE CONTENIDO GENERAL

CAPÍTULO I

1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 Breve Reseña Histórica del Hospital Naval.....	1
1.2 Objetivos del Manual de Organización.....	2
1.3 Autorizaciones.....	2
1.4 Misión.....	3
1.5 Visión.....	3
1.6 Objetivos Específicos.....	3
1.7 Políticas Generales del Hospital Naval.....	4
1.8 Estructura Organizacional.....	4
1.8.1 Órgano Regular.....	4
1.8.2 Jerarquización.....	4
1.8.3 Funciones de la Dirección General del Hospital.....	6
1.8.4 Función del Consejo Técnico	7
1.8.5 Función del Comité de Auditoría Médica.....	7
1.8.6 Función de la Asesoría Jurídica.....	7
1.8.7 Función del Comité de Médicos.....	7
1.9 Funciones de las Subdirecciones del Hospital.....	8
1.9.1 Subdirección Administrativa	8
1.9.1.1 Funciones Básicas.....	8
1.9.1.2 Organización.....	8
1.9.2 Subdirección de Docencia y Apoyo Educativo	9
1.9.2.1 Funciones Básicas.....	9
1.9.2.2 Organización.....	10
1.9.3 Subdirección Técnica.....	11
1.9.3.1 Funciones Básicas.....	11
1.9.3.2 Organización.....	11
1.9.4 Subdirección de Financiera.....	14
1.9.4.1 Funciones Básicas.....	14
1.9.4.2 Organización.....	14
1.10 Funciones de los Departamento de la Subdirección Financiera.....	16
1.10.1 Departamento de Contabilidad.....	16
1.10.1.1 Funciones Básicas.....	16
1.10.2 Departamento de Proveduría.....	17
1.10.2.1 Funciones Básicas.....	17
1.10.3 Departamento de Pagaduría.....	17
1.10.3.1 Funciones Básicas.....	17
1.10.4 Departamento de Farmacia.....	18
1.10.4.1 Funciones Básicas.....	18
1.10.5 Departamento de Sistemas.....	18
1.11 Descripción de Puestos y Plazas.....	18

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	1
1.0 Propósito.....	2
2.0 Alcance.....	2
3.0 Autorizaciones y Responsabilidades.....	2
4.0 Revisiones.....	2
5.0 Definiciones.....	3
2.5.1 Simbología y Esquema de Codificación.....	3
2.6 Documentos Aplicables.....	4
2.7 Lista de Distribución.....	4
Procedimiento para la Aprobación y Registro de Solicitudes de Material.....	5
Procedimiento para Cotizar Materiales.....	12
Procedimiento para Elaborar y Registrar Una Orden de Compra.....	20
Procedimiento para la Recepción y Distribución de Materiales.....	25
Procedimiento para el Pago de órdenes de Compra.....	32
Procedimiento para la Adquisición de Bienes.....	41

CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO.....	1
3.1 Introducción.....	1
3.2 A quién va Dirigido.....	1
3.3 Terminología.....	1
3.4 Estructura de la Base.....	2
3.5 Instalación.....	4
3.5.1 Pasos para Instalar la Aplicación.....	4
3.6 Pasos para Abrir la Aplicación.....	6
3.7 Pantalla Bienvenida.....	6
3.8 Menú Principal.....	7
3.9 Botones de Navegación y de Comando.....	8
3.10 Cómo Localizar un Registro.....	9
3.11 Menú Mantenimiento.....	10
3.11.1 Mantenimiento de Solicitantes.....	10
3.11.2 Mantenimiento Presentación.....	11
3.11.3 Mantenimiento Proveedores.....	12
3.12 Menú Procedimiento y Trámites.....	13
3.12.1 Registro de Solicitudes.....	14
3.12.2 Registro de Orden de Compra.....	15

3.13 Menú Informes.....	17
3.13.1 Solicitud por Solicitantes.....	18
3.13.2 Solicitudes por Prioridad.....	20
3.13.3 Órdenes de Compra por Proveedor.....	22
3.13.4 Órdenes de Compra por Estado.....	24
3.14 Muestrario de Informes.....	25
Informe de Solicitudes por Solicitantes	
Informe de Solicitudes por Prioridad	
Informe de Órdenes de Compra por Proveedor	
Informe de Órdenes de Compra por Estado	

TABLA DE FIGURAS

Figura No. 3.1	Pantalla principal de WinZip.....	4
Figura No. 3.2	Pantalla WinZip.....	5
Figura No. 3.3	Pantalla de Ruta.....	5
Figura No. 3.4	Pantalla Bienvenida.....	6
Figura No. 3.5	Menú Principal.....	7
Figura No. 3.6	Botones de Navegación y Comando.....	8
Figura No. 3.7	Cuadro de diálogo buscar.....	9
Figura No. 3.8	Menú Mantenimiento.....	10
Figura No. 3.9	Formulario Solicitantes.....	10
Figura No. 3.10	Formulario Presentación.....	11
Figura No. 3.11	Formulario Proveedores.....	12
Figura No. 3.12	Menú Procesos y Trámites.....	13
Figura No. 3.13	Formulario Registro de Solicitudes.....	14
Figura No. 3.14	Formulario Registro de Orden de Compra.....	16
Figura No. 3.15	Menú Informes.....	18
Figura No. 3.16	Filtro Solicitud por Solicitantes.....	18
Figura No. 3.17	Informe de Solicitud por Solicitantes.....	20
Figura No. 3.18	Filtro Solicitudes por Prioridad.....	21
Figura No. 3.19	Informe de Solicitudes por Prioridad.....	22
Figura No. 3.20	Filtro de Orden de Compra por Proveedor.....	22
Figura No. 3.21	Informe de Orden de Compra por Proveedor.....	23
Figura No. 3.22	Filtro de Orden de Compra por Estado.....	24
Figura No. 3.23	Informe de Ordenes de Compra por Estado.....	25



CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de solucionar o satisfacer una de sus necesidades, hemos tratado de concentrar en éste Manual la mayor cantidad de información posible, presentándola de una manera correcta, precisa y actualizada tratando de brindar calidad en el trabajo. Esperando que cubra las necesidades de la Subdirección Financiera.

Nuestra mayor satisfacción es que éste sea un Manual útil para todos los empleados militares o civiles necesitados de una guía como referencia que ayude a contestar sus incógnitas en la descripción de los cargos existentes en la misma.



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 Breve Reseña Histórica del Hospital Naval

Con el afán de brindar atención médica a los miembros de las Fuerzas Armadas, se creó en el año de 1938 la Dirección de Sanidad (DIRSAN). Con el pasar de los años se fundó un Dispensario Médico en 1952 que funcionaba en las calles 9 de Octubre y José Mascote, que luego se trasladó a García Goyena y Chile.

El 3 de Febrero de 1964, La Junta Militar de Gobierno, presidida por el Comandante Ramón Castro Jijón , mediante escritura pública, adjudica a la Armada una extensión de terreno (parte de la Hacienda “El Guasmo”) junto al Puerto Marítimo. Donde se inician los trabajos para la instalación de la Base Naval Sur, es aquí donde se construye el Policlínico Naval en el año de 1975.

Con el progreso y la necesidad de superación se mejoró la atención y se amplió en más áreas de la Medicina instalando nuevos equipos acorde al avance tecnológico hasta estar a la altura de cualquier Hospital fuera este público o privado.

Con la creación de nuevos sectores y nueva infraestructura en el año de 1980 se cambió el nombre al de Hospital Naval (HOSNAV). Siendo inaugurado oficialmente en el año de 1983 por el Comandante Torres Palacios, para la atención de los miembro de la Armada y de sus familiares.

Actualmente cuenta con los más sofisticados equipos para la atención de Maternidad, Pediatría, Consulta Externa, Hospitalización y Cirugías en todas las ramas de la Medicina.



1.2 Objetivos del Manual de Organización

- Servir como un medio de orientación al personal, dándoles a conocer aspectos como:
 - Misión
 - Objetivo
 - Funciones
 - Estructura Organizacional
- Contribuir a que la ejecución de las labores asignadas al personal sean correctas, a fin de crear uniformidad y equilibrio en el trabajo.
- Describir las funciones generales de cada cargo existente en la Subdirección Financiera, para evitar errores y detectar omisiones.

1.3 Autorizaciones:

El Jefe de la Subdirección Financiera en coordinación con el Director del Hospital, serán los encargados de autorizar los cambios necesarios del Manual en el período de un año.



1.4 Misión

El Hospital Naval proporcionará atención de salud integral a los miembros de las Fuerzas Armadas con el fin de mantener su potencial humano en el más alto nivel de Salud, Instalación, Recursos Humanos y Equipos Disponibles.

1.5 Visión

Construir la instalación de complejidad IV del sistema de salud de las FF.AA como Hospital Docente y con capacidad para atender los casos procedentes de su zona de influencia y atención preventiva, recuperación y rehabilitación.

Proporcionar atención médica integral a la comunidad Naval.

Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la rama de la salud.

1.6 Objetivos Específicos

Prevenir las enfermedades y fomentar la salud mediante acciones de atención del embarazo, parto, atención al niño, inmunizaciones y atención al adulto.

Proporcionar atención médica quirúrgica y ambulatoria al personal derechohabiente, en todas las especialidades de la medicina.

Hospitalizar a los pacientes que lo requieran para ser atendidos hasta su recuperación.

Desarrollar programas de rehabilitación física, mental y social tratando de disminuir al máximo las secuelas de las enfermedades.

Desarrollar programas de educación continua y entrenamiento en servicio, para mantener el nivel técnico del personal profesional y de colaboración.

Proporcionar entrenamiento académico de Pregrado y Postgrado a médicos Militares y Civiles requeridos para cubrir los órganos de las instalaciones de salud de las FF.AA.

Fomentar la investigación científica y defender los resultados de los estudios realizados en el Hospital.

Coordinar con otros organismos y servicios de salud de las FF.AA y de Instituciones Públicas y Privadas que estén directa o indirectamente relacionados con los campos de interés del Hospital en aspecto de atención médica, administrativa, hospitalaria, docencia e investigación. Velar por el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud a su cargo.



1.7 Políticas Generales del Hospital Naval

Existe dos Manuales de Políticas y Reglamentos del Hospital Naval:

- a. Manual de Reglamentos Para Empleados Civiles.
- b. Manual de Reglamentos de Disciplina Militar.

Los mismos que se encuentran en la División de Personal del Departamento de Organización y Métodos de la Subdirección Administrativa.

1.8 Estructura Organizacional

El Hospital depende de la Dirección General del Personal, como instalación de salud forma parte del Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas que dirige y organiza la Dirección General de Sanidad de las que emana las políticas de atención médica, la supervisión y evaluación de su actividad técnica.

1.8.1 Órgano Regular

El órgano regular de trámite será:

Director del Hospital Naval

- Director de Sanidad de la Armada
- Director General del Personal de la Armada

1.8.2 Jerarquización

Los organismos que lo conforman dirigen sus puestos bajo sus acciones ordenadamente, para conseguir la mayor eficiencia y eficacia de la atención.

Por motivo de jerarquización y delegación las autoridades han dividido al Hospital en cuatro áreas, cada una de las cuales se encuentra organizada en una Subdirección:

- a) Subdirección Administrativa.- Es responsable de los Recursos Humanos. Esta se describe en la sección 1.5.1.
- b) Subdirección de Docencia.- Responsable de la capacitación, entrenamiento, y actualización del personal médico y paramédico. Esta se describe en la sección 1.5.2.
- c) Subdirección Técnica.- Reúne los servicios de atención directa y apoyo técnico. Esta se describe en la sección 1.5.3.



d) Subdirección Financiera.- Encargada de administrar los recursos económicos del Hospital. Esta se describe en la sección 1.5.4.

En la figura 1.1 se indica el Organigrama Estructural de Hospital Naval. Las funciones que cumple éste organismo se describen a continuación.

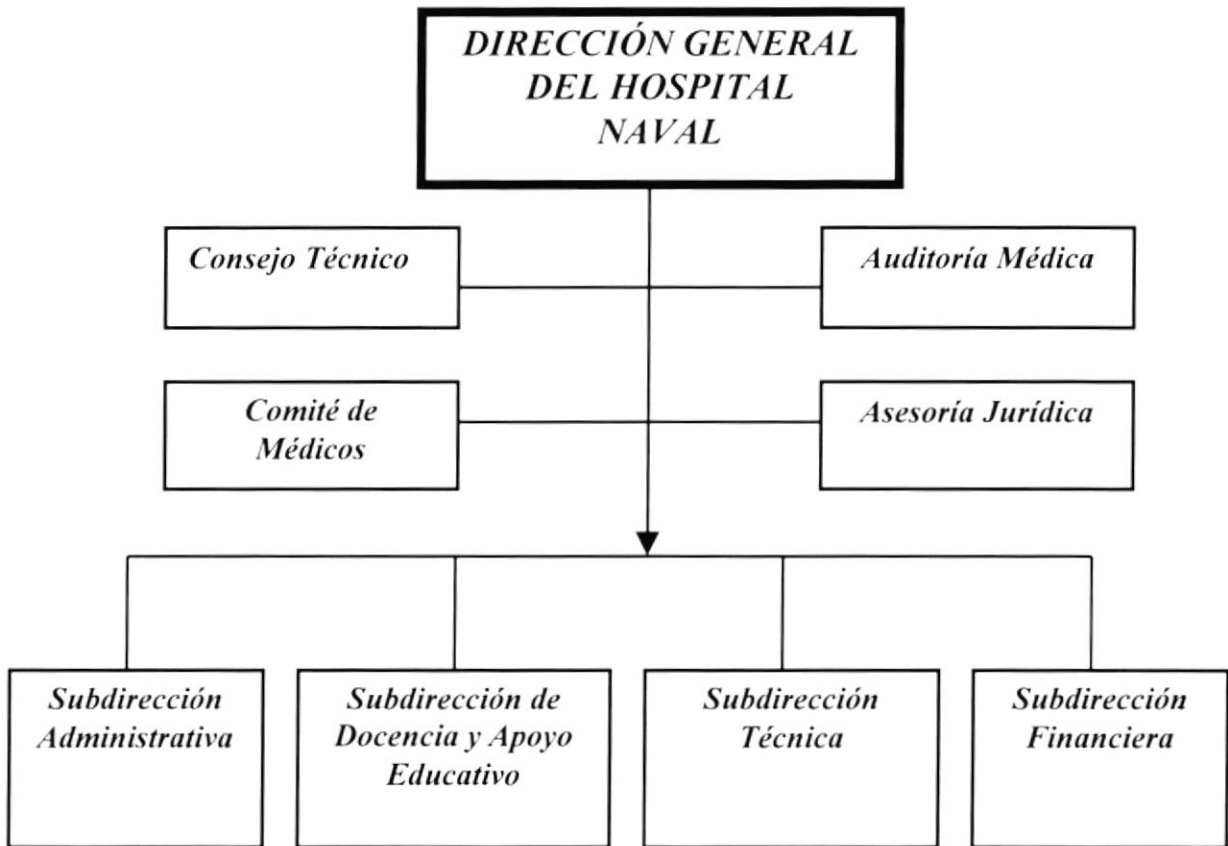


Figura No. 1.1 Organigrama Estructural del Hospital Naval



1.8.3 Funciones de la Dirección General del Hospital

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones vigentes en la Instrucción Militar y en el Hospital.
- Dedicar tiempo completo a las actividades Técnico-Administrativas propias de sus funciones.
- Planificar, dividir, coordinar y supervisar los aspectos Técnicos, Administrativos, Docentes y Financieros del Hospital.
- Solicitar a la Dirección General de Personal la suscripción de contratos y nombramientos del personal civil de acuerdo al reglamento vigente.
- Citar periódicamente a reunión a los Oficiales de acuerdo con éste reglamento.
- Aprobar el Informe anual de las actividades puestas a su consideración, previo asesoramiento del Consejo Técnico y tramitarlo a la Dirección de Sanidad.
- Conocer y solucionar los problemas Técnicos, Administrativos, Docentes y Financieros, puesto a su consideración por los Directores.
- Coordinar con otros Organismos e Instituciones de Salud del sector Público y Privado.
- Presentar anualmente para la aprobación por parte de la Superioridad, las reformas al Orgánico del Personal que le hayan sido sugeridas por el Departamento de Personal y previo asesoramiento del Consejo Técnico, Administrativo.
- Resolver sobre las reformas al reglamento de tarifas del Hospital y enviarlas para su aprobación a la Dirección General de Sanidad.
- Legalizar con su firma la documentación económico-financiera del Hospital.
- Autorizar con su firma la adquisición de materiales, equipos, medicinas y más implementos requeridos por el Hospital con el monto autorizado por el reglamento de contrataciones de la Armada.
- Planificar y organizar el Hospital para hacer frente a accidentes, catástrofes y otros desastres en coordinación con otros organismos de las FF.AA.
- Calificar anualmente el personal a su mando, y legalizar los formularios de calificación de todas las personas que trabajan en el Hospital.



1.8.4 Función del Consejo Técnico

El Consejo Técnico tiene como función; asesorar a la Dirección del Hospital en aspectos Técnicos Administrativos mediante el establecimiento de normas y procedimientos que faciliten el desenvolvimiento de los diferentes Departamentos y optimización de las diferentes actividades.

1.8.5 Función del Comité de Auditoría Médica

Realizar una evaluación continua y sistemática de la calidad de atención médica brindada por el Hospital a todos sus pacientes para identificar las deficiencias y tomar las acciones correctivas que correspondan. Se basa principalmente en el análisis de las historias clínicas.

1.8.6 Función de la Asesoría Jurídica

Asesorar a la Dirección en los aspectos legales, jurídicos, contractuales y en otros que requiera la intervención de su Abogado.

1.8.7 Función del Comité de Médicos

Es un organismo de asesoramiento del Director, que se encarga de estudiar, analizar y evaluar los problemas médico-técnicos de importancia del Hospital a fin de formular las recomendaciones encomendadas a corregir las desviaciones, velando por la correcta práctica médica, quirúrgica y técnica con las diferentes acciones de salud, tendientes a colaborar con el cumplimiento de la función básica del Hospital Naval.



1.9 Funciones de las Subdirecciones del Hospital

1.9.1 Subdirección Administrativa

1.9.1.1 Funciones Básicas

Dirigir , coordinar, supervisar y controlar las labores administrativas del Hospital.

Dirigir las labores referentes al personal como: selección, promoción, control, sanción, y superación del mismo.

Supervisar el cumplimiento de normas internas establecidas tanto para los usuarios como para el personal hospitalario, en especial el buen trato y la oportuna atención.

Evaluar periódicamente la marcha de todos los Departamentos administrativos del Hospital.

Proponer reformas a los reglamentos y más documentos normativos del Hospital.

Procurar que el paciente reciba la debida solución a cualquier problema relacionado con el Hospital Naval.

Facilitar y organizar las actividades deportivas, recreativas y de bienestar del personal que laboran en el Hospital.

1.9.1.2 Organización

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Administrativa dispone de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Organización y Métodos
- Departamento de Servicios Generales

Los mismos que están organizados por Divisiones, las cuales se muestran en la figura 1.2

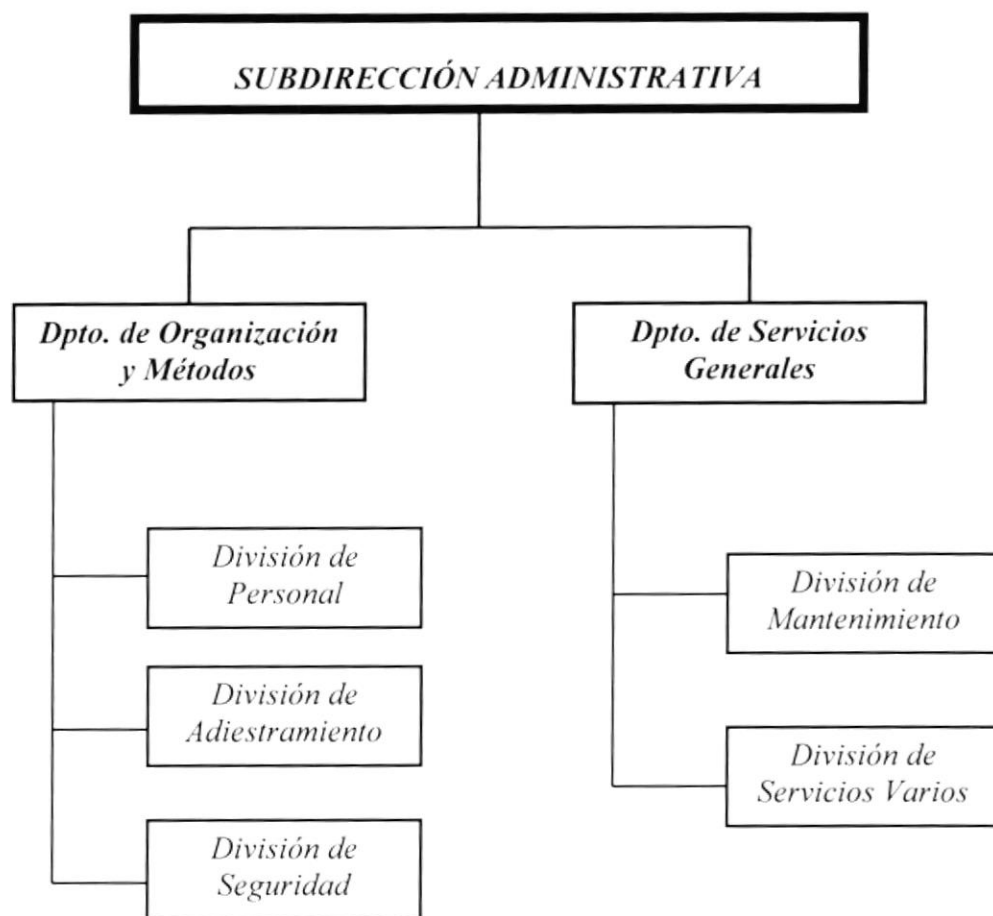


Figura 1.2 Organigrama Estructural de la Subdirección Administrativa

1.9.2 Subdirección de Docencia y Apoyo Educativo

1.9.2.1 Funciones Básicas

- Es el organismo encargado de fomentar y ejecutar las actividades de instrucción, entrenamiento o investigación, con el fin de mantener en alto el nivel científico en el área de la medicina y ciencias afines.
- Contribuir en la preparación académica de las áreas de apoyo y coordinar acciones para la ejecución de Convenios de Colaboración Docente con otras Instituciones.

