

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

### TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:  
CONTROL DE MATERIALES Y FACTURAS NO RECIBIDOS

#### MANUALES:

Organización  
Procedimientos  
Usuario

#### AUTORES:

Jéssica Marisol López Vásquez  
Ithziar del Rocío Pazmiño Medina

#### DIRECTOR:

Mae. Fausto Jácome

AÑO

2001

## AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios, quien no permitió que desfalleciera ante los obstáculos presentados en mi carrera.

Agradezco en especial a mis padres y tíos, quienes me apoyaron de la manera más significativa para la culminación de ésta carrera a través de sus consejos y apoyo moral cuando más lo necesité.

Agradezco a todos los profesores por sus enseñanzas impartidas, a mi compañera de Tesis por su paciencia y responsabilidad durante todo éste tiempo de trabajo y a todas las personas que hicieron posible la realización de ésta Tesis.

Jéssica López Vásquez

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sincero agradecimiento a todas las personas que con su apoyo y dedicación hicieron posible la realización de ésta Tesis, fruto de mi esfuerzo. Principalmente quiero dar las gracias a Dios, porque sé que cuento con él en todo momento, a mis padres y a mi hermana que me brindaron su ayuda incondicional, a mi compañera de Tesis por su paciencia y solidaridad y a todo el personal de la Subdirección Financiera del Hospital Naval que nos proporcionó toda la información necesaria para la culminación de mi Tesis.

A todos ellos mis más cordial y sinceras gracias.

Ithziar Pazmiño Medina

## **DEDICATORIA**

Al concluir exitosamente mis estudios superiores, es mi deseo dedicar con profundo respeto y amor la presente Tesis de Grado a mis padres, quienes han sido los más sacrificados apoyándome en todo aspecto moral y económico, porque gracias a ellos he logrado la meta propuesta.

Jéssica López Vásquez

## DEDICATORIA

Con mucha alegría dedico éste trabajo a Dios y a mis padres, de manera especial a mi mami porque sé que cuento con sus bendiciones, y ha inculcado en mí el Don de la responsabilidad que me ha permitido terminar con éxito esta Carrera y de igual manera a mi hermana que me brinda su apoyo en todo momento.

Ithziar Pazmiño Medina

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

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

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

## FIRMA DE AUTORES DE LA TESIS

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, enclosed within a large, rounded, hand-drawn oval shape.

Jéssica López Vásquez

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, enclosed within a large, rounded, hand-drawn oval shape.

Ithziar Pazmiño Medina

**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**

---

Mae. Fausto Jácome López



# TABLA DE CONTENIDO GENERAL

## CAPÍTULO 1

### 1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

## CAPÍTULO 2

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVISIÓN DE BODEGA.....</b>	<b>50</b>
<b>1.0 PROPÓSITO.....</b>	<b>51</b>
<b>2.0 ALCANCE.....</b>	<b>51</b>
<b>3.0 AUTORIZACIONES-RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>51</b>
<b>4.0 REVISIONES.....</b>	<b>52</b>
<b>5.0 DEFINICIONES.....</b>	<b>52</b>
5.1 Simbología y Esquema de Codificación.....	52
<b>6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....</b>	<b>53</b>
<b>7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>53</b>
<b>Procedimiento para el Reabastecimiento de Materiales.....</b>	<b>54</b>
<b>Procedimiento para la Entrega de Materiales a las Diversas Áreas del Hospital.....</b>	<b>62</b>
<b>Procedimiento para el Cambio de Materiales por Daños.....</b>	<b>71</b>
<b>Procedimiento para las Devoluciones Externas de Materiales.....</b>	<b>76</b>
<b>Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual del Movimiento de Materiales.....</b>	<b>80</b>
<b>Procedimiento para la Toma de Inventarios de Inventarios Semestrales.....</b>	<b>84</b>

## CAPÍTULO 3

### MANUAL DE USUARIO

<b>3.1 Introducción.....</b>	<b>89</b>
<b>3.2 A quién va Dirigido.....</b>	<b>89</b>
<b>3.3 Propósito.....</b>	<b>89</b>
<b>3.4 Terminología Utilizada.....</b>	<b>89</b>
<b>3.5 Diseño de la Base de Datos.....</b>	<b>90</b>
<b>3.6 Instalación e Ingreso.....</b>	<b>92</b>
<b>3.7 Descripción de la Aplicación.....</b>	<b>94</b>
<b>3.8 Navegación y Búsqueda de Registros.....</b>	<b>96</b>
<b>3.9 Mantenimiento de Tablas.....</b>	<b>96</b>
3.9.1 Mantenimiento de Consignas.....	97
3.9.2 Mantenimiento de Productos.....	98
3.9.3 Mantenimiento de Línea de Productos.....	100
3.9.4 Mantenimiento de Presentaciones.....	101
<b>3.10 Procesos y Trámites.....</b>	<b>102</b>
3.10.1 Registro de Egreso de Materiales.....	103
3.10.2 Registro de Ingreso de Materiales.....	104
<b>3.11 Informes.....</b>	<b>106</b>
3.11.1 Informe de Materiales Egresados.....	107
3.11.2 Informe de Ingreso de Materiales.....	109
3.11.3 Informe Historial Lista de Precios.....	112
<b>3.12 Muestrario de Informes.....</b>	<b>113</b>

## TABLA DE FIGURAS DEL MANUAL DE USUARIO

Figura No. 3.1 Combo.....	90
Figura No. 3.2 Pantalla de WinZip.....	92
Figura No. 3.3 Pantallas de Opciones de WinZip.....	93
Figura No. 3.4 Pantalla de Diálogo de WinZip.....	93
Figura No. 3.5 Pantalla de Presentación.....	94
Figura No. 3.6 Menú Principal.....	95
Figura No. 3.7 Cuadro de Diálogos para Búsqueda de Registros.....	96
Figura No. 3.8 Mantenimiento de Tablas.....	97
Figura No. 3.9 Formulario de Consignas.....	98
Figura No. 3.10 Formulario de Productos.....	99
Figura No. 3.11 Formulario de Línea de Productos.....	100
Figura No. 3.12 Formulario de Presentaciones.....	101
Figura No. 3.13 Pantalla de Procesos y Trámites.....	102
Figura No. 3.14 Formulario de Egreso de Materiales.....	103
Figura No. 3.15 Formulario de Ingreso de Materiales.....	105
Figura No. 3.16 Menú de Filtros para Informes.....	107
Figura No. 3.17 Filtro para Egreso de Material.....	108
Figura No. 3.18 Informe de Egreso por Consigna.....	108
Figura No. 3.19 Informe de Egreso de Productos.....	109
Figura No. 3.20 Filtro para Ingreso de Materiales.....	110
Figura No. 3.21 Informe de Ingreso por Consigna.....	110
Figura No. 3.22 Informe de Ingreso de Productos.....	111
Figura No. 3.23 Informe de Ingreso por Observación.....	111
Figura No. 3.24 Filtro para Historial Lista de Precios.....	112
Figura No. 3.25 Informe Historial Lista de Precios .....	113

*CAPÍTULO 1*  
*MANUAL DE ORGANIZACIÓN*



## **Introducción**

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

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



# **1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **1.1 Breve Reseña Histórica del Hospital Naval**

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

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

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

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

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



## 1.2 Objetivos del Manual de Organización

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

## 1.3 Autorizaciones:

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



## 1.4 Misión

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

## 1.5 Visión

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

Proporcionar atención médica integral a la comunidad Naval.

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

## 1.6 Objetivos Específicos

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

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

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

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

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

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

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

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





## 1.7 Políticas Generales del Hospital Naval

Existe dos Manuales de Políticas y Reglamentos del Hospital Naval:

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

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

## 1.8 Estructura Organizacional

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

### 1.8.1 Órgano Regular

El órgano regular de trámite será:

Director del Hospital Naval

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

### 1.8.2 Jerarquización

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

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

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



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

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

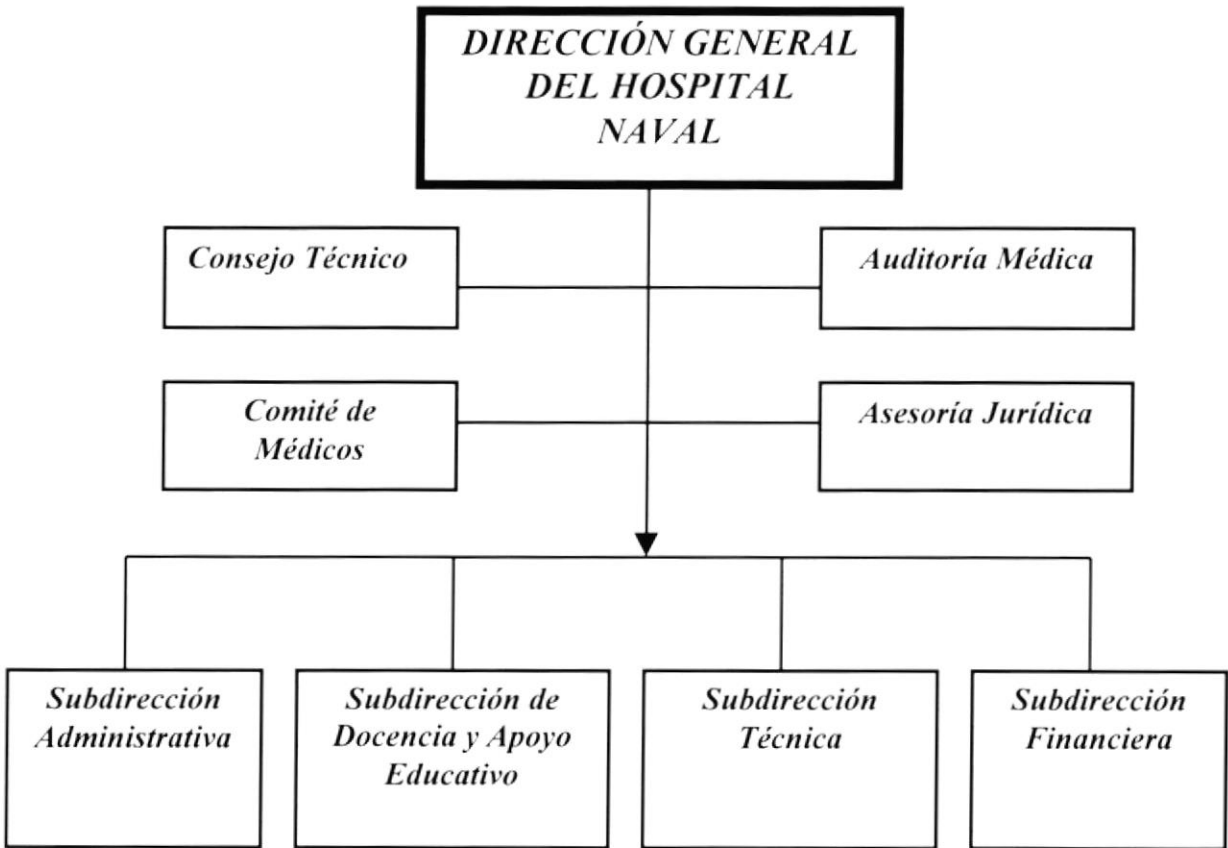


Figura No. 1.1 Organigrama Estructural del Hospital Naval



### 1.8.3 Funciones de la Dirección General del Hospital

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



#### **1.8.4 Función del Consejo Técnico**

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

#### **1.8.5 Función del Comité de Auditoría Médica**

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

#### **1.8.6 Función de la Asesoría Jurídica**

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

#### **1.8.7 Función del Comité de Médicos**

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



## 1.9 Funciones de las Subdirecciones del Hospital

### 1.9.1 Subdirección Administrativa

#### 1.9.1.1 Funciones Básicas

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.9.1.2 Organización

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

- Departamento de Organización y Métodos
- Departamento de Servicios Generales

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

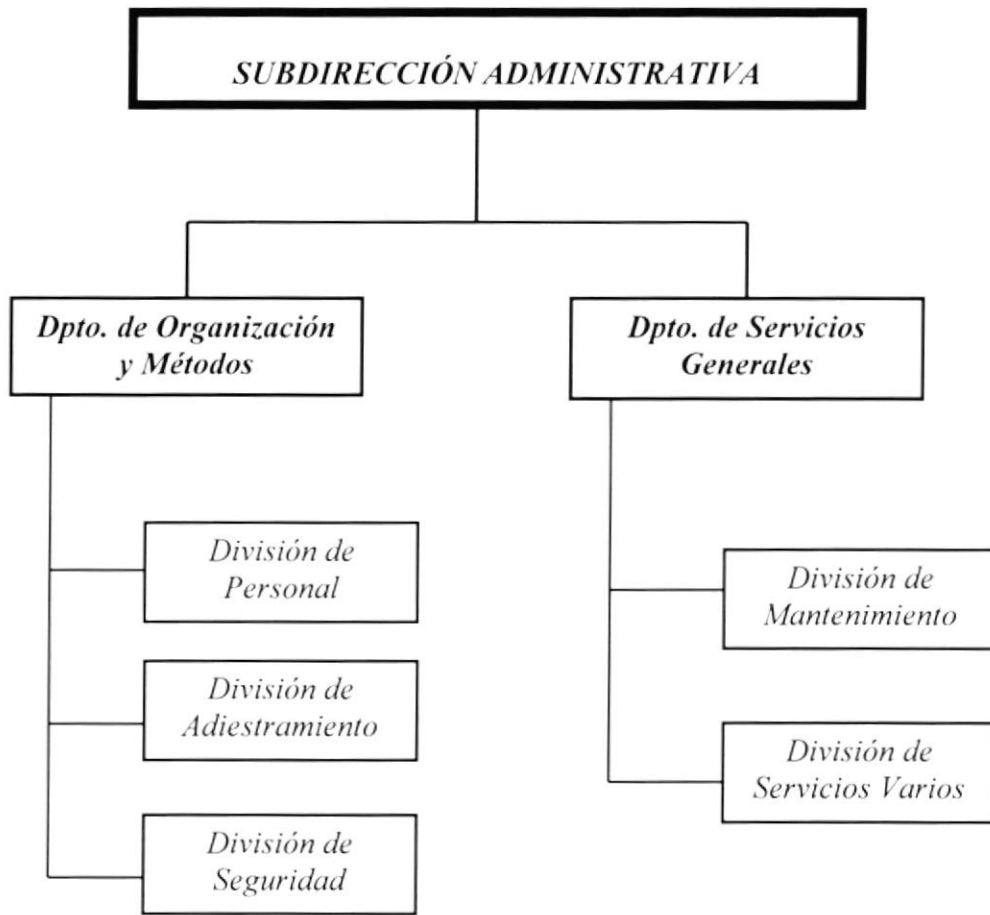


Figura 1.2 Organigrama Estructural de la Subdirección Administrativa

## 1.9.2 Subdirección de Docencia y Apoyo Educativo

### 1.9.2.1 Funciones Básicas

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



### 1.9.2.2 Organización

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

- Departamento de Docencia e Investigación
- Departamento de Apoyo Educativo

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

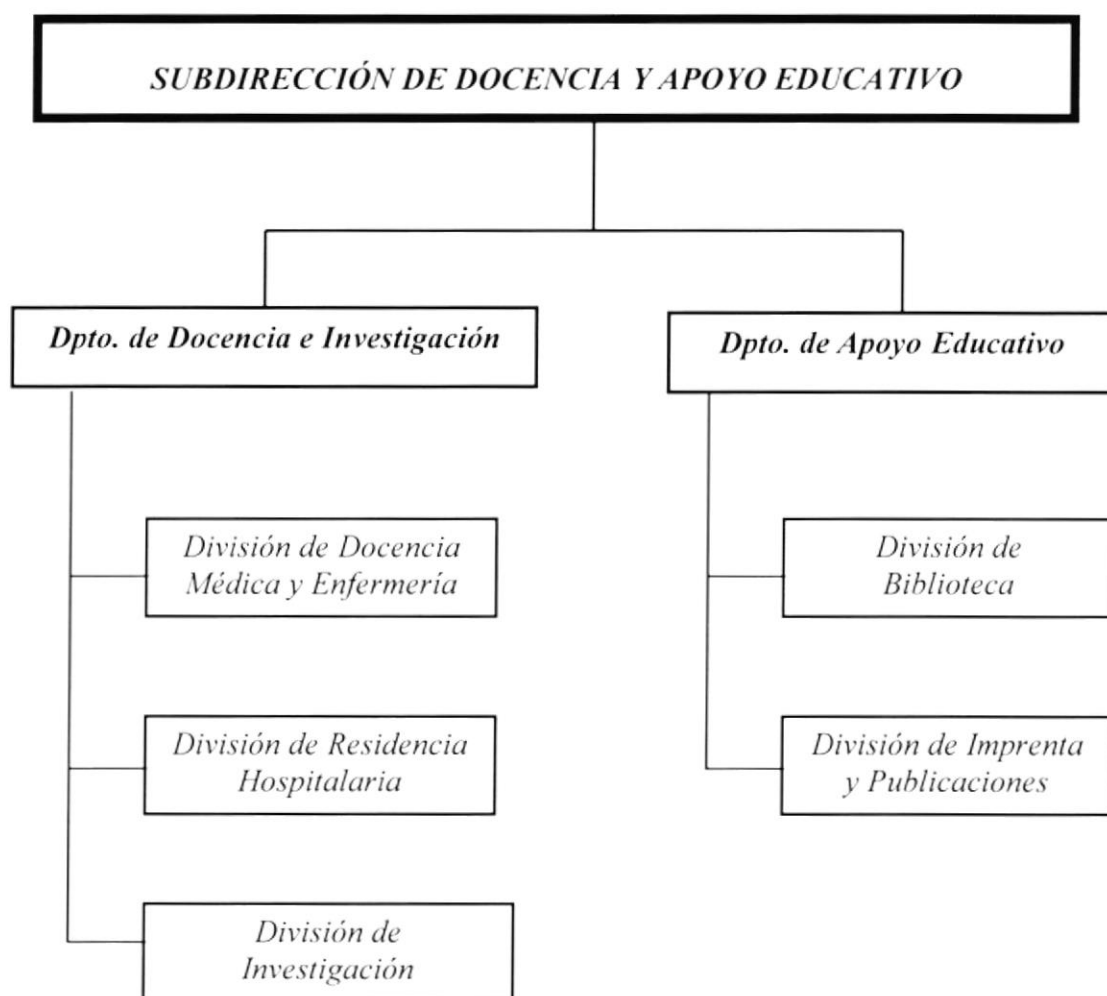


Figura 1.3 Organigrama Estructural de la Subdirección de Docencia y Apoyo Educativo



### 1.9.3 Subdirección Técnica

#### 1.9.3.1 Funciones Básicas

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

#### 1.9.3.2 Organización

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

##### Departamento de Clínica

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

##### Departamento de Cirugía

- Cirugía General
- Cirugía Vascular
- Cirugía Plástica





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

**Departamento de Obstetricia**

- Ginecología
- Obstetricia y Plan Familia

**Departamento de Pediatría**

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

**Departamento de Medicina Crítica**

- Emergencia
- Cuidados Intensivos
- Anestesia y Reanimación

**Departamento de Auxiliares y Tratamiento**

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

**Departamento de Servicios Técnicos**

- Enfermería
- Archivos y Estadísticas
- Servicio Social



**Departamento de Odontología**

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

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

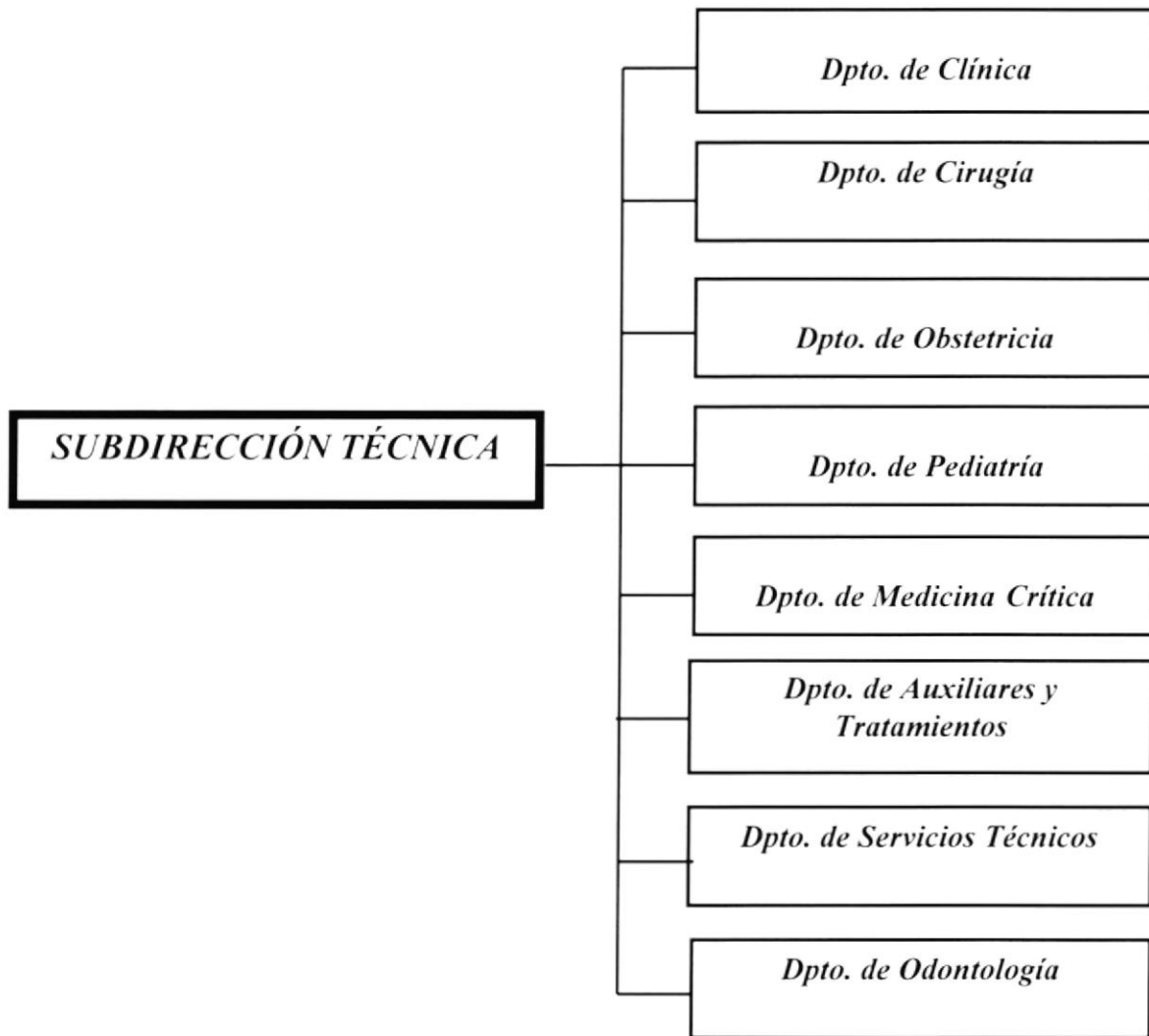


Figura 1.4 Organigrama Estructural de la Subdirección Técnica



## 1.9.4 Subdirección de Financiera

### 1.9.4.1 Funciones Básicas

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

### 1.9.4.2 Organización

La Subdirección de Finanzas está formada por los siguientes Departamentos:

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

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

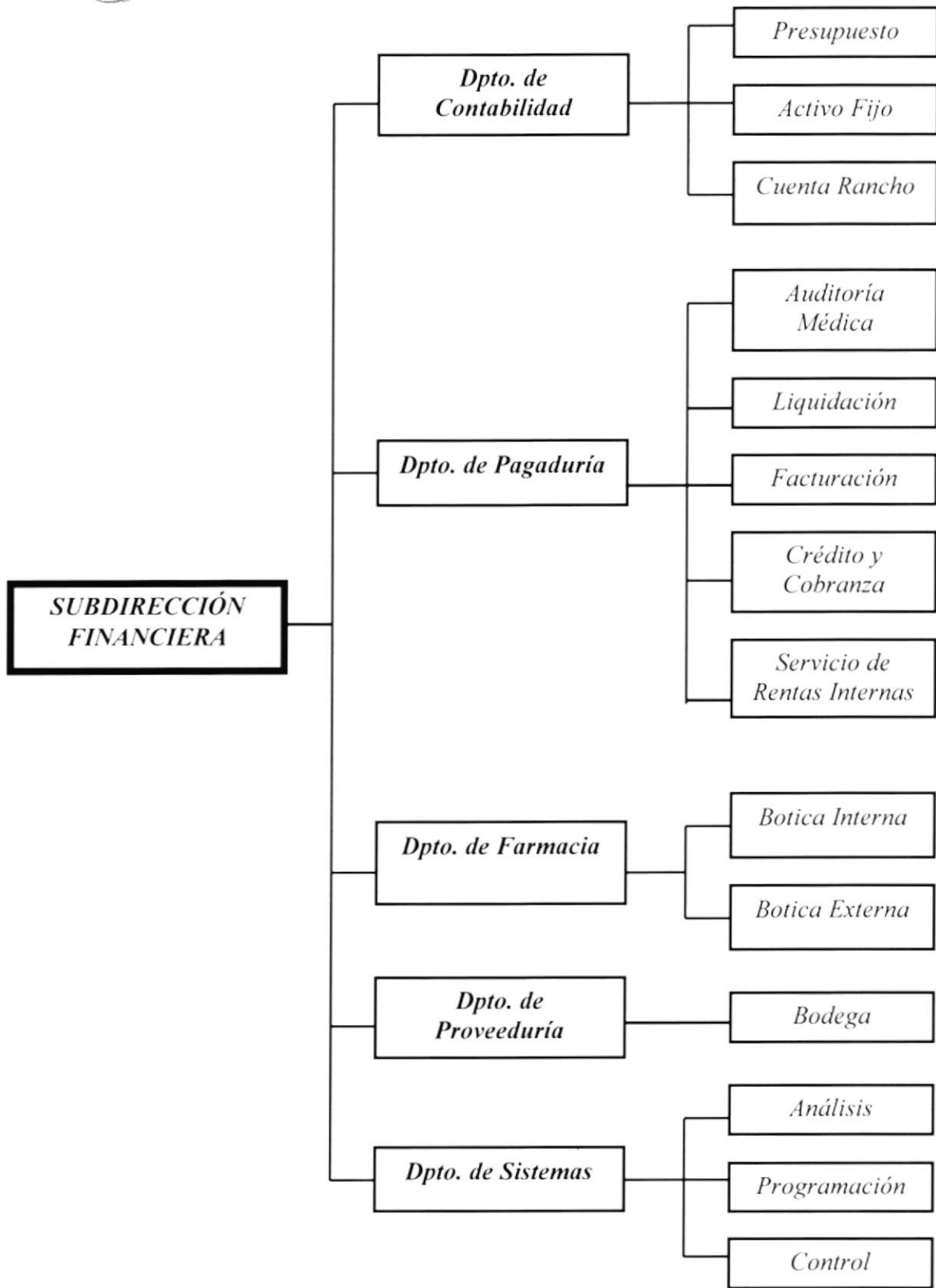


Figura 1.5 Organigrama Estructural de la Subdirección Financiera



## **1.10 Funciones de los Departamento de la Subdirección Financiera**

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

### **1.10.1 Departamento de Contabilidad**

#### **1.10.1.1 Funciones Básicas**

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



## **1.10.2 Departamento de Proveeduría**

### **1.10.2.1 Funciones Básicas**

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

## **1.10.3 Departamento de Pagaduría**

### **1.10.3.1 Funciones Básicas**

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



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

## **1.10.4 Departamento de Farmacia**

### **1.10.4.1 Funciones Básicas**

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

## **1.10.5 Departamento de Sistemas**

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

## **1.11 Descripción de Puestos y Plazas**

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

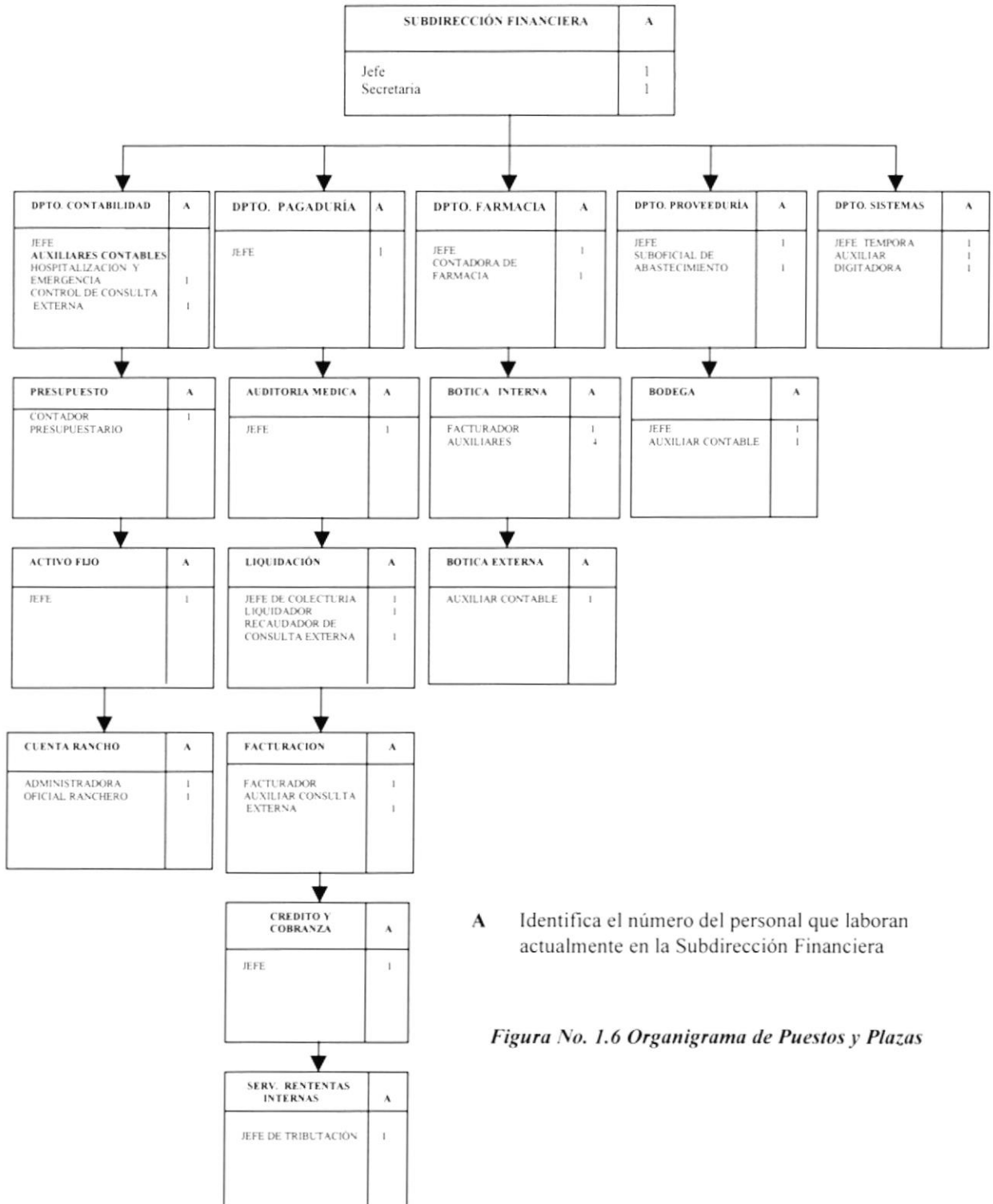


Figura No. 1.6 Organigrama de Puestos y Plazas

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





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

- Verificar y controlar los trámites financieros mensuales.

#### Funciones Esporádicas:

- Cumplir con los compromisos financieros que se generen.

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- Dos años en funciones similares

#### Actitudes Personales:

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



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

- Coordinar Juntas Directivas.

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- En archivo y elaboración de documentos

#### Actitudes Personales:

- Responsable
- Dinámica
- Trabajar bajo presión
- Tener carácter



## FORMATO DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

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

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- 8 años en funciones similares

#### Actitudes Personales:

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



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

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

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- 1 año en funciones similares

#### Actitudes Personales:

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



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

- Sacar información para los Auditores.

