

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:
**SECRETARIAS EJECUTIVAS EN SISTEMAS DE
INFORMACION**

TEMA :

"CONTROL DE DOCUMENTOS"

MANUALES:

ORGANIZACION
PROCEDIMIENTOS
USUARIO

AUTORAS :

*Ana María Aguilar
Jeanett Reyes Castillo*

DIRECTOR :

Mae. Fausto Jácome



AÑO

2001 - 2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

T651.5
AGUC



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

Secretarias Ejecutivas en Sistemas de Información

TEMA
“CONTROL DE DOCUMENTOS”

MANUALES
ORGANIZACIÓN
PROCEDIMIENTO
USUARIO

AUTORAS
ANA MARIA AGUILAR
JEANETT REYES CASTILLO

DIRECTOR
MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO
2001 - 2002



PEÑA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS por darme la fortaleza para terminar la carrera, a mi Mamá quien es mi inspiración y con su constante apoyo y ayuda me ha alentado en todo momento y a mis compañeras que en transcurso de la carrera de manera directa e indirecta han contribuido para alcanzar una meta más en mi vida.

Ana María Aguilar

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS, a mis Padres, a mi esposo y a mis hijos por apoyarme con abnegación y esfuerzo para el feliz término y graduación de este proyecto.

Jeanett Reyes Castillo

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente: y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la “Escuela Superior Politécnica del Litoral”

(Reglamento de Graduación de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

MASTER FAUSTO JÁCOME LÓPEZ

FIRMA DE LAS AUTORAS

ANA MARÍA AGUILAR C.

JEANETT REYES CASTILLO

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

Capítulo I: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

	Manual de Organización del Instituto Oceanográfico de la Armada	1
1.1	Breve Reseña Histórica	1
1.2	Objetivos del Manual de Organización	1
1.3	A quien va dirigido	2
1.4	Misión de la Institución	2
1.5	Visión de la Institución	2
1.6	Filosofía de la Institución	3
1.7	Factores claves del éxito	3
1.8	Políticas generales de la Institución	4
1.9	Estructura Organizacional de la Unidad Ejecutora del INOCAR	5
1.10	Estructura Funcional	6
1.11	Descripción de Puestos y Plazas de la Unidad Ejecutora de INOCAR	10
	Descripción de Cargos	

Capítulo II: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	30
2.1	Propósito	31
2.2	Alcance	31
2.3	Autorización	31
2.4	Revisión del Manual de Procedimientos	32
2.5	Códigos de Identificación del Documento	32
2.6	Documentos Aplicables y/o Anexos	34
	2.6.1 Procedimiento para Elaborar Contratos y Actas	35
	2.6.2 Procedimiento para la Elaboración y Envío de Oficios Navales y Particulares	50
	2.6.3 Procedimiento para la Elaboración y Envío de Faxes y Radiogramas	59
	2.6.4 Procedimiento para la Elaboración y Envío de Memorando	71
	2.6.5 Procedimiento para la Recepción y Trámite de la Correspondencia	77
	2.6.6 Procedimiento para el Archivo de Documento	84
2.7	Lista de Distribución	34

Capítulo III: MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

	Manual de Usuario para el Control de Documentos	88
3.1	Propósito	88
3.2	Objetivos	88
3.3	Alcance	88
3.4	Requerimiento de Equipos	89
	3.4.1 SOTFWARE	89
	3.4.2 HARDWARE	89
3.5	Pasos para Instalar la Base de datos para el Control de Documentos	89
3.6	Características del Sistema de Control	90
	3.6.1 Definiciones	91
3.7	Pasos para abrir la Base de Datos	91
3.8	Botones de Comando para la base de datos	94
3.9	Menú Mantenimiento	97
	3.9.1 Mantenimiento de Departamentos/Repartos	98
	3.9.2 Mantenimiento de datos de Calificación	99
	3.9.3 Mantenimiento de Tipos de Documentos	100
3.10	Menú Documentos Enviados y recibidos	101
3.11	Menú Informes	102
	3.11.1 Informe de Tipos de Documentos	103
	3.11.2 Informe de Calificaciones	104
	3.11.3 Informes de Origen	106
	3.11.4 Informes de Estado	107
3.12	Muestrario de Reportes	108
	3.12.1 Por Tipo de Documento	109
	3.12.2 Por Calificación	109
	3.12.3 Por Origen	109
	3.12.4 Por Estado	109

TABLA DE FIGURAS

	Página
Figura 1.1	Organigrama Estructural de la Unidad Ejecutora
Figura 1.2	Organigrama de Puestos y Plazas de la UEI
Figura 3.1	Explorador
Figura 3.2	Pantalla de Escritorio
Figura 3.3	Pantalla de Presentación
Figura 3.4	Pantalla de Menú Principal
Figura 3.5	Pantalla de Búsqueda de Datos
Figura 3.6	Botones de Desplazamiento
Figura 3.7	Pantalla de Eliminación de Registros
Figura 3.8	Pantalla de Menú Mantenimiento
Figura 3.9	Pantalla de Procedencia
Figura 3.10	Pantalla de Calificación
Figura 3.11	Pantalla Tipo de Documento
Figura 3.12	Pantalla de Documentos Enviados
Figura 3.13	Pantalla de Menú Informes
Figura 3.14	Pantalla de Tipo de Documentos
Figura 3.15	Elija Tipo de Documentos
Figura 3.16	Informe Tipo de Documentos
Figura 3.17	Pantalla de calificación
Figura 3.18	Elija Calificación
Figura 3.19	Informe por Calificación
Figura 3.20	Pantalla Origen
Figura 3.21	Elija Origen
Figura 3.22	Informe Documento por Origen
Figura 3.23	Pantalla Estado
Figura 3.24	Elija Estado
Figura 3.25	Informe Estado



CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CONTROL DOCUMENTOS

1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA

La Unidad Ejecutora de INOCAR (UEI) fue creada el 7 de junio de 1994, bajo la aprobación del Estado Mayor de la Armada.

La creación de la Unidad Ejecutora de INOCAR fue con el fin de realizar trabajos de modernización, rehabilitación, y mantenimiento de las ayudas a la navegación de los canales Río Guayas, Morro y Cascajal que sirven de acceso al puerto de Guayaquil.

Es un órgano técnico subordinado de INOCAR y cumple funciones creadas por ésta y la Autoridad Portuaria a fin de mantener óptimo el sistema de señalización marítima para ofrecer una navegación segura a los usuarios.

1.2 OBJETIVOS DE ÉSTE MANUAL

El objetivo de este manual es:

- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada empleado civil, para definir responsabilidades y evitar duplicaciones.
- ✓ Determinar las responsabilidades a cada división y puestos en relación con el resto de la organización.
- ✓ Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- ✓ Ahorrar tiempo y esfuerzo en la relación de trabajo, evitando la repetición de instrucciones



1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este manual se lo ha preparado para ayudar al personal a integrarse a la dinámica administrativa de la empresa en forma correcta y accesible.

El "MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR " ha sido elaborado para brindar una mejor organización de trabajo, que permita desarrollar con mayor eficacia las tareas de los empleados civiles en cada departamento, con los que se obtendrá resultados altamente satisfactorios.

1.4 MISIÓN

La Unidad Ejecutora de INOCAR (UEI) tiene como misión:

- Planificar y ejecutar los programas de modernización de las ayudas a la navegación en los canales Río Guayas, Del Morro y Cascajal.
- Dirigir, controlar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de las ayudas a la navegación en los canales.
- Rehabilitar las ayudas a la navegación de los canales.

1.5 VISIÓN

Ser un organismo técnico, ágil, líder de la investigación y seguridad marítima en el Ecuador, brindando servicio técnico de calidad en el ambiente marino y costero, coparticipe del estudio científico del mar con instituciones nacionales y extranjeras, y el mejor centro de investigación de su tipo en el pacifico sudeste.



1.6 FILOSOFÍA

La LEALTAD y la DISCIPLINA caracterizan al personal que labora en la UNIDAD EJECUTORA INOCAR.

Siempre al servicio de la patria, brindando a ésta todo nuestro espíritu de colaboración y haciendo del trabajo diario una obra para el bienestar y desarrollo del país.

1.7 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

La Unidad Ejecutora INOCAR lleva a cabo un estricto control y mantenimiento de las ayudas de navegación de los canales Río Guayas, Morro y Cascajal.

“Los Programas de modernización, la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo y la rehabilitación de las ayudas a la navegación en los canales”, ha permitido mantener óptimo el sistema de señalización marítima, ofreciendo de esta manera una navegación segura a todos los usuarios que acceden al Puerto de Guayaquil.

Cumplir con todas estas funciones, ha hecho de la Unidad Ejecutora INOCAR una institución que engrandece a la Armada Nacional.



1.8 POLÍTICAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad Ejecutora de INOCAR (UEI) a establecido las siguientes normas, que ayudan al correcto desempeño del personal dentro de la institución:

- ❖ El horario de entrada a las instalaciones es a las 08H00 hasta las 16H00.
- ❖ De 10H00 a 10H15 dispone de un receso.
- ❖ A partir de las 12H30 hasta las 13H00 es el tiempo de almuerzo.
- ❖ A partir de las 12H00 los días viernes hasta las 16h00 se practica deportes.
- ❖ No se paga sobre tiempo.
- ❖ Se sancionará a todo el personal cuando incurriere en atraso al horario establecido de entrada.
- ❖ Se sancionará al personal que no portare correctamente el uniforme de la Institución.
- ❖ Toda secretaria que incumpliere con las normas preestablecidas en el envío de comunicaciones a superiores, recibirá una sanción o multa.



1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL INOCAR (UEI)

La Dirección de INOCAR se encuentra bajo la supervisión y control de un Capitán de Navío Estado Mayor en servicio activo elegido por el Director General de Intereses marítimos (DIGEIM). Ésta recibe ayuda del Consejo Técnico que le brinda opiniones a seguir y a su vez de la Asesoría Jurídica, la misma que ayuda tanto a la Dirección de INOCAR como a la Jefatura de la Unidad Ejecutora de INOCAR.

La Secretaría General colabora con la Dirección de INOCAR y asesora a las secretarías de las otras unidades que conforman esta Entidad. Dentro del INOCAR se encuentra la División de Personal que se encarga de las contrataciones de personal, así como también de su entrenamiento para los cargos que desempeñarán dentro de las normas que rigen a la Institución.

La Jefatura de la Unidad Ejecutora de INOCAR se encuentra bajo la dirección de un oficial activo especializado en hidrografía, quien es elegido por la dirección de INOCAR. Ésta es subordinada de la Dirección de INOCAR y recibe asesoría tanto del Consejo Técnico como del Jurídico, tiene como ayudante a la secretaria de la unidad y bajo su mando al Departamento de Administración Financiera y al Departamento Técnico.

El Departamento Administrativo Financiero de la UEI, controla a su vez a la División de Contabilidad y Presupuesto, al área de pagaduría, a la Bodega General y al área de Servicios a Terceros.



El Departamento Técnico tiene bajo su administración y control a la Barcaza Farera, al área de Mantenimiento y Operaciones y al Taller.

La Organización Estructural de la Unidad Ejecutora de INOCAR que acabamos de describir, la encontrará en la figura 1.1.

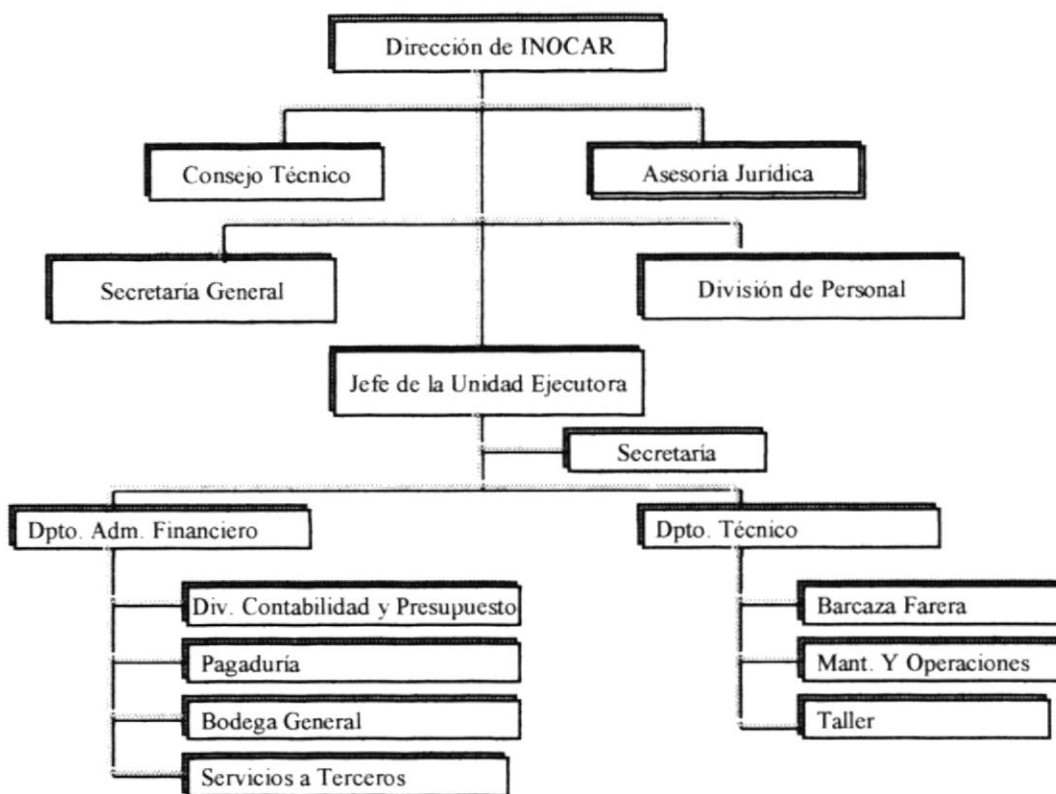


Figura 1.1 Organigrama Estructural de la Unidad Ejecutora de INOCAR

A continuación hallará un breve detalle de las funciones básicas de cada una de las divisiones que forman parte de la UEI.

1.10 ESTRUCTURA FUNCIONAL

Dirección

– Función Básica:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad Ejecutora de INOCAR en aspectos administrativos, financieros, técnicos y militares; conforme las leyes, reglamentos y disposiciones superiores.



Consejo Técnico

-Función Básica:

Proveer, formular recomendaciones y buscar soluciones a las diferentes situaciones que se presenten en lo técnico, financiero y administrativo de la Unidad Ejecutora de INOCAR.

Asesoría Jurídica

- Función Básica:

Asesora al Director y jefes de departamentos subordinados, en todos los asuntos legales relacionados con actividades y funciones que ejerce cada funcionario en el Instituto Oceanográfico y en la Unidad Ejecutora.

Secretaría General

- Función Básica:

Coordina y archiva la entrada y salida de la correspondencia ordinaria y aspectos relacionados entre INOCAR y la Unidad Ejecutora.

División de Personal

- Función Básica:

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos vigentes y normas de manejo de personal de las Fuerzas Armadas y civiles, a fin de lograr el máximo de aprovechamiento de los recursos humanos mediante una adecuada aplicación de políticas.



Jefatura de la Unidad Ejecutora

- Función Básica

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los trabajos administrativos, operativos y del taller para realizar la modernización, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las ayudas a la navegación para cumplir con todos los términos del contrato firmado entre la Autoridad Portuaria de Guayaquil e INOCAR.

Departamento Administrativo Financiero

- Función Básica:

Organizar, dirigir y coordinar todas las actividades financieras, presupuestarias y administrativas de la UEI, a fin de mejorar los controles y adoptar las medidas correctivas.

División de Contabilidad y Presupuesto

- Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables, financieras y presupuestarias que permiten mejorar los controles internos.

División de Pagaduría

- Función Básica:

Custodiar los fondos, recibir y realizar pagos, giros, registros contables de su actividad, aplicando las regulaciones que estén vigentes.



División de Bodega General

- Función Básica:

Solicitar y asesorar la compra de materiales necesarios para mantener los equipos mínimos que se necesitan tener en la bodega a fin de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas para las actividades del a UEI.

Departamento de Operaciones Técnicas

- Función Básica:

Planificar y elaborar los cronogramas de trabajo requeridos por al Autoridad Portuaria de Guayaquil, para la modernización, mantenimiento y rehabilitación de las ayudas a la navegación de los canales Río Guayas, El Morro y Cascajal.

División Barcaza Farera

- Función Básica:

Mantener el máximo de eficiencia y operatividad para realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de los canales Río Guayas, El Morro y Cascajal.

División de Mantenimiento y Operaciones

- Función Básica:

Planificar, coordinar y realizar trabajos de mantenimiento, construcción, reparación de boyas, enfiladas, faros y balizas, a fin de mantener operativo el sistema de señalización de los canales antes mencionados.



División de Taller

– Función Básica:

Planificar, coordinar y realizar trabajos de reparación y construcción de boyas y accesorios de las ayudas a la navegación, cumpliendo con todos los requisitos de material, diseño y especificaciones que deben tener para su funcionamiento.

1.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR (UEI)

La Unidad Ejecutora de INOCAR esta conformada por 22 personas que laboran en las diferentes divisiones, las cuales se distribuyen según se muestra en la figura (1.2).:

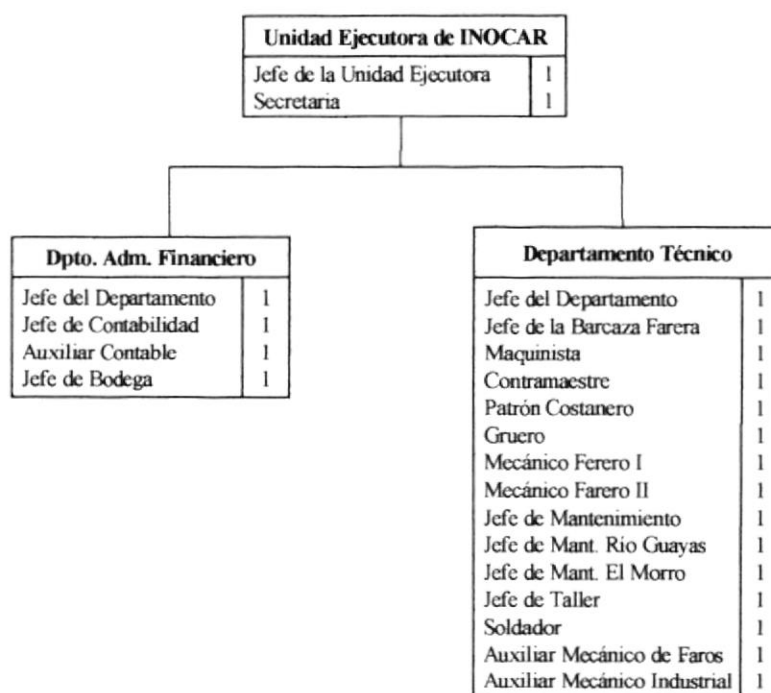


Figura 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas de la Unidad Ejecutora de INOCAR

A continuación encontrará la descripción de cada uno de los cargos de la UEI.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL INOCAR

Descripción: Planifica, ejecuta y controla los trabajos administrativos.

Reporta a: Dirección de INOCAR

Coordina con: Consejo Técnico de INOCAR

Supervisa a: Dpto. Administrativo, Técnico y Servicios a terceros

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Controlar el cumplimiento de procedimientos.
- Legalizar las comisiones a ser ejecutadas.
- Legalizar las liquidaciones de las comisiones.
- Controlar los pagos a proveedores.

Funciones Periódicas:

- Controlar los estados financieros.
- Elaborar y presentar proyectos de modernización.
- Supervisar el mantenimiento de áreas.
- Legalizar y revisar Facturas y gestiona su cobro.

Funciones Esporádicas:

- Solicitar la contratación de personal.
- Controlar y legaliza los estados financieros.
- Elaborar y revisar los contratos de adquisición.