1.9.2.2 Organización

La Subdirección de Docencia y Apoyo Educativo está formada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Docencia e Investigación
- Departamento de Apoyo Educativo

Los mismos que están organizados por Divisiones, las cuales se muestran en la figura 1.3

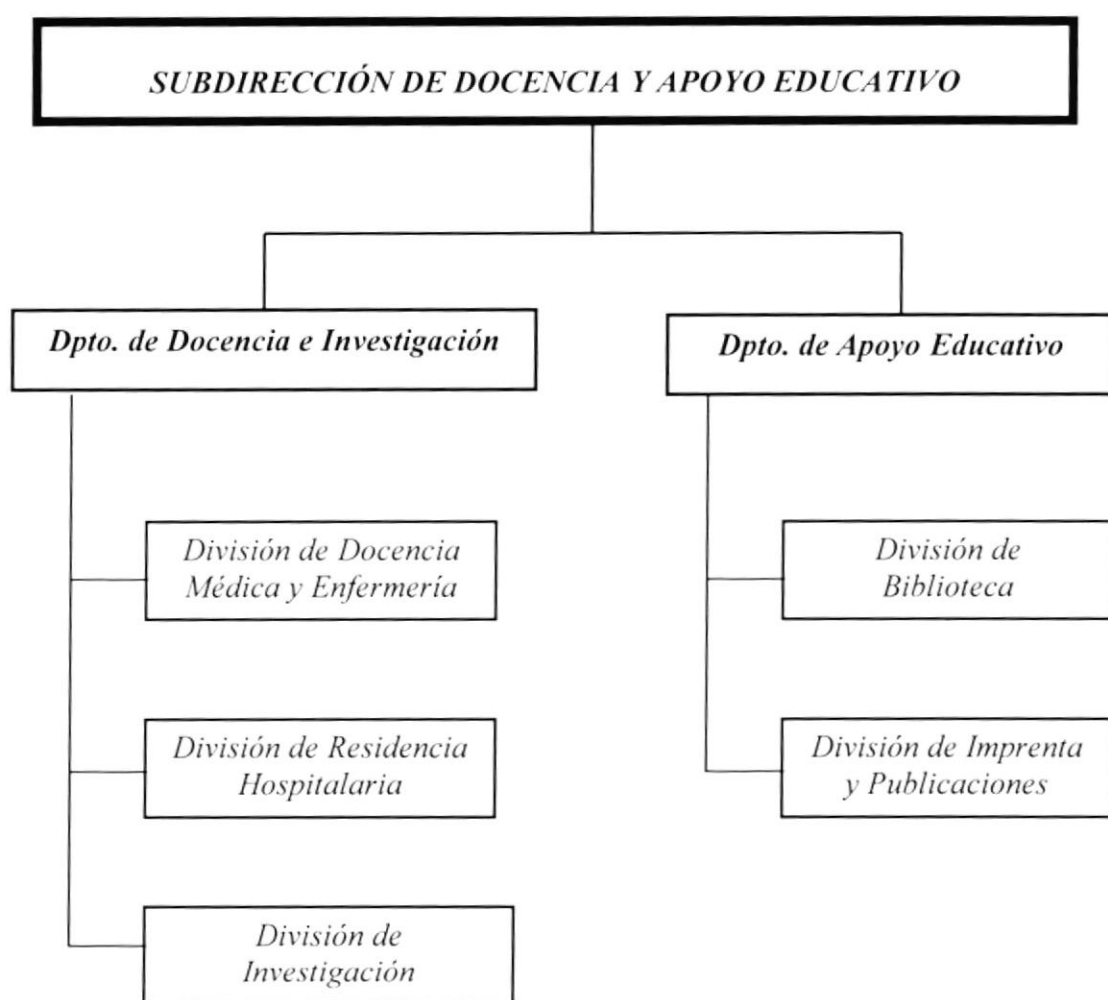


Figura 1.3 Organigrama Estructural de la Subdirección de Docencia y Apoyo Educativo



1.9.3 Subdirección Técnica

1.9.3.1 Funciones Básicas

- Dirigir el área Técnica del Hospital, contando para ello con la colaboración de los servicios técnicos organizados en Departamentos y Divisiones.
- Organizar el Cuerpo Médico en especialidades y subespecialidades, para atender en forma ordenada y técnica la demanda de pacientes que acuden en busca de atención.

1.9.3.2 Organización

La Subdirección Técnica está formada por los siguientes Departamentos los mismos que están organizados en Divisiones las cuales mostramos a continuación:

Departamento de Clínica

- Alergia e Inmunidad
- Cardiología Clínica
- Dermatología
- Endocrinología
- Gastroenterología
- Hematología
- Infectología
- Medicina Interna
- Nefrología
- Neumología
- Neurología
- Psicopatología
- Preconsulta
- Reumatología

Departamento de Cirugía

- Cirugía General
- Cirugía Vascular
- Cirugía Plástica



- Proctología
- Urología
- Oncología
- Oftalmología
- Cardioráxica
- Traumatología y Ortopedia

Departamento de Obstetricia

- Ginecología
- Obstetricia y Plan Familia

Departamento de Pediatría

- Pediatría Clínica
- Atención
- Ambulancia
- Cirugía Pediátrica
- Neonatología

Departamento de Medicina Crítica

- Emergencia
- Cuidados Intensivos
- Anestesia y Reanimación

Departamento de Auxiliares y Tratamiento

- Imágenes
- Laboratorio Clínico y Anatomopatología
- Farmacia
- Dietética
- Fisiatría

Departamento de Servicios Técnicos

- Enfermería
- Archivos y Estadísticas
- Servicio Social

Departamento de Odontología

- Odontología Previa
- Odontología Conservadora
- Odontología Restauradora
- Cirugía Máxilo-Facial

En la Figura 1.4 se muestra el Organigrama Estructural de la Subdirección Técnica.

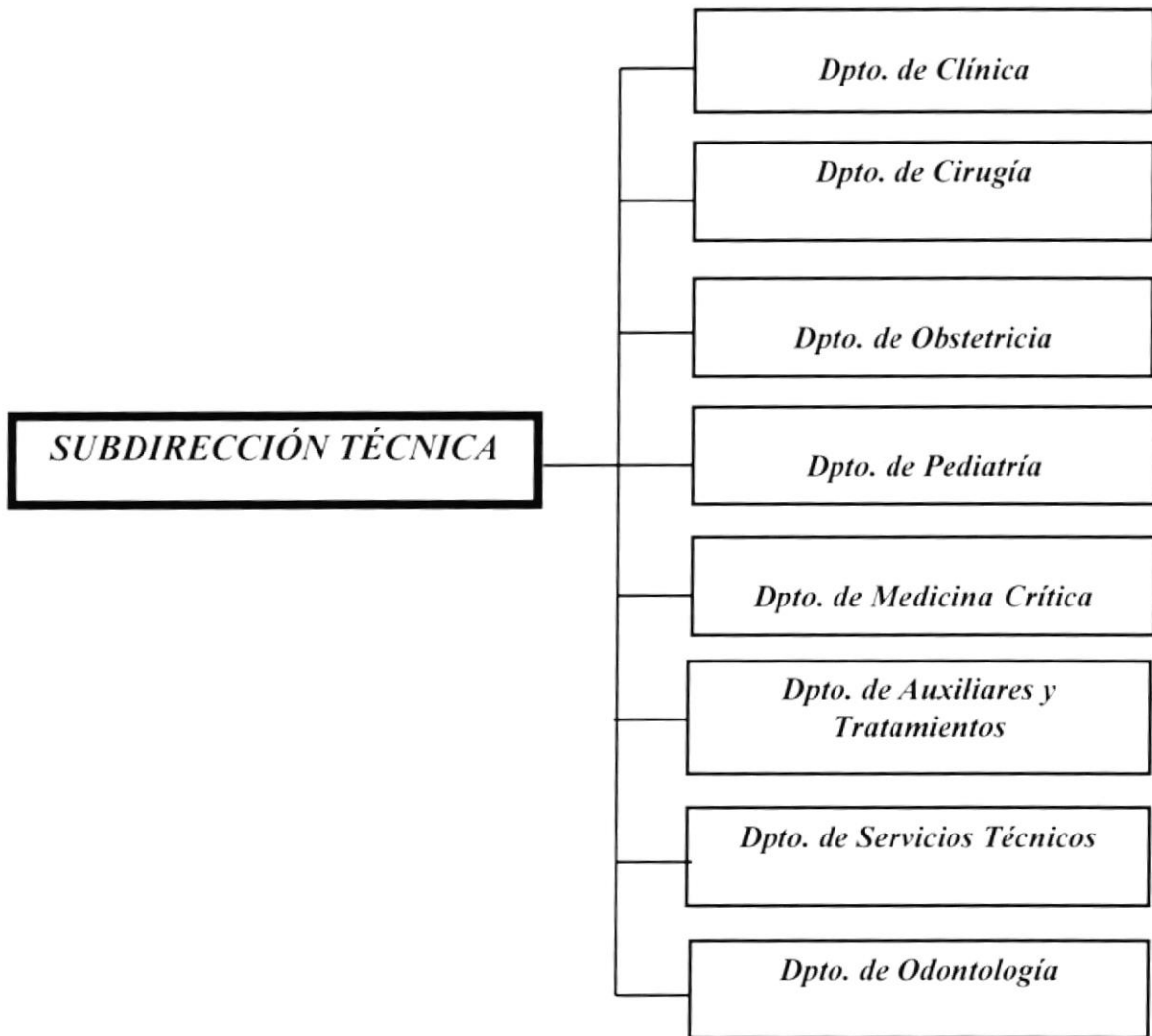


Figura 1.4 Organigrama Estructural de la Subdirección Técnica



1.9.4 Subdirección de Financiera

1.9.4.1 Funciones Básicas

- Administrar los recursos económicos del Hospital, velando por su correcta utilización y recaudación en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para el manejo de los Recursos del Estado.
- Solicitar los fondos necesarios a la Dirección General para cubrir las necesidades de operación de acuerdo al presupuesto de gastos.
- Asesorar al Director, demás funcionarios y directivos respecto a la administración financiera.
- Dirigir y controlar la correcta utilización y registro contable de los fondos asignados al reparto.
- Presentar e interpretar Estados Financieros periódicos que permitan tomar decisiones oportunas.
- Controlar las recaudaciones por los distintos servicios prestados en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

1.9.4.2 Organización

La Subdirección de Finanzas está formada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Proveduría
- Departamento de Pagaduría
- Departamento de Sistemas

Los mismos que están organizados por Divisiones, las cuales se muestran en la figura 1.5

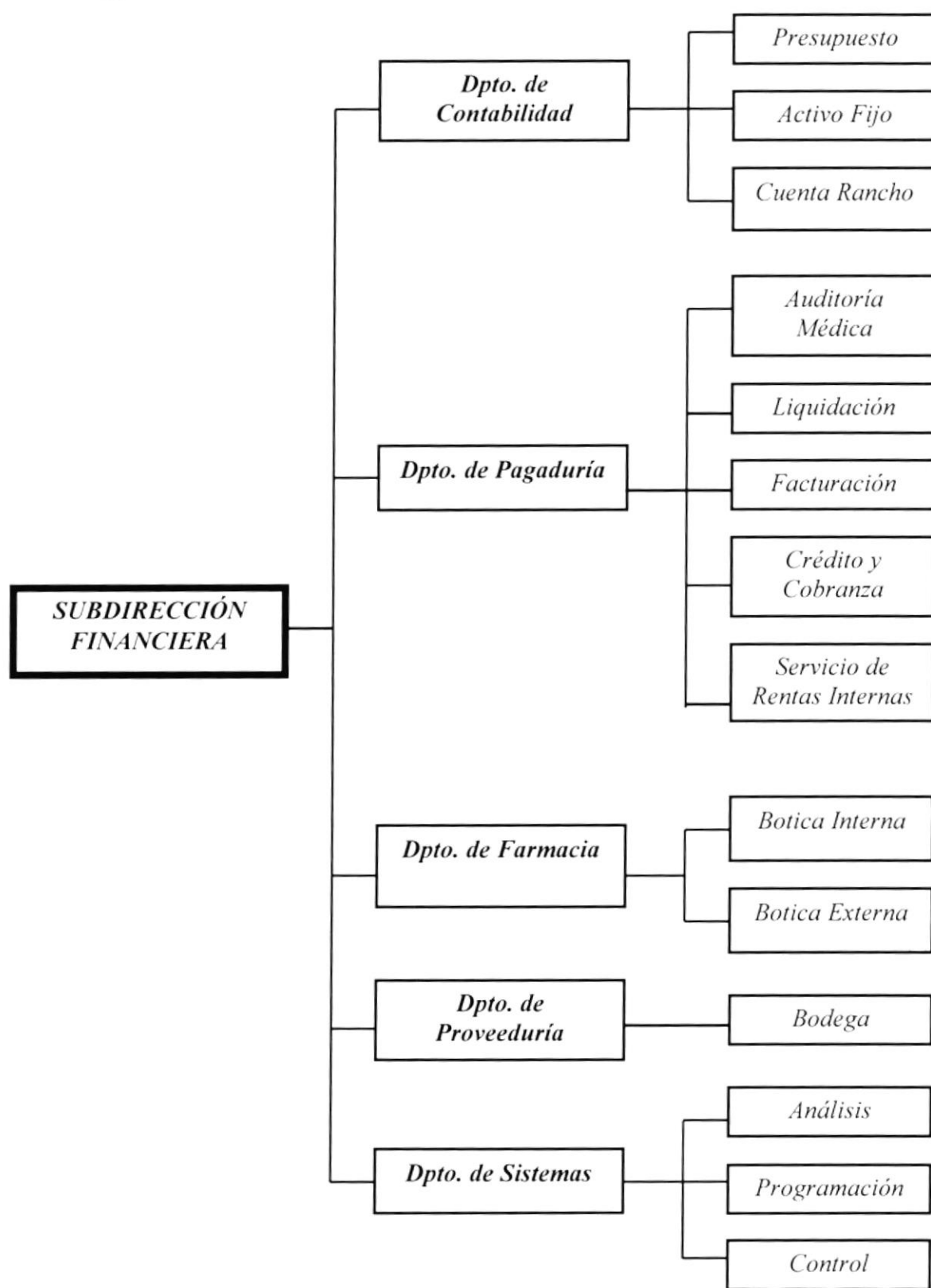


Figura 1.5 Organigrama Estructural de la Subdirección Financiera



1.10 Funciones de los Departamento de la Subdirección Financiera

Nuestro trabajo se basa en la Subdirección Financiera, por tal motivo se profundiza en la descripción de las funciones de cada uno de los Departamentos de la misma.

1.10.1 Departamento de Contabilidad

1.10.1.1 Funciones Básicas

- Cumplir con las políticas, normas y disposiciones ordenadas por el Jefe de Departamento, Inspectoría General de la Armada y Contraloría General de la Nación en lo referente a Contabilidad.
- Recabar y exigir a las Divisiones del Departamento documentos necesarios que permitan registrar las operaciones de ingreso y valores del Hospital Naval.
- Elaborar y presentar periódicamente al Jefe de la Subdirección los Informes y Estados Financieros para su análisis y envío a la Auditoría.
- Mantener actualizada y elaborar las solicitudes del Diario, Mayor y Auxiliares necesarios que permitan obtener informes detallados de ingresos y egresos.
- Verificar el cargo y el cálculo correcto de las facturas de hospitalización a fin de que sean contabilizadas sin errores.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Proporcionar información necesaria que le permita al Jefe de la Subdirección Financiera elaborar el presupuesto de operación.
- Coordinar con el Departamento de Personal los haberes por concepto de servicios ocasionales de horas extras.



1.10.2 Departamento de Proveduría

1.10.2.1 Funciones Básicas

- Preveer, planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento y sus Divisiones.
- Analizar y seleccionar las cotizaciones más favorables a los intereses del Hospital, dentro de un trámite de adquisiciones.
- Controlar y verificar que el material adquirido cumpla con los requisitos y calidad dispuestos por el Hospital.
- Verificar el correcto ingreso del material a las distintas dependencias o divisiones de almacenamiento.
- Mantener un registro y control de consumo de la distintas divisiones por medio de solicitudes de material, a fin de detectar consumos anormales.
- Almacenar el material en ambiente que permita la custodia y mantenimiento del mismo.
- Mantener el stock de materiales de acuerdo a los niveles establecidos.
- Distribuir el material en forma racionada, a fin de maximizar su utilización y minimizar el desperdicio.
- Proporcionar y legalizar toda la documentación por adquisiciones realizadas a la División de Contabilidad.

1.10.3 Departamento de Pagaduría

1.10.3.1 Funciones Básicas

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de sus Divisiones.
- Dar cumplimiento a las normas y políticas emanadas por el Jefe de la Subdirección Financiera, Inspectoría General de la Armada y Contraloría General de la Nación.
- Ejecutar los pagos que producen los servicios prestados por el Hospital en: Consulta externa, hospitalización y emergencia.
- Elaborar un informe diario de los ingresos con los respectivos comprobantes clasificados por servicios.



- Depositar en las respectivas Cuentas Corrientes y en plazo mayor de 24 horas los valores en efectivo que por cualquier concepto sean entregados a su custodia.
- Presentar los comprobantes de egreso debidamente legalizados para que sean registrados en Contabilidad.
- Registrar y mantener actualizado el Libro Bancos, anotar los ingresos y egresos respectivos.

1.10.4 Departamento de Farmacia

1.10.4.1 Funciones Básicas

- Planear y controlar los despachos de medicamentos.
- Velar que siempre se mantenga una existencia adecuada de medicinas.
- Controlar mensualmente la elaboración de pedidos de acuerdo a las necesidades.
- Ejecutar el control de narcóticos.
- Observar aquellos productos que tengan expiración y que deben ser canjeados antes de la fecha.
- Controlar los inventarios físicos semestralmente.
- Vigilar que no se sustraigan los medicamentos.
- Ejercer asesoría, control y supervisión del personal a cargo, indicándoles por escrito cualquier cambio o reforma que se implanten en éste instructivo.

1.10.5 Departamento de Sistemas

Al momento de la elaboración de éste Manual, el Departamento de Sistemas se encuentra en Proyecto, por ésta razón sus funciones básicas aún no han sido bien definidas.

1.11 Descripción de Puestos y Plazas

Actualmente la Subdirección Financiera cuenta con 33 personas, distribuidos tal como se muestra en el Organigrama de Puestos y Plazas de la Figura 1.6

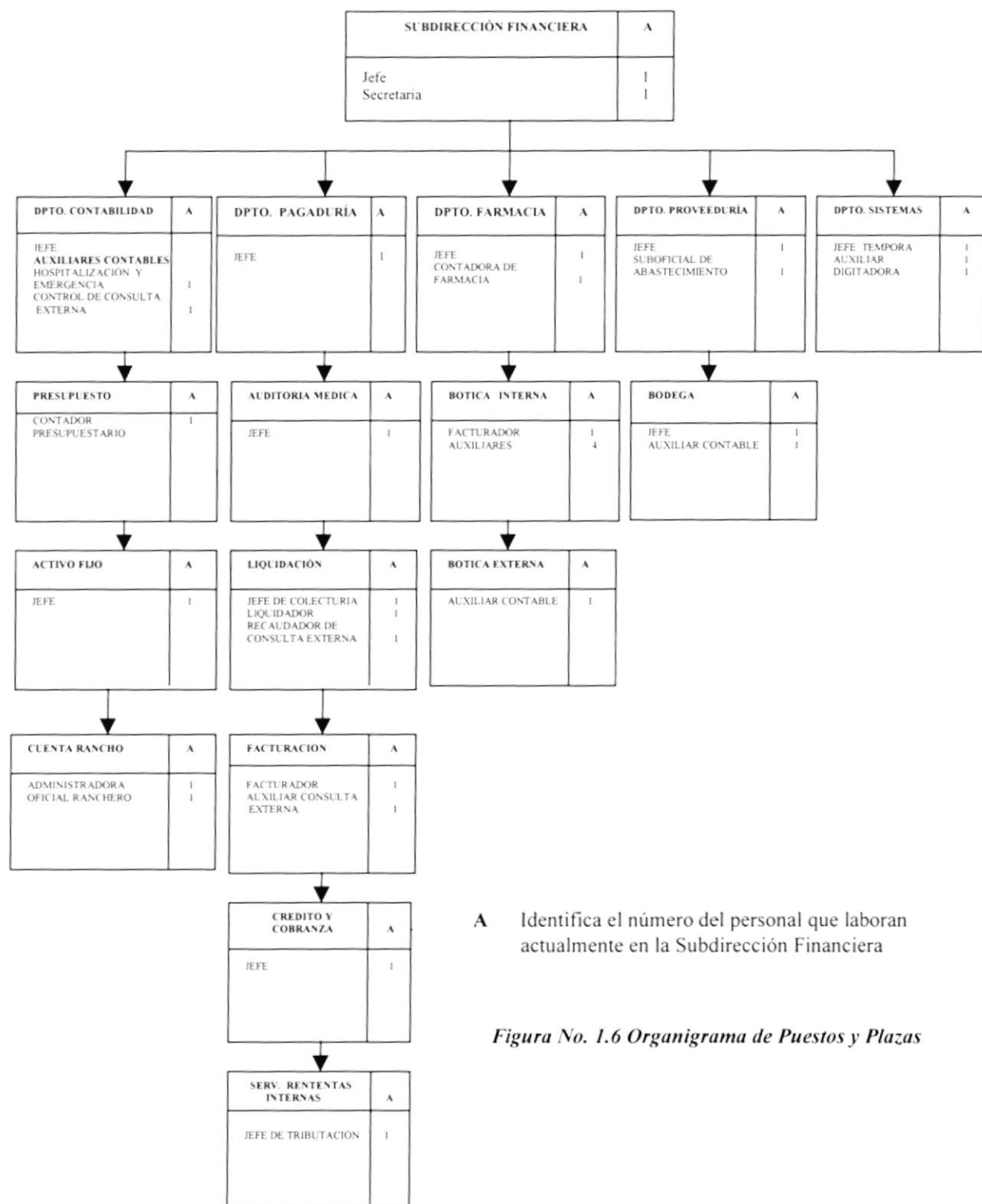


Figura No. 1.6 Organigrama de Puestos y Plazas

A continuación se muestran las hojas de descripción de Puestos para cada uno de los cargos descritos en éste Organigrama



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo:	Jefe la Subdirección Financiera
Descripción General:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras del Hospital Naval, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
Reporta a:	Director del Hospital
Coordina con:	Director del Hospital y Jefes de los Departamentos y Divisiones de la Subdirección
Supervisa a:	Los Jefes de las diferentes Departamentos y Divisiones

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento del sistema financiero.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en el área de su competencia.
- Controlar el presupuesto de los Proyectos del Plan Anual de Actividades del Hospital Naval.
- Controlar el registro de los ingresos y egresos de fondos en las diferentes partidas presupuestarias asignadas.
- Controlar los inventarios de los Activos Fijos.
- Dar cumplimiento al calendario de trabajo del Plan Director.

Funciones Periódicas:

- Verificar y controlar los trámites financieros mensuales.

Funciones Esporádicas:

- Cumplir con los compromisos financieros que se generen.

REQUISITOS

Educación:

- Título de Ingeniero Comercial o Economista
- Capitán de Fragata
- Cursos y Seminarios en Finanzas

Experiencia:

- Dos años en funciones similares

Actitudes Personales:

- Responsable
- Don de Mando
- Trabajar bajo presión
- Honesto



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo:	Secretaria de la Subdirección Financiera
Descripción General:	Analiza, asesora y da seguimiento a las acciones dadas por el Jefe inmediato a los diferentes Jefes de División.
Reporta a:	Jefe Financiero
Coordina con:	Todos los Jefes de los diferentes Departamentos y Divisiones
Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Receptar la documentación recibida.
- Elaborar y enviar la documentación.
- Atención al cliente.
- Elaboración de actas, contratos, informes, archivo de la documentación y envío de Fax.

Funciones Periódicas:

- Presentar informes trimestrales de las actividades administrativas.
- Presentar Informes sobre la elaboración de documentos clasificados.
- Elaborar el Documento Presupuestario.

Funciones Esporádicas:

- Coordinar Juntas Directivas.

REQUISITOS

Educación:

- Título de Secretaria
- Conocimientos de Computación
- Curso de Relaciones Humanas

Experiencia:

- En archivo y elaboración de documentos

Actitudes Personales:

- Responsable
- Dinámica
- Trabajar bajo presión
- Tener carácter



FORMATO DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo:	Jefe de Contabilidad
Descripción General:	Controlar la Actividad Contable.
Departamento:	Contabilidad
Reporta a:	Subdirector Financiero
Coordina con:	Toda el Área Financiera
Supervisa a:	Auxiliares de Contabilidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Realizar la contabilización, análisis, control y verificación contable presupuestaria y financiera.
- Ejecutar, controlar y dirigir las actividades contables de las diferentes Divisiones.
- Preservar la calidad técnica, profesional del personal de la División.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas de acuerdo a la ley.
- Cumplir las disposiciones emitidas por el señor Subdirector Financiero.
- Supervisar el registro oportuno de las transacciones para la elaboración y entrega de los Estados Financieros.
- Analizar el control interno contable y financiero.

