

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación
Proyecto de Graduación

Previo a la obtención del Título de
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de
Información

T E M A :

Control de Proveedores y Manejo en el
Control de los Archivos

A U T O R A :

Srta. Letty Miriam Pincay Sancán

DIRECTOR :

MAE. Fausto Jácome

2003

AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar siempre a mi lado y ser esa fuente de inspiración de seguir adelante, y que me ha dado fuerzas en circunstancias en las que he querido claudicar.

A mi mamá por todo el cariño, comprensión y palabras de aliento.
A mi papá por el apoyo incondicional.

A mis hermanas y a mi familia que de uno u otra forma me han apoyado para seguir adelante en mi carrera.

A Mae. Fausto Jácome por su paciencia y toda la ayuda brindada para la realización de este proyecto.

Letty Pincay Sancán



DEDICATORIA

Dedico este proyecto de graduación a las personas que me apoyaron en mi progreso profesional, a quienes estaré agradecida por siempre y ayudare cuando me necesiten.

A mis padres y hermanas

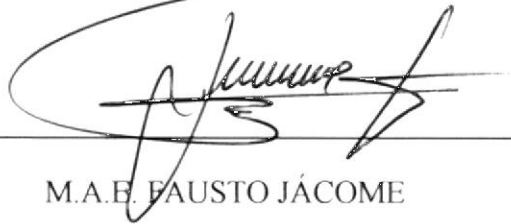


DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por 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 y Diseño Gráfico)*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

M.A.E. FAUSTO JÁCOME



A faint, circular stamp or seal is visible in the bottom right corner of the page. The text within the stamp is illegible due to fading.

FIRMA DE LA AUTORA DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Letty Pincaey

SRTA. LETTY MIRIAM PINCAY SANCÁN



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.1 Quienes somos.....	1
1.2 Reseña histórica.....	1
1.3 Visión de la Digmat	2
1.4 Misión de la Digmat	2
1.5 Objetivos	2
1.6 Servicios	3
1.7 Directorio Telefónico	3
1.8 Estructura Organizacional	4
1.8.1 Ubicación	5
1.8.2 Niveles Jerárquicos	5
1.8.3 Estructura Funcional	6
1.9 Recursos Humanos	8
1.9.1 La Gente	8
1.9.2 Políticas Generales	9
1.9.3 Beneficios del Personal	10
1.9.4 Los Cargos y Puestos.....	10
1.9.5 Descripción de Funciones por Cargo	10

CAPÍTULO II.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Objetivos	27
2.2 Alcance	27
2.3 Responsabilidades	27
2.4 Bitácora de Revisiones	27
2.5 Simbología y Esquema de Codificación	28
2.6 Procedimientos	29
2.7 Lista de Distribución	29
Procedimiento para Selección y Evaluación de Proveedores.....	30
2.1 Objetivos	31
2.2 Alcance	31
2.3 Responsabilidades	31
2.4 Revisión del Documento	31
2.5 Documentos Aplicables	31
2.6 Procedimientos	32
Anexos.....	34
Procedimiento para la Provisión de Materiales y/o Servicios	30
2.1 Objetivos	38
2.2 Alcance	38
2.3 Responsabilidades	38
2.4 Revisión del Documento	38
2.5 Documentos Aplicables	38
2.6 Procedimientos	39
Anexos.....	42



Procedimiento para el Ingreso y Despacho de Materiales y/o equipos.....	37
2.1 Objetivos	57
2.2 Alcance	57
2.3 Responsabilidades	57
2.4 Revisión del Documento	57
2.5 Documentos Aplicables	57
2.6 Procedimientos	58
Anexos.....	60
Procedimiento para el Pago de Materiales Adquiridos	63
2.1Objetivos	64
2.2 Alcance	64
2.3 Responsabilidades	64
2.4 Revisión del Documento	64
2.5 Documentos Aplicables	64
2.6 Procedimientos	65
Anexos.....	67

CAPÍTULO III.- MANUAL DE USUARIO

3.1 Introducción.....	69
3.2 A quién está dirigido.....	69
3.3 Como usar este manual.....	69
3.4 Simbología y Convenciones.....	69
3.4.1 Botones de Navegación y Comando.....	70
3.4.2 Cómo Localizar un Registro.....	71
3.5 Estructura de la Base de Datos.....	73
3.6 Requerimiento del Sistema	74
3.7 Instalación e Ingreso	74
3.7.1 Pasos para instalar la aplicación.....	74
3.8 Menú Principal	77
3.8.1 Módulos de la Base de Datos para el Control de Proveedores	77
3.9 Mantenimiento de Datos.....	78
3.9.1 Mantenimiento de Datos de Proveedores.....	79
3.9.2 Mantenimiento de Datos de Productos.....	80
3.9.3 Mantenimiento de datos de Departamentos.....	81
3.10 Procesos.....	82
3.10.1 Registro de Facturas.....	83
3.10.2 Registro de Contratos	85
3.10.3 Registro de Productos por Proveedor.....	86
3.11 Informes.....	87
3.11.1 Contrato entre Fechas.....	88
3.11.2 Contrato por Departamento entre Fechas.....	90
3.11.3 Contrato por Proveedor entre Fechas.....	92
3.11.4 Listado de Proveedores por Producto.....	94
3.11.5 Lista de Precios por Producto.....	95
3.12 Muestra de Reportes.....	97

TABLA DE FIGURAS

CAPITULO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Figura 1.1 Organigrama Estructural de Digmat	4
Figura 1.2 Organigrama Estructural del Departamento Administrativo de Digmat...	7
Figura 1.3 Organigrama de Puestos y Plazas.....	10

CAPÍTULO III.- MANUAL DE USUARIO

Figura 3.1 Cuadro de Dialogo Buscar	72
Figura 3.2 Opción Coincidir del Cuadro de Búsqueda.....	72
Figura 3.3 Cuadro de Opciones de Búsqueda.....	72
Figura 3.4 Pantalla WinZip1	75
Figura 3.5 Pantalla de WinZip 2	75
Figura 3.6 Pantalla de Ruta	76
Figura 3.7 Pantalla de Bienvenida	76
Figura 3.8 Menú Principal.....	77
Figura 3.9 Mantenimiento de Datos.....	78
Figura 3.10 Mantenimiento de Proveedores	79
Figura 3.11 Mantenimiento de Productos	80
Figura 3.12 Mantenimiento de Departamentos	82
Figura 3.13 Menú de Procesos	83
Figura 3.14 Registro de Facturas	84
Figura 3.15 Registro de Contratos.....	85
Figura 3.16 Registro de Productos por Proveedor.....	87
Figura 3.17 Menú de Informes	88
Figura 3.18 Contratos entre Fechas	89
Figura 3.19 Informe Contratos entre Fechas.....	89
Figura 3.20 Contratos por Departamentos entre Fechas	90
Figura 3.21 Informe Contratos por Departamentos entre Fechas	91
Figura 3.22 Contrato por Proveedores entre Fechas	92
Figura 3.23 Informe Contrato por Proveedores entre Fechas	93
Figura 3.24 Listado de Proveedores	94
Figura 3.25 Informe de Listado de Proveedores por Producto.....	95
Figura 3.26 Listado de Precios por Producto	96
Figura 3.27 Informe Listado de Precios por Producto	96



CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





1. LA ORGANIZACIÓN

1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

La Dirección General del Material de la Armada es un Órgano Técnico-Administrativo de apoyo operativo en las funciones de logísticas de mantenimiento, abastecimiento, desarrollo de bases y transporte terrestre; para lograr que las Unidades Operativas e Infraestructura se encuentren en perfecto estado de eficacia, al menor costo.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

El 26 de junio de 1907 fue creada la Dirección de Arsenales de la Armada e Inspección General de Máquinas siendo el Director General TNFG-ING Virgilio Cuesta, el mismo que trabajaba bajo las órdenes de la Comandancia General de la Marina.

Luego en 1958 se creó la Dirección General del Material de la Armada y fue en este año que se reorganizaron sus funciones y crearon las Direcciones: Del Material, Personal y Marina Mercante del Litoral.

El departamento de la Dirección General del Material esta encargado de controlar los buques, carros y buses en cuanto al mantenimiento y reparaciones de las máquinas, calderas o cubiertas y las reformas a realizarse en ellos.

DIMATE funcionó en el mismo edificio del Arsenal Naval, pero antes de unas instalaciones adjuntas al mismo. Dicha Dirección tenía un carácter técnico y administrativo, y era su función asesorar al Comando y emitir las direcciones técnicas sobre el empleo del material de la Armada.

Fue su primer director el Sr. CPFG Carlos Saavedra Garcés y en 1960 ocuparía dicho cargo el Sr. CPFG Carlos Monteverde Granados. En dicho año se creó por primera vez, bajo el control de DIMATE, el Almacén de Electrónica, dirigido por el señor TNFG Cristóbal Pozo Mera. En 1962 consta como Director el Sr. CPFG Wilfrido Freire Dueñas.

En 1964 se desempeña como Director del Material el Sr. CPNV-IG Fausto Aguilera Calderón. Posteriormente se crearía la Dirección general del Material y Finanzas (DIMAFI), SIENDO SU DIRECTOR EN 1976 EL Sr. Contralmirante Napoleón Cabezas Montalvo. En aquel año se decreta la creación de la Dirección General del Material con fecha 18 de diciembre. Consecuentemente se forma la Secretaria General de Finanzas. Es decir, se separan las dos tareas que se desempeñaban en la Dirección General.



1.3 VISIÓN DE LA DIGMAT

Ser una organización con alto grado de autosuficiencia técnica que le permita cumplir las funciones logísticas y administrar los recursos financieros asignados; orientada a mantener, reparar, modernizar y construir unidades navales, y ofertar servicio técnico especializado en contribución al desarrollo del país.

1.4 MISIÓN DE LA DIGMAT

Dirigir con visión futurista la investigación y desarrollo Técnico-Administrativo de las funciones logísticas de mantenimiento, abastecimientos, desarrollo de bases y transporte terrestre, para lograr que las Unidades Operativas e infraestructura de la Institución se encuentren en perfecto estado de eficiencia, al menor costo.

1.5 OBJETIVOS

1. Planificar el mantenimiento en forma integral de manera que se tengan operativos los dos tercios de la unidades navales y el un tercio restante en mantenimiento y reparaciones.
2. Sistematizar la administración de las funciones logísticas de mantenimiento.
3. Alcanzar gradualmente un nivel de tecnología que nos permita iniciar, a partir del año 2010, el proceso de construcción de unidades de superficie.
4. Constituirse en una organización moderna, ágil y eficiente
5. Contar con el personal capacitado y comprometido en alcanzar los objetivos de la organización.
6. Alcanzar un alto grado de suficiencia técnica, orientado principalmente a modernizar y construir Unidades Navales.
7. Alcanzar la máxima eficiencia posible del material.
8. Optimizar el empleo de recursos asignados en el sector material y,
9. Modernizar el Nivel III y promocionarlo para la atención a empresas civiles.





1.6 SERVICIOS

La Dirección General del Material es un órgano de apoyo de la Armada Nacional, responsable de inspeccionar y coordinar que las unidades operativas de la institución se encuentren en perfecto estado a la vez determina las normas técnicas para la adquisición de materiales; además elabora proyectos de construcción, modernización y mantenimiento de unidades y los planes pilotos para el desarrollo de las bases.

1.7 DIRECTORIO TELEFÓNICO

A continuación presentamos el directorio telefónico de los principales Departamentos de Digmat.

COMMUTADOR

TELF: 2485508

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento Administrativo	EXT. 35913
Departamento De Transporte	EXT. 30781
Departamento De Contratos	EXT. 35906
Departamento De Asesoría Jurídica	EXT. 30731

DIRECCIÓN FINANCIERA

Departamento Financiero	EXT. 35911
Departamento De Contabilidad	EXT. 30737
Departamento Pagaduria	EXT. 30741

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Departamento De Proyecto	EXT. 35910
--------------------------	------------

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

Departamento De Importaciones	EXT. 35936
Departamento De Adquisiciones	EXT. 35938
Departamento De Materiales	EXT. 30766

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la estructura organizacional de DIGMAT, la misma que esta compuesta por tres niveles:

La Dirección General, la Subdirección, cuatros departamentos y las Direcciones Subordinadas tal como se muestra en el siguiente organigrama.

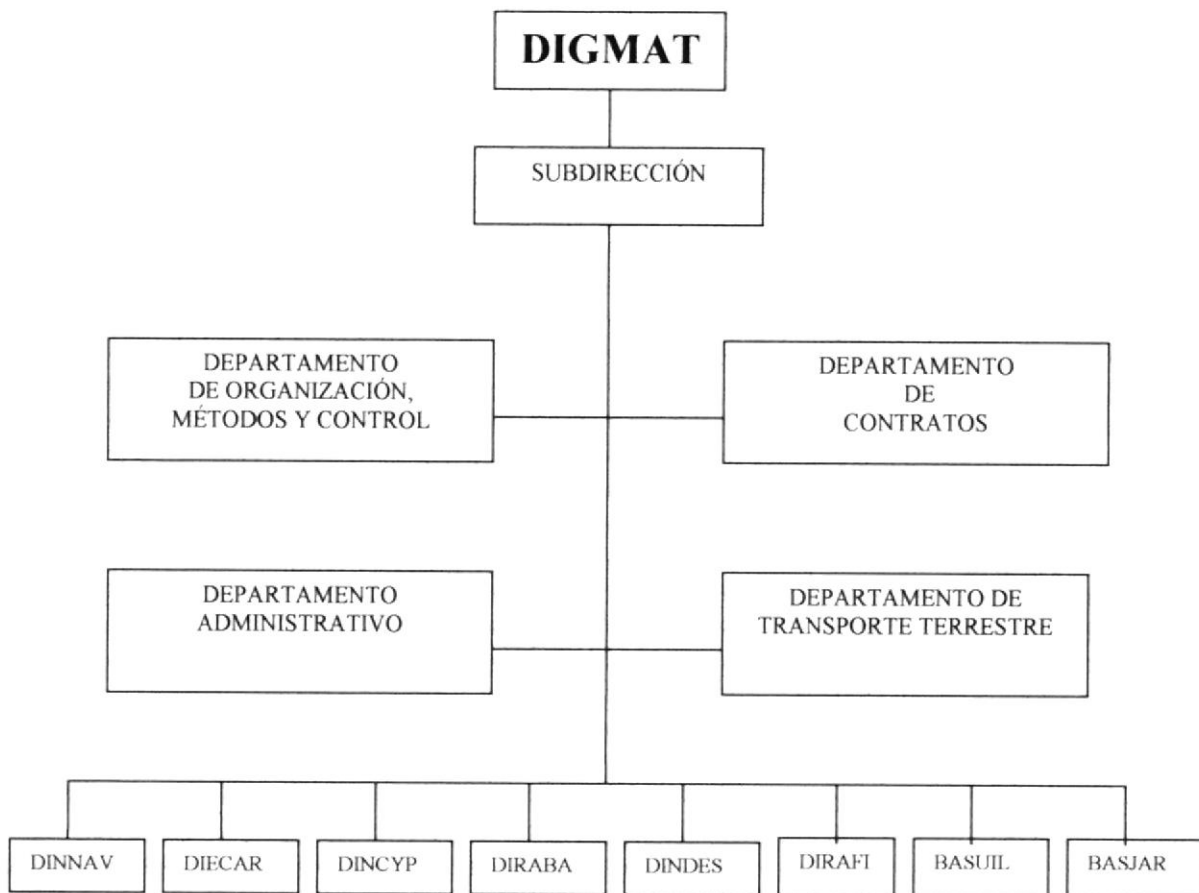


Fig. 1.1 Organigrama Estructural de DIGMAT



1.8.1 UBICACIÓN

La Dirección General del Material es un órgano ejecutor subordinado que depende directamente de la Comandancia General de la Marina de la Armada del Ecuador.

1.8.2 NIVELES JERÁRQUICOS

La organización de la Dirección General del Material (**ver fig. 1.1**), esta compuesta por la subdirección del Material y cuatro departamentos que actúan como asesores del director General del material y ocho divisiones Operativas Internas Subordinadas.

Los Órganos asesores son:

- Subdirección del Material
- Departamento de Organización, Métodos y Control
- Departamento de Contratos
- Departamento Administrativo
- Departamento de Transporte Terrestre

Los Órganos Internos Subordinados son:

- Dirección de Ingeniería Naval (DINNAV)
- Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento (DIECAR)
- Dirección de Abastecimiento (DIRABA)
- Dirección de Ingeniería Civil y Portuaria (DINCYP)
- Dirección de Investigación y Desarrollo Naval (DIRAFI)
- Base Naval de Guayaquil (BASUIL)
- Base Naval de Jaramijó (BASJAR)
- Dirección de Investigación y Desarrollo (DINDES)

Por ser una organización muy grande este manual ha sido elaborado solo para el Departamento Administrativo de la DIGMAT, posteriormente se podrá incluir en este manual los otros departamentos.



1.8.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Dirección General del Material cuenta con los siguientes departamentos:

1. **La Subdirección del Material** está encargada de dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas, Asesoras y coordinar las funciones logísticas asignadas a las Direcciones Subordinadas de la DIGMAT.
2. **El departamento de Organización, Métodos y Control** mantiene una organización administrativa flexible, capaz de adaptarse a los cambios constantes del entorno, que permita la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y planes de mantenimiento.
3. **El Departamento de Contratos** aplica las disposiciones legales reglamentarias, en los contratos sobre la ejecución de obras, adquisiciones de bienes, y prestaciones de servicios.
4. **El Departamento Administrativo** Este manual ha sido elaborado para el Departamento administrativo cuyas funciones principales son:
 - Controlar a todo el personal tanto militar como civil de la DIGMAT y sus Direcciones Subordinadas.
 - Controlar el funcionamiento de los servicios básicos: teléfono, alumbrado eléctrico, agua potable, etc.
 - Controlar los procedimientos de comunicaciones y la operación de equipos.
 - Proponer a la Dirección General de Educación los cursos de capacitación.