### REQUISITOS

#### Educación:

- Bachiller Contable
- Conocimientos en Computación

#### Experiencia:

- 1 año en funciones similares

#### Actitudes Personales:

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

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

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

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO****Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

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

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

**REQUISITOS****Educación:**

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

**Experiencia:**

- 2 años en funciones Presupuestarias

**Actitudes Personales:**

- Responsable
- Organizado y puntual
- Trabajar bajo presión



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- 1 año en funciones similares

#### Actitudes Personales:

- Sociable
- Dinámico
- Deseo de superación



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

- Conocimientos de EXCEL
- Conocimientos de Contabilidad

#### Experiencia:

- Funciones contables

#### Actitudes Personales:

- Dinámica
- Responsable
- Honrada





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

- Oficial Subalterno perteneciente al Reparto

#### Experiencia:

Ninguna

#### Actitudes Personales:

- Dinámico
- Responsable



### FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

##### Funciones Permanentes:

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

##### Funciones Periódicas:

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

##### Funciones Esporádicas:

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

#### REQUISITOS

##### Educación:

- Oficial Subalterno de Abastecimiento

##### Experiencia:

- 4 años en la especialidad de Abastecimiento

##### Actitudes Personales:

- Honrado
- Responsable
- Leal

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

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

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO****Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

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

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

**REQUISITOS****Educación:**

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

**Experiencia:**

- En cargos similares

**Actitudes Personales:**

- Responsable , Honesta



### FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

##### Funciones Permanentes:

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

##### Funciones Periódicas:

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

##### Funciones Esporádicas:

Ninguna

#### REQUISITOS

##### Educación:

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

##### Experiencia:

- Manejo de Programas de Computación

##### Actitudes Personales:

- Responsable
- Acrisolada Honradez
- Disponible tiempo completo



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

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

### REQUISITOS

#### Educación:

- Oficial Subalterno de Abastecimiento

#### Experiencia:

- 4 años en la especialidad de Abastecimiento

#### Actitudes Personales:

- Honrado
- Responsable
- Leal



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- En cargos similares

#### Actitudes Personales:

- Responsable , Honesta

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****GENERALIDADES**

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

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO****Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

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

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

**REQUISITOS****Educación:**

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

**Experiencia:**

- Manejo de Programas de Computación

**Actitudes Personales:**

- Responsable
- Acrisolada Honradez
- Disponible tiempo completo



### FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

**Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

Ninguna

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

#### REQUISITOS

**Educación:**

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

**Experiencia:**

- 4 meses en el manejo de Fox Pro

**Actitudes Personales:**

- Responsable
- Activa
- Trabajar bajo Presión





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

**Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

Ninguna

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

### REQUISITOS

**Educación:**

- Bachiller Contable
- Curso de Relaciones Humanas

**Experiencia:**

- 3 meses en actividades Contables

**Actitudes Personales:**

- Responsable
- Puntual
- Dinámica
- Disponibilidad de tiempo



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

Ninguna

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

- Bachiller Contable
- Cursos de Computación (FoxPro)

#### Experiencia:

- En el manejo de FoxPro

#### Actitudes Personales:

- Responsable
- Dinámica
- Acrisolada honradez



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- 3 meses en el manejo de Access y FoxPro

#### Actitudes Personales:

- Responsable
- Leal
- Organizado
- Trabajar bajo presión



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

- Realizar Conciliación Bancaria y Libro Banco cada mes.

#### Funciones Esporádicas:

- Revisar oficios por diferentes conceptos.

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

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

#### Actitudes Personales:

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



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

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

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- 1 año en funciones similares

#### Actitudes Personales:

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



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

- Presentar semestralmente Inventarios de la Medicina y Activo Fijo

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

- Título en Químico Farmacéutico

#### Experiencia:

- Tener conocimiento del programa FOXPRO

#### Actitudes Personales:

- Responsable
- Activo
- Puntual



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- Cursos de Computación (Word, Excel, FoxPro)

#### Actitudes Personales:

- Responsable
- Trabajar bajo presión
- Reservada en la documentación



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

**Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

Ninguna

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

### REQUISITOS

**Educación:**

- Conocimientos Contables
- Conocimientos en Computación (Hoja Electrónica )

**Experiencia:**

- Manejo de Kárdex Contables
- Un año en funciones similares

**Actitudes Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión.





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

**Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

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

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna.

### REQUISITOS

**Educación:**

- Ser Bachiller
- Conocimientos básicos en el manejo de medicamentos

**Experiencia:**

- Seis meses en Farmacia

**Actitudes Personales:**

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



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

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

#### Experiencia:

- Un año en funciones similares

#### Actitudes Personales:

- Agilidad
- Trabajar bajo presión
- Puntualidad
- Ser responsable



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

**Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

Ninguna

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

### REQUISITOS

**Educación:**

- Superior

**Experiencia:**

- Tener conocimientos en Computación (Excel)

**Actitudes Personales:**

- Don de Mando
- Activa
- Dinámica
- Responsable



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

Ninguna

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

- Bachiller

#### Experiencia:

- Ninguno

#### Actitudes Personales:

- Responsable
- Activo
- Trabajar bajo presión



### FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### GENERALIDADES

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

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

**Funciones Permanentes:**

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

**Funciones Periódicas:**

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

**Funciones Esporádicas:**

Ninguna

#### REQUISITOS

**Educación:**

- Título de CPA (Contador Público Autorizado)

**Experiencia:**

- Funciones similares
- Contabilidad

**Actitudes Personales:**

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



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

- Título en Ciencias de Comercio y Administración

#### Experiencia:

- Funciones similares
- Conocimientos de Computación (FoxPro)

#### Actitudes Personales:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajar bajo presión



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

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

### REQUISITOS

#### Educación:

- Superior (Programación y Mantenimiento)

#### Experiencia:

- Un año como Asistente de Sistemas

#### Actitudes Personales:

- Responsabilidad
- Activo



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

- Elaboración de detalles administrativos de pagos.

### REQUISITOS

#### Educación:

- Título en Ciencias de Comercio y Administración

#### Experiencia:

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

#### Actitudes Personales:

- Responsabilidad
- Honrado





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### GENERALIDADES

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

#### Funciones Permanentes:

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

#### Funciones Periódicas:

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

#### Funciones Esporádicas:

Ninguna

### REQUISITOS

#### Educación:

- Título de Contador

#### Experiencia:

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

#### Aptitudes Personales

- Responsable
- Honesto
- Leal



*CAPÍTULO 2*  
*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*



## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVISIÓN DE BODEGA DEL HOSPITAL NAVAL

**Elaborado por:** Jéssica López Vásquez  
Ithziar Pazmiño Medina

**Aprobado por:**

**Fecha de Aprobación:**

**Fecha Ultima Revisión:**

#### CONTENIDO

Pág.

1.0 Propósito.....	51
2.0 Alcance.....	51
3.0 Autorizaciones/Responsabilidades.....	51
4.0 Revisión.....	52
5.0 Definiciones.....	52
6.0 Documentos Aplicados.....	53
7.0 Lista de Distribución.....	53

#### Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



## 1.0 Propósito

- Precisar los procedimientos para delinear responsabilidades, evitar duplicaciones y omisiones.
- Coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los trabajos, evitando la repetición de tareas y asegurar su eficiencia.
- Orientar al personal para el desarrollo de sus trabajos en los diferentes campos y aprovechar mejor los Recursos Humanos.
- Capacitar de forma eficiente y detallada al nuevo personal que formará parte de la División de Bodega.

## 2.0 Alcance

El Manual de Procedimientos Administrativos, constituye una guía para la aplicación de normas y procedimientos para el Jefe y Auxiliares Contables de la División de Bodega del Hospital Naval.

## 3.0 Autorizaciones/Responsabilidades

El Jefe de la Subdirección Financiera en coordinación con el Jefe de la División de Bodega serán los encargados de distribuir, difundir, gestionar y autorizar las futuras correcciones del presente Manual.

La persona encargada de realizar las respectivas actualizaciones, será una persona perteneciente a la División con previa autorización del Jefe Financiero.

La división de Bodega compuesta por el Jefe de la misma y dos Auxiliares Contables serán quienes reciban éste Manual para darle el uso respectivo.

Solamente personal autorizado podrá tener acceso al Manual para realizar alguna consulta; pero no podrá sacar copia alguna del mismo y menos sacarlo fuera de los límites del Hospital.



## 4.0 Revisiones

Las revisiones deberán ser realizadas en el período de un año o en el momento en surja alguna modificación.

## 5.0 Definiciones

### 5.1 Simbología y Esquema de Codificación

Todos los documentos en éste Manual están identificados por un código, el mismo que consta de tres secciones:

**Primera Sección.-** Identifica el tipo de documento con dos caracteres. Los documentos que se manejan en éste Manual son:

PR	Procedimientos
PL	Políticas
FR	Formatos
GU	Guías de Uso de Formato
DF	Diagramas de Flujo

**Segunda Sección.-** Identifica el área donde se genera el documento, consta de dos caracteres, así:

SF	Subdirección Financiera
PS	Presupuesto
PV	Proveeduría
BG	Bodega

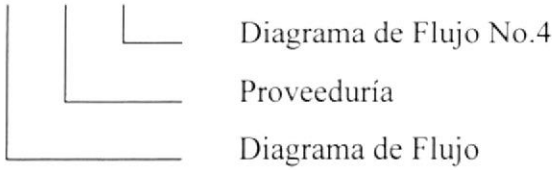
**Tercera Sección.-** Número consecutivo formado por tres dígitos asignado por el Área emisora, que indica el número de documento dentro de esa Área.

#### Ejemplos:

<b>PR. JF. 001</b>	
	Procedimiento No.1
	Jefe Financiero
	Procedimiento



**DF. PV. 004**



## 6.0 Documentos Aplicables

Este Manual consta de los siguientes procedimientos:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Procedimiento para el Reabastecimiento de Material                                  | PR. BG. 001 |
| 2. Procedimientos para la Entrega de Materiales a los diversas Áreas del Hospital.     | PR. BG. 002 |
| 3. Procedimiento para el Cambio de Materiales por Daños.                               | PR. BG. 003 |
| 4. Procedimiento para Devoluciones Externas de Materiales.                             | PR. BG. 004 |
| 5. Procedimiento para la elaboración del Informe Mensual del Movimiento de Materiales. | PR. BG. 005 |
| 6. Procedimientos para la toma de Inventarios Semestrales.                             | PR. BG. 006 |

## 7.0 Lista de Distribución

Cada vez que se establezca un cambio en éste Manual se realizará una copia que será distribuida para:

- ❖ Jefe de la Subdirección Financiera ( Original )
- ❖ Jefe de la División de Bodega ( Copia )
- ❖ Auxiliares Contables de la División de Bodega ( Copia )



# PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES PR. BG. 001

**Elaborado por:** Jéssica López Vásquez  
Ithziar Pazmiño Medina

**Aprobado por:**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas:** 7

## CONTENIDO

	Pág.
1.0 Propósito .....	55
2.0 Alcance .....	55
3.0 Responsabilidades .....	55
4.0 Documentos Aplicables .....	55
5.0 Procedimientos .....	56

## ANEXOS

<b>Uno:</b> Diagrama de Flujo ara el ...eabastecimiento de Materiales.....	57
<b>Dos:</b> Solicitud de Materia.....	59
<b>Tres:</b> Orden de Compra.....	60
<b>Cuatro:</b> Nota de Ingreso.....	61

### Para Uso del Área Autorizada

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



**PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES**  
**PR. BG. 001**

### **1.0 Propósito**

Este procedimiento tiene como propósito, definir los pasos a seguir para reabastecer la Bodega con los Suministros de Oficina necesarios a fin de satisfacer las necesidades internas del Hospital.

