

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES
ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE GERENCIA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE
PASAL, PATIÑO SALVADOR CIA. LTDA.
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y USUARIO

AUTORES:

**RENATA ISABEL AVILA SALAS
INÉS ROSARIO MARTÍNEZ ZAMBRANO
MARÍA ELIZABETH TUTIVÉN ZURITA**

DIRECTOR:

MSC. GLENDA JÁCOME LÓPEZ

AÑO:

2007

AGRADECIMIENTO

Nuestro principal agradecimiento es para con Dios, por permitirnos continuar viviendo para poder cumplir nuestros sueños, anhelos, metas y sobre todo culminar nuestra carrera profesional. También queremos manifestarles a nuestros padres una enorme gratitud por su apoyo incondicional a lo largo de nuestras vidas y por todo lo que pudieron brindarnos para que hoy podamos finalizar con éxito ésta meta.

No queremos dejar de agradecer a todas las personas que de una u otra forma han estado a nuestro alrededor y quienes nos han impulsado a perseverar en este propósito.

Renata, Inés y Elizabeth

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo a todas las personas que han colaborado de una u otra forma a que podamos cumplir con este proyecto.

Renata, Inés y Elizabeth



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DECLARACIÓN EXPRESA


La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Tópico de Graduación nos corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma pertenece al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la ESPOL “Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la Espol)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Glenda Jácome López", is written over a horizontal line. The signature is stylized with loops and flourishes.

MSC. Glenda Jácome López

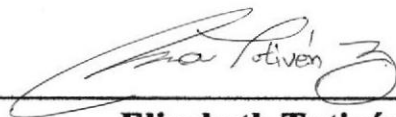
**FIRMA DE LOS AUTORES
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**



Renata Avila Salas



Inés Martínez Zambrano



Elizabeth Tutivén Zurita



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PRÓLOGO

Es de vital importancia para la Secretaria Ejecutiva conocer todas las funciones establecidas dentro de su cargo, la actividad a la que se dedica la empresa, los servicios que brindan, sus objetivos, su misión y visión, además debe conocer el orden jerárquico de los miembros que conforman la organización, estos datos le ayudarán a desempeñar sus labores idóneamente. Este documento presenta la información detallada que hace referencia a la organización y a los procesos exactos que la Secretaria Administrativa Financiera debe conocer, ya que en su cargo se genera múltiples actividades, así como el buen desempeño y la comunicación de esta área con las otras.

Es trascendental que dentro de este cargo se conozca detalladamente los procedimientos operacionales administrativos de las actividades asignadas y así poder cumplirlas a cabalidad con lo establecido en un manual de procedimientos, lo cual permite obtener trabajos con precisión y rapidez logrando un aporte continuo al progreso de la empresa.

En la actualidad una secretaria, además de contar con los conocimientos afines a su cargo, también debe mantenerse profesionalmente, una manera de lograrlo es actualizándose en el manejo de los evolutivos sistemas que el mundo informático nos ofrece y que a su vez nos ayudan a sistematizar ciertas funciones que se desarrollan en todo campo, permitiendo ir de la mano con la tecnología de punta.

Para una mejor conducción este manual se ha distribuido en tres capítulos:

- Capítulo 1: Contiene información importante que la Secretaria Administrativa Financiera debe conocer sobre la organización que integra.
- Capítulo 2: Se detalla los procesos administrativos que realiza la Secretaria y su relación con otros departamentos.
- Capítulo 3: Comprende el manual de usuario de la Página Web donde se publica la información de este proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
1. CAPÍTULO: LA ORGANIZACIÓN	1
1.1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.2.- VISIÓN	1
1.3.- MISIÓN	1
1.4.- OBJETIVOS	2
1.5.- SERVICIOS	2
1.6.- BASE LEGAL	3
1.7.- POLÍTICAS	3
1.7.1.- <i>POLÍTICAS EXTERNAS</i>	3
1.7.2.- <i>POLÍTICAS INTERNAS</i>	4
1.7.2.1.- DE LOS DEBERES	4
1.7.2.2.- DE LOS DERECHOS	5
1.7.2.3.- DE LAS PROHIBICIONES	5
1.7.2.4.- DE LAS SANCIONES	6
1.7.2.5.- DE LOS ESTÍMULOS	7
1.7.2.6.- DISPOSICIONES GENERALES	7
1.7.2.7.- VACACIONES	8
1.7.2.8.- PERMISOS Y LICENCIAS	8
1.7.2.9.- REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	9
1.8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
1.8.1.- <i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	10
1.9.- ESTRUCTURA FUNCIONAL	11
1.9.1.- <i>GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO</i>	11
1.9.2.- <i>ASESOR LEGAL</i>	11
1.9.3.- <i>ASESOR TRIBUTARIO</i>	11
1.9.4.- <i>CONTADORA</i>	11
1.9.5.- <i>SECRETARIA DE GERENCIA</i>	12
1.9.6.- <i>ADMINISTRACIÓN MÉDICA Y BODEGA DE INSUMOS</i>	12
1.9.7.- <i>TÉCNICO EN EQUIPOS MÉDICOS</i>	13
1.9.8.- <i>TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS</i>	13
1.9.9.- <i>DIRECTOR MÉDICO</i>	13
1.10.- SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	14
1.10.1.- <i>CARACTERÍSTICAS</i>	14
1.10.2.- <i>COMPETENCIA</i>	14
1.10.3.- <i>GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO</i>	14
1.10.4.- <i>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</i>	15
1.10.4.1.- PERMANENTES	15
1.10.4.2.- PERIÓDICAS	16
1.10.4.3.- EVENTUALES	16
1.10.5.- <i>MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO</i>	16
1.10.6.- <i>RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES</i>	17
2. CAPÍTULO: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	1
2.1.- INTRODUCCIÓN	1
2.2.- SIMBOLOGÍA	1
2.3.- CODIFICACIÓN	2
2.4.- PROCEDIMIENTOS	3
2.4.1.- <i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA</i>	4
2.4.2.- <i>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS</i>	11
2.4.3.- <i>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</i>	17
2.4.4.- <i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN</i>	24
2.4.5.- <i>PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO</i>	31
2.4.6.- <i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA</i>	36

3. CAPÍTULO: MANUAL DE USUARIO	1
3.1.- INTRODUCCIÓN.....	1
3.2.- OBJETIVO.....	1
3.3.- A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO	1
3.4.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL USUARIO.....	1
3.5.- CONVENCIONES GENERALES	1
3.5.1.- CONVENCIONES DEL USO DE LOS BOTONES.....	2
3.5.2.- CONVENCIONES DEL USO DE ENLACES	2
3.5.3.- CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE.....	2
3.5.4.- CONVENCIONES DEL USO DE ÍCONOS.....	3
3.6.- INGRESO AL SITIO WEB	3
3.7.- PÁGINA PRINCIPAL.....	5
3.7.1.- ¿CÓMO ACCEDER AL INDEX O PÁGINA PRINCIPAL?.....	5
3.7.2.- ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?.....	6
3.8.- MENÚ ORGANIZACIÓN	7
3.8.1.- ¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN?	7
3.8.2.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ANTECEDENTES?	7
3.8.3.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA VISIÓN?	8
3.8.4.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA MISIÓN?.....	9
3.8.5.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA OBJETIVOS?	10
3.8.6.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA SERVICIO?	11
3.8.7.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA POLÍTICAS?	12
3.9.- MENÚ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
3.9.1.- ¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL? 13	
3.9.2.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA BASE LEGAL?	13
3.9.3.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGÁNICA?	14
3.9.4.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL?.....	15
3.10.- MENÚ SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	16
3.10.1.- ¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA?	16
3.10.2.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CARACTERÍSTICAS?	16
3.10.3.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA COMPETENCIAS?	17
3.10.4.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO? 18	
3.10.5.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES?.....	19
3.10.6.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA MANEJO DE DOCUMENTACIÓN?	20
3.10.7.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES?	21
3.11.- MENÚ TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	22
3.11.1.- ¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS?	22
3.11.2.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA INTRODUCCIÓN?	23
3.11.3.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA SIMBOLOGÍA?.....	24
3.11.4.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CODIFICACIÓN?.....	25
3.11.5.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE UNA CARTA?	26
3.11.6.- ¿CÓMO ACCEDER Y VISUALIZAR EL PROCEDIMIENTO Y EL DIAGRAMA DE LA ELABORACIÓN DE UNA CARTA?	27
3.12.- MENÚ AYUDA	29
3.12.1.- ¿COMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE AYUDA?.....	29
3.12.2.- ¿CÓMO ACCEDER A MÁS INFORMACIÓN DE LAS CONVENCIONES GENERALES?30	
3.12.3.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DE LAS PREGUNTAS FRECUENTES?	31
3.12.4.- ¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE CADA PREGUNTA FRECUENTE?	32
3.13.- ENLACE CONTACTO.....	33
3.13.1.- ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CONTACTO?	33
GLOSARIO.....	1

CONTENIDO DE TABLA

1 CAPÍTULO: LA ORGANIZACIÓN

TABLA 1.1: UBICACIÓN DE PUESTO.....	15
TABLA 1.2: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
TABLA 1.3: ENVÍO DE DOCUMENTOS	18

3 CAPÍTULO: MANUAL DE USUARIO

TABLA 3.1: USO DE LOS BOTONES	2
TABLA 3.2: USO DE LOS ENLACES	2
TABLA 3.3: USO DEL MOUSE	2
TABLA 3.4: USO DE ÍCONOS	3



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CONTENIDO DE FIGURAS

1 CAPÍTULO: LA ORGANIZACIÓN

FIGURA 1.1: ORGANIGRAMA	10
-------------------------------	----

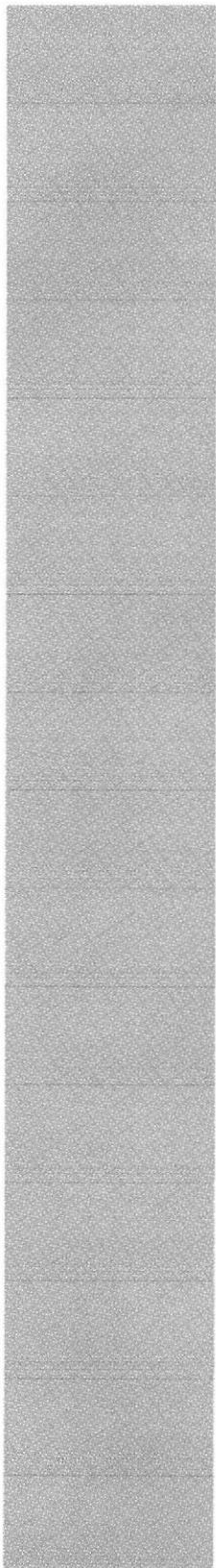
3 CAPÍTULO: MANUAL DE USUARIO

FIGURA 3.1: UNIDAD DE CD-ROM	3
FIGURA 3.2: INGRESAR A MI PC.....	3
FIGURA 3.3: SELECCIÓN DE ÍCONO DE CD-ROM	4
FIGURA 3.4: DAR DOBLE CLIC	4
FIGURA 3.5: ARCHIVOS DEL CD.....	4
FIGURA 3.6: INTRO.HTML.....	5
FIGURA 3.7: PÁGINA DE PRESENTACIÓN	5
FIGURA 3.8: ENLACE ENTRAR	5
FIGURA 3.9: PÁGINA PRINCIPAL	6
FIGURA 3.10: MENÚ	6
FIGURA 3.11: SUBMENÚ DE LA ORGANIZACIÓN	7
FIGURA 3.12: OPCIÓN ANTECEDENTES.....	7
FIGURA 3.13: PÁGINA ANTECEDENTES.....	8
FIGURA 3.14: OPCIÓN VISIÓN.....	8
FIGURA 3.15: PÁGINA VISIÓN.....	9
FIGURA 3.16: OPCIÓN MISIÓN.....	9
FIGURA 3.17: PÁGINA MISIÓN.....	10
FIGURA 3.18: OPCIÓN OBJETIVO	10
FIGURA 3.19: PÁGINA OBJETIVOS	11
FIGURA 3.20: OPCIÓN SERVICIOS.....	11
FIGURA 3.21: PÁGINA SERVICIOS.....	12
FIGURA 3.22: OPCIÓN POLÍTICAS	12
FIGURA 3.23: PÁGINA POLÍTICAS	13
FIGURA 3.24: SUBMENÚ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
FIGURA 3.25: OPCIÓN BASE LEGAL.....	14
FIGURA 3.26: PÁGINA BASE LEGAL	14
FIGURA 3.27: OPCIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
FIGURA 3.28: PÁGINA ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
FIGURA 3.29: OPCIÓN ESTRUCTURA FUNCIONAL	15
FIGURA 3.30: PÁGINA ESTRUCTURA FUNCIONAL	16
FIGURA 3.31: SUBMENÚ SECRETARÍA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	16
FIGURA 3.32: OPCIÓN CARACTERÍSTICAS	17
FIGURA 3.33: PÁGINA CARACTERÍSTICAS	17
FIGURA 3.34: OPCIÓN COMPETENCIAS	18
FIGURA 3.35: PÁGINA COMPETENCIAS	18
FIGURA 3.36: OPCIÓN GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO.....	19
FIGURA 3.37: PÁGINA GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO	19
FIGURA 3.38: OPCIÓN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	20
FIGURA 3.39: PÁGINA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	20
FIGURA 3.40: OPCIÓN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	21
FIGURA 3.41: PÁGINA MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	21
FIGURA 3.42: OPCIÓN RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	22
FIGURA 3.43: PÁGINA RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.....	22
FIGURA 3.44: SUBMENÚ TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	23
FIGURA 3.45: OPCIÓN INTRODUCCIÓN	23
FIGURA 3.46: PÁGINA INTRODUCCIÓN	24
FIGURA 3.47: OPCIÓN SIMBOLOGÍA	24
FIGURA 3.48: PÁGINA SIMBOLOGÍA	25
FIGURA 3.49: OPCIÓN CODIFICACIÓN.....	25
FIGURA 3.50: PÁGINA CODIFICACIÓN.....	26
FIGURA 3.51: OPCIÓN ELABORACIÓN DE UNA CARTA	26

FIGURA 3.52: PÁGINA ELABORACIÓN DE CARTA.....	27
FIGURA 3.53: ENLACE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA.....	27
FIGURA 3.54: PÁGINA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA.....	28
FIGURA 3.55: ENLACE ATRÁS.....	28
FIGURA 3.56: ENLACE ANEXOS.....	28
FIGURA 3.57: PÁGINA DEL ANEXO SELECCIONADO.....	29
FIGURA 3.58: MENÚ AYUDA.....	29
FIGURA 3.59: PÁGINA AYUDA.....	30
FIGURA 3.60: CONVENCIONES GENERALES.....	30
FIGURA 3.61: PÁGINA CONVENCIONES GENERALES.....	31
FIGURA 3.62: ENLACE A PREGUNTAS FRECUENTES.....	31
FIGURA 3.63: PÁGINA PREGUNTAS FRECUENTES.....	32
FIGURA 3.64: SELECCIÓN DE UNA PREGUNTA.....	32
FIGURA 3.65: VENTANA FLOTANTE.....	33
FIGURA 3.66: PRESENTACIÓN DINÁMICA.....	33
FIGURA 3.67: ENLACE CONTACTO.....	34
FIGURA 3.68: PÁGINA CONTACTO.....	34



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro de Hemodiálisis Pasal, Patiño Salvador Cia. Ltda. surgió hace aproximadamente doce años según número 923 del Registro Mercantil por sociedad de los Doctores Jorge Patiño Salvador y José Quirós Castro, actualmente esta ubicada en la calle Habana 908A entre Francisco Segura y Oriente en un edificio construido especialmente como unidad de Diálisis, con toda la tecnología de punta disponible en la actualidad.

Durante estos doce años la Unidad Pasal, Patiño Salvador Cia. Ltda., en convenio con el IESS ha prestado los servicios de hemodiálisis a todos los pacientes afiliados demostrando que los servicios prestados son de entera satisfacción de los enfermos y de la Institución como consta en los archivos correspondientes y en todas las supervisiones efectuadas

En esta Unidad colabora el personal médico y paramédico necesario para evaluar periódicamente el resultado de la terapia instituida. Este hecho avala la profesionalidad, experiencia, conocimiento, responsabilidad y honestidad de todo el personal de esta empresa.

En la actualidad la Unidad de Hemodiálisis, además de brindar este servicio a los afiliados del IESS se ha esforzado por asistir a un grupo determinado de personas que requieran de este tratamiento.

1.2.- VISIÓN

Conseguir la excelencia en la atención médica de sus afiliados al igual que obtener el desarrollo sostenido de la Institución en sus prestaciones.

1.3.- MISIÓN

Ofrecer al enfermo con IRCT una vida digna, que rescate su autoestima, que haya una rehabilitación física, psíquica, social y de ser posible laboral.

1.4.-OBJETIVOS

Los objetivos principales de la Unidad Renal Sur Pasal Cia. Ltda. son los siguientes:

Reintegración Física:

- Aumentar la sobre-vida.
- Disminuir complicaciones derivadas de la enfermedad.
- Conseguir bienestar físico.

Reintegración Psíquica:

- Conservar su autoestima.
- Conseguir equilibrio psíquico.

Reintegración Social:

- Reinsertarlo en su ambiente social.
- Estimular la convivencia en familia y amigos, etc.
- Ayudarlo a solucionar problemas sociales.

Reintegración Laboral:

- Si las condiciones lo permiten estimularlo a conseguir empleo y/o a tomar una vida activa y productiva.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.5.-SERVICIOS

Pasal, Patiño Salvador se obliga a entregar a los beneficiarios del IESS los siguientes servicios:

- Hemodiálisis Integral, con insumos nuevos.
- Realización de accesos vasculares.
- Esquema de vacunación Anti HBsAg, Anti HCV.
- Administración de medicina específica para el tratamiento.
- Exámenes de Laboratorio específicos del procedimiento.
- Consulta Externa de apoyo terapéutico (Md. Nefrólogo).

- Soporte de tratamiento técnico de grupo de apoyo (Psicólogo, Trabajador Social, Nutricionista, etc.)
- Estudio de Imágenes relacionados con IRCT.
- Electrocardiografías.
- Ecografías.
- Transfusiones Sanguíneas.
- Servicio de transporte vehicular.

1.6.-BASE LEGAL

En el Registro Mercantil el quince de diciembre de mil novecientos noventa y cinco se inscribió la escritura de la compañía Pasal, Patiño Salvador Cia. Ltda., de foja: 4.627 a 4.635, número 923 y anotada bajo el número 1.121 del repertorio.

Esta compañía fue inscrita en la Notaria Trigésima de Guayaquil por el Dr. Piero Aycart Vincenzini, y esta constituida para realizar la principal actividad como lo es el servicio de Tratamiento de Hemodiálisis, Diálisis Peritoneal ambulatorio. Además, puede realizar actividades de importación, exportación, compra, venta, distribución, consignación, representación y comercialización de los siguientes: equipos de instrumentos médicos y quirúrgicos, medicamentos de uso humano y animal, reactivo de laboratorios, material de curación, equipo de radiografías, biomateriales odontológicos y muebles e implemento de uso hospitalarios en general.

1.7.-POLÍTICAS

1.7.1.-POLÍTICAS EXTERNAS

- Mantener al día los permisos de Funcionamiento (Ministerio de Salud, Municipal, Defensa Civil, Bomberos, etc.).
- Aplicación de normas de bio-seguridad par evitar contaminaciones.
- Cumplimiento de Adendum Operativo de Hemodiálisis de la Dirección de la Administradora del Seguro General de Salud Individual y Familiar.
- Utilización de insumos nuevos para cada sesión de Hemodiálisis.
- Cumplir los parámetros o estándares de Diálisis.
- Cumplir los parámetros de calidad de vida.

- Cumplir con protocolos, controles y reportes estadísticos mensuales, semestrales y anuales (médicos y administrativos) para presentación de factura.

1.7.2.-POLÍTICAS INTERNAS

1.7.2.1.-DE LOS DEBERES

- Conocer los principios básicos del Código de Salud y ser fiel cumplidor de los mismos
- Conocer y cumplir las normas, métodos y procedimientos generales que regulan el ejercicio de su actividad.
- Conocer, acatar y cumplir los reglamentos, disposiciones y normas internas de trabajo establecidos en la Unidad.
- El personal de la Unidad estará con su respectivo uniforme de trabajo 10 minutos antes de la entrega – recepción de guardia.
- El personal de la Unidad está obligado a firmar la respectiva hoja de control de asistencia y además el personal de enfermería deberá firmar la hoja de entrada a la sala de Hemodiálisis.
- Conocer y cumplir las funciones inherentes a su puesto de trabajo.
- Orientar en su actividad al individuo, familia y miembros de la comunidad en cuanto a la prestación de los servicios de salud.
- Usar el uniforme reglamentario que corresponde a su puesto de trabajo.
- Ser amable, cortés, paciente y respetuoso con las personas que directa e indirectamente se relacionan con su actividad.
- Mantener informado a pacientes, familiares y otras personas interesadas en el proceso salud – enfermedad acorde a los límites de su competencia (Nefrólogos).
- Mantener discreción con los pacientes, familiares en cuanto al diagnóstico y pronóstico de salud – enfermedad dentro y fuera de la Unidad.
- Asistir puntualmente a su trabajo; permanecer en su puesto hasta ser sustituido si las necesidades lo requieren; cumplir los turnos estipulados para garantizar continuamente en la prestación del servicio.
- Promover y mantener las mejores relaciones humanas en sus actividades con sus compañeros de trabajo.

- Contribuir al mantenimiento y conservación de los recursos y bienes de la Unidad.
- Ahorrar y cuidar instrumentos, equipos y materiales que se le confien para el desempeño de sus labores, no utilizándolos en cuestiones ajenas a los fines creados.
- Cuidar el orden y limpieza de su puesto de trabajo.
- Mantener una superación continua en el orden cultural, técnico y profesional.
- Participar en las reuniones de cada área que se convoquen en la Unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las actividades que le asigne el jefe inmediato superior.
- Mantener actualizado el expediente clínico según la norma establecida (Área Médica).
- Es obligación del personal de la Unidad asistir a los adiestramientos y cursos programados; la inasistencia injustificada será motivo de sanción.

1.7.2.2.-DE LOS DERECHOS

- Ser tratado y respetado como empleado – profesional que cumple y acata las normas y funciones de nuestra Unidad.
- Recibir los beneficios según lo estipulado y firmado en el contrato laboral.
- Adquirir la asignación del Uniforme de acuerdo a lo establecido por la Unidad.
- Conocer previo aviso y oportunamente del nivel Superior de los cambios imprevistos en su puesto de trabajo, acorde a las necesidades existentes.
- Exponer problemas o aportar sugerencias al jefe inmediato superior en relación a su trabajo.
- Ser informado por el personal medico en lo concerniente al proceso evolutivo de los pacientes asignados a su cargo (Área médica y Enfermería).
- Disfrutar sus vacaciones conforme a la programación establecida conociendo las mismas anticipadamente.
- Recibir los conocimientos necesarios que lo ayudan al desarrollo de sus capacidades, habilidades y motivación hacia su trabajo.

1.7.2.3.-DE LAS PROHIBICIONES

Se prohíbe al personal de la Unidad:

- Fumar en ningún área de la empresa o Unidad.
- Permitir en su área de trabajo las conversaciones en voz alta que motiven molestias a los pacientes.
- Dañar los bienes, materiales y equipos de la Unidad.
- Ingerir bebidas alcohólicas durante su jornada de trabajo o presentarse a trabajar en estado etílico, drogado o bajo efectos de estupefacientes.
- Abandonar su trabajo sin previa autorización
- Incumplir las órdenes emanadas por su inmediato superior para el desempeño de su trabajo.
- Utilizar materiales, equipos e instrumentos de la Unidad en trabajos particulares,
- Recibir remuneraciones, obsequios, etc, por la realización del trabajo por el cual se le cancela un valor establecido por la Unidad.

1.7.2.4.-DE LAS SANCIONES

Constituyen faltas graves las contravenciones a las prohibiciones. El personal de esta Unidad está obligado a cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por la Unidad.