El departamento administrativo consta de tres divisiones, tal como se muestra en la **fig. 1.2**:

- La División de Recursos Humanos, quien administra adecuadamente el recurso humano de la DIGMAT y sus Direcciones Subordinadas, para que el personal militar y civil contribuya de forma eficiente a la realización de los objetivos de la organización.
- La División de Capacitación, quien planifica, controla y ejecuta programas de capacitación generales ó específicos para el personal de la DIGMAT y sus repartos Subordinados y, evaluar el rendimiento y su contribución para alcanzar los objetivos institucionales.
- La División de Servicios, quien administra los servicios de transmisión, recepción y distribución de los mensajes; el servicio de transporte interno; solicita el reabastecimiento de los suministros; y, controla los servicios básicos de las instalaciones del edificio.



Figura 1.2 Organigrama Estructural del Departamento Administrativo de la DIGMAT

5. **El Departamento de Transporte Terrestre** administra los vehículos terrestres de la fuerza naval, y brinda el servicio interno, dentro y fuera de la Plaza de Guayaquil.

Los Órganos Internos Subordinados son:

6. **Dirección De Ingeniería Naval (DINNAV)** Administra la Dirección de Ingeniería Naval y desarrollar técnica y administrativamente la función logística de mantenimiento en el área electromecánica y naval para lograr que el material en uso se encuentre en perfecto estado de eficacia.
7. **Dirección De Abastecimientos (DIRABA)** Sus principales funciones son: planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Función Logística Naval de Abastecimientos, para equipar, sostener y permitir la operación de la Fuerza.
8. **Dirección De Ingeniería Civil Y Portuaria (DINCYP)** Esta encargada de administrar y dirigir las funciones logísticas de desarrollo y mantenimiento de bases, contribuyendo al apoyo logístico de la fuerza con una adecuada planificación, construcción, reparación, fiscalización y control de los diferentes proyectos y obras, en el ámbito de la ingeniería civil, eléctrica, portuaria y electromecánica.
9. **Dirección De Administración Financiera (DIRAFI)** Administrar los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Dirección General del Material, para prestar servicios eficientes, eficaces y oportunos como apoyo logístico a la fuerza.



10. **Dirección de electrónica, Comunicaciones y Armamento (DIECAR)**
Elabora las instrucciones pertinentes para la ejecución de sus funciones de desarrollo y establece las especificaciones técnicas para la adquisición del material.
11. **Dirección De Investigación y Desarrollo (DINDES)** Mantiene actualizadas las Directrices de Planeamiento para el desarrollo de los Planes Pilotos y realizar el control de calidad de los proyectos en ejecución contemplados en el Plan Anual de Actividades.
12. **Base Naval De Guayaquil (BASUIL)** Señala las ordenanzas Navales, para los Comandantes de los Repartos, y supervisa las actividades de los Departamentos, de acuerdo a las políticas emitidas por la Comandancia General de Marina y la Dirección General del Material.
13. **Base Naval De Jaramijó (BASJAR)** Encargada de dirigir y asesorar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Torpedos, Misiles y demás equipos, así como de la munición asignada al Reparto.

1.9 RECURSOS HUMANOS

La división de Recursos Humanos de DIGMAT, administra adecuadamente a todo el personal en las diferentes áreas, capacitándolos constantemente así, de esta manera contribuyan de manera eficiente a la realización de los objetivos de la organización.

1.9.1 LA GENTE

La gente en la Dirección Administrativa de la Dirección del Material es muy colaboradora, excelente atención al cliente, mantienen entre si buenas relaciones de compañerismo.

Son creativos, tienen experiencia, con espíritu emprendedor, con capacidad de solucionar problemas.

La empresa espera que el personal tenga buena administración del tiempo, a cambio de satisfacer sus necesidades y tratar de ayudarles en sus problemas relacionados con su seguridad y bienestar profesional.



1.9.2 POLÍTICAS GENERALES

Para el ingreso y salida del personal la organización cuenta con expresos distribuidos en toda la ciudad, de esta manera se garantiza la seguridad y puntualidad de todo el personal

Los horarios establecidos para el ingreso y salida del personal así como los días laborables son:

Ingreso De lunes a viernes 19h45 AM

El personal debe ingresar por la puerta principal y marcar la tarjeta magnética para su correspondiente registro de la hora de entrada.

Salida De lunes a viernes 16h00 PM

El personal debe abandonar la empresa por la puerta principal, así mismo al igual que el ingreso marca su tarjeta magnética para su correspondiente registro de hora de salida.

Se deberá hacer uso de las instalaciones única y exclusivamente para realizar funciones de trabajo.

Tanto el personal femenino como naval cuenta con uniformes para su uso en horarios laborables.

Los empleados civiles no pueden asistir con pantalones cortos a menos que tengan un problema de salud debidamente justificado.

Está prohibido fumar en todas las instalaciones de la Institución.

Está terminantemente prohibido ingerir cualquier bebida alcohólica dentro o fuera de las instalaciones en horas de trabajo, en días laborales.

El personal tiene un horario establecido para almorzar que es de 1 hora desde las 12H00 hasta 01H00.

Los días viernes se labora hasta el medio día y a partir de esa hora se realiza deporte hasta la hora de salida.



1.9.3 BENEFICIOS DEL PERSONAL

El personal goza de todos los beneficios de ley, el único beneficio extra es el de transporte.

1.9.4 LOS CARGOS Y PUESTOS

Por ser una organización muy grande de aproximadamente 300 personas este manual de organización esta elaborada para el Departamento Administrativo de la Dirección General del Material en el cual trabajan 17 personas distribuidas tal como se muestra en el siguiente organigrama.

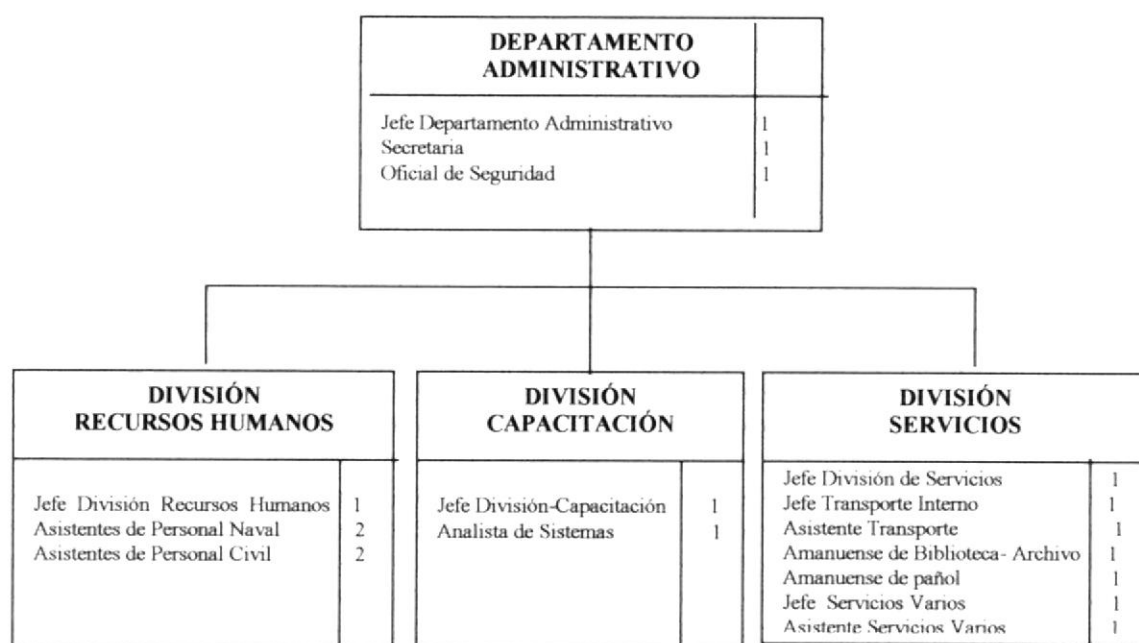


Figura 1.3 Organigrama de Puestos y Plazas

1.9.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

A continuación se muestra la descripción de funciones por cargo, de todos los cargos definidos en el Departamento Administrativo.

**Cargo: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****GENERALIDADES**

Descripción:	Controla el personal militar y civil de la Digmata y sus Direcciones Subordinadas.
Departamento:	Administrativo
Reporta A:	Director General del Material
Coordina Con:	Departamentos: Transporte, Contratos, Organización y Control.
Supervisa A:	Divisiones: de Recursos Humanos, de Capacitación y de Servicios

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Controlar al personal militar y civil de la DIGMAT y sus Direcciones Subordinadas.
- Controlar los procedimientos de comunicaciones y la operación de equipos.
- Controlar la documentación de archivo y los libros de la biblioteca, así como su correcto uso.
- Controlar el inventario de suministros.
- Disponer planes de seguridad a fin de mantener buen recaudo al personal militar y civil en las instalaciones del edificio.
- Revisar permanentemente la estructura organizacional, recomendar cambios necesarios para su optimización.
- Revisar y aprobar cuadro de cotizaciones y aprobar pedidos.
- Preparar y tramitar el proyecto de presupuesto del departamento.

Funciones Periódicas:

- Elaborar programa semestral de reparación y mantenimiento de reparación de todos vehículos.
- Elaborar y controlar la ejecución mensual del plan de capacitación de la DIGMAT
- Proponer mensualmente a la Dirección de educación (DIREDU) los cursos de capacitación.

Funciones Esporádicas:

- Asistir a condecoraciones de los oficiales en ascenso.

REQUISITOS:

Educación:	Estudios Superiores en Administración de Empresas
Experiencia:	3 años en cargos similares
Aptitudes:	Relaciones Interpersonales, Don de Mando
Especiales:	Capitán de Fragata Estado Mayor (CPFG.-EM)

**Cargo: SECRETARIA****GENERALIDADES**

Descripción:	Recepta y distribuye la correspondencia, asiste en las tareas administrativas que le competen.
Departamento:	Administrativo
Reporta A:	Jefe Administrativo
Coordina Con:	Ninguno
Supervisa A:	Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Digitar y tramitar la correspondencia en general.
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas.
- Clasificar, ubicar y distribuir la documentación del departamento.
- Organizar los archivos y agendas.
- Redactar la información que se emite, según requerimientos.

Funciones Periódicas:

- Realizar Informes de Documentación Calificada.
- Actualizar datos del personal.

Funciones Esporádicas:

- Cubrir otra plaza.
- Asistir a reuniones de Comité, Contrataciones, etc.

REQUISITOS:

Educación:	Título de Técnico Superior con especialidad Secretariado Ejecutivo.
Experiencia:	Operar y manejar equipos y paquetes informáticos.
Aptitudes:	Haber aprobado cursos de relaciones humanas y manejo de archivos.
Especiales:	Conocimiento del idioma inglés. Empleado Civil (EMCI)

**Cargo: OFICIAL DE SEGURIDAD****GENERALIDADES**

Descripción: Brinda seguridad en las instalaciones del edificio.
Departamento: Administrativo
Reporta A: Jefe Administrativo
Coordina Con: Ninguno
Supervisa A: Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Revisar que la documentación que distribuye el reparto cumpla con la clasificación que amerita.
- Emitir disposiciones de seguridad.
- Llevar el control diario de las personas que ingresan al edificio.
- Verificar que todas las personas que laboran en el edificio marquen sus correspondientes tarjetas.
- Reportar las novedades existentes.
- Llevar el control de las tareas asignadas a los amanuenses de seguridad.

Funciones Periódicas:

- Llevar un control físico semanal de los suministros y armamentos solicitados.

REQUISITOS:

Educación: Título Superior de Ingeniero o Tecnólogo Eléctrico
Experiencia: Mínima 2 años
Aptitudes: Responsable, organizado y puntual.
Especiales: (SUBP-TG-ET) Suboficial Primero Tecnólogo o Ingeniero Eléctrico.

**Cargo: JEFE DE RECURSOS HUMANOS****GENERALIDADES**

Descripción:	Encargado de administrar el personal Militar y civil De la DIGMAT y sus Direcciones Subordinadas.
División:	Recursos Humanos
Reporta A:	Jefe Administrativo
Coordina Con:	Ninguno
Supervisa A:	Asistentes de Sección de Personal Civil y Militar.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Controlar el cumplimiento de las tareas de los asistentes de personal.
- Actualizar la calificación del personal que maneja la documentación.
- Elaborar registrar y controlar los contratos internos, servicios varios y técnicos.
- Controlar el cumplimiento de las tareas de los asistentes de personal.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos humanos y materiales.

Funciones Periódicas:

- Proponer plan de trasbordo del personal técnico.
- Revisar de Orgánicos del personal de los diferentes repartos.
- Asistir a reuniones bimensuales administrativas.

Funciones Esporádicas:

- Cubrir otra plaza.

REQUISITOS:

Educación:	Estudios Superiores en Administración de Empresas
Experiencia:	2 años en Administración de Empresas y personal
Aptitudes:	Manejo de Agenda de Jefes Inmediatos Superiores, don de Mando
Especiales:	(SUBP-AD) Suboficial Primero -Administración

**Cargo: JEFE DE TRANSPORTE INTERNO****GENERALIDADES**

Descripción:	Controlar el estado operativo de los vehículos y optimizar su uso.
División:	Servicios
Reporta A:	Jefe División de Servicios.
Coordina Con:	Ninguno
Supervisa A:	Asistente de transporte y choferes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Controlar el kilometraje y consumo de combustible.
- Emitir informes diarios de movimientos de vehículos.
- Elaborar órdenes de circulación de vehículos y órdenes de despacho de combustible.
- Controlar el estado operativo de los vehículos y optimizar su uso.
- Realizar asignación de los vehículos de la DIGMAT de acuerdo a los requerimientos.

Funciones Periódicas:

- Elaborar y legalizar las consignas para los vehículos de guardia del fin de semana.
- Controlar semanalmente el cupo y tanqueo de combustible y vehículos de DIGMAT y sus direcciones subordinadas.

REQUISITOS:

Educación:	Estudios superiores
Experiencia:	Mínima 2 años en cargos similares
Aptitudes:	Responsable, Don de Mando
Especiales:	(SUBP-CH) Suboficial Primero Chofer

**Cargo: ASISTENTE DE PERSONAL CIVIL****GENERALIDADES**

Descripción:	Registrar y archivar los documentos personales de los tripulantes y empleados civiles de la DIGMAT y sus direcciones subordinadas.
División:	Recursos Humanos
Reporta A:	Jefe de División de Recursos Humanos
Coordina Con:	Ninguno.
Supervisa A:	Ninguno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Elaborar informes de licencias, permisos, faltas y sanciones de los empleados civiles.
- Realizar trámites administrativos en cuanto a los ingresos y egresos para el personal.
- Elaborar solicitudes de viáticos.
- Registrar el ingreso y salida del personal civil para el Hospital Naval (HOSNAV), y el Instituto de Seguridad Social (IESS).
- Elaborar certificados a los empleados civiles que así lo ameritan.

Funciones Periódicas:

- Emitir reportes mensuales de las libretas de vida naval asignadas para todo el personal.

Funciones Esporádicas:

- Cubrir otra plaza.
- Elaborar credenciales eventuales cuando ingresa personal nuevo.

REQUISITOS:

Educación:	Título de Asistente Administrativo
Experiencia:	Operar y manejar equipos y paquetes informáticas
Aptitudes:	Relaciones Interpersonales, trabajar bajo presión, responsable.



**Cargo: ASISTENTE DE PERSONAL NAVAL****GENERALIDADES**

Descripción:	Registrar y archivar los documentos personales de los tripulantes y empleados navales de la DIGMAT y sus direcciones subordinadas.
División:	Recursos Humanos
Reporta A:	Jefe de División de Recursos Humanos
Coordina Con:	Ninguno.
Supervisa A:	Ninguno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Elaborar informes de licencias, permisos, faltas y sanciones de los empleados navales.
- Realizar trámites administrativos en cuanto a los ingresos y egresos para el personal.
- Elaborar solicitudes de viáticos.
- Registrar el ingreso y salida del personal naval para el Hospital Naval (HOSNAV), y el Instituto de Seguridad Social (IESS).
- Elaborar certificados de trabajo para los empleados navales que así lo ameriten.

Funciones Periódicas:

- Emitir reportes mensuales de las libretas de vida naval asignadas para todo el personal.

Funciones Esporádicas:

- Elaborar credenciales eventuales cuando ingresa personal nuevo.

REQUISITOS:

Educación:	Título de Asistente Administrativo
Experiencia:	Operar y manejar equipos y paquetes informáticos
Aptitudes:	Organizado, puntual, responsable.

**Cargo: AMANUENSE DE SECCIÓN DE PAÑOL****GENERALIDADES**

Descripción: Controla el inventario de suministros.
División: Servicios
Reporta A: Jefe División de Servicios
Coordina Con: Ninguno
Supervisa A: Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Proveer los suministros a los diferentes departamentos que así lo requieran.
- Llevar el control respectivo de los ingresos y salidas de suministros.
- Controlar que los suministros se encuentren correctamente estibados y en buen estado.

Funciones Periódicas:

- Controlar inventario de suministros.
- Elaborar plan de adquisiciones de acuerdo a datos estadísticos de consumo.

REQUISITOS:

Educación: Estudios Superiores
Experiencia: Manejo de computadora.
Aptitudes: Organizado, puntual y responsable
Especiales: (S GOB-AD) Sargento Segundo en Administración

**Cargo: AMANUENSE DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO****GENERALIDADES**

Descripción:	Recepta trabajos de investigación para ascenso y la documentación remitida por la DIGMAT y sus direcciones subordinadas.
División:	Servicios
Reporta A:	Jefe de División de Servicios.
Coordina Con:	Ninguno
Supervisa A:	Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Elaborar fichas bibliográficas de obras.
- Atender los requerimientos bibliográficos para investigaciones.
- Ingresar los datos de los libros al sistema.
- Realizar el respectivo registro de los libros prestados.