REQUISITOS:**Educación:**

Oficial activo de línea especializado en hidrografía, con conocimiento de los trabajos de las ayudas a la navegación.

Aptitudes:

Ser enérgico, tener don de mando.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo PRESIÓN.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: SECRETARÍA DE LA JEFATURA

Descripción: Coordina, controla y archiva la entrada y salida de correspondencia

Reporta a: Jefatura de UEI

Coordina con: Las dependencias del INOCAR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Mantener una estricta supervisión interna de los trámites de correspondencia.
- Controlar el uso y mantenimiento del archivo.
- Preparar y elaborar la correspondencia interna y externa programada (oficios, memos, informes, radiogramas, otros).

Funciones Periódicas:

- Velar por el protocolo de los actos oficiales.
- Sugerir cambios y reformas al manejo de archivo.
- Fomentar el mantenimiento de las relaciones humanas del personal de la UEI.

Funciones Esporádicas:

- Acompañar y asesorar al jefe de la UEI en las reuniones de trabajo protocolarias.

REQUISITOS**Educación:**

Empleada civil con título de Secretaria Bilingüe.

Experiencia:

Amplia experiencia en trabajos anteriores.

Aptitudes:

Buen nivel intelectual y cultural.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión. Regirse por las normas militares

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Descripción: Proporciona apoyo y asesoramiento en recursos económicos y financieros

Reporta a: Jefatura de UEI – Dirección de INOCAR

Coordina con: Jefatura de UEI

Supervisa a: División contabilidad y presupuesto, pagaduría y bodega general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Planificar y controlar las funciones administrativa, financiera, presupuestaria y contable de la UEI.
- Coordinar la ejecución presupuestaria de la UEI.
- Controlar la correcta inversión de los recursos.

Funciones Periódicas:

- Presentar estudios y análisis de ejecución de UEI.
- Administrar la ejecución y procesos de pago.
- Asesorar a la jefatura de la UEI en asuntos financieros.
- Analizar los resultados financieros.

Funciones Esporádicas:

- Elaborar con los diferentes usuarios departamentos de proyectos de inversión.

REQUISITOS**Educación:**

Civil con título de contador público autorizado, economista o ingeniero comercial

Aptitudes:

Tener don de mando, buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: JEFE de CONTABILIDAD
Descripción: Ejecuta y controla los asientos contables.
Reporta a: Jefatura de UEI
Coordina con: Jefatura de UEI
Supervisa a: Auxiliar contable y Jefe de bodega.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Manejar la contabilidad, los comprobantes de ingresos y egresos, las ordenes de pago, requisiciones, etc.
- Planificar, controlar y dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestarias según delegación del Jefe Administrativo financiero
- Supervisar y controlar los procedimientos de control interno, establecidos en la ejecución contable y presupuestaria.

Funciones Periódicas:

- Elaborar y preparar mensualmente los Estados Financieros y anexos de la UEI.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la jefatura.

REQUISITOS**Educación:**

Civil con título de economista, ingeniero comercial o carreras afines.

Experiencia:

Área contable, conocimientos de computación

Aptitudes:

Tener don de mando, buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: Auxiliar de Contabilidad
Descripción: Elaboración de asientos contables.
Reporta a: Jefe de Contabilidad
Coordina con: Jefe de Contabilidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Codificar y elaborar los cheques requeridos por la UEI.
- Elaborar y codificar el diario o los boletines contables de la UEI.
- Ingresar la información contable al sistema de la UEI.

Funciones Periódicas:

- Elaborar solicitudes de trabajo, ordenes de compra, ordenes de pagos, hojas de comisiones en los formatos establecidos para la UEI.
- Controlar el libro Bancos, presentando los saldos diarios.
- Realizar y controlar la legalización de los comprobantes de egresos.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la jefatura.

REQUISITOS**Educación:**

Civil con título de ingeniero comercial o carreras afines.

Experiencia:

Área contable, conocimientos de computación

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales, Buena presencia.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.



UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título: JEFE DE LA BODEGA GENERAL DE LA UEI

Descripción: Solicitar y asesorar la compra de materiales necesarios para mantener los stock que se necesitan en bodega.

Reporta a: Jefe de Contabilidad y Jefatura de la UEI

Coordina con: Jefe de contabilidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes:

- Coordinar la entrega de materiales, suministros y equipos adquiridos a bodega.
- Determinar métodos de manejo de bodega y almacenamiento para control de stock.
- Efectuar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de equipos.

Funciones Periódicas:

- Mantener un registro de equipos lumínicos que se usan para el abastecimiento de faros y boyas.
- Archivar y custodiar de los formatos y documentos.
- Reportar las pérdidas y daños de equipos.

REQUISITOS

Educación:

Civil con conocimientos de contabilidad.

Experiencia:

Amplia experiencia en manejo de bodegas y que haya realizado cursos de guardalmacén.

Aptitudes:

Tener don de mando, buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS

Descripción: Planificar y elaborar cronogramas para las comisiones de mantenimiento.

Reporta a: Jefatura de la UEI

Coordina con: Jefes de comisión

Supervisa a: Jefe de Barcaza Farera, Jefe de Mantenimiento y operaciones, Jefe de taller y herramientas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Plantear y elaborar los cronogramas y ordenes de operación para los trabajos técnicos.
- Realizar trabajos técnico administrativo con el jefe de la UEI.
- Propender el desarrollo técnico para la seguridad de navegación.

Funciones Periódicas:

- Coordinar y controlar la construcción, mantenimiento de faros y boyas.
- Elaborar informes respectivos al término de cada comisión.
- Registrar las operaciones efectuadas a las ayudas a la navegación.

Funciones Esporádicas:

- Ejecutar el control técnico-operacional de la Barcaza Farera.

REQUISITOS**Educación:**

Tripulante activo o pasivo especializado en hidrografía.

Experiencia:

Amplia experiencia en trabajos de señalización marítima.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: Jefe de la BARCASA FARERA

Descripción: Mantener el máximo de eficiencia y operatividad para realizar los trabajos de mantenimiento y reparación en los canales.

Reporta a: Jefe de Operaciones y la UEI

Coordina con: Jefe de Operaciones

Supervisa a: Al maquinista, contraamaestre, patrón costanero, un gruelero.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Controlar los trabajos de mantenimiento a motores, maquinas y boyas de los canales.
- Mantener el máximo de eficiencia para la realización de trabajos de mantenimiento.
- Efectuar, controlar y acondicionar los canales descritos.

Funciones Periódicas:

- Realizar trabajos de mantenimiento en forma periódica de los canales.
- Reportar las condiciones de los canales.
- Reportar la operatividad de la barcaza a su mando.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Tripulante en servicio activo o pasivo.

Experiencia:

Amplia experiencia en manejo de barcazas.

Aptitudes:

Tener don de mando, buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión. La mayor parte del tiempo se encuentra en el mar.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: MAQUINISTA DE LA BARCAZA FARERA

Descripción: Tiene bajo su mando el control y cuidado de la barcaza.

Reporta a: Jefe de la Barcaza Farera

Coordina con: Contramaestre, Patrón costanero, Gruero.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Dar mantenimiento a motores, generadores y bombas de agua.
- Controlar y verificar el contenido y capacidad de los estanques de agua y combustible.
- Colaborar con el mantenimiento de la Barcaza Farera.

Funciones Periódicas:

- Dar mantenimiento a tuberías, baterías y sistemas de control de tableros eléctricos.
- Verificar el mantenimiento y la existencia de materiales y repuestos.
- Solicitar a bodega de la UEl los materiales y repuestos para mantener los equipos operativos.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación**

Civil con conocimientos en navegación.

Experiencia:

Amplia experiencia en manejo y control de motores, generadores y sistema eléctrico.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión. La mayor parte del tiempo se encuentra en el mar.
Trabaja con régimen militar.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: CONTRAMAESTRE DE LA BARCAZA FARERA

Descripción: Tiene bajo su mando el mantenimiento y control de las maquinas de la barcaza.

Reporta a: Jefe de la Barcaza Farera

Coordina con: Maquinista, Patrón costanero, Gruero.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Ejecutar labores de estiba de la sala de máquinas y áreas aledañas.
- Colaborar con las faenas de mantenimiento del sistema de señalización náutica.
- Custodiar de todos los equipos que se encuentran a su cargo.

Funciones Periódicas:

- Recomendar la compra de insumos y materiales que se requieran a bordo de la Barcaza Farera.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de máquinas y sus accesorios.
- Recomendar repuestos y materiales de maquinas y generadores para implementar en la Barcaza Farera.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Civil con conocimientos en navegación.

Experiencia:

Amplia experiencia en mantenimiento y reparación de maquinas.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.



UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES

Título: PATRÓN COSTANERO DE LA BARCAZA FARERA
Descripción: Realiza maniobras en las comisiones de mantenimiento.
Reporta a: Jefe de la Barcaza Farera
Coordina con: Contramaestre, Maquinista, Gruero.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Funciones Permanentes:

- Ejecutar labores de mantenimiento, estiba en el puente de gobierno y áreas aledañas.
- Coordinar con los Jefes de Mantenimiento, los trabajos a ejecutar en las diferentes comisiones.
- Mantener el control estricto en las comunicaciones con el fin de dar seguridad en la navegación.

Funciones Periódicas:

- Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos y accesorios utilizados en el puente de gobierno.
- Recomendar repuestos y materiales para implementar en el puente de gobierno y la Barcaza Farera.
- Observar estrictamente los reglamentos de choques y abordaje con el fin de evitar percances.

REQUISITOS

Educación:

Civil con conocimientos en navegación.

Experiencia:

Amplia experiencia en la realización de maniobras navieras.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: GRUERO DE LA BARCAZA FARERA
Descripción: Tiene bajo su mando el mantenimiento de las boyas.
Reporta a: Jefe de la Barcaza Farera
Coordina con: Maquinista, Contramaestre, Patrón costanero.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Realizar maniobras en las diferentes comisiones de mantenimiento y reparación de boyas en los canales del Morro y Río Guayas.
- Coordinar con los Jefes de Mantenimiento, los trabajos a ejecutarse en las diferentes comisiones.

Funciones Periódicas:

- Ejecutar labores de mantenimiento de la grúa.
- Recomendar repuestos, materiales y reparaciones a fin de tener operativa la grúa de la Barcaza Farera.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Civil con conocimientos en navegación.

Experiencia:

Amplia experiencia en mantenimiento y operación de grúas navieras.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión. La mayor parte del tiempo pasa en el mar. Trabaja con régimen militar.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: MECÁNICO FARERO I y II

Descripción: Tiene bajo su mando el mantenimiento de los faros.

Reporta a: Jefe de la Barcaza Farera

Coordina con: Jefe de la Barcaza Farera y el Jefe de Comisión.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Efectuar los trabajos de soldadura y mecánica en general en el taller de faros y boyas de la UEI e intervenir en comisiones de reparación de estructuras de faros, boyas y demás elementos del sistema de señalización marítima.
- Mantener y reparar los equipos y accesorios utilizados en soldadura.

Funciones Periódicas:

- Ejecutar labores de soldadura en apoyo a la Barcaza Farera.
- Colaborar en faenas de mantenimiento del sistema de señalización náutica en el canal del Morro y Río Guayas.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Bachiller técnico.

Experiencia:

Amplia experiencia en mantenimiento de faros y soldadura.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión. Trabaja con régimen militar.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: JEFE DE MANTENIMIENTO Y OPEPARACIONES

Descripción: Planifica y coordina los trabajos de mantenimiento a los faros y boyas.

Reporta a: Jefe de Operaciones

Coordina con: Contraмаestre, Patrón costanero, Gruero.

Supervisa a: Personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Custodiar todos los equipos y herramientas que se encuentran a su cargo y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
- Efectuar labores de estiba de la sala de máquinas y áreas aledañas a la Barcaza Farera.
- Integrar la comisión de mantenimiento y reparaciones a las Ayudas a la Navegación.

Funciones Periódicas:

- Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de máquinas y sus accesorios.
- Recomendar la compra de insumos, repuestos, materiales y máquinas que se requieran a bordo de la Barcaza Farera.

REQUISITOS**Educación:**

Tripulante en servicio activo o pasivo.

Experiencia:

En navegación y mantenimiento de equipos navieros.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo Bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR – HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: JEFE DE COMISION DEL RÍO GUAYAS Y EL MORRO

Descripción: Mantener óptimo las ayudas a la navegación.

Reporta a: Jefe de Operaciones

Coordina con: Jefe de operaciones y Jefatura de la UEI

Supervisa a: Personal de la Barcaza Farera.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Mantener operativas la Ayudas a la Navegación del Canal del Morro y Río Guayas.
- Registrar las operaciones realizadas a las Ayudas a la Navegación.
- Ejecutar el control técnico y administrativo de la Barcaza Farera y embarcaciones menores.
- Coordinar y ejecutar la construcción y mantenimiento de faros y boyas el taller de la UEI.
- Propender el desenvolvimiento de las ciencias y artes necesarias para la seguridad de la navegación.
- Realizar trabajos técnico-administrativos coordinados con la jefatura.

Funciones Periódicas:

- Realizar y elaborar el cronograma de las ayudas a la navegación del Canal de Morro y Río Guayas.

REQUISITOS**Educación:**

Marino egresado en ingeniería naval.

Experiencia:

En navegación y mantenimiento de equipos navieros.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo Bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: JEFE DE TALLER

Descripción: Realiza trabajos de reparación y construcción de boyas y accesorios de las ayudas a la navegación.

Reporta a: Jefe de Operaciones

Coordina con: Departamento de Operaciones

Supervisa a: Soldador y mecánicos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Integrar la comisión de mantenimiento y reparación de las Ayudas a la Navegación.
- Custodiar las herramientas y equipos que se encuentran a su cargo y los mantiene en correcto funcionamiento.

Funciones Periódicas:

- Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de faros y boyas en el taller.
- Construir nuevas ayudas a la navegación, para reparar o reemplazar según los casos que ameriten.
- Sugerir o recomendar repuestos y materiales de las máquinas de taller.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Empleado civil con conocimientos en soldadura.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: SOLDADOR

Descripción: Mantenimiento de los equipos y herramientas del taller.

Reporta a: Jefe de Operaciones y Comisión

Coordina con: Jefe de Operaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Efectuar trabajos de soldadura y mecánica en general e intervenir en comisiones de reparación de estructura de los elementos del sistema de señalización náutica.
- Mantener y reparar los equipos y accesorios utilizados en soldadura..

Funciones Periódicas:

- Efectuar labores de soldadura en apoyo a la Barcaza Farera.
- Colaborar en faenas de mantenimiento del sistema de señalización náutica en los canales del Morro y Río Guayas.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Bachiller técnico con conocimientos de soldadura naviera.

Experiencia:

En mecánica de faros y soldadura mínimo de tres años.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: AUXILIAR MECÁNICO DE FAROS

Descripción: Mantenimiento de los faros.

Reporta a: Jefe de Comisión

Coordina con: Jefe de Comisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Efectuar trabajos de soldadura y mecánica en general en el taller de faros y boyas e intervenir en comisiones de reparación de estructura de los elementos del sistema de señalización náutica.
- Mantener y reparar los equipos y accesorios utilizados en soldadura.

Funciones Periódicas:

- Efectuar labores de soldadura en apoyo a la Barcaza Farera.
- Colaborar en faenas de mantenimiento del sistema de señalización náutica en los canales del Morro y Río Guayas.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Bachiller técnico con conocimiento en soldadura naviera.

Experiencia:

En mecánica de faros y soldadura, mínimo de tres años.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.

**UNIDAD EJECUTORA DE INOCAR - HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

Título: AUXILIAR MECÁNICO INDUSTRIAL

Descripción: Mantenimiento de navieros.

Reporta a: Jefe de Comisión

Coordina con: Jefe de Comisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**Funciones Permanentes:**

- Efectuar trabajos de soldadura y mecánica en general en el taller de faros y boyas e intervenir en comisiones de reparación de estructura de los elementos del sistema de señalización náutica.
- Mantener y reparar los equipos y accesorios utilizados en soldadura..

Funciones Periódicas:

- Efectuar labores de soldadura en apoyo a la Barcaza Farera.
- Colaborar en faenas de mantenimiento del sistema de señalización náutica en los canales del Morro y Río Guayas.

Funciones Esporádicas:

- Presentar informes que solicita la dirección.

REQUISITOS**Educación:**

Ingeniero mecánico con conocimiento en soldadura naviera.

Experiencia:

En mecánica naviera, mínimo de tres años.

Aptitudes:

Buenas relaciones interpersonales.

Condiciones de Trabajo:

Trabajo bajo presión.



CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaborado por : Jeanett Reyes Castillo _____
Ana María Aguilar _____

Aprobado por : TNFG-UN Hugo Espinosa Espinoza

Fecha de aprobación:

Fecha de emisión : _____

CONTENIDO

	Página
2.1 Propósito.....	31
2.2 Alcance.....	31
2.3 Autorización.....	31
2.4 Revisión del Manual de Procedimientos.....	32
2.5 Código de Identificación del Documento.....	32
2.6 Documentos aplicables.....	34
2.7 Lista de distribución.....	34

PARA USO DEL ÁREA EMISORA

No. REVISIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE EMISIÓN



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

2.1 PROPÓSITO

Se ha diseñado estos procedimientos para lograr los siguientes objetivos:

- Dar a conocer de manera rápida y eficaz los pasos a seguir para realizar los trámites.
- Optimizar la organización y control de los documentos.
- Sistematizar la administración de los documentos.
- Optimizar la gestión secretarial.

2.2 ALCANCE

Se aplicará para la Jefatura de la Unidad Ejecutora del Instituto Oceanográfico de la Armada.

2.3 AUTORIZACIÓN

El Director del Instituto Oceanográfico de la Armada con la coordinación del Jefe de la Unidad Ejecutora del INOCAR son las únicas personas autorizadas dentro de la organización para revisar, actualizar y aprobar los procedimientos.

Deberán revisar cuidadosamente que todos y cada uno de los procedimientos que se están emitiendo ayuden a incrementar la eficiencia de la organización.



Solamente el Director del INOCAR con el Jefe de la Unidad Ejecutora pueden aprobar formatos necesarios para incluir en el manual.

Secretaria

La secretaria es la responsable de actualizar los procedimientos en el manual conforme a los aprobados por el Director y el Jefe de la Unidad Ejecutora, y es quien está obligada a cumplir estos procedimientos.

2.4 REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este manual de procedimientos será revisado cada año o en el momento en que se realice un cambio de mejora de control en el manual correspondiente.

2.5 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los códigos para identificar los documentos están formados por tres secciones:

Primera Sección: Identifica el tipo de documento.

PR.= Procedimiento.

DF.= Diagrama de flujo.

CT.= Contrato.

AC.= Acta.

OF.= Oficio.

FX.= Fax.

RD.= Radiograma.

ME.= Memo

HJ.= Hoja



Segunda Sección: Las dos letras corresponden al proceso del documento que se vaya a elaborar:

EC.= Elaboración de contrato

EO.= Elaboración de Oficios

DN.= Documentos Navales

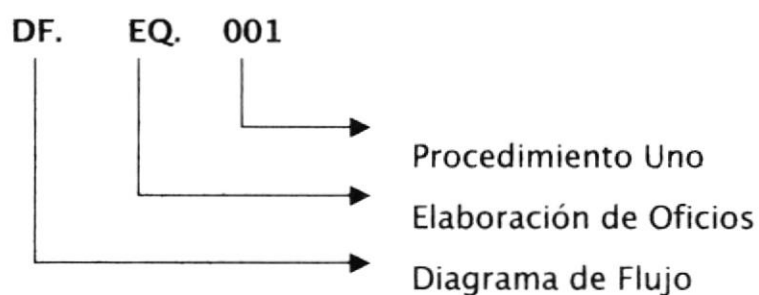
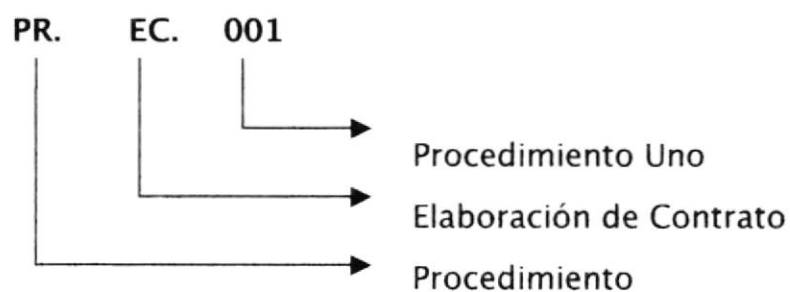
EM.= Elaboración de Memo

TC.= Trámite de correspondencia

AD.= Archivo de documentos

Tercera Sección: (TRES DIGITOS) Es el número secuencial del documento dentro de cada tipo.