- Las faltas se tipificarán como faltas leves y graves.
- La reincidencia de una falta leve por tercera vez se la considerará como una falta grave y se la sancionará de acuerdo a la ley (Código de Trabajo).
- El incumplimiento del horario de trabajo sin previa justificación será motivo de sanción.
- Toda violación del horario de trabajo será reportado, previa elaboración de un informe por el Jefe inmediato superior de cada Departamento o Área, al Presidente y Gerente General de la Unidad.
- La ausencia parcial o total al trabajo sin causa justificada será sancionada de acuerdo a la ley (Código de Trabajo).
- La ausencia al trabajo por más de tres días consecutivos sin justificación se considerará como abandono del cargo y se sancionará con la separación del mismo.
- Todas las sanciones antes de ser solicitadas serán dadas a conocer al infractor en forma verbal, si ésta se cometiere por segunda ocasión será amonestado por escrito.

- Si al personal de la Unidad se le comprobare una manifiesta conducta inmoral y falta de probidad será motivo de sanción por falta grave.
- La ineptitud comprobada del trabajador respecto de la ocupación o labor para lo cual se comprometió será causa de separación del cargo.
- En toda sanción se dará la oportunidad al personal de que conozca el motivo de la misma y explique o justifique las razones de su infracción.
- Se amonestará de acuerdo a la ley la inasistencia a las reuniones citadas por la Presidencia de la Unidad y/u otros Jefes.
- El incumplimiento a los turnos establecidos para la alimentación del personal será considerado como una falta disciplinaria leve.

1.7.2.5.-DE LOS ESTÍMULOS

- Las 5 personas mejores evaluadas tendrán como incentivo un obsequio por parte de la Unidad
- Puede ser tomado en cuenta para participar en cursos de perfeccionamiento profesional.
- Incidirá en la renovación de los contratos y en el mejoramiento de su salario.
- Y la satisfacción de que este realizando su trabajo.

1.7.2.6.-DISPOSICIONES GENERALES

- Los horarios se elaborarán de acuerdo a las necesidades de la Unidad considerando lo establecido en el contrato de trabajo.
- El personal de médicos, enfermería laborará en 3 jornadas rotativas, diurno, vespertino y nocturno.
- El personal de Administración médica, limpieza, guardianía en 2 turnos. El Administrativo financiero sólo un turno.
- Los cambios de turnos serán realizados por escrito en el formulario correspondiente con 48 horas de antelación ante el jefe inmediato.
- Para el personal que estudia se estructura un horario en turnos de manera que el trabajador estudiante pueda desarrollar sus actividades académicas.
- Los trabajadores estudiantes justificaran su período de estudios presentando certificados de matrículas pase de año y horario de clases.

1.7.2.7.-VACACIONES

- Los jefes de cada área o departamento elaborarán el cuadro anual de vacaciones y lo enviarán a la Presidencia para su revisión y aprobación los últimos 15 días del mes de Diciembre.
- Los Jefes de cada área o departamento previo la aprobación del cuadro anual de vacaciones tomará en consideración: fecha de ingreso del personal y necesidades del servicio para de esta manera racionalizar la salida del personal.
- El personal de la Unidad gestionará con 30 días de antelación el trámite de sus vacaciones.
- Las fechas de vacaciones pueden modificarse por causas plenamente justificadas por el empleado siempre y cuando este cambio no afecte al servicio.

1.7.2.8.-PERMISOS Y LICENCIAS

- Se consideran permisos y licencias las ausencias autorizadas por la instancia correspondiente de acuerdo a cada caso en particular.
- Calamidad Doméstica. Se consideran como tales los casos de enfermedad grave, accidente o fallecimiento de los padres, cónyuge o hijos del empleado e igualmente los siniestros que afecten la propiedad o bienes de éste.
- En caso de fallecimiento de uno de los familiares antes mencionados se concederá 3 días de licencia con sueldo.
- En caso de enfermedad grave debidamente comprobada de algún familiar: padre, cónyuge, hijos naturales adoptivos (confirmados) y hermanos del empleado se concederá permiso por 3 días sin deducción de sueldo, si la enfermedad se prolonga más de este tiempo, podrá solicitar licencia sin sueldo.
- El contraer nupcias se considera un caso de permiso especial por el cual al empleado se le concederá 3 días de permiso. En iguales condiciones se consideraran para el personal masculino el nacimiento de sus hijos.
- Cuando el permiso es solicitado por necesidad personal urgente sólo se lo considerará como cambio de guardia debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Presidente de la Unidad.
- Si el empleado tuviere que ausentarse por corto tiempo dentro de su turno de trabajo el jefe inmediato Superior tramitará el permiso de salida ante el Presidente de la Unidad.

- Es responsabilidad del empleado notificar a la brevedad posible a su jefe inmediato la causa de su inasistencia.
- El personal femenino tendrá derecho a licencia con sueldo 15 días antes del parto y 75 días posteriores al mismo.
- El personal femenino tendrá derecho a 2 horas de permiso por lactancia materna y hará uso de él, a la hora de entrada o salida, hasta que se cumpla 9 meses contados desde el nacimiento.
- El Jefe inmediato del personal femenino a su cargo, notificará a la Presidencia, el horario establecido para su personal en cuanto a las horas de lactancia.
- Si en el mismo turno y servicio hubieren 2 personas con permisos por lactancia, la una se beneficiará al inicio del turno y la otra al finalizar el mismo.

1.7.2.9.-REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

- Todo el personal de la Unidad debe ser reemplazado en sus funciones y actividades cuando se ausente de los servicios a fin que no interfiera en el buen funcionamiento del mismo.
- Serán reemplazados aquellas personas calificadas por su jefe inmediato o de Departamento sin excepción alguna.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.8.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
1.8.1.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

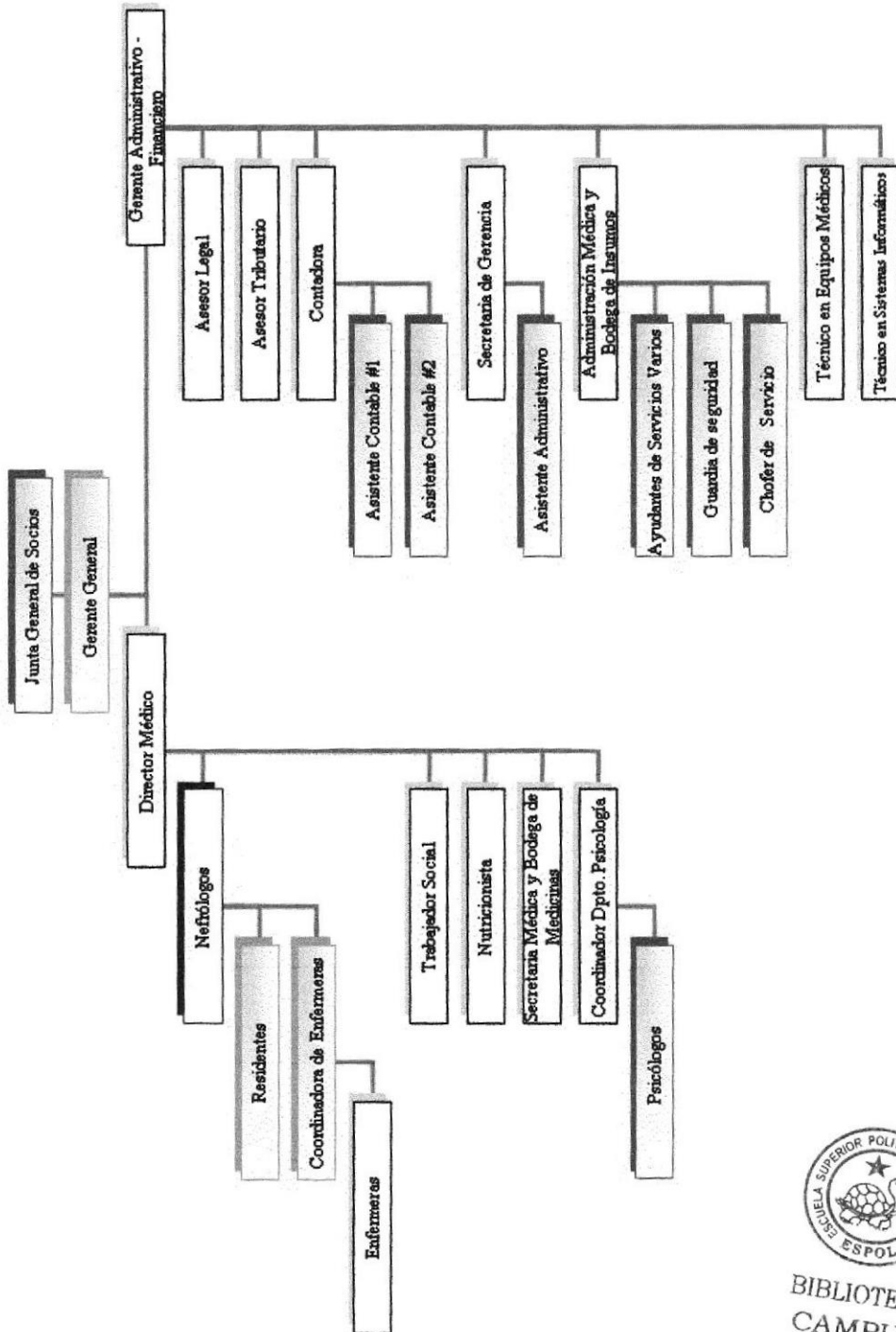


Figura 0.1: Organigrama



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.9.-ESTRUCTURA FUNCIONAL

1.9.1.-GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Administrar prolijamente los fondos y activos de la empresa.
- Autorizar la compra de medicamentos e insumos médicos.
- Supervisar a aprobar toda transacción en el área contable.
- Supervisar los inventarios de toma física.
- Planificar el plan de capacitación anual del personal.

1.9.2.-ASESOR LEGAL

- Asesorar legalmente a los ejecutivos para futuras negociaciones con proveedores internacionales.
- Revisar minuciosamente contratos con la aseguradora IESS.
- Elaborar en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero los reglamentos internos para el personal.
- Elaborar las liquidaciones y finiquitos del personal

1.9.3.-ASESOR TRIBUTARIO

- Asesorar al área contable.
- Supervisar la toma de inventarios.
- Asesorar el régimen tributario de la empresa.

1.9.4.-CONTADORA

- Ingresar los asientos diarios y de ajustes de las transacciones que se generan en la empresa.
- Revisar los egresos con sus respectivos soportes.
- Elaborar contratos de trabajo.
- Consolidar presupuestos
- Declarar la retención en la fuente e impuestos de valor agregado.
- Vigilar la conservación de los activos
- Supervisar los inventarios de insumos y medicina.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

- Ingresar información en el sistema contable de los comprobantes, cheques, depósitos, entre otros.
- Preparar la Conciliación Bancaria.
- Emitir cheques para realizar los pagos generales.
- Elaborar facturas a pacientes particulares y afiliados.
- Archivar la documentación del personal.
- Ingresar a diario los datos de inventario de medicina e insumos.
- Custodiar cheques girados y no pagados.

1.9.5.-SECRETARIA DE GERENCIA

- Redactar todo tipo de comunicaciones.
- Atender de manera cordial tanto a clientes como a proveedores.
- Gestionar toda clase de adquisición de insumos y suministros que requiera la empresa.
- Custodiar caja chica.
- Coordinar ciertos pagos encomendados por el gerente.
- Receptar toda correspondencia dirigida a los ejecutivos.
- Llevar la agenda del Gerente.
- Distribuir la correspondencia externa.
- Coordinar la compra de refrigerios para el consumo del personal.
- Coordinar los pagos a instituciones bancarias y otros.

1.9.6.-ADMINISTRACIÓN MÉDICA Y BODEGA DE INSUMOS

- Receptar los insumos médicos.
- Llevar el control diario de insumos médicos.
- Presentar inventario cuando lo requiera el jefe inmediato.
- Mantener al día los documentos de pacientes para la renovación de las transferencias.
- Actualizar información personal de pacientes.
- Colaborar con la facturación mensual al IESS.
- Mantener la asepsia integral de la Unidad.
- Custodiar los insumos.

- Entregar 3 veces al día a las coordinadoras de enfermería los insumos médicos necesarios para llevar a cabo las diálisis.
- Coordinar el traslado de los pacientes de menos recursos económicos hasta su domicilio.
- Coordinar mercadería entre bodegas.

1.9.7.-TÉCNICO EN EQUIPOS MÉDICOS

- Mantener en óptimas condiciones cada una de las máquinas de hemodiálisis.
- Dar mantenimiento bimestral a la planta de tratamiento de agua y planta eléctrica.
- Controlar la temperatura de las centrales de aire.

1.9.8.-TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Dar mantenimiento a las computadoras.
- Adquirir partes y piezas que se requieran para el arreglo de algún equipo.
- Supervisar que la red local y la Internet funcionen debidamente.

1.9.9.-DIRECTOR MÉDICO

- Instruir al Nefrólogo sobre el tratamiento que se le esta dando a los pacientes.
- Informar al Trabajador Social sobre los casos de pacientes que necesitan ayuda económica para los tratamientos.
- Coordinar con la Nutricionista las recomendaciones alimenticias específicas para cada paciente.
- Coordinar con la secretaria médica y bodega de medicina la entrega de medicamentos a los pacientes y sugiere la adquisición de nuevos medicamento.
- Coordinar con los Psicólogos la atención de los pacientes que requieran ayuda psicológica.

1.10.- SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1.10.1.-CARACTERÍSTICAS

La secretaria debe desarrollar actividades como: atender directamente a los proveedores que suministran materiales que la empresa necesita, organizar las reuniones de juntas, preparar documentación de la compañía cuando se requiera realizar algún trámite, entre otros. Además de tener estos conocimientos tecnológicos que tienen una singular importancia para el crecimiento profesional, también las cualidades humanas son muy importantes, ya que completan y ayudan a valorar en gran medida a las primeras

1.10.2.-COMPETENCIA

Para ejercer el cargo de Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera se requiere de título de Secretariado Ejecutivo o carreras afines, debe tener mínimo dos años de experiencia en cargos similares, además de poseer una personalidad con las siguientes cualidades:

- Alta capacidad de relaciones interpersonales.
- Responsable
- Analítica
- Discreta
- Cortes
- Memoria asociativa
- Fluidez verbal
- Iniciativa de decisión en circunstancia urgentes

1.10.3.-GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

- **Propósito:** Asistir al gerente en las funciones y responsabilidades que él asigne dentro del área Administrativa Financiera y a su vez controlar que todas las disposiciones se cumplan.
- **Reporta A:** Gerente Administrativo Financiero
- **Coordina con:** Gerente Administrativo Financiero, Contador, Administración Médica y Bodega de Insumos, Director Médico.

- **Supervisa a:** Asistente Administrativo
- **Ubicación del Puesto**

Se presenta el organigrama con los puestos respectivos del área

Gerencia Administrativa Financiera	21
Gerente Administrativo Financiero	1
Asesor Legal	1
Asesor Tributario	1
Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera	1
Asistente Administrativo	1
Contadora	1
Asistente Contable	2
Administradora Médica y Bodega de Insumos	2
Ayudante de Servicios Varios	6
Guardia de Seguridad	2
Chofer de Servicio	1
Técnico en Equipos Médicos	1
Técnico en Sistemas Informáticos	1

Tabla 0.1: Ubicación de Puesto

1.10.4.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.10.4.1.-PERMANENTES

- Redactar comunicaciones según las necesidades del gerente (memos, oficios, actas de reuniones, etc.)
- Comprar todos los insumos y material que requiera la empresa.
- Conseguir créditos adecuados con los proveedores.
- Llevar caja chica para las compras de hasta \$30.00
- Reportar justificativos de egresos como: facturas o notas de ventas y con su respectiva retención a la fuente, para el reembolso de caja chica.
- Recibir los suministros de oficina.
- Llenar formularios para declaración de impuestos al SRI (Impuesto a la renta de sociedades, retención en la fuente, IVA)

- Informar de todas las novedades a su jefe inmediato.
- Llevar la agenda adecuadamente al gerente administrativo financiero

1.10.4.2.-PERIÓDICAS

- Elaborar cronogramas para el mantenimiento de los equipos médicos, computadoras y vigilar que se cumpla.
- Preparar mensualmente carpetas con los requisitos para presentación de factura al IESS (informes médicos, administración de EPO, reporte de H.D. de los pacientes.
- Llenar formularios para declaración de impuestos al SRI (impuesto a la renta de sociedades, retención en la fuente, IVA)
- Elaborar mensualmente el cronograma de los turnos del personal de Enfermería

1.10.4.3.-EVENTUALES

- Mantener documentación actualizada de la compañía (permisos de funcionamientos: Dirección Provincial de Salud del Guayas, Benemérito Cuerpo de bomberos de Guayaquil, Pago de patente anual Municipal)
- Llamar a los técnicos en caso de requerir su presencia debido a desperfectos en las máquinas y equipos.
- Preparar viaje de los socios (compra de pasajes, reservación de hotel, itinerario, etc.)
- Coordinar citas de los pacientes nuevos con el Cirujano Vascular.

1.10.5.-MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO

La documentación interna y externa se maneja por medio de documentos como: oficios, memorando, informes, circulares, resoluciones y contratos, los cuales son llevados de forma organizada según lo establecido en la Unidad.

Esta documentación es archivada manualmente en leitz, los mismos que están rotulados de acuerdo al tipo de documento y al departamento que corresponde, basado en el sistema cronológico por fecha.

1.10.6.-RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

Para realizar sus funciones la Secretaria debe recibir documentos de otros departamentos como son:

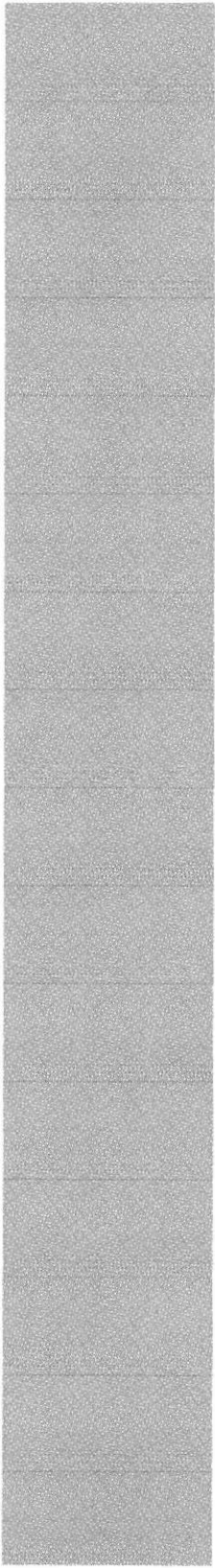
Recibe de:	Cargo	Documentos	Trámite
Contabilidad	Contadora	Cheque	Recolectar firmas de los ejecutivos
Administración Médica y bodega de Insumos	Administradora Médica	Orden de pedido de insumos médicos	Analizar las órdenes de pedido y realizar las compras.
Coordinación Médica y bodega de medicinas	Coordinadora Médica	Orden de pedido de medicinas	Analizar las órdenes de pedido y realizar las compras.
Coordinación de Enfermería	Coordinadoras	Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Horas extras ▪ Planificación de horarios. ▪ Varios 	Comunicar al jefe inmediato y esperar su resolución.
Dirección Médica	Director Médico	Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Novedades de pacientes con problemas especiales. 	Receptar, entregar documento al gerente y archivar.
Técnico en Equipos médicos	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de mantenimiento de maquinas. ▪ Solicitud de materiales de importación. ▪ Facturas de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receptar, entregar documentos al gerente y archivar ▪ Hacer la Adquisición de lo requerido ▪ Reembolsar el dinero que indica las facturas.
Psicólogos	Psicólogos	Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de permisos. ▪ Informes psicológicos de los pacientes. 	Receptar, entregar documento al Gerente y archivar.
Trabajo Social	Trabajador Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de situación económica de pacientes. 	Receptar, entregar documento al Gerente y archivar

Tabla 0.2: Recepción de Documentos

Además, otra forma de que la Secretaria pueda comunicarse con otras áreas es a través del envío de documentos como:

Envía a:	Cargo	Documentos	Trámite
Contabilidad	Contadora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arqueo de caja chica Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizaciones de préstamos al personal. ▪ Sobre-tiempos autorizados por el gerente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reposición de la caja. ▪ Entregar el documento y archivar el recibido.
Administración Médica y bodega de Insumos	Administradora Médica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de retiro de bodega. Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación de tomas de muestras de sangre a los pacientes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de orden para el retiro de insumos. ▪ Entregar el documento y archivar el recibido
Coordinación de Enfermería	Coordinadoras	Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación de horarios. ▪ Disposiciones médicas 	Entregar el documento y archivar el recibido.
Técnico	Técnico	Memorando <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recordatorio de entrega de informes del mantenimiento de los equipos médicos. 	Entregar el documento y archivar el recibido
Coordinación Médica y Bodega de Medicinas	Secretaria Médica y Bodega de Medicina	Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega del horario de citas con cardiólogo 	Entregar el documento y archivar el recibido
Dirección Médica	Director Médico	Memorando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta mensual 	Entregar el documento y archivar el recibido

Tabla 0.3: Envío de Documentos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

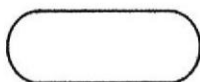
2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

2.1.-INTRODUCCIÓN

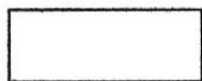
A través de este manual se establece patrones para la elaboración de los procedimientos que debe realizar la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera, a fin de eliminar el doble trabajo, lo cual ocasiona pérdida de tiempo y de recursos. Cada proceso ayuda a la Secretaria a sistematizar las actividades que debe desarrollar diariamente para poder cumplirlas con eficacia e ímpetu, obteniendo buenos resultados y colaborando con el crecimiento de la Unidad Renal Pasal.

2.2.-SIMBOLOGÍA

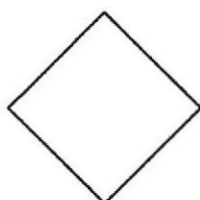
La simbología a utilizarse en el diseño del diagrama de flujo esta graficada por las siguientes Autoformas:



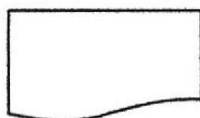
- **Terminador:** Simboliza el Inicio y fin de un procedimiento



- **Rectángulo:** Se usa para representar un evento, proceso o tarea determinada.



- **Rombo:** Se utiliza para representar una condición. Normalmente el flujo de información entra por arriba y sale por un lado si la condición se cumple o sale por el lado opuesto si la condición no se cumple. Lo anterior hace que a partir de éste el proceso tenga dos caminos posibles



- **Documento:** Representa el documento físico



- **Conector:** Representa un punto de conexión entre procesos, tareas o actividades.



- **Conector de página** Se utiliza para conectar los procesos a otra página



- **Línea de flujo:** Indica el sentido y trayectoria de la información o tarea.

2.3.-CODIFICACIÓN

Los documentos que sustentan los procedimientos están identificados con códigos, los mismos que se dividen en las siguientes secciones:

Primer Sección: Las dos primeras letras identifica el tipo de documento aparece en este capítulo

- PR** Procedimiento
- DF** Diagrama de Flujo
- PL** Políticas
- FR** Formato o formulario

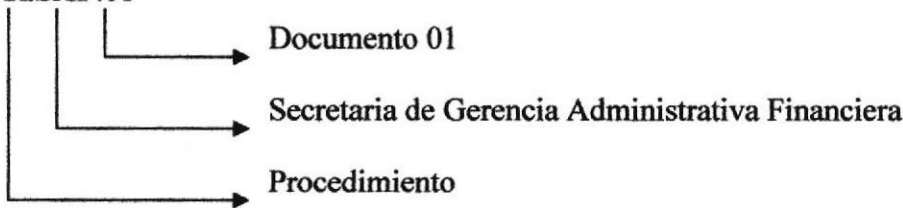
Segunda Sección: Identifica el cargo que genera ese documento

- SAF** Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera

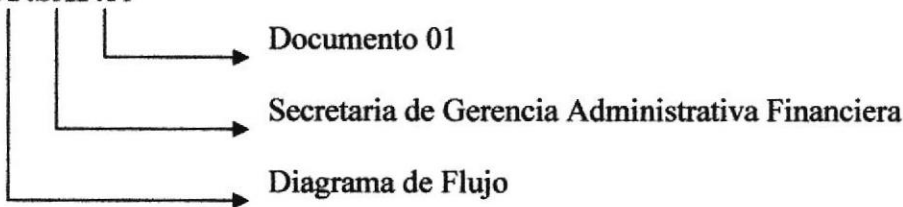
Tercera Sección: Esta sección corresponde al orden numérico en que se generan los documentos.