Funciones Periódicas:

- Elaborar informes de estadísticas sobre el movimiento de la biblioteca.
- Revisar mensualmente de estado de los libros en la biblioteca.

REQUISITOS:

Educación:	Título Superior en Biblioteca y Archivo
Experiencia:	Mínima 2 años
Aptitudes:	Organizado, puntual
Especiales:	Empleado civil (EMCI)

**Cargo: ASISTENTE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS VARIOS****GENERALIDADES**

Descripción: Elaboración, transmisión de los mensajes varios coordinar ingreso de suministros correspondiente a la División.

Departamento: Administrativo

Reporta A: Jefe Administrativo

Coordina Con: Ninguno

Supervisa A: Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Realizar oficios para pago de facturas.
- Clasificar documentación de cada partida presupuestaria.
- Verificar si hay presupuesto en la partida para realizar pedidos e iniciar con el trámite correspondiente.
- Tramitar documentación de soporte referente a pagos por realizarse.
- Coordinar ingreso de material solicitado.
- Realizar pago a empleados civiles contratados.
- Realizar cotizaciones.

Funciones Periódicas:

- Ejecutar programa semestral de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Elaborar reportes de pago de sueldos realizados.

REQUISITOS:

Educación: Estudios Superiores

Experiencia: Manejo de Paquetes Informáticos

Aptitudes: Responsable, Disponibilidad de Tiempo

Especiales: (SUBS-TG-ET) Suboficial Segundo Tecnólogo – Técnico electrónico

**Cargo: JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS****GENERALIDADES**

Descripción: Administrar los servicios de transporte interno, la transmisión, recepción y distribución de los mensajes y varios servicios de la DIGMAT y sus direcciones subordinadas.

División: Servicios

Reporta A: Jefe Administrativo

Coordina Con: Ninguno

Supervisa A: Jefe de: Transporte Interno, Jefe de Servicios varios; Amanuenses: de comunicaciones, de Biblioteca y de Pañol

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Controlar los procedimientos de recepción, registros entrega y archivo de los mensajes recibidos.
- Controlar la documentación de archivo de los libros de biblioteca, así como su correcto uso.
- Verificar que se realicen pagos a su debido tiempo.
- Controlar el debido uso de los vehículos.

Funciones Periódicas:

- Solicitar bimensualmente reabastecimiento de suministros.
- Elaborar el programa semestral de reparación y mantenimiento de vehículos.

REQUISITOS:

Educación: Estudios Superiores

Experiencia: Mínima 2 años en cargos similares.

Aptitudes: Don de Mando, responsable

Especiales: (TNNV-AB) Teniente de Navío Clase AB

**Cargo: JEFE DE SERVICIOS VARIOS****GENERALIDADES**

Descripción:	Controlar que los servicios básicos de las instalaciones del edificio se encuentren en buen estado.
División:	Servicios
Reporta A:	Jefe Servicios Varios
Coordina Con:	Ninguno
Supervisa A:	Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Solicitar cotizaciones.
- Proponer a las empresas que tengan mejores precios para posteriormente realizar pedidos.
- Controlar el inventario de los suministros, para solicitar reabastecimiento.
- Manejo de Plan (MAI), para realizar adquisiciones del departamento.
- Controlar los procedimientos de recepción, registro, entrega y archivo de los mensajes enviados y recibidos de la división.

Funciones Periódicas:

- Solicitar, revisar y verificar los reportes por pago de sueldos a empleados civiles.
- Controlar la ejecución del programa semestral de reparación y mantenimiento de los vehículos.

REQUISITOS:

Educación:	Estudios Superiores
Experiencia:	Mínima 2 años en cargos similares.
Aptitudes:	Don de mando, Responsable y puntual
Especiales:	Teniente de Navío Clase AB (TNNV-AB)

**Cargo: ASISTENTE DE TRANSPORTE INTERNO****GENERALIDADES**

Descripción: Emite informes sobre movimientos de los vehículos asignados a D IGMAT y direcciones subordinadas.

División : Servicios

Reporta A: Jefe de Transporte Interno

Coordina Con: Ninguno

Supervisa A: Chóferes

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Digital y elaborar oficios, radiogramas, memorandos.
- Realizar reportes de consumo de combustible.
- Realizar ordenes de trabajo para vehículos.
- Realizar rol de guardia para los choferes cumplan con las disposiciones o comisiones.

Funciones Periódicas:

- Pasar revistas semanales a los vehículos.
- Reportar mensualmente a la Dirección de Abastecimiento de Combustible utilizado.
- Reportes mensuales de Reposición de Valores.

REQUISITOS:

Educación: Estudios Superiores.

Experiencia: Licencia Profesional y haber realizado cursos de mecánica.

Aptitudes: Ser responsable, colaborador y puntual

Especiales: Cabo Segundo(CBOS)

**Cargo: JEFE DE DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN****GENERALIDADES**

Descripción:	Coordina la planificación de los cursos de capacitación generales y de especialización.
División:	Capacitación
Reporta A:	Jefe Administrativo
Coordina Con:	Comité de Capacitación, Delegados de Capacitación de los Repartos Subordinados
Supervisa A:	Analista de Sistemas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

- Receptar las inscripciones de los participantes a los cursos.
- Realizar trámites administrativos en cuanto a las disposiciones de locales, medios audiovisuales y demás que permitan la realización del curso.
- Registrar y revisar el contenido de los cursos de Capacitación enviados por los capacitadores.

Funciones Periódicas:

- Controlar la emisión de certificados de asistencia a los cursos de capacitación.
- Controlar la correcta ejecución del plan de capacitación.
- Evaluar el rendimiento de los capacitadores al término del curso para próximo contrato.
- Elaborar certificados para la finalización del curso.

Funciones esporádicas:

- Cubrir otra plaza.

REQUISITOS:

Educación:	Estudios Superiores
Experiencia:	2 años
Aptitudes:	Responsable, don de Mando
Especiales:	(TNNV-SU) Teniente de Navío en Superficie

**Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS****GENERALIDADES**

Descripción:	Mantiene actualizado el sistema automatizado de capacitación.
División:	Capacitación
Reporta A:	Jefe de División de Capacitación
Coordina Con:	Ninguno
Supervisa A:	Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes:**

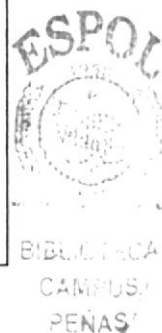
- Preparar información estadística para la elaboración del programa de capacitación.
- Reportar al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas y el estado actual de los programas.
- Mantener actualizado los datos de las instituciones que prestan servicios de capacitación.

Funciones Periódicas:

- Diseñar e implementar bimensualmente nuevos sistemas de capacitación.
- Coordinar con instituciones externas cursos de capacitación.
- Planificar la capacitación del personal de la DIGMAT y sus direcciones subordinadas.

REQUISITOS:

Educación:	Empleado Civil (EMCI) con Título de Analista de Sistemas.
Experiencia:	3 años en el área de procesamiento de información.
Aptitudes:	Manejo de todo tipo de paquetes informáticos.





CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DIGMAT

Elaborado por: Letty Miriam Pincay Sancán

Aprobado por:

CONTENIDO

2.1 Objetivos ----- 27

2.2 Alcance ----- 27

2.3 Responsabilidades ----- 27

2.4 Bitácora de Revisiones ----- 27

2.5 Simbología y esquemas de Codificación ----- 28

2.6 Procedimientos ----- 29

2.7 Lista de Distribución ----- 29

Revisión No.	Ultima Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. De Páginas
				43



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Objetivos

Este manual ha sido desarrollado con los siguientes objetivos:

- Agilizar el tramite de pedidos en el Departamento Administrativo Sección Servicios Varios
- Facilitar el uso de documentos.
- Conocer detalladamente las tareas a realizar.
- Contribuir en la ejecución de tareas encomendadas a fin de mantener el equilibrio de la Institución.

2.2 Alcance

Este Manual será utilizado por el Departamento Administrativo y todas las áreas relacionadas con el procedimiento.

2.3 Autorizaciones y Responsabilidades

El manual de procedimientos estará a cargo de la responsabilidad del Director General y el Subdirector General quien a su vez se encargará de los cambios y modificaciones del mismo cuando sea conveniente.

2.4 Bitácora de Revisiones

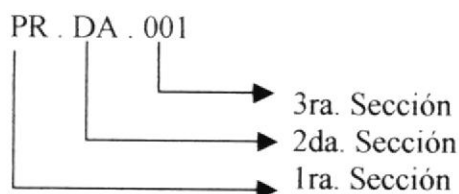
El manual debe ser revisado cada año para actualizaciones o cambios que estará a cargo del Director General de la Institución.

	ORIGINAL	REVISIÓN	REVISIÓN
Autor	Letty Pincay Sancán		
Fecha de Elaboración			
No. De Páginas			
Páginas que Salen			
Páginas que Entran			
Páginas que Modifican			
Fecha de Revisión			



2.5 Simbología y Esquemas de Codificación

Todos los documentos de este manual están identificados con un código el mismo que consta de tres secciones como se describe a continuación.



Primera Sección

Identifica el tipo de documentos con dos caracteres, los documentos que aparecen en este manual son:

PR = Procedimientos

DF = Diagrama de Flujo

Segunda Sección

Identifica el área donde se genera el documento, consta de dos caracteres.

DA = Departamento Administrativo

DS = División de Servicios

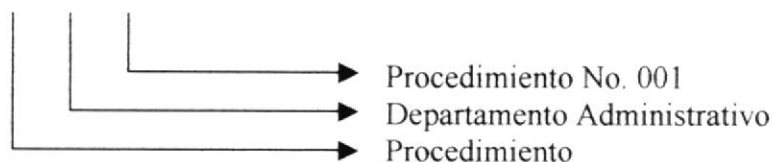
SP = Sección Pañol

Tercera Sección

Utiliza tres dígitos para indicar el número del procedimiento dentro de cada área.

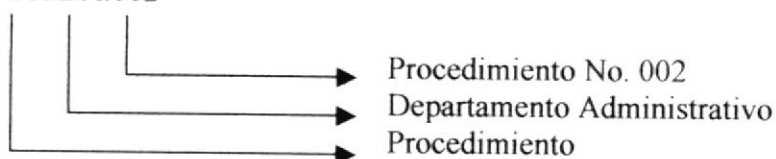
Ejemplos:

PR.DA.001

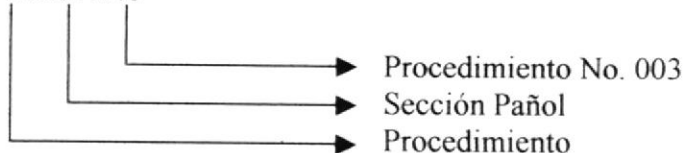




PR.DA.002



PR.SP.003



2.6 Procedimientos

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la selección y evaluación a proveedores.
- Procedimiento para provisión de materiales y/o servicios
- Procedimiento para el ingreso y despacho de materiales adquiridos.
- Procedimiento para el pago de materiales adquiridos.

2.7 Lista de Distribución

Este manual se distribuirá de la siguiente forma:

Director Administrativo	Original
Departamento de Contratos	Copia
Jefe de División de Servicios	Copia
Jefe de División de Pañol	Copia



Página: 1 de 7

Procedimiento: PR-DA-001

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES
PR.DA.001**

Elaborado por: Letty Miriam Pincay Sancán

Aprobado por:

CONTENIDO

2.1 Objetivos ----- 31

2.2 Alcance ----- 31

2.3 Responsabilidades ----- 31

2.4 Revisión del Documento ----- 31

2.5 Documentos Aplicables ----- 31

2.6 Procedimientos ----- 32

ANEXOS

Anexo 1 Diagrama de Flujo para la selección y evaluación de proveedores----34

Anexo 2 Formulario “Listado de Proveedores Calificados” -----36

Revisión No.	Ultima Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. De Páginas
				7

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES****PR-DA-001****PÁG. 2/7****2.1 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir el control que ejerce DIGMAT sobre los proveedores, tanto en la evaluación como en la selección y clasificación de los mismos.

2.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el departamento administrativo según tengan requerimientos de compra.

2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable por el mantenimiento, cumplimiento y modificación de este procedimiento es el Jefe Administrativo.

2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Jefe del Departamento de Organización Métodos y Control, previo una solicitud generada por el responsable de cada área que en este caso sería el Departamento Administrativo. Esto será en base de los requerimientos que sirvan para mejorar lo que se encuentra vigente.

2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

En el Anexo Uno, encontrará el diagrama de flujo para el Procedimiento de Selección y evaluación de Proveedores.

En el Anexo dos, encontrará el Formulario del Listado de Proveedores Calificados.

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES****PR-DA-001****PÁG. 3/7****2.6 PROCEDIMIENTO**

Una vez al año o cuando haya necesidad de compra el Jefe Administrativo solicita la actualización de proveedores clasificándolos según su especialidad en venta.

Secretaria

- 1.-Busca en su archivo proveedores con los cuales ya han trabajado anteriormente, o en su lugar se encarga de realizar búsqueda de compañías en las páginas amarillas.
- 2.- Elabora un oficio de convocatoria a las compañías para que envíen lista actualizada de productos o servicios.
- 3.- Envía el oficio al presidente de la Comisión Técnica para su firma.

Comisión Técnica

- 4.-Recibe el oficio y procede a autorizar con la firma.

Secretaria

- 5.- Recibe el oficio y lo envía a las compañías aspirantes por medio del mensajero.

Proveedor

- 6.- Recibe el oficio.
- 7.- Envía el listado de precios y información actualizada de sus productos o servicios que ofrecen a la secretaria del Departamento Administrativo.

Secretaria

- 8.- Recibe la documentación y envía a la Comisión Técnica.

Comisión Técnica

- 9.-Recibe la documentación y se encarga de reevaluar a las compañías aspirantes.
- 10.-La Comisión Técnica revisa, verifica y evalúa si los proveedores cumplen con los siguientes requerimientos:
 - Razón social de la compañía.
 - Escritura pública debidamente notariada.
 - Certificación d la Superintendencia de Compañías (personas jurídicas) o Cámara de Comercio (persona natural).
 - Referencias de empresas con las que mantienen relaciones comerciales.
 - Listado de materiales que ofrecen y lista de precios actualizada.
 - Garantía.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES****PR-DA-001****PÁG. 4/ 7****Secretaria**

- 11.-Elabora un informe de los resultados de la evaluación.
- 12.- Envía el informe a la secretaria
- 13.-Recibe el informe de la Comisión Técnica, y sobre la base de la resolución de la Comisión Técnica resuelve:
- 14.- Si como resultado de la evaluación la compañía aspirante a ser proveedor cumple con los requisitos, procede a registrarlos en el formulario de la Lista de Proveedores Calificados.
- 15.- Caso contrario, se comunica su no-calificación devolviéndoles la documentación, quedándose el departamento con una copia para posteriores análisis.
- 16.-Elabora memorando indicando las compañías seleccionadas a ser proveedores.
- 17.-Envía memorando anexando el formulario de la Lista de Proveedores (ver anexo 2) al Jefe Administrativo.

Jefe administrativo

- 18.-Recibe el memorando formulario de la Lista de Proveedores Calificados.
- 19.- Si está de acuerdo con esta procede afirmar en el casillero correspondiente en el formulario.
- 20.-Caso contrario lo devuelve a la secretaria para su corrección.

Secretaria

- 21.-Una vez firmado el memorando procede a enviarlo a la Dirección general.

Dirección General

- 22.-Recibe la documentación y aprueba.
- 23.-Remite la lista a la Secretaria.

Secretaria

- 24.-Recibe y envía una copia del Formulario al departamento de Servicios para su registro correspondiente.

Servicios

- 25.- Recibe copia del formulario de la Lista de Proveedores Calificados.
- 26.- Firma la recepción del documento y devuelve a la secretaria.

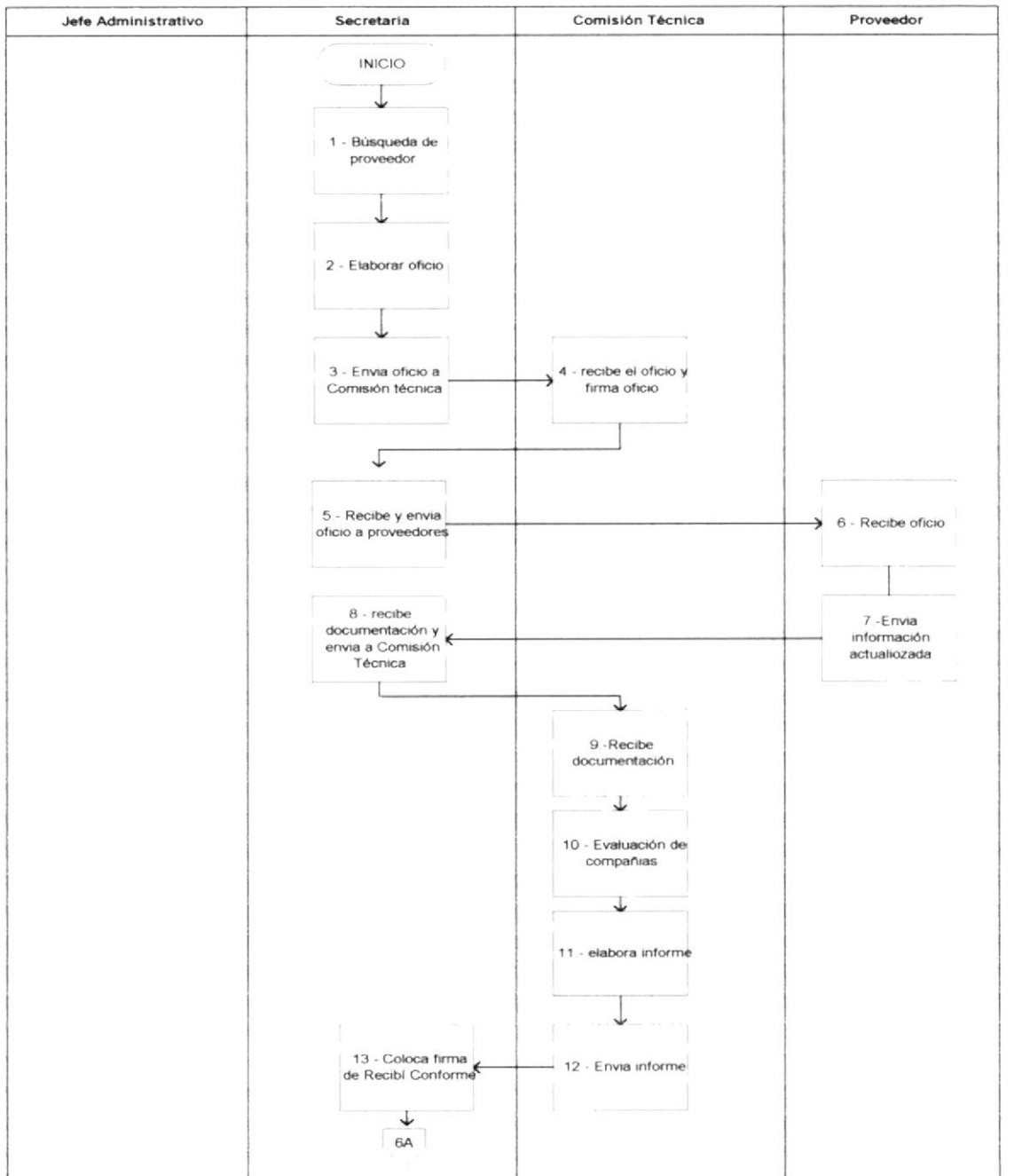
Secretaria

- 27.- Recibe el documento original.
- 28.-Envía una comunicación al proveedor que ha sido calificado.
- 29.-Archiva el original con la firma de recepción.