Ejemplo:





2.6 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

2.6.1	Procedimiento para elaborar Contratos y Actas	PR.EC.001
2.6.2	Procedimiento para la elaboración y envío de oficios navales y oficios particulares	PR.EO.002
2.6.3	Procedimiento para la elaboración y envío de faxes y radiogramas	PR.DN.003
2.6.4	Procedimiento para la elaboración y envío de memorando	PR.EM.004
2.6.5	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia	PR.TC .005
2.6.6	Procedimiento para el archivo de documentos	PR.AD.006

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

De éste manual de procedimientos se deberá distribuir una copia a los siguientes departamentos:

Departamento de la Unidad Ejecutora	Original
Secretaría de la Unidad Ejecutora	Copia
Secretaría General	Copia
Departamento de Personal	Copia



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACTAS

Código: PR.EC.001

Elaborado por : Jeanett Reyes Castillo

Ana María Aguilar

Aprobado por : TNFG-HI Hugo ESPINOSA Espinoza

Fecha de vigencia :

Páginas : 14

CONTENIDO:

	Página
1.0 Propósito.....	36
2.0 Alcance.....	36
3.0 Autorización.....	36
4.0 Revisión de Procedimiento.....	37
5.0 Documentos Aplicables.....	37
6.0 Diagrama de Flujo.....	37
7.0 Procedimientos.....	37

ANEXOS

UNO Diagrama de Flujo para la elaboración de Contratos y Actas DF.EC.001.....	42
DOS Formato para la Elaboración de Contrato FT.EC.002	43
TRES Formato de Acta de Entrega y Recepción Definitiva FT.EA.003.....	49



Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas Código PR.EC.001 Hoja 1/14
--

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar el control de la elaboración de los contratos y actas.
- Responder de manera eficaz y oportuna a cada una de las adquisiciones que se realizan en la Unidad Ejecutora.

2.0 ALCANCE

Es aplicable para la Unidad Ejecutora y Asesoría Jurídica del Instituto Oceanográfico de la Armada.

3.0 AUTORIZACIÓN

El Director del INOCAR es quien autoriza las modificaciones de este documento.

El Jefe de la Unidad Ejecutora es quién supervisa que dichos cambios estén bien realizados.

La Asesoría Jurídica es quién revisa que esté bien elaborados los contratos y las actas.

La secretaria será la encargada de realizar dichos cambios.



Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas **Código PR.EC.001**

Hoja 2/14

4.0 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Estos procedimientos se revisará siempre que se actualice el manual de procedimientos del Instituto oceanográfico de la Armada.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO Diagrama de Flujo para la elaboración de Contratos y Actas **DF.Ec.001**

ANEXO DOS Formato de Elaboración de Contratos **FT.EC.002**

ANEXO TRES Formato para la elaboración de Acta de Entrega Recepción Definitiva **FT.EA.003**

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo de este procedimiento se muestra en el anexo 1

7.0 PROCEDIMIENTO

JEFE DE LA U.E.I.

1. Presenta al Director los requerimientos de bienes o servicios sobre la base del Plan de Actividades previamente elaborado, presenta certificados del Departamento Financiero de existencia de Partida Presupuestaria.



Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas Código PR.EC.001	Hoja 3/14
--	-------------------------

DIRECTOR

2. Reúne el Consejo Técnico a fin de estudiar y resolver la mejor conveniencia a los intereses del INOCAR.
3. Realiza la convocatoria dependiendo del monto si esta para Licitaciones, Concurso Público de Precios, Concurso Público de Ofertas, Concurso Privado de Precios o Comité Interno de Adquisiciones.
4. Dispone por Secretaría la entrega de documentos habilitantes a cada uno de los miembros aprobada la Contratación por el Comité a petición del Jefe de la Unidad Ejecutora.
5. Indica a la Asesoría Jurídica la elaboración de contratos de conformidad con las especificaciones técnicas aprobadas y los costos finales aceptados.

ASESORIA JURÍDICA

6. Revisa documentación, constatando que el Contratista sea Proveedor calificado. Si no lo fuere, procede a solicitar documentos para ello.



Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas
Código PR.EC.001 **Hoja 4/14**

7. Solicita a la Secretaría de la Unidad Ejecutora presentación de Acta de Comité firmada por los miembros aprobando la contratación.
8. Verifica que estén correctas todas las especificaciones técnicas completas, cuadros comparativos, valor total, forma de pago, partida presupuestaria, plazo y formas de garantías propuestas por Contratistas.
9. Dispone a Secretaría de la Unidad Ejecutora la elaboración de los contratos sobre la base de la documentación recabada y con distribución de copias a las partes interesadas y Departamento de control.

SECRETARIA

10. Redacta los contratos de conformidad con las regulaciones existentes y con el visto bueno del asesor.
11. Envía a suscripción de Fiscalizador, Contratista y Señor Comandante, en su orden respectivamente.
12. Una vez recibido el documento con las firmas pertinentes procede a la distribución a los funcionarios correspondientes mediante bitácora.



Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas
Código PR.EC.001 **Hoja 5/14**

FISCALIZADOR

13. Se encarga de controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en lo que corresponde a calidad de trabajos o bienes contratados, así como también controlar el plazo acordado en el contrato para la imposición o no de las multas estipuladas.
14. Informa a la Dirección la finalización del contrato indicando novedades si se hubieren presentado
15. Solicita la elaboración de las actas provisionales y definitivas en su caso.

DIRECTOR

16. Dispone al asesor Jurídico proceda a la elaboración de las actas, como requisito previo a la devolución de las garantías presentadas por los contratistas en respaldo de anticipos recibidos en los casos de las actas de entrega recepción provisional y del 5% por Fiel Cumplimiento del Contrato, en los casos de las actas de entrega recepción definitiva.

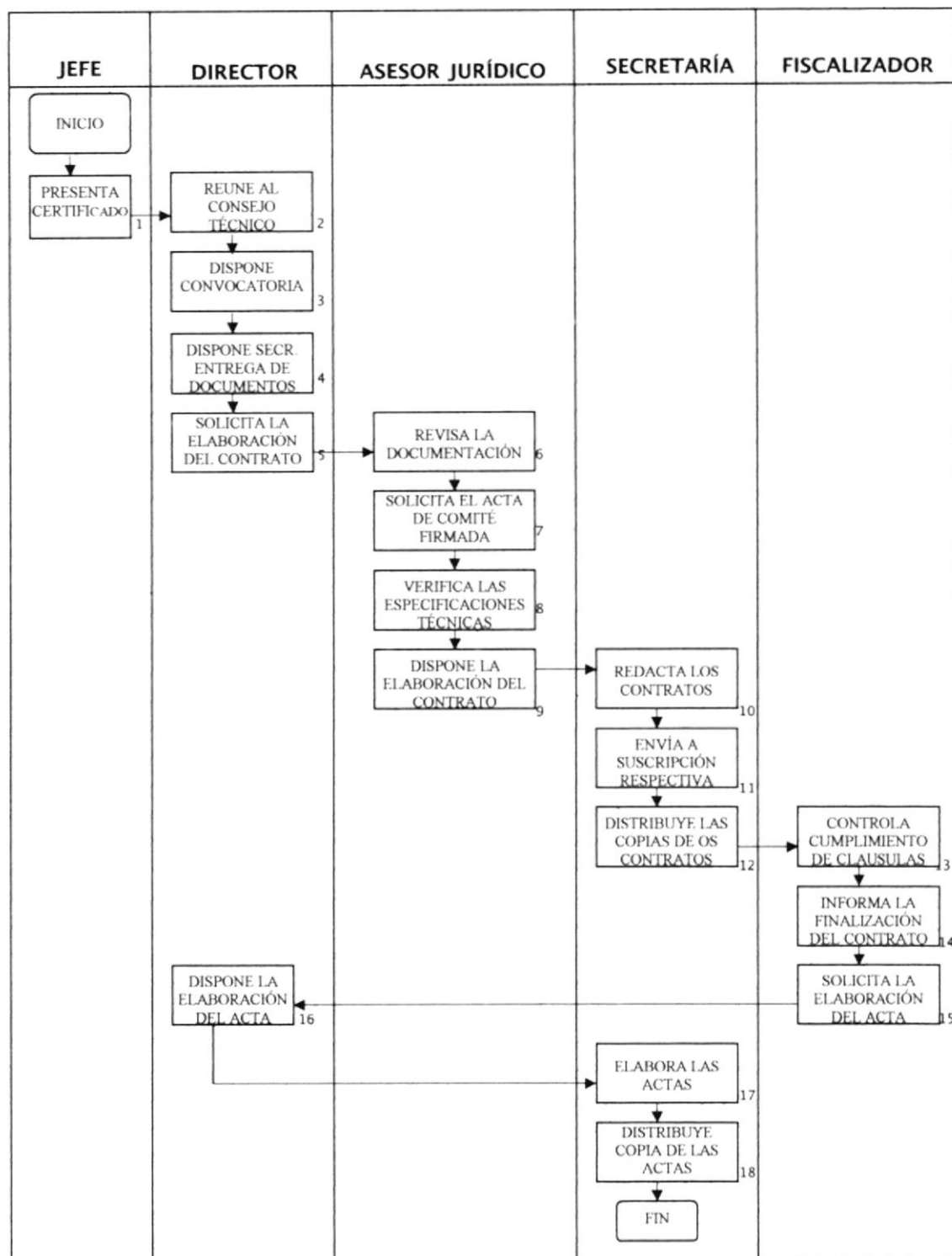


Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas
Código PR.EC.001 **Hoja 6/14**

SECRETARIA

17. Elabora las actas de conformidad con las regulaciones existentes y con el visto bueno del asesor, envía a suscripción de Fiscalizador, Contratista y Señor Comandante, en su orden respectivamente.
18. Una vez recibido el documento con las firmas pertinentes procede a la distribución a los funcionarios correspondientes mediante bitácora.

Fin del procedimiento.

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001**Hoja 7/14****ANEXO UNO****DF.EC.001****DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
ACTAS**

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001**Hoja 8/14****ANEXO DOS****FT.EC.002****FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO**

ARMADA DEL ECUADOR
INSTITUTO OCEANOGRAFICO

GUAYAQUIL

-0-

CONTRATO UEI No. 001-2001

PARA LA ADQUISICION DE BATERÍAS, PARA LA UNIDAD EJECUTORA

El Instituto Oceanográfico de la Armada, legalmente representado en este acto por su Director, el Sr. CPNV-EMC Fausto LOPEZ Villegas, a quien en adelante se lo denominará como INOCAR o CONTRATANTE; El Sr. TNFG-UN Hugo ESPINOSA Espinoza, Jefe de la Unidad Ejecutora, como FISCALIZADOR por una parte; y por otra el Sr. Esteban Ramírez Cordero, en representación de la Cía. FEBRES CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A., a quien en adelante se lo denominará como CONTRATISTA, convienen en celebrar el presente contrato, cuyas cláusulas que determinan su naturaleza y efectos se expresan a continuación:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- a) El Jefe de la Unidad Ejecutora, mediante Requisición # 0809 solicitó al Sr. Director la debida autorización para la adquisición de 20 baterías, requeridas para el desenvolvimiento de las actividades propias de la Unidad Ejecutora-INOCAR; habiendo obtenido la autorización correspondiente para proceder a la mencionada compra.

b) Con estos antecedentes se seleccionó a la Cía. FEBRES CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A. por ser el único distribuidor autorizado de las baterías marinas Marca Delco en el país y cuyo certificado se anexa en este contrato, dando cumplimiento a lo expresamente dispuesto en el Art. 6 literal j) de la Ley de Contratación Pública vigente.

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001 **Hoja 9/14****ANEXO DOS****FT.EC.002****FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO**

c) La firma FEBRES-CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A., tiene como titular al Sr. Esteban Ramírez Cordero. Él es una ciudadano ecuatoriano con C.I. 010256291-0, con dirección laboral en el Calle 11 y Av. Domingo Comín Cdla. Pradera II, Tel. 491010-492983, telefax 441652 y RUC. 0990023654001.

SEGUNDA: CONTRATACION.- El Sr. CPNV-EMC Fausto LOPEZ Villegas, en su calidad de Director del Instituto Oceanográfico de la Armada, tiene a bien contratar con FEBRES CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A. División Agrícola y Marina, lo siguiente:

<u>CANTIDAD</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>V. UNIT.</u>	<u>V. TOTAL</u>
20	BATERIAS AC DELCO L/M LIBRE MANTENIMIENTO 125 AMP / H, PLACA 19 CCA: 750 PROCEDENCIA: USA.	\$ 142.00	\$ 2,840.00
	TOTAL		\$ 2,840.00
	DESCUENTO 20%		568.00
	SUBTOTAL		\$ 2,272.00
	IVA 12%		272.64
	TOTAL		\$ 2,544.64

Esta adquisición se la realizará por ser necesaria para el cumplimiento del Convenio APG. e INOCAR.

TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO.- Las partes contratantes por ser real y justo han convenido en la suma de \$ 2,544.64 (DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 64/100 DOLARES AMERICANOS), como precio único y fijo, por la adquisición de las baterías detalladas en la cláusula anterior. Pago que se efectuará contra entrega del material, previa la suscripción del acta de entrega-recepción.

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001**Hoja 10/14****ANEXO DOS****FT.EC.002****FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO**

El pago se aplicará al Presupuesto de la UNIDAD EJECUTORA INOCAR.

CUARTA: PLAZO DE ENTREGA.- El plazo de entrega de lo contratado, lo fijan las partes contratantes en forma inmediata condicionada a la fecha de suscripción del presente contrato.

QUINTA: PRORROGA DEL PLAZO.- Cuando se produzcan hechos sobrevinientes de caso fortuito y/o fuerza mayor que motiven un atraso en la entrega de las baterías, y que estos sean debidamente comprobados por el FISCALIZADOR y bajo su responsabilidad, se podrá prorrogar el plazo de la entrega de las baterías, debiendo informarse a la Asesoría Jurídica para el control de los plazos correspondientes.

SEXTA: CLAUSULA PENAL.- En caso de mora no justificada en la entrega de las baterías, el CONTRATISTA se obliga a pagar en calidad de multa el 1% del valor total del contrato por cada día de atraso. Se deja constancia que para el caso de cobro de la multa, el CONTRATISTA autoriza para que sea descontado de cualquier pago que tenga que recibir por parte del INOCAR.

SEPTIMA: TERMINACION DEL CONTRATO.- El presente contrato termina normalmente por el total y fiel cumplimiento de las obligaciones de cada una de las partes. Termina en forma anticipada y unilateral por lo siguiente:

- Por incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA;
- Por incumplimiento del contrato por parte del INOCAR; y,
- Por mutua voluntad de las partes.

OCTAVA: GARANTIA .- El CONTRATISTA garantiza contra defectos de fabricación las baterías adquiridas con este contrato por un período de doce meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Entrega-recepción definitiva, período durante el cual se compromete a reponer o reparar lo que resultare defectuoso o dañado sin costo alguno para el CONTRATANTE; salvo los casos de daños provenientes por mala manipulación.

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001**Hoja 11/14****ANEXO DOS****FT.EC.002****FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO**

NOVENA: ENTREGA-RECEPCION.- A la fecha de entrega-recepción de las baterías se procederá a la inspección correspondiente previo a la suscripción del acta de entrega-recepción, a fin de cerciorarse de que cumplen con los requisitos de este contrato.

Si la inspección demuestra que las mismas no cumplen, con todas las especificaciones técnicas del contrato o si hubiere observaciones, el INOCAR comunicará por escrito tales observaciones, las mismas que deberán ser atendidas de inmediato, siempre y cuando no ocasionen una modificación substancial del contrato o de sus especificaciones técnicas.

Corregidas las observaciones y previa comprobación, el INOCAR aceptará las baterías y se procederá a la suscripción del acta de entrega-recepción.

En el acta de entrega-recepción, se hará constar el estado en que se reciben las baterías y con el visto bueno del FISCALIZADOR responsable del cumplimiento del Contrato, se procederá a suscribirla.

DECIMA: FISCALIZACION.- La fiscalización de la adquisición y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales estarán a cargo del Sr. TNFG-UN Hugo ESPINOSA Espinoza, Jefe de la Unidad Ejecutora, quien será responsable de tomar todas las medidas necesarias para que se cumplan las obligaciones adquiridas en virtud de este

Contrato, debiendo dar su visto bueno e informar del estado y condición de las baterías para poder proceder al pago y firmar el acta de entrega-recepción, razón por la cual suscribe también este contrato.

DECIMA PRIMERA: DOCUMENTOS HABILITANTES.- Los documentos habilitantes de la firma CONTRATISTA, constan en el Departamento Administrativo del INOCAR, por ser una Empresa calificada como Proveedora.

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001**Hoja 12/14****ANEXO DOS****FT.EC.002****FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO**

DECIMA SEGUNDA: JURISDICCION.- Toda controversia que se suscite por el incumplimiento de este contrato que no pudieren solucionar las partes contratantes se ventilará por la vía verbal sumaria ante cualquiera de los Jueces competentes de la ciudad de Guayaquil.

Para lo no previsto expresamente en este contrato, se entienden incorporadas todas las disposiciones legales que le sean pertinentes estipuladas en el Código Civil y Leyes conexas.

Para constancia de lo convenido y en señal de aceptación suscriben los comparecientes en sus respectivas calidades el presente contrato en original y cinco copias de igual valor y efecto, en la ciudad de Guayaquil, a los veinte dos días del mes de Enero del dos mil uno.

CONTRATISTA**FISCALIZADOR**

Sr. Esteban RAMIREZ Cordero
FEBRES CORDERO VIA DE COMERCIO S.A.

TNFG-UN Hugo ESPINOSA Espinoza
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA

POR EL INOCAR

CPFG-EM Fernando ZURITA Fabre
DIRECTOR DEL INSTITUTO OCEANOGRAFICO

Distribución: Original: Unidad Ejecutora

Copias : Asesoría Jurídica

Contratista

Archivo

GYE/jrc.

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001**Hoja 13/14****ANEXO TRES****FT.EA.003****FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEFINITIVA**

ARMADA DEL ECUADOR
INSTITUTO OCEANOGRÁFICO
Guayaquil

ACTA ENTREGA RECEPCION DEFINITIVA UEI
001-2001 CORRESPONDIENTE A LA
ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA LA UNIDAD
EJECUTORA INOCAR. SEGÚN CONTRATO #
001-2001 SUSCRITO EL 22 DE ENERO DEL
2001 ENTRE LA CIA. FEBRES CORDERO CIA. DE
COMERCIO S.A. Y LA UNIDAD EJECUTORA-
INOCAR

En la ciudad de Guayaquil a los siete días del mes de Febrero del dos mil uno, comparecen por una parte el CPNV-EMC Fausto LOPEZ Villegas, en su calidad de Director del Instituto Oceanográfico de la Armada, a su nombre y representación, a quien en adelante y en este mismo instrumento podrá denominarse como INOCAR o CONTRATANTE; el señor TNFG-UN Hugo ESPINOSA Espinoza, Jefe de la Unidad Ejecutora INOCAR, como FISCALIZADOR del Contrato; y por otra parte, la empresa FEBRES CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A., representada por el Sr. Esteban RAMIREZ Cordero, a quien en adelante se la denominará como CONTRATISTA, con el objeto de proceder a suscribir la presente Acta de Entrega Recepción Definitiva a tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.— a) Con fecha 22 de Enero del 2001 se suscribió el Contrato # UEI 001-2001 para la adquisición de baterías, para la Unidad Ejecutora por un monto de US\$ 2,544.64

**Procedimiento para la elaboración de Contratos y Actas**
Código PR.EC.001 **Hoja 14/14****ANEXO TRES****FT.EA.003****FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEFINITIVA**

b) Mediante Memo # UEI-031-O, del 06 de Febrero del 2001, el Sr. TNFG-UN Hugo ESPINOSA Espinoza, Jefe de la Unidad Ejecutora INOCAR, informa al Sr. Director haber recibido de manera satisfactoria las baterías objeto del Contrato, expresando que cumplen con las especificaciones constantes en la cláusula segunda del Contrato, por lo que solicita la debida autorización para proceder a la elaboración del Acta Entrega-Recepción Definitiva.