Funciones Periódicas:

- Analizar el Estado Financiero de las Cuentas de Activo Fijo y Patrimonio cada mes.

Funciones Esporádicas:

- Realizar reportes para la Subdirección Financiera.
- Colabora con la Subdirección Financiera cuando el Jefe está ausente.

REQUISITOS

Educación:

- Ingeniero Comercial, Economista o Contador Público Federado
- Seminarios y cursos en la Cámara de Comercio, SECAP, Colegio de Contadores, Colegio de Ingenieros Comerciales, sobre Finanzas
- Conocimiento de Computación

Experiencia:

- 8 años en funciones similares

Actitudes Personales:

- Responsable
- Trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo completo
- Cumplidora de las obligaciones y reglamentos



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo:	Auxiliar Contable de Hospitalización y Emergencia
Descripción General:	Control de Planillas Generales de Hospitalización y Emergencia.
Departamento:	Contabilidad
Reporta a:	Jefe de Contabilidad
Coordina con:	Departamento de Pagaduría - Liquidación
Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Receptar copias de planillas de Hospitalización de la División de Liquidación.
- Receptar copias de información magnética la cual tiene que comprobarse la igualdad con el oficio enviado por el ISSFA (Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas).
- Elaborar detalle de planillas faltantes mediante la revisión magnética e informar las novedades.
- Elaborar detalles de planillas faltantes físicamente siguiendo la secuencia numérica.
- Elaborar informes con novedades en valores.

Funciones Periódicas:

- Sacar detalles mensuales de las cotizaciones.
- Sacar detalles mensuales de la Cuenta 9 Deudores.
- Sacar detalles mensuales de la Cuenta 26 Deudores del ISSFA.
- Elaborar detalles mensuales de la Cuenta Dieta Hospitalaria.
- Elaborar detalles de Medicamentos.
- Sacar detalles y el desglose de Servicios Externos.
- Presentar el desglose General Rubros.
- Elaborar mensualmente los Asientos Contables.
- Realizar detalle mensual de tomografías por Hospitalización.

Funciones Esporádicas:

- Tramitar el pago a las Casas Comerciales (TRAUMANED, SINERCOM, NOCAR) por materiales utilizados en intervenciones quirúrgicas.
- Controlar los valores enviados a cobrar al ISSFA tanto por Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

REQUISITOS

Educación:

- Bachiller Contable
- 2do. Año de Universidad en Administración

Experiencia:

- 1 año en funciones similares

Actitudes Personales:

- Responsable
- Activa
- Equilibrada
- Honrada
- Trabajar bajo presión



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo:	Auxiliar Contable de Consulta Externa
Descripción General:	Control Contable de Consulta Externa.
Departamento:	Contabilidad
Reporta a:	Jefe de Contabilidad
Coordina con:	Pagaduría - Facturación
Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Recibir y recopilar de Pagaduría las Facturas diarias.
- Presentar detalles de Caja, Tickets, Ingresos de Caja, Facturas por Consulta Médica y Odontología.
- Sacar copias de Consulta Externa por servicios que ofrece el Hospital.
- Revisar reportes de los detalles de Caja con su respectivo depósito.
- Verificar la secuencia numérica de las facturas emitidas en el Reporte de Detalle de Caja.
- Desglosar los respectivos servicios que ofrece el Hospital.
- Separar la Documentación a Crédito (Conscriptos, Damas, Civiles de ASTINAVE, Cadetes).
- Elaborar Notas de Débitos y Notas de Crédito.
- Efectuar el respectivo Cuadro de Consulta Externa con todos los servicios elaborados.
- Realizar el Cuadro de Liquidaciones Cobradas por Hospitalización y por Día Hospitalaria.
- Elaborar el resumen general de planillas de consulta Externa para el registro contable.

Funciones Periódicas:

- Mensualmente presentar Cuadro de Control de Consulta Externa.
- Presentar detalle comprimido de Consulta Externa por Servicios Prestados.

Funciones Esporádicas:

- Sacar información para los Auditores.

REQUISITOS

Educación:

- Bachiller Contable
- Conocimientos en Computación

Experiencia:

- 1 año en funciones similares

Actitudes Personales:

- Responsable
- Cumplir con los reglamentos militares
- Honrada
- Confiable
- Discreta



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Contador Presupuestario
Descripción General: Llevar el control del Presupuesto del Hospital basado en tres proyectos.
Departamento: Contabilidad **División:** Presupuesto
Reporta a: Subdirector Financiero
Coordina con: Subdirector Financiero
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Llevar las revisiones de órdenes de compras y órdenes de trabajo para acción presupuestaria.
- Realizar contrato de adquisiciones para la aplicación de Partida Presupuestaria.
- Ingresar en el kárdex Presupuestario (Manual Presupuestario) los Ingresos y Egresos.

Funciones Periódicas:

- Emitir el reporte o Cédula Presupuestaria de ingresos y gastos del Hospital mensualmente.
- Llevar el control y seguimiento físico del proyecto de Bienes de Inversión trimestralmente.
- Llevar el control gráfico de acciones Operativas Administrativas.
- Llevar el control de Altopro-Altepa albesación al plan anual de actividades con el fin de regularizar económicamente el Presupuesto del Hospital.
- Realizar Proforma Presupuestaria anual del Hospital de los tres proyectos de acuerdo a lo basado en el folleto financiero.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título de C.P.A. (Contador Público Autorizado) o de Ingeniero Comercial.
- Seminarios y Cursos de Contabilidad Presupuestaria
- Conocimientos en Computación

Experiencia:

- 2 años en funciones Presupuestarias

Actitudes Personales:

- Responsable
- Organizado y puntual
- Trabajar bajo presión



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Activos Fijos
Descripción General: Establecer las medidas de control para precautelar los bienes físicos del Hospital.
Departamento: Contabilidad **División:** Activos Fijos
Reporta a: Jefe Financiero
Coordina con: Contabilidad – Presupuesto
Supervisa a: Distintas Áreas del Hospital

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Ingresar bienes adquiridos del Reparto.
- Verificar si los bienes adquiridos se encuentran en buen estado.
- Elaborar los ingresos de bienes y hacer firmar a los responsables.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad las facturas debidamente legalizadas.
- Solicitar a la División de Bodega el Comprobante de Egreso.

Funciones Periódicas:

- Realizar la contratación física semestralmente.
- Elaborar el listado de bienes para la baja.
- Enviar documento de respaldo a la Subdirección Financiera.
- Traspaso de bienes interno.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título de Economista
- Sólidos conocimientos en Computación
- Cinco Semestres de Tecnología en Sistemas

Experiencia:

- 1 año en funciones similares

Actitudes Personales:

- Sociable
- Dinámico
- Deseo de superación



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Administrador del Rancho
Descripción General: Administrar Gastos de Alimentos.
Departamento: Contabilidad **División:** Cuenta Rancho
Reporta a: Jefe de Pagaduría
Coordina con: Jefe de Pagaduría
Supervisa a: Oficial Ranchero

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Revisar las confrontas emitidas por el Oficial Ranchero y elaborar cheques.
- Realizar Conciliación Bancaria.
- Supervisar Juntas de Rancho.
- Registrar los Depósitos e Ingresos de Caja.

Funciones Periódicas:

- Oficios a DIRSAN (Dirección de Sanidad), para el cobro de Rancho Interno.
- Elaborar y enviar oficios a la Subdirección Financiera para el cobro de subsidio.
- Revisión de la Junta Rancho.
- Estados Financieros con sus respectivas Cuentas.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Conocimientos de EXCEL
- Conocimientos de Contabilidad

Experiencia:

- Funciones contables

Actitudes Personales:

- Dinámica
- Responsable
- Honrada



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Oficial Ranchero
Descripción General: Elaborar las confrontas y supervisar las ventas de víveres.
Departamento: Contabilidad **División:** Cuenta Rancho
Reporta a: Administrador del Rancho
Coordina con: El Subdirector Financiero
Supervisa a: Mayordomo, Personal de Cocina, Personal de Cámara

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Elaborar las confrontas diarias (cantidad de dinero que se va a utilizar).
- Elaborar el Menú diario.
- Vigilar la limpieza de la cocina.
- Controlar el estado de salud del personal de cocina.

Funciones Periódicas:

- Pasar la Junta de Rancho (Descuento, Menú, Lista de Víveres, Facturas, Balance General).

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Oficial Subalterno perteneciente al Reparto

Experiencia:

Ninguna

Actitudes Personales:

- Dinámico
- Responsable



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Pagaduría
Descripción General: Velar por la correcta facturación de las liquidaciones de los pacientes. La oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por el Reparto, Recuperación de los valores que han sido entregados como crédito, Controlar que los ingresos estén en concordancia con la LOAFYC.
Departamento: Pagaduría
Reporta a: Subdirector Financiero
Coordina con: Jefes de las Divisiones de la Subdirección Financiera
Supervisa a: Jefes del Dpto. de Pagaduría

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Organizar, dirigir, controlar las actividades del Departamento.
- Dar cumplimiento a las normas y políticas emanadas por el Subdirector Financiero.
- Inspectoría General de la Armada y Contraloría General del Estado.
- Efectuar los pagos por adquisición de bienes y servicios ordenados por la Subdirección Financiera.
- Controlar y revisar los valores generados por los servicios prestados por el Reparto.
- Controlar que los valores que ingresen a las cajas sean depositados en las Cuentas Corrientes al día hábil inmediato posterior.
- Verificar que todo lo recaudado esté registrado y depositado.
- Revisar los Roles de Pago y controlar su cancelación a tiempo.

Funciones Periódicas:

- Entregar a Contabilidad los Comprobantes de los cheques cancelados debidamente legalizados.
- Elaborar y tramitar las Solicitudes de Crédito.
- Controlar que los valores por atención médica a GAMA, KDTS. Conscriptos y personal de ASTINAVE sean cobrados a tiempo a los respectivos Repartos.
- Realizar arqueos sorpresivos a las Cajas.
- Revisar las Conciliaciones Bancarias.
- Solicitar la devolución de valores al ISSFA cancelados por el Reparto.

Funciones Esporádicas:

- Tramitar a través de DIGFIN la actualización del RUC.
- Declarar ante el SRI, el IVA y la Retención a la Fuente retenido por el Reparto en el plazo previsto.
- Solicitar la devolución de IVA pagado.

REQUISITOS

Educación:

- Oficial Subalterno de Abastecimiento

Experiencia:

- 4 años en la especialidad de Abastecimiento

Actitudes Personales:

- Honrado
- Responsable
- Leal



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Auditoría Médica
Descripción General: Revisar y corregir la documentación de soporte de todas las presentaciones Médicas realizadas en el Hospital.
Departamento: Pagaduría **División:** Auditoría Médica
Reporta a: Jefe de Pagaduría
Coordina con: Jefe de Pagaduría y Subdirector Financiero
Supervisa a: Controlador de Facturas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Revisar planillas de Consulta Externa.
- Revisar planillas de Hospitalización, Epicrisis e historias clínicas verificando la veracidad de los Rubros.
- Reunir y coordinar al personal de médicos tratantes y recientes del Hospital.
- Revisar la facturación de presentaciones médicas en el área de Hospitalización, Epicrisis que no se ajusten a los requisitos solicitados por el ISSFA.
- Mantener la comunicación constante con el Auditor médico del ISSFA que labora en el Hospital Fin de tener conocimiento sobre las novedades y disposiciones.
- Revisar y corregir planillas reexpedidas por criterios médicos por el Auditor médico que labora en El Hospital.

Funciones Periódicas:

- Revisar periódicamente el tarifario del ISSFA y los procedimientos médicos realizados en el Hospital.
- Entregar mensualmente y a tiempo las planillas solicitadas por el ISSFA a fin de evitar atrasos y Desfaces.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Médico General o de Interlista
- Postgrado en Auditoría Médica en el Exterior
- Excelente formación Académica

Experiencia:

- En cargos similares

Actitudes Personales:

- Responsable , Honesta



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Colecturía
Descripción General: Recaudar todos los ingresos de Colecturía y Odontología mediante detalles de ingresos de Caja que presentan los cajeros de acuerdo a lo que marque registradora. Solucionar los problemas que se presenten.
Departamento: Pagaduría **División:** Liquidación
Reporta a: Jefe de Pagaduría
Coordina con: Ninguno
Supervisa a: Personal que labora en el área

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Recaudar de los cajeros los ingreso del día.
- Cerrar Caja en Colecturía y Odontología.
- Depositar diariamente los ingresos entregados al Hospital.
- Depositar en la Cuenta de DIRSAN (Dirección de Sanidad) los ingreso recaudados en Farmacia.
- Cancelar los cheques a los Proveedores.
- Verificar facturas las cuales deben estar llenadas de acuerdo a lo que la Ley ordena y el Hospital exige.
- Depositar valores cobrados con Tarjeta de Crédito.
- Llevar el Libro Bancos.
- Controlar y registrar en la Bitácora los cheques comprobantes que han sido cancelados.
- Elaborar Cheques una vez recibida la transferencia.
- Legalizar las facturas para enviar a Archivo.

Funciones Periódicas:

- Liquidar los valores de Rancho cada fin de mes.
- Pasar a limpio la Conciliación Bancaria mensualmente.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Ser Suboficial Segundo o Suboficial Primero
- Mínimo dos años de Universidad
- Conocimientos sólidos de Contabilidad
- Conocimientos de Computación

Experiencia:

- Manejo de Programas de Computación

Actitudes Personales:

- Responsable
- Acrisolada Honradez
- Disponible tiempo completo



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Liquidadora de Altas
Descripción General: Liquidar la Cuenta del paciente hospitalizado cuando está de alta.
Departamento: Pagaduría **División:** Liquidación
Reporta a: Jefe de Colecturía
Supervisa a: Jefe de Colecturía
Coordina con: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Liquidar a los pacientes que han sido dados de alta.
- Ingresar los exámenes.
- Realizar reportes de liquidaciones.
- Ingresar datos por pacientes y fecha.
- Realizar reporte de ingreso a quirófano por rubro.
- Ingresar condensado de Farmacia.

Funciones Periódicas:

Ninguna

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título de Ingeniero Comercial
- Sólidos conocimientos de Contabilidad y Computación

Experiencia:

- 4 meses en el manejo de Fox Pro

Actitudes Personales:

- Responsable
- Activa
- Trabajar bajo Presión



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Recaudadora de Consulta Externa.
Descripción General: Receptar valores de Caja.
Departamento: Pagaduría **División:** Liquidación
Reporta a: Jefe de Colecturía
Coordina con: Jefe de Pagaduría
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Cobrar las Consultas.
- Registrar valores en Caja.
- Realizar los Ingresos de Caja.

Funciones Periódicas:

Ninguna

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Bachiller Contable
- Curso de Relaciones Humanas

Experiencia:

- 3 meses en actividades Contables

Actitudes Personales:

- Responsable
- Puntual
- Dinámica
- Disponibilidad de tiempo



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Facturador
Descripción General: Facturar las órdenes de exámenes, rayos x, ecografías, tomografías, etc. de los Pacientes de Consulta Externa.
Departamento: Pagaduría **División:** Facturación
Coordina con: Jefe de Colecturía
Reporta a: Auxiliar Contable de Consulta Externa
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Facturar las órdenes de exámenes de los pacientes de consulta externa.
- Receptar la orden de examen y credencial del paciente.
- Registrar el número del ISSFA (Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas) del paciente y codificar la orden.

Funciones Periódicas:

Ninguna

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Bachiller Contable
- Cursos de Computación (FoxPro)

Experiencia:

- En el manejo de FoxPro

Actitudes Personales:

- Responsable
- Dinámica
- Acrisolada honradez



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Control de Consulta Externa
Descripción General: Llevar el control de las planillas de Consulta Externa.
Departamento: Pagaduría **División:** Facturación
Coordina con: Jefe de Pagaduría
Supervisa a: Jefe de Pagaduría y Auditoría Médica
Reporta a : Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Controlar y verificar la secuencia de las facturas.
- Corregir todas las facturas que se encuentren con fallas técnica y administrativas emitidas por Consulta Externa antes de enviarlas al ISSFA.
- Clasificación de Facturas (Anuladas, Civiles, Conscriptos, Cadetes, Odontología, Códigos que no cubre el ISSFA).
- Realizar reportes de facturas con respaldo en disquetes.
- Llevar control y registro de las facturas en una base de datos.

Funciones Periódicas:

- Solicitar la base de datos del Facturador la misma que está instalada en el Programa del ISSFA se procede a verificar si las facturas con errores técnicos y administrativos anuladas han sido borradas.
- Realizar la unión entre la base de datos mensual y la base de datos temporal, generando así la base datos final que es debidamente ordenada en secuencia ascendente.
- Elaborar reporte mensual de Consulta Externa con su respectivo respaldo en disquetes, original se envía al ISSFA de Quito y una copia se entrega a la Secretaria de Finanzas para su respectivo oficio.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Conocimientos de Informática
- Cursos y Seminarios de Contabilidad y Computación

Experiencia:

- 3 meses en el manejo de Access y FoxPro

Actitudes Personales:

- Responsable
- Leal
- Organizado
- Trabajar bajo presión



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Crédito y Cobranza
Descripción General: Recuperación de Cartera vencida, los créditos que se dan a los diferentes usuarios de todas las Fuerzas Naval, Aérea, Terrestre y a sus dependientes.
Departamento: Pagaduría **División:** Crédito y Cobranza
Reporta a: Jefe de Pagaduría
Coordina con: Área de Contabilidad y Jefe Financiero
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Devoluciones de valores por diferentes conceptos.
- Realizar oficios para mandar a cobrar a los diferentes repartos conjuntamente con Pagaduría.
- Revisar liquidaciones y los Ingresos de Caja.
- Verificar los pagos.

Funciones Periódicas:

- Realizar Conciliación Bancaria y Libro Banco cada mes.

Funciones Esporádicas:

- Revisar oficios por diferentes conceptos.

REQUISITOS

Educación:

- Título de Contador como mínimo.
- Cursos y Seminarios de Contabilidad Gubernamental, Tributación Fiscal, Principios de Auditoria. y Economía.
- Cursos de Computación (FoxPro).

Experiencia:

- Mínimo 3 meses en el manejo de Programas de Computación.

Actitudes Personales:

- Responsable.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Trabajar bajo presión.
- Puntual y organizado.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Tributación
Descripción General: Preparar la declaración del IVA y Retención en la Fuente.
Departamento: Pagaduría **División:** Servicios de Rentas Internas
Reporta a: Jefe de Pagaduría
Coordina con: Jefe de Pagaduría
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Revisar los Cheques Comprobantes en orden ascendente para registrarlos en una base de datos.
- Revisar si las facturas cumplen con los requisitos solicitados por S.R.I. (Servicio de Rentas Internas).
- Elaborar los Formularios No. 103 (Para Declarar la Retención en la Fuente 1% y 5%) y No. 104A (Para la declaración del IVA).
- Registrar las Facturas en el COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas).
- Emitir un Talón Resumen con tres copias.
- Elaborar las solicitudes del IVA y notificación por correo electrónico.

Funciones Periódicas:

- Realizar cada mes la Conciliación de valores de las Cuentas:
Deudores Varios Moneda Nacional Sector Público F.O.
Retención en la Fuente Fondos Ordinarios.

Funciones Esporádicas:

- Realizar el Rol de Rancho.
- Revisar si la documentación de los Cheques Comprobantes previo el pago está correcta.

REQUISITOS

Educación:

- Superior
- Conocimientos de Contabilidad
- Cursos y Seminarios de Tributación
- Cursos de Computación (FoxPro) y Correo Electrónico

Experiencia:

- 1 año en funciones similares

Actitudes Personales:

- Leal
- Honesto
- Responsable
- Colaborador
- Trabajar bajo presión



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo:	Jefe de Farmacia
Descripción General:	Mantener un Stock de medicamentos para la atención de los pacientes del Hospital.
Departamento:	Farmacia
Reporta a:	Subdirector Financiero
Coordina con:	Dirección de Sanidad
Supervisa a:	Personal de Farmacia

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Mantener el Stock de medicamentos
- Realizar la devolución de medicamentos
- Llevar el control de la medicina

Funciones Periódicas:

- Presentar semestralmente Inventarios de la Medicina y Activo Fijo

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título en Químico Farmacéutico

Experiencia:

- Tener conocimiento del programa FOXPRO

Actitudes Personales:

- Responsable
- Activo
- Puntual



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo:	Contadora de Farmacia
Descripción General:	Verificar y registrar los ingresos y egresos de medicinas.
Departamento:	Farmacia
Reporta a:	Jefe de Presupuesto
Coordina con:	Jefe de Presupuesto
Supervisa a:	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Revisar y sumar las facturas a crédito.
- Registrar los cálculos diarios.
- Revisar y registrar diariamente los Comprobantes de Caja.
- Revisar y Registrar las facturas de Nota de Débito o Crédito de las medicinas.
- Recibir del EMCI que el HOSNAV realiza a DIRSAN.

Funciones Periódicas:

- Efectuar descargo mensual de los abonos que efectúa el HOSNAV por ventas de medicina a crédito.
- Elaborar y digitar mensualmente el Estado Financiero respectivo.
- Realizar mensualmente el Oficio para entregar el Estado Financiero a DIRSAN.
- Llevar mensualmente las facturas de Consulta Externa, Medicina Gratuita y Crédito (FOSOLI y ASTINAVE) a DIRSAN.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título de C.P.A (Contador Público Autorizado).
- Título de Ingeniero Comercial.
- Conocimientos en Computación.

Experiencia:

- Cursos de Computación (Word, Excel, FoxPro)

Actitudes Personales:

- Responsable
- Trabajar bajo presión
- Reservada en la documentación



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Control de Facturas
Descripción General: Revisión, control de Facturas y Reportes emitidos por Botica Interna
Departamento: Farmacia
Reporta a: Contador General
Coordina con: Botica Interna
Supervisa a: Botica Interna

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Revisar Facturas emitidas por Botica Interna.
- Revisar Reportes emitidos por Botica Interna.
- Llevar el control de Ingresos y Egresos mediante Kárdex Contable.
- Solucionar problemas surgidos referente al cargo.

Funciones Periódicas:

Ninguna

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Conocimientos Contables
- Conocimientos en Computación (Hoja Electrónica)

Experiencia:

- Manejo de Kárdex Contables
- Un año en funciones similares

Actitudes Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Auxiliar de Farmacia
Descripción General: Recepción y entrega de medicinas.
Departamento: Farmacia **División:** Botica Interna
Reporta a: Jefe de Cuidados Intensivos
Coordina con: Personal de Botica Interna
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Atender al público Hospitalizado y de Consulta Externa.
- Revisar stock de medicinas.
- Mantener contacto con los Proveedores.
- Hacer y despachar pedidos.
- Entregar diariamente un Informe del Ingreso y Egreso de medicinas.

Funciones Periódicas:

- Entregar mensualmente Facturas de los Proveedores.
- Revisión de Inventarios.

Funciones Esporádicas:

Ninguna.

REQUISITOS

Educación:

- Ser Bachiller
- Conocimientos básicos en el manejo de medicamentos

Experiencia:

- Seis meses en Farmacia

Actitudes Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Tener paciencia
- Ser responsable



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Auxiliar Contable de Hospitalización.
Descripción General: Control de Facturas por Hospitalizados (Alta de pacientes).
Departamento: Farmacia **División:** Botica Externa
Reporta a: Jefe de Farmacia
Coordina con: Jefe de Farmacia
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Ingresar las Facturas por Hospitalizados.
- Realizar Kárdex.
- Cancelar las Facturas.
- Archivar las Facturas.
- Controlar los Reportes y Facturas.
- Elaborar el Alta de Pacientes.