**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES**
PR-DA-001 PÁG. 5/ 7

**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
DE PROVEEDORES**

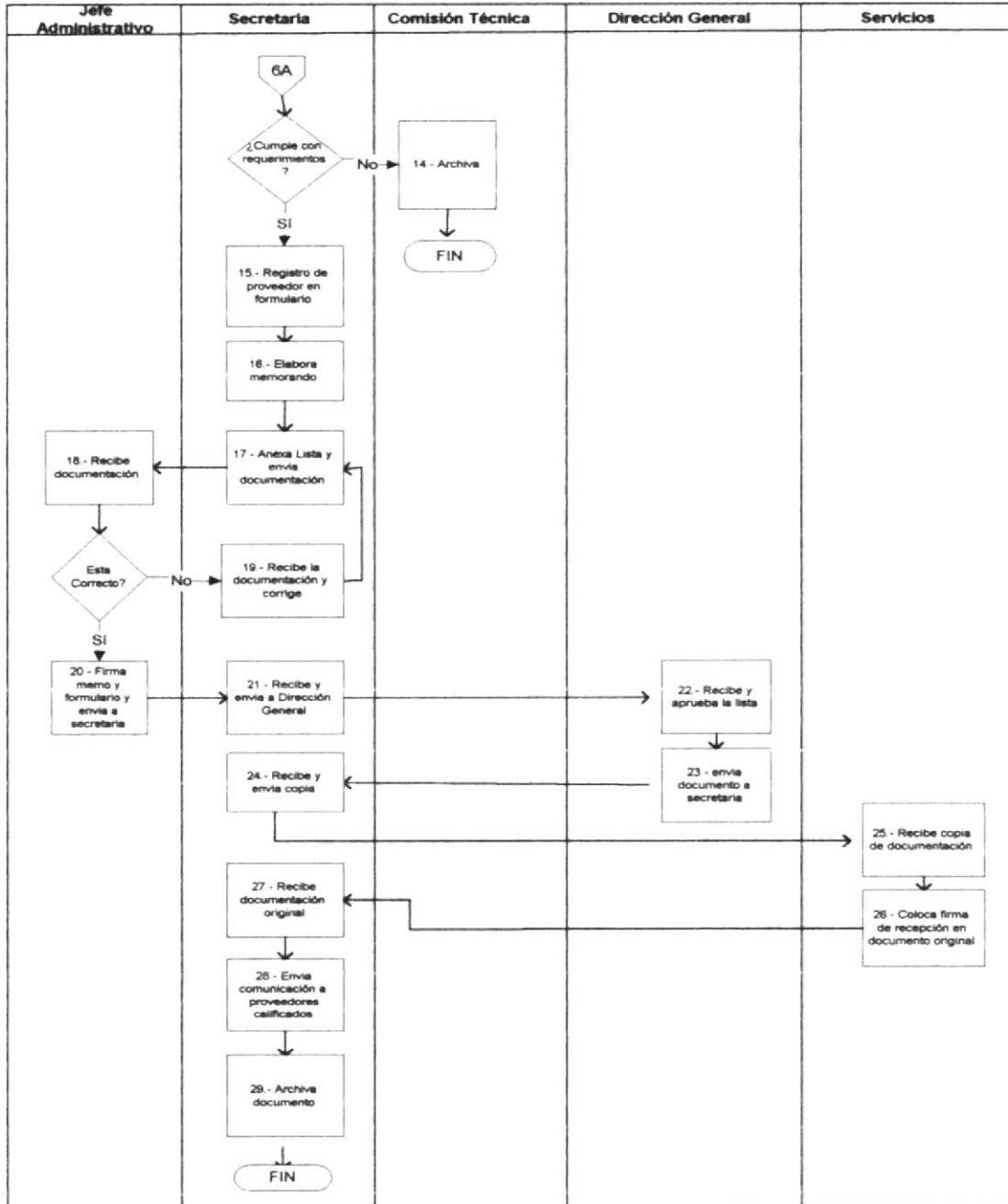




**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES**

PR-DA-001 **PÁG. 6/7**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
DE PROVEEDORES**





Página: 1 de 19

Procedimiento: PR-DA-002

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR.DA.002**

Elaborado por: Letty Miriam Pincay Sancán
Aprobado por:

CONTENIDO

2.1 Objetivos -----38

2.2 Alcance ----- 38

2.3 Responsabilidades ----- 38

2.4 Revisión del Documento ----- 38

2.5 Documentos Aplicables ----- 38

2.6 Procedimientos ----- 39

ANEXOS

Anexo 1 Diagrama de Flujo para la provisión de materiales y/o servicios ----- 42

Anexo 2 Memo para la solicitud de compra----- 45

Anexo 3 Requerimientos de compra ----- 46

Anexo 4 Oficio para la selección de ofertas----- 47

Anexo 5 Oficio para informe técnico----- 48

Anexo 6 Cuadro comparativo de especificaciones técnicas----- 49

Anexo 7 Oficio para la adquisición de materiales y/o servicios-----50

Anexo 8 Contrato-----51

Revisión No.	Ultima Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. De Páginas
				19

**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002****PAG. 2 DE 19****2.1 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es instruir al personal con los pasos a seguir para la realización de concurso de las compañías proveedoras de materiales y servicios evaluándolas para así seleccionar a la mejor.

2.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la realización de concursos para el departamento administrativo según tengan requerimientos de compra.

2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable por el mantenimiento, cumplimiento de este procedimiento es el Jefe Administrativo.

2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Director General de Digmat, previo una solicitud generada por el responsable de cada área, en este caso sería el Jefe Administrativo. Esto será en base de los requerimientos que sirvan para mejorar lo que se encuentra vigente.

2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

En el anexo 1 Diagrama de Flujo para el procedimiento la Provisión de Materiales y/o servicios.

En el anexo 2 Memo para solicitud de compra.

En el anexo 3 Requerimientos.

En el anexo 4 Oficio para llamar a las empresas a concurso

En el Anexo 5 Informe.

En el anexo 6 Cuadros Comparativos

En el Anexo 7 Oficio para la adquisición de materiales y/o servicios.

En el anexo 8 Contrato.

**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**
PR-DA-002 **PAG. 3 DE 19****2.6 PROCEDIMIENTO****Jefe Administrativo**

1.- El Jefe Administrativo emite borrador de Memo de Solicitud según necesidad, clasifica los materiales con el fin de orientar a los proveedores para que intervengan en las ofertas conforme a su especialidad de venta.

Secretaria

2.- Recibe el borrador del memo de solicitud lo digita e imprime (ver anexo 2)
3.- Envía a la División de Servicios.

Servicios

4.- Recibe el memo de solicitud y verifica si hay presupuesto
5.- En caso contrario, comunica al Jefe Administrativo la no aceptación a su solicitud y finaliza el procedimiento.
6.- Si hay presupuesto procede a aprobar el memo de solicitud y envía solicitud a la secretaria y procede a solicitar mas crédito al proveedor.

Secretaria

7.- Recibe el memo solicitud y envía a al Jefe Administrativo y archiva copia.

Jefe administrativo

8.- Recibe el memo de solicitud y anexa requerimientos (ver anexo 3).
9.- Envía documentación a la Secretaria.

Secretaria

10.- Recibe la documentación
11.- En el archivo de los formularios de Proveedores calificados, busca listado según requerimientos.
12.- Elabora Oficio (ver anexo 4), y adjunta documentación.

Comisión Técnica

13.- Recibe documentación y oficio.
14.- Firma oficio y envía a Secretaria.

Secretaria

15.- Recibe la documentación y la envía a los proveedores.

Proveedor

16.- Recibe la documentación.
17.-Envía a la secretaria las ofertas.

Secretaria

18.-Recibe las ofertas y las emite al Comité de Contrataciones.

**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002****PAG. 4 DE 19****Comité de Contrataciones**

19.-Recibe las ofertas, las estudia y delega a la comisión técnica para que evalúe y realice un informe.

Comisión Técnica

20.-Encargada de evaluar a cada uno de los proveedores recibe las ofertas.

21.-Elabora un informe y cuadros comparativos (ver anexo 5 y 6) de las compañías preseleccionadas que cumplen con los requerimientos.

22.- Envía el informe al Comité de Contrataciones

23.-Caso contrario se devuelve la documentación a las compañías.

Comité de Contrataciones

24.-Recibe informe

25.-Convoca a reunión a la Comisión Técnica para tomar una decisión y escoger a la empresa ganadora, la misma que debe contar con los mejores servicios y precios.

26.- Selecciona a la empresa ganadora.

27.- Elabora memo para comunicar al Jefe administrativo que empresa ganó y adjunta el informe con la resolución se envía comunicación al Jefe administrativo.

Jefe Administrativo

28.-Recibe documentación en la cual informa cual es la compañía ganadora y ordena el contrato con esa compañía.

Secretaria

29.-Elabora oficio (ver anexo 7) para autorizar el contrato de la compañía ganadora y envía al Jefe Administrativo.

Jefe Administrativo

30.-Recibe y firma el oficio para autorizar el contrato.

Secretaria

31.-Recibe y envía oficio al departamento de Contratos.

Departamento de contratos

32.-Recibe el oficio en el cual le indican la contratación de la compañía ganadora.

33.-Elabora contrato (ver anexo 8).

34.-Entrega contrato al jefe del Departamento Administrativo.

**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**
PR-DA-002 **PAG. 5 DE 19****Jefe Administrativo**

35.- Recibe el contrato.

36.- Revisa y envía a la División de Servicios.

Proveedor

37.- Recibe el contrato y procede a firmar.

División de Servicios

38.-Recibe contrato firmado.

39.-Ingresa al sistema.

40.-Revisa la partida presupuestaria.

41.-Ingresa el valor por el cual se ha realizado el contrato.

42.- Envía el contrato original al Departamento de Contratos.

Departamento de Contratos

43.-Recibe el Contrato y emite una copia del mismo a la División de Servicios.

División de Servicios

38.-Recibe copia del contrato y archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

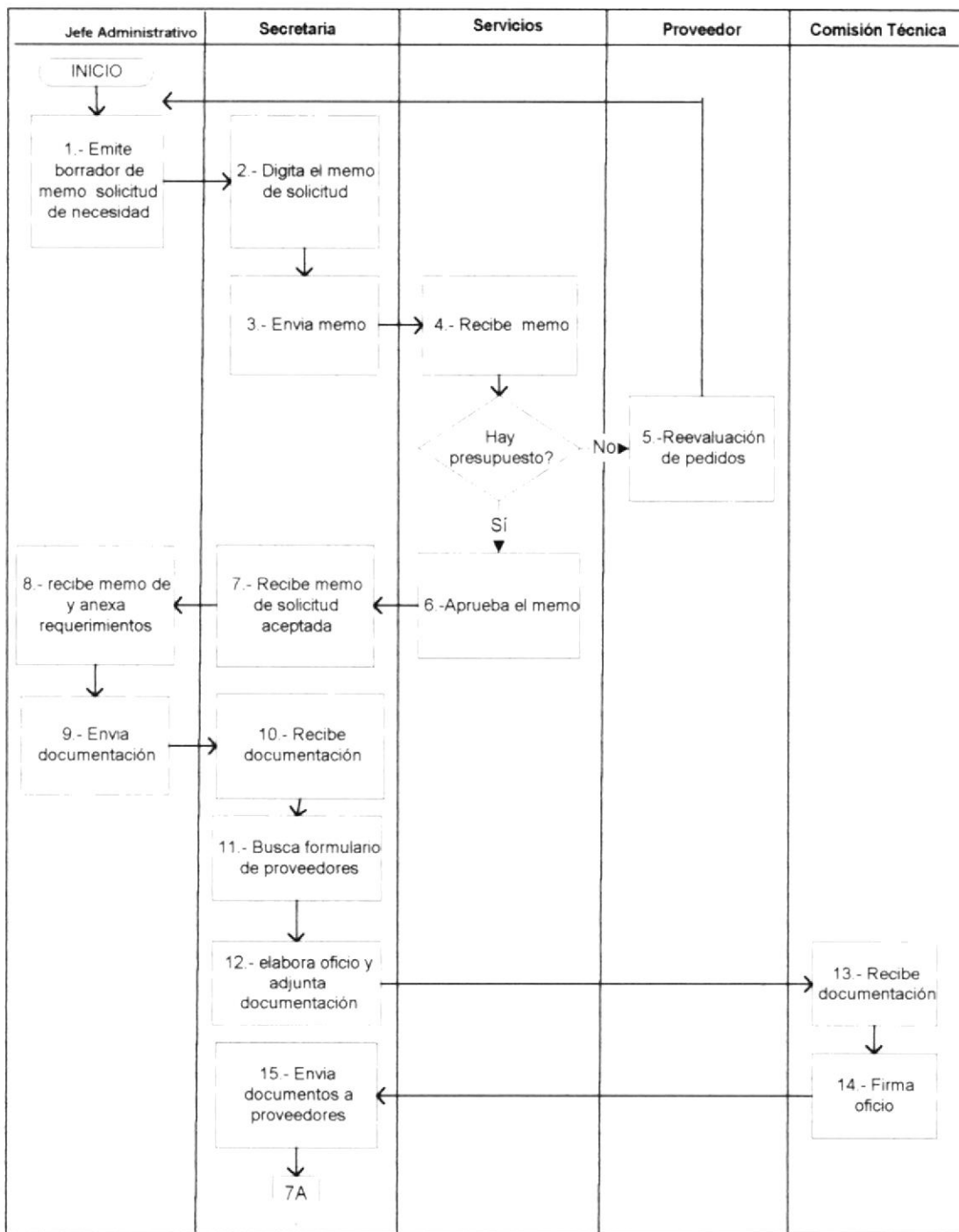




PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS PR-DA-002	PAG. 6 DE 19
---	---------------------

ANEXO 1

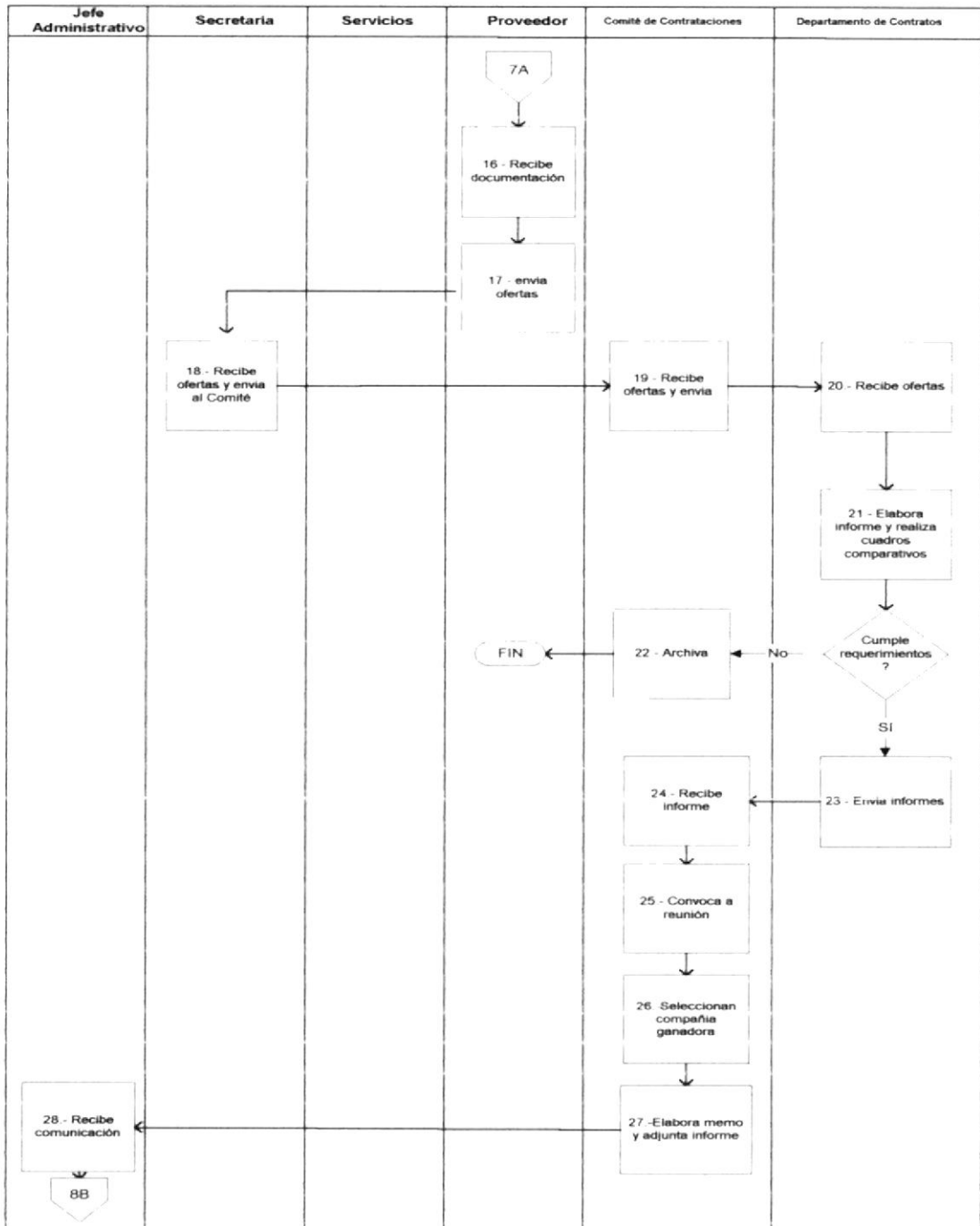
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS





PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS PR-DA-002 PAG. 7 DE 19

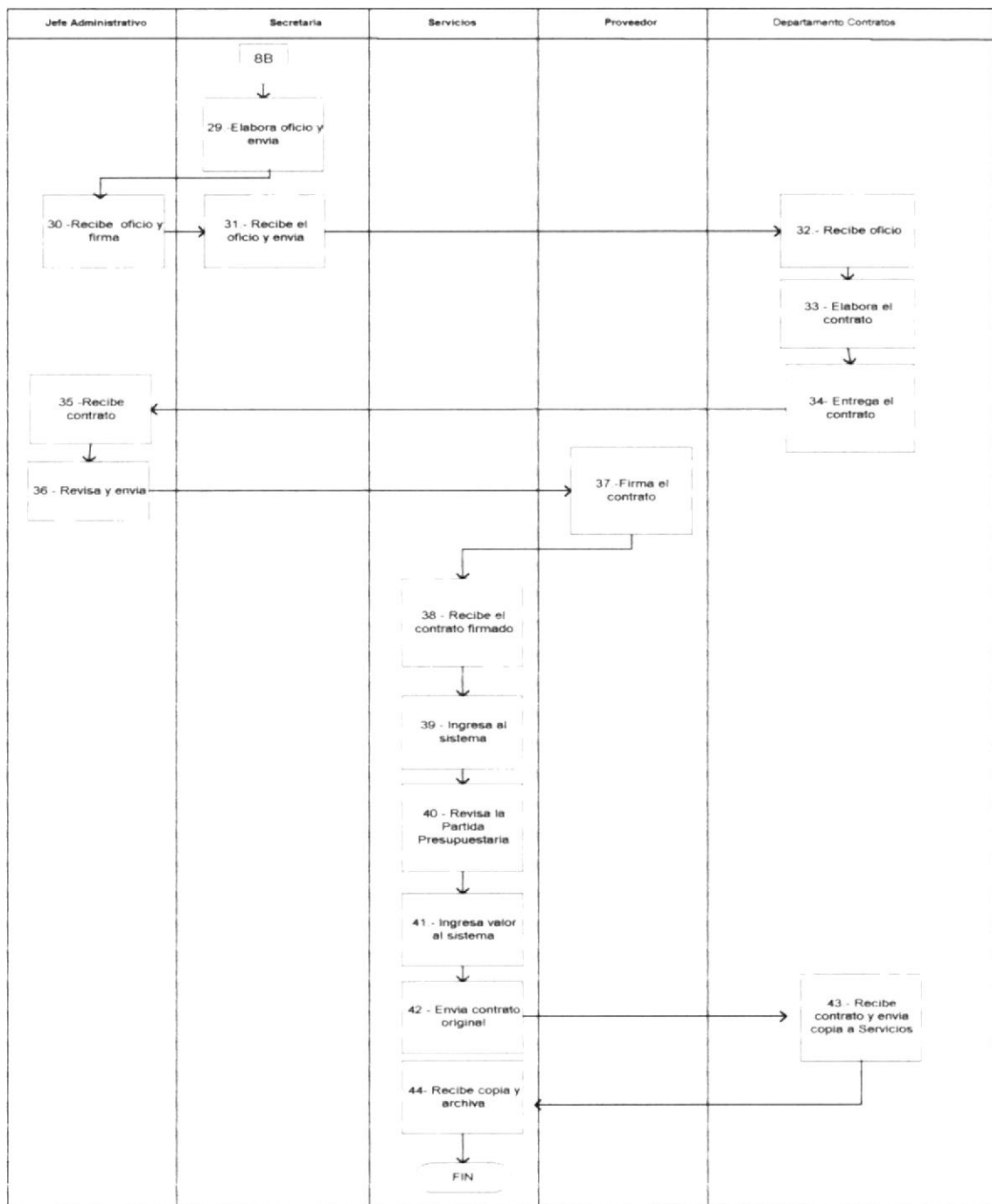
ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS





PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002 **PAG. 8 DE 19**

ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS





**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002**

**ANEXO 2
MEMO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA**



ARMADA DEL ECUADOR
MEMORANDUM

Memo No. DIGMAT-ADM-089-00

15 de Julio del 2002

Para: PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES

Asunto: Necesidad de Adquirir 12 Computadoras, 01 Servidor y 01 HAB de 16 puertos

Por medio del presente comunico a usted Sr. Comandante la necesidad de adquirir 12 Equipos de computación, 01 Servidor y 01 Hab. de 16 puertos para la sala de Computación, ubicada en el sexto piso del Edificio DIGMAT. Dicha adquisición será considerada en la Partida Presupuestal 2784017, Linea 008 - Item 07 "COMPRA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS" con una asignación \$12000.

EL JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,

Jorge GILTR Cabal
Capitán de F. Armada E.M.

Copia para: Archivo

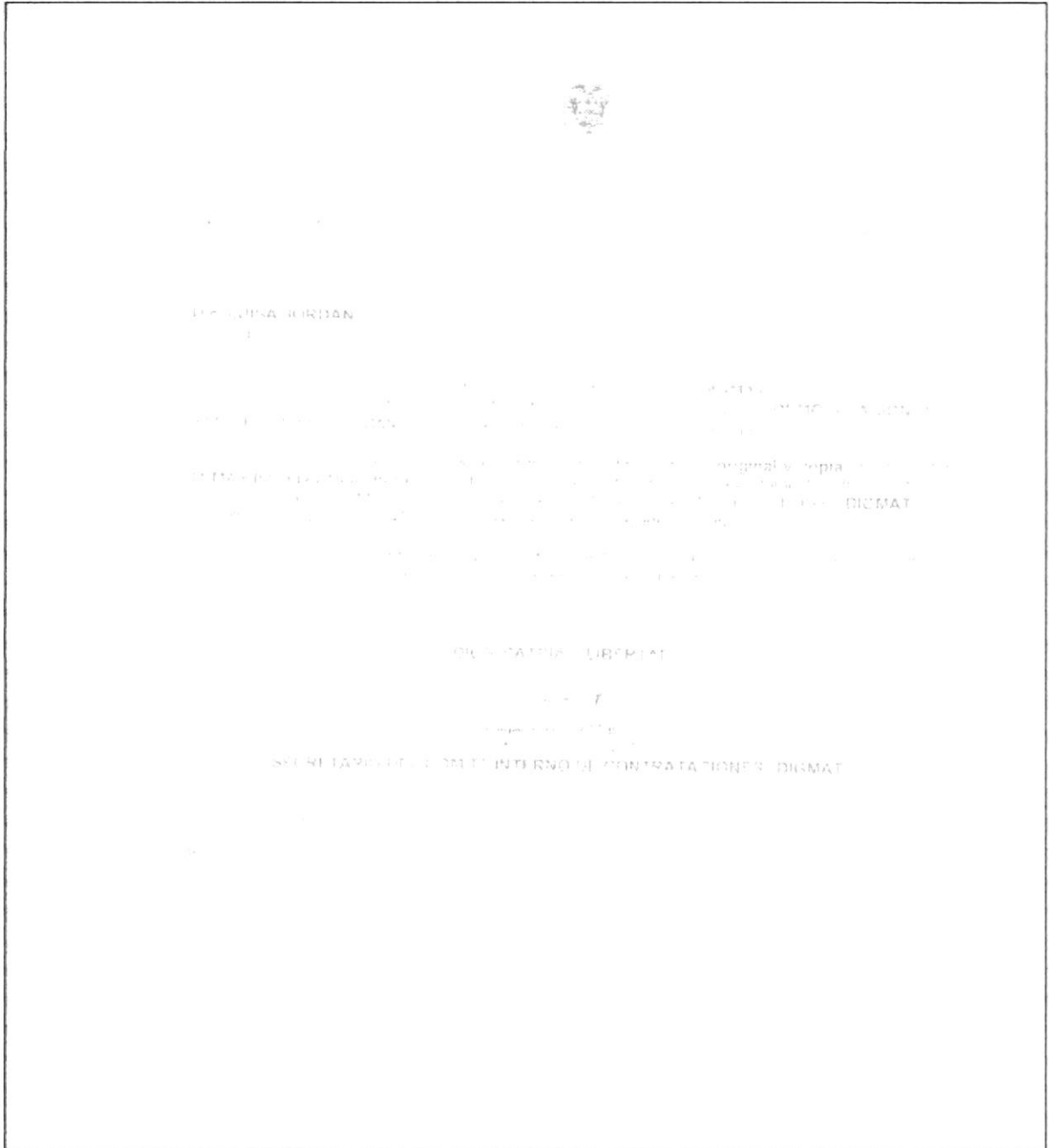
Mitos



**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002**

PAG. 11 DE 19

**ANEXO 4
OFICIO PARA LA SELECCIÓN DE OFERTAS**



**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002****PAG. 16 DE 19****ANEXO 8
CONTRATO**

PAG. 2 DE 5

CUARTA.- FORMA DE PAGO:

El precio total fijo e invariable que se determina en la cláusula anterior será pagado a la orden de la Compañía SAGA INFORMÁTICA, cancelado contra entrega del equipo, previa suscripción del Acta de entrega - recepción y presentación de la Factura Comercial.

Los funcionarios a cuyo cargo esté la realización de los pagos derivados del presente contrato, serán responsables en los casos que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas contractualmente, contando con los recursos económicos suficientes; y de solución de conflictos.

QUINTA.- PLAZO:

El vendedor se compromete a entregar el equipo detallado en la cláusula segunda de este contrato, dentro de cinco (05) días laborables a partir de la suscripción del presente contrato.

SEXTA.- ENTREGA – RECEPCION:

La Entrega – Recepción e instalación de los equipos se efectuará en la Dirección General del Material con la intervención de los representantes de las partes o sus delegados, previa minuciosa verificación de que el equipo cumpla con las características y especificaciones técnicas estipuladas en el presente contrato de acuerdo a la oferta presentada y la comprobación de su correcto funcionamiento. Una vez suscrita el Acta de Entrega – Recepción se entiende entregado el bien.

El Acta de Entrega-Recepción se suscribirá previa minuciosa verificación de que todos los items objeto del presente contrato cumplan con las características y especificaciones técnicas estipuladas en él y sus anexos.

Quiénes suscriban la respectiva acta, serán administrativa, civil y penalmente responsables por los datos que consignen en ella.

SEPTIMA.- MULTAS POR RETARDO:

En caso de retardo en la entrega del equipo, objeto de este contrato, el Vendedor pagará al Comprador la cantidad equivalente al uno por mil del precio del equipo entregado con retardo, por cada día de retardo, hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del precio total del contrato sin perjuicio del derecho que se establece en la cláusula decimotercera. Las multas que fueren cobradas al Vendedor no le serán devueltas por ningún concepto.

El vendedor no será responsable de retardo si éste se debiere a fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados por el vendedor y aceptados por el comprador.

En caso de retardo en la entrega de los equipos, objeto del presente contrato, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, el vendedor deberá poner en conocimiento del comprador dentro del plazo de ocho (8) días contados a partir de la ocurrencia del hecho, las circunstancias por las que se ha demorado la entrega, justificando documentadamente que tales circunstancias se enmarcan en lo que la Ley Ecuatoriana prevé como fuerza mayor o caso fortuito. Las certificaciones que correspondan serán emitidas por un funcionario público o autoridad competente y en caso de que sean otorgadas en país extranjero, se presentarán con las autenticaciones del caso.



PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002 PAG. 17 DE 19

ANEXO 8
CONTRATO

PAG. 3 DE 5

El comprador dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que se vendiere un material, la calidad de los mencionados, circunstancias para las cuales el proveedor se obligará a emitir su resolución aceptando o negando la justificación del cliente.

Toda acción del caso de las multas, se la dará curso de la conformidad a que se refiere el artículo 14 del presente contrato.

OCTAVA - GARANTIAS

Técnicas

El proveedor garantiza que el valor de este contrato para nuevo de fábrica, última producción, incluye repuestos, mano de obra de instalación y mantenimiento, así como garantía que los equipos que se entreguen estarán sujetos a la garantía técnica y operativa que se detallan en el Anexo 10.

El proveedor garantiza que mantendrá en stock los repuestos para el mantenimiento de los equipos de la planta de la Compañía de Energía Eléctrica.

El proveedor garantiza que mantendrá el personal de servicio de mantenimiento de los equipos que se entreguen, así como el personal de mantenimiento de los equipos que se entreguen, así como el personal de mantenimiento de los equipos que se entreguen.

El proveedor garantiza que el personal de mantenimiento de los equipos que se entreguen, así como el personal de mantenimiento de los equipos que se entreguen, así como el personal de mantenimiento de los equipos que se entreguen.

Económica

El proveedor garantiza que el valor de este contrato para nuevo de fábrica, última producción, incluye repuestos, mano de obra de instalación y mantenimiento, así como garantía que los equipos que se entreguen estarán sujetos a la garantía técnica y operativa que se detallan en el Anexo 10.

NOVENA - MANUALES

El proveedor garantiza que el valor de este contrato para nuevo de fábrica, última producción, incluye repuestos, mano de obra de instalación y mantenimiento, así como garantía que los equipos que se entreguen estarán sujetos a la garantía técnica y operativa que se detallan en el Anexo 10.

DÉCIMA - REPRESENTANTE EN EL ECUADOR Y SOLIDARIDAD

De acuerdo a lo previsto en el artículo 14 de la Ley de Compañías del Ecuador, el proveedor designa como representante en el país a la Ing. Tiera LAMBERTO MORALES, gerente de ventas, quien suscribe el presente contrato, la cual ha sido debidamente inscrita en el Poder Judicial Mercantil y Notarial de la República del Ecuador, y quien es representante legal de la Compañía de Energía Eléctrica.

DÉCIMA PRIMERA - CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES

Toda comunicación, notificación, documentación o factura que proceda referida al presente contrato, deberá dirigirse a las siguientes direcciones:

AL COMPRADOR

COMPAÑIA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL



**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
PR-DA-002****PAG. 18 DE 19****ANEXO 8
CONTRATO**

PAG. 4 DE 5

AVDA. 25 DE JULIO (VIA PUERTO MARITIMO)
TELEFONOS : 2485548 – 2485506 – 2485508
FAX : 2485509
GUAYAQUIL – ECUADOR

AL VENDEDOR:

COMPAÑIA : SAGA INFORMÁTICA
FRANCISCO BOLOÑA 102ª y Ave. KENNEDY
TELEFONO : 2291577 – 2295369 - 2395772
FAX : 2295348
GUAYAQUIL – ECUADOR

DECIMA SEGUNDA.- DECLARACION JURAMENTA DEL VENDEDOR:

El Vendedor declara bajo juramento que no se encuentra prohibido de realizar contratos con Entidades del Sector Público

DECIMA TERCERA. - CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL:

La Armada del Ecuador podrá dar por terminado el contrato anticipada y unilateralmente, previa notificación por escrito al Vendedor, con quince (15) días de anticipación, aunque exista pendiente de resolución un reclamo judicial o administrativo, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento del Vendedor de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato
- Por quiebra o insolvencia del Vendedor.
- Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Por haber celebrado el Vendedor contratos contra expresa prohibición de la Ley de contratación pública; y,
- En los demás casos estipulados en el presente contrato y establecidos en la Ley.

Para proceder a la terminación anticipada y unilateral del contrato se aplicará las normas de los artículos 109 y 110 de la Ley de Contratación Pública.

DECIMA CUARTA.- TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:

Las partes contratantes, de convenir a sus intereses podrán acordar la terminación del presente contrato, en el caso de que durante el proceso de ejecución del mismo, se presenten problemas de orden Técnico, Económico y en Regional circunstancias que impiden el cumplimiento total de las estipulaciones establecidas.



**PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS
PR-DA-002**

PAG. 19 DE 19

**ANEXO 8
CONTRATO**

PAG. 5 DE 5

**DECIMA QUINTA.- RENUNCIA DEL VENDEDOR A EFECTUAR RECLAMOS POR LA VIA
DIPLOMATICA:**

El Vendedor renuncia de manera expresa a toda reclamación por vía diplomática o internacional, puesto que declara que conoce y se somete a las Leyes Ecuatorianas en todo lo que se relaciona a este contrato.

DECIMA SEXTA.- CONTROVERSIAS:

De existir dificultades no solicitadas dentro del proceso de ejecución tanto el Vendedor, como con el comprador o de ambas partes, o de común acuerdo, podrán utilizar los procesos de arbitraje y mediación que lleven a solucionar sus diferencias; o para el caso de reclamación por incumplimiento del presente contrato, las partes se regirán a las normas contenidas en la Resolución expedida por la Corte Suprema de Justicia el 13 de Enero de 1999.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes suscriben el presente contrato en tres ejemplares de igual tenor en Guayaquil, a los veinte y ocho días del mes de Noviembre del 2001.