SEGUNDA: LIQUIDACION.- Las partes contratantes de común acuerdo convinieron en la suma US\$ 2,544.64 (DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 64/100 DOLARES AMERICANOS) como precio único y fijo por la adquisición de las baterías detalladas en el contrato, el mismo que se acordó pagar a "FEBRES CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A.", una vez recibido el material mencionado con plena conformidad de la parte CONTRATANTE.

TERCERA: ENTREGA-RECEPCION DEFINITIVA.- Con los antecedentes expuestos el Sr. CPNV-EMC Fausto LOPEZ Villegas, en su calidad de Director del Instituto Oceanográfico de la Armada, recibe definitivamente las baterías adquiridas a " FEBRES CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A.", por estar de acuerdo a las especificaciones del contrato, según lo informa el FISCALIZADOR, y dispone se proceda a la cancelación del valor total del material contratado, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula tercera del contrato.

Para constancia y aceptación de lo actuado, suscriben los comparecientes dentro de sus respectivas calidades, en original y tres copias del mismo tenor y valor.

CONTRATISTA**FISCALIZADOR**

Sr. Esteban RAMIREZ Cordero
FEBRES CORDERO CIA. DE COMERCIO S.A.

TNFG-UN Hugo ESPINOSA Espinoza
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA-INOCAR

POR EL INOCAR

CPFG-EM Fernando ZURITA Fabre
DIRECTOR DEL INSTITUTO OCEANOGRAFICO

Distribución: Asesoría Jurídica
Contratista
Archivo

GYE/jrc.-



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS NAVALES Y PARTICULARES

Código: PR.EO.002

Elaborado por : **Jeanett Reyes Castillo** _____

Ana María Aguilar _____

Aprobado por : **TNFG-HI Hugo ESPINOSA Espinoza**

Fecha de vigencia :

Páginas : 8

CONTENIDO

	Página
1.0 Propósito.....	51
2.0 Alcance.....	51
3.0 Autorización.....	51
4.0 Revisión del Procedimiento.....	52
5.0 Documentos Aplicables.....	52
6.0 Diagrama de Flujo.....	52
7.0 Procedimientos.....	53

ANEXOS

UNO	Diagrama de Flujo para la elaboración y envío de Oficios Navales y Particulares DF.EO.001.....	56
DOS	Formato para la elaboración de Oficios Navales FT.ON.002	57
TRES	Formato para elaboración de Oficios Particulares FT.OP.003	58



Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares Código PR.EO.002	Hoja 1/8
---	-----------------

1.0 PROPÓSITO

Los propósitos de éste procedimiento son:

- Optimizar la administración de los documentos enviados.
- Responder de manera eficaz y oportuna a cada una de las necesidades de nuestros clientes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Jefatura de la Unidad Ejecutora del Instituto Oceanográfico de la armada.

3.0 AUTORIZACIÓN

El Director del INOCAR es quien autoriza los cambios de este procedimiento.

El Jefe de la Unidad Ejecutora es quién supervisa que dichos cambios se estén cumpliendo.

La Secretaría General es quién realiza os cambios de este procedimiento.

La secretaria es quién está obligada a cumplir estos procedimientos.

**Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares****Código PR.EO.002****Hoja 2/8****4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Estos procedimientos se revisará siempre que se actualice el manual de procedimientos del Instituto oceanográfico de la Armada.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO Diagrama de Flujo para la elaboración y envío de Oficios Navales y Particulares **DF.EO.001**

ANEXO DOS Formato para la elaboración de Oficio Naval **FT.ON.002**

ANEXO TRES Formato para la elaboración de Oficios Particulares **FT.OP.003**

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo de este procedimiento se muestra en el anexo 1



Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares Código PR.EO.002	Hoja 3/8
---	-----------------

7.0 PROCEDIMIENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

1. Prepara la comunicación o proporciona la información necesaria para la elaboración.

SECRETARIA

2. Llama a la Secretaría General para solicitar un número de oficio, el mismo que es anotado en una bitácora para su respectivo control.

SECRETARIA GENERAL

3. Entrega a cada departamento los números de los oficios para que sean elaborados, con el fin de llevar un control numérico de todos los oficios que salgan de INOCAR, y estos son registrados en una bitácora.

SECRETARIA

4. Elabora los oficios con una original y dos copias manteniendo el formato adecuado ya sea para algún Reparto Naval u Oficio Particular, tomando en cuenta los siguiente elementos básicos: Calidad del papel,



Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares Código PR.EO.002	Hoja 4/8
---	-----------------

dimensiones, márgenes, membretes, encabezamiento, sello de calificación, identificación, fecha, originador, destinatario, vía, asunto, referencia, anexos, cuerpo de la comunicación, debiendo observar además que esté correctamente numerado y sellado.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

5. Revisará y registrará su sumilla respectiva al pie del oficio con sus respectivas copias

SECRETARIA

6. Entregará original y copias a la secretaria del Director para su firma.

SECRETARIA DEL DIRECTOR

7. Recepta los oficios, lo revisan que estén bien elaborados y los pasa para el conocimiento del Señor Director.

DIRECTOR

8. En concordancia con lo dispuesto o en la necesidad de emitir una comunicación, firmará la misma.



Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares Código PR.EO.002	Hoja 5/8
---	-----------------

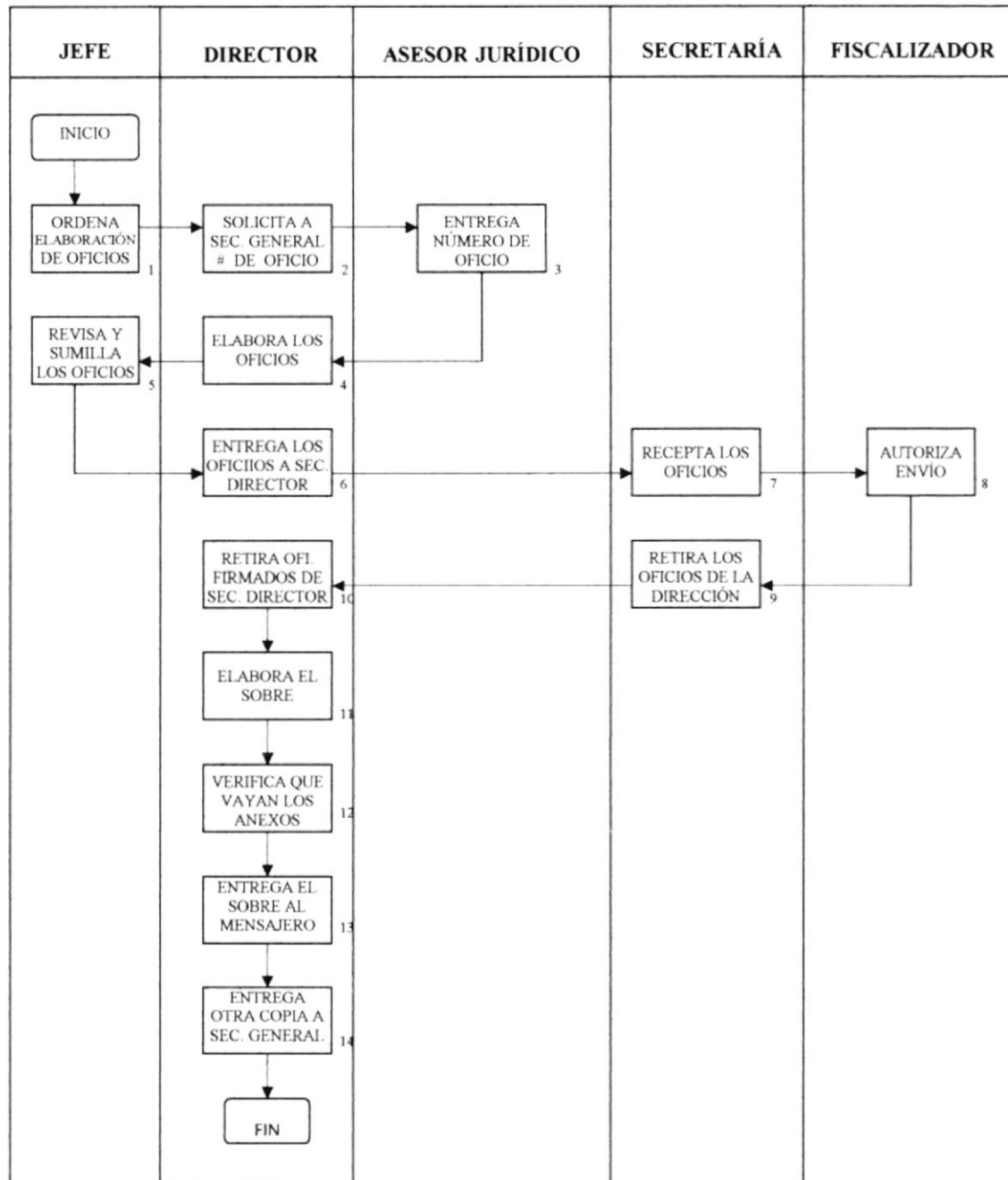
SECRETARIA DEL DIRECTOR

9. Una vez que los oficios hayan sido firmados por el Señor Director retirará los mismos para pasarlos a la Secretaria que los elaboró.

SECRETARIA

10. Retira los oficios de la Jefatura de la Dirección para ser enviados a su lugar de destino.
11. Elabora el sobre cuidando que el sobre lleve todos los datos completos del destinatario.
12. Verifica que el oficio tenga todos los anexos necesarios si el caso lo amerita.
13. Entrega el sobre con una copia del oficio para la firma de recibido al señor de correspondencia de la Unidad Ejecutora, cuya copia será devuelta para el archivo respectivo.
14. Lleva la otra copia del oficio a la Secretaría General.

Fin del procedimiento.

**Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares****Código PR.EO.002****Hoja 6/8****ANEXO UNO****DF.ON.001****DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS
NAVALES Y OFICIOS PARTICULARES**



Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares
Código PR.EO.002

Hoja 7/8

ANEXO DOS**FT.ON.002****FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS NAVALES**

El Ecuador ha sido, es y será
País Amazónico



ARMADA DEL ECUADOR
INSTITUTO OCEANOGRAFICO
Guayaquil
-0-

Oficio No. INOCAR-UEI-2001-O

21 de enero del 2001

De : DIRECTOR DEL INSTITUTO OCEANOGRAFICO

Para: DIRECTOR GENERAL DE INTERESES MARITIMOS

Asunto : Enviando información

Ref. : Oficio No. DIGEIM-ADM-757-O; 04-SEP-2000

1.- De acuerdo al oficio de la referencia, sobre la evaluación efectuada al Plan Básico Juliet del INOCAR, en lo que tiene relación con la administración de la Unidad Ejecutora, se dignará encontrar usted, señor Contralmirante, que la ejecución al 30-06-00, estaba al 96.32%, debido al efecto que ocasionó el registro en la cédula presupuestaria los aportes del 30% y 70% a la Armada y al Plan Zodiaco sobre la utilidad operacional a esa fecha.

2.- En lo relacionado con la Fase 73-03 aporte a la Armada el valor del 30% se lo registró como una provisión con aplicación a la partida presupuestaria, mas no como un gasto, el mismo que fue cancelado e informado mediante transferencia bancaria según oficios adjuntos.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Fernando ZURITA Fabre
Capitán de Fragata-EM

DIRECTOR

Copia para: Archivo

HEE/jrc



Procedimiento para la elaboración y envío de Oficios Navales y Oficios Particulares
Código PR.EO.002 **Hoja 8/8**

ANEXO TRES

FT.OP.003

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIO PARTICULARES

El Ecuador ha sido, es y será

País Amazónico



ARMADA DEL ECUADOR

INSTITUTO OCEANOGRÁFICO

Guayaquil

-0-

Oficio No. INOCAR-UEI-2010-0

21 de enero del 2001

Señor

CPNV-EMC (SP) NELSON DOSSMAN

GERENTE GENERAL DE AUTORIDAD

PORTUARIA DE GUAYAQUIL

Ciudad

De mi consideración:

Anexo al presente remito a usted, señor Gerente General, la factura No. 0058 correspondiente a los trabajos realizados por el personal técnico de este Instituto, los cuales se encuentran detallados en la orden de trabajo No. 0356/01 y el Informe de Comisión respectivo; según Contrato efectuado entre INOCAR-APG.

Mucho agradeceré a usted se digne ordenar a quien corresponda, la cancelación respectiva, una vez que la factura y el informe adjunto han sido revisados y aceptados por el fiscalizador.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Fernando ZURITA Fabre

Capitán de Fragata-EM

DIRECTOR DEL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO

Anexo: Orden de Trabajo No. 0356/01

Copia para: Secretaría General

Archivo

HEE/jrc



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE FAXES Y RADIOGRAMAS

Código: PR.DN.003

Elaborado por : Jeanett Reyes Castillo _____

Ana María Aguilar _____

Aprobado por : TNFG-HI Hugo Espinosa Espinoza

Fecha de vigencia :

Páginas : 11

CONTENIDO

	Página
1.0 Propósito.....	60
2.0 Alcance.....	60
3.0 Autorización.....	60
4.0 Revisión de los Procedimientos.....	61
5.0 Documentos Aplicables.....	61
6.0 Diagrama de Flujo.....	61
7.0 Procedimientos.....	62

ANEXOS

UNO	Diagrama de Flujo para la elaboración y envío de Faxes DF.DN.001.....	67
DOS	Diagrama de flujo para la elaboración y envío de radiogramas DF.DN.002.....	68
TRES	Formato para la elaboración y envío de Fax FT.EF.003.....	69
CUATRO	Formato para la elaboración y envío de Radiograma RD.UE.004.....	70



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas Código PR.DN.003	Hoja 1/11
--	------------------

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración de los documentos enviados.
- Responder de manera eficaz y oportuna a cada una de las necesidades de nuestros clientes.

2.0 ALCANCE

Se aplicará en la Jefatura de la Unidad Ejecutora del Instituto Oceanográfico,

3.0 AUTORIZACIÓN

El Director del INOCAR es quien autoriza los cambios de este procedimiento.

El Jefe de la Unidad Ejecutora es quién supervisa que dichos cambios se estén cumpliendo.

La Secretaría General y el Departamento de DETALIA son quién realiza los cambios de este procedimiento.

La secretaria es quién está obligada a cumplir estos procedimientos.



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas Código PR.DN.003	Hoja 2/11
--	------------------

4.0 REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Estos procedimientos se revisarán siempre que se actualice el manual de procedimientos del Instituto Oceanográfico de la Armada.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO Diagrama de Flujo para la elaboración y envío de Faxes. **DF.DN.001**

ANEXO DOS Diagrama de flujo para la elaboración y envío de radiogramas. **DF.DN.002**

ANEXO TRES Formato para la elaboración y envío de Faxes **FT.EF.002**

ANEXO CUATRO Formato para la elaboración y envío de Radiogramas **FT.ER.003**

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo de este procedimiento se muestra en el anexo 1



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas

Código PR.DN.003

Hoja 3/11

7.0 PROCEDIMIENTOS

7.1 MANEJO DE FAX

JEFE DEL DEPARTAMENTO

1. Prepara y ordena la elaboración de los faxes en una forma clara y precisa.

SECRETARIA

2. Elabora el fax con una copia, en los formatos correspondientes, consignando todos los datos requeridos.

JEFE DEL DAPARTAMENTO

3. Revisa y sumilla el fax con su respectiva copia.

SECRETARIA

4. Entrega original y copia de los faxes a la secretaria del Director.



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas
Código PR.DN.003
Hoja 4/11

SECRETARIA DEL DIRECTOR

5. Recpta los faxes, los revisan que estén bien elaborados con el formato respectivo y los pasa para el conocimiento del Señor Director.

DIRECTOR

6. Conoce y autoriza con su firma la transmisión del fax.

SECRETARIA DEL DIRECTOR

7. Retira los faxes firmados de la Dirección y los entrega; si es fax a la Secretaría General para su transmisión debida y si es radiograma los pasa al departamento de DETALIA para el envío a la radio.

SECRETARIA GENERAL

8. Recpta los faxes y verifica que estén sumillados y firmados.
9. Procede a poner el número al fax para el control numéricos de todos los faxes que se transmiten en el INOCAR.



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas
Código PR.DN.003**Hoja 5/11**

- 10 Transmite el fax
- 11 Luego de su transmisión, el fax original será correctamente archivado junto con el respectivo reporte y la copia del mismo será devuelto al departamento que lo originó.

Fin del procedimiento.

7.2 MANEJO DE RADIOGRAMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO

1. Prepara y ordena la elaboración de los radiogramas en una forma clara y precisa.

SECRETARIA

2. Elabora el radiograma con una copia, en los formatos correspondientes, consignando todos los datos requeridos.

JEFE DEL DAPARTAMENTO

3. Revisa y sumilla el radiograma con su respectiva copia.



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas Código PR.DN.003	Hoja 6/11
--	-------------------------

SECRETARIA

4. Entrega original y copia de los radiogramas a la secretaria del Director.

SECRETARIA DEL DIRECTOR

5. Recepta los radiogramas y verifica que estén sumillados y firmados.

DIRECTOR

6. Conoce y autoriza con su firma el envío del radiograma al radio.

SECRETARIA DEL DIRECTOR

7. Retira los radiogramas firmados de la Dirección y los entrega al Departamento de DETALIA para su transmisión por la radio.
8. Recepta los radiogramas y verifica que estén sumillados y firmados.



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas

Código PR.DN.003

Hoja 7/11

9. Procede a poner el número al radiograma de acuerdo a la fecha de elaboración y hora de envío Ejemplo: 051230Z que quiere decir: 05 fecha 1230 la hora Z hora aproximada.
10. Lleva el radiograma a la Radio.
11. Estar pendiente del radiograma que lo dejó en la Secretaría de la Dirección hasta que halla sido llevado a la Radio.
12. Proceder a archivar el radiograma en la carpeta de RADIOGRAMAS.

Fin del procedimiento.