Funciones Periódicas:

- Elaborar mensualmente los Roles de Guardia.
- Elaborar Solicitud de materiales.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Bachiller Contable
- Conocimientos en Computación (Word, Excel, FoxPro)

Experiencia:

- Un año en funciones similares

Actitudes Personales:

- Agilidad
- Trabajar bajo presión
- Puntualidad
- Ser responsable



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Proveeduría
Descripción General: Control de las Solicitudes de Materiales, elaboración de la Ordenes de Compra.
Departamento: Proveeduría
Reporta a: Jefe de la Subdirección Financiera
Coordina con: Bodega
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Revisar todas las Solicitudes de Materiales.
- Realizar Órdenes de Compra.
- Realizar Cuadro Comparativo.
- Registrar Información.
- Recibir Cotizaciones.

Funciones Periódicas:

Ninguna

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Superior

Experiencia:

- Tener conocimientos en Computación (Excel)

Actitudes Personales:

- Don de Mando
- Activa
- Dinámica
- Responsable



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Suboficial de Abastecimiento
Descripción General: Cotizar los materiales de las diferentes Casas Comerciales.
Departamento: Proveeduría
Reporta a: Jefe de Proveeduría
Coordina con: Jefe de Proveeduría
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Cotizar los materiales de la diferentes Casas Comerciales.
- Contactar a los posibles proveedores.
- Solicitar cotizaciones de materiales a las diferentes Casas Comerciales.

Funciones Periódicas:

Ninguna

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Bachiller

Experiencia:

- Ninguno

Actitudes Personales:

- Responsable
- Activo
- Trabajar bajo presión



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe de Bodega
Descripción General: Controlar el almacenamiento de materiales y vigilar al personal.
Departamento: Proveduría **División:** Bodega
Reporta a: Jefe de la Subdirección Financiera
Coordina con: Proveduría
Supervisa a: Auxiliares Contables

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Receptar y entregar de materiales.
- Legalizar Ingresos y Egresos de materiales.
- Registrar las Solicitudes de materiales.

Funciones Periódicas:

- Reportar mensualmente el Ingreso y Egreso de materiales.
- Realizar semestralmente el Inventario de materiales.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título de CPA (Contador Público Autorizado)

Experiencia:

- Funciones similares
- Contabilidad

Actitudes Personales:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Buen trato al Personal
- Don de Mando



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Auxiliar Contable
Descripción General: Controlar, Registrar la entrada y salida de materiales.
Departamento: Proveduría **División:** Bodega
Reporta a: Jefe de Bodega
Coordina con: Jefe de Bodega y Jefe de la Subdirección Financiera
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Realizar la Solicitud de materiales.
- Registrar en el Computador los ingresos y egresos de materiales.
- Registrar los valores de los materiales.
- Controlar las Facturas.

Funciones Periódicas:

- Realizar mensualmente la Solicitud de materiales.
- Detallar mensualmente todos los ingresos con sus respectivas copias.
- Realizar semestralmente un Inventario del material existente en Bodega.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título en Ciencias de Comercio y Administración

Experiencia:

- Funciones similares
- Conocimientos de Computación (FoxPro)

Actitudes Personales:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajar bajo presión



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Jefe Temporal de Sistemas
Descripción General: Elaborar presupuestos de las Areas de Informática, control y Mantenimiento de Equipos.
Departamento: Sistemas
Reporta a: Jefe de la Subdirección Financiera
Coordina con: Jefes de Departamentos y Divisiones
Supervisa a: Usuarios

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Emitir sugerencias para el mejoramiento de los Sistemas o aspectos Administrativos.
- Mantener una actualización permanente sobre aspectos técnicos de Software y Sistemas de Información.
- Analizar, Diseñar y Desarrollar Programas.
- Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Asignar claves de seguridad según la responsabilidad.
- Planificar requerimientos de materiales.
- Verificar y controlar el buen mantenimiento de los equipos.
- Informar las fallas que se presenten en los equipos.

Funciones Periódicas:

- Elaboración del Plan Anual de actividades.
- Analizar mecanismos para el mejoramiento administrativo.
- Respaldo y controle la información.

Funciones Esporádicas:

- Colaborar con el manejo de un Utilitario.
- Asesorar el manejo de un Software a otro reparto.

REQUISITOS

Educación:

- Superior (Programación y Mantenimiento)

Experiencia:

- Un año como Asistente de Sistemas

Actitudes Personales:

- Responsabilidad
- Activo



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Auxiliar Contable
Descripción General: Ejercer un control permanente de la contabilización de cuentas y registro de ingresos de los documentos en el computador.
Departamento: Sistemas
Reporta a: Contadora General
Coordina con: Presupuesto
Supervisa a: Digitadora

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Codificar las Cuentas.
- Creación del Kárdex.
- Conciliación Contabilidad – Presupuesto – Activo Fijo.
- Liquidación de Hospitalización de contado y a crédito.
- Contabilización de los IC – IB – Diarios.
- Controlar los Deudores.

Funciones Periódicas:

- Elaborar mensualmente el Detalle de los Deudores e Informes al Jefe Inmediato.

Funciones Esporádicas:

- Elaboración de detalles administrativos de pagos.

REQUISITOS

Educación:

- Título en Ciencias de Comercio y Administración

Experiencia:

- Un año en el Área Financiera
- Dos años en el Área de Planificación
- Tres años en el Área de Importaciones

Actitudes Personales:

- Responsabilidad
- Honrado



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título del Cargo: Digitadora
Descripción General: Digitadora de todos los Diarios de Ingresos y Egresos.
Departamento: Sistemas
Reporta a: Contadora General
Coordina con: Auxiliar Contable
Supervisa a: Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Funciones Permanentes:

- Digitar los Diarios en general.
- Digitar los Comprobantes de Egreso con sus respectivas cuentas.
- Digitar las transferencias entre cuentas.
- Digitar todos los Oficios de transferencias y depósitos.
- Digitar los Ingresos de todas las consultas por liquidación.
- Realizar Kárdex Cuentas Contables y Presupuestarias.
- Listar Estado Financiero.
- Emitir listado de Detalle Demostrativo mensual.

Funciones Periódicas:

- Digitar mensualmente las Consultas Externas y por Hospitalización.
- Listar todos los Diarios realizados en el mes.
- Armar los Estados Financieros.
- Listar papelería de movimientos con sus anexos.
- Realizar Nota de Débito.
- Digitar Comprobantes de Egreso.

Funciones Esporádicas:

Ninguna

REQUISITOS

Educación:

- Título de Contador

Experiencia:

- Funciones similares
- Dos años aprobados en Administración de Empresas
- Cursos en el SECAP y en el Colegio de Contadores

Aptitudes Personales

- Responsable
- Honesto
- Leal



CAPÍTULO II
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DEL HOSPITAL NAVAL

Elaborado por: Viviana Desiderio
Diana Moina

Aprobado por:

Fecha de Aprobación:

Fecha Última Revisión:

CONTENIDO

	Página
1.0 Propósito.....	2
2.0 Alcance.....	2
3.0 Automatizaciones y Responsabilidades.....	2
4.0 Revisión del Manual	2
5.0 Definiciones	3
6.0 Documentos Aplicados.....	4
7.0 Lista de Distribución.....	4

Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



1.0 Propósito

Este manual se ha desarrollado con el propósito de:

- Mejorar y actualizar el registro y control de las adquisiciones de suministros y materiales en el Departamento de Proveduría
- Presentar de una manera clara y detalladas los procedimientos que se llevan a cabo en este departamento .
- Contribuir a la ejecución de las tareas encomendadas a fin de mantener el equilibrio de la Institución
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las tareas

2.0 Alcance del Manual

Este manual será aplicado en la subdirección Financiera, Departamento de Proveduría y todas la áreas involucradas en el procedimiento.

3.0 Autorizaciones y Responsabilidades

El manual de procedimientos será entregado a las siguientes personas:

Al Subdirector financiero, al Jefe encargado del Departamento de Proveduría y División de Bodega, los mismos que en coordinación mutua se encargarán de revisar y actualizarlo dependiendo de las necesidades y evolución de la Institución.

4.0 Revisión del Manual

El manual debe ser revisado una vez al año con el propósito de actualizarlo.



5.0 Definiciones

5.1 Términos

HOSNAV	Hospital Naval
FF.AA.	Fuerzas Armadas
ISSFA	Instituto de Seguridad de las Fuerzas Armadas

5.2 Simbología y Esquemas de Codificación

Todos los documentos en este manual están identificados por un código, el mismo que cuenta de tres secciones.

Primera Sección

Identifica el tipo de documento con dos caracteres. Los documentos que se manejarán en este manual son:

PR	Procedimiento
DF	Diagrama de Flujo

Segunda sección

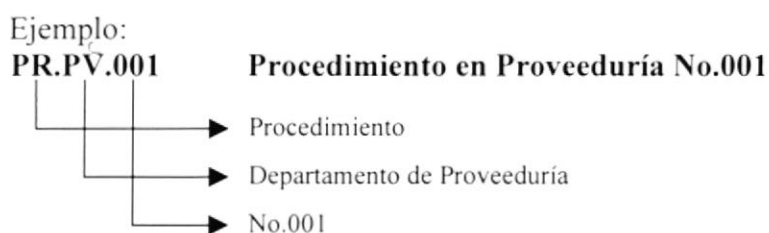
Identifica el área donde se genera el documento, con dos caracteres así:

SF	Subdirección Financiera
PV	Departamento de Proveduría

Tercera Sección

En tres dígitos, número consecutivo que indique el número de documento dentro de esa área

01	Número del documento
-----------	----------------------



6.0 Documentos Aplicables

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la Aprobación y registro de solicitudes de material PR.PV.001
- Procedimiento para Cotización de materiales PR.PV.002
- Procedimiento para Elaboración y Registro de Orden de Compra PR.PV.003
- Procedimiento para la Recepción de Materiales PR.PV.004
- Procedimiento de Pago por Adquisiciones De Materiales PR.PV.005
- Procedimiento para la Adquisición de bienes PR.PV.006

7.0 Lista de distribución

Cada uno de los cambios que se realicen a este manual serán notificados a través de una copia a todos los departamentos involucrados en el procedimiento.

En la siguiente tabla se detalla quienes poseen ya sea copia u original del manual.

Subdirección F.	Departamento	División	Cargo	Original	Copia
Subdirección			Subdirector Financiero	*	
	Proveduría		Jefe encargado	*	
		Bodega	Jefe encargado		*



**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN
Y REGISTRO DE SOLICITUD DE MATERIALES
PR. PV. 001**

Elaborado por: Viviana Desiderio
Diana Moina

Aprobado por:
Fecha de Aprobación:
Páginas: 6

CONTENIDO

	Pág.
1.0 Propósito	6
2.0 Alcance	6
3.0 Responsabilidades	6
4.0 Documentos Aplicables	6
5.0 Diagrama de Flujo.....	6
6.0 Procedimiento.	7

ANEXOS

Uno:	Diagrama de Flujo para la Aprobación y Registro de Solicitud de Material	9
Dos:	Solicitud de Material	11

Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN
DE SOLICITUDES DE MATERIAL**

PR.PV.001

Página 1 / 6

1.0 Propósito

El procedimiento para la Aprobación y Registro de solicitud de materiales tiene como propósito agilizar el despacho de los materiales y cubrir así las necesidades de cada una de las áreas del hospital.

2.0 Alcance

Este procedimiento se aplicará en la Subdirección Financiera , el Departamento de Proveduría y Bodega

3.0 Responsabilidades

El Subdirector Financiero , el Jefe encargado del Departamento de Proveduría y el Jefe de Bodega deberán ejecutar , revisar y actualizar este procedimiento, dependiendo de las necesidades y desarrollo de la Institución.

4.0 Documento Aplicables

Los documentos que se aplican en este procedimiento son:

1. Diagrama de flujo (ANEXO UNO DF.PV.001)
2. Solicitud de material (ANEXO DOS PR.PV.001)



5.0 Diagrama de Flujo

El Diagrama de flujo correspondiente al Procedimiento para la Aprobación y Registro de Solicitud de Materiales se encuentra en el ANEXO UNO DF.PV.001



**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN
DE SOLICITUDES DE MATERIAL**

PR.PV.001

Página 2 / 6

6.0 Procedimiento

INICIO

Departamentos del Hospital

1. Elaboran solicitud de material (ANEXO DOS PR.PV.001)
2. Envían solicitud de material al Departamento de Proveduría

Jefe de Proveduría

3. Recibe solicitud de materiales
4. Envía solicitud al Subdirector Financiero

Subdirector Financiero

5. Recibe solicitud
6. Analiza solicitud y firma
7. Envía solicitud al Jefe de Proveduría

Jefe de Proveduría

8. Recibe solicitud firmada
9. Registra la Solicitud en la bitácora
10. Envía solicitud firmada a Bodega

Jefe de Bodega

11. Recibe solicitud firmada
12. Verifica existencia de materiales
13. Si existen despacha materiales y termina el proceso
14. Si no existen envía solicitud de materiales a Proveduría indicando los no existentes



**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN
DE SOLICITUDES DE MATERIAL**

PR.PV.001

Página 3 / 6

Jefe de Proveduría

15. Recibe solicitud
16. Elabora lista de materiales no existentes
17. Ejecuta Procedimiento para Cotizar Materiales

FIN DEL PROCEDIMIENTO

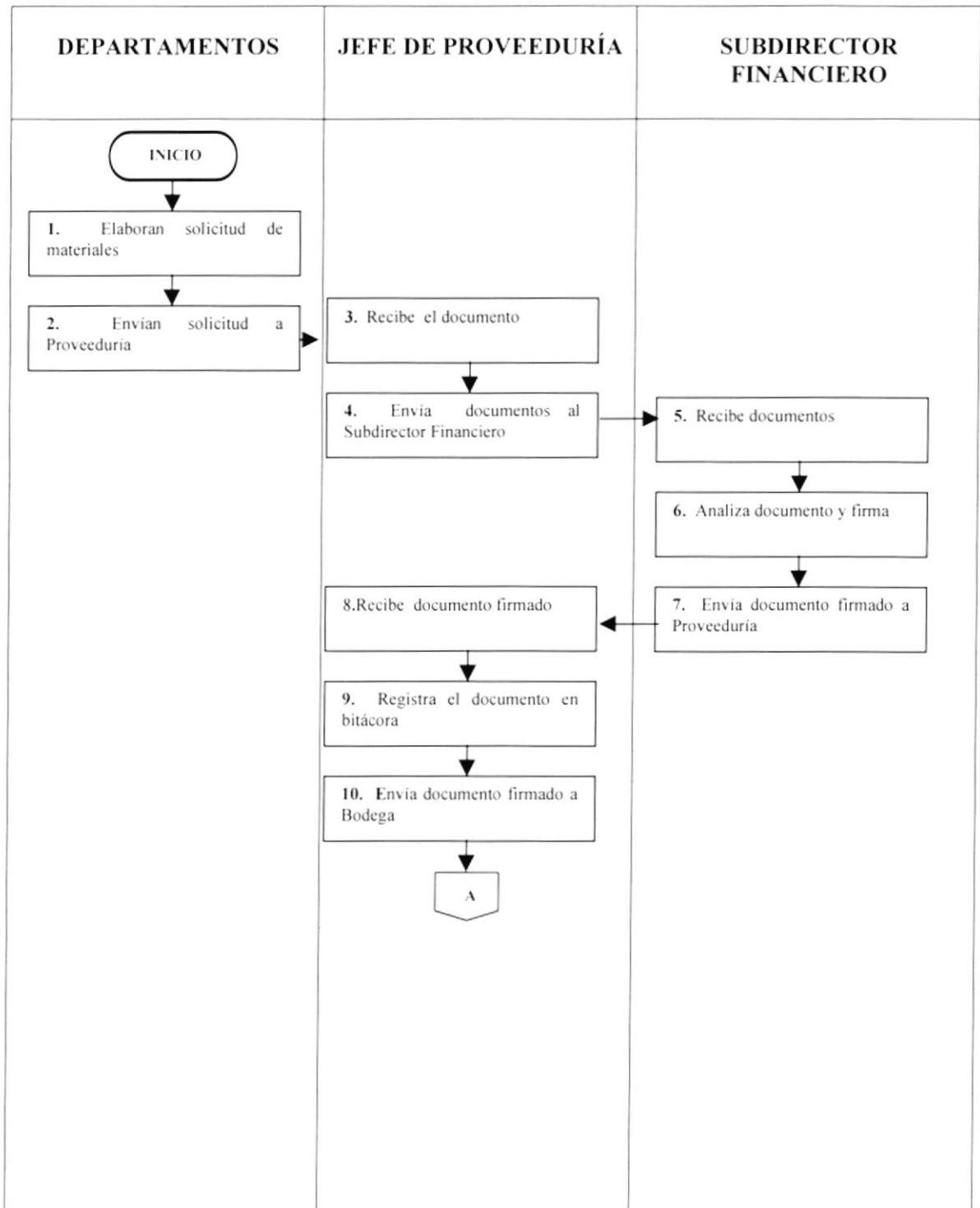


PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD DE MATERIALES

PR.PV.001

Página 4 / 6

ANEXO UNO
DIGARAMA DE FLUJO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD DE MATERIALES
DF.PV.001



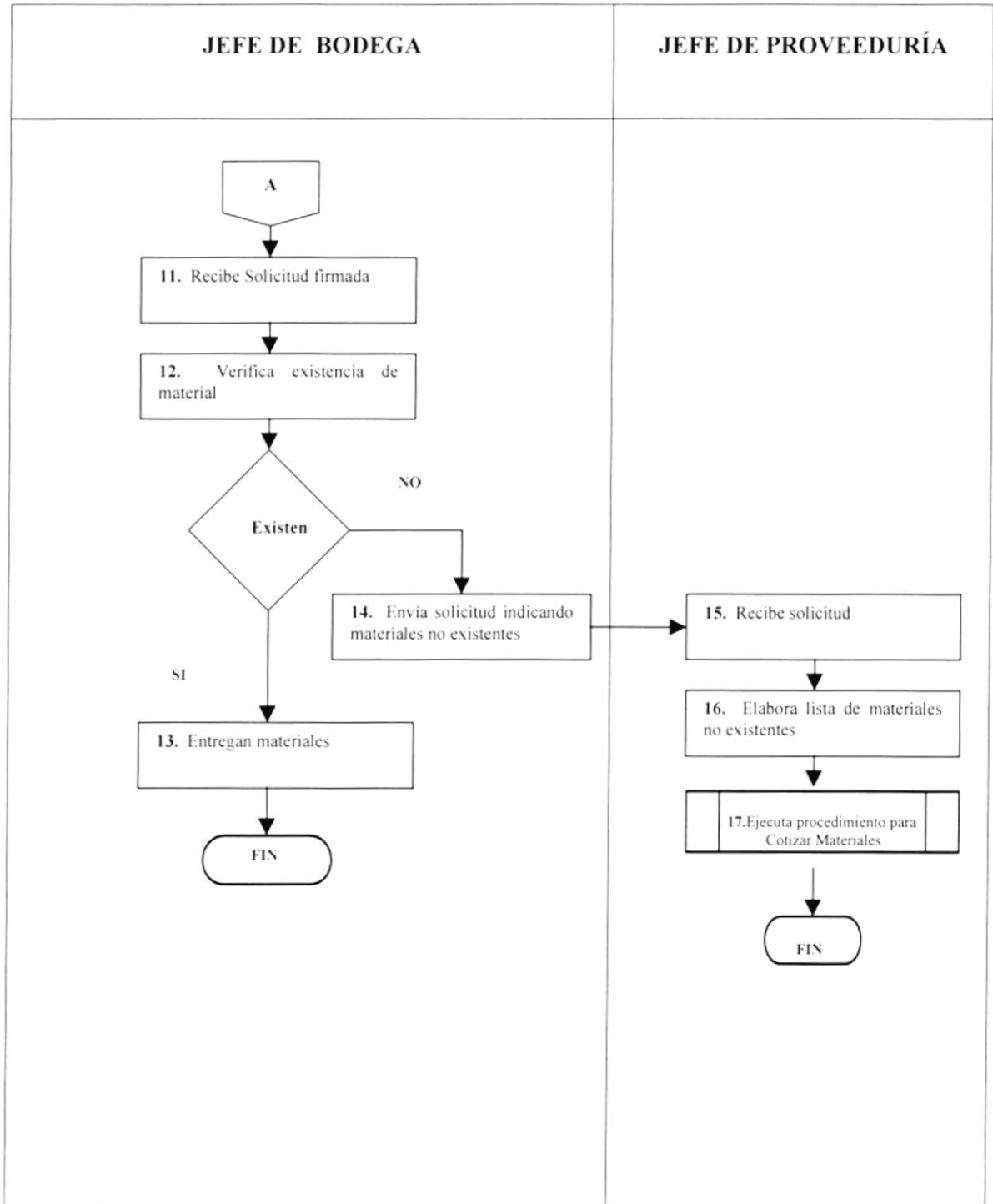


PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD DE MATERIALES

PR.PV.001

Página 5 / 6

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD DE MATERIALES
DF.PV.001





PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE MATERIAL

PR.PV.002

Página 6 / 6

ANEXO DOS
SOLICITUD DE MATERIAL

ARMADA DEL ECUADOR
HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL
SOLICITUD DE MATERIAL

No. 1253

Jefe de División
División Bodega
Sección
Fecha Abril 23. del 2001
Normal
Urgente xxx

Table with 3 columns: Cantidad, Unidad, Descripción del Material. Contains 3 rows of material requests.

Summary table with 4 columns: Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.

Observaciones

Signature box for Jefe de Proveduría

Signature box for Subdirector Financiero

JEFE DE PROVEEDURÍA

SUBDIRECTOR FINANCIERO



PROCEDIMIENTO PARA COTIZAR MATERIALES PR. PV. 002

Elaborado por: Viviana Desiderio
Diana Moina

Aprobado por:
Fecha de Aprobación:
Páginas: 6

CONTENIDO

	Pág.
1.0 Propósito	13
2.0 Alcance	13
3.0 Responsabilidades	13
4.0 Documentos Aplicables	13
5.0 Diagrama de Flujo.....	13
6.0 Procedimiento.	14

ANEXOS

Uno:	Diagrama de Flujo para Cotizar Materiales	16
Dos:	Lista de Materiales	17
Tres:	Cotización	18
Cuatro:	Cuadro Comparativo de Precios	19

Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



1.0 Propósito

Definir las tareas que deben llevarse a cabo para ejecutar la cotización de materiales y así contribuir a una adecuada elección, manteniendo equidad tanto en precio como en calidad.

2.0 Alcance

El procedimiento se aplicará en el Departamento de Proveduría y la Jefatura Financiera.