Ejemplos:

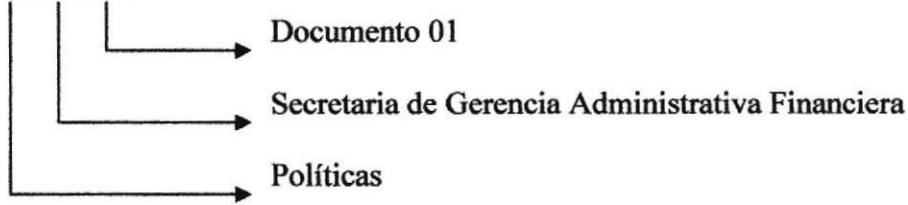
PR.SAF.01



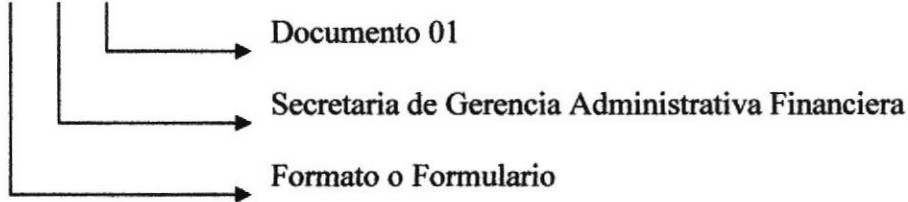
DF.SAF.01



PL.SAF.01



FR.SAF.01




2.4.-PROCEDIMIENTOS

- PR.SAF.01 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA
- PR.SAF.02 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS
- PR.SAF.03 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
- PR.SAF.04 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN
- PR.SAF.05 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO
- PR.SAF.06 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE TURNO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.4.1.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA

UNIDAD RENAL  SUR - PASAL	PASAL, PATIÑO SALVADOR CIA LTDA.	
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA PR.SAF.01 Pág.: 1 de 7		
Elaborado por:	Avila Renata Martínez Inés Tutivén Elizabeth	
Aprobado por:	Ing. José Luís Quiroz Castro	Firma: _____
Fecha de aprobación:	<u>23 de junio del 2007</u>	
CONTENIDO		
1 Propósito 2 Alcance 3 Responsable de la Revisión 4 Revisión del Procedimiento 5 Documentos Aplicables 6 Lista de Distribución 7 Procedimiento	Pág. 2 2 2 2 2 3	
ANEXOS		
UNO: DF.SAF.01...Diagrama de Flujo.	4	
DOS: PL.SAF.01...Políticas del Procedimiento.	6	
TRES: FR.SAF.01...Formato de la carta.	7	
Revisión: Nuevo	Registrado por:	Fecha de Emisión:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA

PR.SAF.01

Pág.: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Implantar un patrón a seguir para elaborar un documento con el objetivo de optimizar la tarea a realizarse.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera y al Gerente Administrativo Financiero.

3. RESPONSABLE DE REVISIÓN

La revisión y actualización de este procedimiento estará a cargo de la secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.

4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se sugiere realizar la revisión cada semestre con el objetivo de mejorarlo pero quedará en libertad de hacerlo, si en algún momento es necesario.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que soportan este procedimiento son los siguientes:

Uno: Diagrama de Flujo del procedimiento para elaborar una carta.

Dos: Políticas para elaborar de una carta.

Tres: Formato de la carta.

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se distribuirá de la siguiente forma:

Secretaria: Original

Gerente Administrativo Financiero: Copia

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA
PR.SAF.01

Pág.: 3 de 7

7. PROCEDIMIENTO

Gerente Administrativo Financiero

1. Dicta carta de acuerdo al asunto tratado.

Secretaria

2. Toma dictado.
3. Elabora el borrador de la carta.
4. Presenta el borrador de la carta al Gerente Administrativo Financiero.

Gerente Administrativo Financiero

5. Revisa la carta de ser necesario.

Secretaria

6. Si existe correcciones, ir al paso 3.
7. No existe correcciones, imprimir y entrega carta para la firma del gerente, siguiendo las políticas establecidas (ver anexo dos).

Gerente Administrativo Financiero

8. Firma carta.

Secretaria

9. Envía la carta a su destinatario.
10. Archiva carta con su respectiva recepción (ver anexo tres).

Fin del procedimiento.

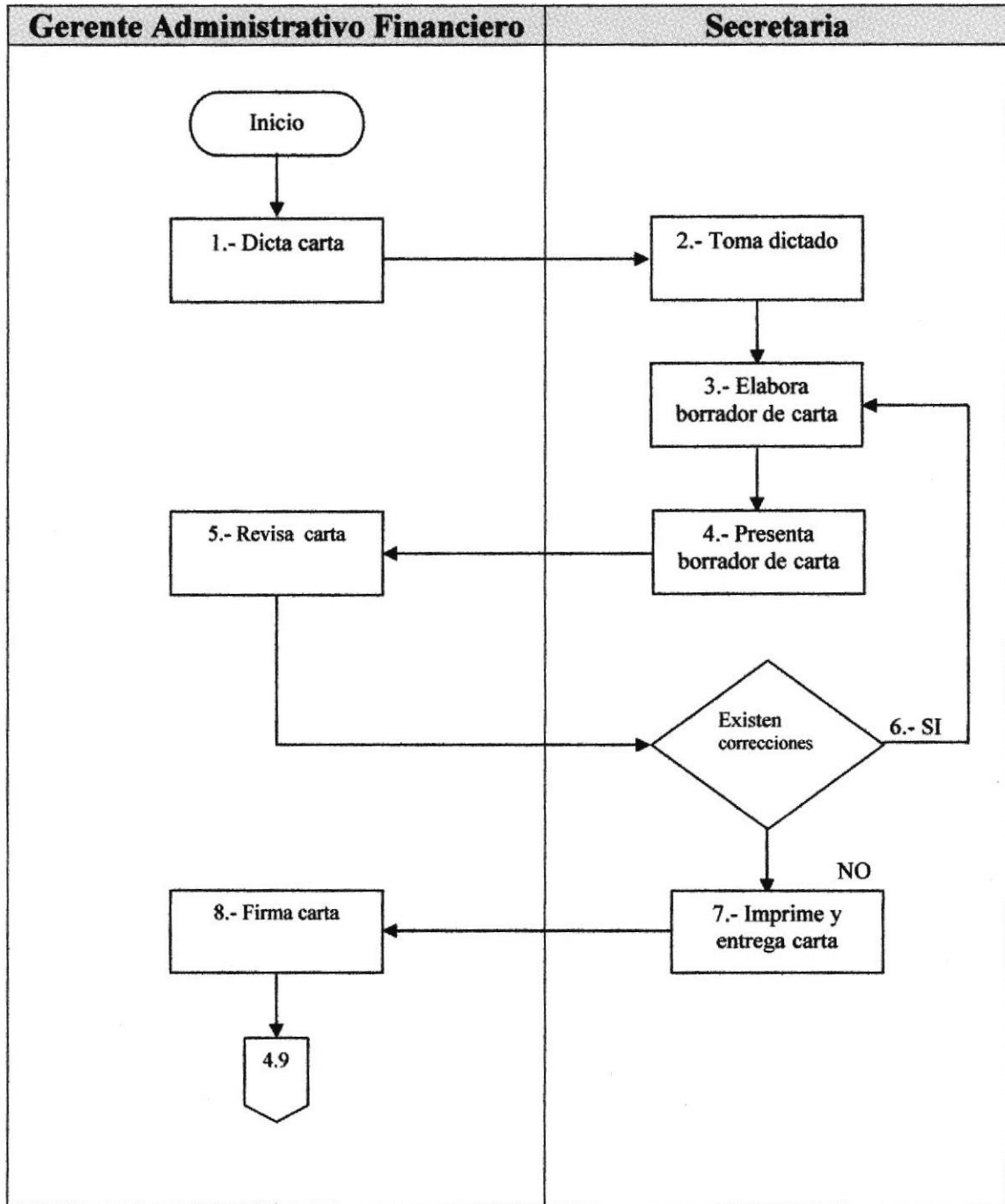


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

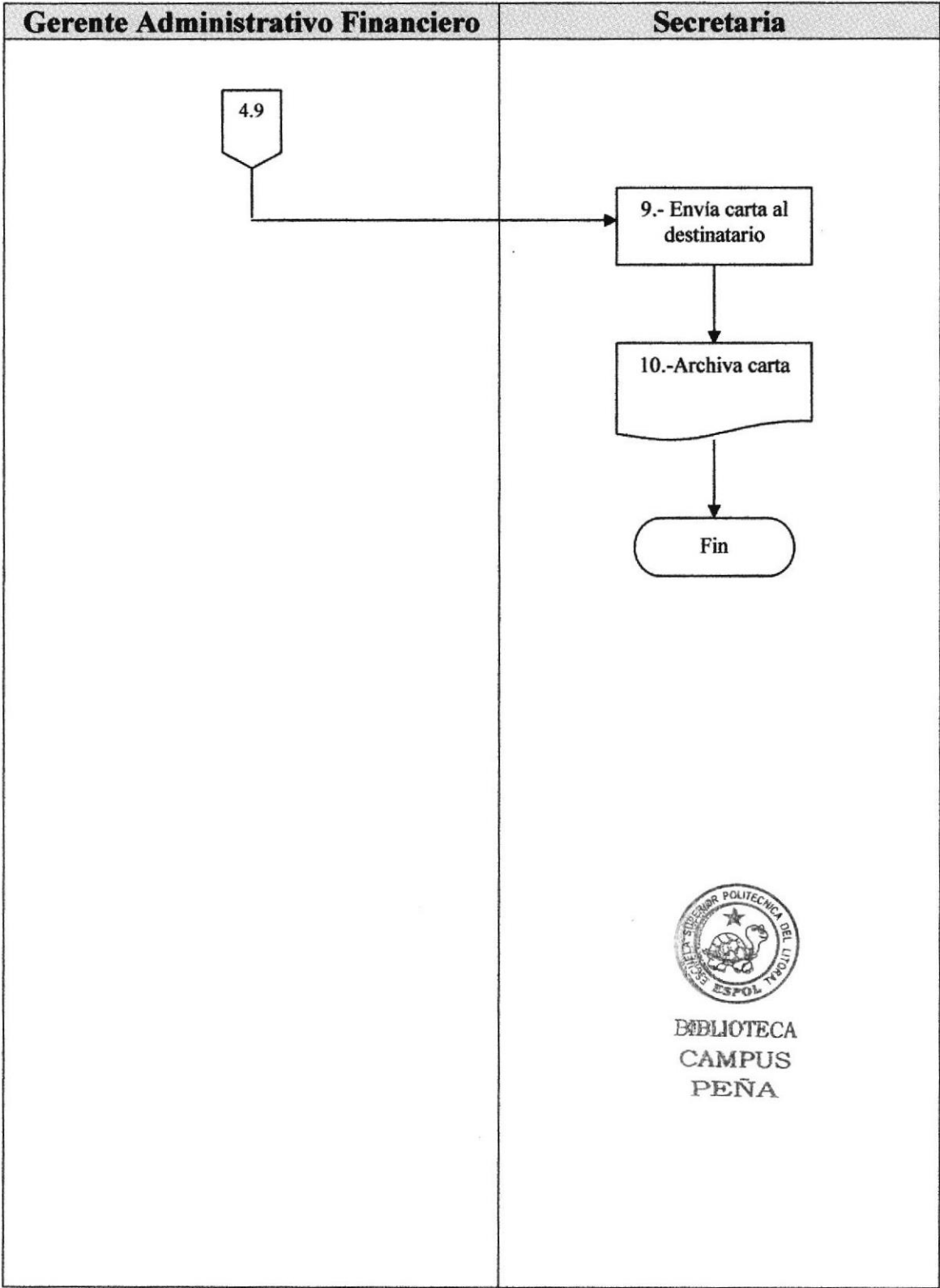
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA
PR.SAF.01 Pág.: 4 de 7

ANEXO UNO (DF.SAF.01)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA
PR.SAF.01 Pág.: 5 de 7



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA
PR.SAF.01

Pág.: 6 de 7

ANEXO DOS (PL.SAF.01)

POLÍTICAS PARA ELABORAR DE UNA CARTA

Para la elaboración de una carta se debe considerar las siguientes normas:

1. La carta debe ser impresa en papel membreteado
2. Utilizar un formato de fuente tamaño 12, un interlineado sencillo y letra Times New Roman.
3. Toda carta debe ser impresa en hoja tamaño A4.
4. Las cartas dirigidas al Seguro Social deben llevar código de referencia.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA CARTA

PR.SAF.01

Pág.: 7 de 7

ANEXO TRES (FR.SAF.01)

FORMATO DE UNA CARTA

UNIDAD RENAL

PASAL PATIÑO SALVADOR CIA. LTDA.
 SUR - PASAL

Guayaquil, 4 de Enero del 2007

PAS-0006-07

Doctor
 Galo Salazar Fiallo
 SUBDIRECTOR REGIONAL DEL SEGURO DE SALUD
 INDIVIDUAL Y FAMILIAR - IESS - R2
 Ciudad.-

De nuestras consideraciones:


En relación al oficio No. 21300900-3849 del 7 de Octubre /06, recibido hace dos semanas; referente a las colaciones que proporcionamos a los pacientes de Diálisis con estricta vigilancia de la Nutricionista. Hemos constatado que de 121 pacientes son solamente nueve (9) de ellos quienes solicitaron cambio de colación. Ello demuestra que la gran mayoría de los pacientes están satisfechos del refrigerio que reciben y que es imposible satisfacer a todos.

Por otro lado no se puede cambiar el contenido de la colación ya que la misma se maneja con criterio de la Nutricionista. Para citar un ejemplo, hace unos meses atrás se les dio hojuelas de maíz (Kellog's) con yogurt, cada uno en su paquete individual, siendo que esto es un alimento nutritivo de alto valor biológico, la mayoría de los pacientes lo rechazó y según ellos, eso es comida de gringos.

Se realizó un consenso entre todos los pacientes y se estableció ofrecerles algún tipo de sándwich, variándoles constantemente con una bebida de leche, chocolate o algún jugo y así seguimos.

Como usted comprenderá la colación no es una comida formal, es solamente un apoyo nutricional que se les

LA HABANA 906-A Y FRANCISCO SEGURA TELEFAX: 2337309


UNIDAD RENAL

PASAL PATIÑO SALVADOR CIA. LTDA.
 SUR - PASAL

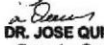
entrega en cada diálisis a los pacientes y no reemplaza a ninguna de sus comidas formales.

En cuanto al horario la colación se les entrega a la hora de haberse iniciado la Hemodiálisis, la gran mayoría está totalmente de acuerdo con este horario.

Del análisis de la encuesta sacamos en conclusión que un pequeño porcentaje de los pacientes presentaron una queja, que en la medida de lo posible trataremos de resolverlo.

Atentamente
 PASAL CIA. LTDA.


 DR. JORGE PATIÑO S.
 Presidente
 CC: Dpto. de Facturación



 DR. JOSE QUIROS C.
 Gerente General

LA HABANA 906-A Y FRANCISCO SEGURA TELEFAX: 2337309



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

2.4.2.-PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS

UNIDAD RENAL		PASAL, PATIÑO SALVADOR CIA LTDA.
 SUR - PASAL		
PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE INSUMOS		
PR.SAF.02		Pág. 1 de 6
Elaborado por:	Avila Renata Martínez Inés Tutivén Elizabeth	
Aprobado por:	Ing. José Luís Quiroz Castro	Firma: _____
Fecha de aprobación:	<u>23 de junio del 2007</u>	
CONTENIDO		
		Pág.
1 Propósito		2
2 Alcance		2
3 Responsable de la Revisión		2
4. Revisión del Procedimiento.		2
5. Documentos Aplicables		2
6. Lista de Distribución		2
7. Procedimiento		3
ANEXOS		
UNO:	DF.SAF.02..... Diagrama de Flujo.	4
DOS:	PL.SAF.02..... Políticas del Procedimiento.	5
TRES:	FR.SAF.02.... Formato de la compra de insumos.	6
Revisión:	Registrado por	Fecha de emisión:
Nuevo		

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS
PR.SAF.02 Pág.: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Implementar normas para regularizar las comprar de insumos y así mantener un stock apropiado de los productos de más consumos dentro de la unidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera y a todo el personal que involucra este proceso.

3. RESPONSABLE DE REVISIÓN

La revisión y actualización de este procedimiento estará a cargo de la secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.

4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión se realizará cada trimestre con el objetivo de mejorarlo o cuando amerite el caso.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que soportan este procedimiento son los siguientes:

Uno: Diagrama de Flujo del procedimiento para compra de insumos.

Dos: Políticas para la compra de insumos.

Tres: Formato de la compra de insumos.

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se distribuirá de la siguiente forma:

Secretaria: Original

Gerente Administrativo Financiero: Copia

Administración Médica: Copia



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS
PR.SAF.02 Pág.: 3 de 6

7. PROCEDIMIENTO

Administración Médica

1. Entrega orden de pedido a la secretaria.

Secretaria

2. Si existe proveedor, ir al paso 7.
3. No existe proveedor, solicita cotización, de acuerdo a políticas de compras (ver anexo dos).

Proveedor

4. Elabora cotización.

Secretaria

5. Recibe y entrega cotización al gerente para su aprobación.

Gerente Administrativo Financiero

6. Revisa y aprueba la cotización.

Secretaria

7. Elabora la orden de compra, según formato de orden de compra (ver anexo tres).
7.1.- Orden de compra es enviada al proveedor.

Proveedor

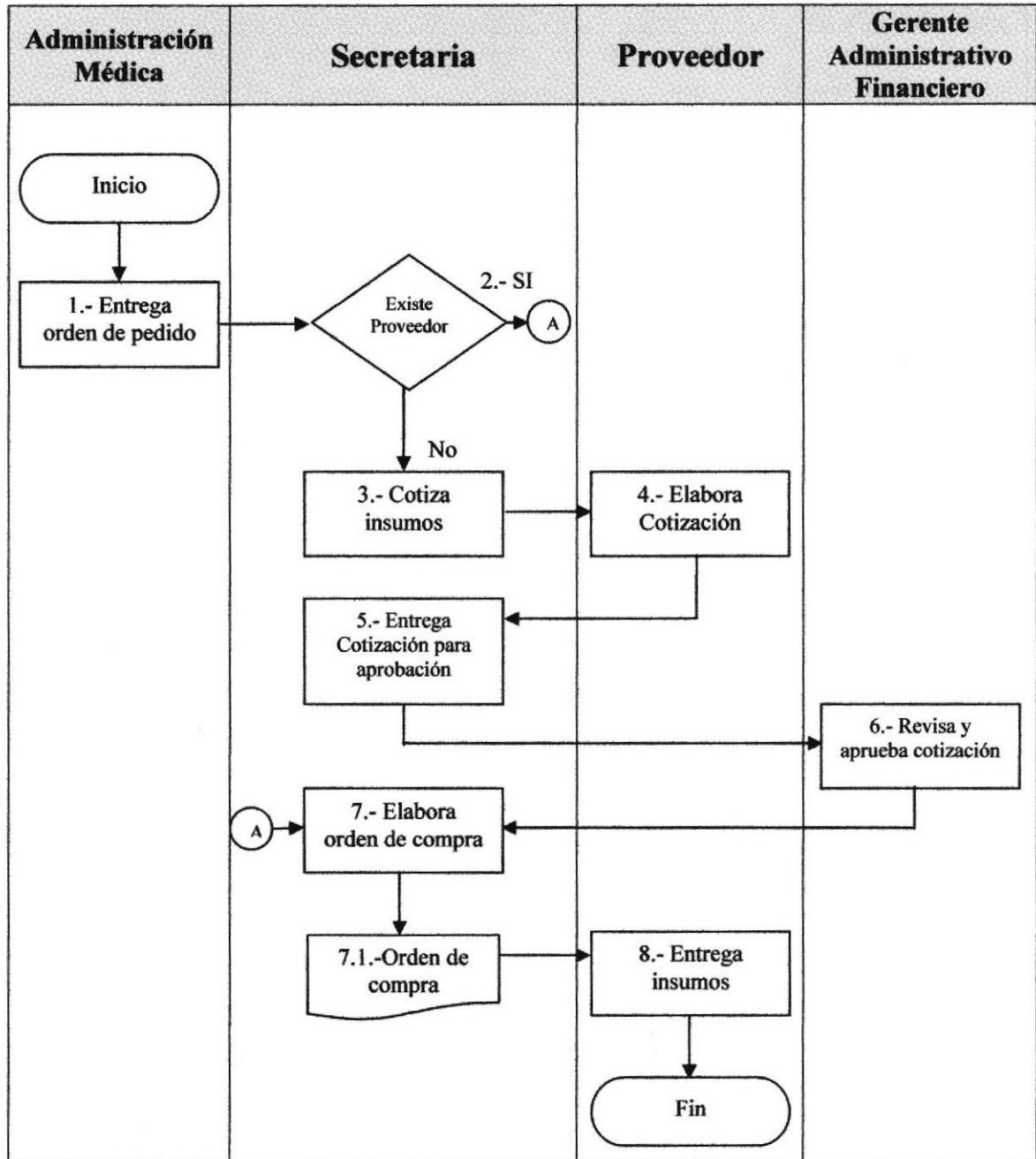
8. Entrega los insumos.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS
 PR.SAF.02 Pág.: 4 de 6

ANEXO UNO (DF.SAF.02)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS



PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS
PR.SAF.02

Pág.: 5 de 6

ANEXO DOS (PL.SAF.02)

POLÍTICAS PARA COMPRA DE INSUMOS

Para la compra de insumos se debe tomar en cuenta las siguientes normas:

1. Previo a la adquisición de los insumos la secretaria delegada a realizar las compras, debe exigir una orden de pedido firmada por el responsable de bodega (Administración Médica).
2. La orden de pedido que extiende el personal de Administración Médica debe llevar numeración secuencial e indicar los insumos que se deben adquirir con prioridad.
3. Antes de concretar una compra con algún proveedor nuevo, la secretaria encargada debe solicitar la aprobación del Gerente.
4. La secretaria encargada de la adquisición de insumos en coordinación con el personal de Administración Médica debe hacer seguimiento de la recepción de los insumos solicitados.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS
PR.SAF.02 Pág.: 6 de 6

ANEXO TRES (FR.SAF.02)

FORMATO DE UNA ORDEN DE COMPRA

La Habana 906 y Francisco Segura Telf:2337310-2337309

PASAL CIA. LTDA.

Fax

Para: NEFROCONTROL	De: Elsa Acebo Rodríguez
Fax: 2340194	Páginas: 1
Teléfono: 2340243	Fecha: Mayo 17 del 2007
Asunto: En el Texto	ATT.: Ivon Gómez


Por favor sírvase enviarnos lo siguiente:

Pedido Nefrocontrol: 552 KITS FRESENUIS.

Atentamente,
PASAL CIA. LTDA.


ELSA ACEBO RODRIGUEZ

2.4.3.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

UNIDAD RENAL  SUR - PASAL	PASAL, PATIÑO SALVADOR CIA LTDA.															
<p align="center">PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</p>																
PR.SAF.03	Pág. 1 de 7															
Elaborado por:	Avila Renata Martínez Inés Tutivén Elizabeth															
Aprobado por:	Ing. José Luis Quiroz Castro	Firma: _____														
Fecha de aprobación:	<u>23 de junio del 2007</u>															
<p align="center">CONTENIDO</p>																
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito 2. Alcance 3. Responsable de la Revisión 4. Revisión del Procedimiento. 5. Documentos Aplicables 6. Lista de Distribución 7. Procedimiento 	<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="right">Pág.</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">3</td> </tr> </table>			Pág.		2		2		2		2		2		3
	Pág.															
	2															
	2															
	2															
	2															
	2															
	3															
<p align="center">ANEXOS</p>																
UNO: DF.SAF.03.... Diagrama de Flujo	4															
DOS: PL.SAF.03.... Políticas del Procedimiento	6															
TRES: FR.SAF.03.... Formato de reporte de caja	7															
Revisión: Nuevo	Registrado por:	Fecha de Emisión:														

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

PR.SAF.03

Pág.: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los pasos para mantener un fondo que cubra las necesidades imprevistas que surjan dentro de la Unidad, a fin de dar solución inmediata.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera y al contador.