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas

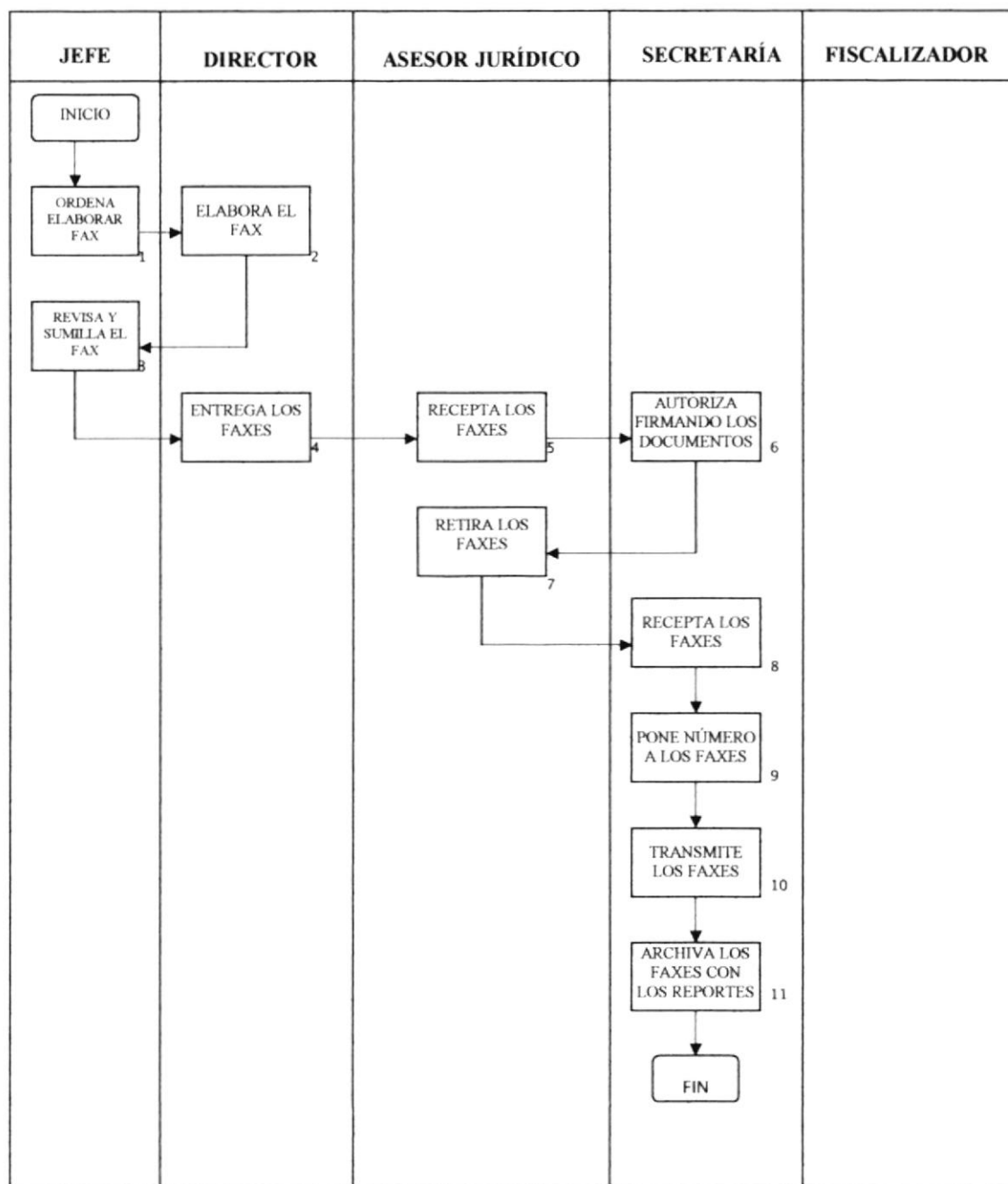
Código PR.DN.003

Hoja 8/11

ANEXO UNO

DF.DN.001

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE FAXES





Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas

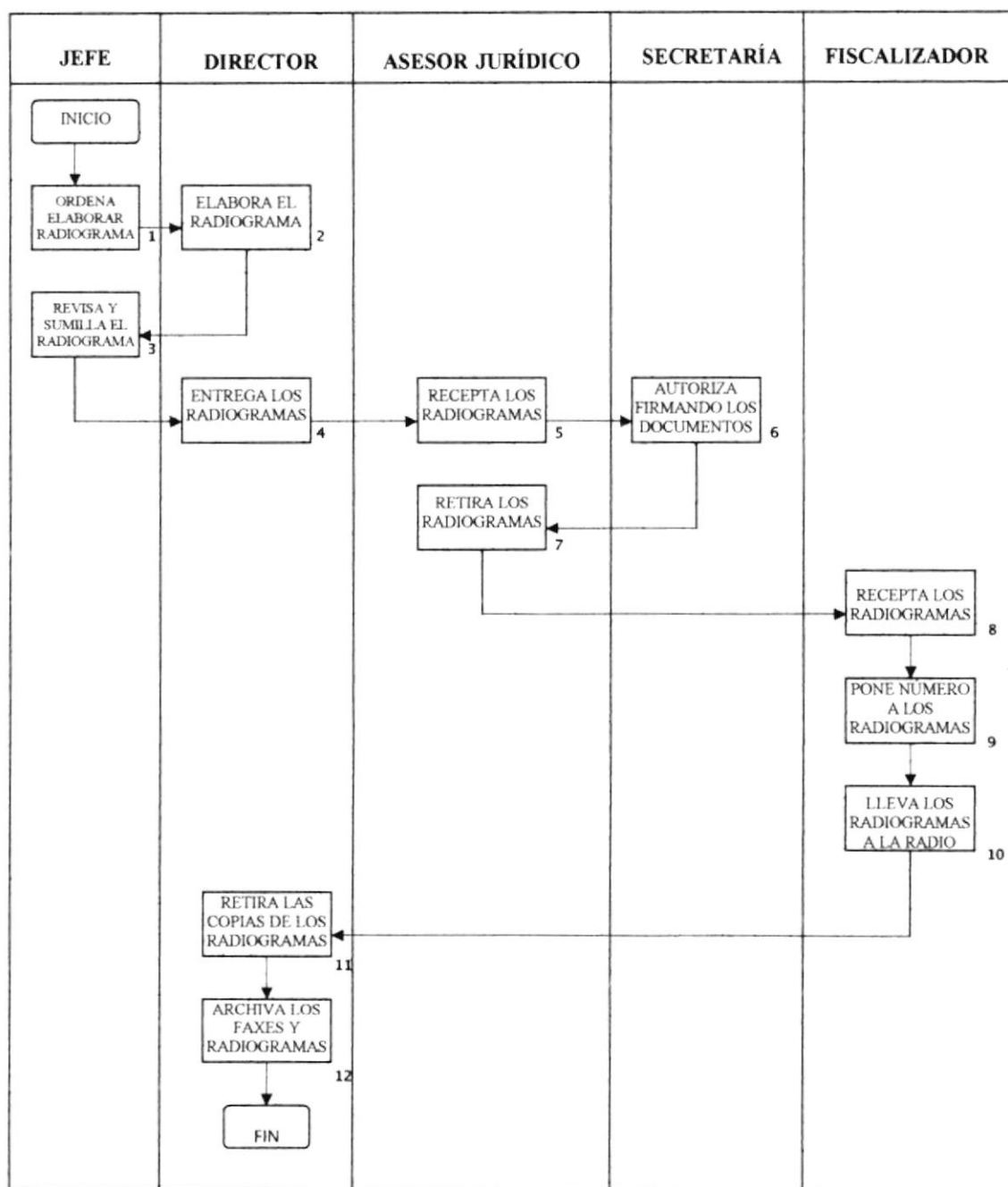
Código PR.DN.003

Hoja 9/11

ANEXO DOS

DF.DN.002

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE RADIOGRAMAS





Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas

Código PR.DN.003

Hoja 10/11

ANEXO TRES

FT.EF.003

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE FAX



ARMADA DEL ECUADOR
INSTITUTO OCEANOGRÁFICO(INOCAR)
Guayaquil - Ecuador

Telf.: (593)4-480033 - 484723
-481300
Fax.: (593)4-485166 - 481847
- 484725
P.O.: Box.: 5940
e.mail:inocar @ inocar.mil.ec
Direc.: Av.25 de Julio-Base
Naval Sur

Considere este número como referencia para su contestación Please, for your reply, consider this number as reference No.INOCAR-UEI-012		Fecha:12-FEB-2001 Date :	No. Pág. 2 No. Pages Fax
DE: DIRECTOR DEL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO FROM:		Ref.:	
PARA: CATERPILLAR TO:			
Localización: GUAYAQUIL Location:	Teléf.: 327000 Phone :	No. Fax: 442392 Fax No:	
Asunto: SOLICITANDO REPARACION Subject:			

TEXT0:

Remarks:

MUCHO AGRADECERE A USTED, ENVIAR TECNICOS EL VIERNES 15 DE FEBRERO DEL 2001 EN EL MUELLE # 6 DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL, FIN REVISEN EL MOTOR CATERPILLAR MODELO # 3306Z, SERIE # 84Z0 1996 A BABOR DE LA BARCAZA FARERA QUE ESTA BOTANDO LA DESCOMPRESIÓN POR LA PARTE SUPERIOR.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

FERNANDO ZURITA FABRE
CAPITAN DE FRAGATA-EM
DIRECTOR

HEE/jrc

SI NO RECIBE TODAS LAS PAGINAS, POR FAVOR COMUNICAR DE INMEDIATO POR FAX
O TELÉFONO

(If you do not receive all pages, please fax or phone us immediately)



Procedimiento para la elaboración y envío de Faxes y Radiogramas

Código PR.DN.003

Hoja 11/11

ANEXO CUATRO

FT.ER.004

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE RADIOGRAMA

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

MENSAJE NAVAL (FORMA ABREVIADA)

CALIFICACION.....	ARE - 135 ^a	No. DEL MENSAJE
PRECEDENCIA	GRUPO FECHA - HORA ORIGEN	Mes y Año:
DE:		Medio de Transmisión:
PARA:		Nst. De Transmisión:
INFO:		Operador:
EXCE:	GR:	

BT

TEXT0:

REFSU RAD 241417Z ABRIL/2000. PRESUPUESTO SERA ENVIADO CUANDO LA FUERZA DEL BUQUE DESMONTE EL AFTER WHEEL BEARING GEAR BOX PARA PODER REALIZAR INSPECCION.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Fernando ZURITA Fabre
Capitán de Fragata - EM
DIRECTOR DEL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO

HEE/jrc

C. FECHA-HORA RECEP/TRASM.	G. FRCHA-HORA RECP. CENTRO DE MENSAJE	FIRMA OF. COMUNICANTE
FIRMA ORIGINADOR O DESTINATARIO	OFICIAL TOMA ACCION (A) INFO (B)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 1 0 1 2



Procedimiento para la elaboración y envío de Memorando Código PR.EM.004	Hoja 1/5
--	------------------------

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración de los documentos enviados.
- Responder de manera eficaz y oportuna a cada una de las necesidades de nuestros clientes.

2.0 ALCANCE

Es aplicable para el Departamento de la Unidad Ejecutora, del Instituto Oceanográfico de la Armada.

3.0 AUTORIZACIÓN

El Director del INOCAR es quien autoriza los cambios de este procedimiento.

El Jefe de la Unidad Ejecutora es quién supervisa que dichos cambios se estén cumpliendo.

La Secretaría General es quién realiza los cambios de este procedimiento.

La secretaria es quién está obligada a cumplir estos procedimientos.



Procedimiento para la elaboración y envío de Memorando
Código PR.EM.004 **Hoja 2/5**

4.0 REVISIÓN DEL PROCIMIENTO

Este procedimiento se revisará siempre que se actualice el manual de procedimientos del Instituto oceanográfico de la Armada.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO Diagrama de Flujo para la elaboración y envío de Memorando **DF.EM001**

ANEXO DOS Memorando **ME.UE.002**

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo de este procedimiento se muestra en el anexo 1

7.0 PROCEDIMIENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

1. Prepara la comunicación o proporciona la información necesaria para la elaboración.



Procedimiento para la elaboración y envío de Memorando
Código PR.EM.004 **Hoja 3/5**

SECRETARIA

2. Elabora el memo con una original y una copia manteniendo el formato adecuado, tomando en cuenta los siguiente elementos básicos: calidad del papel, dimensiones, márgenes, membretes, encabezamiento, identificación, fecha, originador, destinatario, vía, asunto, referencia, anexos, cuerpo de la comunicación, debiendo observar además que esté correctamente numerado y sellado.

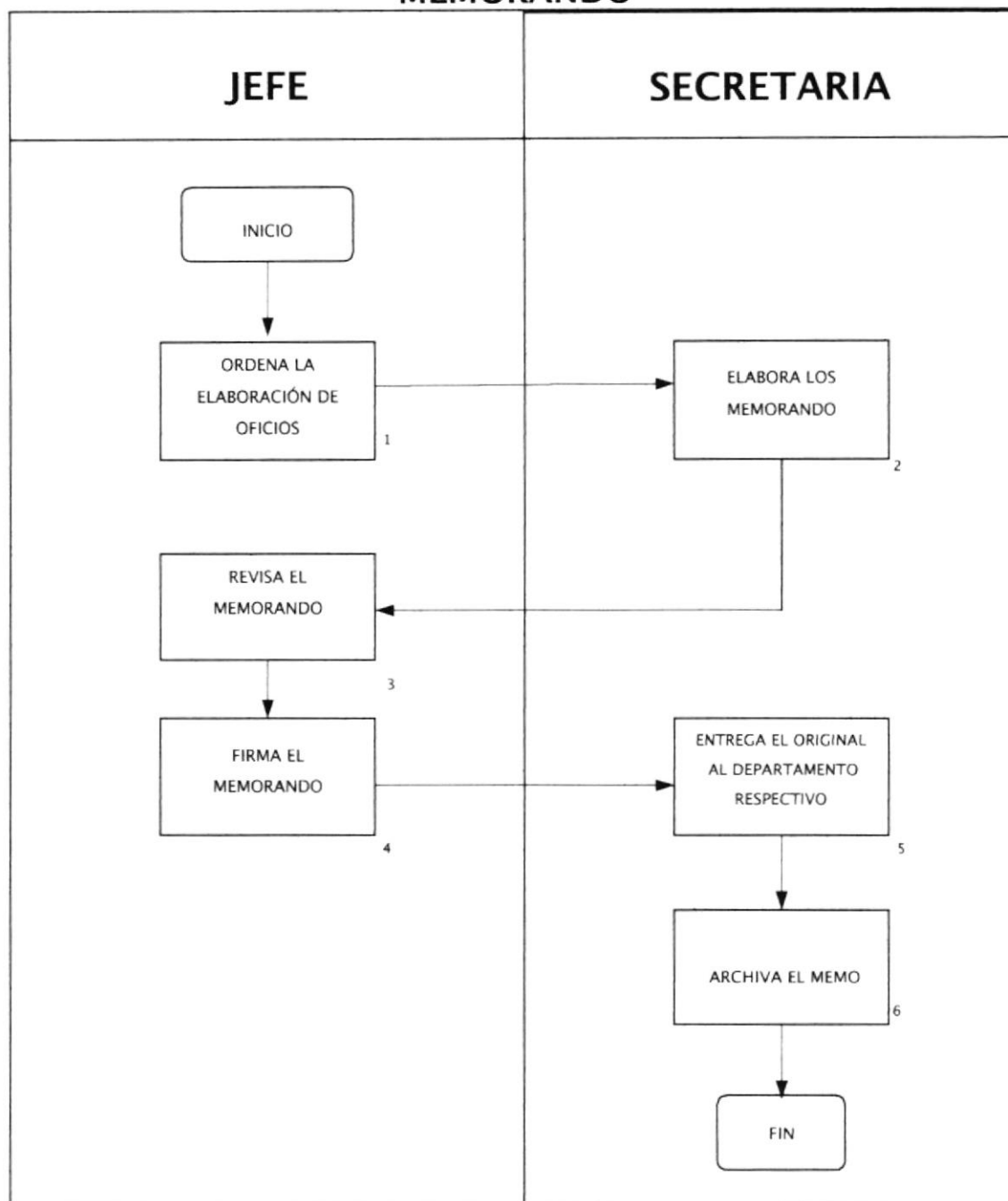
JEFE DEL DEPARTAMENTO

3. Revisará el memo
4. Registrará su firma respectiva al pie del memo con su respectiva copia

SECRETARIA

5. Entregará el original al Departamento correspondiente, debiendo la secretaria de este firmar la copia de recibido, registrando el nombre, fecha y hora.
6. Archivar memo en la carpeta de MEMOS ENVIADOS.

Fin del procedimiento.

**Procedimiento para la elaboración y envío de Memorando**
Código PR.EM.004**Hoja 4/5****ANEXO UNO****DF.EM.001****DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE
MEMORANDO**



Procedimiento para la elaboración y envío de Memorando
Código PR.EM.004 **Hoja 5/5**

ANEXO DOS
MEMORANDO

FT.EM.002

El Ecuador ha sido, es y será
País Amazónico



ARMADA DEL ECUADOR

MEMORANDO

Memo No. INOCAR-UEI-023-O

17 de febrero del 2001

Para : DIRECTOR

Asunto : Solicitando autorización

Anexo : 03 f/ú

Anexo al presente se dignará encontrar usted señor Director, el informe técnico elaborado por CENDOC para la compra de un computador, resuelto en Comité Interno de Adquisiciones # 003-98 del 14/May/98, así como también las dos proforma, la antigua y la nueva enviadas por la empresa "Micropro Internacional", las cuales fueron analizadas por el personal técnico de nuestro Instituto y que se detallan en dicho informe.

Por lo anteriormente mencionado, solicito se digne autorizar la compra de acuerdo a la sugerencia enviada por técnicos de CENDOC.

EL JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA

Hugo **ESPINOSA** Espinoza
Teniente de Fragata-UN

Copia para: Archivo

WMG/jrc



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA

Código: PR.TC.005

Elaborado por : **Jeanett Reyes Castillo** _____

Ana María Aguilar _____

Aprobado por : **TNFG-HI Hugo Espinosa Espinoza**

Fecha de vigencia :

Páginas : 6

CONTENIDO

	Página
1.0 Propósito.....	78
2.0 Alcance.....	78
3.0 Autorización.....	78
4.0 Revisión del Procedimiento.....	78
5.0 Documentos Aplicables.....	79
6.0 Diagrama de Flujo.....	79
7.0 Procedimientos.....	79

ANEXOS

UNO	Diagrama de Flujo para la recepción y tramite de la Correspondencia DF.TC.001.....	83
-----	--	----



Procedimiento para la Recepción y trámite de la Correspondencia Código PR.TC.005	Hoja 1/6
---	-----------------

1.0 PROPÓSITO

- Es necesario que todas las comunicaciones que se receptan en el Instituto tengan un adecuado tratamiento, por esa razón su recepción se centraliza en la Secretaria General y tendrá el siguiente procedimiento.

2.0 ALCANCE

Es aplicable para el Departamento de la Unidad Ejecutora del Instituto Oceanográfico de la Armada.

3.0 AUTORIZACIÓN

El Director del INOCAR es quien autoriza los cambios de este procedimiento.

La Secretaría General es quién realiza los cambios de este procedimiento.

La secretaria es quién está obligada a cumplir estos procedimientos.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estos procedimientos se revisará siempre que se actualice el manual de procedimientos del Instituto oceanográfico de la Armada.



Procedimiento para la Recepción y trámite de la Correspondencia Código PR.TC.005	Hoja 2/6
---	-----------------

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO Diagrama de Flujo para la recepción y trámite de la correspondencia **DF.TC.001**

ANEXO DOS Formato de Hoja de trámite **FT.TC.001**

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo de este procedimiento se muestra en el anexo 1

7.0 PROCEDIMIENTO

SECRETARIA GENERAL

1. Recpta toda la correspondencia que llega al Instituto día a día.
2. Revisa la correspondencia que conocerá el Señor Director, la cual de acuerdo a su contenido será clasificada y distribuida a los diferentes departamentos y Órganos Adscritos.
3. Ingresa en una base de datos que fue creada con la finalidad de automatizar el control de la correspondencia.



Procedimiento para la Recepción y trámite de la Correspondencia Código PR.TC.005	Hoja 3/6
---	-----------------

4. Ingresa la correspondencia para conocimiento del Señor Director, anexando una hoja llamada hoja de control de trámite, en la cual el Director pondrá la disposición que le dé a la misma.

DIRECTOR

5. Ordena la acción a conocimiento los Departamentos y Organismos Adscritos que deben tomar conocimiento o darle el respectivo trámite.

SECRETARIA GENERAL

6. Retira la correspondencia de la Dirección con la resolución de señor Director.
7. Distribuye la correspondencia a los departamentos y Organismos Adscritos que deben tomar conocimiento para darle el respectivo trámite.