3.0 Responsabilidades

El Jefe encargado del Departamento de Proveduría y el Suboficial de Abastecimiento son quienes deberán ejecutar este procedimiento

4.0 Documentos Aplicables

Los documentos que se aplican en este procedimiento son :

1. Diagrama de Flujo (ANEXO UNO DF.PV.001)
2. Lista de Materiales no existentes (ANEXO DOS PR.PV.002)
3. Cotización de Materiales (ANEXO TRES PR.PV.002)
4. Cuadro comparativo de precios (ANEXO CUATRO PR.PV.002)

5.0 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo correspondiente al Procedimiento para Cotizar Materiales se encuentra en el ANEXO UNO (DF.PV.001)



PR.PV.002

PROCEDIMIENTO PARA COTIZAR MATERIALES

Página 2 / 7

6.0 Procedimiento

INCIO

Jefe de Proveduría

1. Publica lista de materiales no existentes (ANEXO DOS PR.PV.002)

Suboficial de Abastecimiento

2. Verifica lista de materiales publicada
3. Contacta a los posibles proveedores
4. Solicita cotizaciones

Empresas Proveedoras

5. Entregan cotizaciones al Suboficial de Abastecimiento

Suboficial de Abastecimiento

6. Recibe las cotizaciones (ANEXO TRES PR.PV.002)
7. Entrega cotizaciones en Proveduría

Jefe de Proveduría

8. Recibe cotizaciones
9. Elabora cuadro comparativo de precios (ANEXO CUATRO PR.PV.002)
10. Envía el documento al Subdirector Financiero para su aprobación

Subdirector Financiero

11. Recibe el documento
12. Analiza el documento para su aprobación
13. Si no es aprobado solicita más cotizaciones (Vaya al paso No. 2) y repita el procedimiento ya descrito



PROCEDIMIENTO PARA COTIZAR MATERIALES

PR.PV.002

Página 3 / 7

14. Si es aprobado envía el documento a Proveeduría para que Ejecute Procedimiento para Registrar Orden de compra
15. Ejecute el procedimiento para Elaborar y Registrar Orden de Compra

FIN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO PARA COTIZAR MATERIALES

PR.PV.002

Página 5 / 7

**ANEXO DOS
LISTA DE MATERIALES**

**ARMADA DEL ECUADOR
HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL
SOLICITUD DE MATERIAL**

No. 1253

Jefe de División _____ Fecha Abril 23. del 2001
División Bodega _____ Normal _____
Sección _____ Urgente _xxx_____

Cantidad	Unidad	Descripción del Material
01	UND.	Alicate pequeño para cortar alambre de hasta 2.0 mm de diámetro
01	UND.	Alicate grande con rango de corte de hasta 2.5 mm de diámetro
01	UND.	Alicate para doblar y sujetar agujas de KIRSCHNER

Mensual :	Trimestral:	Semestral:	Anual:
------------------	--------------------	-------------------	---------------

Observaciones _____

JEFE DE PROVEEDURÍA

SUBDIRECTOR FINANCIERO



PROCEDIMIENTO PARA COTIZAR MATERIALES

PR.PV.002

Página 6 / 7

**ANEXO TRES
COTIZACIÓN**

COMNAVIN

Cda. Morán Valverde Mz.E-12 Villa. 12 Tefefax : 422- 515 Guayaquil-Ecuador
R.U.C. 0905679601001

**COMERCIAL NAVAL E INDUSTRIAL
FERRETERÍA**

PROFORMA

Cliente:-----
Dirección:-----
Fecha:-----Teléfono:-----
R.U.C.-----

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNTATIO	VALOR TOTAL
50	Bloques Rocafuerte	0,25	12,50
12	Sacos de cemento Rocafuerte	4,83	57,96
2 libras	Alambre de amarre	0,32	0,64
12	Tablas de encofrado	1,45	17,40
2libras	Clavos de 2 1/2	0,31	0,62
		V. TOTAL	89,22
		DESCUENTO	0000
		SUBTOTAL	00,00
		IVA	00,00
		TOTAL	-----

Firma Autorizada

Recibí conforme



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y REGISTRAR UNA ORDEN DE COMPRA
PR. PV. 003**

Elaborado por: Viviana Desiderio
Diana Moina

Aprobado por:
Fecha de Aprobación:
Páginas: 4

CONTENIDO

	Pág.
1.0 Propósito	21
2.0 Alcance	21
3.0 Responsabilidades	21
4.0 Documentos Aplicables	21
5.0 Diagrama de Flujo.....	21
6.0 Procedimiento..	22

ANEXOS

Uno: Diagrama de Flujo para Elaborar y Registrar una Orden de Compra	23
Dos: Orden de Compra	24

Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y REGISTRAR
UNA ORDEN DE COMPRA**

PR.PV.003

PAGINA 1 / 4

1.0 Propósito

Presentar de manera clara las tareas que se deben llevar a cabo en el Proceso de Registro de una Orden de Compra , lo que permitirá llevar el control de las adquisiciones hechas por el Hospital.

2.0 Alcance

El procedimiento se aplicará en el Departamento de Proveduría y la Subdirección Financiera una vez aprobado todos los documentos aplicados en este proceso

3.0 Responsabilidades

El Jefe encargado del Departamento de Proveduría y el Subdirector Financiero deben ejecutar este procedimiento y realizar los cambios que consideren necesarios.

4.0 Documentos Aplicables

1. Diagrama de Flujo (ANEXO UNO DF.PV.001)
2. Orden de compra (ANEXO DOS PR.PV.003)

5.0 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo correspondiente al Procedimiento para Elaborar y Registrar una Orden de Compra se presenta en el ANEXO UNO (DF.PV.001)



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y REGISTRAR
UNA ORDEN DE COMPRA**

PR.PV.003

Página 2 / 4

6.0 Procedimiento

INICIO

Jefe de Proveduría

1. Recibe el cuadro de precios firmado
2. Elabora Orden de Compra (ANEXO DOS PR.PV.003) y envía documento al Subdirector Financiero

Subdirector Financiero

3. Recibe la Orden de Compra
4. Revisa y autoriza con firma
5. Envía la orden a Proveduría

Jefe de Proveduría

6. Recibe el documento firmado
7. Registra documento en la bitácora
8. Ejecutar Procedimiento para Recepción y Distribución de Materiales (PR.PV.004)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

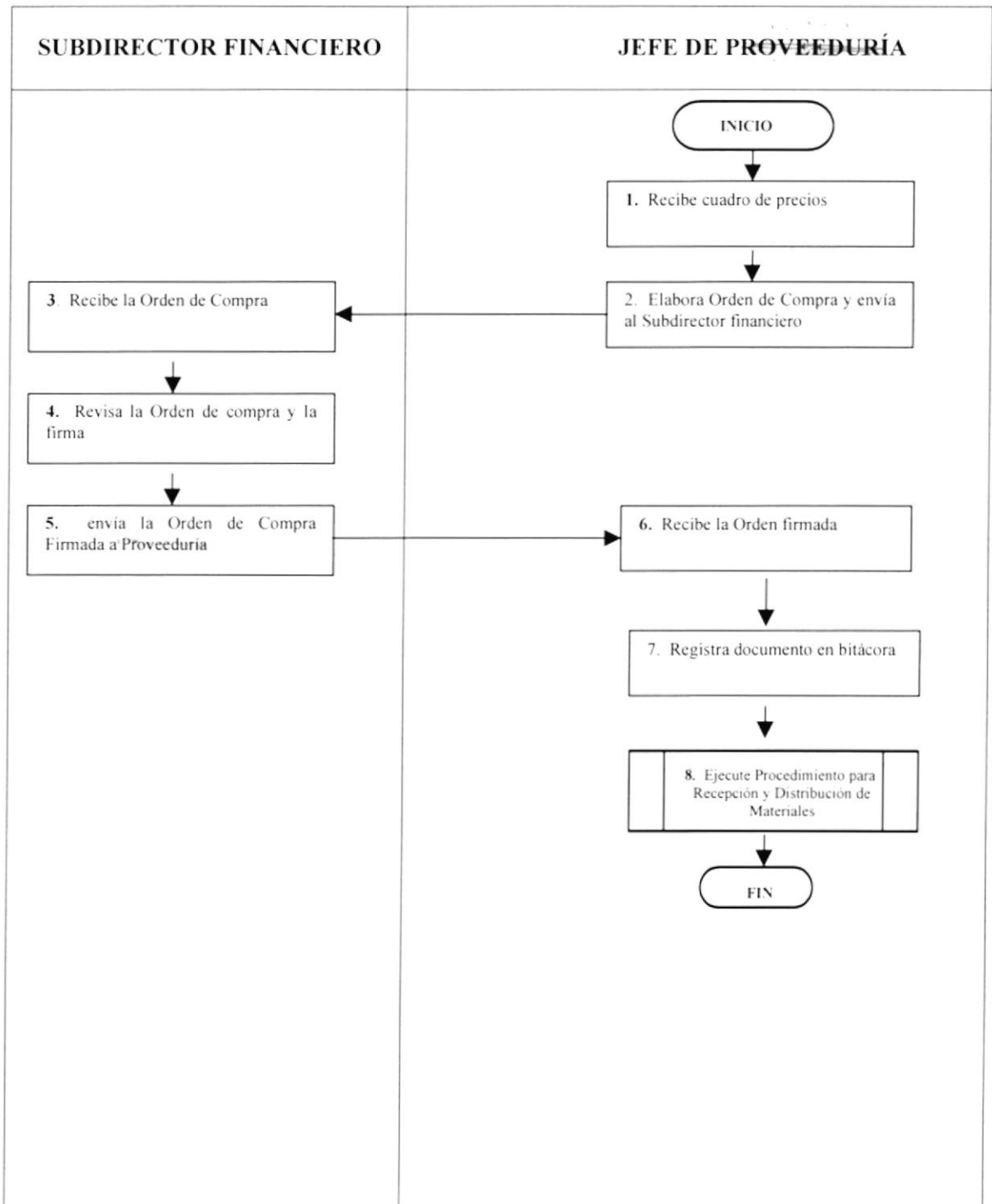


PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y REGISTRAR UNA ORDEN DE COMPRA

PR.PV.003

Página 3 / 4

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORAR Y REGISTRAR UNA ORDEN DE COMPRA
DF.PV.001





PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y REGISTRAR UNA ORDEN DE COMPRA
PR.PV.003 **PAGINA 4 / 4**

ANEXO DOS
ORDEN DE COMPRA

ARMADA DEL ECUADOR
HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL
ORDEN DE COMPRA

No. 007

Jefe de División: CPNV-CSM Marco Villavicencio
Dpto. Solicitante: Mantenimiento **Rfcia:** Solic. De Material No. 197
Fecha: Abril 23 del 2001
Casa Comercial: ELECTROSOL **Factura No.** Proforma sin No.

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DEL MATERIAL SOLICITADO	VALOR TOTAL
1	Unidad	Breaker 2 x 30 A S/P GE	8,00
1	Unidad	Breaker 2 x 20 A	8,00
2	Rollos	Cinta 20 Yardas	0,60
1	Unidad	Boca	0,47
			17,67
Más 12% de IVA			2,12
			19,79
Menos Retenciones			0,80
			18,99
Total a Cancelar			18,99
Retenciones			
12% del I.R.			0,17
30 % de IVA			0,63
			0,80

TRÁMITE PARA LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aplicación Presupuestaria _____
 Proyecto: _____ Fase: _____ Item: _____ Partida: _____
 Denominación Presupuestaria: _____

Observación: Se adquiere este material por ser necesario para instalar regulador de voltaje UCI

_____ _____
Jefe Financiero **Director del Hospital**



**PROCEDIMIENTO PARA
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
PR. PV. 004**

Elaborado por: Viviana Desiderio
Diana Moina

Aprobado por:
Fecha de Aprobación:
Páginas: 6

CONTENIDO

	Pág.
1.0 Propósito	26
2.0 Alcance	26
3.0 Responsabilidades	26
4.0 Documentos Aplicables	26
5.0 Diagrama de Flujo	26
6.0 Procedimiento	27

ANEXOS

Uno: Diagrama de Flujo para Recepción y Distribución de Materiales	28
Dos: Orden de Compra	29
Tres: Ingreso de material a Bodega	30
Cuatro: Egreso de material de Bodega	31

Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
MATERIALES**

PR.PV.004

Página 1 / 6

1.0 Propósito

Este procedimiento define los pasos a seguir para verificar si los materiales solicitados están completos y en buen estado para ser distribuidos a las diferentes áreas solicitantes y así cubrir sus necesidades.

2.0 Alcance

Este procedimiento se aplicará en la División de Bodega

3.0 Responsabilidades

La persona encargada de ejecutar este procedimiento es el Jefe de Bodega

4.0 Documentos Aplicables

Los documentos que se aplicarán a este procedimiento son:

1. Diagrama de Flujo (ANEXO UNO DF.PV.001)
2. Orden de Compra (ANEXO DOS PR.PV.004)

5.0 Diagrama de Flujo

El Diagrama de flujo correspondiente al Procedimiento de Recepción de Materiales se encuentra en el ANEXO UNO (DF.PV.001)



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
MATERIALES**

PR.PV.004

PAGINA 2 / 6

6.0 Procedimiento

INICIO

Jefe de Proveduría

1. Entrega Orden de Compra a las Empresas **(ANEXO DOS PR.PV.004)**

Empresas

2. Reciben Orden de Compra
3. Entregan materiales solicitados a Bodega

Jefe de Bodega

4. Recibe materiales
5. Realizan el Ingreso de Materiales **(ANEXO TRES PR.PV.004)**
6. Despacha materiales solicitados a las diferentes áreas del Hospital
7. Realiza el Egreso de Materiales **(ANEXO CUATRO PR.PV.004)**
8. Notifica a Proveduría la llegada del material

Jefe de Proveduría

9. Ejecuta Procedimiento de Pago de Ordenes de Compra

FIN DEL PROCEDIMIENTO

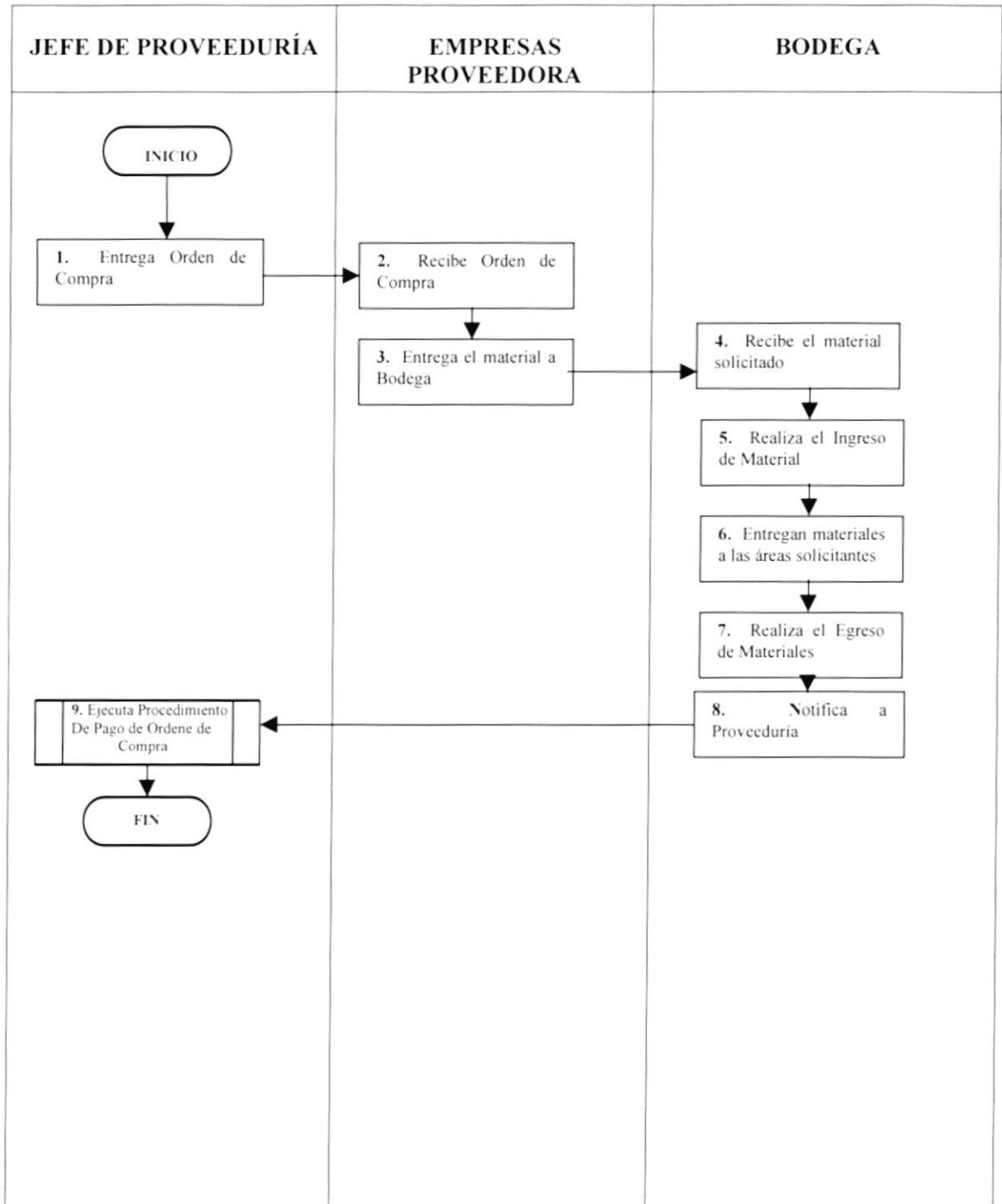


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

PR.PV.004

Página 3 / 4

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
DF.PV.001**





PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL

PR.PV.004

Página 4 / 6

**ANEXO DOS
ORDEN DE COMPRA**

**ARMADA DEL ECUADOR
HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL
ORDEN DE COMPRA**

No. 007

Jefe de División: CPNV-CSM Marco Villavicencio
Dpto. Solicitante: Mantenimiento **Rfcia:** Solic. De Material No. 197
Fecha: Abril 23 del 2001
Casa Comercial: ELECTROSOL **Factura No.** Proforma sin No.

CANT.	UNIDAD	DETALLE DEL MATERIAL SOLICITADO	VALOR TOTAL
1	Unidad	Breaker 2 x 30 A S/P GE	8,00
1	Unidad	Breaker 2 x 20 A	8,00
2	Rollos	Cinta 20 Yards	0,60
1	Unidad	Boca	0,47
			17,67
		Más 12% de IVA	2,12
		Menos Retenciones	19,79
		Total a Cancelar	0,80
			18,99
		Retenciones	
		12% del I.R.	-0,17
		30 % de IVA	0,63
			0,80

TRAMITE PARA LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aplicación Presupuestaria: _____
 Proyecto: _____ Fase: _____ Item: _____ Partida: _____
 Denominación de Partida: _____

Observaciones: Se adquiere este material por ser necesario par instalar regulador de voltaje UCI

Jefe Financiero

Director del Hospital



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL

PR.PV.004

Página 5 / 6

**ANEXO TRES
INGRESO DE MATERIAL A BODEGA**

**ARMADA DEL ECUADOR
HOSPITAL NAVAL
INGRESO DE BODEGA**

FECHA: 30032001
KROBALTO

FACTURA : 18
PAG: 2

2527^a

CÓDIGO VIENEN	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD	PRECIO	TOTAL
8445	TEE PLAST 1/8	6	UND.	0.73	4.38
8446	VALVULA CHEK DCI	2	UND.	2.31	4.62
8447	VALVULA DE AGUA J/TRIPLE	1	UND.	9.00	9.00
8448	VALVULA DE AIRE J TRIPLE	2	UND.	9.00	18.00
8449	VALVULA DE FLUJO AGUA	1	UND.	11.60	11.60

SUMAN..... 1.028.80

RECIBI

DESPACHO



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL

PR.PV.004

PAGINA 6 / 6

**ANEXO CUATRO
EGRESO DE MATERIAL A BODEGA**

**ARMADA DEL ECUADOR
HOSPITAL NAVAL**

EGRESO DE BODEGA

FECHA: 30032001
ORTODONCIA

FACTURA : 24
PAG: 2

CPFG CSM ESTUARDO RAMÓN

CÓDIGO VIENEN	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD	PRECIO	TOTAL
19	CARTUCHO BB 03	2	UND.	25.00	50.00
20	PANTALLA DE LAMPARA	3	UND.	80.00	240.00
21	RULIMAN POSTERIOR BB40	8	UND.	3.10	24.80
22	O TING P/JERINGA TRIPLE	48	UND.	0.24	11.52
23	EJE DE BASE	6	UND.	2.62	15.72
24	EJE DE TRANSMISION CA/U	6	UND.	2.62	15.72
25	CONECTOR DOBLE 1/6	6	UND.	0.63	3.78
26	CONECTOR 1/16	6	UND.	0.42	2.52

SUMAN..... 1.084.60

RECIBI

DESPACHO



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA PR. PV. 005

Elaborado por: Viviana Desiderio
Diana Moina

Aprobado por:
Fecha de Aprobación:
Páginas: 8

CONTENIDO

	Pág.
1.0 Propósito	33
2.0 Alcance	33
3.0 Responsabilidades	33
4.0 Documentos Aplicables	33
5.0 Diagrama de Flujo.....	33
6.0 Procedimiento.	34

ANEXOS

Uno:	Diagrama de Flujo para el pago de Órdenes de Compra	36
Dos:	Orden de Compra con Partida Presupuestaria	39
Tres:	Boletín contable Presupuestario	40

Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO
DE ÓRDENES DE COMPRA**

PR.PV.005

Página 1 / 8

1.0 Propósito

Este Procedimiento tiene como propósito servir de guía en el Proceso para pago de ordenes de compra y cumplir con las obligaciones adquiridas con las empresas contribuyendo así al desarrollo de la Institución

2.0 Alcance

Este procedimiento se aplicará en la División de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad, Departamento de Colecturía y el Departamento de Pagaduría.

3.0 Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto, el Auxiliar Contable, Contadora General, Jefe de Colecturía y Jefe de Pagaduría son quienes deben ejecutar este procedimiento y actualizarlo de acuerdo a la necesidad de cada uno de los departamentos involucrados.