3. RESPONSABLE DE REVISIÓN

La revisión y actualización de este procedimiento estará a cargo de la secretaria de Gerencia Administrativa Financiera y la aprobación la realizará el Gerente Administrativo Financiero

4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión se realizará cada semestre con el objetivo de mejorarlo pero quedará en libertad de hacerlo, si en algún momento es necesario.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que soportan este procedimiento son los siguientes:

Uno: Diagrama de Flujo del procedimiento para realizar el reembolso de Caja Chica.

Dos: Políticas para realizar el reembolso de Caja Chica

Tres: Formato de reporte de caja chica

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se distribuirá de la siguiente forma:

Secretaria: Original

Contador: Copia

Gerente Administrativo Financiero: Copia



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

PR.SAF.03

Pág.: 3 de 7

7. PROCEDIMIENTO

Secretaria

1. Totaliza los respectivos soportes de gastos.
2. No falta el 30% para agotar el fondo de caja chica, regresar al paso 1, según políticas (ver anexo dos).
3. Si falta, elabora reporte adjuntando soportes (ver anexo tres).

Contabilidad

4. Verifica que el reporte este correcto.
5. No esta bien el reporte, ir al paso 3.
6. Si, Elabora cheque para solicitar firma.

Secretaria

7. Solicita firma al Gerente Administrativo Financiero

Gerente

8. No esta bien elaborado el cheque, ir al paso 6.
9. Si está bien emitido, firma cheque.
 - 9.1.- Cheque firmado.

Secretaria

10. Realiza cobro de cheque.
- Fin del Procedimiento.

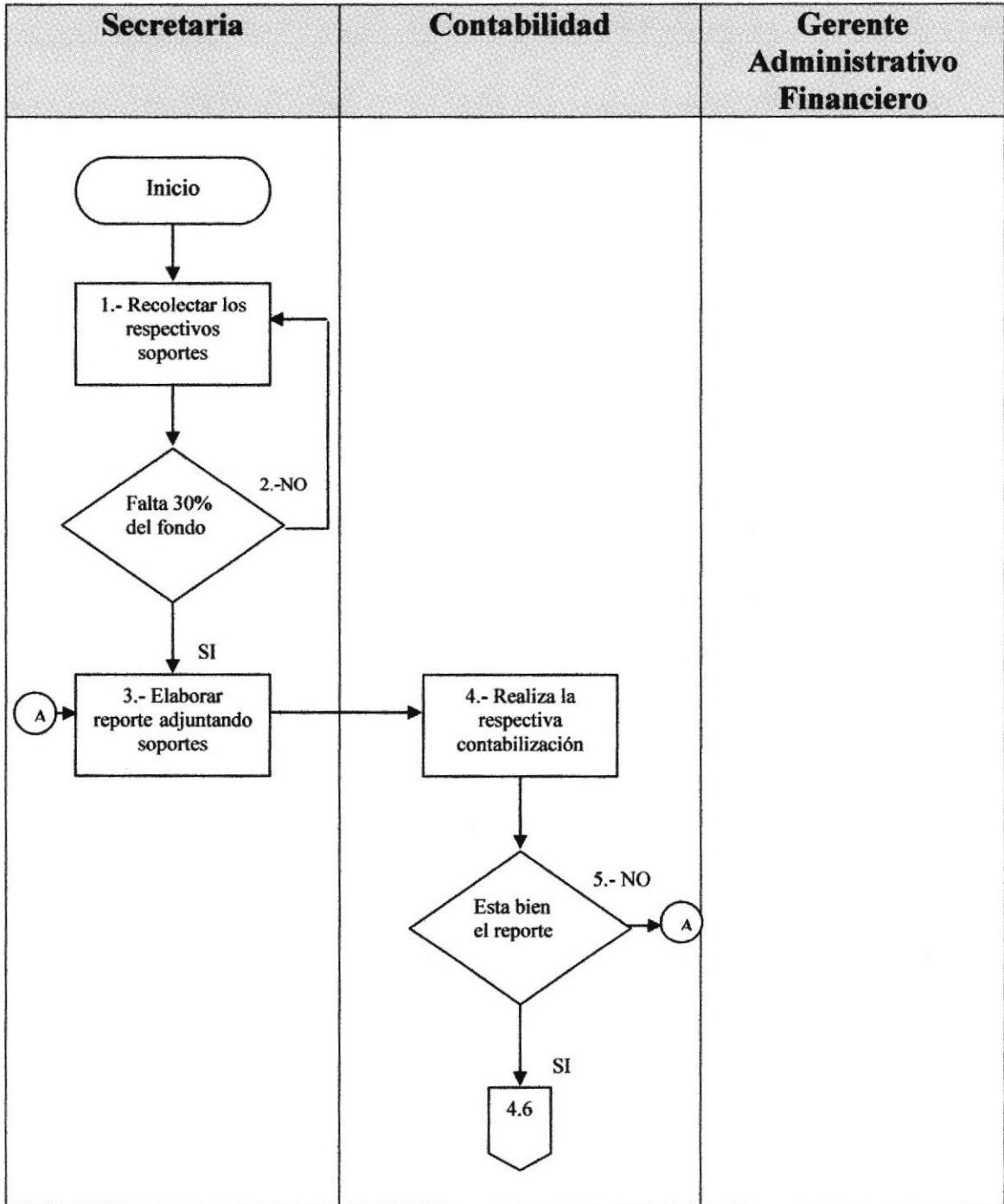


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

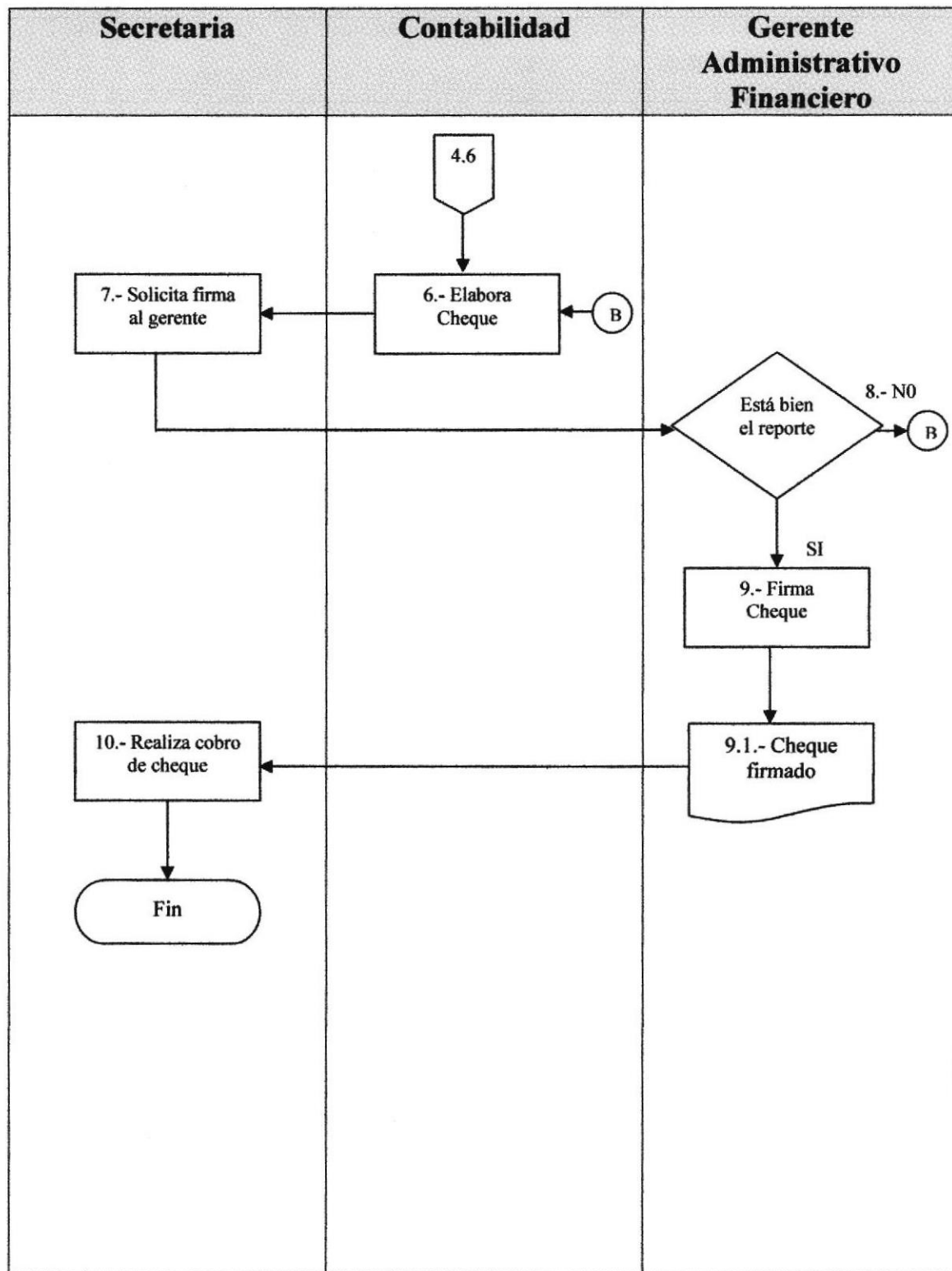
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
PR.SAF.03 Pág.: 4 de 7

ANEXO UNO (DF.SAF.03)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
 PR.SAF.03 Pág.: 5 de 7



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN
DE CAJA CHICA**

PR.SAF.03

Pág.: 6 de 7

ANEXO DOS (PL.SAF.03)

**POLÍTICAS PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CAJA
CHICA**

Para solicitar el reembolso de la caja chica se debe seguir las siguientes normas:

1. Cuando falte un 30% para agotar el fondo de caja chica, la persona encargada de administrar el fondo, deberá presentar el detalle de los gastos realizados para solicitar reposición por la diferencia para completar el monto máximo. Adjuntando todos los recibos de pagos premunerados, con sus respectivos soportes.
2. El reporte original deberá ser entregado a contabilidad para su respectiva contabilización.
3. El custodio debe llevar sus documentos en orden puesto que en cualquier momento sin previo aviso puede hacerse un arqueo de caja.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

PR.SAF.03

Pág.: 7 de 7

ANEXO TRES (FR.SAF.03)

FORMATO DE REPORTE DE CAJA CHICA

REPOSICION CAJA CHICA NO.006-2007

FECHA:	20 Abril del 2007											
FECHA:	DOCT.	SERIE	AUTORI	RUC	PROVEEDOR	PRODUCTO	SUBT.	IVA	TOTAL	RET.	R/IVA	TOTAL
07,05,07	FACTURA	73024	1104080819	0601888563001	JAVIER QUIROS	COMBUSTIBLE	5,00		5,00			5,00
07,05,07	FACTURA	4284	1104230028	0910912054001	LAVADORA MEDRAND	LAVA Y ASPIRADA FURGO	4,00		4,00			4,00
08,05,07	FACTURA	18535	1104384029	0990004198001	MI COMISARIATO	MATERIALES ING. VILLAMAR	17,26	2,07	19,33	0,17		19,18
08,05,07	VALE	452	VALE	0892236868001	ING. FRANKLIN VILLAMAR	MOVILIZACION COMPRA MAT.	2,84		2,84			2,84
08,05,07	VALE	481	VALE	0892236868001	DAQNIELA GOMEZ	MOVILIZACION PCTE.N. BRAVO	2,00		2,00			2,00
08,05,07	FACTURA	542	1104489803	0812637154001	ING. F. VILLAMAR	ADECUACIONES SALA "B"	35,00	4,20	39,20	0,35	2,94	35,91
08,05,07	FACTURA	48524	1104459512	0892236868001	LUBRI DIESEL S.A.	COMBUSTIBLE FURGO	12,00		12,00			12,00
08,05,07	VALE	461	VALE	0892236868001	EDO. QUIROS	MOVILIZACION FISCALIA TRAM	10,00		10,00			10,00
10,05,07	FACTURA	456	1104597449	0910305978001	FLORES/RA JARDIN	FLORES DIA MADRE	48,00		48,00	0,48		47,52
10,05,07	FACTURA	1180	1104547716	0906783687001	JULIA ROSADO	PLATOS. TENEDORES	14,25	1,71	15,96	0,16		15,80
10,05,07	VALE	458	VALE		CARLOS OLMEDO	SERVICIOS PRESTADOS	50,00		50,00			50,00
10,05,07	VALE	456	VALE	0892236868001	DANIELA GOMEZ	MOVILIZACION PCTE.N. BRAVO	2,00		2,00			2,00
10,05,07	VALE	458	VALE	0892236868001	NELSON MEDINA	LAVADA CARRO	3,00		3,00			3,00
10,05,07	FACTURA	457	1104597446	0910305978001	JARDIN DEL SUR	FLORES PCTES.	48,00		48,00	0,48		47,52
10,05,07	FACTURA	16007	11043840209	0990004198001	MI COMISARIATO	PLATOS. TENEDORES	4,50	0,54	5,04	0,06		4,99
10,05,07	VALE	459	VALE	0892236868001	EDO. QUIROS	MOVILIZACION	2,00		2,00			2,00
10,05,07	FACTURA	19507	1104548196	0891288449001	RESGASA	BOTELLONES AGUA	4,50		4,50	0,06		4,45
10,05,07	FACTURA	543	1104489803	0912637154001	ING. F. VILLAMAR	RASQUEADA Y PINTADA MAQ.	28,00	3,36	31,36	0,28	2,38	28,73
11,05,07	VALE	461	VALE	0892236868001	JENNY RIERA	MOVILIZACION TARJETA	15,00		15,00			15,00
11,05,07	VALE	462	VALE	2892236868001	EDO. QUIROS	CERTIFICACION CHEQUES	21,00		21,00			21,00
11,05,07	VALE	461	VALE	0892236868001	EDO. QUIROS	MOVILIZACION	5,00		5,00			5,00
11,05,07	VALE	462	VALE	0892236868001	GABRIEL YARLEQUE	2 BOTELLONES DE COLA ULTROS	2,80		2,80			2,80
11,05,07	VALE	463	VALE	0892236868001	EDO. QUIROS	PAGO IMPUESTOS	2,00		2,00			2,00
11,05,08	VALE	463	VALE	0892236868001	S.R.I	PAGO S.R.I AGIPAR	6,08		6,08			6,08
11,05,08	FACTURA	470	1104597446	0910305978001	JARDIN DEL SUR	FLORES PCTES.	24,00		24,00	0,24		23,76
12,05,07	FACTURA	12127	1104549436	0991281285001	CADROMELL S.A.	REGALO DIA LCDAS	26,85		26,85	0,27		26,58
11,05,07	FACTURA	128487	1104346863	1790016919001	SUPERMAXI	PLATOS CEVICHE	0,29		0,29			0,29
						TOTAL	395,36	11,88	407,23	2,92	5,28	399,41

BASE CAJA CHICA USD \$ 400,00

GASTOS USD \$ 399,41

TOTAL USD \$ 0,59


Elsa Acebo Rodríguez
ELSA ACEBO RODRIGUEZ

CA
[Signature]



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.4.4.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN

UNIDAD RENAL  SUR - PASAL	PASAL, PATIÑO SALVADOR CIA LTDA.	
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN		
PR.SAF.04	Pág. 1 de 7	
Elaborado por:	Avila Renata Martínez Inés Tutivén Elizabeth	
Aprobado por:	Ing. José Luís Quiroz Castro	Firma: _____
Fecha de aprobación:	<u>23 de junio del 2007</u>	
CONTENIDO		
1. Propósito 2. Alcance 3. Responsable de la Revisión 4. Revisión del Procedimiento 5. Documentos Aplicables 6. Lista de Distribución 7. Procedimiento	Pág. 2 2 2 2 2 3	
ANEXOS		
UNO:	DF.SAF.04....Diagrama de Flujo	4
DOS:	PL.SAF.04....Políticas del Procedimiento	6
TRES:	FR.SAF.04....Formato de una Acta de Sesión	7
Revisión: Nuevo	Registrado por:	Fecha de Emisión:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN

PR.SAF.04

Pág.: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de un acta de reunión en el cual constarán las resoluciones tomadas por los miembros de la sesión.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta dirigido a la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera y a la persona, que en un momento determinado, le sea asignado esta responsabilidad.

3. RESPONSABLE DE REVISIÓN

La revisión, actualización y aprobación de este procedimiento estará a cargo del Gerente y de la secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.

4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión se realizará cada semestre con el objetivo de mejorarlo pero quedará en libertad de hacerlo, si en algún momento es necesario.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que soportan este procedimiento son los siguientes:

Uno: Diagrama de Flujo del procedimiento para elaborar Acta de Sesión.

Dos: Políticas para la elaborar Acta de Sesión

Tres: Formato de una Acta de Sesión

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se distribuirá de la siguiente forma:

Secretaria: Original

Gerente General: Copia

Miembros de la junta: Copia

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN
PR.SAF.04 Pág.: 3 de 7

7. PROCEDIMIENTO

Secretaria

1. Confirma asistencia de los miembros convocados a la sesión.
2. Anota lo expuesto en la sesión.
3. Redacta el acta, según políticas del acta (ver anexo dos).
4. Entrega borrador al Gerente.

Gerente General

5. Revisa borrador del acta.

Secretaria

6. Si hay correcciones, ir al paso 3.
7. No hay correcciones, imprime el acta para firma del Gerente (ver anexo tres).

Gerente General

8. Firma acta.

Secretaria

9. Entrega copias a los asistentes de la sesión.
 10. Archiva acta original con respectivo recibido.
- Fin del procedimiento.

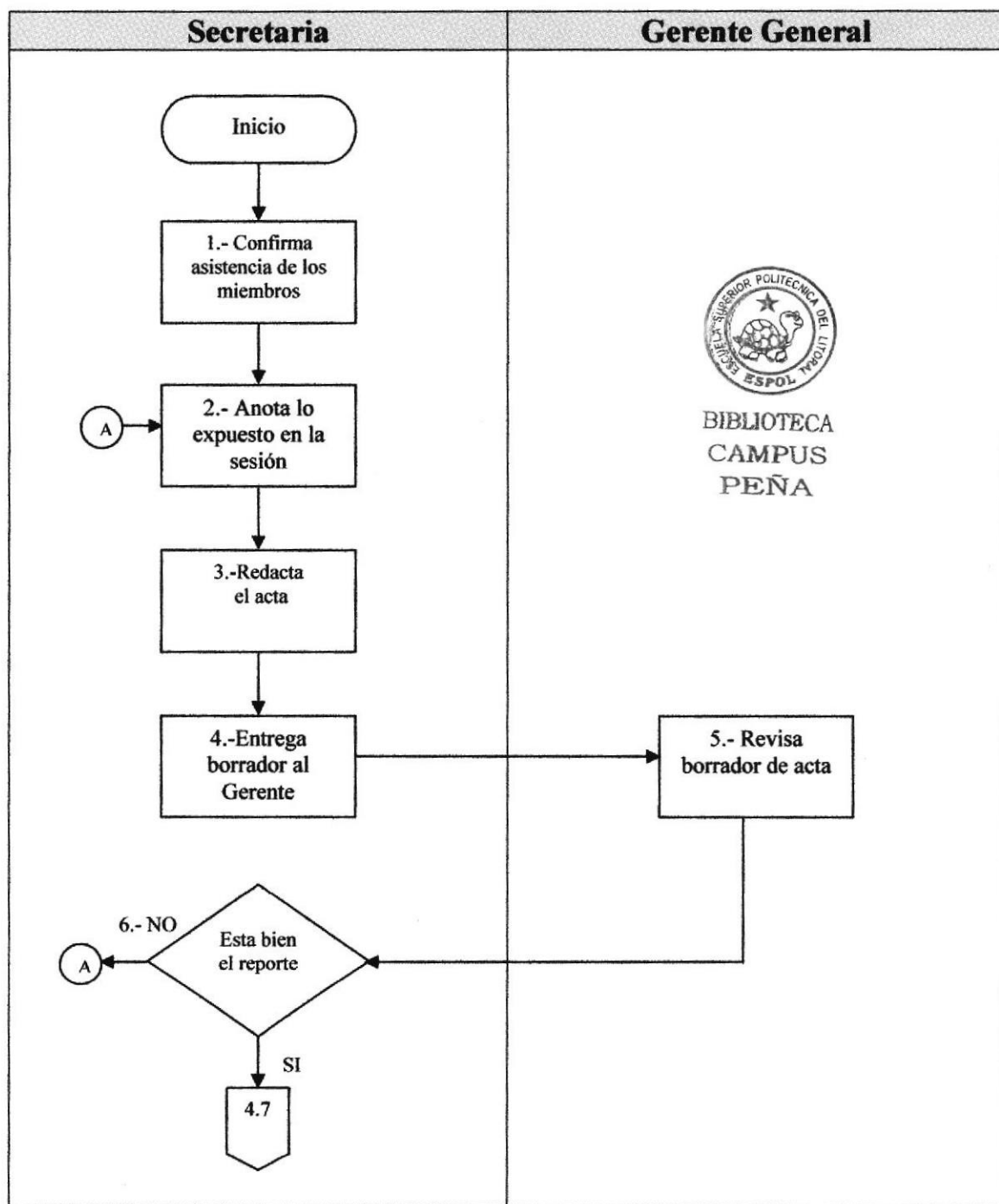
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN

PR.SAF.04

Pág.: 4 de 7

ANEXO UNO (DF.SAF.04)

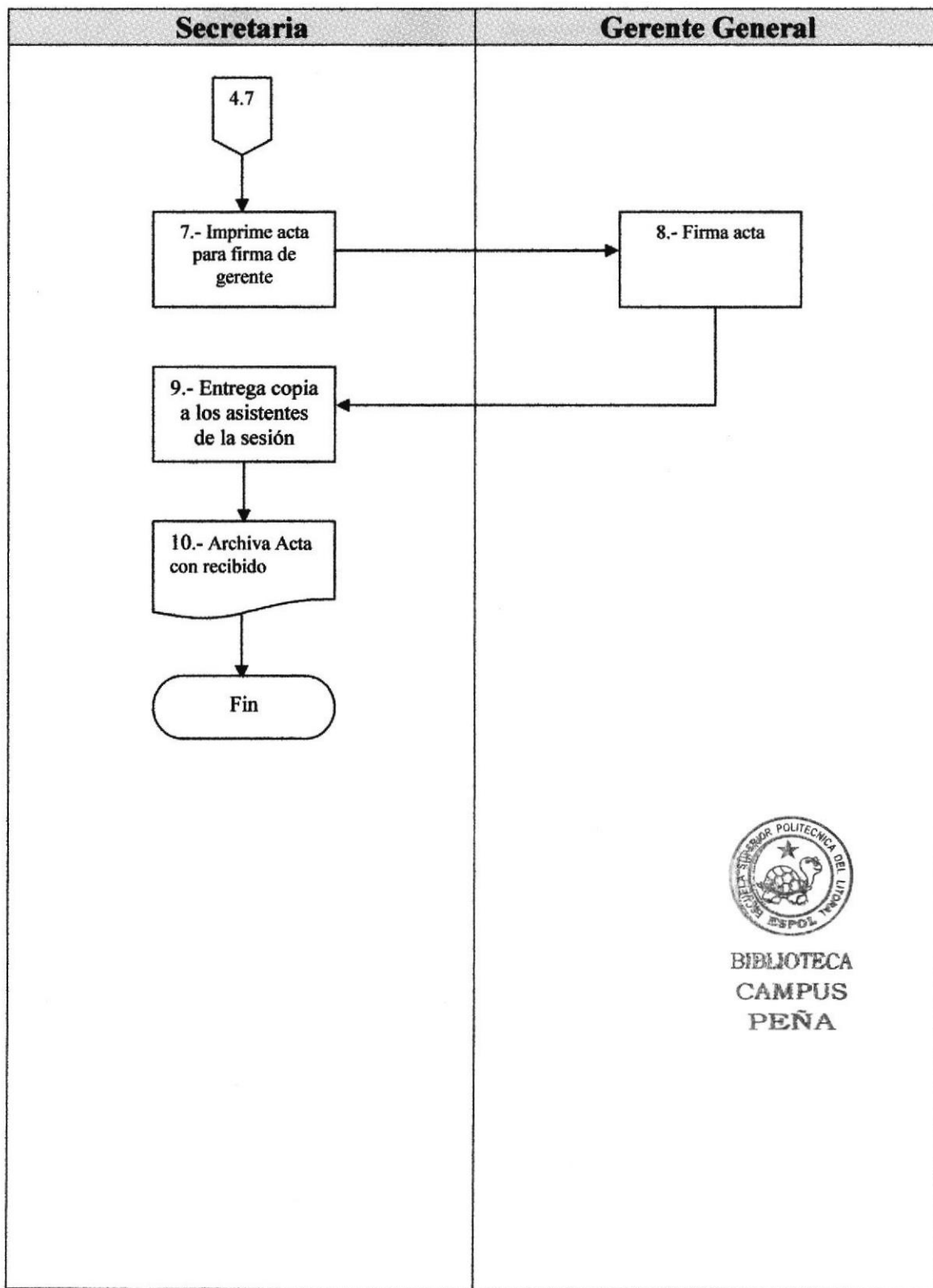
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN

PR.SAF.04

Pág.: 5 de 7



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN

PR.SAF.04

Pág.: 6 de 7

ANEXO DOS (PL.SAF.04)

POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN ACTA DE SESIÓN

Para elaborar un acta de sesión se debe tomar en cuenta las siguientes políticas:

1. En el Acta de Sesión debe constar la fecha en la que se llevó a cabo la misma.
2. Deben constar los nombres de las personas que asistieron a la sesión.
3. Deben constar las resoluciones que se tomaron durante la junta.
4. Debe ser firmada por el Gerente General.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ACTA DE SESIÓN**PR.SAF.04****Pág.: 7 de 7****ANEXO TRES (FR.SAF.04)****FORMATO DE ACTA DE SESIÓN****ACTA JUNTA MÉDICA MES MAYO DEL 2007**

La junta médica se instaló a las 13:00 del día 24 de Mayo del 2007, siendo presidida por el Dr. JOSE QUIROS C. - Dr. JORGE PATIÑO S.