SECRETARIA

8. Retira la correspondencia de la Secretaria General para el conocimiento del Jefe.



Procedimiento para la Recepción y trámite de la Correspondencia

Código PR.TC.005

Hoja 4/6

9. Registra en la bitácora para el respectivo control de la correspondencia que ingresa al departamento.
10. Ingresa la correspondencia a la Jefatura para la acción que indica el señor Director.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

11. Toma conocimiento o ejecuta la acción ordenada y firma la hoja de control de trámite para constancia de lo actuado.

SECRETARIA

12. Cumplir lo que dice la hoja de trámite por parte del Jefe de la Unidad Ejecutora ya sea que alguien específico deba de tomar conocimiento, sacar copia, o contestar con algún oficio.
13. Sacar copia del oficio junto con la hoja de control de trámite para el respectivo archivo
14. Entrega el oficio original con su hoja de control de trámite a la Secretaria General, firmando bitácora para que quede constancia de la entrega.



Procedimiento para la Recepción y trámite de la Correspondencia Código PR.TC.005	Hoja 5/6
---	------------------------

15. Archiva la comunicación en la carpeta de
CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

SECRETARIA GENERAL

16. Recepta la comunicación.
17. Verifica que la hoja de trámite lleve la firma del Jefe del Departamento y que se haya cumplido lo que indicó el Señor Director.

Fin del procedimiento.



Procedimiento para la Recepción y trámite de la Correspondencia

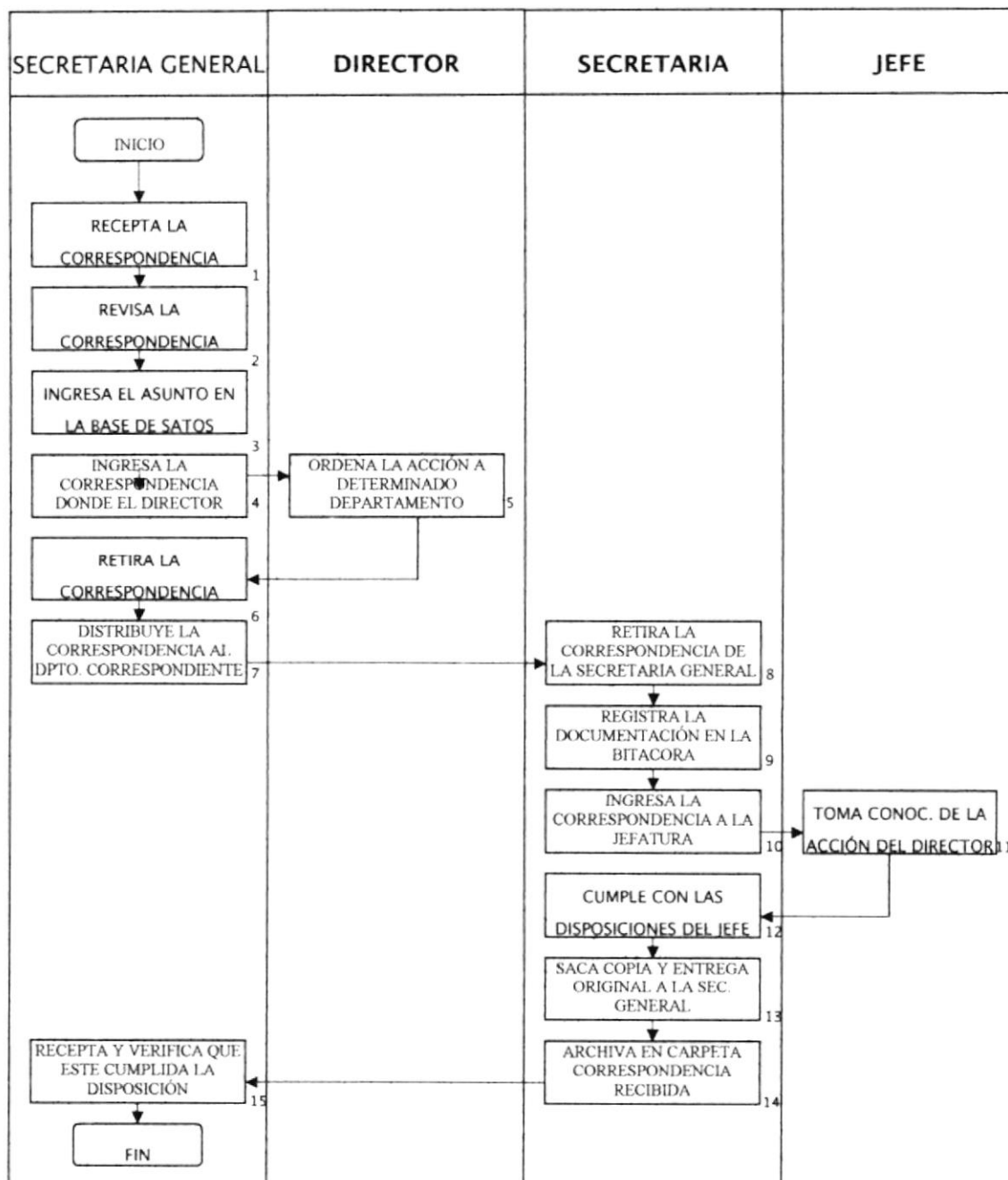
Código PR.TC.005

Hoja 6/6

ANEXO UNO

DF.TC.001

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

Código: PR.AD.006

Elaborado por : **Jeanett Reyes Castillo** _____

Ana María Aguilar _____

Aprobado por : **TNFG-HI Hugo Espimosa Espinoza**

Fecha de vigencia :

Páginas : 3

CONTENIDO

	Página
1.0 Propósito.....	85
2.0 Alcance.....	85
3.0 Autorización.....	85
4.0 Revisión del Procedimiento.....	85
5.0 Documentos Aplicables.....	86
6.0 Diagrama de Flujo.....	86
7.0 Procedimientos.....	86

ANEXOS

UNO	Diagrama de Flujo para el archivo de la documentación DF.AD.001.....	87
-----	---	----



Procedimiento para el archivo de la documentación

Código PR.AD.006 **Hoja 1/3**

1.0 PROPÓSITO

- Toda la documentación que ingresa, luego de su conocimiento y trámite, deberá estar correctamente archivada para su posterior consulta y tendrá el siguiente procedimiento.

2.0 ALCANCE

Es aplicable para el Departamento de la Unidad Ejecutora del Instituto Oceanográfico de la Armada.

3.0 AUTORIZACIÓN

El Director del INOCAR es quien autoriza los cambios de este procedimiento.

La Secretaría General es quién realiza los cambios de este procedimiento.

La secretaria es quién está obligada a cumplir estos procedimientos.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estos procedimientos se revisará siempre que se actualice el manual de procedimientos del Instituto oceanográfico de la Armada.



Procedimiento para el archivo de la documentación
Código PR.AD.006

Hoja 2/3

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO Diagrama de flujo para el archivo de la documentación
DF.AD.006

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo de este procedimiento se muestra en el anexo 1

7.0 PROCEDIMIENTO

SECRETARIA

1. Verifica que todos los documentos sean devueltos para proceder a su archivo.
2. Constata que el trámite del documento haya concluido.
3. Exigirá que los anexos, en caso de que los tuviese, sean entregados y/o se deje constancia en la respectiva hoja de trámite del lugar donde quedará archivado.
4. Se archiva los documentos de acuerdo al sistema de archivo alfabético.

Fin del procedimiento.



Procedimiento para el archivo de la documentación

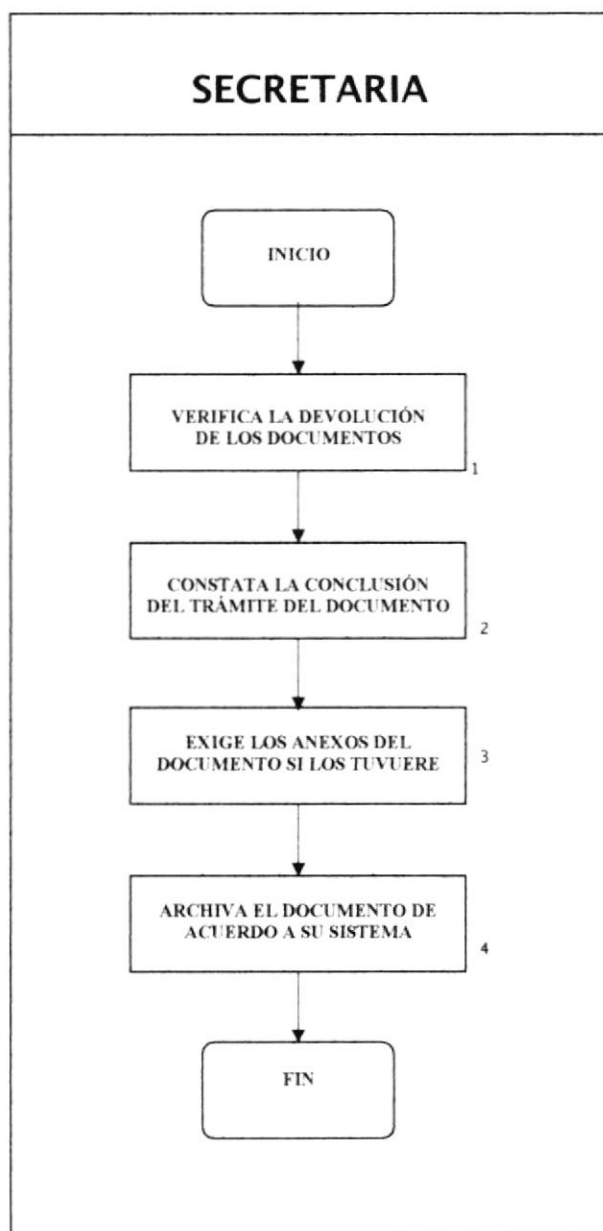
Código PR.AD.006

Hoja 3/3

ANEXO UNO

DF.AD.001

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN





CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS



3. MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

3.1 PROPÓSITO

Siendo los documentos herramientas necesarias dentro de una empresa, hemos implementado una Base de Datos para el Control de Documentos, porque esta contribuirá a utilizar técnicas de apoyo de la informática que le permitirá la optimización de las gestiones secretariales utilizando y produciendo una mejor atención, seguridad en el registro y organización a los documentos.

3.2 OBJETIVOS

La Base de Datos para el control de Documentos comprende:

- ✓ Mejorar el desempeño de las funciones secretariales en cuanto al manejo y administración de documentos.
- ✓ Controlar los documentos recibidos y enviados, registros de documentos en archivo y control de préstamos de documentos.
- ✓ Elaborar informes automatizados de las operaciones realizadas.

3.3 ALCANCE

Esta Base de Datos será aplicada por la secretaria de la Unidad Ejecutora de INOCAR (UEI):

- ✓ Garantizar la seguridad en el registro y mantenimiento de los datos de documentos recibidos y enviados, consultas e informes a las diferentes áreas a la UEI.
- ✓ Obtener la información requerida de una forma clara, concisa, ágil y con buena estética.



3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS:

3.4.1 SOFTWARE:

Se necesitarán los siguientes programas:

- Sistema Operativo Windows 95 o superior
- Access 7.0 para Windows 95.

3.4.2 Hardware:

- Disco duro de 2.1 Gb Mínimo
- Procesador Pentium
- 16 Mb en memoria RAM mínimo
- Monitor SVGA
- Dispositivo para discos flexibles
- Impresora

3.5 PASOS PARA INSTALAR LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

La base de datos para el Control de Documentos se encuentra en un diskette 3 ½ y está empaquetado en forma de carpeta con el nombre de Base INOCAR 1.

Los pasos para instalar el archivo al computador son los siguientes:

1. En la barra de tareas de un clic en el botón de inicio
2. Sitúe el cursor sobre el menú Programas y seleccione Explorador de Windows.
3. Aparecerá la pantalla de explorador y se señalará en la parte superior izquierda Disco 3 ½ (A).
4. Luego aparecerá el nombre del archivo, en éste caso "Base INOCAR 1"
5. Seleccione el archivo y dé doble clic.
6. Aparecerá el archivo "Control de Documentos.mdb"



7. Con el botón derecho del mouse de un clic en “Base INOCAR 1” escoja “Enviar a” y seleccione “Escritorio (crear acceso directo”. (Ver figura 3.1).

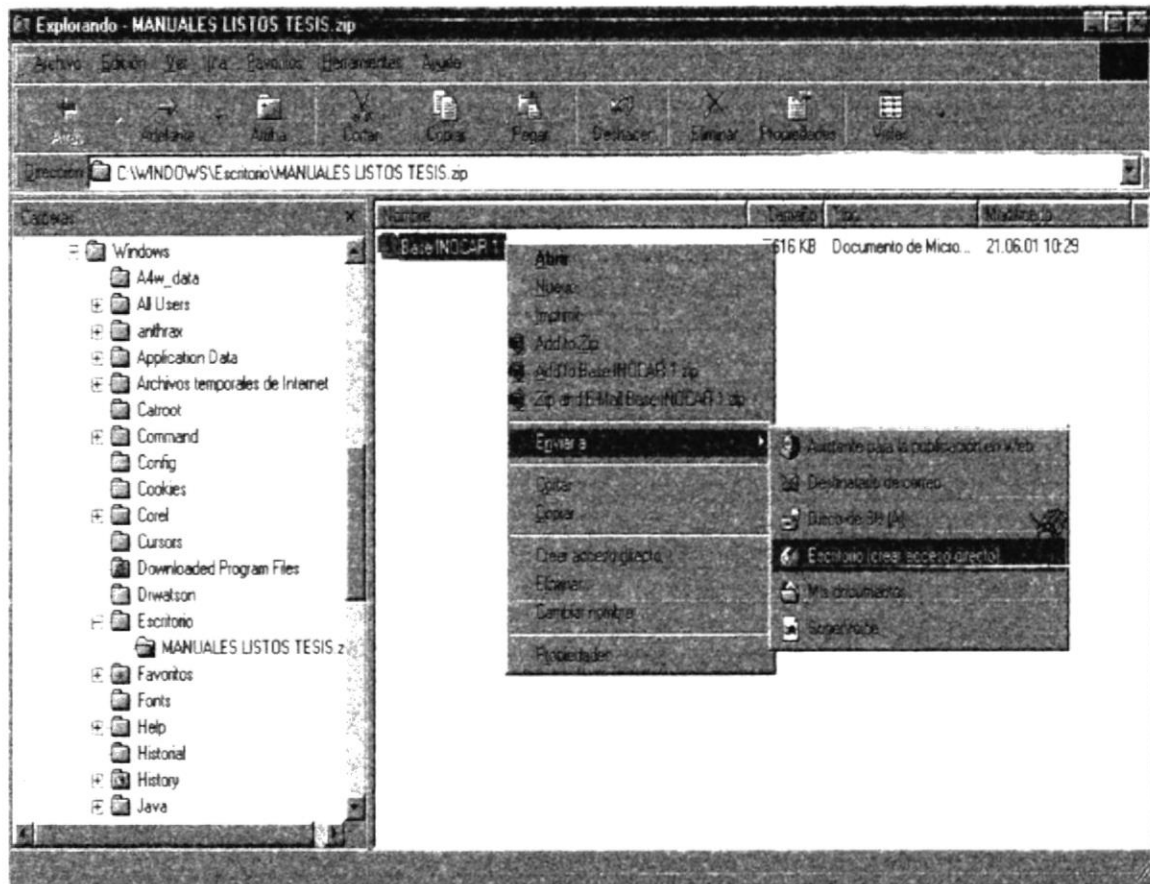


Figura 3.1 Explorador

3.6 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

- ✓ Utilizando Microsoft Access hemos creados la Base de Datos para el control de los documentos, la cual relaciona toda la información.
- ✓ Permite que toda la información de entrada y salida de documentos quede almacenada, con el fin de poderlos consultar de forma inmediata y actualizada.



- ✓ Será fácil de manejar para cualquier persona que tenga acceso a la misma.

3.6.1 DEFINICIONES

El usuario de la Base de Datos, deberá tener presente las siguientes definiciones:

CAMPO: Unidad Básica de una base de datos. Un campo puede ser, por ejemplo, el nombre de una empresa.

CONSULTAS: Aquí definiremos las preguntas que formularemos a la base de datos con el fin de extraer y presentar la información resultante de diferentes formas, bajo la presentación de informes.

FORMULARIO: Es la opción del programa de Access que permite crear pantallas para el manejo de consultas e informes.

INFORMES: Permite preparar los registros de la base de datos de forma personalizada para imprimirlos.

REGISTRO: Conjunto de campos

3.7 PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS

Para abrir la base de datos, los hacemos dando doble clic a la carpeta de acceso directo denominado "Base INOCAR 1" en la que se encuentra el archivo "*Control de Documentos*" (Ver Figura 3.2).

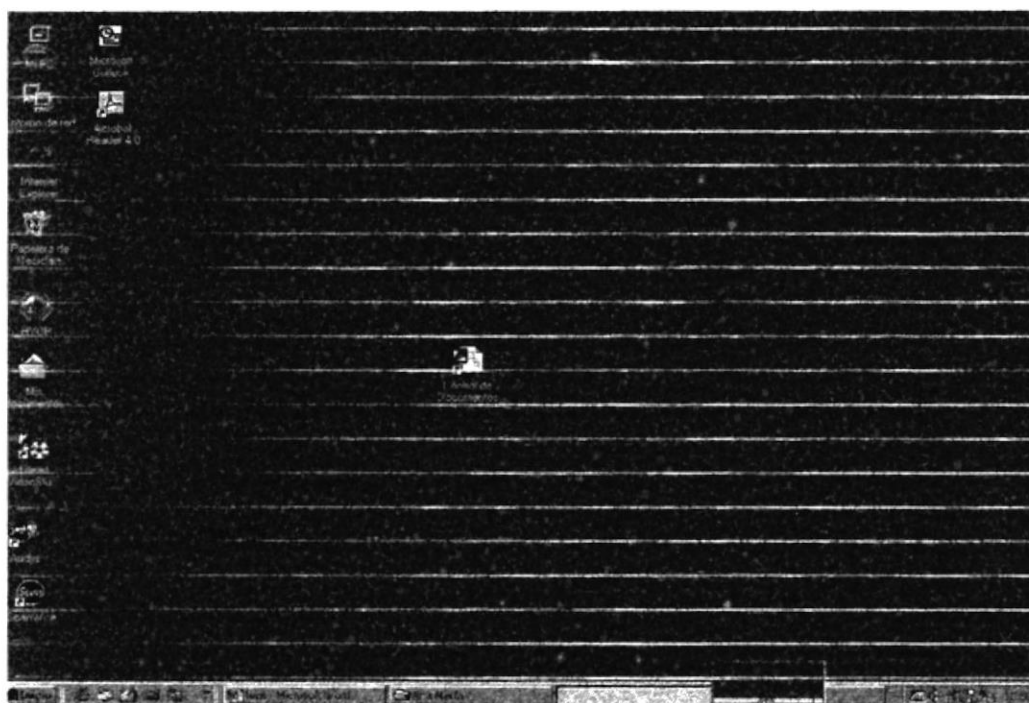


Figura 3.2 Pantalla del Escritorio

Luego de ésta acción aparecerá la pantalla de bienvenida, en la que consta el nombre del Instituto Oceanográfico de la Armada, el nombre de la aplicación y de las personas que diseñaron la Base de Datos.



Figura 3.3 Pantalla de Presentación



Si presiona el botón  automáticamente se cerrará la aplicación.