### **2.0 Alcance**

Este procedimiento se aplica en todas las Áreas del Hospital y se realiza cada cuatro meses. Solo el Jefe de Bodega puede solicitar el Reabastecimiento de Materiales, las demás áreas realizan su propia solicitud de materiales que necesiten en ese período de tiempo al Jefe de la Subdirección Financiera para su visto bueno. Sin embargo todo lo solicitado llega siempre a Bodega.

### **3.0 Responsabilidades**

El Jefe de Bodega en coordinación con el Jefe de la Subdirección de Financiera, será el encargado de cumplir y hacer cumplir al personal de la División a su cargo los trámites respectivos que se detallan en éste procedimiento.

Solamente el Jefe de la Subdirección Financiera con previa autorización del Director del Hospital puede realizar los cambios que considere necesarios en alguno de los pasos de este procedimiento.

### **4.0 Documentos Aplicables**

Anexo No. 1 Diagrama de Flujo para el Reabastecimiento de Materiales DF. BG. 001

Anexo No. 2 Solicitud de Material

Anexo No. 3 Orden de Compra

Anexo No. 4 Nota de Ingreso





**PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES**  
**PR. BG. 001**

## 5.0 Procedimiento

### Jefe de Bodega

- 1.- Llena la Solicitud de Material (ver Anexo No. 2) para el stock de Bodega
- 2.- La envía a la Subdirección Financiera.

### Jefe Financiero

- 3.- Recibe la Solicitud
  - 4.- Verifica para dar el Visto Bueno, en caso de no estar dentro del presupuesto la solicitud es anulada.
- Fin del procedimiento.

Si la solicitud está dentro del Presupuesto:

- 5.- Se envía a Proveeduría la Solicitud aprobada.

### Proveeduría

- 6.- Recibe la Solicitud aprobada por el Jefe Financiero
- 7.- Realizan las licitaciones y cotizaciones de las diferentes Casas Comerciales
- 8.- Proceden a elaborar la Orden de Compra (Ver Anexo No. 3)
- 9.- Dan los trámites respectivos.

### Casa Comercial

- 10.- Prepara el material solicitado, elabora la factura
- 11.- Despacha a la Bodega del Hospital.

### Jefe de Bodega

- 12.- Recibe la mercadería junto con la Factura o Nota de Entrega y la Orden de Compra de Proveeduría, aprobada por el Jefe Financiero y el Director del HOSNAG.
- 13.- Luego procede a firmar la Factura con copia en Bodega.
- 14.- Una vez realizada dichas gestiones el Jefe entrega la copia a la Auxiliar de Bodega.

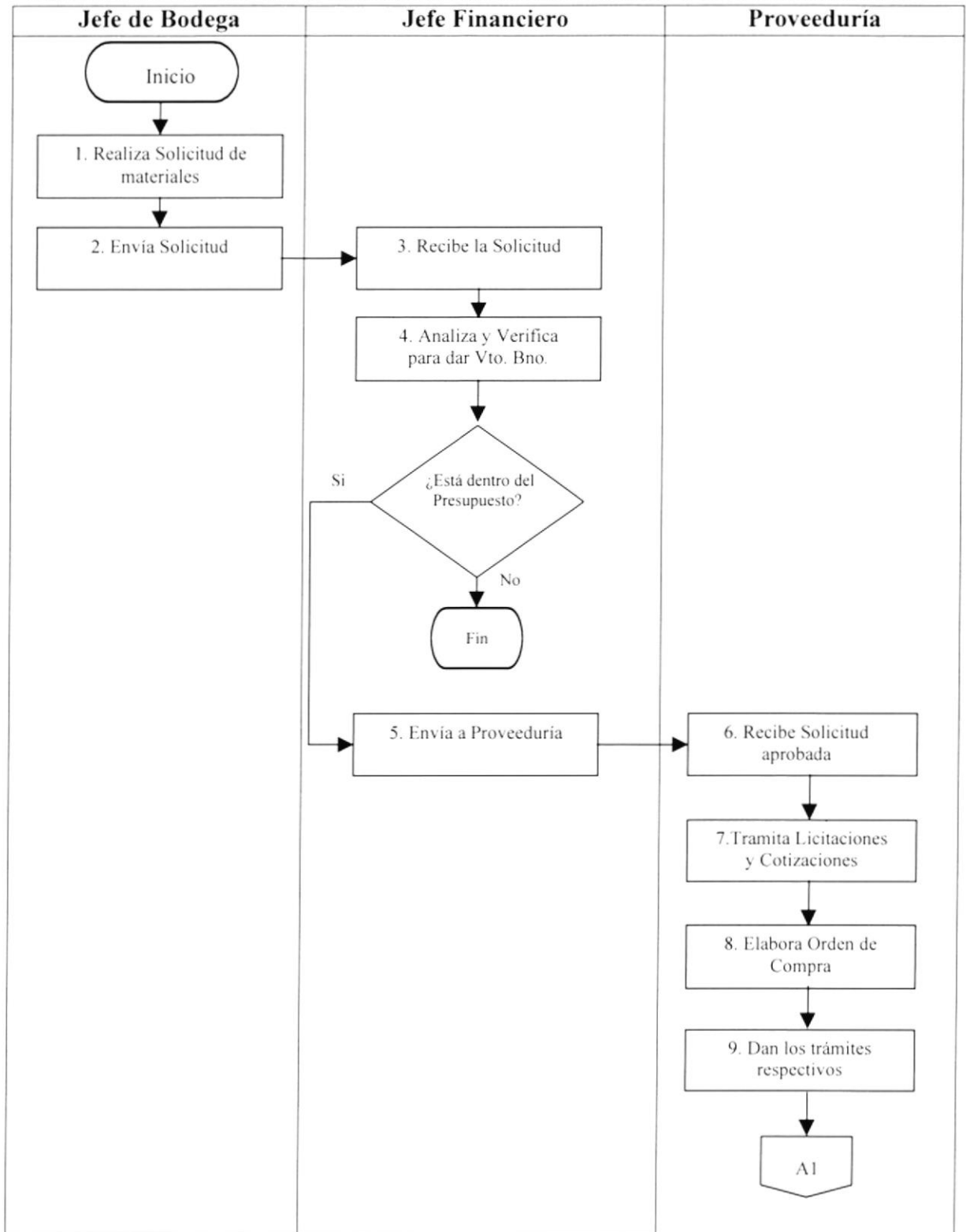
### Auxiliar de Bodega

- 15.- Recibe la copia de la Factura
  - 16.- Registra el ingreso en el computador
  - 17.- Elabora la Nota de Ingreso de los materiales (Ver Anexo No. 4).
  - 18.- Archiva copia de la Factura y Nota de Ingreso en las carpetas correspondientes.
- Fin del Procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES**  
**PR. BG. 001**

**ANEXO No. 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES**

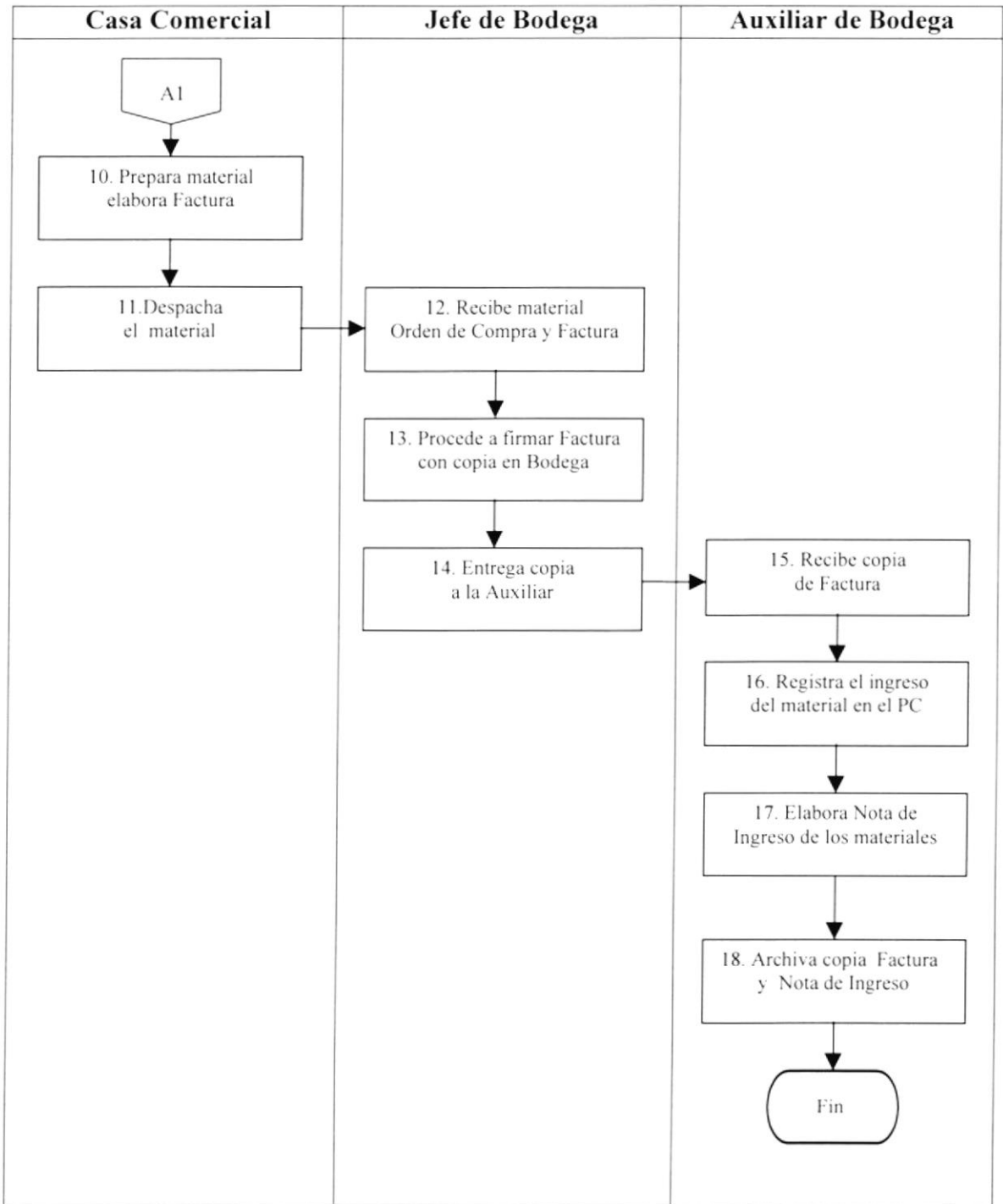




**PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES**  
**PR. BG. 001**

**ANEXO No. 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES**





PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES  
PR. BG. 001

ANEXO No. 2  
SOLICITUD DE MATERIALES

ARMADA DEL ECUADOR  
HOSPITAL NAVAL

SOLICITUD DE MATERIAL No. 1253

Departamento: ..... Fecha: Abril, 23 del 2001  
División: Bodega Normal: .....  
Sección: ..... Urgente: xxxx

Cantidad	Unidad	Descripción del Material
01	UND.	Alicate pequeño para cortar alambre de hasta 2.0 mm de diámetro.
01	UND.	Alicate grande con rango de corte hasta 2.5 mm de diámetro.
01	UND.	Alicate para doblar y sujetar agujas de <b>KIRSCHNER</b>
<b>Mensual</b>		<b>Trimestral</b>
<b>Semestral</b>		<b>Anual</b>

Observaciones: .....  
.....