ASISTEN A LA JUNTA MÉDICA:

- Dra. Daisy Alarcón
- Dr. Fernando Martínez
- Dra. Nelly Jiménez
- Dr. Normando Barberi
- Dr. Fernando Muñoz
- Dra. Sara Charboga
- Dra. Olimpia Novoa
- PSC. Norma Quijije
- T. S. Johnny Veliz
- Leda Rufina Quintan
- Sra. Elsa Acebo

LCBA Y MEDICOS

- LAS CARPETAS DE LOS PACIENTES DEBEN TENER EL SIGUIENTE

ORDEN:

1. DATOS DEL PACIENTE
 - 1.0 HOJA DE TRANSFERENCIA
 - 1.1 HISTORIA CLINICA
 - 1.2 DIBUJO DE ACCESO VASCULAR
 - 1.3 CONSENTIMIENTOS
 - 1.4 COPIA DE CÉDULA Y LIBRETA DEL HSS (CARNET SS)
2. CONSULTA EXTERNA
 - 2.0 HOJA DE EVOLUCION EN DIALISIS
 - 2.1 HOJA EVOLUCION CATETER O FAV
 - 2.2 HOJA EVOLUCION EN HEMODIALISIS
 - 2.3 HOJA DE CONSULTA MENSUAL.
3. EXAMENES
 - 3.0 LABORATORIO
 - 3.1 ECO
 - 3.2 ECOGRAFIAS
 - 3.3 VARIOS
4. HOJAS DE HEMODIALISIS
5. PSICOLOGIA
6. NUTRICION
7. TRABAJO SOCIAL.

- ♦ HACER HOJA DE EVOLUCION DE CATETERES: LA FECHA EN QUE FUE PUESTO SU EVOLUCION
- ♦ HOJA DE EVOLUCION DE FISTULAS: QUEBEN CONFECCIONO, FECHA Y SU EVOLUCION CADA SEMANA
- ♦ EN LA PROXIMA JUNTA SE REVISAN CARPETAS CON TODOS LOS DATOS

DE LOS PACIENTES:

SR. IVAN GONZALEZ- Neoplasia o Tuberculosis a descartar, citarlo para hacerle una parasitosis diagnostica. DRA. JIMENEZ revisar

SR. FRESLEY GARCIA- sacarle cita con DR. DE LA CADENA, anemia refractaria 18 unidades al mes, revalor uno mes

SR. NELSON AVILES- tratado en hematología, recibió un año de tratamiento en el HSS por tuberculosis (REGRESARIO AL HOSPITAL-PROBLEMA HEMATOLOGIA), INFORME AL HSS -DR. PATIÑO, DR. QUIROS Y DRA. ALARCON-REUNION PARA REFERIRLO AL HOSPITAL; SE LE HACE HOJA DE TRANSFERENCIA TC HOSP.

SR. CARLOS CASTAÑEDA- ha mejorado - estable auto-dializado se le cambio antihipertensivo y aumento tiempo en hemodialisis.

SR. JORGE LOPEZ- este ajustándose la hipertensión, inter consulta A Urología por hipertrofia prostática, cateteres uretral y PSA alto, marcados tumorales alto. Se le investigó TR. DRA. JIMENEZ INFORMAR CASO

RON VICTORIA- uno de próstata vascular, ya lo está usando

BARRAGAN FRANKLIN- esta mejorando, depredado cita con el DR. QUIROS, problema por pérdida de afiliación. JHONNY VELIZ ayudarlo y visitarlo a la casa, Jubilación invalidez. INFORME TRABAJO SOCIAL.

LUIS CHELE- usar de trasladarlo a la sala "D", que lo trate la Psicóloga y el Trabajador Social, tratamiento farmacológico informe DRA. QUIJJE

CABRERA TERESA- Esta haciendo calificación (DR. MARTINEZ INFORMAR CASO)

DAZ MIGUEL- conducta agresiva, restringido, no quiere estar en el cubículo, no hay cable, refiere que se lo contagió en la Unidad- REVISAR CASO Y CITAR CON DR. QUIROS

DR. PATIÑO PARA HABLAR CON PACIENTE


LASTRE HERMENEGILDA- revisar Historia Clínica, llamar familia. DR. MARTINEZ INFORME DEL CASO

ANALIZAR REALIZARLES EL PPD A TODOS LOS PACIENTES. SI SALE ANTICUERPOS DE TUBERCULOSIS- AVERIGUAR PRECIOS- DR. PATIÑO Y DR. QUIROS.

FALLECIDOS EN MAYO

SRA. JUANA TRIVIÑO- 15 MAYO HOSP. HSS

2.4.5.-PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO

UNIDAD RENAL  SUR - PASAL	PASAL, PATIÑO SALVADOR CIA LTDA.	
PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO		
PR.SAF.05	Pág. 1 de 5	
Elaborado por:	Avila Renata Martínez Inés Tutivén Elizabeth	
Aprobado por:	Ing. José Luis Quiroz Castro	Firma: _____
Fecha de aprobación:	<u>23 de junio del 2007</u>	
CONTENIDO		
1.0 Propósito	Pág. 2	
2.0 Alcance	2	
3.0 Responsable de la Revisión	2	
4.0 Revisión del Procedimiento.	2	
5.0 Documentos Aplicables	2	
6.0 Lista de Distribución	2	
7.0 Procedimiento	3	
ANEXOS		
UNO: DF.SAF.05.....Diagrama de Flujo.	4	
DOS: PL.SAF.05.....Políticas del Procedimiento.	5	
Revisión: Nuevo	Registrado por:	Fecha de Emisión:

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO

PR.SAF.05

Pág.: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Tener establecido el mecanismo para realizar una búsqueda fácil e inmediata de documentos que se requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.

3. RESPONSABLE DE REVISIÓN

La revisión y actualización de este procedimiento estará a cargo de la secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.

4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión se realizará cada semestre o cuando se crea necesario con la finalidad de mejorar el proceso.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que soportan este procedimiento son los siguientes:

Uno: Diagrama de Flujo del procedimiento para archivar un documento

Dos: Políticas para archivar un documento

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se distribuirá de la siguiente forma:

Secretaria: Original



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO

PR.SAF.05

Pág.: 3 de 5

7. PROCEDIMIENTO

Secretaria

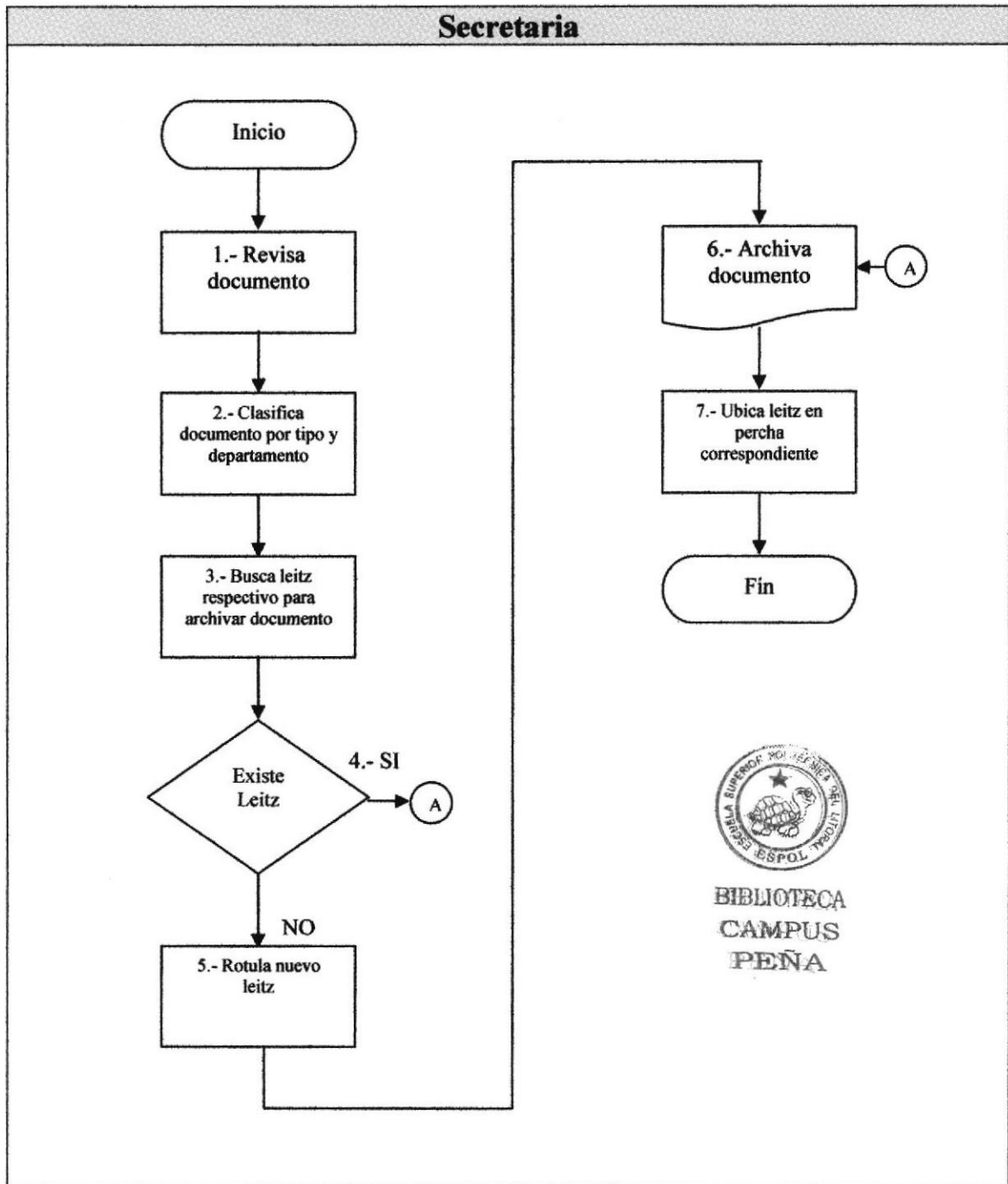
1. Revisa documento
2. Clasifica documento por tipo y departamento, según políticas (ver anexo dos).
3. Busca leitz respectivo para archivar documento.
4. Si existe leitz, ir al paso 6.
5. No existe leitz, rotula un nuevo leite.
6. Archiva documento.
7. Ubica el leitz en la percha correspondiente según políticas (ver anexo dos).

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO
PR.SAF.05 Pág.: 4 de 5

ANEXO UNO (DF.SAF.05)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO



PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO
PR.SAF.05 Pág.: 5 de 5

ANEXO DOS (PL.SAF.05)

POLÍTICAS PARA ARCHIVAR UN DOCUMENTO

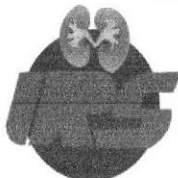
Para archivar un documento se debe tomar en consideración los siguientes lineamientos:

1. Todo documento interno debe ser archivado por departamento y siguiendo un orden cronológico.
2. Toda documentación recibida del IESS, debe ser archivada según la jefatura que envía el documento, además de ser archivada en leitz lomo grueso, de color verde y en orden cronológico.
3. Todo leitz debe ser colocado en su debida percha, la misma que debe estar identificada por documentación interna y externa.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.4.6.-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

UNIDAD RENAL  SUR - PASAL	PASAL, PATIÑO SALVADOR CIA LTDA.	
PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA		
PR.SAF.06	Pág. 1 de 7	
Elaborado por: Avila Renata Martínez Inés Tutivén Elizabeth		
Aprobado por: Ing. José Luis Quiroz Castro	Firma: _____	
Fecha de aprobación: <u>23 de junio del 2007</u>		
CONTENIDO		
1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Responsable de la Revisión 4.0 Revisión del Procedimiento. 5.0 Documentos Aplicables 6.0 Lista de Distribución 7.0 Procedimiento	Pág. 2 2 2 2 2 3	
ANEXOS		
UNO: DF.SAF.06....Diagrama de Flujo. DOS: PL.SAF.06....Políticas del Procedimiento. TRES: FR.SAF.06.....Formato de Cronograma	4 6 7	
Revisión: Nuevo	Registrado por:	Fecha de Emisión:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMAS
DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

PR.SAF.06

Pág.: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer una guía para la elaboración de cronogramas de turnos del personal de enfermería y de esta manera obtener un orden en los horarios de las enfermeras.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera y a todo el personal que involucra este proceso.

3. RESPONSABLE DE REVISIÓN

La revisión y actualización de este procedimiento estará a cargo del Gerente y de la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.

4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión se realizará cada semestre con el objetivo de mejorarlo o cuando sea necesario.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que soportan este procedimiento son los siguientes:

Uno: Diagrama de Flujo del procedimiento para elaborar el cronograma.

Dos: Políticas para elaborar el cronograma del personal de enfermería.

Tres: Formato de cronograma por turnos de enfermeras

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se distribuirá de la siguiente forma:

Secretaria: Original

Gerente Administrativo Financiero: Copia

Enfermeras: Copia

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMAS
DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

PR.SAF.06

Pág.: 3 de 7

7. PROCEDIMIENTO

Gerente

1. Planifica Cronograma.

Secretaria

2. Elabora borrador del Cronograma, según políticas para elaborar cronograma de enfermeras (ver anexo dos).

Gerente

3. Revisa borrador del cronograma.

Secretaria

4. Si hay correcciones, ir al paso 2.
5. No hay correcciones, imprimir cronograma.

Gerente

6. Firma cronograma.

Secretaria

7. Publica cronograma (ver anexo tres).
8. Archiva copia del cronograma.

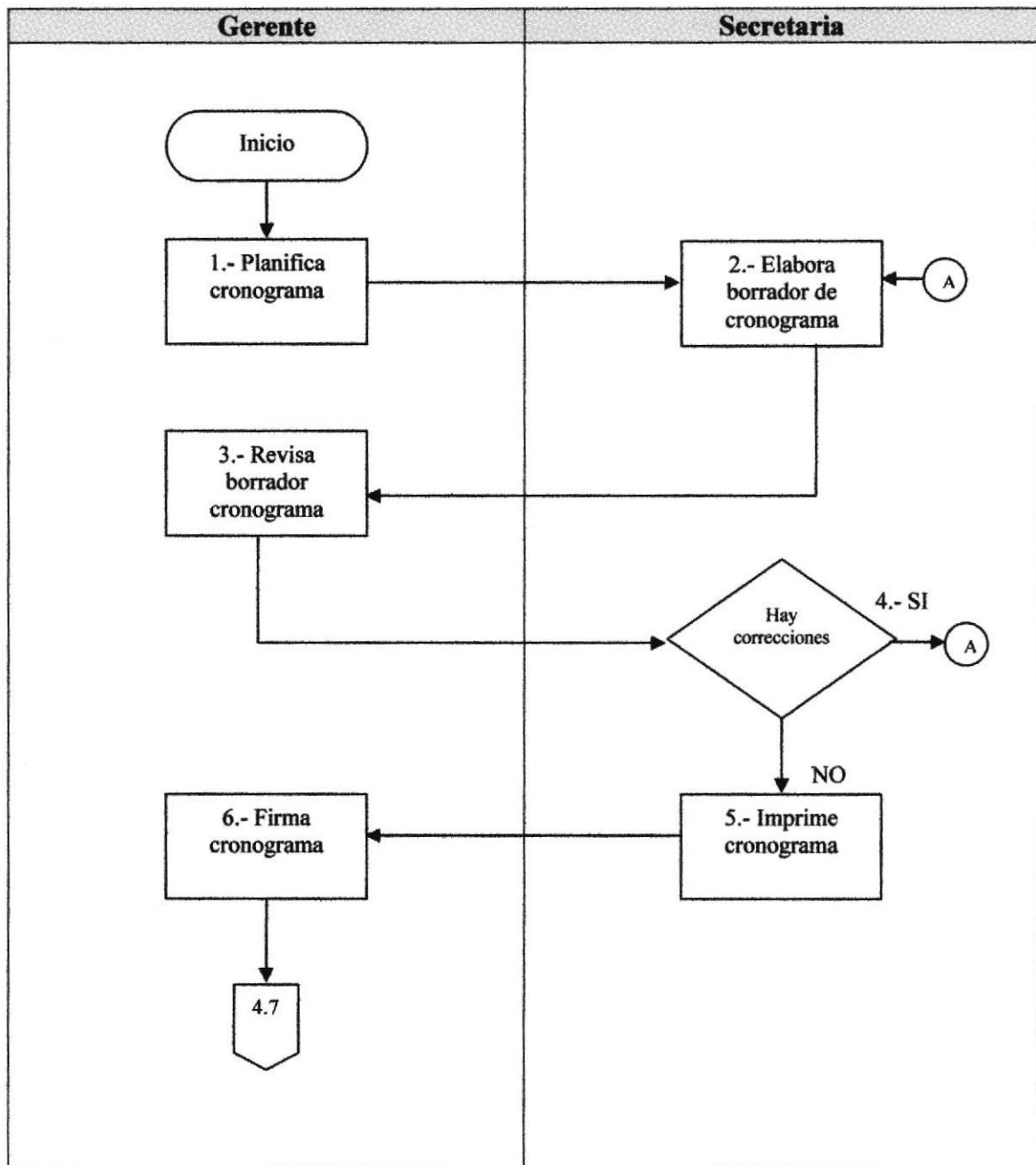
Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMAS DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

PR.SAF.06

Pág.: 4 de 7

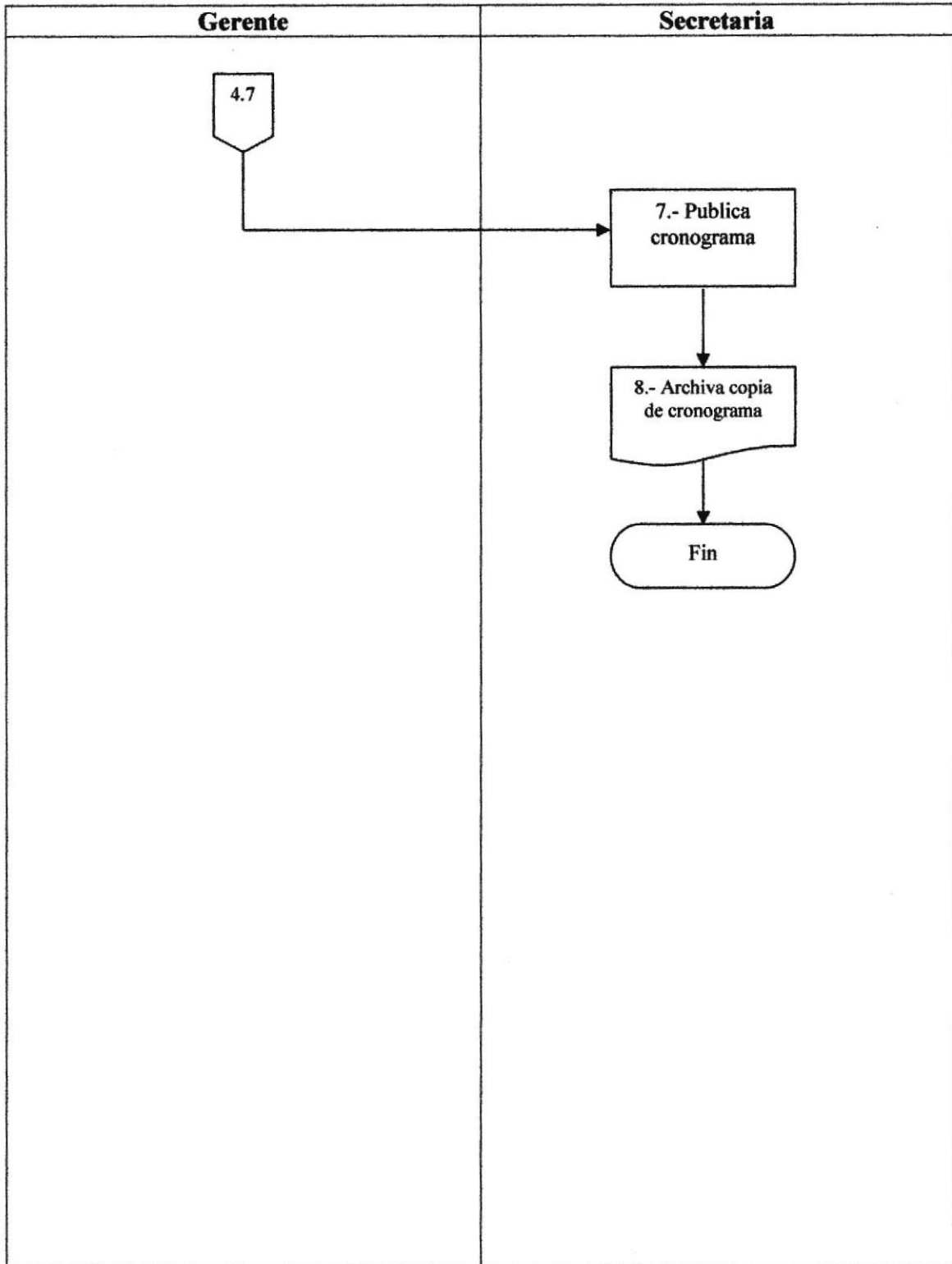
**ANEXO UNO (DF.SAF.06)
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE TURNOS PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA**



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMAS DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

PR.SAF.06

Pág.: 5 de 7



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMAS
DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**
PR.SAF.06 Pág.: 6 de 7

ANEXO DOS (PL.SAF.06)

**POLÍTICAS ELABORAR CRONOGRAMA DE TURNOS PARA EL
PERSONAL DE ENFERMERÍA**

Para realizar el cronograma de los turnos del personal de enfermería se deberá tomar en cuenta las siguientes políticas:

1. Todo cronograma deberá ser publicado en la coordinación de enfermeras y en cada sala.
2. Una vez emitido el cronograma no se podrá realizar cambios.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRONOGRAMAS DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

PR.SAF.06

Pág.: 7 de 7

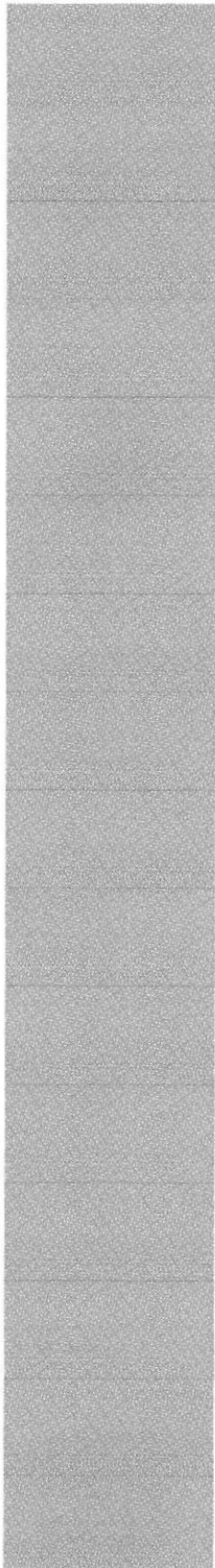
ANEXO TRES (FR.SAF.06)