EL COMPRADOR

Livio ESPINOSA Espinosa
Capitán de Navío-EM

Subdirector de la Dirección General del Material

EL VENDEDOR

Ing. Dora CASTRO Morejón
Gerente de Ventas

CIA. SAGA INFORMÁTICA



Página: 1 de 7

Procedimiento: PR-SP-003

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS PR.SP.003

Elaborado por: Letty Miriam Pincay Sancán

Aprobado por:

CONTENIDO

2.1 Objetivos ----- 57

2.2 Alcance ----- 57

2.3 Responsabilidades ----- 57

2.4 Revisión del Documento ----- 57

2.5 Documentos Aplicables ----- 57

2.6 Procedimientos ----- 58

ANEXOS

Anexo 1 Diagrama de Flujo para el ingreso y despacho de materiales y/o equipos- 60

Anexo 2 Egreso de Pañol ----- 61

Anexo 3 Factura ----- 62

Revisión No.	Ultima Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. De Páginas

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS
MATERIALES Y/O EQUIPOS****PR-SP-003****PÁG. 2/7****2.1 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir la manera en que los materiales ingresan y como el personal interno realiza pedidos dentro del edificio.

2.2 ALCANCE

Este documento se aplica para las solicitudes de materiales que realiza el personal interno del edificio.

2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable por el mantenimiento, cumplimiento y modificación de este procedimiento es el Jefe Administrativo.

2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Director General del Material, previamente asesorado por el Jefe administrativo.

2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

En el Anexo Uno, encontrara el diagrama de flujo del Procedimiento ingreso y egreso de materiales y/o equipos.

En el Anexo dos, encontrara el Comprobante de Egreso de Pañol.

En el Anexo tres, encontrara la Factura.

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS
MATERIALES Y/O EQUIPOS****PR-SP-003****PÁG. 3/ 7****2.6 PROCEDIMIENTO****Proveedor**

1.- Entrega factura y producto a la División de Pañol.

Jefe de Pañol

- 2.- Recibe producto y verifica Factura con relación a la recepción del material: cantidades y materiales en buen estado.
- 3.- Coloca firma en factura el recibí conforme.
- 4.- Ingresa el material recibido al sistema
- 5.- Emite Comprobantes de Egreso (ver anexo 2) del pañol al personal.

Usuario

- 6.- Retira el Comprobante de Egreso.
- 7.- Elabora el pedido en el comprobante.
- 8.- Firma el Comprobante de Egreso del Pañol y envía al Jefe del Departamento para autorización.

Jefe del Departamento

- 9.- Recibe el Comprobante y coloca la firma de autorización del retiro del material y la devuelve al usuario.

Usuario

- 10.- Recibe el comprobante y envía a Pañol el comprobante.

Jefe de Pañol

- 11.-Ingresa al sistema y egresa los materiales que hayan en stock.
- 12.-Elabora Factura (ver anexo 3) e imprime.
- 13.-Anexa la factura al Comprobante de Egreso y la entrega al usuario

Usuario

- 14.- Recibe materiales y firma factura.

Jefe de Pañol

- 15.- Envía documentación al Jefe del Departamento Administrativo.

Jefe Administrativo

- 16.- Recibe la documentación y coloca firma de autorización en la factura.

Jefe del Pañol

- 17.- Recibe y envía documentación al Departamento de Contabilidad.



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS
MATERIALES Y/O EQUIPOS**

PR-SP-003

PÁG. 4/7

Departamento de Contabilidad

18.- Recibe la documentación.

19.- Coloca firma de recepción de la copia de Pañol.

Jefe de Pañol

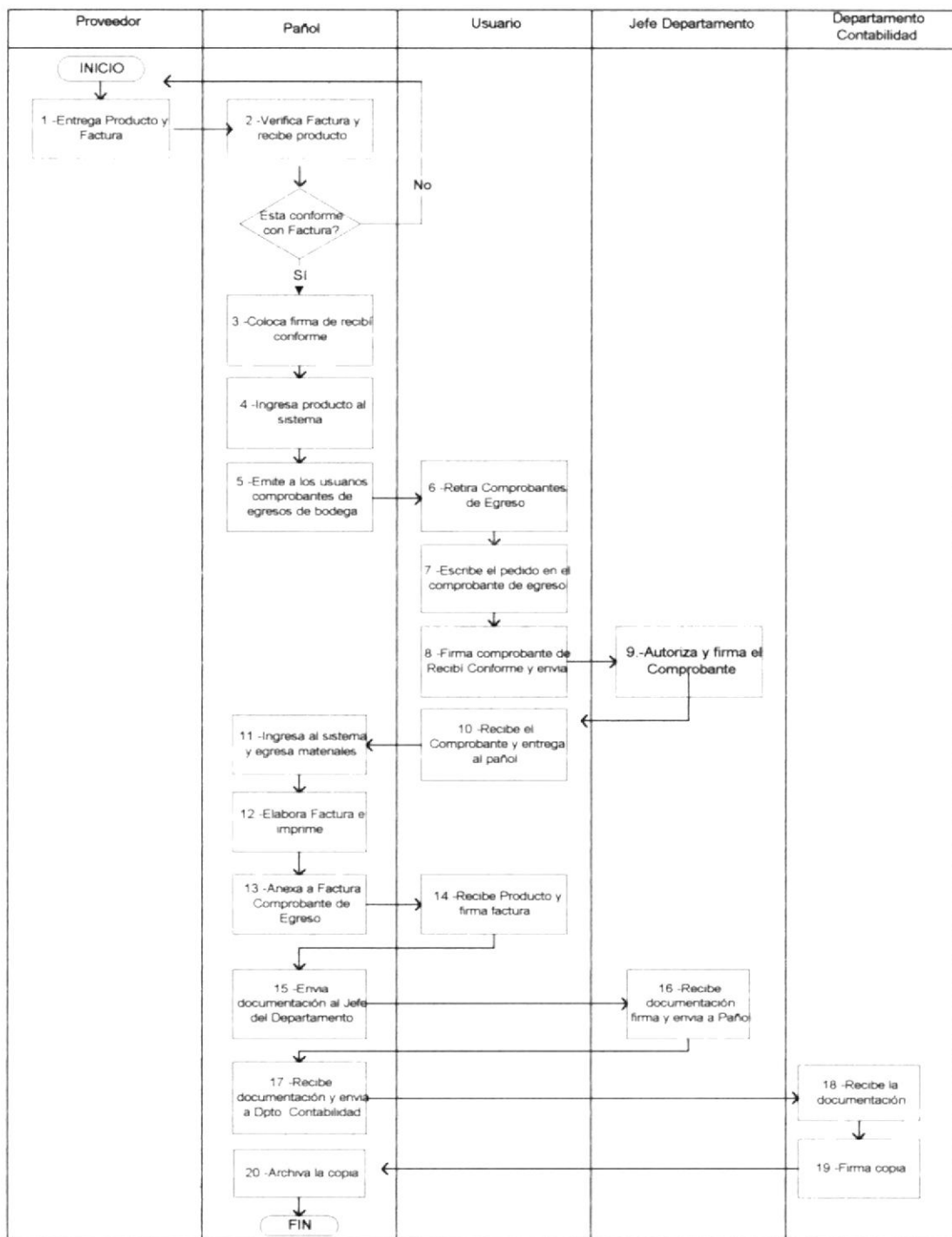
20.- Archiva copia de factura.

FIN DE PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS MATERIALES Y/O EQUIPOS
PR-SP-003 **PÁG. 5/7**

ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS MATERIALES Y/O EQUIPOS

PR-SP-003 **PÁG. 6/7**

ANEXO 2
EGRESO DE PAÑOL PARA EL DESPACHO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS

ARMADA DEL ECUADOR

V. Com. _____
D. Com. _____
E. Com. _____

EGRESO DE PAÑOL

RtL	ARTICULO	Cant.	Unid.	V. Doc.	V. Tot.
SON:				TOTAL \$:	

Recibe Materia V. Doc. Despachado por
 Grado y Nombre Grado y Nombre Grado y Nombre



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS MATERIALES Y/O EQUIPOS

PR-SP-003

PÁG. 7 / 7

ANEXO 3
FACTURA PARA EL DESPACHO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS

Form containing invoice details: 22/Ago/2002, PARCEL GENERAL DE SUMINISTROS, 200202183 Pág, DIGMAT EGRESO PARCEL, DIRABA, 704551033, CARTUCHO PARA IMPRESORA HP-5162SD, UNID, 1.00, 32.799999, 32.80, and signatures of Oswaldo Alberto Zaval and Subst Forde Efron Escalada Sandoz.



Página: 1 de 6

Procedimiento: PR-DS-004

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MATERIALES ADQUIRIDOS
PR.DS.004**

Elaborado por: Letty Miriam Pincay Sancán

Aprobado por:

CONTENIDO

2.1 Objetivos ----- 64

2.2 Alcance ----- 64

2.3 Responsabilidades ----- 64

2.4 Revisión del Documento ----- 64

2.5 Documentos Aplicables ----- 64

2.6 Procedimientos ----- 65

ANEXOS

Anexo 2 Diagrama de Flujo para el pago de materiales adquiridos----- 67

Anexo 3 Oficio para el pago de materiales y/o servicios----- 68

Revisión No.	Ultima Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. De Páginas
				6

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MATERIALES ADQUIRIDOS**
PR-DS-004**PÁG. 2/ 6****2.1 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para la cancelación de los materiales adquiridos por el departamento.

2.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para cancelación de los materiales adquiridos, en la División de Servicios Varios.

2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La actualización de este documento lo realizará el Jefe del Departamento de Organización Métodos y Control, previo una solicitud generada por el responsable de cada área que en este caso sería el Departamento Administrativo. Esto será en base de los requerimientos que sirvan para mejorar lo que se encuentra vigente.

2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Director General del Material, previamente asesorado por el Jefe administrativo.

2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

En el Anexo Uno, encontrara el diagrama de flujo para el Procedimiento de Pago de Materiales Adquiridos.

En el Anexo Dos encontrara el oficio para el pago de materiales adquiridos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MATERIALES ADQUIRIDOS**
PR-DS-004**PÁG. 3/ 6****2.6 PROCEDIMIENTO****Proveedor**

1.- La compañía proveedora emite factura, para su pago respectivo.

Servicios

2.- Recibe la Factura.

3.- Verifica los siguientes datos:

- Factura debe tener el RUC
- Permiso del SRI
- Fecha de elaboración y caducidad
- Debidamente firmado el recibí conforme

En el caso de no cumplir con alguno de estos requisitos se procede a devolver factura al proveedor.

Y si los cumple continua normalmente con el procedimiento.

4.- Revisa el clasificador de gastos.

5.- Verifica a que Departamento, Reparto o División pertenece la compra.

6.- Clasifica y aplica a que cuenta contable pertenece la factura.

7.- Ingresa al Sistema Contable para revisar la partida presupuestaria y comprobar si el Departamento o División tiene presupuesto.

8.- En caso de que no tenga presupuesto la partida, se comunica al jefe administrativo y luego solicitarle más crédito.

9.- Y si la tiene procede a ingresar el valor al sistema.

10.-Elabora el oficio (ver anexo 2) en el cual detalla el concepto de la adquisición, y procede a adjuntar la s facturas.

Dirección Financiera

11.-Recibe el oficio y el Jefe de este departamento se encarga de sumillar luego es enviada a Servicios.

Jefe de Servicios

12.-Recibe oficio y sumillar el oficio y envía a Jefe Administrativo.

Jefe Administrativo

13.- Recibe el oficio, sumilla el oficio y lo envía a la Dirección General.

Dirección General

14.- En la Dirección General se recibe el oficio para su correspondiente aprobación.

15.- Firma y se envía a la Dirección Financiera.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MATERIALES ADQUIRIDOS
PR-DS-004

PÁG. 4/ 6

Dirección Financiera

16.- Recibe oficio y procede a realizar el pago.

Asistente de Servicios

17.- Recibe copia del oficio con firma de recepción.

18.- Archiva el documento.


FIN DE PROCEDIMIENTO.






**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MATERIALES ADQUIRIDOS
PR-DS-004** **PÁG. 6/ 6**

**ANEXO 2
OFICIO PARA EL PAGO DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL

2768
ADM

Oficio No SUBCOM-CRI-364-0 12 de Agosto del 2002


De: SUBDIRECTOR DE COMISARIATOS
Para: DIRECTOR GENERAL DE MATERIAL

Asunto: Cancelación de Factura

Anexo: 01 Factura No. 15912

1.- Se tanto se tiene disponible señor Director, se efectúe la cancelación de la factura que se detallan en el anexo por el valor total de US\$5.498,86 por crédito otorgado a su reparto, mismo que deberá ser cancelado en la Pagaduría de esta Subdirección.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,



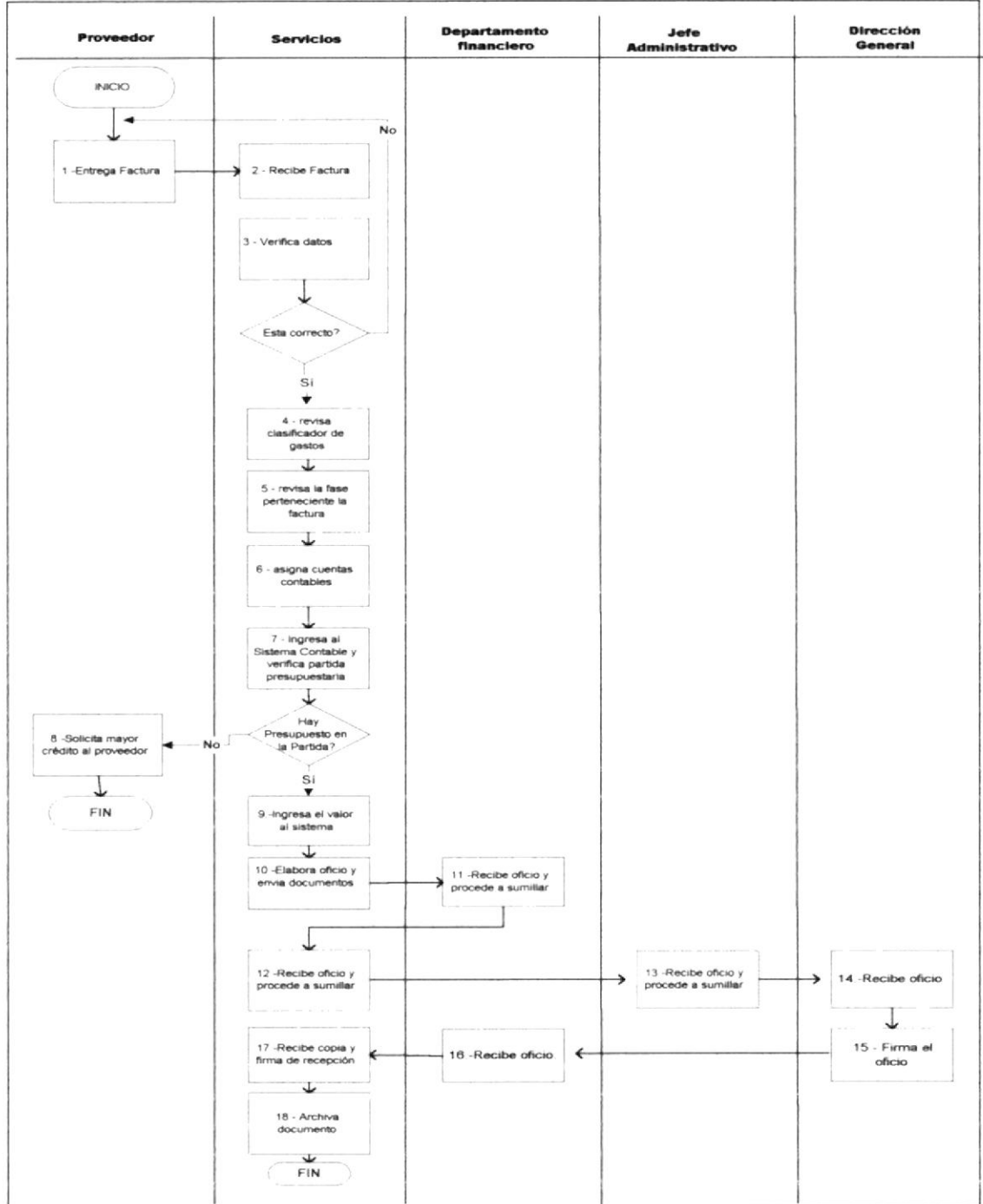
PEDRO FLORES Rumbó
Capitán de Fragata-PM
SUBDIRECTOR DE COMISARIATOS

Copia Para: Archivo



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MATERIALES ADQUIRIDOS
PR-DS-004 **PÁG. 5/ 6**

ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE MATERIALES
ADQUIRIDOS





CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO



3. MANUAL DE USUARIO

3.1 Introducción

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

3.2 A quién está dirigido

Este instructivo está dirigido al Departamento Administrativo sección Servicios cuyo personal tiene conocimientos básicos en computación y Windows.

3.3 Como usar este manual

Este manual esta compuesto por el menú de Mantenimiento de tablas, Mantenimiento de procesos, y el Menú de informes en cada uno de ellos está la explicación necesaria en cuanto la aplicación de las mismas.

Es de suma importancia que el usuario lea este manual antes y/o durante la utilización de la aplicación, ya que este le guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

3.4 Simbología y Convenciones

En el presente capítulo se usan los siguientes términos:

Base de datos

Es un conjunto de datos relacionados con un propósito determinado, una base de datos en Microsoft Access, puede contener tablas, consultas, informes, macros, módulos, criterios, criterios de validación de tablas y campos, vinculadas con fuente datos externos y accesos directos a páginas de datos.

Botón

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

Campo

Es un área de tabla o formulario en el que se puede introducir o visualizar determinada información sobre un área o recurso individual en un formulario, en un campo o en un área donde se pueden introducir datos.