4.0 Documentos Aplicables

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. Diagrama de Flujo | (ANEXO UNO DF.PV.001) |
| 2. Orden de Compra | (ANEXO DOS PR.PV.005) |
| 3. Boletín Contable Presupuestario | (ANEXO TRES PR.PV.005) |

5.0 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo correspondiente al Procedimiento para Control Presupuestario se encuentra en el **ANEXO UNO (DF.PV.005)**



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO
DE ÓRDENES DE COMPRA**

PR.PV.005

Página 2 / 8

6.0 Procedimiento

INICIO

Contador Presupuestario

1. Recibe la Orden de Compra autorizada
2. Revisa el documento
3. Aplica Partida Presupuestaria (ANEXO DOS PR.PV.005)
4. Envía el documento al Auxiliar Contable

Auxiliar Contable

5. Recibe el documento
6. Realiza Transferencia Bancaria solicitando fondos para cancelar Orden de Compra
7. Realiza el Boletín Contable Presupuestario (ANEXO TRES PR.PV.005)
8. Envía el documento al Jefe de Presupuesto

Contador Presupuestario

9. Recibe el documento
10. Verifica la Partida Presupuestaria y firma el documento
11. Envía orden de Compra y Boletín a Contabilidad

Contadora General

12. Recibe los documentos
13. Verifica asiento contable y firma
14. Envía los documentos a Colecturía

Jefe de Colecturía

15. Recibe los documentos
16. Elabora cheque y su comprobante
17. Envía Comprobante de cheque anexo a la Orden y el Boletín al Subdirector Financiero



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO
DE ÓRDENES DE COMPRA**

PR.PV.005

Página 3 / 8

Subdirector Financiero

18. Recibe los documentos
19. Revisa y firma los documentos
20. Envía los documentos a Pagaduría

Pagaduría

21. Recibe Documentos
22. Revisa y legaliza cheque con firma
23. Envía los documentos al Subdirector Financiero

Subdirector Financiero

24. Recibe los documentos
25. Revisa y verifica firmas
26. Envía los documentos al Director del Hospital

Director

27. Recibe los documentos
28. Revisa y legaliza documentos con firma
29. Envía documentos a Colecturía

Colecturía

30. Recibe los documentos
31. Realiza el pago

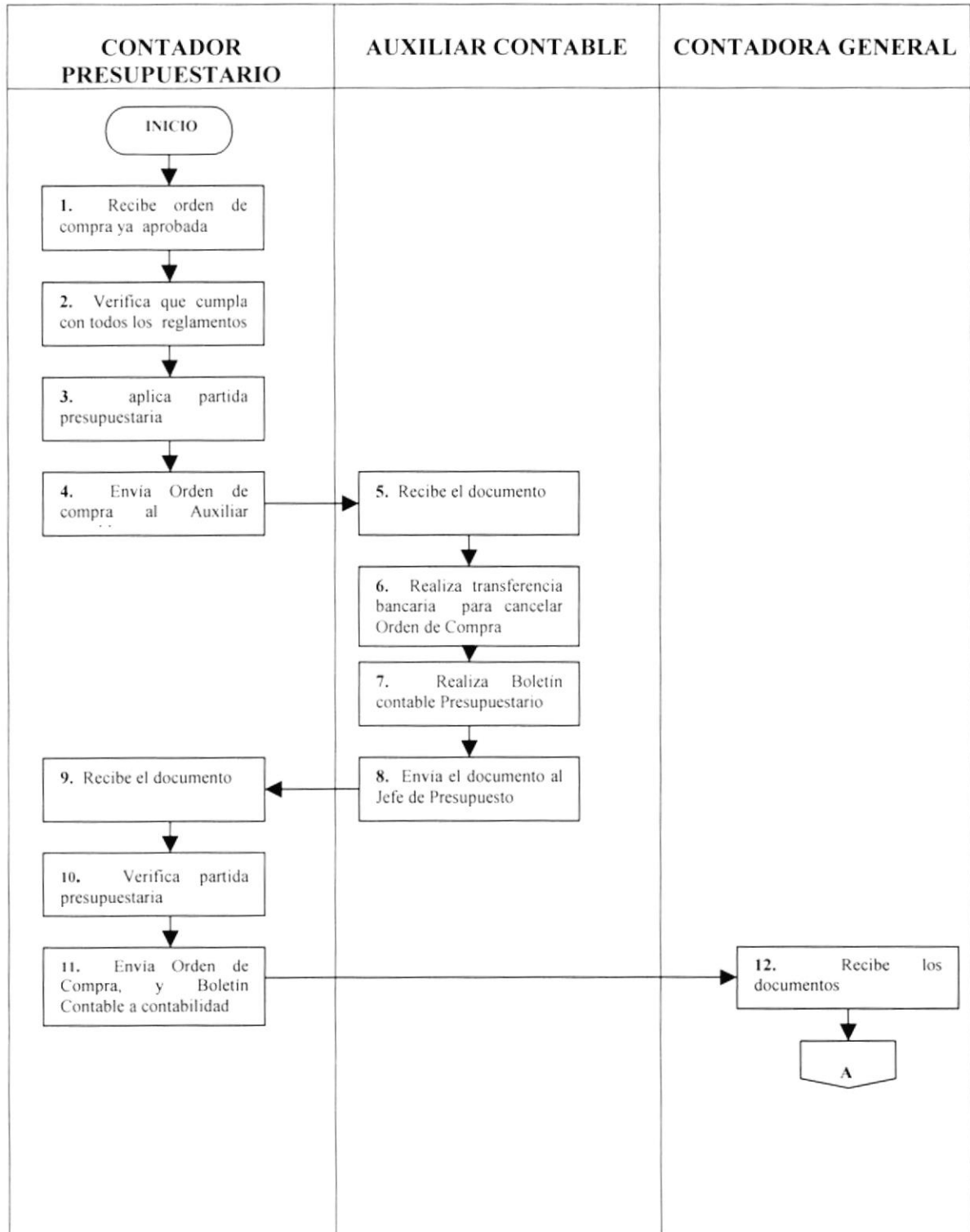
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA

PR.PV.005 Página 4 / 8

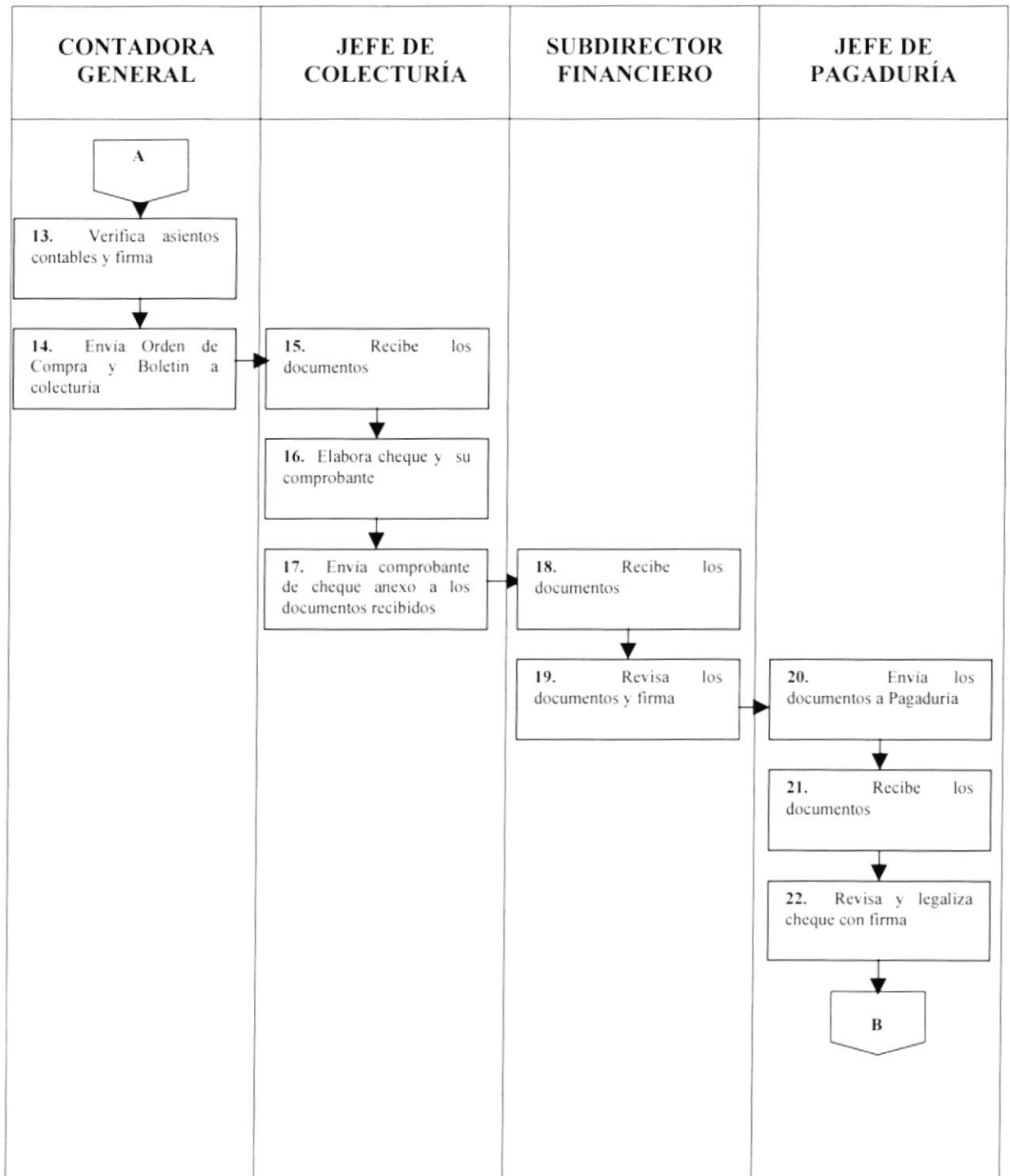
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL DE PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA
DF.PV.001





PR.PV.005	PROCEDIMIENTO PAR EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA	Página 5 / 8
------------------	---	---------------------

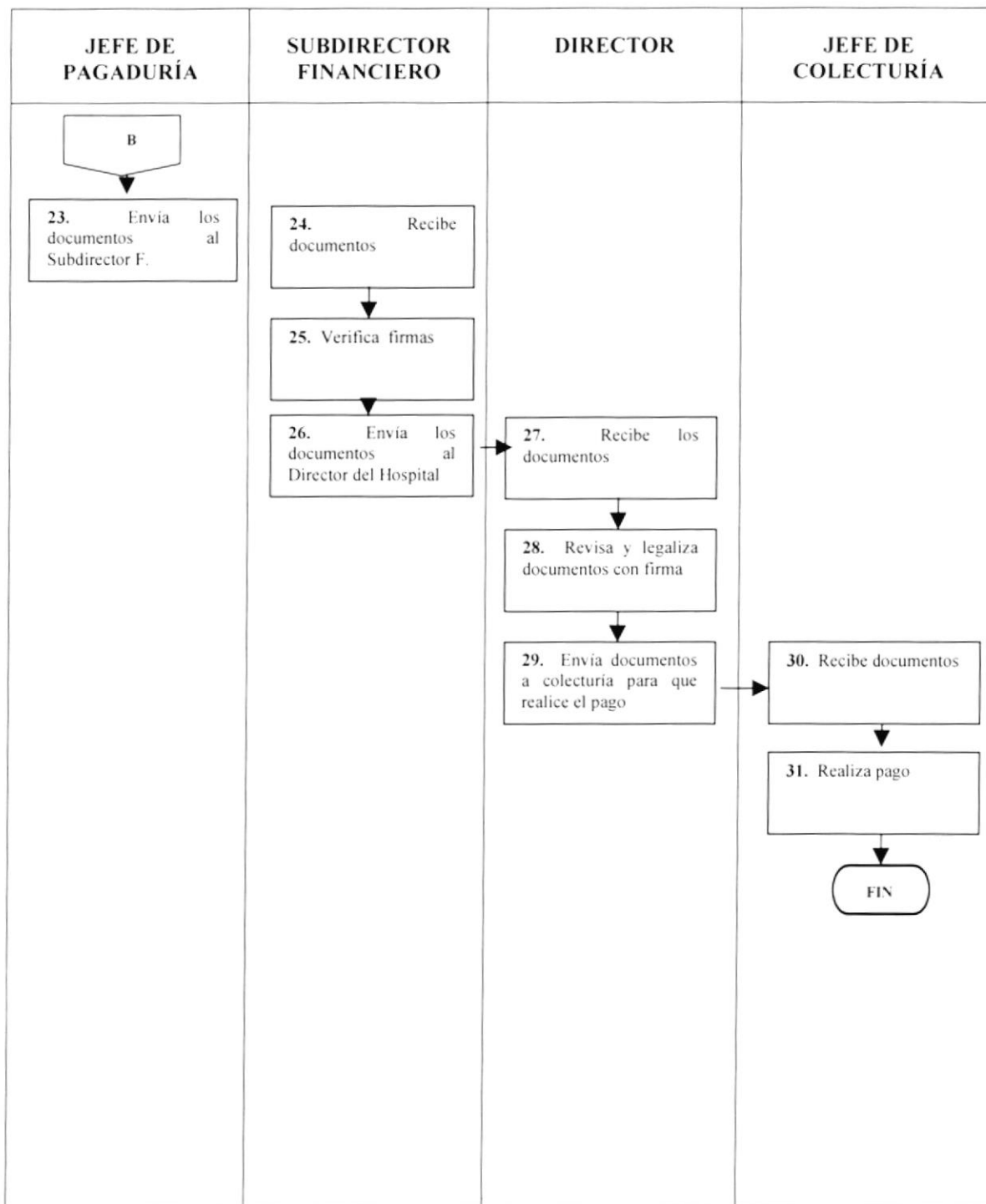
**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA
DF.PPV.001**





PR.PV.005	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA	Página 6 / 8
------------------	--	---------------------

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA
DF.PV.001**





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA
PR.PV.005 Página 7 / 8

**ANEXO DOS
ORDEN DE COMPRA CON APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

ARMADA DEL ECUADOR HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL ORDEN DE COMPRA				No. 007
Jefe de División:	CPNV-CSM Marco Villavicencio			
Dpto. Solicitante:	Mantenimiento	Rfcia:	Solic. De Material No. 197	
Fecha:	Abril 23 del 2001	Factura No.	Proforma sin No.	
Casa Comercial:	ELECTROSOL			

CANT.	UNIDAD	DETALLE DEL MATERIAL SOLICITADO	VALOR TOTAL																
1	Unidad	Breaker 2 x 30 A S/P GE	8,00																
1	Unidad	Breaker 2 x 20 A	8,00																
2	Rollos	Cinta 20 Yardas	0,60																
1	Unidad	Boca	0,47																
			17,67																
Más 12% de IVA			2,12																
			19,79																
Menos Retenciones			0,80																
Total a Cancelar			18,99																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TRAMITE PARA LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Aplicación Presupuestaria</td> <td style="width: 25%;">Fase: 02</td> <td style="width: 25%;">Item: 01</td> <td style="width: 25%;">Partida: 1130403</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Proyecto: HO12002</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Denominación de Partida: Instalación mantenimiento mobiliarios reparación</td> </tr> </table>				TRAMITE PARA LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA				Aplicación Presupuestaria	Fase: 02	Item: 01	Partida: 1130403	Proyecto: HO12002				Denominación de Partida: Instalación mantenimiento mobiliarios reparación			
TRAMITE PARA LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA																			
Aplicación Presupuestaria	Fase: 02	Item: 01	Partida: 1130403																
Proyecto: HO12002																			
Denominación de Partida: Instalación mantenimiento mobiliarios reparación																			
Observaciones: Se adquiere este material por ser necesario para <u>Instalación de regulador de voltaje UCI</u>																			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Jefe Financiero		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Director del Hospital																	



**PROCEDIMIENTO PAR EL PAGO
DE ÓRDENES DE COMPRA**

PR.PV.006 **Página 8 / 8**

**ANEXO DOS
BOLETÍN CONTABLE PRESUPUESTARIO**

PAGARÁ A LA ORDEN DE : E.O.A. SERVICIOS LA SUMA DE: GUAYAQUIL, 3 DE MAYO DEL 2001 Lugar y Fecha		CHEQUE No.009956 U.S. 2.813.85 2.813.85 DÓLARES	
DIRECTOR CPNV-EMC VICTOR MESA A.		JEFE DE PAGADURÍA ALFG-AB JULIO RIVADENEIRA	
REFERENCIA: O/T #130 17-04-01 A FAVOR DE : E.O.A. SERVICIOS		CHEQUE COMPROBANTE No.009956 U.S. 2813.85	
CONCEPTO: POR REPARACIÓN DE UNA AUTOCLAVE A VAPOR DEL AREA DE ESTERILIZACIÓN M-AMSCO NOD-3043 S N/A CHEQUE # 9956 ANEXO PROFORMA		CUENTA No. 486059876	
CUENTA y/o KARDEX	DENOMINACIÓN	VALOR DEBE	VALOR HABER
625404 H01201100400111530103	INSTALACIÓN MANTENIMIENTO REPARACIÓN INSTALACIÓN MANT. REPAC. MAQ. Y EQUIPOS CHQUE #9956 E.O.A. SERVICIOS	2.535.00	
115110	DEUDORES VARIOS MON. NAC. S/PUBLICO F.O. HOSNAV SERVICIO RENTAS INTERNAS (12%) 2.535.0 * 12% E.O.S SERVICIOS	304.20	
110501 486059876	BANCOS MONEDA NACIONAL FONDOS ORDINARIOS BANCO GENERAL RUMIÑAHUI CIA. 486059876 EGR CHEQUE #9956 E.O.A. SERVICIOS		2.813.85
210104	RETENCIÓN EN LA FUENTE FONDOS ORDINARIOS		
FR2	RETENCIÓN A LA FUENTE (1%) 2.535.00*1% E.O.A. SERVICIOS		25.35
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA			
515304 H01201100400111530403	INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTL. MANT. REPARAC. MAQ Y EQUIPOS	2.535.00	
TOTAL GENERAL:		2.839.20	2.839.20
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO	RECIBÍ CONFORME
f.----- AUX. DE CONTABILIDAD EMCI NESTOR QUIJANO	f.----- CONTADORA EMCI MARLENE JURADO	f.----- JEFE FINANCIERO CPFG.-EM LEOPOLDO P.	f.----- CÉDULA DE ID.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES PR. PV. 006

Elaborado por: Viviana Desiderio
Diana Moina

Aprobado por:
Fecha de Aprobación:
Páginas: 9

CONTENIDO

	Pág.
1.0 Propósito	42
2.0 Alcance	42
3.0 Responsabilidades	42
4.0 Documentos Aplicables	42
5.0 Diagrama de Flujo.....	42
6.0 Procedimiento.	43

ANEXOS

Uno: Diagrama de Flujo la Adquisición de Bienes	45
Dos: Lista de bienes a cotizarse	47
Tres: Cotizaciones en sobres cerrados	48
Cuatro: Cuadro Comparativo de Precios	49
Cinco: Orden de Compra	50

Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

PR.PV.006

Página 1 / 9

1.0 Propósito

Este procedimiento tiene como propósito servir como instructivo en el Proceso de Adquisición de Bienes haciendo el trabajo más eficiente al cubrir las necesidades del Hospital

2.0 Alcance

El procedimiento se aplicará en la Subdirección Financiera, el Departamento de Proveduría .

Este procedimiento se lleva a cabo cuando se adquieren bienes inmuebles y equipos .

3.0 Responsabilidades

El Subdirector Financiero ,el Jefe encargado de Proveduría y el Consejo de Adquisición Interna deberán cumplir con este procedimiento, |los mismos que deberán realizar los cambios necesarios con el propósito de actualizar el manual.

4.0 Documentos Aplicables

Los documentos que se aplicarán en este procedimiento son:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Diagrama de Flujo | (ANEXO UNO DF.PV.001) |
| 2. Lista de bienes | (ANEXO DOS PR.PV.006) |
| 3. Sobres cerrados | (ANEXO DOS PR.PV.006) |
| 4. Cuadro comparativo de precios | (ANEXO TRES PR.PV.006) |
| 5. Orden de Compra | (ANEXO CUATRO PR.PV.006) |

5.0 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de Adquisición de Bienes se encuentran en el **ANEXO UNO (DF.PV.001)**



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

PR.PV.006

Página 2 / 9

6.0 Procedimiento

INCIO

Jefe de Proveeduría

1. Publica lista de bienes no existentes

Empresas

2. Envían representante
3. Verifican lista de bienes no existente
4. Realizan Cotizaciones de bienes
5. Entregan cotizaciones en sobres cerrados

Jefe de Proveeduría

6. Recibe los sobres
7. Retiene sobres durante un período de 8 días
8. Envía sobres cerrados al Consejo de Adquisición Interna

Consejo de Adquisición Interna

9. Receipta los sobres y los firman
10. Envían los sobres al Jefe de Proveeduría

Jefe de Proveeduría

11. Receipta los sobres firmados
12. Elabora cuadro comparativo de precios
13. Envía el documento al Consejo

Consejo de Adquisiciones Interna

14. Recibe el documento
15. Revisa y estudia documento
16. Selecciona a los proveedores
17. Envía documento con resultados a Proveeduría



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

PR.PV.006

Página 3 / 9

Jefe de Proveduría

18. Recibe el documento

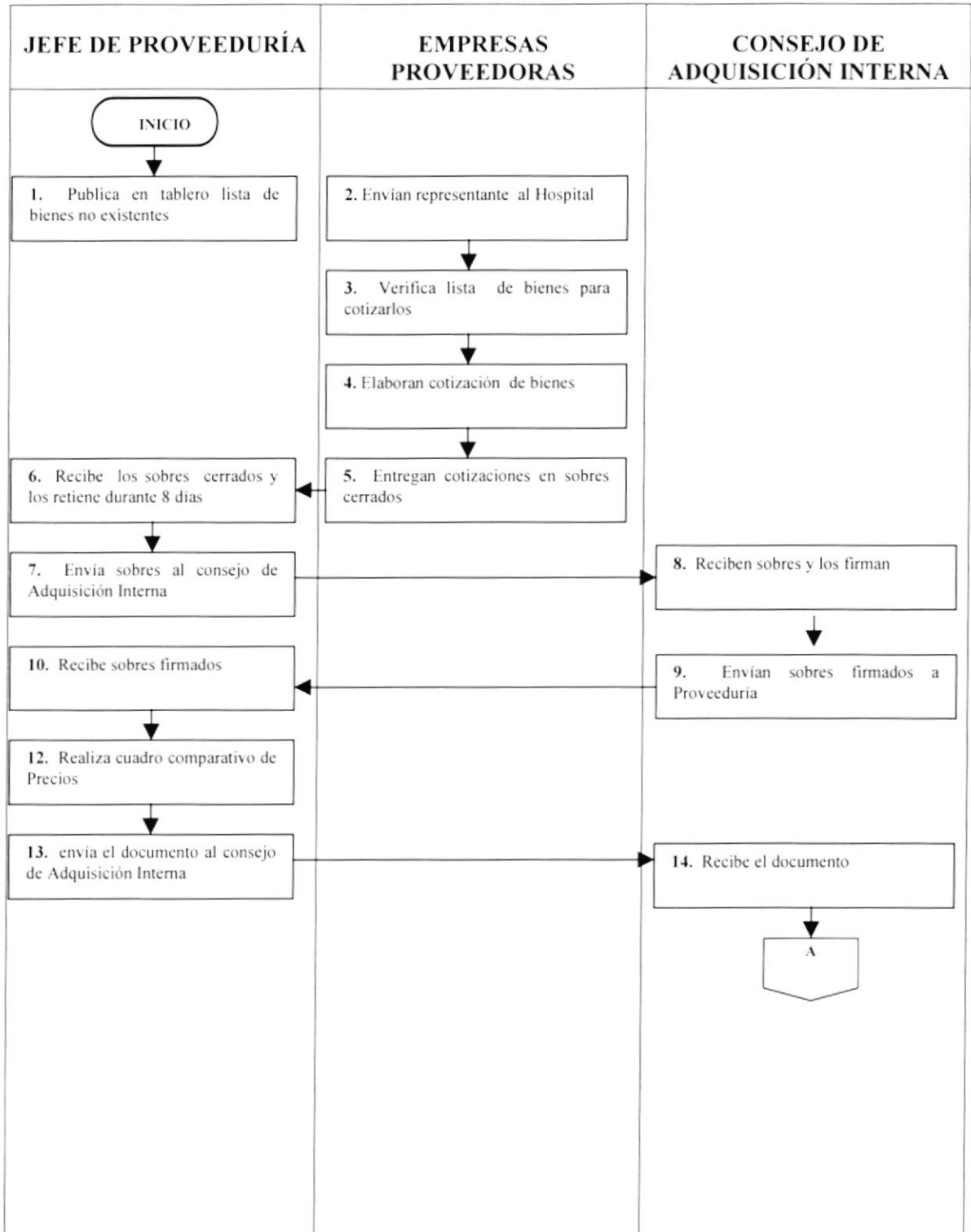
19. Informa a las empresas sobre los resultados obtenidos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES
PR.PV.006 PAGINA 4 / 9

**ANEXO UNO
DIGRAMA DE FLUJO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES
DF.PV.001**



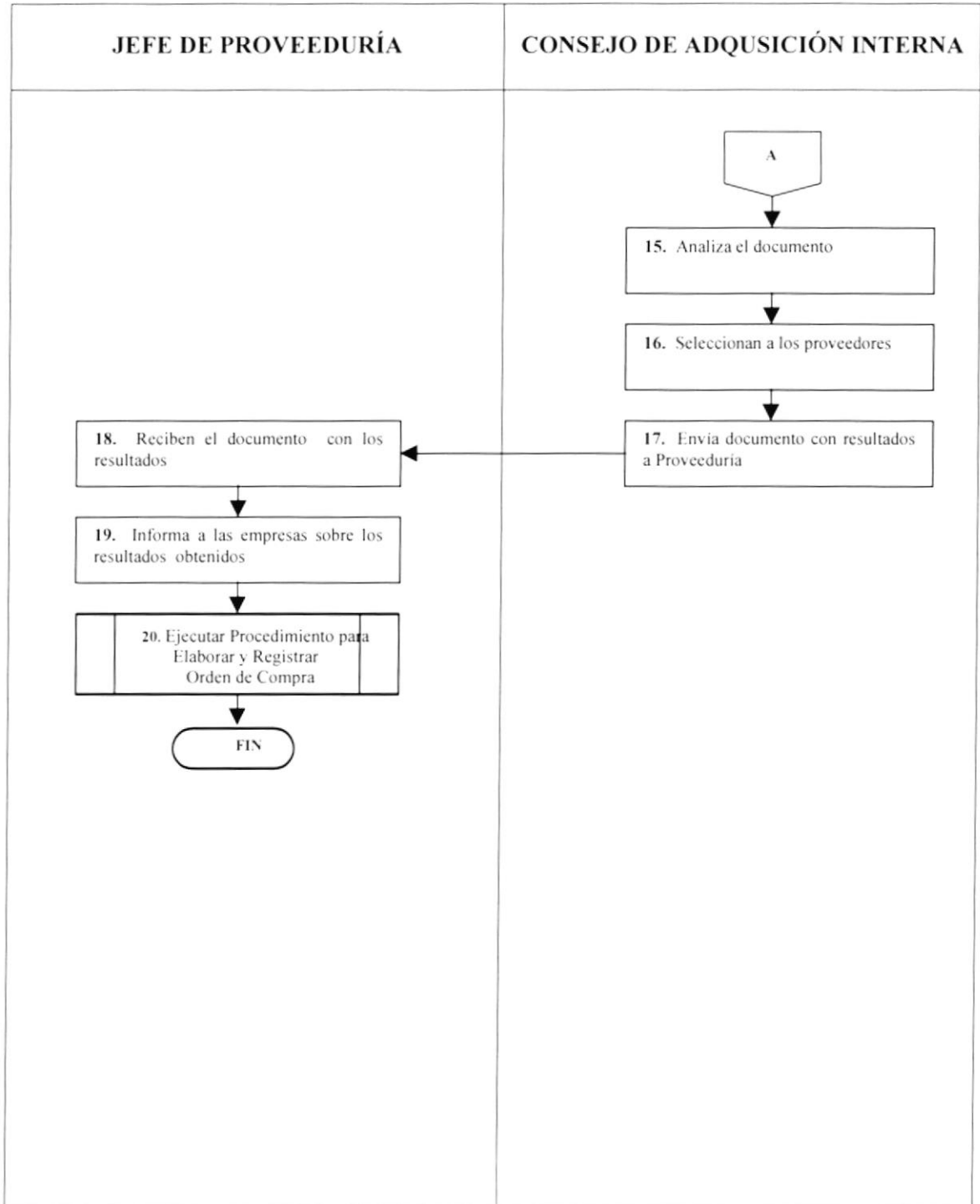


PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

PR.PV.006

Página 5 / 9

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES
DF.PV.001





PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

PR.PV.006

Página 6 / 9

**ANEXO DOS
LISTA DE BIENES A COTIZARSE**

Guayaquil, junio 25 del 20001

INVITACIÓN

A todas las Empresas:

Se invita a formar parte del concurso para la Adquisición de computadores y suministros, que inicia en junio 28 del 2001 con un tiempo d duración de 8 días , durante los cuales deberá entregar las proformas en sobres cerrados al Departamento de Proveduría de la Institución .