FORMATO DE CRONOGRAMA DE TURNOS

HORARIO DEL MES DE MAYO DEL 2007					
TURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMER TURNO	Lic. Rosa Toro	Lic. Rosa Toro	Lic. Rosa Toro	Lic. Rosa Toro	Lic. Rosa Toro
TURNO	Lic. Sandra Toro	Lic. Sandra Toro	Lic. Sandra Toro	Lic. Sandra Toro	Lic. Sandra Toro
	Lic. Celia Saca	Lic. Celia Saca	Lic. Celia Saca	Lic. Celia Saca	Lic. Celia Saca
	Lic. Gloria Vera	Lic. Gloria Vera	Lic. Gloria Vera	Lic. Gloria Vera	Lic. Gloria Vera
	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla
	Lic. Jacqueline Rezaba	Lic. Jacqueline Rezaba	Lic. Jacqueline Rezaba	Lic. Jacqueline Rezaba	Lic. Jacqueline Rezaba
	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores
	Lic.Esmirna Arias Rosado: Pasantía a cargo de Lic. Jenny Bonilla				
SEGUNDO TURNO	Lic. Rufina Quinde	Lic. Rufina Quinde	Lic. Rufina Quinde	Lic. Rufina Quinde	Lic. Rufina Quinde
TURNO	Lic. Lucila Mosquera	Lic. Lucila Mosquera	Lic. Lucila Mosquera	Lic. Lucila Mosquera	Lic. Lucila Mosquera
	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla	Lic. Jenny Bonilla
	Lic. Inés Perez	Lic. Inés Perez	Lic. Inés Perez	Lic. Inés Perez	Lic. Inés Perez
	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera
	Lic. Jakeline Rezabala	Lic. Jakeline Rezabala	Lic. Jakeline Rezabala	Lic. Jakeline Rezabala	Lic. Jakeline Rezabala
	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores	Aux. Ana Flores
	Lic. María Magdalena Ortega: Pasantía a cargo de Lic. Rufina Quinde				
TERCER TURNO	Lic. María García	Lic. María García	Lic. María García	Lic. María García	Lic. María García
TURNO	Aux. Mery Santillán	Aux. Mery Santillán	Aux. Mery Santillán	Aux. Mery Santillán	Aux. Mery Santillán
	Lic. Kellis Lastra	Lic. Kellis Lastra	Lic. Kellis Lastra	Lic. Kellis Lastra	Lic. Kellis Lastra
	Lic. Rosa Mina	Lic. Rosa Mina	Lic. Rosa Mina	Lic. Rosa Mina	Lic. Rosa Mina
	Lic. Aracelly Escobar	Lic. Aracelly Escobar	Lic. Aracelly Escobar	Lic. Aracelly Escobar	Lic. Aracelly Escobar
	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera	Aux. Nelly Vera
	Lic. Tania Camacho	Lic. Tania Camacho	Lic. Tania Camacho	Lic. Tania Camacho	Lic. Tania Camacho
	Lic. Brenda Gastiburo: Pasantía a cargo de Lic. Kellis Lastra				
	Coordinación: Primer Turno: Lic. Jenny Bonilla Segundo Turno: Lic. Rufina Quinde Tercer turno: Lic. Kellis Lastra				



BIBLIOTECA
CAMPOS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 3
MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1.-INTRODUCCIÓN

Este manual proporciona al usuario información exacta de los pasos operativos que se deben seguir para el correcto manejo de la página Web de la secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera de la Unidad Renal Pasal. Además, presenta ilustraciones que contribuyen a un mejor entendimiento de las instrucciones para una rápida y óptima búsqueda de la información que se encuentra publicada en el sitio Web.

3.2.-OBJETIVO

El objetivo de este documento es guiar al usuario en el correcto manejo de la página Web.

3.3.-A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Esta dirigido a todo el personal de la Unidad Renal Pasal y sobretodo a la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera que colabora en la misma.

3.4.-CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL USUARIO

Para uso de este manual el lector debe tener conocimientos básicos como:

- Manejo del Computador.
- Tener conocimientos básicos del sistema operativo Windows
- Conocer el manejo del Browser.

3.5.-CONVENCIONES GENERALES

Para empezar a navegar en la página Web es necesario conocer las siguientes convenciones:

- Uso de los botones.
- Uso de los enlaces
- Uso del mouse.
- Uso de los íconos.

3.5.1.-CONVENCIONES DEL USO DE LOS BOTONES

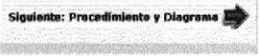
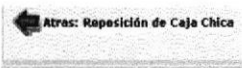
Botones	Descripción
ENTRAR	Botón para ingresar a la página principal o Index.
	Botón para ir a la siguiente página.
	Botón para regresar a la página anterior.

Tabla 0.1: Uso de los botones

3.5.2.-CONVENCIONES DEL USO DE ENLACES

Enlaces	Descripción
<u>(ver anexo tres)</u>	Enlaces color azul, página por visitar.
<u>(ver anexo tres)</u>	Enlaces color lila, página visitada

Tabla 0.2: Uso de los enlaces

3.5.3.-CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE

Término	Significado
• Dar clic	Presionar el botón izquierdo del mouse una sola vez sobre un objeto.
• Dar Doble clic	Presionar el botón izquierdo del mouse dos veces sobre un objeto
• Colocar el Mouse	Es ubicar el puntero del mouse sobre un objeto.

Tabla 0.3: Uso del mouse

3.5.4.-CONVENCIONES DEL USO DE ÍCONOS




Íconos	Significado
	Al dar clic en este ícono podrá acceder a la pantalla Mi PC.
	Para acceder a la información del CD debe dar clic en este ícono.
	Al dar clic en este ícono accederá a la página Presentación.

Tabla 0.4: Uso de íconos

3.6.-INGRESO AL SITIO WEB

Para ingresar al sitio Web se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Insertar el CD en la Unidad de CD ROM.



Figura 0.1: Unidad de CD-ROM

2. Ingresar a MI PC, dando doble clic sobre el ícono.

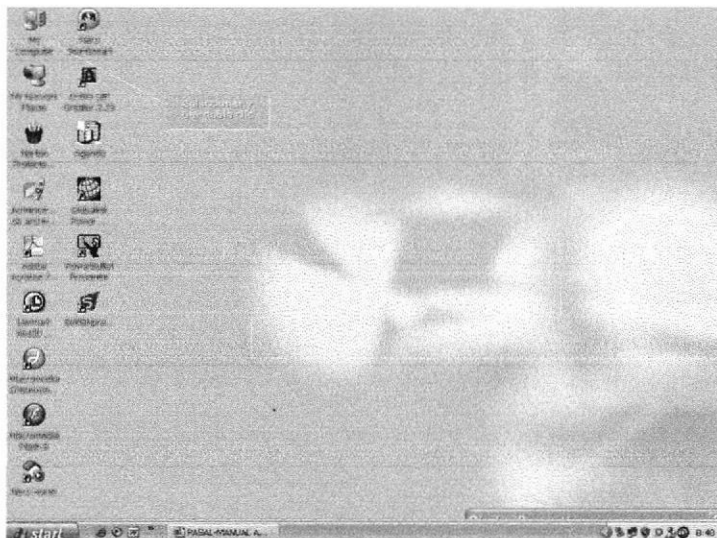


Figura 0.2: Ingresar a MI PC

6. Dar doble clic al ícono **Intro.html**

Figura 0.6: Intro.Html

7. Inmediatamente se cargará la página de presentación o carátula.

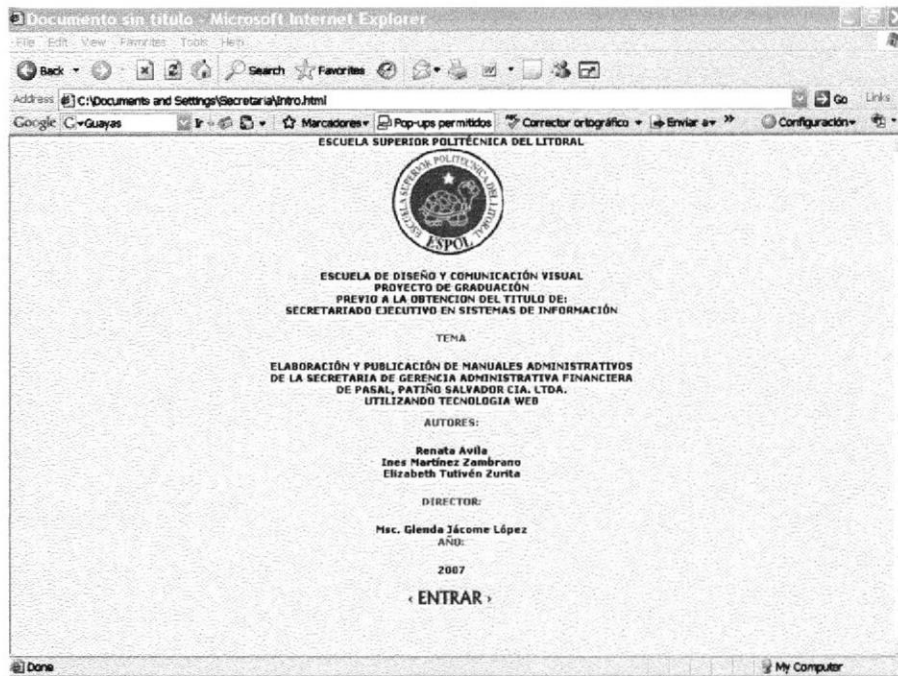


Figura 0.7: Página de presentación

3.7.-PÁGINA PRINCIPAL

Esta página le da la bienvenida al Sitio Web dedicado a la Secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera de la Unidad Renal Pasal. Dentro de la misma podrá observar un menú a través del cual usted podrá acceder a toda la información que contiene este Sitio.

3.7.1.-¿CÓMO ACCEDER AL INDEX O PÁGINA PRINCIPAL?

1. Ubicar el cursor sobre el enlace **ENTRAR** que se encuentra en el centro de la parte inferior de la página.

ENTRAR

Figura 0.8: Enlace Entrar

2. Dar doble clic.
3. Se mostrará la página principal

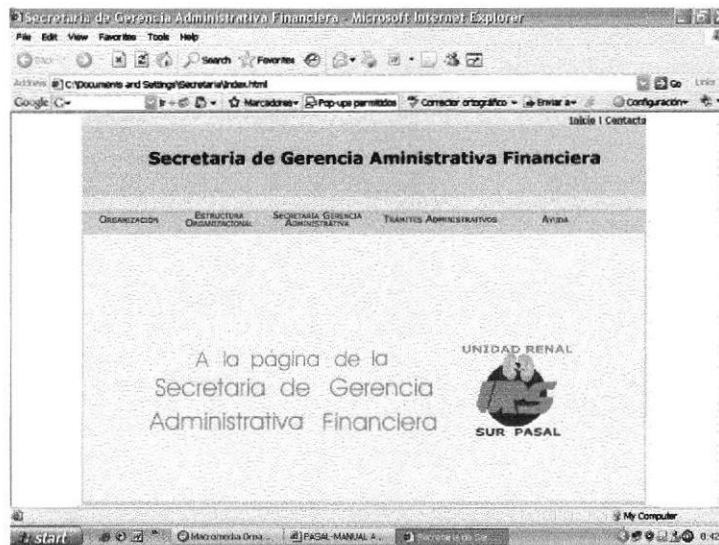


Figura 0.9: Página Principal

3.7.2.-¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?

Dentro de la página principal se ha estructurado un menú que contiene puntos importantes que la Secretaría de Gerencia Administrativa Financiera debe conocer y mediante este menú, usted tiene acceso a los enlaces que los lleva a las páginas que conforman este sitio.

El menú está estructurado de la siguiente manera:

- Organización
- Estructura Organizacional
- Secretaria Gerencia Administrativa
- Trámites Administrativos
- Ayuda

Para acceder a cualquier opción de este menú, excluyendo Ayuda, se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en la opción que se desea explorar, sólo se lo debe señalar.

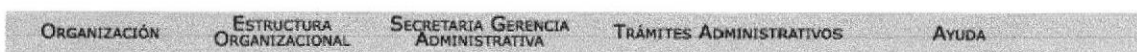


Figura 0.10: Menú

2. Inmediatamente observará el despliegue de un Submenú

3.8.-MENÚ ORGANIZACIÓN

3.8.1.-¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN?

El enlace de la organización nos provee información acerca de los puntos importantes que se debe conocer referente a la empresa.

Para acceder a la información de la Organización debe realizar los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor sobre el menú organización
2. Inmediatamente se visualizará el despliegue, hacia abajo, de un submenú

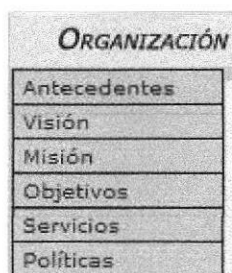


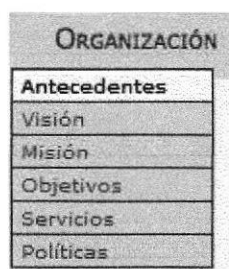
Figura 0.11: Submenú de la Organización

3.8.2.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ANTECEDENTES?

Dentro de esta página se muestra una breve reseña histórica de los cambios que se han producido en la unidad.

Para acceder esta información deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú organización para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Antecedentes



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 0.12: Opción Antecedentes

3. Dar clic
4. Observará la página Antecedentes

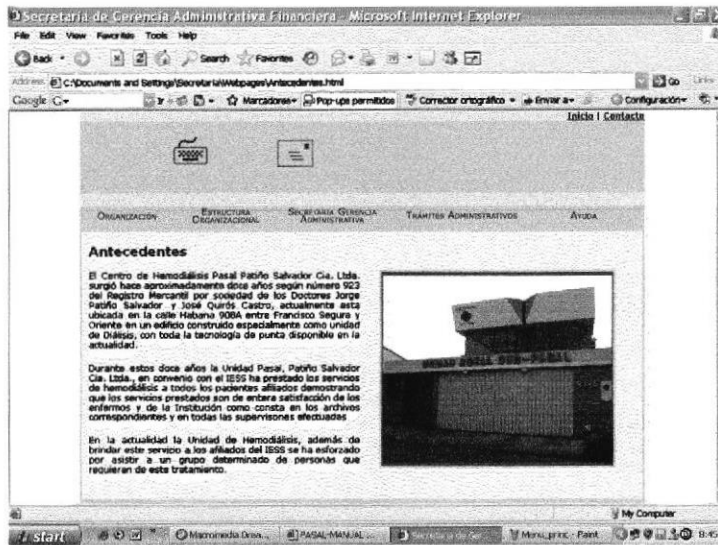


Figura 0.13: Página Antecedentes

3.8.3.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA VISIÓN?

Mediante esta página usted podrá conocer cual es la visión que la unidad se ha propuesto alcanzar.

Para ingresar a esta página debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú organización para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Visión

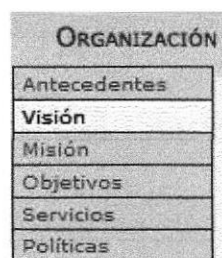


Figura 0.14: Opción Visión



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3. Dar clic
4. Observará la página Visión

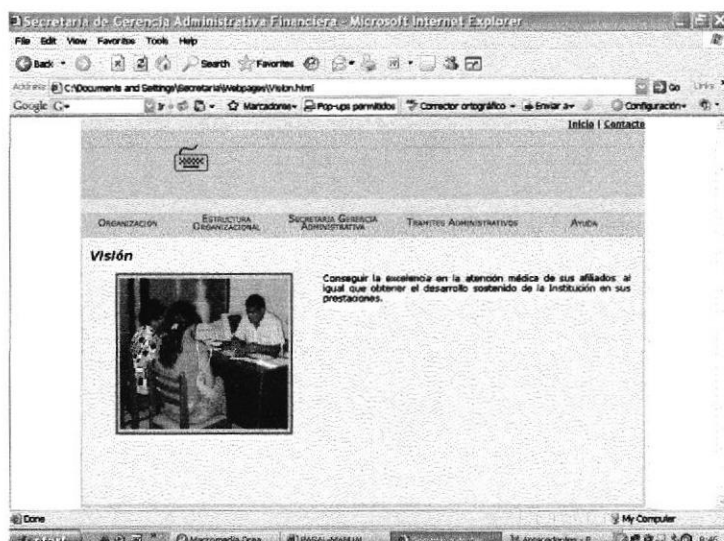


Figura 0.15: Página Visión

3.8.4.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA MISIÓN?

La página misión nos brinda información acerca de la labor que se ha propuesto la Unidad para lograr la mejoría en los pacientes.

Para ingresar en esta página debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú organización para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Misión

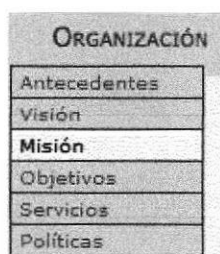


Figura 0.16: Opción Misión



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3. Dar clic en el Submenú Misión
4. Observar la página.

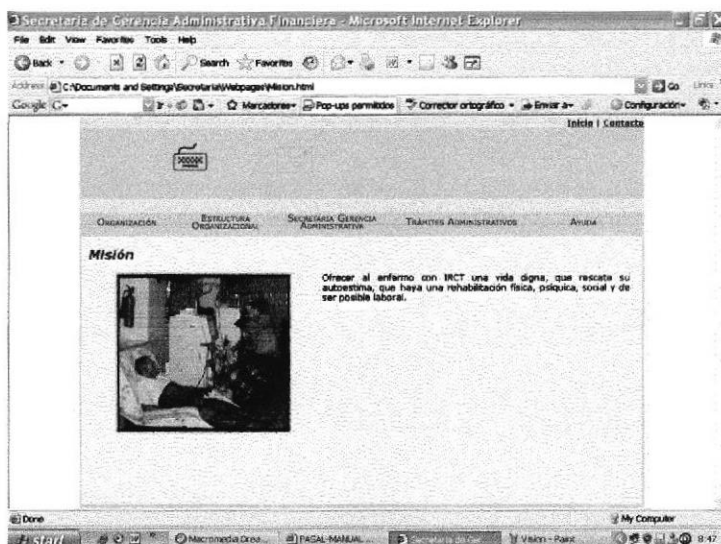
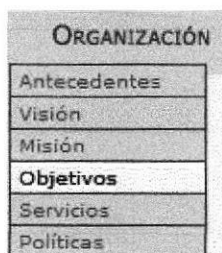


Figura 0.17: Página Misión

3.8.5.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA OBJETIVOS?

En esta página usted encuentra los objetivos para los cuales la empresa trabaja día a día. Para acceder a esta información siga los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú organización para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Objetivos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 0.18: Opción Objetivo

3. Dar clic en el submenú Objetivos
4. Observar la página.

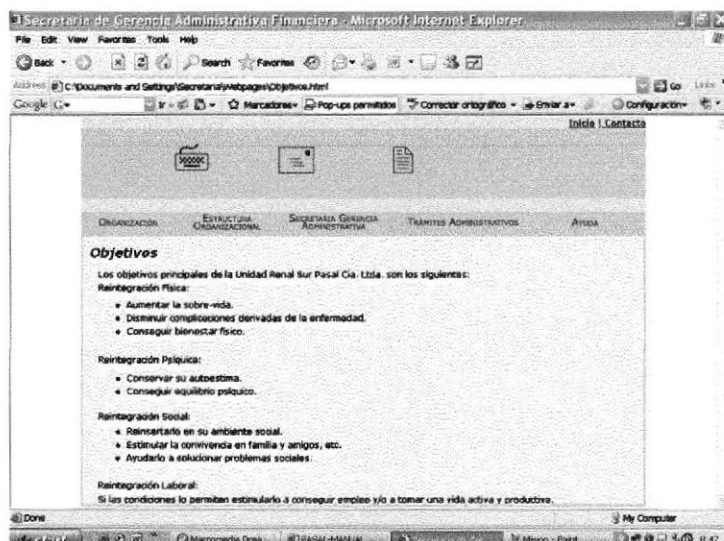


Figura 0.19: Página Objetivos

3.8.6.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA SERVICIO?

Mediante esta página usted se informa de los diferentes servicios que la Unidad Renal Pasal brinda tanto a sus afiliados como a particulares.

Usted podrá acceder a esta página siguiendo estos pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú organización para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Servicios

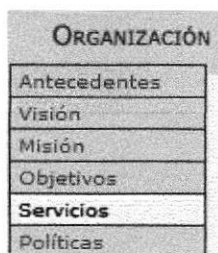


Figura 0.20: Opción Servicios

3. Dar clic en el submenú Servicios
4. Observar la página Servicios

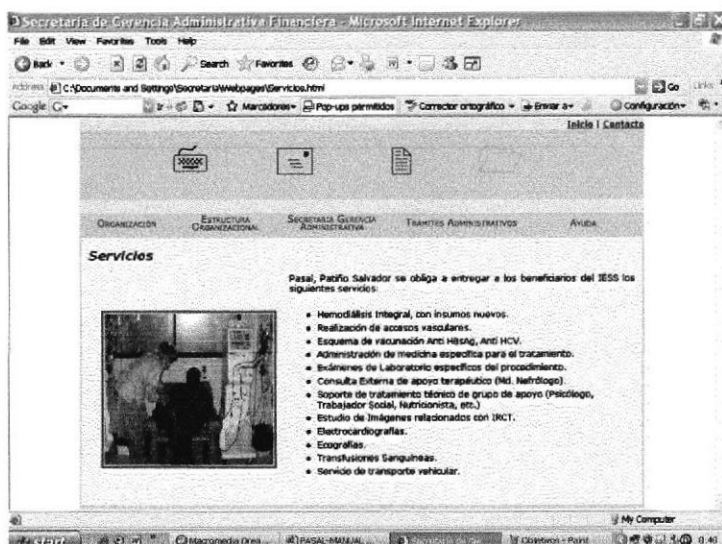


Figura 0.21: Página Servicios

3.8.7.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA POLÍTICAS?

A través de esta página se conocerá los Reglamentos, Disposiciones, Deberes y Derechos dispuestos por la organización y que el personal debe cumplir.

Para acceder a esta página siga estos pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú organización para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Políticas

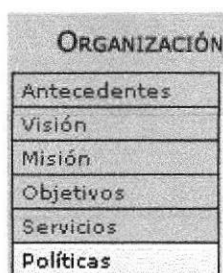


Figura 0.22: Opción Políticas

3. Dar clic en el submenú Políticas
4. Observar la página

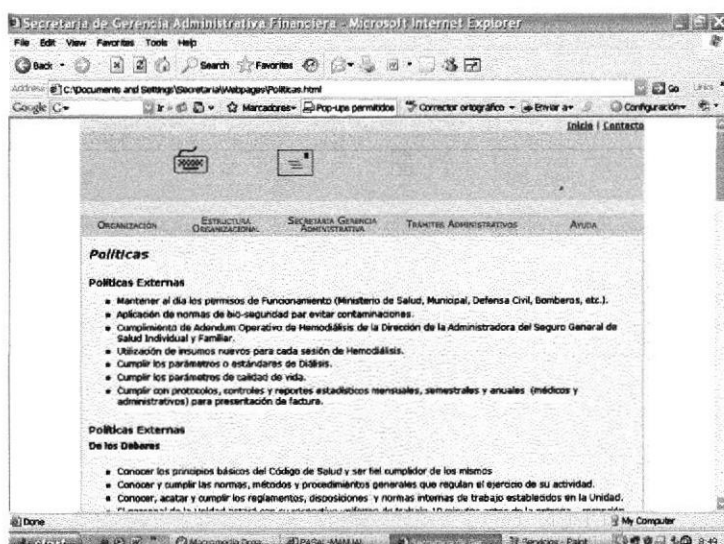


Figura 0.23: Página Políticas

3.9.-MENÚ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.9.1.-¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL?

El vínculo Estructura Organizacional le proporciona información detallada sobre la constitución de la empresa y como está estructurada, que para un mejor entendimiento esta representado a través de un organigrama, además del detalle de las actividades que realiza cada cargo dentro del departamento Administrativo Financiero.