Combo

Esta palabra hace referencia a un control que al dar click sobre el botón se despliega una lista con posibles ocurrencias para la selección.

**Clic**

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

Consultas

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

Formularios

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

Registros

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

Tabla

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

WinZip

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

3.4.1 Botones de Navegación y Comando

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

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

Botones De Desplazamiento:

Con este botón podrá ubicarse en el primer registro.



Con este botón podrá ubicarse en el registro anterior.



Con este botón podrá ubicarse en el siguiente registro.



Con este botón podrá ubicarse en el último registro.



Botones Para Operaciones Con Registros:

Con este botón podrá crear un Nuevo Registro



Con este botón podrá crear un Guardar el Registro



Con este botón podrá Buscar un Registro.



Con este botón podrá Eliminar un Registro.



Con este botón podrá salir el formulario en el que se encuentre.



3.4.2 Cómo localizar un registro

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

Para realizar una búsqueda, debe situar el cursor sobre el campo o sección a realizar la búsqueda.

Si desea buscar un campo específico debe:

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

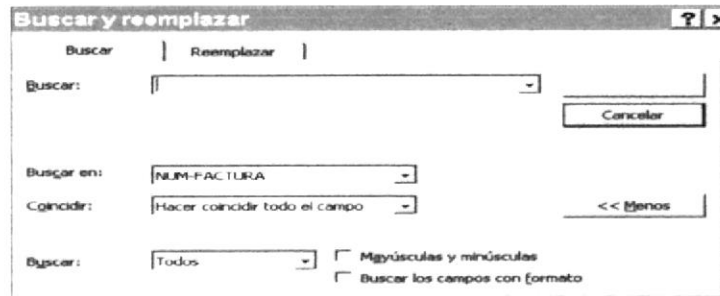


Figura 3.1 Cuadro de dialogo “Buscar”

Si desea hacer coincidir algún campo debe:

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

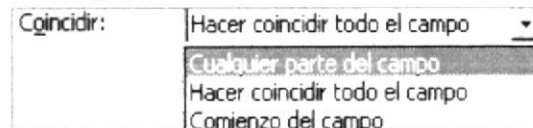


Figura 3.2 Opción “Coincidir” del Cuadro de Búsqueda

Si desea realizar una búsqueda avanzada debe:

Dar clic en buscar siguiente.

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



Figura 3.3 Cuadro de opciones de Búsqueda

Si desea cancelar la búsqueda debe:

Dar clic en el botón y se cancelará la búsqueda.

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

Botones Para Operaciones Con Informes:

Con este botón visualiza el Informe que desee.



Con este botón podrá imprimir el Informe.



Con este botón sale del formulario en que se encuentre.



3.5 Estructura de la Base de Datos

La base de datos del Control de Proveedores está compuesta por seis tablas y la función que tiene cada una de ellas es la siguiente:

Tabla de Contrato.- Esta tabla nos permite registrar los contratos que se realiza en el departamento por alguna adquisición o compra, consta del código principal el mismo que es el Número del Contrato, código de Departamento, Código de Proveedor, Código de la Factura, Código del producto, Fecha de Inicio y Fin del contrato, Precio del Contrato y Número de Oficio del Contrato.

Tabla de Departamento.- Esta tabla sirve para registrar los diferentes Departamentos o Divisiones que realizan compras y contratos, consta del código Principal y Nombre del Departamento.

Tabla de Factura.- Esta tabla sirve para registrar con que Número de Factura se está realizando el pago por el bien adquirido y consta de Número de RUC, Fecha, Código del Proveedor, Valor de Factura y el estado.

Tabla de Producto.- Esta tabla sirve para registrar los productos que se adquieren, consta del Código Principal, el nombre del Producto, Marca, Modelo, Tipo y Precio.



Tabla de Proveedor.- Esta tabla sirve para registrar los nombres de Proveedores la misma que consta del código Principal, Nombre del Proveedor, Dirección y Teléfono.

Tabla de Producto – Proveedor.- En esta tabla registramos los nombres de los proveedores con los respectivos productos que proveen cada uno de ellos y consta del Código principal, Código del Producto, Código del proveedor, Precio y Observación.

3.6 Requerimiento del Sistema

Se necesitará los siguientes programas y el hardware:

- Sistema Operativo Windows 98 ó Superior
- Access 2000
- Programa WinZip

Hardware

- 1 Computador Pentium I, Disco Duro 10 GB, Memoria 64 Mg, Velocidad 400 MHZ
- Impresora láser

3.7 Instalación e Ingreso

La base de datos llamada Control de Proveedores se encuentra en un disquete 3 ½, el mismo que se encuentra empaquetado en formato Zip.

3.7.1 Pasos para instalar la aplicación

1. Inserte el disquete donde se encuentra la aplicación con el Nombre de Control de Proveedores.
2. Luego de “Clic” en **Inicio** de la Barra de Tareas, aquí se despliega una lista de opciones.
3. Escoga **Programas**, donde también se despliega otra lista y de “Clic” en la opción de **Explorador de Windows**.
4. Una vez abierta esta ventana dé doble “Clic” en **Disco 3 ½ (A):** y se visualiza el archivo con el nombre de **Control de Proveedores.mdb**.
5. De “Clic” derecho sobre el archivo, donde se despliegue una lista de opciones.
6. Escoga la opción **Extract to...** y aparecerá la siguiente pantalla:

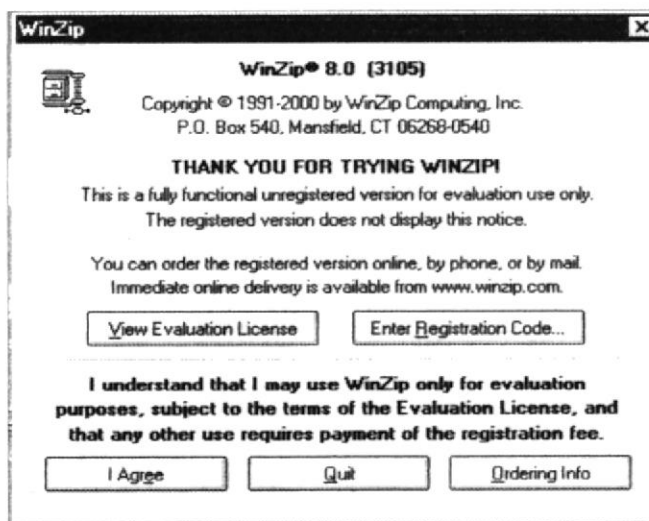
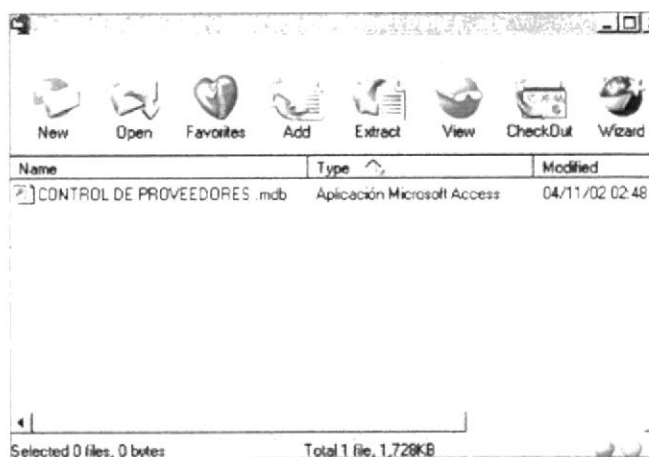


Figura No. 3.4 Pantalla WinZip 1

7. Presione **I Agree** y aparecerá la siguiente pantalla:



Pantalla No. 3.5 Pantalla de WinZip 2

8. Dé “Clic” en **Extract** (Figura 3.5) luego aparecerá un listado de archivos y escoja la dirección en donde desea colocar y abrir la base, la máquina comienza a extraer el archivo a la dirección seleccionada:

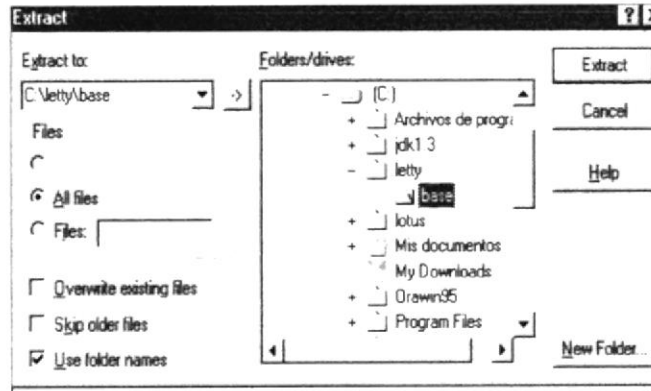


Figura No. 3.6 Pantalla de Ruta

9. Localizar el archivo directamente desde el Explorador de Windows en la dirección que usted seleccionó al extraerlo.
10. Finalmente retire el disquete y usted podrá abrir el archivo con la aplicación ya extraída dando doble clic en el archivo “Control de Proveedores”.
11. Automáticamente aparecerá la pantalla de **Bienvenida** como se muestra a continuación:



Figura No. 3.7 Pantalla de Bienvenida



3.8 Menú Principal

El menú principal ayuda al usuario a ingresar a las distintas operaciones que tiene la aplicación Control de Proveedores.


Al presionar el botón de  aceptar de la pantalla de bienvenida (Figura No. 3.7), aparecerá la siguiente ventana:



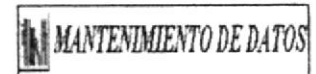
Figura 3.8 Menú Principal

3.8.1 Módulos de la Base de Datos para el Control de Proveedores.

Esta Base de Datos tiene como características tres módulos que son: Mantenimientos de Datos, Procesos e Informes.

Menú Mantenimiento de Datos

Nos permite dar Mantenimiento a todo lo referente a proveedores los productos que proveen cada uno de ellos y los departamentos que realizan la compra. (Sección 3.9)



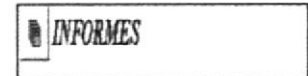
Menú Procesos y Trámites

Se registran las Facturas correspondientes a la compra, los Contratos que se realizan a los proveedores y el ingreso de Productos por Proveedores. (Sección 3.10)



Menú Informes

Permite visualizar e imprimir informes con los registros que forman parte de la Base de datos de lista de Contratos entre fechas, Contratos por Departamentos entre fechas, contrato por Proveedor entre fechas, listado de Proveedores por Productos y lista de precios por Producto. (Sección 3.11)



3.9 Mantenimiento de datos

Este menú tiene como objetivo la actualización constante de nuevos registros. Este contiene los formularios de mantenimiento de datos que son: Proveedores, Productos y Departamentos.

Al dar clic en el icono de Mantenimiento de datos en el Menú Principal (Figura 3.8) aparecerá la siguiente pantalla:

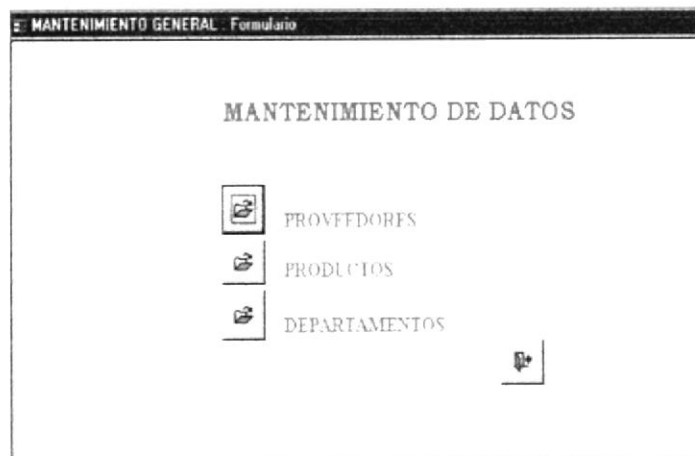






Figura No. 3.9 Mantenimiento de Datos

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

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

Si desea buscar registros de clic en el botón  **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 3.4.2.

Para cerrar el formulario y volver al menú principal  presione el botón de cerrar formularios.

3.9.2 Mantenimiento de Datos de Productos

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar nuevos datos con toda la información de los productos, lo que permitirá tener un registro actualizado de las mismas.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón desde el menú Mantenimiento de Datos (Figura No. 3.9) y aparecerá la siguiente pantalla:

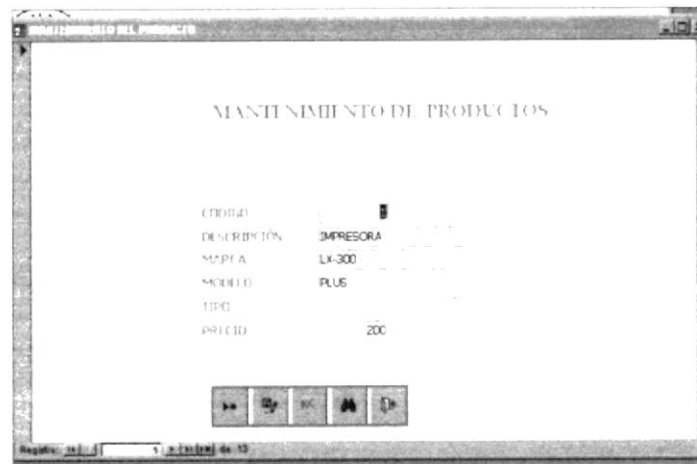


Figura 3.11 Mantenimiento de Productos



Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de productos de clic en **Nuevo** ingrese los siguientes datos:



Código	Este número se asigna automáticamente al ingresar un producto.
Descripción	Es el nombre del producto.
Marca	Es el nombre de la marca del producto.
Modelo	Es el nombre del modelo del producto este solo se ingresa si el producto lo tiene.
Tipo	Es el nombre del tipo del producto este solo se ingresa si el producto lo tiene.
Precio	Es el valor del costo del producto.



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

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

Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 3.4.2.

Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.

3.9.3 Mantenimiento de Datos de Departamentos

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar nuevos datos, con el propósito de tener un registro de que departamento esta realizando alguna compra lo que permitirá tener un registro actualizado de los mismos.


Para ingresar a este formulario de clic en este botón desde el menú Mantenimiento de Datos (Figura No. 3.9) y aparecerá la siguiente pantalla:






Figura 3. 12 Mantenimiento de Departamentos


Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:


Si desea agregar nuevos registros de productos de clic en  **Nuevo** e ingresar los siguientes datos:


Código Es el número que se le asigna a cada Departamento o división para identificarlos entre sí.

Descripción Es el nombre del Departamento.

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

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

Si desea buscar registros de clic en el  botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 3.4.2.

Para cerrar el formulario y volver al menú principal  presione el botón de cerrar formularios.

3.10 Procesos

El Menú de Procesos tiene como objetivo desplazarnos a los formularios, los mismos que nos permiten registrar los datos y llevar el control de los Registros de los Facturas, Contratos y Productos por Proveedores.

Para ingresar a la opción de Procesos de clic en este botón del Menú Principal, (Figura 3.8) y podrá visualizar la siguiente pantalla:

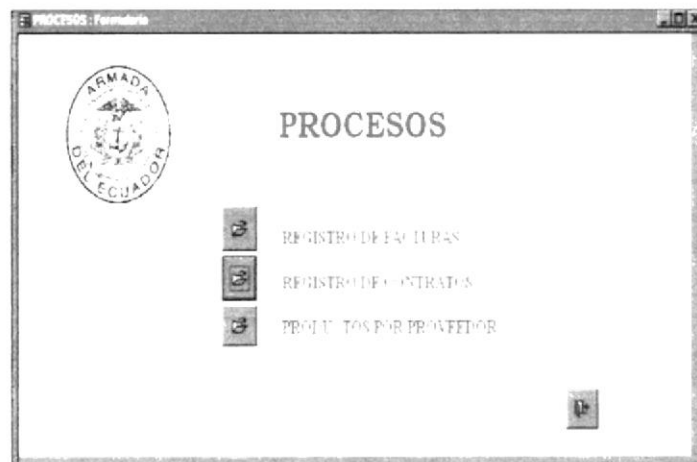


Figura 3.13 Menú Procesos

El menú de procesos está formado por:

- Registro de Facturas
- Registro de Contratos
- Registro de Productos por Proveedor

3.10.1 Registro de Facturas


Este proceso nos ayuda a mantener registrado las facturas correspondiente a los productos y posteriormente a los contratos, para poder llevar un control de las fechas que ingresan los productos y así tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar al formulario de registro de Facturas de clic en el botón, del Menú de Procesos, (Figura 3.13) y a continuación se presenta la siguiente pantalla:





Figura 3.14 Registro de Facturas


Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevas facturas de clic en **Nuevo**  e ingrese los siguientes datos:

Número de Factura	Es el número correspondiente a la factura.
Nombre del Proveedor	En este combo presenta el nombre completo del proveedor a quien se le registra la compra.
Ruc	Es el número del RUC del proveedor.
Fecha	Corresponde a la fecha de la factura dd/mm/aa.
Valor	Es el valor a pagar registrado en la factura.
Estado	Este combo indica si se encuentra la factura cancelada o pendiente de pago.

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

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

Si desea buscar registros de clic en el  botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 3.4.2.

Para cerrar el formulario y volver al menú procesos presione el botón de cerrar formularios.

3.10.2 Registro de Contratos

Este proceso nos ayuda a mantener registrado los contratos que se mantienen en el departamento, para llevar un control en las fechas en que se realiza el contrato y de su fecha de vencimiento.

Para ingresar al formulario de registro de Contratos de clic en el botón, del Menú de Procesos, REGISTRO DE CONTRATOS (Figura 3.13) y a continuación se presenta la siguiente pantalla:

Figura 3.15 Registro de Contratos

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos Contratos de clic en **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:

Número del Contrato

Numero que identifica al contrato.

Número de la factura


En este combo elegirá el número de la factura que corresponde al contrato.


Departamento


En este combo elige a que departamento corresponde el Contrato.