Jefe de División o Departamento

Jefe Financiero



PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES  
PR. BG. 001

Pág. 6/7

ANEXO No. 3  
ORDEN DE COMPRA

ARMADA DEL ECUADOR  
HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL  
ORDEN DE COMPRA

No. 007

Jefe de División: CPNV-CSM Marco Villavicencio

Dpto. Solicitante: Mantenimiento

Rfcia: Solic. De Material No. 197

Fecha: Abril 23 del 2001

Casa Comercial: ELECTROSOL

Factura No. Proforma sin No.

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

TRAMITE PARA LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aplicación Presupuestaria: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_ Fase: \_\_\_\_\_ Item: \_\_\_\_\_ Partida: \_\_\_\_\_

Denominación de Partida: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Jefe Financiero

\_\_\_\_\_  
Director del Hospital



PROCEDIMIENTO PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES  
PR. BG. 001

ANEXO No. 4  
NOTA DE INGRESO

ARMADA DEL ECUADOR  
HOSPITAL NAVAL  
INGRESO DE BODEGA

FECHA: 30/03/01

FACTURA: 18

KROBALTO

PAG.: 2

COD.	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	TOTAL
8445	TEE PLAST 1/8	6	0.73	4.38
8446	VALVULA CHEK DCI	2	2.31	4.62
8447	VALVULA DE AGUA J/TRIPLE	1	9.00	9.00
8448	VALVULA DE AIRE J TRIPLE	2	9.00	18.00
8449	VALVULA DE FLUJO AGUA	1	11.60	11.60
<b>SUMAN.....</b>				1.028.80

RECIBÍ

DESPACHADO

.....

.....



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS  
DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL  
PR. BG. 002**

**Elaborado por:** Jéssica López Vásquez  
Ithziar Pazmiño Medina

**Aprobado por:**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas:** 8

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>1.0 Propósito .....</b>	<b>63</b>
<b>2.0 Alcance .....</b>	<b>63</b>
<b>3.0 Responsabilidades .....</b>	<b>63</b>
<b>4.0 Documentos Aplicables .....</b>	<b>63</b>
<b>5.0 Procedimientos .....</b>	<b>63</b>

**ANEXOS**

<b>Uno:</b> Diagrama de Flujo para la Solicitud y Despacho de Materiales.....	66
<b>Dos:</b> Diagrama de Flujo para el Proceso de Compra.....	67
<b>Tres:</b> Solicitud de Materiales.....	69
<b>Cuatro:</b> Nota de Egreso de Bodega.....	70

**Para Uso del Área Autorizada**

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS  
DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL**

PR. BG. 002

Pág. 1/8

**1.0 Propósito**

Este procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir para entregar los materiales solicitados por las diferentes áreas del Hospital en la brevedad posible, con el fin de satisfacer las necesidades tanto del personal involucrado como de los pacientes hospitalizados.

**2.0 Alcance**

Este Procedimiento se aplica a todas las áreas del Hospital que soliciten materiales de cualquier índole fuere este químico, quirúrgico, suministros de oficina, etc.

Todo el personal con previa autorización de su Jefe de Area puede solicitar el material a la División de Bodega, en caso de no existir el material solicitado se tramitará la compra del material con el Dpto. de Proveeduría, pero esto solo se aplica en el caso de material quirúrgico, los demás deben esperar al período de Reabastecimiento.

**3.0 Responsabilidades**

El Jefe de Bodega será quien cumpla y haga cumplir al personal a su cargo los trámites correspondientes en este procedimiento. Solamente en coordinación con el Jefe de la Subdirección Financiera y con la autorización del Director del Hospital, podrá efectuar alguna modificación en este Procedimiento, teniendo como prioridad el óptimo desempeño del Hospital.

**4.0 Documentos Aplicables**

Anexo No. 1 Diagrama de Flujo para la Solicitud y Despacho de Materiales	DF. BG. 001
Anexo No. 2 Diagrama de Flujo para el Proceso de Compra	DF. BG. 002
Anexo No. 3 Solicitud de Materiales	
Anexo No. 4 Nota de Egreso de Bodega	

**5.0 Procedimientos****5.1 Proceso de Solicitud y Despacho del Material****Solicitante:**

- 1.- Elabora la Solicitud de Material (Ver Anexo No. 2) la cual debe tener la firma del Jefe de Area.
- 2.- Envía la Solicitud a Proveeduría





## PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL

PR. BG. 002

Pág. 2/8

### **Proveeduría**

- 3.- Recibe la Solicitud, confirma con Bodega la existencia de los materiales solicitados
- 4.- Si los materiales solicitados no existen en Bodega se ejecuta el Proceso de Compra (Ver Anexo No. 2).
- 5.- Si los materiales se encuentran en Bodega. Envíe al Jefe de Bodega la Solicitud.

### **Jefe de Bodega**

- 6.- Recibe la Solicitud para verificar los datos de los materiales solicitados
- 7.- Entrega la Solicitud a la Auxiliar de Bodega

### **Auxiliar de Bodega**

- 8.- Registra el egreso del material en el computador
- 9.- Procede a elaborar la Nota de Egreso (Ver Anexo No. 3)
- 10.- Despacha el material al Solicitante

### **Solicitante**

- 11.- Recibe el material, firma Nota de Egreso
- 12.- Se lleva una copia de la Nota de Egreso y entrega original a la Auxiliar de Bodega

### **Auxiliar de Bodega**

- 13.- Recibe y archiva la Nota de Egreso (original)
- Fin del Procedimiento.

## **5.2 Proceso de Compra**

Si no se encuentran los materiales solicitados en Bodega:

### **Proveeduría**

- 1.- Recibe de Bodega la Solicitud
- 2.- Notifica al Jefe Financiero

### **Jefe Financiero**

- 3.- Verifica y analiza Solicitud
- 4.- Da el Vto. Bno.
- 5.- Entrega Solicitud a Proveeduría

### **Proveeduría**

- 6.- Elabora Orden de Compra
- 7.- Envía Orden de Compra a la Casa Comercial



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS  
DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL**

PR. BG. 002

Pág. 3/8

**Casa Comercial**

- 8.- Recibe Orden de Compra y elabora la Factura correspondiente
- 9.- Procede a despachar el material junto con la Orden de Compra y la Factura correspondiente a la Bodega del Hospital.

**Jefe de Bodega**

- 10.- Recibe la mercadería , Orden de Compra y Factura
- 11.- Procede a Firmar la Factura con copia en Bodega
- 12.- Entrega copia de la Factura a la Auxiliar de Bodega

**Auxiliar de Bodega**

- 13.- Registra el ingreso del material en el computador
- 14.- Archiva copia de Factura en la carpeta correspondiente
- 15.- Llama a Proveeduría para avisar la llegada del material

**Proveeduría**

- 16.- Entrega la Solicitud de Materiales al Solicitante

**Solicitante**

- 17.- Recibe Solicitud
- 18.- Se dirige a Bodega a retirar los materiales

**Jefe de Bodega**

- 19.- Recibe la Solicitud para verificar los datos de los materiales solicitados
- 20.- Entrega la Solicitud a la Auxiliar de Bodega

**Auxiliar de Bodega**

- 21.- Registra el Egreso del Material en el computador
- 22.- Procede a elaborar la Nota de Egreso (Ver Anexo No. 3)
- 23.- Despacha el material al solicitante

**Solicitante**

- 24.- Recibe el material, firma Nota de Egreso
- 25. Se lleva una copia de la Nota de Egreso y entrega original a la Auxiliar de Bodega

**Auxiliar de Bodega**

- 26.- Recibe y archiva Nota de Egreso (original)
- Fin del Procedimiento.



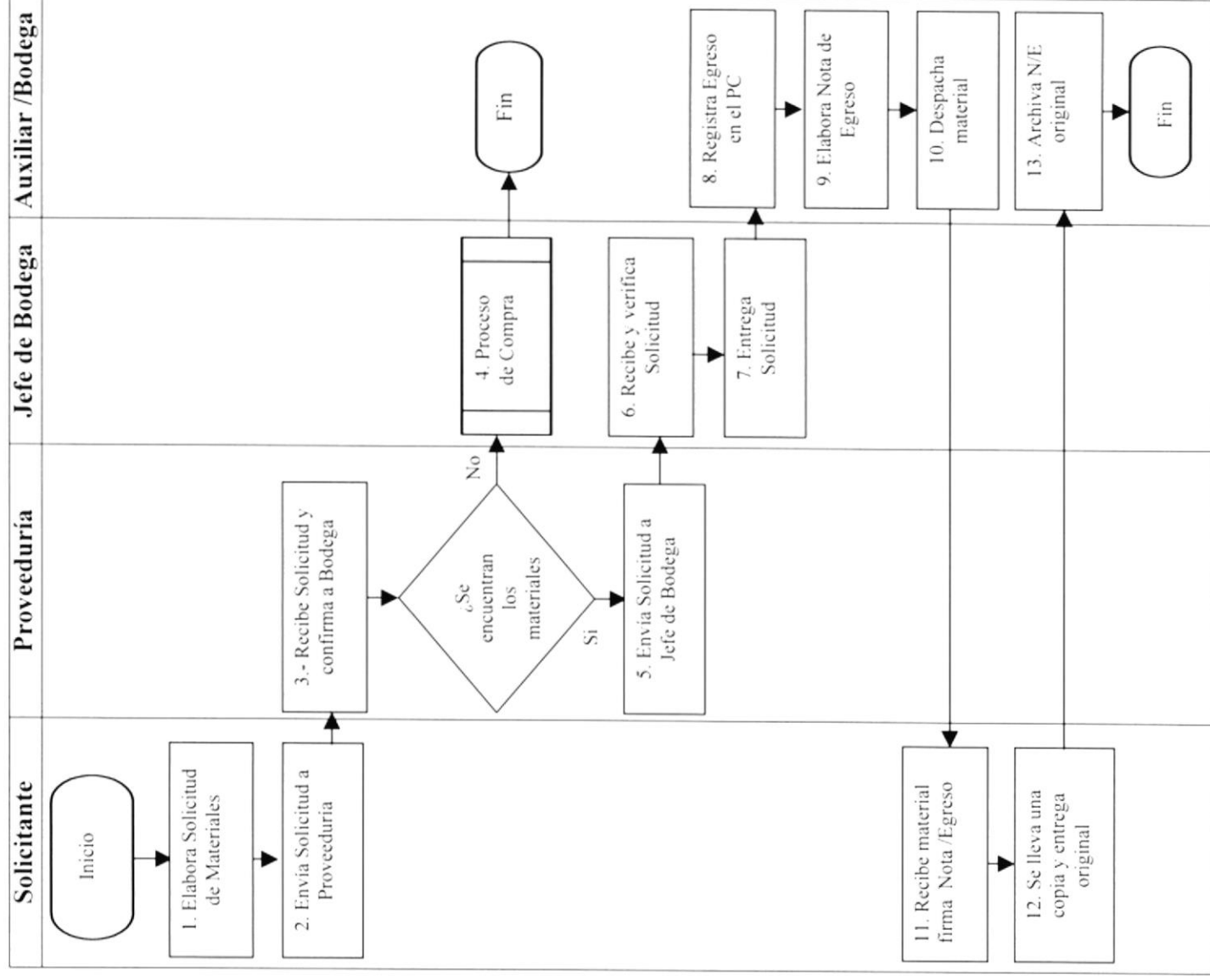
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL

PR. BG. 002

Pág. 4/8

ANEXO No. 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES





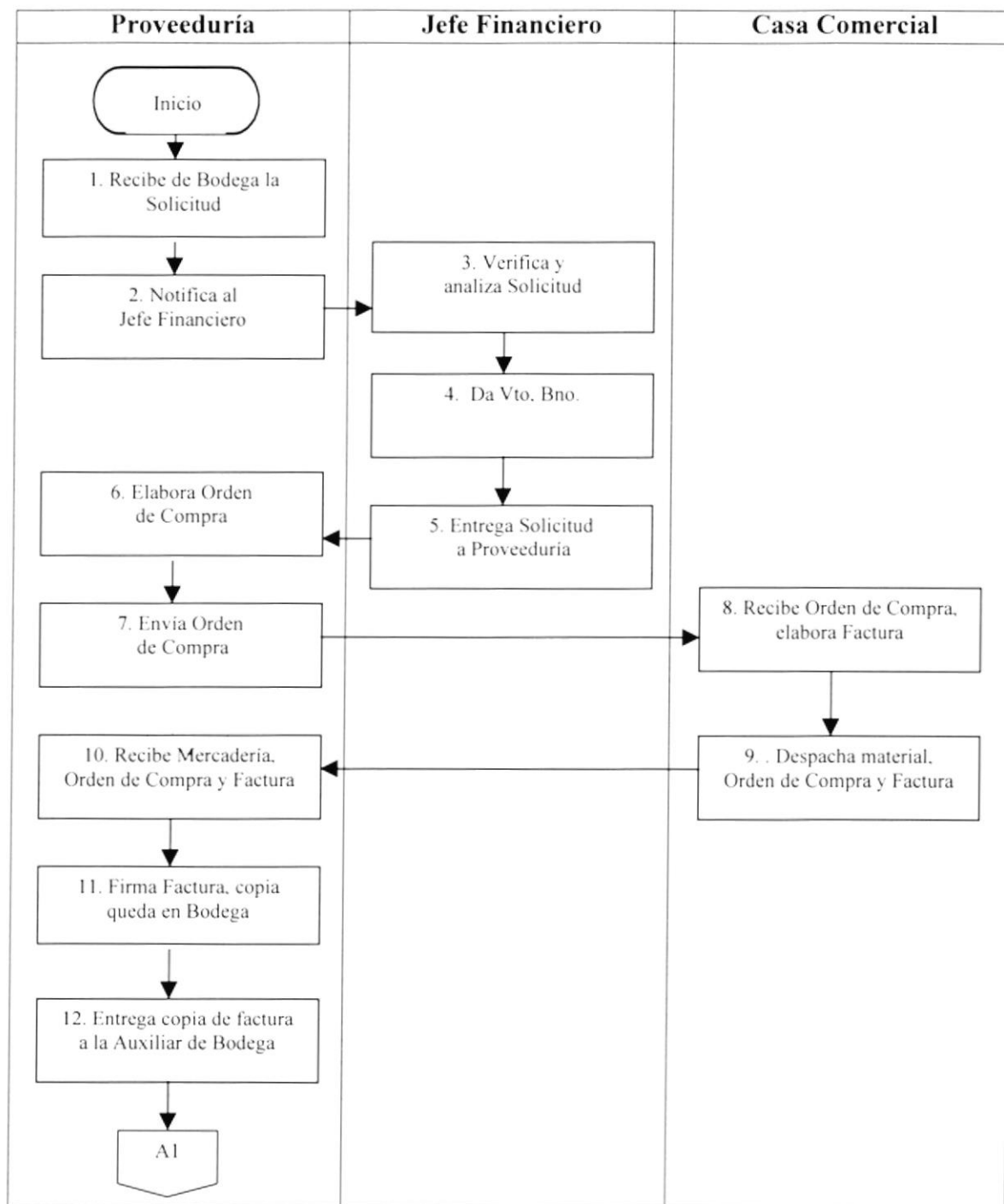
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL**

PR. BG. 002

Pág. 5/8

**ANEXO No. 2**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE COMPRA**





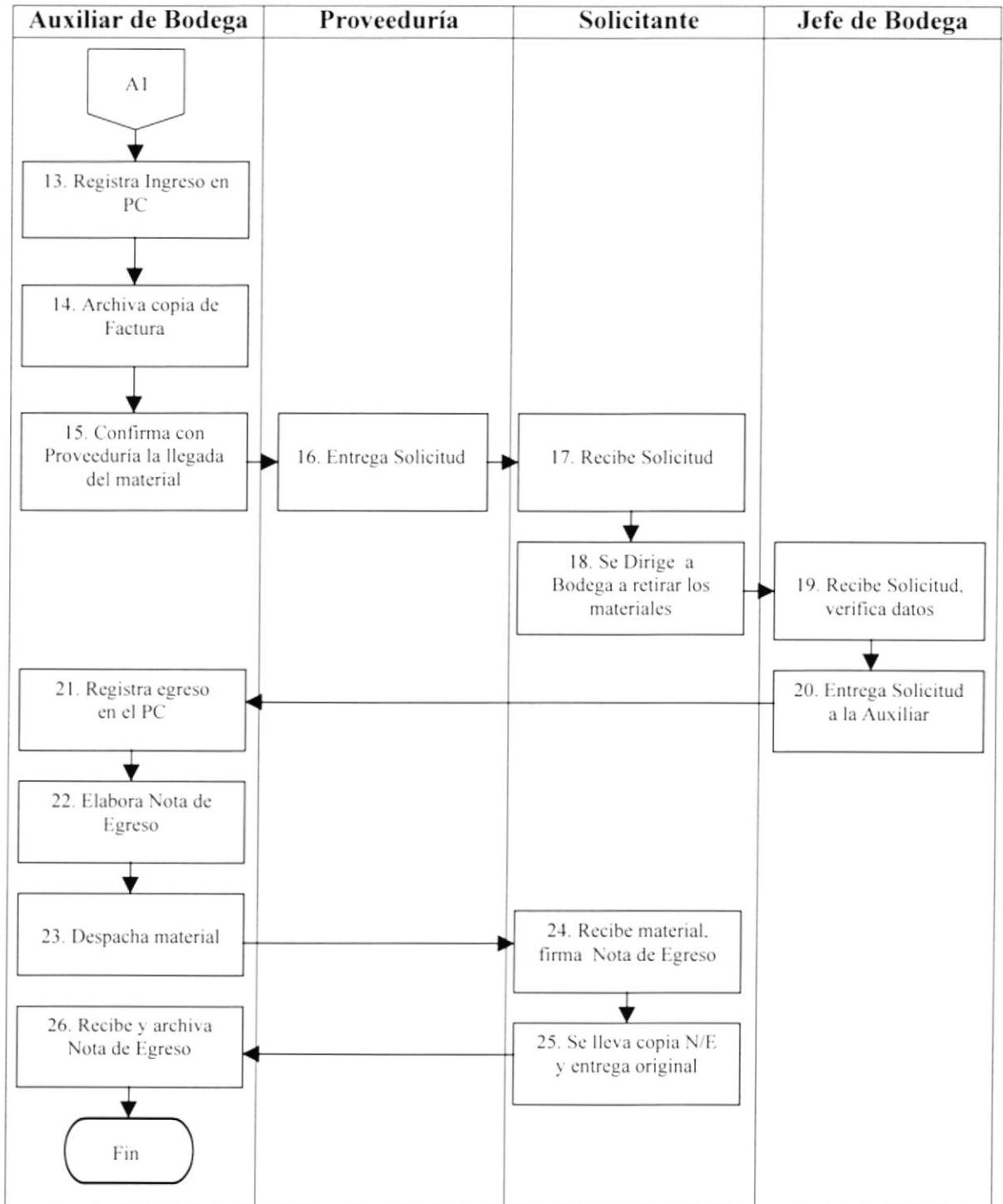
PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL

PR. BG. 002

Pág. 6/8

ANEXO No. 2

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE COMPRA





PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL

PR. BG. 002

Pág. 7/8

ANEXO No. 3 SOLICITUD DE MATERIAL

ARMADA DEL ECUADOR HOSPITAL NAVAL

SOLICITUD DE MATERIAL No. 1253

Departamento: Servicios Generales

Fecha: Abril, 23 del 2001

División: Mantenimiento

Normal: .....

Sección: .....Urgente: xxxxx

Cantidad	Unidad	Descripción del Material		
01	UND.	Alicate pequeño para cortar alambre de hasta 2.0 mm de diámetro.		
01	UND.	Alicate grande con rango de corte hasta 2.5 mm de diámetro.		
01	UND.	Alicate para doblar y sujetar agujas de <b>KIRSCHNER</b>		
		Mensual	Trimestral	Semestral
		Anual		

Observaciones: .....  
.....

Jefe de División o Departamento

Jefe Financiero



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS  
DIVERSAS ÁREAS DEL HOSPITAL**

PR. BG. 002

Pág. 8/8

**ANEXO No. 4  
NOTA DE EGRESO DE BODEGA**

**ARMADA DEL ECUADOR  
HOSPITAL NAVAL**

**EGRESO DE BODEGA**

FECHA:30/03/01

FACTURA: 24

ORTODONCIA

PAG.: 2

<b>COD.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANT.</b>	<b>PRECIO</b>	<b>TOTAL</b>
19	CARTUCHO BB 03	2	25.00	50.00
20	PANTALLA DE LÁMPARA	3	80.00	240.00
21	RULIMÁN POSTERIOR BB40	8	3.10	24.80
22	O TING/JERINGA TRIPLE	48	0.24	11.52
23	EJE DE BASE	6	2.62	15.72
24	EJE DE TRANSMISIÓN CA/U	6	2.62	15.72
25	CONECTOR DOBLE 1/6	6	0.63	3.78
26	CONECTOR 1/16	6	0.42	2.52
<b>SUMAN.....</b>				<b>1.084.60</b>

RECIBÍ

DESPACHADO

.....