Para acceder al submenú de la opción Estructura Organizacional, seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el cursor sobre el menú Estructura Organizacional
2. Inmediatamente se visualizará el despliegue, hacia abajo, de un submenú

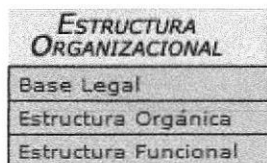


Figura 0.24: Submenú Estructura Organizacional

3.9.2.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA BASE LEGAL?

Por medio de esta página podrá acceder a información sobre cuando y donde fue constituida la compañía, conocer cual es su actividad principal, y demás operaciones a las que se podría dedicar.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú Estructura Organizacional para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Base Legal

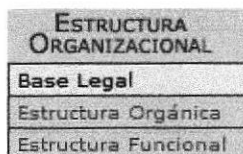


Figura 0.25: Opción Base Legal

3. Dar clic en el submenú Base Legal
4. Se mostrará la página

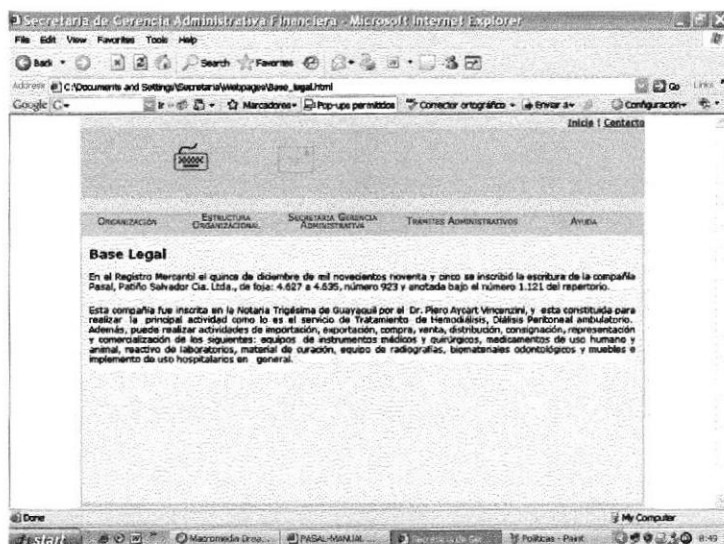


Figura 0.26: Página Base Legal



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.9.3.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGÁNICA?

A través de esta página se conocerá los niveles jerárquicos de la Unidad Renal que están representados a través de un Organigrama.

Para ingresar a esta página seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú Estructura Organizacional para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Estructura Orgánica

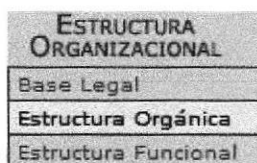


Figura 0.27: Opción Estructura Orgánica

3. Dar clic en el submenú Estructura Orgánica
4. Se mostrará la página

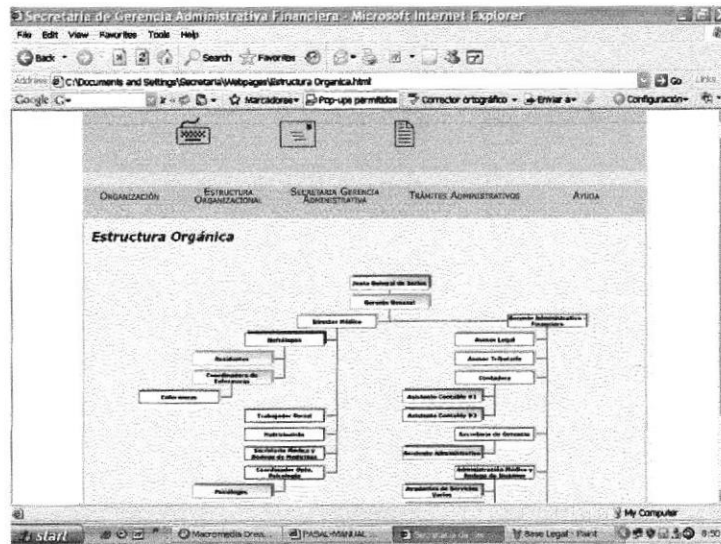


Figura 0.28: Página Estructura Orgánica

3.9.4.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL?

La página muestra información que ayuda al personal a orientarse de una forma correcta sobre las funciones o actividades que se realizan en cada uno de los cargos que existen dentro del departamento de Gerencia Administrativa Financiera.

Para ingresar a esta página, seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Ubicar el cursor en el menú Estructura Organizacional para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Estructura Funcional

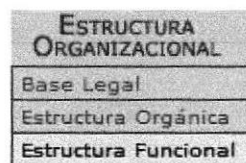


Figura 0.29: Opción Estructura Funcional

3. Dar clic en el submenú Estructura Funcional
4. Se mostrará la página

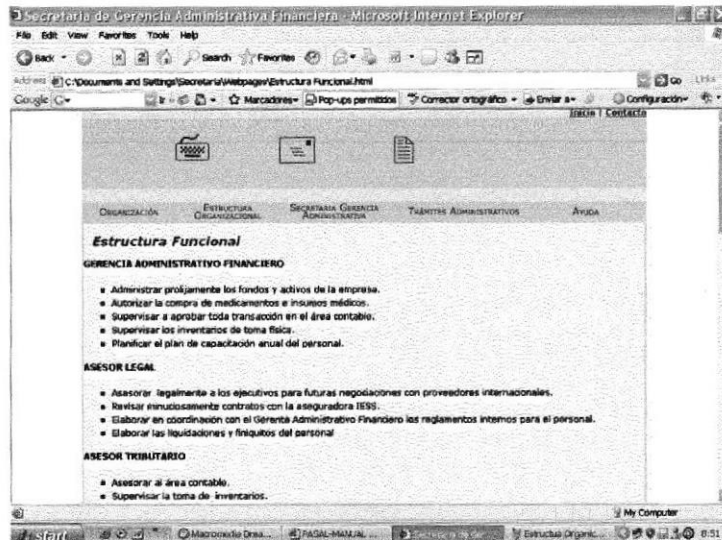


Figura 0.30: Página Estructura Funcional

3.10.- MENÚ SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

3.10.1.-¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA?

Dentro de este enlace se desplegará un submenú con opciones que hacen referencia a las cualidades intelectuales y humanas, que requiere este cargo.

Para acceder al submenú de la opción de Secretaria de Gerencia Administrativa debe seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el cursor sobre el menú Secretaria de Gerencia Administrativa
2. Inmediatamente se visualizará el despliegue, hacia abajo, de un submenú

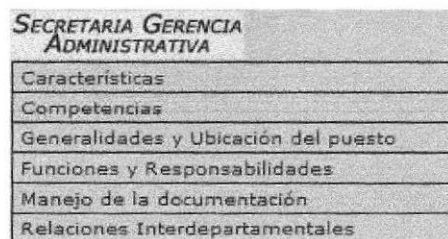


Figura 0.31:Submenú Secretaria de Gerencia Administrativa

3.10.2.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CARACTERÍSTICAS?

A través de esta página usted se informará de las principales labores que desarrolla la Secretaria, así como de las capacidades que se requieren para desempeñar este cargo.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de la Secretaria de Gerencia Administrativa para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Características

SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA
Características
Competencias
Generalidades y Ubicación del puesto
Funciones y Responsabilidades
Manejo de la documentación
Relaciones Interdepartamentales

Figura 0.32: Opción Características

3. Dar clic en el submenú Características
4. Se mostrará la página

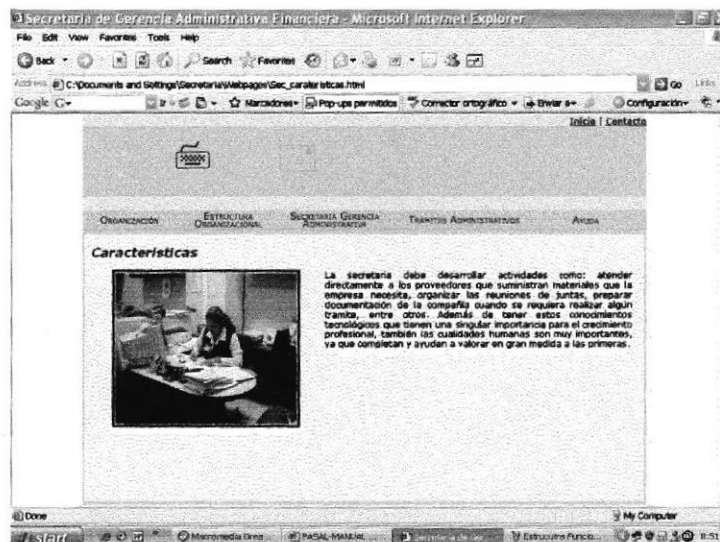


Figura 0.33: Página Características

3.10.3.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA COMPETENCIAS?

Por medio de esta página se podrá conocer el perfil profesional y las cualidades que debe poseer el aspirante a este cargo para desempeñar con eficiencia sus funciones y responsabilidades.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de la Secretaria de Gerencia Administrativa para observar el despliegue del submenú.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2. Seleccionar la opción Competencias

SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA
Características
Competencias
Generalidades y Ubicación del puesto
Funciones y Responsabilidades
Manejo de la documentación
Relaciones Interdepartamentales

Figura 0.34: Opción Competencias

3. Dar clic en el submenú Competencias de la Secretaria
4. Se mostrará la página

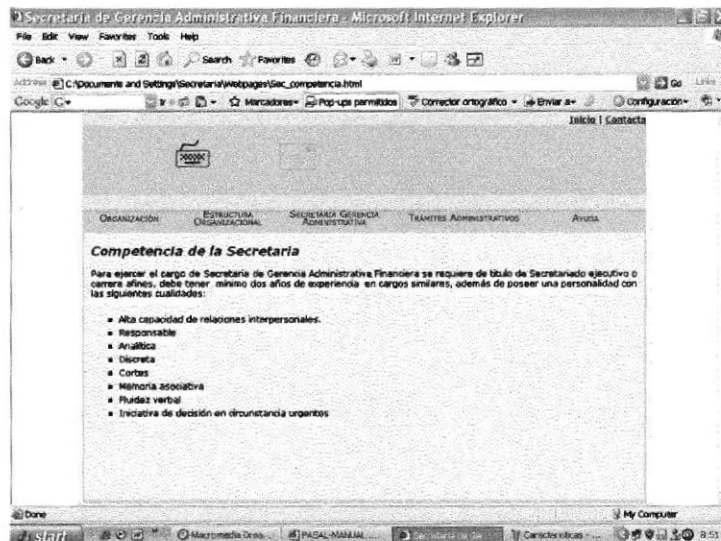


Figura 0.35: Página Competencias



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.10.4.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO?

Este vínculo muestra información relacionada a la coordinación de la Secretaria con otros cargos y además nos ayudará a identificar su ubicación dentro de la organización.

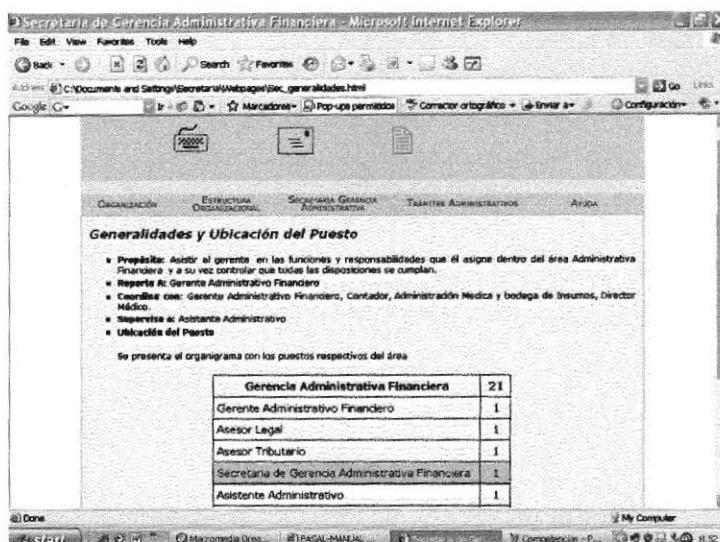
Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de la Secretaria de Gerencia Administrativa para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Generalidades y Ubicación del Puesto

SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA
Características
Competencias
Generalidades y Ubicación del puesto
Funciones y Responsabilidades
Manejo de la documentación
Relaciones Interdepartamentales

Figura 0.36: Opción Generalidades y Ubicación del Puesto

3. Dar clic en el submenú Generalidades y Ubicación del Puesto
4. Se mostrará la página



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 0.37: Página Generalidades y Ubicación del Puesto

3.10.5.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES?

A través de esta página se establecen las diferentes actividades que debe desarrollar la secretaria en conjunto con las responsabilidades que conlleva ejercer este cargo.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de Secretaria de Gerencia Administrativa para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Funciones y Responsabilidades

SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA
Características
Competencias
Generalidades y Ubicación del puesto
Funciones y Responsabilidades
Manejo de la documentación
Relaciones Interdepartamentales

Figura 0.38: Opción Funciones y Responsabilidades

5. Dar clic en el submenú Funciones y Responsabilidades
6. Se mostrará la página

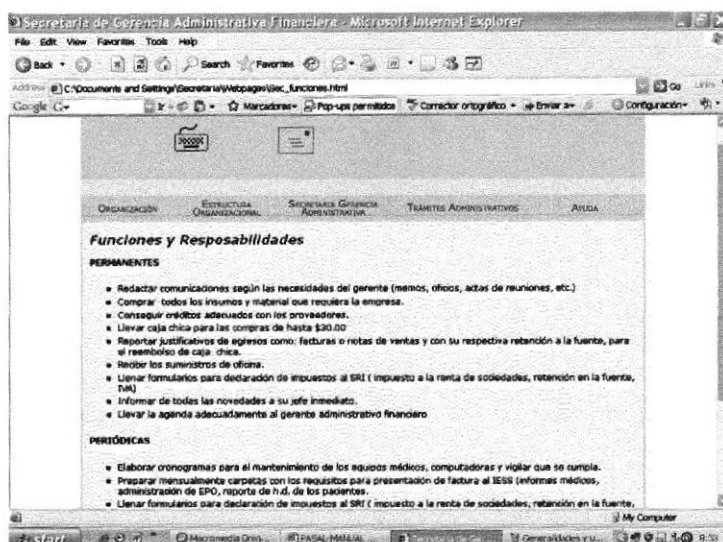


Figura 0.39: Página Funciones y Responsabilidades

3.10.6.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA MANEJO DE DOCUMENTACIÓN?

Mediante esta página obtendrá información sobre los tipos de documentos que maneja la secretaria y de los respectivos lineamientos que debe seguir para archivar los mismos, a fin de mantener ordenada la documentación.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de Secretaria de Gerencia Administrativa para observar el despliegue del submenú.
2. Seleccionar la opción Manejo de la Documentación.

SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA
Características
Competencias
Generalidades y Ubicación del puesto
Funciones y Responsabilidades
Manejo de la documentación
Relaciones Interdepartamentales

Figura 0.40: Opción Manejo de la Documentación

3. Dar clic en el submenú Manejo de la Documentación
4. Se mostrará la página

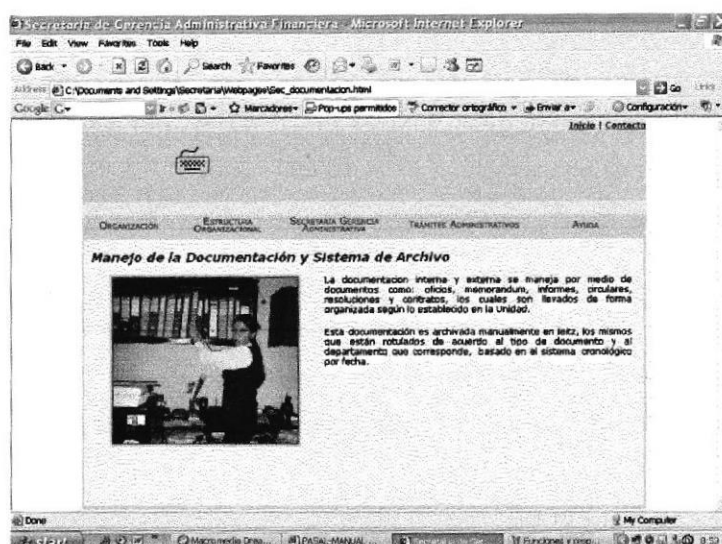


Figura 0.41: Página Manejo de la Documentación

3.10.7.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES?

Dentro de esta página se especifica la comunicación que la secretaria tiene con otros departamentos a través del envío y recepción de documentos

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de Secretaria de Gerencia Administrativa para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Relaciones Interdepartamentales

SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA
Características
Competencias
Generalidades y Ubicación del puesto
Funciones y Responsabilidades
Manejo de la documentación
Relaciones Interdepartamentales

Figura 0.42: Opción Relaciones Interdepartamentales

3. Dar clic
4. Se mostrará la página

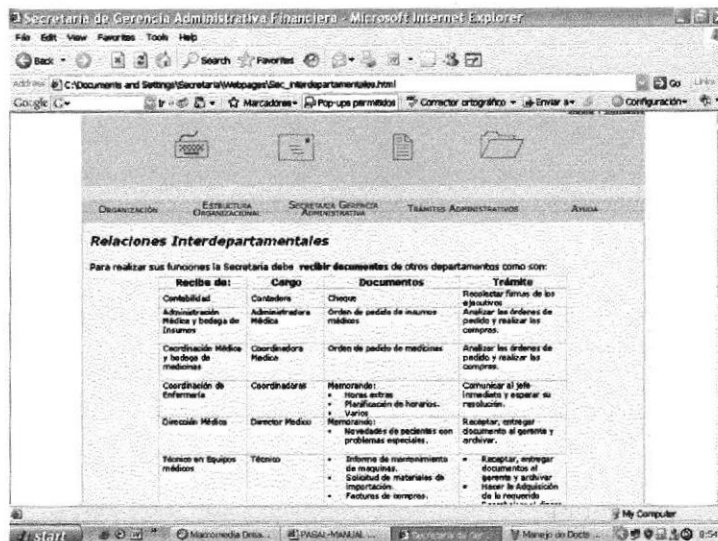


Figura 0.43: Página Relaciones Interdepartamentales



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.11.- MENÚ TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.11.1.-¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS?

Dentro de este vínculo se muestran puntos importantes que nos ayudan a graficar e identificar seis procedimientos específicos, que permite entender los pasos que se debe seguir para cumplir una tarea.

Para acceder al submenú de la opción de Trámites Administrativos se debe seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el cursor sobre el menú Trámites Administrativos
2. Inmediatamente se visualizará el despliegue, hacia abajo, de un submenú.

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
Introducción
Simbología
Codificación
Elaboración de una Carta
Compra de Insumos
Reposición de Caja Chica
Elaboración de Acta de Sesión
Archivar un Documento
Elaboración de Cronograma

Figura 0.44: Submenú Trámites Administrativos

3.11.2.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA INTRODUCCIÓN?

Esta página contiene una breve explicación de lo importante que es para la Secretaria conocer los trámites administrativos que serán una guía al momento de ejecutar una tarea.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de Trámites Administrativos para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Introducción

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
Introducción
Simbología
Codificación
Elaboración de una Carta
Compra de Insumos
Reposición de Caja Chica
Elaboración de Acta de Sesión
Archivar un Documento
Elaboración de Cronograma

Figura 0.45: Opción Introducción

3. Dar clic
4. Se mostrará la página



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

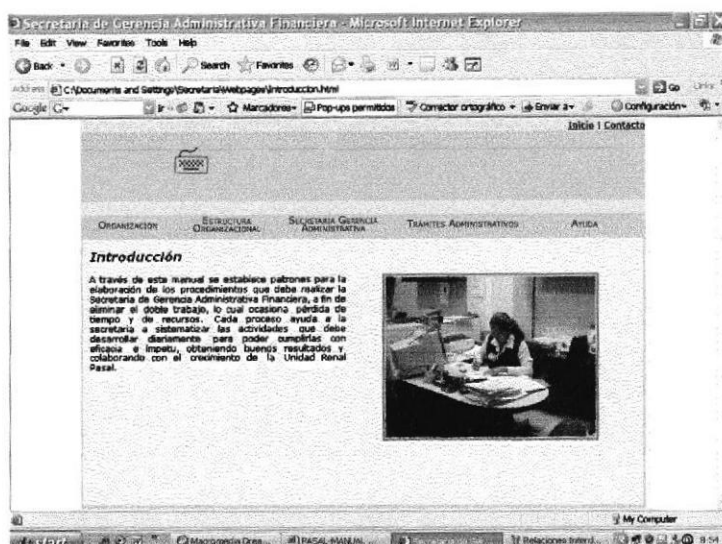


Figura 0.46: Página Introducción

3.11.3.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA SIMBOLOGÍA?

Dentro de esta página se muestra los símbolos básicos que se van a utilizar en la explicación de los pasos que se deben seguir para cumplir una labor, cabe indicar que esta simbología ayuda a una mejor comprensión del procedimiento.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de Trámites Administrativos para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Simbología

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
Introducción
Simbología
Codificación
Elaboración de una Carta
Compra de Insumos
Reposición de Caja Chica
Elaboración de Acta de Sesión
Archivar un Documento
Elaboración de Cronograma

Figura 0.47: Opción Simbología

3. Dar clic
4. Se mostrará la página

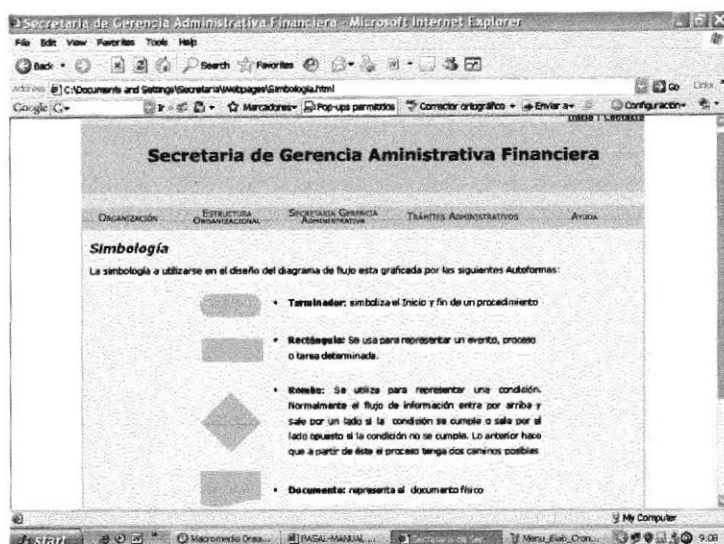


Figura 0.48: Página Simbología

3.11.4.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CODIFICACIÓN?

Mediante esta página se podrá observar los códigos que se le asignan a cada documento para su correcta identificación.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de Trámites Administrativos para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Codificación

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
Introducción
Simbología
Codificación
Elaboración de una Carta
Compra de Insumos
Reposición de Caja Chica
Elaboración de Acta de Sesión
Archivar un Documento
Elaboración de Cronograma

Figura 0.49: Opción Codificación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3. Dar clic
4. Se mostrará la página

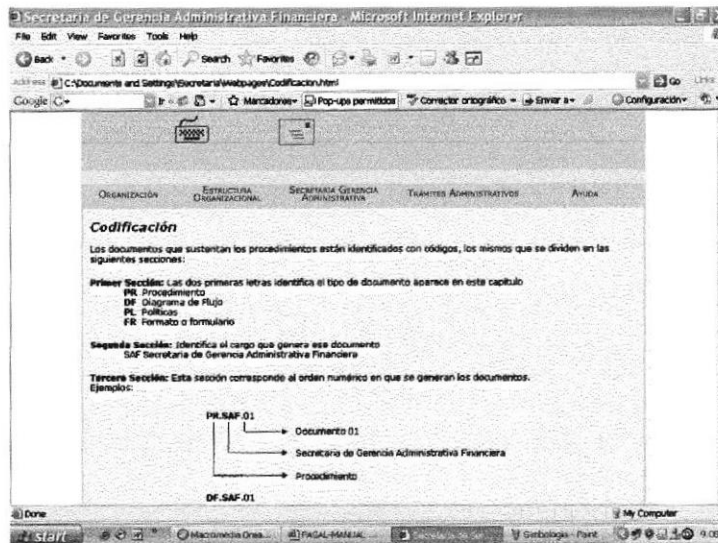


Figura 0.50. Página Codificación

3.11.5.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE UNA CARTA?