A continuación se detallan los bienes a cotizar:

COMPUTADORES
IMPRESORAS (Inyección)
MÁQUINAS ELÉCTRICAS
MONITORES

Atentamente,

CPFG.-CSM Leopoldo Prócel
Subdirector Financiero



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

PR.PV.006

Página 7 / 9

**ANEXO TRES
COTIZACIONES EN SOBRES CERRADOS**

The diagram shows a closed envelope with a document inside. The document is a proforma invoice for COMNAVIN. It includes the company name, address, and contact information. There are fields for 'Cliente', 'Dirección', and 'Fecha'. Below these is a table with four columns: 'Cantidad', 'Descripción', 'Valor Unitario', and 'Valor Total'. The word 'PROFORMA' is printed on the right side of the document.

COMNAVIN Avda. Los Shiris 1245y Chile
R.U.C. 090567898600101

Cliente:.....
Dirección:.....
Fecha:.....

PROFORMA

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
----------	-------------	----------------	-------------



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

PR.PV.006

Página 9 / 9

ANEXO CINCO
ORDEN DE COMPRA

ARMADA DEL ECUADOR
HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL
ORDEN DE COMPRA

No. 007

Jefe de División: CPNV-CSM Marco Villavicencio
Dpto. Solicitante: Mantenimiento Rfcia: Solic. De Material No. 197
Fecha: Abril 23 del 2001
Casa Comercial: ELECTROSOL Factura No. Proforma sin No.

Table with 4 columns: CANT., UNIDAD, DETALLE DEL MATERIAL SOLICITADO, VALOR TOTAL. Includes line items for breakers, tape, and a mouthpiece, followed by tax and retention calculations.

TRAMITE PARA LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aplicación Presupuestaria:
Proyecto: Fase: Item: Partida:
Denominación de Partida:

Observaciones: Se adquiere este material por ser necesario par instalar regulador de voltaje UCI

Jefe Financiero

Director del Hospital



CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO



3.MANUAL DE USUARIO

3.1 Introducción

Este manual se ha elaborado con el propósito de servir como guía para la correcta ejecución de la aplicación en el manejo del Control de Documentos obteniendo así resultados satisfactorios.

Es de suma importancia que el usuario lea este manual antes y/o durante la utilización de la aplicación, ya que este le indicará de manera detallada el manejo de todas sus funciones.

3.2 A quién va dirigido

Este instructivo va dirigido al Departamento Proveeduría cuyo personal tiene conocimientos medio de computación y básicos en Windows.

3.3 Terminología

Base de Datos

Es una colección de datos y objetos relacionados con la finalidad o tema en particular. Es un conjunto de datos relacionados con un propósito determinado, un base de datos en MICROSOFT ACCESS, puede contener tablas, consultas, índices, formularios, informes, macros, módulo, criterios, criterios de validación de tablas y campo, vinculadas con fuente de datos externos y accesos directos a página de datos.

Campo

Es un área de tabla o formulario en el que puede introducir o visualizar determinado información sobre una tarea o recurso individual en un formulario, un campo es un área donde se puede introducir datos

Columna

Es una sección vertical de una hoja de trabajo o una tabla.

Tabla

Es una o más filas de celdas utilizadas comunmente para visualizar números y otros elementos para una referencia y análisis rápido. Los elementos de una tabla están organizados en filas (Registros), columnas (Campos).



Formularios

Es una ventana de diálogo cuya estructura da una forma más cómoda, visible y atractivo a la información.

Consultas

Es un objeto de la base de datos que representa un grupo del registro que desea visualizar, una consulta es una solicitud de un determinado conjunto de datos.

Registros

Es un conjunto de información que describe un único elemento de una tabla o consulta.

Botón

Es una pequeña imagen de la barra de herramientas de la ventana que puede ser presionada para realizar una acción.

Combo

Esta palabra hace referencia a un control que al dar clic sobre el botón de despliegue, dé una lista con posibles ocurrencias para selección.

Clic

Esta palabra significa que debe presionarse el botón izquierdo del Mouse, es un dispositivo físico que permite interactuar con la pantalla sin necesidad de utilizar el teclado.

WinZip

Es un programa que nos ayuda a comprimir archivos extensos cuando el archivo sobrepasa la capacidad máxima de un diskett 3 ½ o se necesita optimizar espacio en algún medio de almacenamiento.

3.4 Estructura de la Base de Datos

La base de datos está conformada por 9 tablas que tienen como propósito ingresar o eliminar datos.

Las tablas con las que está compuesta la base de datos son:



Solicitud de Materiales

La solicitud de material se encuentra estructurada por dos tablas: Cabecera y Detalle.

En la cabecera encontramos datos como: Número de Solicitud , Fecha y en el detalle se registra la Cantidad y Descripción de los materiales solicitados.

Prioridad

En la tabla Prioridad encontramos la Prioridad (Normal - Urgente).

Presentación

En esta tabla se registra la presentación de los materiales como: Caja, Rollo, Funda, etc.

Estado de Materiales

En la tabla Estado de Materiales se registra el Estado de Materiales (Existe – No existe).

Solicitantes

En la tabla solicitantes consta de los siguientes datos: Nombre del Solicitante, División y Departamento al que pertenece.

Orden de Compra

En la tabla orden se registran datos como: Número de la Orden, Observación (Número de la Solicitud), Fecha y Valor Total.

Estado

En esta tabla se ingresa el Estado de la Orden (Anulada – Pendiente – Entregada).

Proveedores

En la tabla Proveedores se registran datos como: Nombre del Proveedor.

Cada una de estas tablas se encuentran relacionadas entre sí lo que permite generar formularios, consultas, informes, macros.

3.5 Instalación

La Base de datos llamada Control Documentos se encuentra en un diskett 3 ½ el mismo que se encuentra empaquetado en formato Zip.

Requerimiento del Sistema

Para su instalación se necesita tener los programas de WinZip 7.0 o mayor y Access 97 o superior.

3.5.1 Pasos para Instalar la Aplicación

1. Inserte el disquete en donde se encuentra la Aplicación con el nombre de Control de Facturas y Materiales no Recibidos.
2. Luego dé "Click" en **Inicio** de la Barra de Tareas, aquí se despliega una lista de opciones.
3. Escoja **Programas**, donde también se despliega otra lista y de "Click" en la opción de **Explorador de Windows**.
4. Una vez abierta esta ventana dé doble "Click" en **Disco de 3 ½ (A)**: y se visualiza el archivo con el nombre de **Control de materiales y facturas no recibidos1.mdb**.
5. Dé "Click" derecho sobre el archivo, donde se despliega una lista de opciones.
6. Escoja la opción **Extract to...** en eso aparecerá la siguiente pantalla:

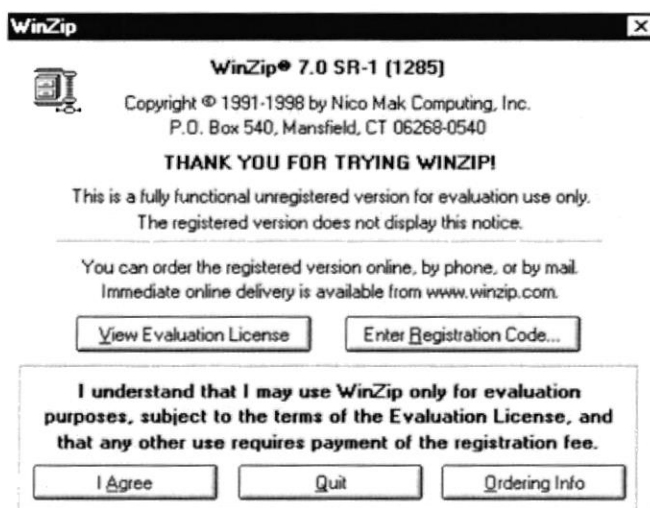


Figura No. 3.1 Pantalla WinZip

7. Presione **I Agree** y se presenta la siguiente pantalla que muestra un listado de archivos de los cuales usted puede escoger la dirección en donde desea abrirlo y dé "Click" en **Extract**.



Figura No. 3.2 Pantalla WinZip

8. Enseguida la máquina comienza a extraer el archivo a la dirección seleccionada. Espere unos segundos y luego cierre la siguiente ventana:

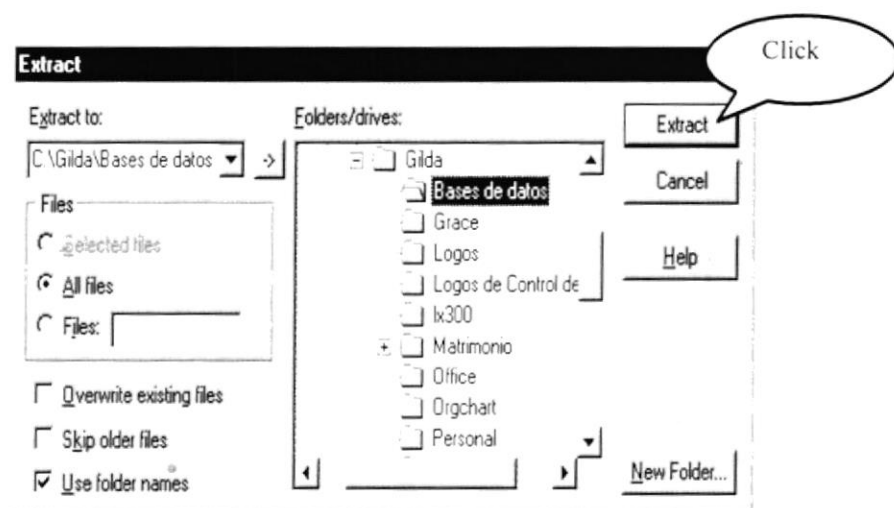


Figura No. 3.3 Pantalla de Ruta

9. Localizar el archivo directamente desde el Explorador en la dirección que usted seleccionó al extraerlo.
10. Finalmente retire el disquete y Usted podrá abrir el archivo con la aplicación ya extraída dando doble “Click” en el archivo “Control Documentos”.

3.6 Pasos para abrir la aplicación

Una vez instalada la aplicación debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el Explorador de Windows
2. Situar el curso en la Unidad C:\ Mis Documentos
3. Abrir la aplicación dando doble clic sobre el archivo “Control Documentos.mdb”
4. Automáticamente aparecerá la pantalla de **Bienvenida** vea figura 3.4.

3.7 Pantalla Bienvenida

Esta pantalla permite al usuario ingresar directamente a las diferentes opciones de la aplicación para el Control de Documentos del Departamento Proveduría.



Figura 3.4 Pantalla de Bienvenida

Los datos que se visualizan en la pantalla son: quiénes realizaron la aplicación, fecha de elaboración, unidad educativa a la que pertenecen.

También se incluyen los botones de **Entrar** y **Salir**



Al dar clic en este botón se presenta el MENÚ PRINCIPAL, ver sección 3.8.



Al hacer clic en este botón nos permitirá salir automáticamente de la aplicación.

3.8 Menú Principal

Tiene como propósito presentar al usuario de manera general el contenido de la aplicación.

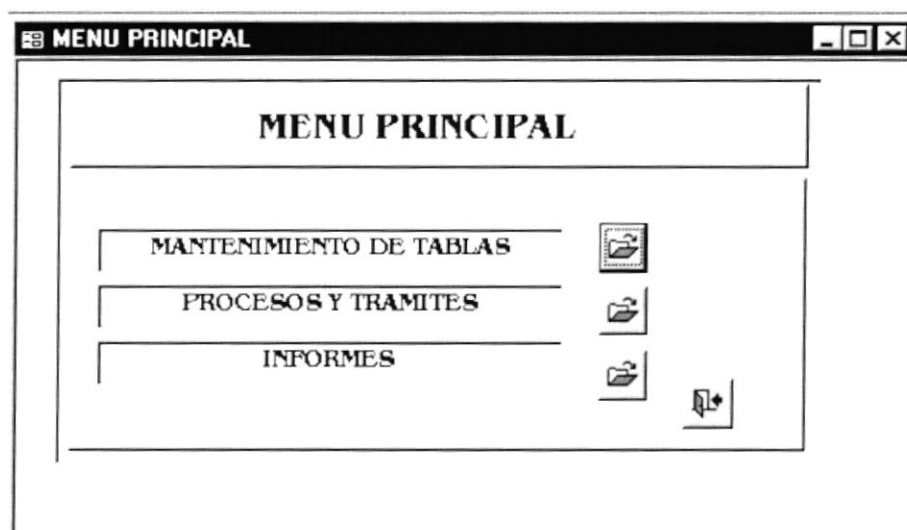
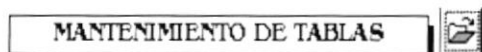


Figura No. 3.5 Menú Principal

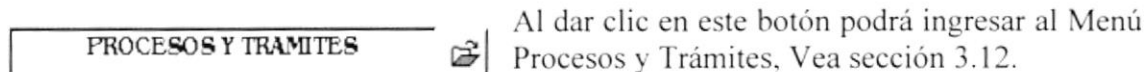
El Menú Principal consta de 3 opciones que son:

Mantenimiento de Tablas



Al hacer clic en este botón podrá ingresar al Menú Mantenimiento, Vea sección 3.11.

Procesos y Trámites



Informes



3.9 Botones de Navegación y Comando

Los Botones de navegación y Comando tienen como objetivo permitirle al usuario realizar las diferentes tareas de navegación entre los registros.

A continuación se detallan cada uno de los botones que se encuentran dentro de los formularios con su acción.

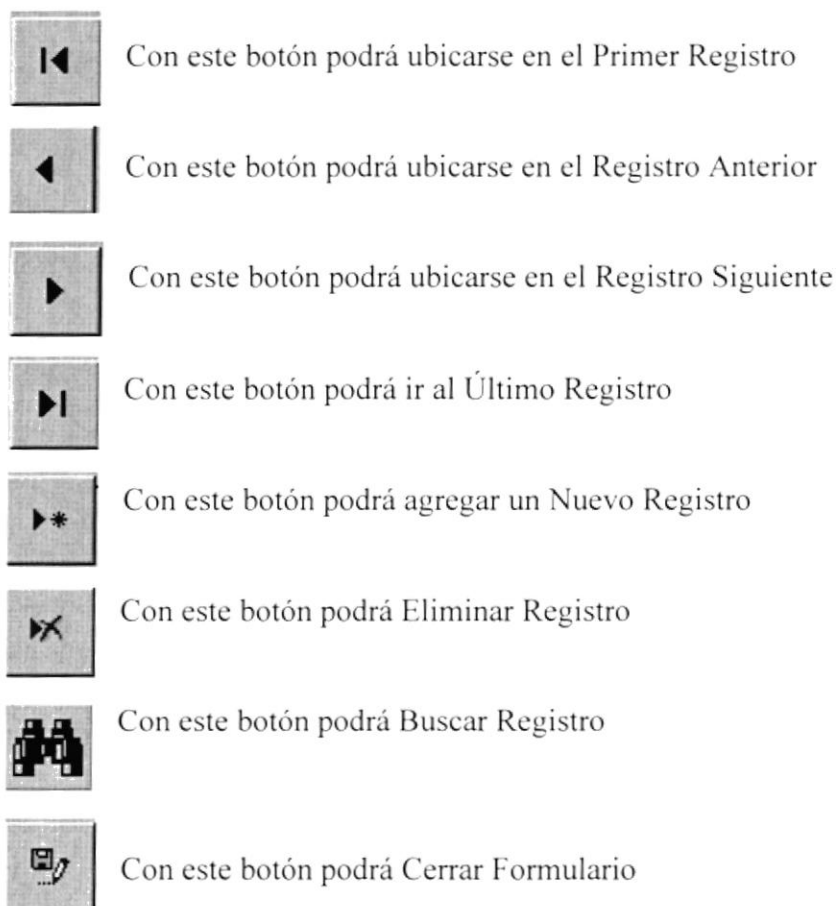


Figura No. 3.6 Lista de Figuras de Botones de Acción y Comando

3.10 Cómo localizar un registro

Para localizar un registro presione el botón buscar a continuación se presenta el siguiente cuadro de diálogo:

Buscar en campo: 'Solicitud No' [?] [X]

Buscar: JAV [Buscar primero]

Buscar en: Todos [v] Mayúsculas y minúsculas [Buscar siguiente]

Coincidir: Hacer coincidir todo el campo [v] Buscar los campos con formato [Cerrar]

Buscar sólo el campo activo

Figura No. 3.7 Cuadro de Diálogo Buscar

Para realizar una búsqueda localizar una búsqueda situar el cursos sobre el campo o sección a realizar la búsqueda.

Si desea buscar un campo específico debe:

Buscar en: Todos [v]

Dar clic en la opción Buscar en, seleccionar el campo en el que se vaya a efectuar la búsqueda.

Si desea hacer coincidir algún campo debe:

Coincidir: Hacer coincidir todo el campo [v]

Dar clic en el campo Coincidir nos muestra 3 opciones que nos permite buscar en el lugar específico y hacer coincidir todo el campo, cualquier parte del campo, todo el campo o comienzo del campo.

Si desea realizar una búsqueda avanzada debe:

Buscar siguiente

Dar clic en el botón buscar siguiente.

Dé clic en la opción Buscar, que le permite realizar una búsqueda más avanzada de los registros y presenta las opciones de: Todos, Arriba, Abajo.

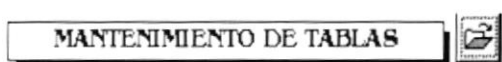
Si desea cancelar la búsqueda debe:

Cerrar

Dar clic en el botón y se cancelará la búsqueda .

3.11 Menú Mantenimiento

El Menú Mantenimiento encontrará una lista de opciones que le permiten ir a cada uno de los formularios con el propósito de ingresar registros y dar mantenimiento a las tablas.



Al dar clic en esta opción, del Menú Principal podrá visualizar la siguiente pantalla.



Figura 3.8 Menú Mantenimiento

3.11.1 Mantenimiento de Solicitantes



Esta opción le permitirá desplazarse al formulario Solicitantes con la finalidad de llevar un control de los registros existentes.

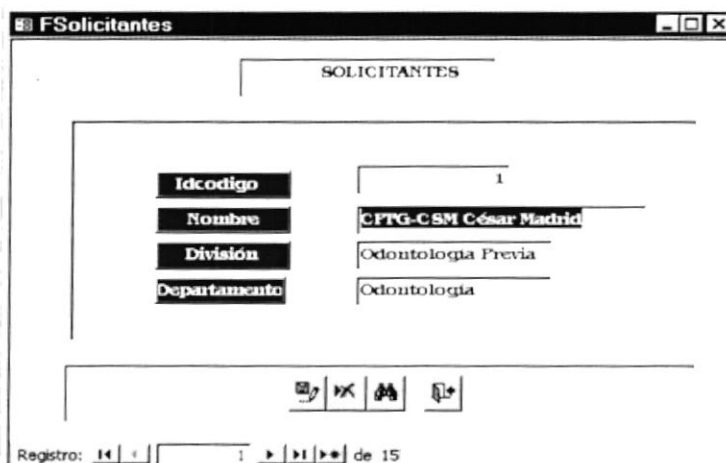







Figura No. 3.9 Formulario Solicitantes

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos solicitantes dé clic en el botón **Nuevo**  y podrá ingresar datos como: Nombre del Solicitante, División y Departamento al  que pertenece.

Para guardar los registros ingresados dé clic en el botón **Guardar** 


Para eliminar registros dé clic en el botón **Eliminar**  una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.

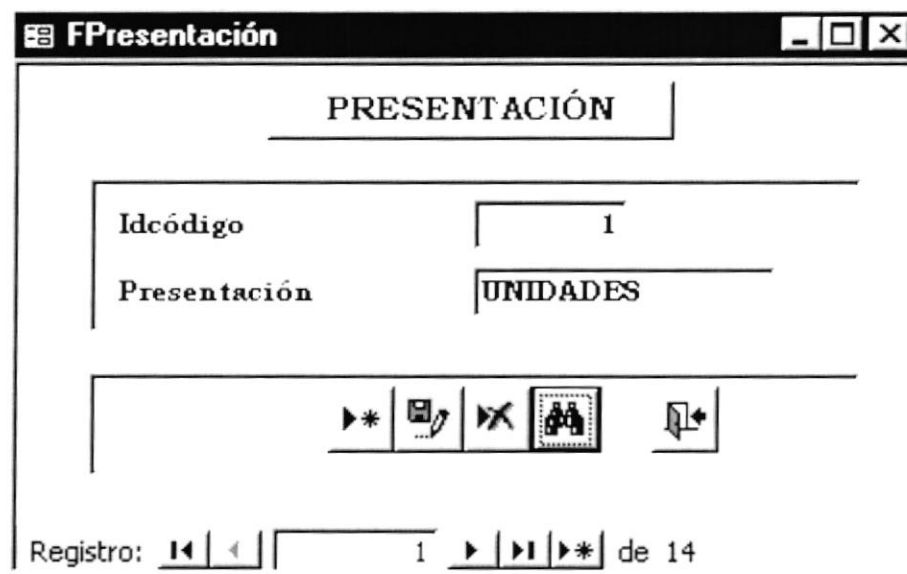
Si desea buscar registros dé clic en el botón **Buscar**  y siga los pasos descritos en la sección 3.10.