Proveedor	Indica el nombre del proveedor.
Producto adquisición.	Indica el nombre del producto o adquisición.
Número de Oficio	Se registra con que oficio se esta realizando la contratación.
Fecha de inicio (dd/mm/aa).	Es la fecha de inicio del contrato
Fecha final	Es la fecha del fin del contrato (dd/mm/aa).
Valor	Se registra el valor por el cual se estableció el contrato.

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

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

Si desea buscar registros de clic en el  botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 3.4.2

Para cerrar el formulario y volver al menú procesos presione el botón de **cerrar**  formularios.

3.10.3 Registro de Productos por Proveedor


Este proceso nos ayuda a mantener registrado los productos que le corresponden a cada uno de los proveedores, para llevar un control en cuanto a los precios entre proveedores.

Para ingresar al formulario de registro de Productos por Proveedor de clic en el botón, del Menú de Procesos, (Figura 3.13) y a continuación se presenta la siguiente pantalla:





Figura 3.16 Registro de Productos por Proveedor


Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:


Si desea agregar nuevos Productos de clic  en **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:

Producto	Indica el Nombre del producto.
Proveedor	Indica el nombre del proveedor.
Precio	Registra el precio del producto
Observación	Indica alguna observación tanto del producto como el proveedor.

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

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

Si desea buscar registros de clic en el botón  **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 3.4.2

Para cerrar el formulario y volver al menú procesos presione el botón  de **cerrar** formularios.

3.11 Informes

Los informes tienen la finalidad de presentar datos seleccionados, que ayuden al usuario a obtener una información que podrá visualizar e imprimir.

Para ingresar a la opción de Informes de clic en este botón del Menú Principal, (Figura 3.8) y podrá visualizar la siguiente pantalla:



Figura 3.17 Menú de Informes

El menú informes está compuesto de las siguientes opciones:

- Contrato entre Fechas
- Contrato por Departamento entre Fechas
- Contrato por Proveedor entre Fechas
- Listado de Proveedores por Producto
- Lista de Precios por Producto

3.11.1 Contrato entre Fechas

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de los contratos entre fechas lo que permitirá un informe completo de los datos a consultarse.

Para ingresar a la opción de Contrato entre Fechas de clic en este botón del Menú de Informes (Figura 3.17) y podrá visualizar la siguiente pantalla:

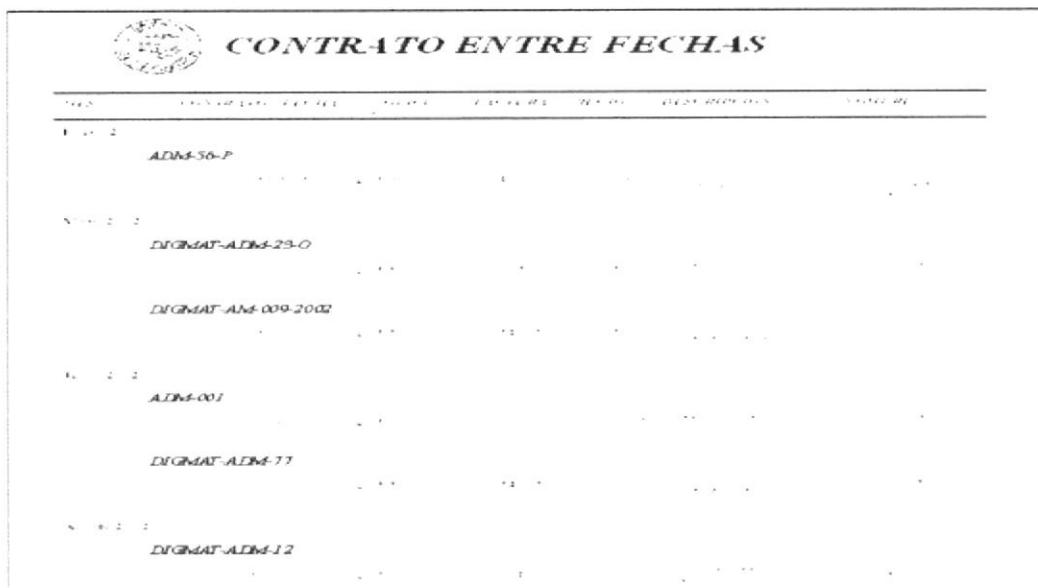




Figura 3.18 Contratos entre fechas

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

- Fecha Desde** En este campo debemos ingresar la fecha de inicio (dd/mm/aa) que queremos obtener del reporte.
- Fecha Hasta** En este campo debemos ingresar hasta que fecha (dd/mm/aa) queremos obtener el reporte.
- Botón Vista** Este botón nos permitirá ver el informe antes de que se imprima, tal como se muestra a continuación:

FECHA	CONTRATO	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE
14/02/2002	ADM-56-P	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002
14/02/2002	DIGMAT-ADM-25-0	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002
14/02/2002	DIGMAT-ADM-009-2002	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002
14/02/2002	ADM-001	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002
14/02/2002	DIGMAT-ADM-77	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002
14/02/2002	DIGMAT-ADM-12	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002	14/02/2002

Figura 3.19 Informe Contratos entre Fechas

Botón imprimir

Este botón nos permitirá imprimir el reporte que hemos generado. *Vea Informe 1 en sección 3.12.*

Botón Salir

Este botón nos permitirá salir del formulario y volver al Menú Informes.

3.11.2 Contrato por Departamento entre Fechas

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de los Contratos por Departamentos entre fechas lo que permitirá un informe completo de los datos a consultarse.

Para ingresar a la opción de Contrato por Departamento entre Fechas de clic en este botón del Menú de Informes (*Figura 3.17*) y podrá visualizar la siguiente pantalla:




CONTRATO POR DEPARTAMENTO ENTRE FECHAS

Figura 3.20 Contrato por Departamento entre Fechas



Esta ventana consta de las siguientes opciones:

- Departamento** En este campo elegimos de la lista despegable el departamento que se necesita generar el informe.
- Fecha Desde** En este campo debemos ingresar la fecha de inicio (dd/mm/aa) que queremos obtener del reporte.
- Fecha Hasta** En este campo debemos ingresar hasta que fecha (dd/mm/aa) queremos obtener el reporte.
- Botón Vista**  Este botón nos permitirá ver el documento antes de que se imprima, tal como se muestra a continuación:

DEPARTAMENTO	MES	#CONTRATO	FECHA	#OFICIO	PRECIO	PRODUCTO	PROVEEDOR
ADMINISTRATIVO							
	Junio 2002						
	Ago 2002						
DIVISION DE SERVICIOS							
	Enero 2001						
DIVISION D RECURSOS HUMANOS							
	Noviembre 2002						
DIVISION DE CAPACITACION							
	Mayo 2002						
	Junio 2002						

Figura 3.21 Informe Contratos por Departamentos

Botón imprimir

Este botón nos permitirá imprimir el reporte que hemos generado. *Vea Informe 2 en sección 3.12.*

Botón Salir

Este botón nos permitirá salir del formulario y volver al Menú Informes.

3.11.3 Contrato por Proveedor entre Fechas

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de los Contratos por Departamentos entre fechas lo que permitirá un informe completo de los datos a consultarse.

Para ingresar a la opción de Contrato por Proveedor entre Fechas de clic en este botón del Menú de Informes (*Figura 3.17*) y podrá visualizar la siguiente pantalla:



CONTRATO POR PROVEEDOR ENTRE FECHAS

Figura 3.22 Contrato por Proveedores entre Fechas

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

Proveedor

En este campo elegimos de la lista desplegable el proveedor que se necesita generar el informe.

**Fecha Desde**

En este campo debemos ingresar la fecha de inicio (dd/mm/aa) que queremos obtener del reporte.

Fecha Hasta

En este campo debemos ingresar hasta que fecha (dd/mm/aa) queremos obtener el reporte.

Botón Vista

Este botón nos permitirá ver el documento antes de que se imprima, tal como se muestra a continuación:


 CONTRATOS POR PROVEEDORES						
NOMBRE	FECHA	# CONTRATO	# OFICIO	PRECIO	DEPARTAMENTO	PRODUCTO
BELL SERVI						
<i>Noviembre 2002</i>						
	08/11/02	ADM086	4664	4660		
TECMOWARE						
<i>Noviembre 2002</i>						
	11/11/02	ADG-80546	OFIC-231	499841		
SIC & SISTEMAS CIA.						
<i>Enero 2001</i>						
	01/01/01	ADM56-P	ADM89	562		
COMWARE						
<i>Noviembre 2002</i>						
	07/11/02	DIGMAT-ADM56	OFI-P12	15123		
	07/11/02	ADM-66231	OFIC-46	112346		

Figura 3.23 Informe Contrato por Proveedores entre Fechas

Botón imprimir

Este botón nos permitirá imprimir el reporte que hemos generado. *Vea Informe 3 en sección 3.12.*

Botón Salir

Este botón nos permitirá salir del formulario y volver al Menú Informes.

3.11.4 Listado de Proveedores por Producto

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de los Proveedores eligiendo el producto el mismo que le permitirá un informe completo de los datos a consultarse.

Para ingresar a la opción del Listado de Proveedores por Producto, de clic en este botón del Menú de Informes (Figura 3.17) y podrá visualizar la siguiente pantalla:



Figura 3.24 Listado de Proveedores

Producto

En este campo elegimos de la lista desplegable el producto que se necesita generar el informe.

Botón Vista



Este botón nos permitirá ver el documento antes de que se imprima, tal como se muestra a continuación:



Figura 3.26 Listado de Precios por Producto

Producto

En este campo de la lista despegable elegimos el producto que se necesita la lista de precios.

Botón Vista



Este botón nos permitirá ver el documento antes de que se imprima, tal como se muestra a continuación:



DESCRIPCIÓN	NOMBRE	PRECIO	OBSERVACIÓN
IMPRESORA	ELECTROLÓGICA	S/ 4852,00	
	INTERITAS	S/ 1250,00	
COMPUTADOR	COMWARE	S/ 3852,00	
	BIEL SERV	S/ 5598,00	
PUERTO	MUEBLES METÁLICOS	S/ 365,00	
	COMWARE	S/ 466,00	
REMODELACIÓN Y EQUIPA	SISTEM L & L	S/ 4582,00	
	BINARIA SISTEMAS	S/ 805,00	
	SEÑALIZACIÓN ARQUITCTON	S/ 4584,00	
	ELECTROLÓGICA	S/ 469,00	
ADECUACION DE MUEBLES	INNOVA Y DESIGN	S/ 805,00	
	BINARIA SISTEMAS	S/ 4850,00	
REMODELACION DE BAR	MULTIOFICINAS	S/ 589,00	

Figura 3.27 Informe Listado de precios por producto

**Botón imprimir**

Este botón nos permitirá imprimir el reporte que hemos generado. *Vea Informe 5 en sección 3.12.*

Botón Salir

Este botón nos permitirá salir del formulario y volver al Menú Informes.

3.12 Muestra de reportes

A continuación ejemplos impresos de los informes que se pueden presentar:

LISTADO DE INFORMES

Informe 1.- Contratos entre Fechas.

Informe 2.- Contrato por Departamento entre Fechas.

Informe 3.- Contrato por Proveedor entre Fechas.

Informe 4.- Listado de Proveedores por Producto.

Informe 5.- Lista de Precios por Producto.



CONTRATOS ENTRE FECHAS

MES	# CONTRATO	FECHA	# OFICIO	# FACTURA	PRECIO	DEPARTAMENTO	NOMBRE
		14/12/2002	OFIC-ADM-46	13698	1532	DIECAR	ARDICO
	DIGMAT-CAT-05662	14/12/2002	OFC-43266	1236987	156234	DIRABA	MULTIOFICINAS
	DIGMAT-COM-0456	14/12/2002	OFIC-4561-O	125	1235	BIBLIOTECA	COMPSESA
	DIGMAT-DIR-9874	14/12/2002	ADM-799	7770	25463	COVIEM	ELECTROLÓGICA
	DIGMAT-ORG-123	14/12/2002	DIGMAT-ADM-	187	1000	BIBLIOTECA	ALMACEN CHIPS
	DIGMAT-ORG-88	14/12/2002	DIGMAT-CONT	894	156987	CONTRATOS	ALMACEN CHIPS
	DIGMAT-SUB-4568	14/12/2002	OFIC-SUB-022	789	432	BASUIL	EQS
	DIGMAT-TRA-0023	14/12/2002	OFC-TRA-4560	156987	1563	TRANSPORTE	LUTOJA S.A



CONTRATOS ENTRE FECHAS

MES	# CONTRATO	FECHA	# OFICIO	# FACTURA	PRECIO	DEPARTAMENTO	NOMBRE
		06/11/2002	OFI-4651	26	4612	PAGADURIA	TECMOWARE
	<i>ADM-787-P</i>	07/11/2002	4568	6566213	46561	PAGADURIA	ELECTROLÓGICA
	<i>ADM-8964</i>	19/11/2002	OFIC-459-O	465	48974	ADMINISTRATIVO	BINARIA SISTEMAS
	<i>ADM-985</i>	08/11/2002	4564	17777	15200	BAR	ELECTROLÓGICA
	<i>DIGMAT-8944-R</i>	11/11/2002	OFIC-365	135540	3654	DIECAR	ELECTROLÓGICA
	<i>DIGMAT-ADM-8956</i>	19/11/2002	OFIC-C-78	26	1456	ADMINISTRATIVO	TECMOWARE
Diciembre 2002							
	<i>343</i>	12/12/2002	245	2456	265894	DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN	TELCOMPU
	<i>ADM-0123</i>	14/12/2002	OFIC-4654	4563	450	COVIEM	INTELPOL
	<i>DIGMAT-45698</i>	14/12/2002	AM-4369-P	476	4569	BASUIL	NETRIX
	<i>DIGMAT-7864</i>	14/12/2002	OF-4566-O	1792	1000	CONTRATOS	ISHINET C.A.
	<i>DIGMAT-CAP-0565</i>						



CONTRATOS ENTRE FECHAS

MES	# CONTRATO	FECHA	# OFICIO	# FACTURA	PRECIO	DEPARTAMENTO	NOMBRE
Enero 2002	<i>DIGMAT-456987-O</i>	15/01/2002	ADM-456-P	1630	860	CAPACITACIÓN	MAINT
Mayo 2002	<i>DIGMAT-ADM-23-O</i>	02/05/2002	ADM-123-O	370	1950	BAR	SEÑALIZACIÓN ARQUITECTÓNICA GRÁFICA
	<i>DIGMAT-AM-009-2002</i>	01/05/2002	ADM-152-O	25	5268	DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN	SISTEM L & L
Junio 2002	<i>ADM-001</i>	07/06/2002	ADM-362-O	14521	6891	ADMINISTRATIVO	INNOVA Y DESING
Agosto 2002	<i>DIGMAT-ORG-66</i>	05/08/2002	AADM-562-P	2222	6891	ADMINISTRATIVO	SIC & SISTEMAS CIA.
Noviembre 2002	<i>ADM-056-15</i>	07/11/2002	4565	581	5100	BAR	INTELPOL
	<i>ADM-3264-P</i>	07/11/2002	OFI-P12	46987	69871	TRANSPORTE	TECMOWARE
	<i>ADM-456231</i>	07/11/2002	OFIC-45	200163	1954	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BELL SERVI
	<i>ADM-4597-O</i>						

Martes, 17 de Junio de 2003

Página 1 de 3





CONTRATOS POR DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO	MES	# CONTRATO	FECHA	# OFICIO	PRECIO	PRODUCTO	PROVEEDOR
ADMINISTRATIVO							
	<i>Junio 2002</i>						
		ADM-001	07-Jun-02	ADM-362-O	S/. 6,891.00	ADECUACIÓN DE MUBLES DE OFICINA	INNOVA Y DESING
	<i>Agosto 2002</i>						
		DIGMAT-ORG-66	05-Ago-02	AADM-562-P	S/. 6,891.00	IMPRESORA	SIC & SISTEMAS CIA.
	<i>Noviembre 2002</i>						
		ADM-8964	19-Nov-02	OFIC-459-O	S/. 48,974.00	CD-RWITER DVD	BINARIA SISTEMAS
		DIGMAT-ADM-8956	19-Nov-02	OFIC-C-78	S/. 1,456.00	IMPRESORA	TECMOWARE





CONTRATOS POR PROVEEDORES

<i>NOMBRE</i>	<i>FECHA</i>	<i># CONTRATO</i>	<i># OFICIO</i>	<i>PRECIO</i>	<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>PRODUCTO</i>
ELECTROLÓGICA						
	07/11/2002	ADM-787-P	4568	S/. 46,561.00	PAGADURIA	Fotocopiadora
	08/11/2002	ADM-985	4564	S/. 15,200.00	BAR	ADECUACIÓN DE MUBLES DE OFICINA
	11/11/2002	DIGMAT-8944-R	OFIC-365	S/. 3,654.00	DIECAR	ESCANER
	14/12/2002	DIGMAT-DIR-9874	ADM-799	S/. 25,463.00	COVIEM	MONITOR 21"



LISTA DE PRECIOS

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>PRECIO</i>	<i>OBSERVACIÓN</i>
<i>REMODELACIÓN Y EQUIPA</i>			
	ELECTROLÓGICA	S/. 459.00	
	BINARIA SISTEMAS	S/. 895.00	
	SEÑALIZACIÓN ARQUITCTONI	S/. 4,564.00	
	SISTEM L & L	S/. 4,562.00	





LISTADO DE PROVEEDORES

<i>PRODUCTO</i>	<i>PROVEEDOR</i>	<i>DIRECCIÓN</i>	<i>TELEFONO</i>
<i>REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO</i>			
	ELECTROLÓGICA	CDLA. MIRAFLORES	2208200
	BINARIA SISTEMAS	LUIS ORRANTIA Y NAIN ISAIAS E	2684808
	SEÑALIZACIÓN ARQUITC	BALSAMOS # 321	2563456
	SISTEM L & L	9 DE OCTUBRE Y GAVILANEZ	2314717