El contenido de esta página es de vital importancia ya que en ella se conoce el propósito alcance y el número de personas que intervienen en este procedimiento, además muestra los pasos que se deben seguir, los mismos que están respaldados con anexos como: diagrama, políticas y formatos.

Para acceder a esta página se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el menú de Procedimientos para observar el despliegue del submenú
2. Seleccionar la opción Elaboración de Carta

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
Introducción
Simbología
Codificación
Elaboración de una Carta
Compra de Insumos
Reposición de Caja Chica
Elaboración de Acta de Sesión
Archivar un Documento
Elaboración de Cronograma



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 0.51: Opción Elaboración de una Carta

3. Dar clic
4. Se mostrará la página

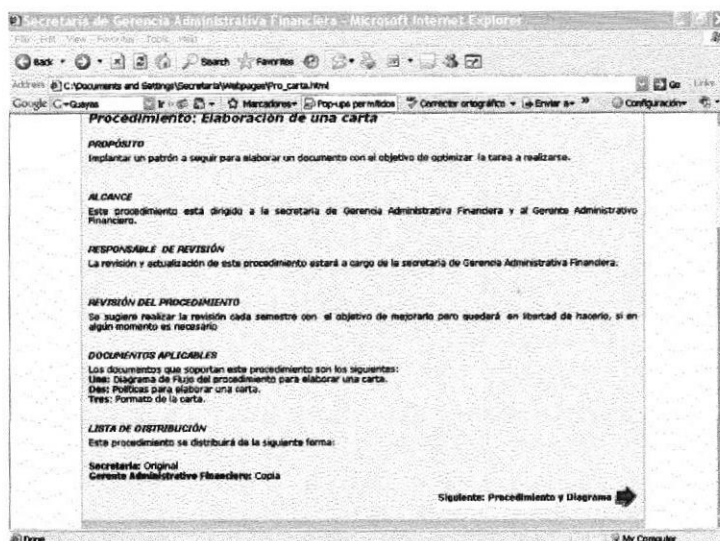


Figura 0.52: Página Elaboración de Carta

3.11.6.-¿CÓMO ACCEDER Y VISUALIZAR EL PROCEDIMIENTO Y EL DIAGRAMA DE LA ELABORACIÓN DE UNA CARTA?

Se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicarse en la página del procedimiento Elaboración de una carta.
2. Visualizar el enlace que se encuentra en la parte inferior derecha de la página.

Siguiente: Procedimiento y Diagrama 

Figura 0.53: Enlace Procedimiento y Diagrama

3. Dar clic al ícono en forma de flecha.
4. Se mostrará la siguiente página.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

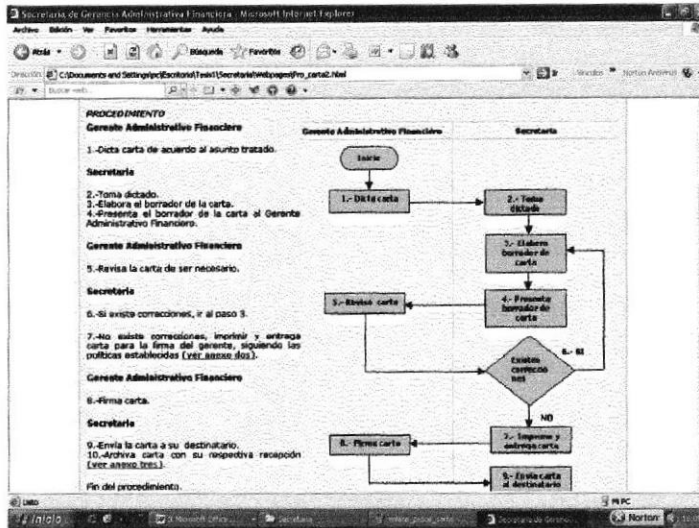


Figura 0.54: Página Procedimiento y Diagrama

- 5. Para regresar a la página anterior se debe visualizar el enlace que se encuentra en la parte inferior izquierda.

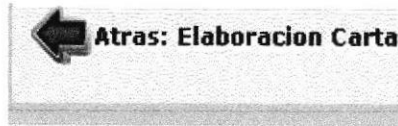


Figura 0.55: Enlace Atrás

- 6. Dar clic al ícono en forma de flecha

Dentro del procedimiento usted encuentra enlaces a los cuales podrá acceder de la siguiente manera:

- 7. Ubicar dentro de la página el anexo que se quiere ver

(ver anexo dos). (ver anexo tres).

Figura 0.56: Enlace Anexos

- 8. Dar clic en el anexo seleccionado
- 9. Inmediatamente aparecerá una ventana que muestra la información del anexo seleccionado.

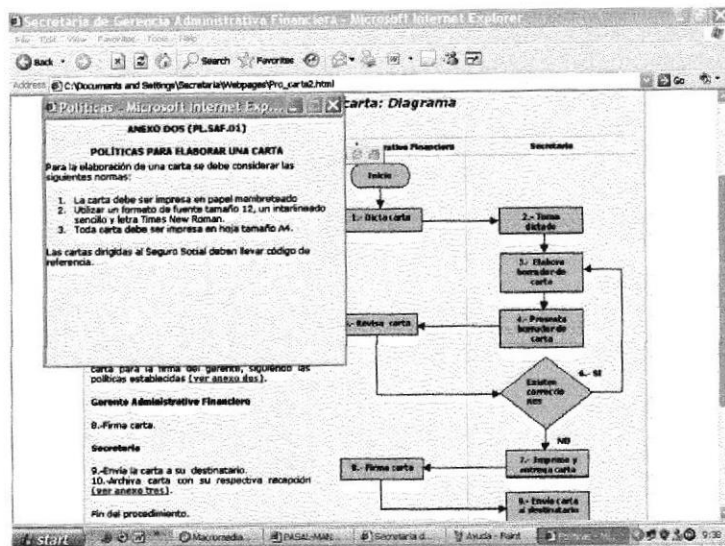


Figura 0.57: Página del Anexo Seleccionado

Si usted ya no desea visualizar los anexos cierre la ventana dando clic.

Para explorar los otros procedimientos deberá guiarse con el ejemplo anterior de “Procedimiento para la Elaboración de una carta”.

3.12.- MENÚ AYUDA

3.12.1.-¿COMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE AYUDA?

Dentro de la página ayuda se podrá encontrar información como: los conocimientos básicos que el usuario debe tener para poder explorar la Página Web, las convenciones generales que se han utilizado para facilitar la comprensión del sitio y sobre todo a las preguntas que se puede hacer el usuario

Para acceder a está página debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor sobre el menú ayuda

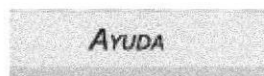


Figura 0.58: Menú Ayuda

2. Dar clic
3. Inmediatamente se presentará la página de ayuda.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

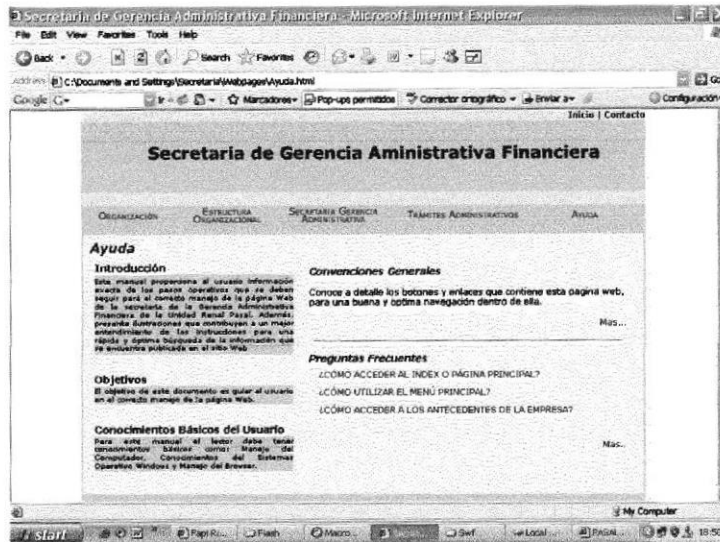


Figura 0.59: Página Ayuda

3.12.2.-¿CÓMO ACCEDER A MÁS INFORMACIÓN DE LAS CONVENCIONES GENERALES?

Para acceder a las Convenciones Generales debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página Ayuda
2. Ubicar en cursor en el enlace Más de las Convenciones Generales

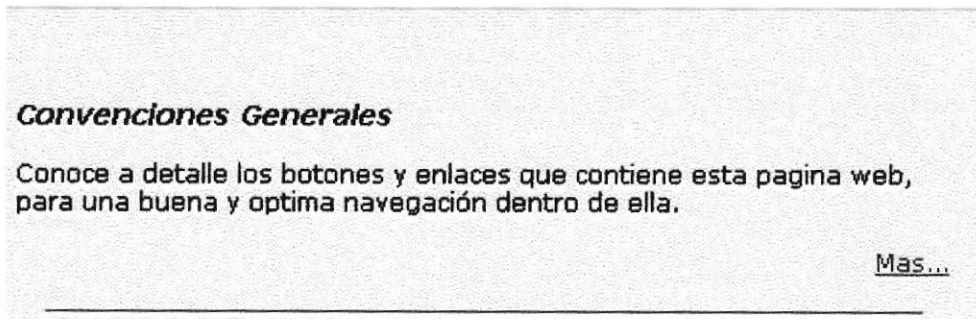


Figura 0.60: Convenciones Generales

3. Dar clic para ingresar
4. Inmediatamente podrá observar la página de Convenciones Generales

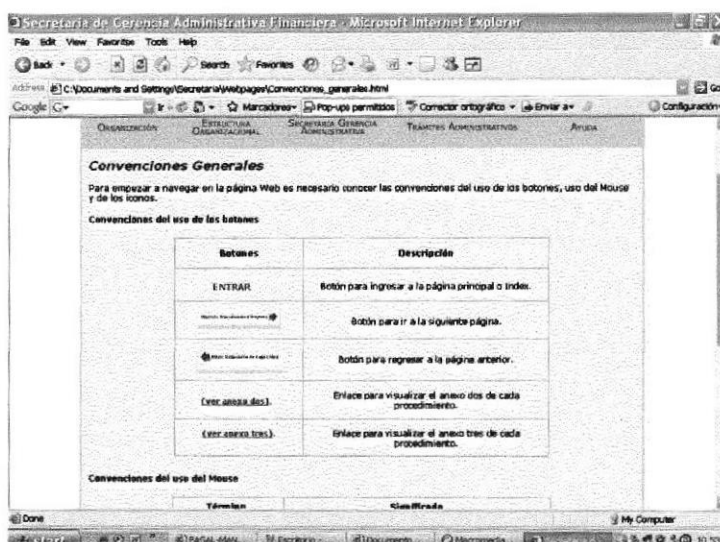


Figura 0.61: Página Convencciones Generales

3.12.3.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DE LAS PREGUNTAS FRECUENTES?

1. Ingresar a la página Ayuda
2. Ubicar en cursor en el enlace Más de las Preguntas Frecuentes

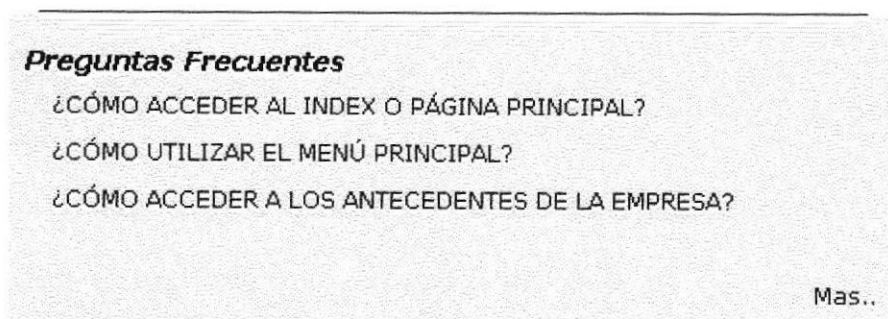


Figura 0.62: Enlace a preguntas frecuentes

3. Dar clic.
4. Seguidamente se observará la página con todas las preguntas

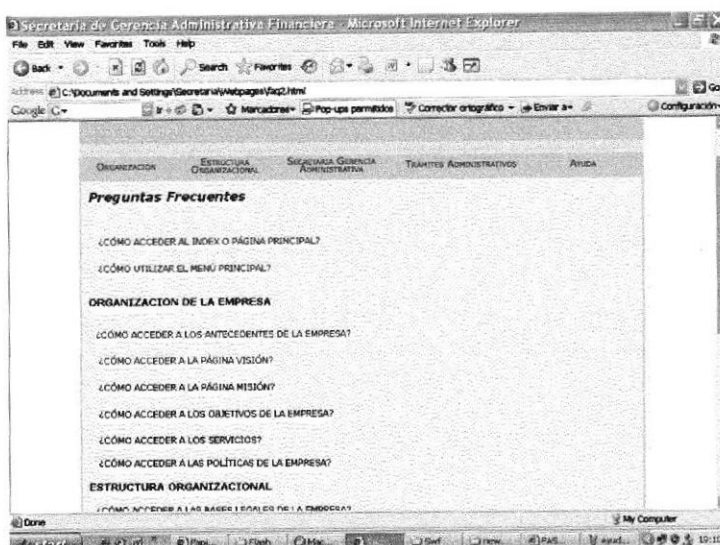


Figura 0.63: Página preguntas frecuentes

3.12.4.-¿CÓMO ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE CADA PREGUNTA FRECUENTE?

Esta página contiene preguntas importantes que guían al usuario a navegar, cabe señalar que las respuestas de cada pregunta se muestran a través de una presentación dinámica con la finalidad de una fácil comprensión.

A continuación detallaremos los pasos a seguir a través de un ejemplo:

1. Ubicarse en la página de preguntas frecuentes.
2. Seleccionar la pregunta que se desea consultar, observará una viñeta color rojo.

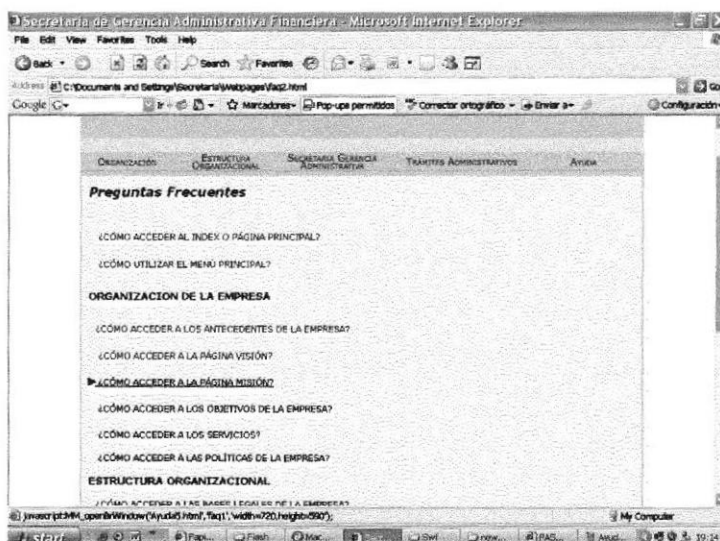


Figura 0.64: Selección de una pregunta

3. Dar clic.
4. Aparecerá una ventana flotante.

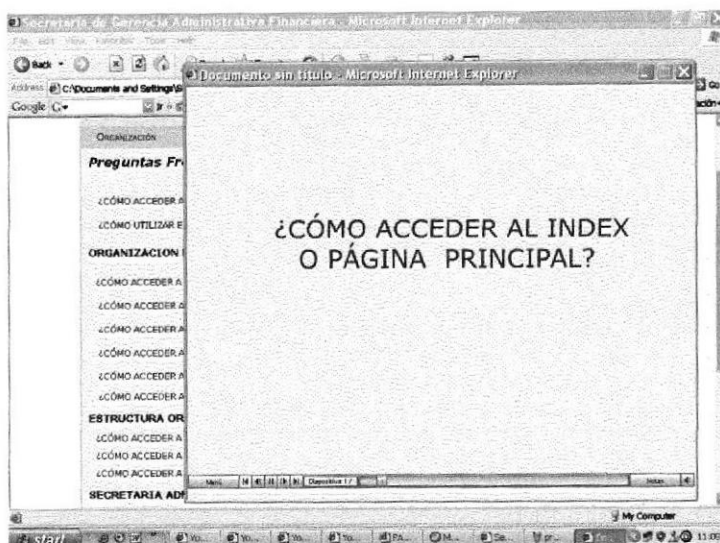


Figura 0.65: Ventana flotante

5. Observará la presentación de los pasos en forma dinámica.

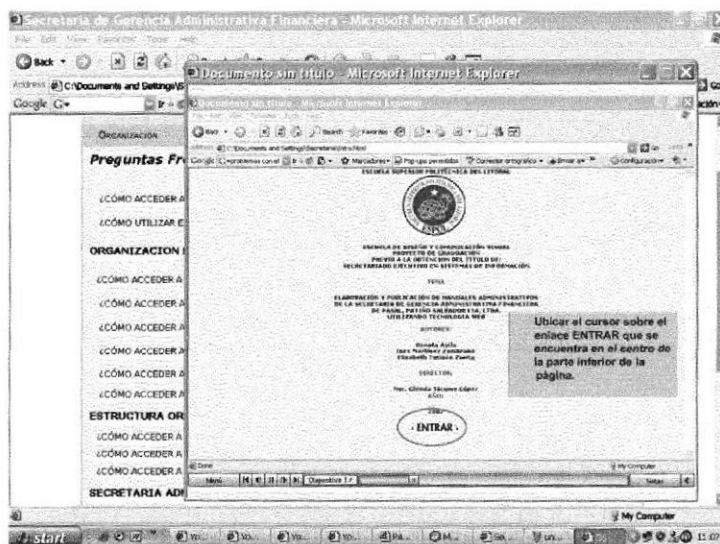


Figura 0.66: Presentación dinámica



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.13.- ENLACE CONTACTO

3.13.1.-¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CONTACTO?

A través de esta página usted podrá contactarse con la secretaria en caso de alguna sugerencia, duda o comentario.

Para acceder a la página de contacto usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el enlace contacto que se encuentra en la parte superior derecha.

Contacto

Figura 0.67: Enlace contacto

2. Dar clic en el enlace.
3. Inmediatamente visualizará la página contacto.

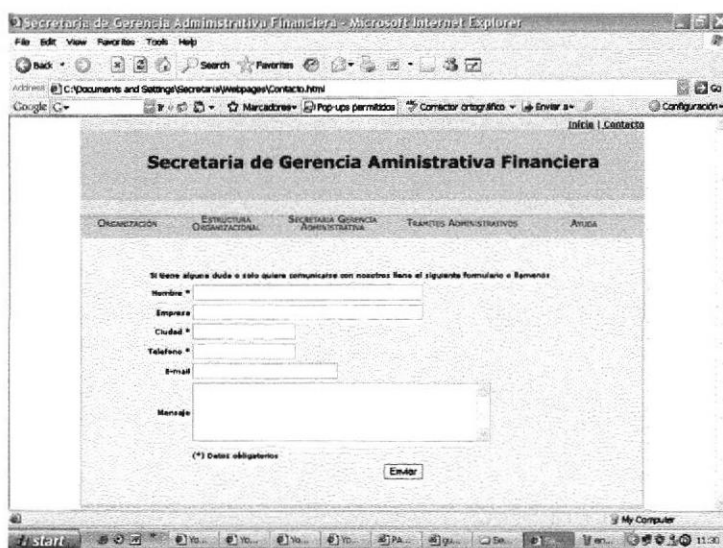


Figura 0.68: Página contacto

4. Llenar el formulario
5. Dar clic en Enviar, y su formulario se enviará.



GLOSARIO

GLOSARIO

Acceso Vascular: En diálisis se refiere a: Fístula Arteriovenosa (unión de una arteria y una vena) y/o catéter (Sonda metálica que se emplea para explorar algún conducto del cuerpo)

Adiestramiento: Enseñar, instruir

A/D: Siglas contables de las palabras Asientos de Diarios.

Anti-HCV: Siglas médicas que significan Hepatitis C

Anexos: Partes o accesorios de un órgano o estructura principal.

Asepsia: Ausencia completa de microorganismos vivos en un medio determinado.

Bióseguridad: Ciencia que estudia el control y buen funcionamiento de las normas de salud.

Browser: (Navegador): Programa usado para visualizar documentos WWW en Internet. Los más utilizados en estos momentos son Netscape e Internet Explorer.

CD: Disco compacto que contiene información no modificable y está fabricado en serie mediante matrices

CD- ROM: Aparato que permite el acceso a la información contenida en un CD

Clic: Presión suave que se hace sobre el botón de un mecanismo, especialmente el del botón del ratón (mouse) de la computadora.

Convención: Norma o práctica admitida tácitamente, que responde a precedentes o a la costumbre.

Cursor: Raya o marca luminosa que indica al usuario el punto de la pantalla de cualquier Terminal de computadora en que se visualizará e insertará el carácter u orden introducido mediante el teclado.

Dimax: Tipo de máquina de hemodiálisis de última generación, se diferencia de sus antecesoras por tener una interfaz interactiva.

Enlaces: Un enlace es algo que conecta dos objetos diferentes.

EPO: Siglas de Eritropoyetina, es una sustancia que la produce el cuerpo y que permite el aumento de glóbulos rojos.

HBsAg: Siglas médicas que significan Hepatitis B.

Hemodiálisis, H.D.: Es un tratamiento permanente que consiste en limpiar la sangre del paciente a través de un filtro y regresa al cuerpo luego de retirar las toxinas y el exceso de líquido, se necesita de un acceso vascular para empezar una diálisis.

Íconos: Signo que mantiene una relación de semejanza con el objeto representado.

Index: Es la página principal de un sitio, contiene el índice y los vínculos que apuntan hacia otras páginas.

Insumos: 1. Cada una de los factores que intervienen en la producción de bienes o servicios. 2. Conjunto de todos ellos.

IRCT: Insuficiencia Renal Crónica Terminal (Enfermedad producida por la disfuncionabilidad de los riñones para eliminar toxinas de la sangre).

Jerárquico: 1. Orden o grado de los distintos personas o cosas de un conjunto. 2. Cada una de las categorías de una organización. 3. Cada una de los núcleos o agrupaciones constituidas en todo escalafón. 4. Persona importante dentro de una organización.

Leitz: Carpeta destinada a guardar documentos, fichas, papeles, etc.

Lineamiento: Rasgo característico de algo, dirección tendencia.

Líneas Arteriovenosas: Consiste en dos mangueras por donde pasa la sangre del paciente durante la hemodiálisis.

Menú: Lista presentada en pantalla que sirve de guía para la selección de las operaciones que puede realizar una computadora o un determinado programa.

NCU: modelo de máquina de hemodiálisis, marca. Nipro.

Nefrólogo: Especialista que se ocupa del riñón y sus enfermedades

Osmo: Osmosis reversa es parte de una planta de tratamiento de agua que consiste en la difusión de líquido a través de una membrana semipermeable.

Paramédico: Personal de apoyo del especialista: médico residente, enfermeras, auxiliares de enfermeras.

Patrón: 1. Persona o cosa muy parecida a otra. 2. Dechado que sirve de muestra para sacar otra igual.

Pipeta: Tubo terminado en punta fina por un extremo, que sirve para trasvasar y medir pequeños volúmenes de líquidos.

Probidad: Honradez, rectitud, integridad, hombría de bien

Prolijamente: Demasiadamente cuidadoso o esmerado

Psíquica: Relativo o perteneciente al alma o a la actividad mental.

Reinsertar: Hacer que una persona excarcelada o marginada vuelve a integrarse en la vida social normal, propiciando los medios que lo permitan.

Rotulado: Poner un rótulo a alguna cosa o en alguna parte.

S.A.I.: Siglas de Sistema Administrativo Integral creado en lenguaje de programación FOXPRO ejecutable en DOS.

Surdial: Modelo de máquina de hemodiálisis, marca Nipro dividida en dos partes separada por una lámina muy delgada de plástico que contiene millones de orificios por donde pasan los desechos del cuerpo.

Terminador: Elipses que se usan como símbolo para representar el comienzo o terminación de un programa o un módulo.

Vínculo: Un hiperenlace, o simplemente enlace (también llamado vínculo o hipervínculo), es una referencia en un documento de hipertexto a otro documento o recurso. Combinado con una red de datos y un protocolo de acceso, se puede utilizar para acceder al recurso referenciado. El cual se puede guardar, ver, o mostrar como parte del documento referenciador.