Para navegar entre registros use los botones de navegación descritos en la sección 3.9.

3.11.2 Mantenimiento Presentación

Esta opción nos permite tener acceso al formulario Presentación con el propósito de llevar el control de las diferentes presentaciones de los materiales.

PRESENTACIÓN  Al dar clic en esta opción del visualizará el siguiente formulario:








FPresentación

PRESENTACIÓN

Idcódigo 1

Presentación UNIDADES








Registro:   1   de 14


Figura No. 3.10 Formulario Presentación

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de Presentación dé clic en **Nuevo**  y podrá ingresar la presentación de los materiales tales como: Caja, Unidad, Rollo.

Para guardar los registros ingresados dé clic en el botón **Guardar**  .


Para eliminar registros dé clic en el botón **Eliminar**  una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.

Si desea buscar registros dé clic en el botón **Buscar**  y siga los pasos descritos en la sección 3.10.

Para navegar entre registros use los botones de navegación descritos en la sección 3.9.

3.11.3 Mantenimiento Proveedores

Esta opción nos permite visualizar el formulario Proveedores con el propósito de ingresar datos de la empresas proveedoras lo que le permitirá tener un registro actualizado de las mismas.

PROVEEDORES  Al dar clic en esta opción se desplazará la siguiente ventana:

PROVEEDORES


Idcodigo 1


Nombre LABORATORIO CLINICO


Registro: 1 de 12


Figura 3.11 Formulario Proveedores

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de Proveedores dé clic en **Nuevo**  y podrá ingresar el nombre del proveedor.

Para guardar los registros ingresados dé clic en el botón **Guardar** 


Para eliminar registros dé clic en el botón **Eliminar**  una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.

Si desea buscar registros dé clic en el botón **Buscar**  y siga los pasos descritos en la sección 3.10.

Para navegar entre registros use los botones de navegación descritos en la sección 3.9.

3.12 Menú Procesos y Trámites

Tiene como objetivo desplazarnos a los formularios lo que le permitirá llevar el control de los registros de las Solicitudes de Material y Órdenes de Compra.

 **PROCESOS Y TRAMITES** | Al dar clic en esta opción del Menú Principal, podrá visualizar la siguiente pantalla:

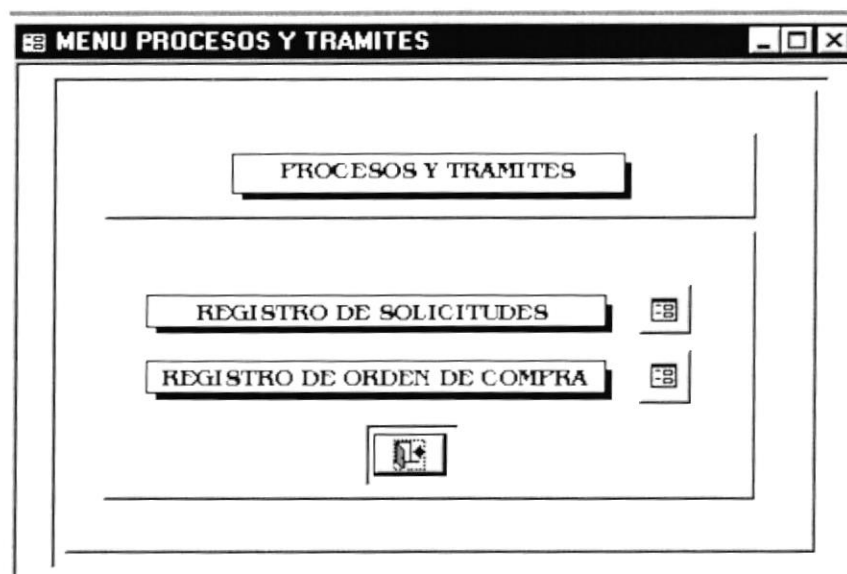


Figura 3.12 Menú Procesos y Trámites

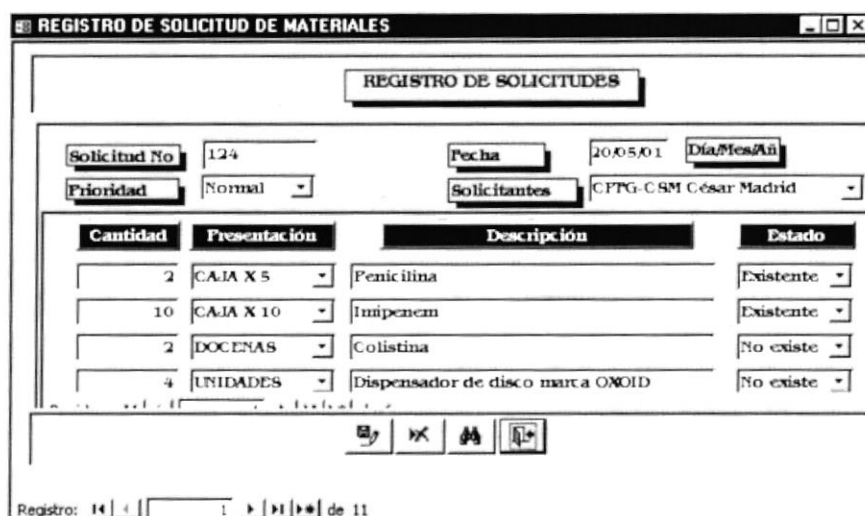
El Menú Procesos y Trámites consta de las siguientes opciones:

- ✓ Registro de Solicitudes
- ✓ Registro de Orden de Compra

3.12.1 Registro de Solicitudes

Esta opción tiene como propósito ingresar al formulario de Solicitudes de Material y registrar los materiales permitiéndole llevar un control de ellos.


REGISTRO DE SOLICITUDES  Al dar clic en esta opción se presentará el siguiente formulario:





Cantidad	Presentación	Descripción	Estado
2	CAJA X 5	Penicilina	Existente
10	CAJA X 10	Imipenem	Existente
2	DOCENAS	Colistina	No existe
4	UNIDADES	Dispensador de disco marca OXOID	No existe

Figura No. 3.13 Formulario Registro de Solicitudes

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos datos en la Solicitud de Material dé clic en **Nuevo**  y podrá ingresar datos como: Número de la Solicitud, Prioridad (Normal – Urgente).

Para guardar los registros ingresados dé clic en el botón **Guardar** .

Para eliminar registros dé clic en el botón **Eliminar**  una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.

Si desea buscar registros dé clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 3.10.

Para navegar entre registros use los botones de navegación descritos en la sección 3.9.

Combo Prioridad

Al hacer clic en el combo Prioridad se desplazará la siguiente lista de Prioridad de las que podrá elegir de acuerdo a su necesidad.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The label 'Prioridad' is on the left. The dropdown menu is open, showing two options: 'Normal' and 'Urgente'.

Combo Solicitantes

Al hacer clic en el combo solicitantes se desplazará la siguiente lista con los Nombres de los Solicitantes.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The label 'Solicitante' is on the left. The dropdown menu is open, listing several names: 'GPPG-CSM César Madrid', 'GPPG-CSM Scott Montenegro', 'GPPG-CSM Bryan Muñoz', 'GPPG-CSM Xavier Espinoza', 'EMCI-Rafael Montalvo', 'EMCI-Rodrigo Montes de oca', 'GPPG-CSM Pedro Montenegro', and 'EMCI-Estuardo Ramón'.

3.12.2 Registro de Orden de Compra

Esta opción tiene como propósito desplazarnos al registro general de la Orden de Compra permitiéndole ingresar información y llevar un control del documento.

REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA



Al hacer clic en esta opción se visualizará el siguiente formulario:

FOrden [_] [□] [×]

REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA


Idcódigo	<input type="text" value="1"/>	Dia/Mes/Año	<input type="text" value="21/05/01"/>
Orden No	<input type="text" value="150"/>	Fecha	<input type="text" value="21/05/01"/>
Idestado	<input type="text" value="Entregada"/>	Observación	<input type="text" value="Solic 124"/>
Proveedores	<input type="text" value="ROCHE DEL ECUADOR"/>	Valor Total	<input type="text" value="\$100,00"/>


[Home] [*] [↩] [✕] [↵]


Registro: [<<] [<] [1] [>] [>>] [*] de 11


Figura No. 3.14 Formulario Registro de Orden de Compra

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos datos en la Orden de Compra dé clic en **Nuevo**  y podrá ingresar datos como: Número de la Orden, Fecha, Observación y Valor Total.

Para guardar los registros ingresados dé clic en el botón **Guardar** 

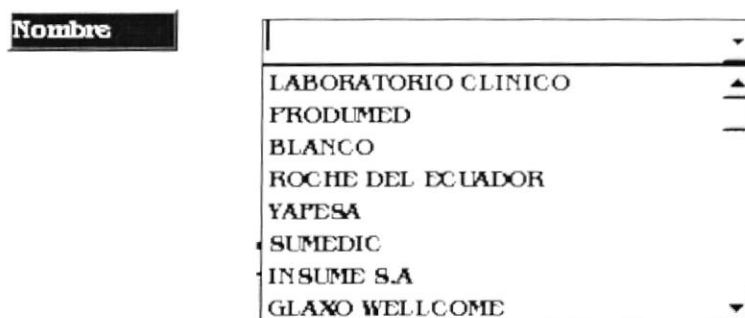
Para eliminar registros dé clic en el botón **Eliminar**  una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.

Si desea buscar registros dé clic en el botón **Buscar**  y siga los pasos descritos en la sección 3.10.

Para navegar entre registros use los botones de navegación descritos en la sección 3.9.

Combo Proveedores

Al dar clic en el combo se desplaza la siguiente lista con los nombres de las empresas Proveedoras:



Combo Estado

Al dar clic en el combo estado se visualizará la siguiente lista con los Estados de la Orden de Compra (Pendiente – Anulada - Entregada).



3.13 Menú Informes

El Menú Informe tiene como objetivo desplazarnos a cada uno de los filtros los que nos permitirá obtener informes detallados sobre la información requerida.



Al dar clic en esta opción se visualizará la siguiente pantalla:

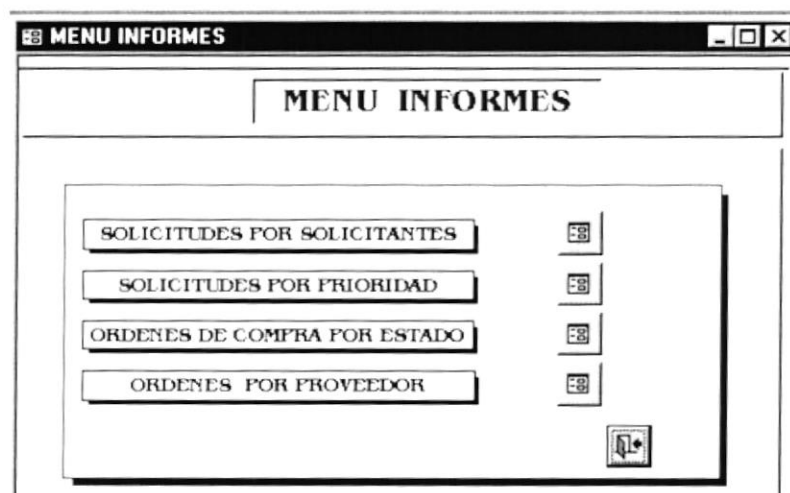


Figura No. 3.15 Menú Informe

El Menú Informe está compuesta de las siguientes opciones :

- ✓ Solicitudes por Solicitantes
- ✓ Solicitudes por Prioridad
- ✓ Orden de Compra por Proveedor

3.13.1 Solicitudes por Solicitantes

Esta opción tiene como objetivo desplazarnos al filtro Solicitudes por Solicitantes el mismo que nos permitirá un informe completo de los datos a consultarse.

SOLICITUDES POR SOLICITANTES  Al dar clic en esta opción visualizaremos el siguiente filtro:

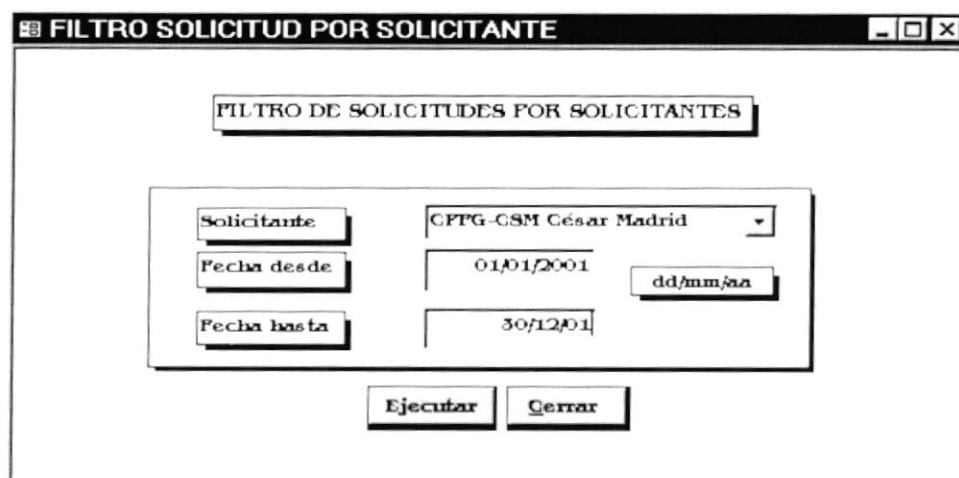


Figura No. 3.16 Filtro Solicitud por Solicitante



El Filtro Solicitud de Solicitud por Solicitante está compuesto de: Solicitantes, Fecha desde, Fecha hasta con formato dd/mm/aa, el botón de Ejecutar y Cerrar.

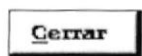
Combo Solicitante

Al dar clic en el combo Solicitante se despliega una lista con los nombres de los solicitantes a seleccionar.

En el campo Fecha desde y Fecha hasta ingrese el rango de fecha de la solicitud a consultar.



Al dar clic en este botón la consulta se ejecutará generando como resultado un informe de Solicitudes por Solicitantes, vea figura 3.17.



Al dar clic en este botón la consulta se cancelará y se cierra el formulario.



Hospital Naval de Guayaquil		INFORME DE SOLICITUDES POR SOLICITANTES			
Departamento de Proveeduría					
Nombre	Solicitud No	Fecha	Prioridad	Descripción	
CPPG-CSM César Madrid	124	26/05/2001	Normal	Imipenem Colistina Dispensador de disco marca OXOID Cefatoxima Tetraciclina Penicilina	
	128	30/05/2001	Urgente	Formocresol Sellante para Fosas y Fisuras Seda Rely	
	133	02/06/2001	Normal	Sulfatrimethopim Acido Piperamídico Ceftriaxone Colistina Tetraciclina Acido oxolínico Pefloxacina	

Figura 3.17 Informe Solicitud por Solicitante

3.13.2 Solicitudes por Prioridad

Esta opción permite desplazarse al filtro de Solicitudes por Prioridad el mismo que nos permitirá realizar una consulta con datos específicos cuyo resultado será un informe claro sobre las Solicitudes por Prioridad.

SOLICITUDES POR PRIORIDAD



Al dar clic en esta opción se visualizará la siguiente pantalla:

Figura No. 3.18 Filtro Solicitudes por Prioridad

El formulario Solicitudes por Prioridad está compuesto por: Prioridad, Fecha desde, Fecha hasta con formato dd/mm/aa, botón Ejecutar y Cerrar

Combo Prioridad

Al dar clic en el combo Prioridad se despliega una lista con las opciones de la que podrá elegir la requerida

En el campo Fecha desde y Fecha hasta ingrese el rango de fecha de la solicitud a consultar.

Al dar clic en este botón la consulta se ejecutará generando como resultado un informe de Solicitudes por Solicitantes, vea figura 3.19.

Al dar clic en este botón la consulta se cancelará y se cierra el formulario.

Hospital Naval de Guayaquil		INFORME DE SOLICITUDES POR PRIORIDAD		
Departamento de Proveeduría				
Prioridad	Solicitud No	Fecha	Nombre	División
Normal				
	134	03/06/2001	CPPG-CSM Bryan Muñoz	Botica Externa
	133	02/06/2001	CPPG-CSM César Madrid	Odontología Previa
	132	02/06/2001	CPPG-CSM Scott Montene	Botica Interna
	131	01/06/2001	CPPG-CSM Jaime Molina	Ginecología
	130	01/06/2001	CPPG-CSM Bryan Muñoz	Botica Externa
	124	28/05/2001	CPPG-CSM César Madrid	Odontología Previa

Figura No. 3.19 Informe Solicitud por Prioridad

3.13.3 Órdenes de Compra por Proveedor

Esta opción tiene como propósito darle acceso al filtro de Órdenes de Compra por Proveedor el mismo que le ayudará a obtener una información clara de los datos requeridos.

ORDENES FOR PROVEEDOR



Al dar clic en esta opción se presentará la siguiente pantalla:

Formulario1 : Formulario

FILTRO DE ORDEN POR PROVEEDOR

Nombre

Fecha desde 01/01/01

Fecha hasta 01/12/01

dd/mm/aa

Ejecutar Cerrar

Figura 3.20 Filtro de Orden de Compra por Proveedor



El filtro de Orden de Compra por Proveedor cuenta con las siguientes opciones: Nombre, Fecha desde, Fecha hasta con formato dd/mm/aa, botón Ejecutar y Cerrar.

Al dar clic en el combo Proveedor se desplaza una lista con los nombres de las empresas Proveedoras de la que podrá seleccionar el requerido.

Nombre	<input type="text"/> LABORATORIO CLINICO PRODUMED BLANCO ROCHE DEL ECUADOR YAPESA SUMEDIC INSUME S.A GLAXO WELLCOME
---------------	---

Fecha desde	<input type="text" value="01/01/01"/>	En el campo Fecha desde y Fecha hasta ingrese el rango de fecha de la orden a consultar.
Fecha hasta	<input type="text" value="01/12/01"/>	

Ejecutar Al dar clic en este botón la consulta se ejecutará generando como resultado un informe de Solicitudes por Solicitantes, vea figura 3.21.

Cerrar Al dar clic en este botón la consulta se cancelará y se cierra el formulario.

HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL					
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA		INFORME DE ÓRDENES POR PROVEEDOR			
Nombre	Orden No	Observación	Fecha	Estado	Valor Total
ROCHE DEL ECUADOR					
	168	Solc.148	11/06/2001	Pendiente	\$289,00
	167	Solc.147	10/06/2001	Annulado	\$240,00
	166	Solc.146	10/06/2001	Entregada	\$244,00
	165	Solc.144	09/06/2001	Pendiente	\$312,00
	160	Solc.138 139	07/06/2001	Entregada	\$500,00
	153	Solc.129 130	02/06/2001	Annulado	\$420,00
	150	Solc.124 125	29/05/2001	Entregada	\$100,00

Figura No. 3.21 Informe Orden de Compra por Proveedor

3.13.4 Orden de Compra por Estado

Esta opción tiene como objetivo deslazarlo al Filtro de Orden de Compra por Estado el mismo que le permitirá generar un informe de los registros a consultarse.

ORDENES DE COMPRA POR ESTADO



Al dar clic en esta opción aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 3.22 Filtro Orden de Compra por Estado

En esta pantalla se registran los siguientes datos Estado de Orden, Fecha desde, Fecha hasta con formato dd/mm/aa. El botón Aceptar y Cerrar.

Al dar clic en el combo Estado se desplegará una lista de Estados del que podrá elegir el dato deseado.

En el campo Fecha desde y Fecha hasta ingrese el rango de fecha de la orden a consultar.

**Ejecutar**

Al dar clic en este botón la consulta se ejecutará generando como resultado un informe de Solicitudes por Solicitantes, vea figura 3.23.

Cerrar

Al dar clic en este botón la consulta se cancelará y se cierra el formulario.

Hospital Naval de Guayaquil			
Departamento de Proveduría		INFORME DE ORDEN POR ESTADO	
Estado de orden	Orden No:	Fecha	Proveedor
<input type="text" value="Entregada"/>	151	07/06/2001	ROCHE DEL ECUADOR
	150	15/06/2001	PRODUMED
	140	22/06/2001	ROCHE DEL ECUADOR
	159	23/05/2001	INSUDE S.A
	158	23/05/2001	YAFESA
	154	22/05/2001	PRODONTOMED
	152	21/05/2001	GLARO WELLCOME
	151	30/05/2001	INGEMEDICA
	150	29/05/2001	ROCHE DEL ECUADOR

Figura No. 3.23 Informe órdenes de Compra por Estado

3.14 Muestrario de Informes

A continuación se presenta una lista de informes que se generan mediante los filtros:

Informe de Solicitudes por Solicitantes

Informe de Solicitudes por Prioridad

Informe de Órdenes de Compra por Proveedor

Informe de Órdenes de Compra por Estado

INFORME DE SOLICITUDES POR SOLICITANTES

Nombre	Solicitud No	Fecha	Prioridad	Descripción
CPFG-CSM César Madrid	124	28/05/01	Normal	Imipenem Colistina Dispensador de disco marca OXOID Cefatoxima Tetraciclina Penicilina
	128	30/05/01	Urgente	Sellante para Fosas y Fisuras Rely Seda Formocresol
	133	2/06/01	Normal	Colistina Ceftriaxone Tetraciclina Acido oxolínico Pefloxacina Sulfatrimethopim Acido Piperamídico
	135	4/06/01	Urgente	Diclofenaco Gentamax Ampicilina
	138	5/06/01	Normal	Secolmophen Bisturi # 12 bisturi # 15 Cicoxilina

INFORME DE SOLICITUDES POR PRIORIDAD

Prioridad	Solicitud No	Fecha	Nombre	División
Normal				
	138	5/06/01	CPFG-CSM César Madrid	Odontología Previa
	137	4/06/01	CPFG-CSM Jaime Molina	Ginecología
	136	4/06/01	CPFG-CSM Scott Montenegro	Botica Interna
	134	3/06/01	CPFG-CSM Bryan Muñoz	Botica Externa
	133	2/06/01	CPFG-CSM César Madrid	Odontología Previa
	132	2/06/01	CPFG-CSM Scott Montenegro	Botica Interna
	131	1/06/01	CPFG-CSM Jaime Molina	Ginecología
	130	1/06/01	CPFG-CSM Bryan Muñoz	Botica Externa
	124	28/05/01	CPFG-CSM César Madrid	Odontología Previa

HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

INFORME DE ÓRDENES POR PROVEEDOR

Nombre	Orden No	Observación	Fecha	Estado	Valor Total
ROCHE DEL ECUADOR					
	168	Solic:148	11/06/01	Pendiente	\$289.00
	167	Solic:147	10/06/01	Anulado	\$240.00
	166	Solic:146	10/06/01	Entregada	\$244.00
	165	Solic:144	9/06/01	Pendiente	\$312.00
	160	Solic:138 139	7/06/01	Entregada	\$500.00
	153	Solic:129 130	2/06/01	Anulado	\$420.00
	150	Solic:124 125	29/05/01	Entregada	\$1000.00

Hospital Naval de Guayaquil

Departamento de Proveduría

INFORME DE ORDEN POR ESTADO

Estado de orden	Orden No:	Fecha	Proveedor
Entregada	265	22/07/01	BLANCO
	264	15/07/01	BLANCO
	166	10/06/01	ROCHE DEL ECUADOR
	163	8/06/01	INGEMEDICA
	161	7/06/01	PRODUMED
	160	7/06/01	ROCHE DEL ECUADOR
	159	5/06/01	INSUME S.A
	158	5/06/01	YAFESA
	155	3/06/01	GLAXO WELLCOME
	154	2/06/01	PRODONTOMED
	152	1/06/01	GLAXO WELLCOME
	151	30/05/01	INGEMEDICA
	150	29/05/01	ROCHE DEL ECUADOR