Al hacer clic al botón  abrirá la pantalla del menú principal en el que constan las herramientas que se utilizarán dentro de la aplicación. (Ver Figura 3.4)



Figura 3.4 Pantalla de Menú Principal

MANTENIMIENTO

Nos permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes Departamentos/Repartos, Calificaciones y Tipos de Documentos que se manejan en el Instituto Oceanográfico de la Armada. (Ver sección 3.9)

DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS

Esta opción nos permite ingresar y llevar el control de los documentos enviados ó recibidos por la UEI. (Ver sección 3.10)

INFORMES

Este módulo permitirá emitir los listados de los documentos recibidos y enviados, sean estos de índole Naval o Particular. (Ver sección 3.11)

3.8 BOTONES DE COMANDO PARA EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS

A continuación encontrará la tabla que describe los botones que se usarán en esta base de datos:

	Botón diseñado para ir al Primer Registro
	Botón diseñado para crear un Nuevo
	Botón diseñado para ir al Registro
	Botón diseñado para ir al Siguiente
	Botón que permite imprimir un reporte
	Botón diseñado para Buscar un Registro
	Botón diseñado para Guardar un Registro
	Botón diseñado para Eliminar un Registro
	Botón diseñado para Salir del formulario
	Botón diseñado para ir a la siguiente

Tabla 3.1 Descripción de Botones de Comando



CONSULTA DE DATOS: Para consultar datos en las diferentes pantallas de mantenimiento procederemos de la siguiente manera:

- Ingresamos a la pantalla de mantenimiento deseada.
- Podemos localizar el registro que deseamos utilizando el botón de búsqueda o con los botones de desplazamiento.

Al hacer clic en el botón de búsqueda  se presentará la siguiente pantalla:

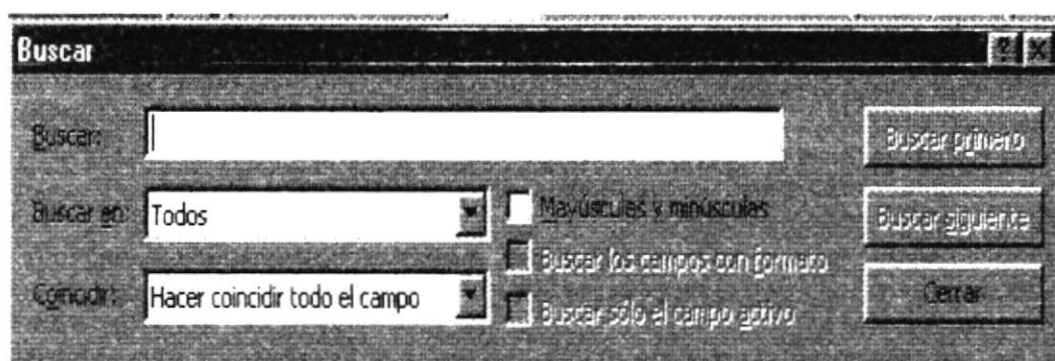


Figura 3.5 Pantalla Búsqueda de Datos

La pantalla de BÚSQUEDA presentará las siguiente opciones:

BUSCAR: Aquí se ingresa el nombre del ítem de búsqueda dependiendo de la casilla donde este ubicado el mouse.

BUSCAR EN: Presenta tres opciones que son:

1. Arriba
2. Abajo
3. Todos

COINCIDIR: Presenta tres opciones que son:

1. Cualquier parte del Campo
2. Hacer coincidir todo el campo
3. Comienzo del campo

Y CON TODOS LOS BOTONES:



Buscar Primero: Busca el primer dato que cumpla las condiciones ingresadas

Buscar Siguiente: Busca el siguiente dato que cumpla con las condiciones ingresadas.

Cerrar: Sale del menú de búsqueda y regresa a la pantalla de ingreso de datos de la base.

Otra opción para realizar una "búsqueda" es a través de los botones de desplazamiento.

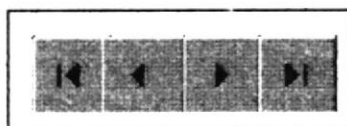


Figura 3.6 Botones de Desplazamiento

ELIMINACIÓN DE DATOS: Para eliminar los datos de los formularios de mantenimiento se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingreso a la opción deseada.
- Localizamos el registro deseado por medio de los botones de desplazamiento o el botón de búsqueda.
- Luego presionamos el botón Eliminar.

El botón comando  Eliminar presentará una ventana de confirmación indicando "Esta a punto de eliminar un Registro", dando la opción de escoger "SI" para confirmar la eliminación o "NO" para cancelar la eliminación del Registro.

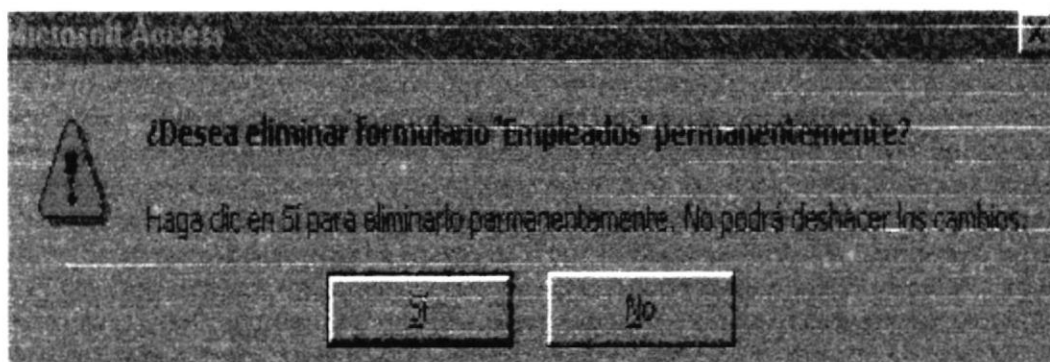


Figura 3.7 Pantalla de Eliminación de Registros



3.9 MENÚ MANTENIMIENTO

Se obtiene del “*Menú Principal*” dando clic al botón Mantenimiento. (Ver sección 3.7)

El objetivo de esta opción es el de permitir el ingreso, modificación y eliminación de Departamentos, Calificaciones y Tipos de Documentos que se manejan en el Instituto Oceanográfico de la Armada.



Figura 3.8 Pantalla de Menú Mantenimiento

Con el botón  se regresa al Menú Principal.

Dentro del Menú Mantenimiento tenemos las siguientes opciones (Ver figura 3.8):



3.9.1 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS/REPARTOS:

Se obtiene del **"Menú Mantenimiento"** dando clic en la opción Departamentos - Repartos. Esta pantalla nos permite identificar los diferentes Departamentos y Reparto que forman parte del Instituto Oceanográfico de la Armada con su respectiva codificación.

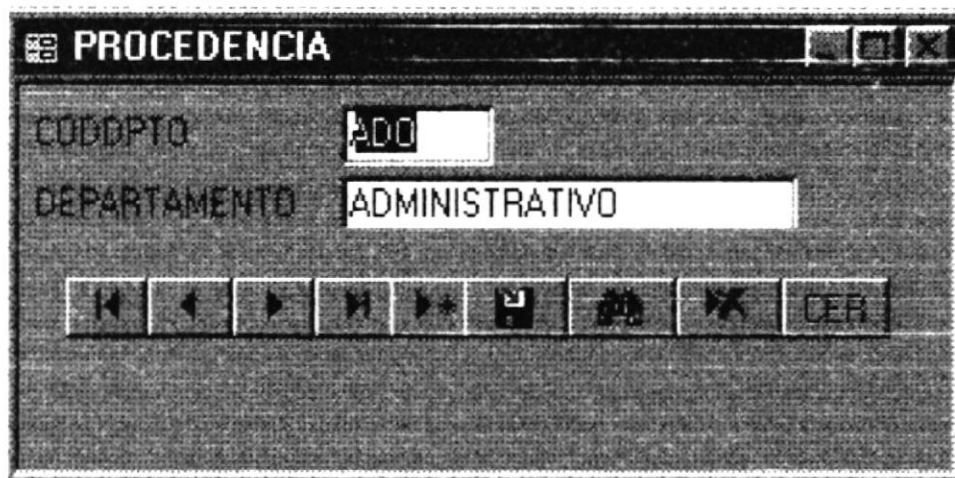


Figura 3.9 Pantalla Procedencia

En este formulario puede realizar las siguientes operaciones:

Para añadir un registro presiones  e ingrese los siguientes datos:

- CODDPTO: Corresponden a las siglas de los Departamentos o Repartos.
- Departamento: Identifica el nombre completo de los Departamento o Reparto.
- Para guardar un registro presione 
- Si desea buscar un registro presione  y siga las instrucciones descritas en la sección 3.7
- Para eliminar un registro presione 
- Para salir del registro presione 



3.9.2 MANTENIMIENTO DE DATOS DE CALIFICACIÓN:

Se obtiene del “**Menú Mantenimiento**” haciendo clic en la opción **Calificación**. Esta opción nos permite identificar las calificaciones con las que se identifican los documentos navales en el Instituto Oceanográfico de la Armada con su respectiva codificación

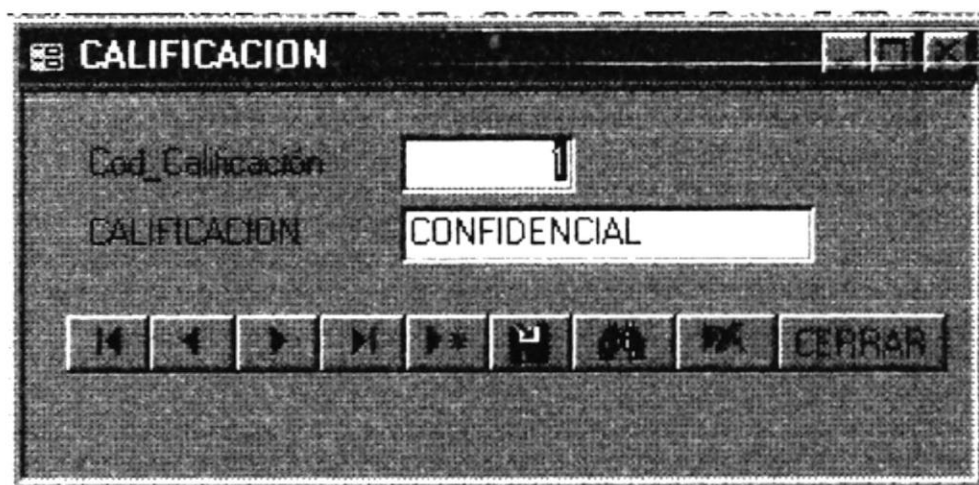


Figura 3.10 Pantalla Calificación

En este formulario puede realizar las siguientes operaciones:

Para añadir un registro presione  e ingrese los siguientes datos:

- Cod_Calificación: Es el ID numérico que identifica la calificación.
- CALIFICACIÓN: Corresponde a la calificación que se maneja en la Instituto Oceanográfico de la armada.
- Para ingresar un nuevo registro presione .
- Para guardar un registro presione .
- Si desea buscar un registro presione  y siga las instrucciones descritas en la sección 3.7
- Para eliminar un registro presione .
- Para salir del registro presione .



3.9.3 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DOCUMENTOS:

Se obtiene del “**Menú Mantenimiento**” dando un clic en la opción TIPO DOCUMENTO. Esta opción nos permitirá el ingreso, eliminación y modificación de los tipos de documentos que se manejan a nivel del Instituto Oceanográfico de la Armada con su respectiva codificación:

Figura 3.11 Pantalla Tipo Documento

En este formulario puede realizar las siguientes operaciones:

Para añadir un registro presiones  e ingrese los siguientes datos:

- CODIGO: Corresponde al ID numérico que identifica el tipo de documento.
- NOMBRE: Indica el nombre del tipo de documento
- Para guardar un registro presione 
- Si desea buscar un registro presione  y siga las instrucciones descritas en la sección 3.8
- Para eliminar un registro presione 
- Para salir del registro presione 

3.10 MENÚ DOCUMENTOS ENVIADOS – RECIBIDOS

Se obtiene del **"Menú Principal"** dando clic al botón **"DOCUMENTOS ENVIADOS/RECIBIDOS"** (Ver sección 3.7).

Esta opción nos permite en ingreso, control y mantenimiento de todos los documentos enviados o recibidos, sean estos navales o particulares, del Instituto Oceanográfico de la Armada.

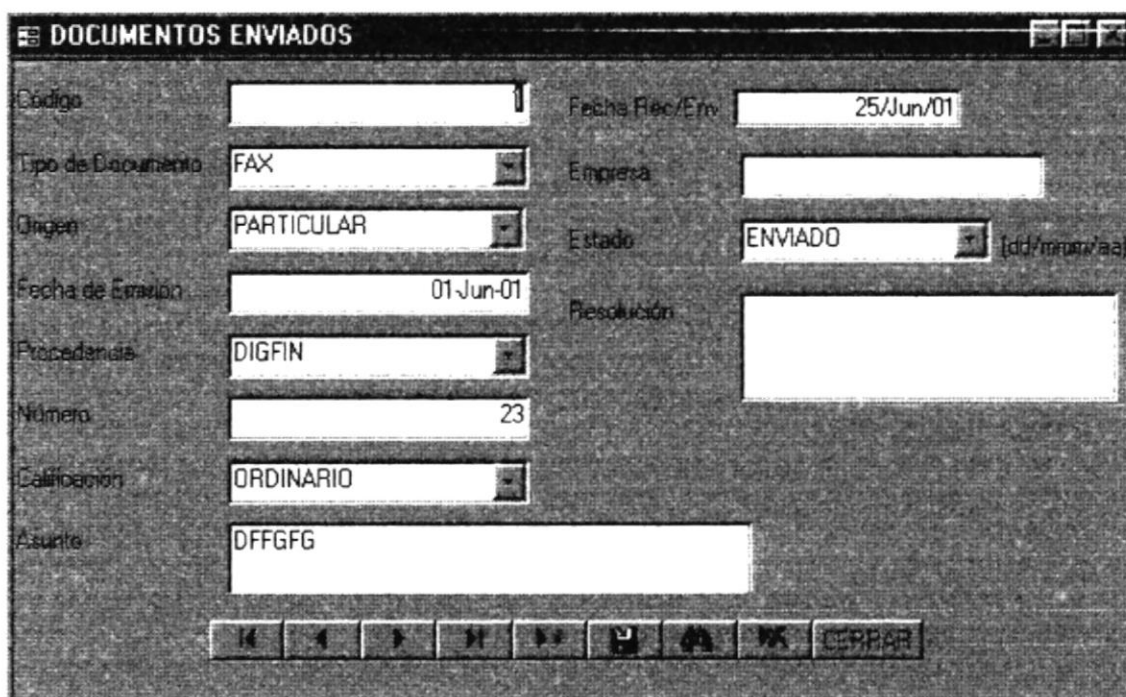


Figura 3.12 Pantalla Documentos Enviados

En este formulario puede realizar las siguientes operaciones:

Para añadir un registro presiones  e ingrese los siguientes datos:

- **CÓDIGO:** Se refiere al ID numérico que identifica al documento.
- **TIPO DE DOCUMENTO:** Describe el documento recibido o enviado.
- **ORIGEN:** Ingrese si se trata de un documento Naval ó Particular.
- **FECHA DE EMISIÓN:** Se ingresa la fecha de emisión del documento.
- **PROCEDENCIA:** Ingrese a que Departamento ó Reparto corresponde el documento.
- **NÚMERO:** Ingrese la secuencia numérica del documento.



- CALIFICACIÓN: Ingrese el grado de seguridad asignado al documento.
- ASUNTO: Ingrese el tópico del documento.
- FECHA DE RECIBIDO: Ingrese la fecha en que se recibió el documento.
- EMPRESA: Ingrese el nombre de la Institución, si se trata de un documento particular.
- ESTADO: Ingrese si se trata de un documento enviado o recibido.
- RESOLUCIÓN: Ingrese el trámite que se le dio al documento.
- Para guardar un registro presione
- Si desea buscar un registro presione y siga las instrucciones descritas en la sección 3.7
- Para eliminar un registro presione
- Para salir del registro presione

3.11 MENÚ INFORMES

Nos permitirá acceder a los informes que han sido creados para llevar un control sobre todos los documentos (Ver figura 3.13)

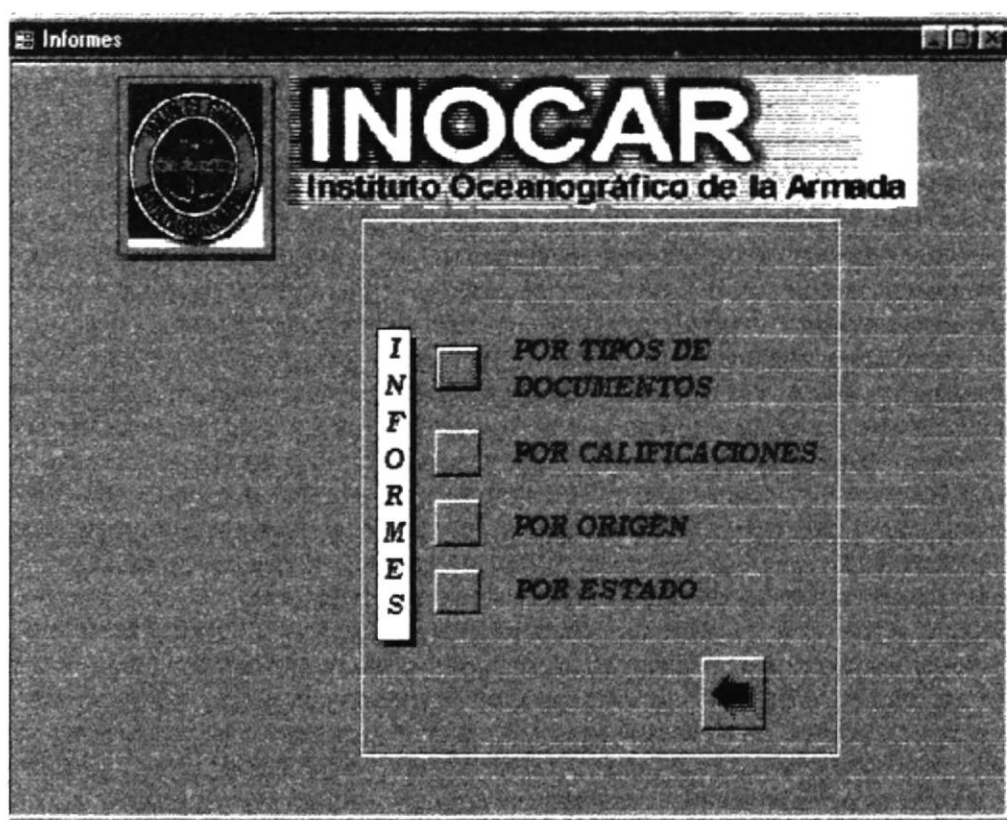


Figura 3.13 Pantalla de Menú Informes



El botón  es para retornar al Menú Principal.

3.11.1 INFORME POR TIPOS DE DOCUMENTOS

Se obtiene del Menú Informe dando un clic al botón Tipo de documentos y nos presentará la siguiente pantalla:

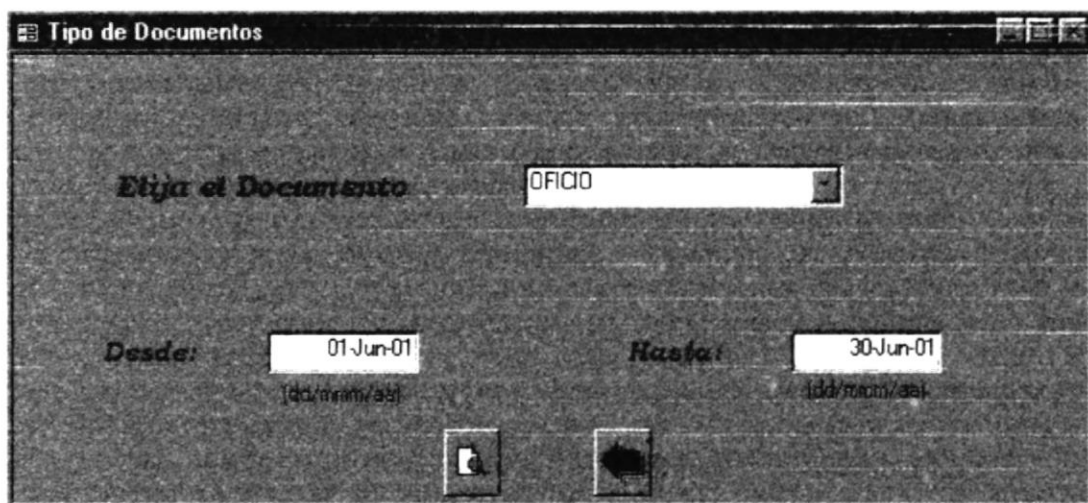


Figura 3.14 Pantalla Tipo de Documentos

En este formulario puede realizar las siguientes operaciones:

- ELIJA EL DOCUMENTO: Aquí damos clic en el combo y se elige el documentos. (Ver figura 3.15)

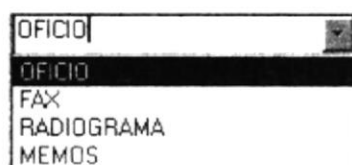
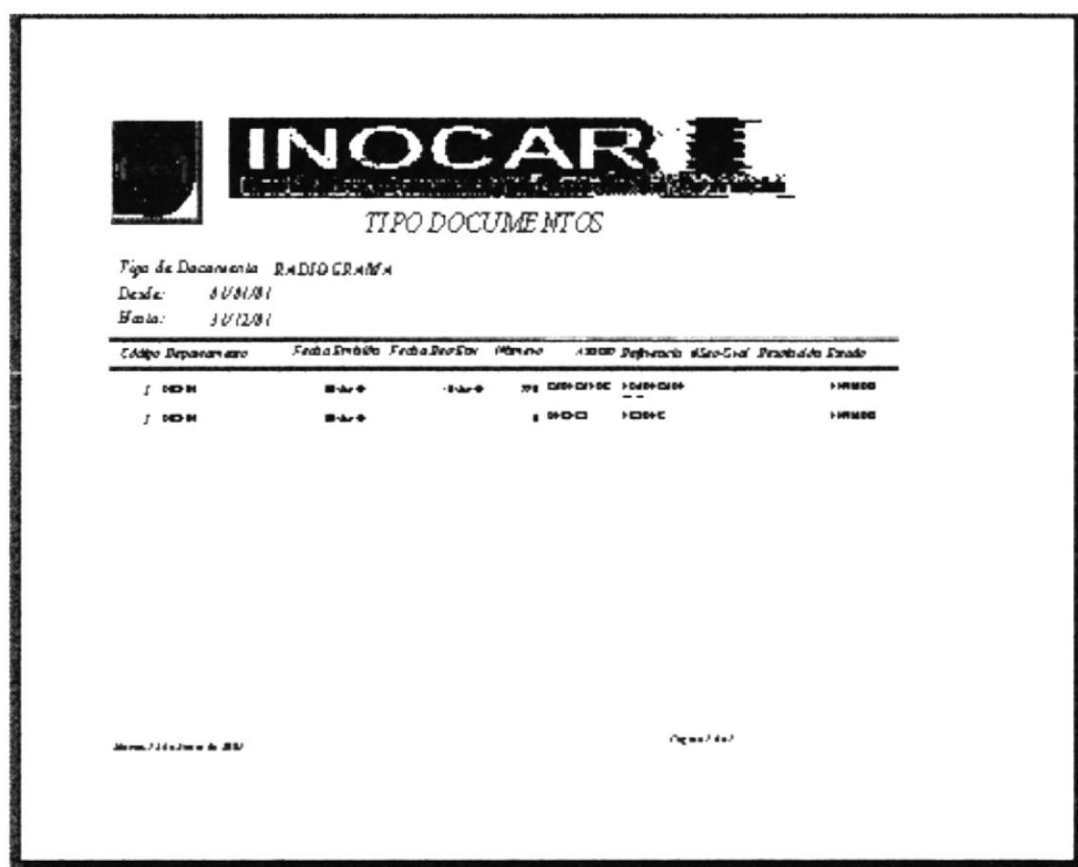


Figura 3.15 Elija Tipo de Documento

- DESDE: Ingrese la fecha de inicio en formato dd/mmm/año.
- HASTA: Ingrese la fecha final del informe en formato dd/mmm/año.
- Para ver una presentación preliminar del informe presione 
- Para salir a la pantalla de Informe presione 

La siguiente figura muestra el informe:



INOCAR

TIPO DOCUMENTOS

Tipo de Documento: RADIOGRAMA
 Desde: 01/01/01
 Hasta: 30/12/01

Código	Departamento	Fecha Emisión	Fecha Recibida	Número	Asunto	Definición	Clase Civil	Procedido de	Estado
1	DEH	01-01-01	01-01-01	01	DEH-DEH	DEH-DEH			FIN
1	DEH	01-01-01	01-01-01	01	DEH-DEH	DEH-DEH			FIN

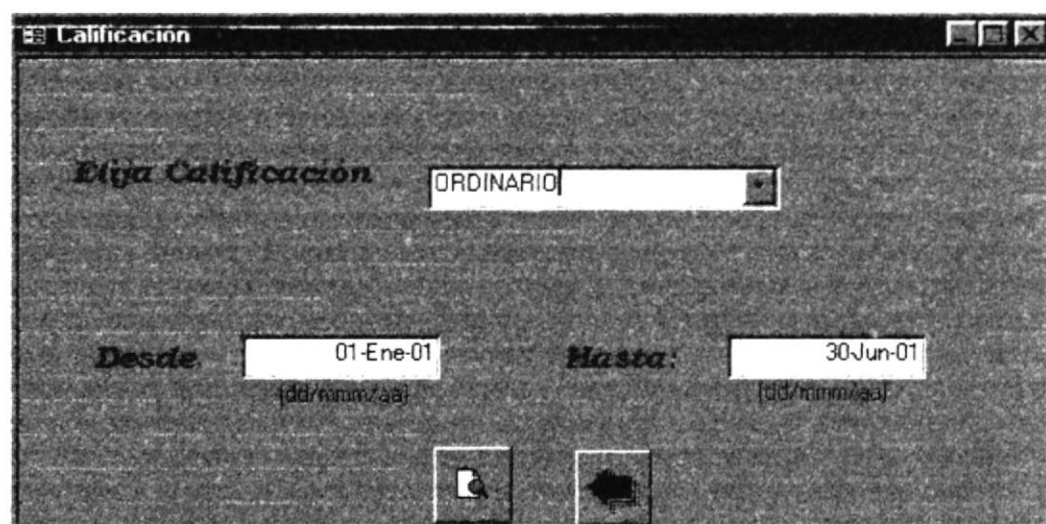
Mostrar 2 registros de 200

Página 1 de 1

Figura 3.16 Informe por Tipos de Documentos

3.11.2 INFORME POR CALIFICACIÓN

Se obtiene del Menú Informe dando un clic al botón Calificación y nos presentará la siguiente pantalla:



Calificación

Elija Calificación: ORDINARIO

Desde: 01-Ene-01 (dd/mm/aa)

Hasta: 30-Jun-01 (dd/mm/aa)

[Magnifying Glass Icon] [Printer Icon]

Figura 3.17 Pantalla Calificación



En este formulario puede realizar las siguientes operaciones:

- **ELIJA CALIFICACION:** Aquí damos clic en el combo y se elige la calificación. (Ver figura 3.18)

ORDINARIO	☐
CONFIDENCIAL	☐
ORDINARIO	☒
RESERVADO	☐
SECRETO	☐
URGENTE	☐

Figura 3.18 Elija Calificación

- **DESDE:** Ingrese la fecha de inicio en formato dd/mmm/año.
- **HASTA:** Ingrese la fecha final del informe en formato dd/mmm/año.
- Para ver una presentación preliminar del informe presione
- Para salir a la pantalla de Informe presione

La siguiente figura muestra el informe:

DOCUMENTOS POR CALIFICACION ORDINARIO									
Desde		Hasta							
1/01/01		30/06/01							
Código Doc.	No.	F. Doc.	F. Rec/E	Al año	Proced.	Empresa	Referencia	Relación	Estado
7	MEMO	01	01-01-01	01-01-01	Tel. del subcomando	COM	sin referencia	Comando	RECIBIDO
7	MEMO	02	22-01-01	22-01-01	Informe subcomando	COM	sin referencia	Recepción	RECIBIDO
7	MEMO	12	03-01-01	03-01-01	Env. chequeo 300, 107, 30	10	sin referencia	OK	ENVIADO
7	MEMO	13	04-01-01	04-01-01	Env. Chequeo comprobatorio	10	sin referencia	OK	ENVIADO
7	MEMO	14	15-01-01	15-01-01	Tel. expresión de opinión	CEMPOC	sin referencia		ENVIADO
7	MEMO	15	23-01-01	23-01-01	Tel. Intelectuales	10	sin referencia	Autorizado	ENVIADO
7	MEMO	16	23-01-01	23-01-01	Tel. elaboración de solo nuevo tipo	AJAJ	Informe Normas	Autorizado	ENVIADO
7	MEMO	17	30-01-01	30-01-01	Tel. elaboración de solo	AJAJ	sin referencia	Autorizado	ENVIADO
7	MEMO	18	01-02-01	01-02-01	Tel. elaboración de solo	01	Carta P 18	Autorizado	ENVIADO
7	MEMO	19	15-02-01	15-02-01	Tel. elaboración de solo P 1	01	Carta P 11	Autorizado	ENVIADO
7	MEMO	20	15-02-01	15-02-01	Tel. Plegados cap. checa	01	Legislación P 02	Autorizado	ENVIADO
7	MEMO	21	15-02-01	15-02-01	Envío de información	01	Carta P 18-01	Compro	ENVIADO
7	MEMO	22	15-02-01	15-02-01	Admisión tipo	01	sin referencia		ENVIADO
7	MEMO	23	01-03-01	01-03-01	Forma de trabajo de trabajo	ADQ	MEMO 001 (P-01-01)	OK	RECIBIDO
7	MEMO	24	11-03-01	11-03-01	Tel. comunicación	ADQ	MEMO 01-01-01-01	Cancelado	RECIBIDO
7	OFIC	25	15-03-01	15-03-01	Env. comunicación	PARI	A.P.G.	sin referencia	sin
7	OFIC	26	21-03-01	21-03-01	Tel. comunicación de trabajo	PARI	A.P.G.	Compan No. 25	ENVIADO
7	OFIC	27	21-03-01	21-03-01	Tel. comunicación de trabajo	PARI	A.P.G.	Compan No. 26	ENVIADO

Miércoles 28 de Junio de 2001

Página 2 de 3

Figura 3.19 Informe por Calificación



3.11.3 INFORME POR ORIGEN

Se obtiene del Menú Informe dando un clic al botón Origen y nos presentará la siguiente pantalla:

Figura 3.20 Pantalla Origen

En este formulario puede realizar las siguientes operaciones:

- ELIJA ORIGEN: Aquí damos clic en el combo y se elige la calificación. (Ver figura 3.21)

Figura 3.21 Elija Origen

- DESDE: Ingrese la fecha de inicio en formato dd/mm/año.
- HASTA: Ingrese la fecha final del informe en formato dd/mm/año.
- Para ver una presentación preliminar del informe presiones 
- Para salir a la pantalla de Informe presione 

La siguiente figura muestra el informe:



- 3.12.1 Informe de Tipos de Documentos
- 3.12.2 Informe de Calificaciones
- 3.12.3 Informe de Origen
- 3.12.4 Informe de Estado

*Desde:***1/05/01***Hasta:***30/06/01**

<i>Código</i>	<i>Dpto.</i>	<i>Empresa</i>	<i>F. Doc.</i>	<i>F. Rec/Env</i>	<i>No.</i>	<i>Asunto</i>	<i>Anexo</i>	<i>Referencia</i>	<i>#Sec-Gral</i>	<i>Resolución</i>	<i>Estado</i>
/	COGUAR		11-Jun-01	12-Jun-01	10	Solic. colab. pasar patrullaje	s/a	sin referencia		Autorizado	ENVIADO
/	PART	ASTINAVE	23-May-01	24-May-01	748	Env. inf. sobre conato de incendio	01 f/ú	sin referencia			ENVIADO
/	PART	A.P.G.	21-May-01	29-May-01	732	Solic. cancelación de factura	03 f/ú	Comision No. 25			ENVIADO
/	PART	A.P.G.	21-May-01	29-May-01	733	Solic. cancelación de factura	03 f/ú	Comisión No. 24		Cancelada	ENVIADO
/	PART	A.P.G.	24-May-01	31-May-01	760	Solic. cancelación de factura	03 f/ú	Comision No. 26		Cancelada	ENVIADO
/	PART	BCO. RUMIÑAHUI	29-May-01	31-May-01	787	Env. copia transf. sueldo mes mayo	01 f/ú	Of. # UEI-0788-O;29-05-01		Autorizada	ENVIADO
/	PART	BCO. PICHINCHA	29-May-01	31-May-01	788	Efectuar transf. \$ 2,269.67 Bco. Pichi	01 f/ú	sin referencia		Transf. Realizada	ENVIADO
/	PART	A.P.G.	13-Jun-01	14-Jun-01	503	Env. novedades diarias	s/a	sin referencia	102	S/N	RECIBIDO
/	PART	EDC ECUADOR	13-Jun-01	15-Jun-01	850	Solic. cancelación de factura	01 f/ú	Of. # UEI-647-O;26-05-01			ENVIADO
/	PART	A.P.G.	13-Jun-01	15-Jun-01	851	Solic. cancelación de factura	03 f/ú	Comisión # 85		Cancelada	ENVIADO
/	DIGFIN		15-Jun-01	15-Jun-01	254	Solic. estado de cuenta	s/a	sin referencia		Recibido	ENVIADO



DOCUMENTOS POR CALIFICACION ORDINARIO

Desde: 1/05/01

Hasta: 30/06/01

Código	Doc. No.	F.Doc.	F.Rec/Env	Asunto	Proced	Empresa	Referencia:	Resolución	Status
2	OFICIO	732	21-May-01 29-May-01	Solic. cancelación de factura	PART	A.P.G.	Comision No. 25		ENVIADO
2	OFICIO	733	21-May-01 29-May-01	Solc. cancelación de factura	PART	A.P.G	Comisión No. 24	Cancelada	ENVIADO
2	OFICIO	748	23-May-01 24-May-01	Env. inf. sobre conato de incendio	PART	ASTINAVE	sin referencia		ENVIADO
2	OFICIO	760	24-May-01 31-May-01	Solic. cancelación de factura	PART	A.P.G.	Comision No. 26	Cancelada	ENVIADO
2	OFICIO	787	29-May-01 31-May-01	Env. copia transf. sueldo mes mayo	PART	BCO. RUMIÑAHUI	Of.# UEI-0788-O,29-05-01	Autorizada	ENVIADO
2	OFICIO	788	29-May-01 31-May-01	Efectuar transf. \$ 2,269.67 Bco.Pichi	PART	BCO. PICHINCHA	sin referencia	Transf. Realizada	ENVIADO
2	OFICIO	850	13-Jun-01 15-Jun-01	Solic. cancelación de factura	PART	EDC ECUADOR	Of.# UEI-647-O,26-05-01		ENVIADO
2	OFICIO	851	13-Jun-01 15-Jun-01	Solc. cancelación de factura	PART	A.P.G.	Comisión # 85	Cancelada	ENVIADO



INFORME DOCUMENTOS POR ORIGEN

PARTICULAR

Desde: 1/05/01

Hasta:

30/06/01

Doc.	Dpto	Empresa	F.Doc	F. Emisión	No.	Asunto	Referencia	Resolución	Estado
OFICIO	PART	A.P.G.	13-Jun-01	13-Jun-01	503	Env. novedades diarias	sin referencia	S/N	RECIBIDO
OFICIO	PART	A.P.G.	21-May-01	21-May-01	732	Solic. cancelación de factura	Comisión No. 25		ENVIADO
OFICIO	PART	A.P.G.	21-May-01	21-May-01	733	Solic. cancelación de factura	Comisión No. 24	Cancelada	ENVIADO
OFICIO	PART	ASTINAVE	23-May-01	23-May-01	748	Env. inf. sobre conato de incendio	sin referencia		ENVIADO
OFICIO	PART	A.P.G.	24-May-01	24-May-01	760	Solic. cancelación de factura	Comisión No. 26	Cancelada	ENVIADO
OFICIO	PART	BCO. RUMIÑAHU	29-May-01	29-May-01	787	Env. copia transf. sueldo mes mayo	Of. # UEI-0788-O, 29-05-0	Autorizada	ENVIADO
OFICIO	PART	BCO. PICHINCH	29-May-01	29-May-01	788	Efectuar transf. \$ 2,269,67 Bco.Pichinch	sin referencia	Transf. Realizada	ENVIADO
OFICIO	PART	EDC ECUADOR	13-Jun-01	13-Jun-01	850	Solic. cancelación de factura	Of. # UEI-647-O, 26-05-01		ENVIADO
OFICIO	PART	A.P.G.	13-Jun-01	13-Jun-01	851	Solic. cancelación de factura	Comisión # 85	Cancelada	ENVIADO
OFICIO	DIGFIN		15-Jun-01	15-Jun-01	254	Solic. estado de cuenta	sin referencia	Recibido	ENVIADO



Desde: 1/01/01 Hasta: 30/06/01

Doc.	Dpto.	Empresa	F.Doc.	F.Rec/Env.	No.	Asunto	Referencia	Origen	#Sec-Gral	F. Dev.
MEMOS	AUI		17-Ene-01	23-Ene-01	2	Informando novedades	M #UEI-057,30-05-	NAVAL		
MEMOS	DIR		09-Abr-01	10-Abr-01	2	Emitiendo disposiciones	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	FIO		16-Ene-01	17-Ene-01	4	Solic. cancelación factura	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	RRPP		23-Ene-01	29-Ene-01	5	Env. tema de conferencia	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	AUI		09-Mar-01	10-Mar-01	6	Inf. novedades auditoria	Auditoria	NAVAL		
MEMOS	UDC		19-Abr-01	20-Abr-01	10	Env. Presupuesto curso hidrográfico	#DIGPER-020,0	NAVAL		
MEMOS	CDM		12-Jun-01	13-Jun-01	12	Solic. canc. contratos a terceros	M # DIR-20-O,10-O	NAVAL	103	
MEMOS	HID		18-Ene-01	18-Ene-01	16	Env. Detalle gasto Codeloro	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	ADO		11-Abr-01	11-Abr-01	17	Elab.proforma año 2002	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	FIO		06-Mar-01	08-Mar-01	17	Solic. cancelación de factura	Factura #23	NAVAL		
MEMOS	RRPP		12-Mar-01	15-Mar-01	17	Solic. elaboración carpas	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	FIO		19-Ene-01	24-Ene-01	22	Solic. Cancelación a Codeloro	Contrato Terceros #	NAVAL		
MEMOS	ALN		31-Ene-01	01-Feb-01	24	Solic. Devolución material	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	ALN		13-Mar-01	15-Mar-01	47	Solic. O6 gratas	Comision ALN-21	NAVAL		
MEMOS	ALN		15-Mar-01	16-Mar-01	57	Solic. prest. O2 refluadores	Comisión ALN-21	NAVAL		
MEMOS	ALN		21-Mar-01	28-Mar-01	67	Solic. 3 linternas	Comisión #22	NAVAL		
MEMOS	CDM		04-Abr-01	05-Abr-01	69	Solic. Vehiculo comisión	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	CDM		22-Mar-01	23-Mar-01	69	Informe sobre corentómetro	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	CDM		22-Mar-01	24-Mar-01	70	Solic.comprar bases concurso	sin referencia	NAVAL		
MEMOS	CENDOC		11-Jun-01	12-Jun-01	136	Solic.cancelación factura	Informe técnico	NAVAL		
MEMOS	ADO		05-Jun-01	14-Jun-01	137	Toma fisica de stock Bodega	M #ADO-036,04-06	NAVAL		