.....



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MATERIALES POR DAÑOS  
PR. BG. 003**

**Elaborado por:** Jéssica López Vásquez  
Ithziar Pazmiño Medina

**Aprobado por:**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1.0 Propósito .....	72
2.0 Alcance .....	72
3.0 Responsabilidades .....	72
4.0 Documentos Aplicables .....	72
5.0 Procedimientos .....	72

**ANEXOS**

<b>Uno:</b> Diagrama de Flujo para Devoluciones Internas de Materiales.....	74
<b>Dos:</b> Nota de Egreso.....	75

**Para Uso del Área Autorizada**

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión





**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MATERIALES POR DAÑOS**  
**PR. BG. 003**

## 1.0 Propósito

Este Procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir para realizar el cambio del material en forma precisa y sin errores en caso de que el área solicitante haya cometido un error en el uso del mismo. De esta forma cumplir con los reglamentos que el Hospital demanda.

## 2.0 Alcance

El Jefe de Área que autorizó el pedido de material será responsable:

- De notificar a las Autoridades de la Subdirección Técnica el daño cometido para que ellos sancionen a la persona causante de la negligencia.
- Efectuar el retiro del nuevo material a la División de Bodega, ya sea personalmente o asignando a otra persona en su lugar, presentando causa justificada del mismo.

Solo el jefe de Bodega podrá verificar y autorizar el cambio. Esto sucede en el caso de los Reactivos, que son de uso delicado.

## 3.0 Responsabilidades

Tanto el Jefe de Bodega como los demás Jefes de las diversas Areas del Hospital, deben cumplir y hacer cumplir los trámites correspondientes de este procedimiento a todo el personal de la División a su cargo.

Solo el Jefe de la Subdirección Financiera podrá efectuar los cambios que considere necesarios en este Procedimiento con previa autorización del Director del Hospital.

## 4.0 Documentos Aplicables

Anexo No. 1 Diagrama de Flujo para Cambios por Daños de Materiales DF. BG. 001

Anexo No. 2 Nota de Egreso

## 5.0 Procedimiento

### Jefe de Área

1.- Realiza y envía a Bodega un Memorándum u Oficio, indicando el motivo de la devolución junto con el material.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MATERIALES POR DAÑOS**  
**PR. BG. 003**

**Jefe de Bodega**

- 2.- Receta y verifica el material con el Memorándum u Oficio adjunto y lo cambia.
- 3.- Luego el Oficio o Memorándum lo entrega a la Auxiliar de Bodega.

**Auxiliar de Bodega**

- 4.- Elabora la Nota de Egreso ( Ver Anexo No. 2)
- 5.- Registra el Egreso del producto en la computadora
- 6.- Archiva la copia del Memorándum u Oficio en la carpeta correspondiente.
7. Entrega el material al Jefe de Area

**Jefe de Área**

- 8.- Recibe el nuevo material, firma la Nota de Egreso
- 9.- Se lleva una copia de la misma y entrega original a la Auxiliar de Bodega.

**Auxiliar de Bodega.**

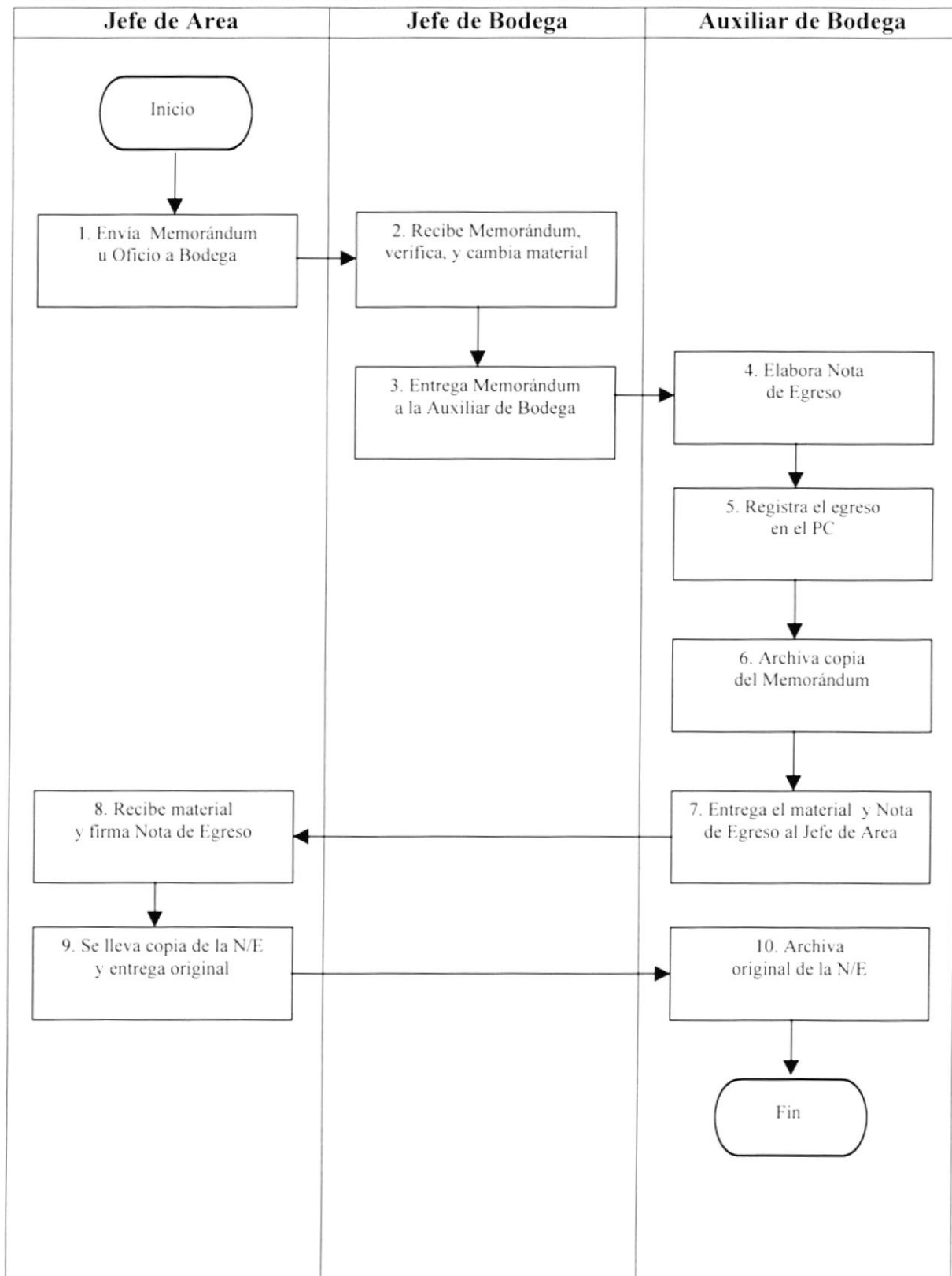
- 10.- Archiva original de La Nota de Egreso firmada en la carpeta correspondiente.
- Fin del Procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MATERIALES POR DAÑOS**  
PR. BG. 003

ANEXO No. 1

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CAMBIO DE MATERIALES POR DAÑOS**





PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MATERIALES POR DAÑOS

PR. BG. 003

Pág. 4/4

ANEXO No. 2  
NOTA DE EGRESO

ARMADA DEL ECUADOR  
HOSPITAL NAVAL

EGRESO DE BODEGA

FECHA: 15/04/01

FACTURA: 25

ORTODONCIA

PAG.: 2

COD.	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	TOTAL
19	CARTUCHO BB 03	2	25.00	50.00
20	PANTALLA DE LÁMPARA	3	80.00	240.00
21	RULIMÁN POSTERIOR BB40	8	3.10	24.80
<b>SUMAN.....</b>				<b>314.80</b>

RECIBÍ

DESPACHADO

.....

.....



**PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES EXTERNAS DE MATERIALES  
PR. BG. 004**

**Elaborado por:** Jéssica López Vásquez  
Ithziar Pazmiño Medina

**Aprobado por:**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas:** 3

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1.0 Propósito .....	77
2.0 Alcance .....	77
3.0 Responsabilidades .....	77
4.0 Documentos Aplicables .....	77
5.0 Procedimientos .....	77

**ANEXOS**

<b>Uno:</b> Diagrama de Flujo para Devoluciones Externas de Materiales.....	79
---	----

**Para Uso del Área Autorizada**

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



## PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES EXTERNAS DE MATERIALES

PR. BG. 004

Pág. 1/3

### 1.0 Propósito

Este Procedimiento tiene como propósito, definir los pasos a seguir para realizar la respectiva devolución de una manera confiable y sin ninguna dificultad.

### 2.0 Alcance

Solo el Jefe de Bodega con la cooperación de una Auxiliar podrá realizar la respectiva devolución siguiendo los procedimientos aquí escritos. Esto se aplica en el caso de que la Casa Comercial Provedora de los materiales sea la responsable de alguna irregularidad en el despacho de los mismos.

### 3.0 Responsabilidades

Tanto el Jefe de la División de Bodega como las Auxiliares de la misma, deben cumplir y hacer cumplir los trámites correspondientes a este procedimiento.

El Jefe de Bodega puede sugerir algún cambio que considere necesario en el mismo, siempre y cuando contando con el asesoramiento, coordinación y aprobación del Jefe Financiero.

### 4.0 Documentos Aplicables

Anexo No. 1 Diagrama de Flujo para las Devoluciones Externas de Materiales

DF. BG. 004

### 5.0 Procedimiento

#### Jefe de Bodega

1.- Llama a la Casa Comercial para que cambie la mercadería o realice la Nota de Crédito por el valor de la misma.

#### Casa Comercial

2.- Envía un representante, éste trae consigo una copia de la Factura

3.- Verifica el material para establecer el motivo de la devolución. Según el caso, cambia el material o de lo contrario realiza la Nota de Crédito y se la entrega al Jefe de Bodega.



## PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES EXTERNAS DE MATERIALES

PR. BG. 004

Pág. 2/3

Si la mercadería es cambiada:

### **Jefe de Bodega**

- 4.- Recibe el nuevo material
- 5.- Firma el recibido del material de la Casa Comercial. Fin del Procedimiento.

Si la mercadería no es cambiada:

### **Casa Comercial**

- 6.- Elabora la Nota de Crédito
- 7.- Entrega Nota de Crédito al Jefe de Bodega.

### **Jefe de Bodega**

- 8.- Revisa la Nota de Crédito
- 9.- Entrega Nota de Crédito a la Auxiliar de Bodega

### **Auxiliar de Bodega**

- 10.- Archiva Copia de Nota de Crédito (copia)
- 11.- Envía original al Dpto. de Contabilidad

### **Dpto. de Contabilidad**

- 12.- Recibe y registra la Nota de Crédito
  - 13.- Procede a tramitar el cobro de la misma.
- Fin del Procedimiento.



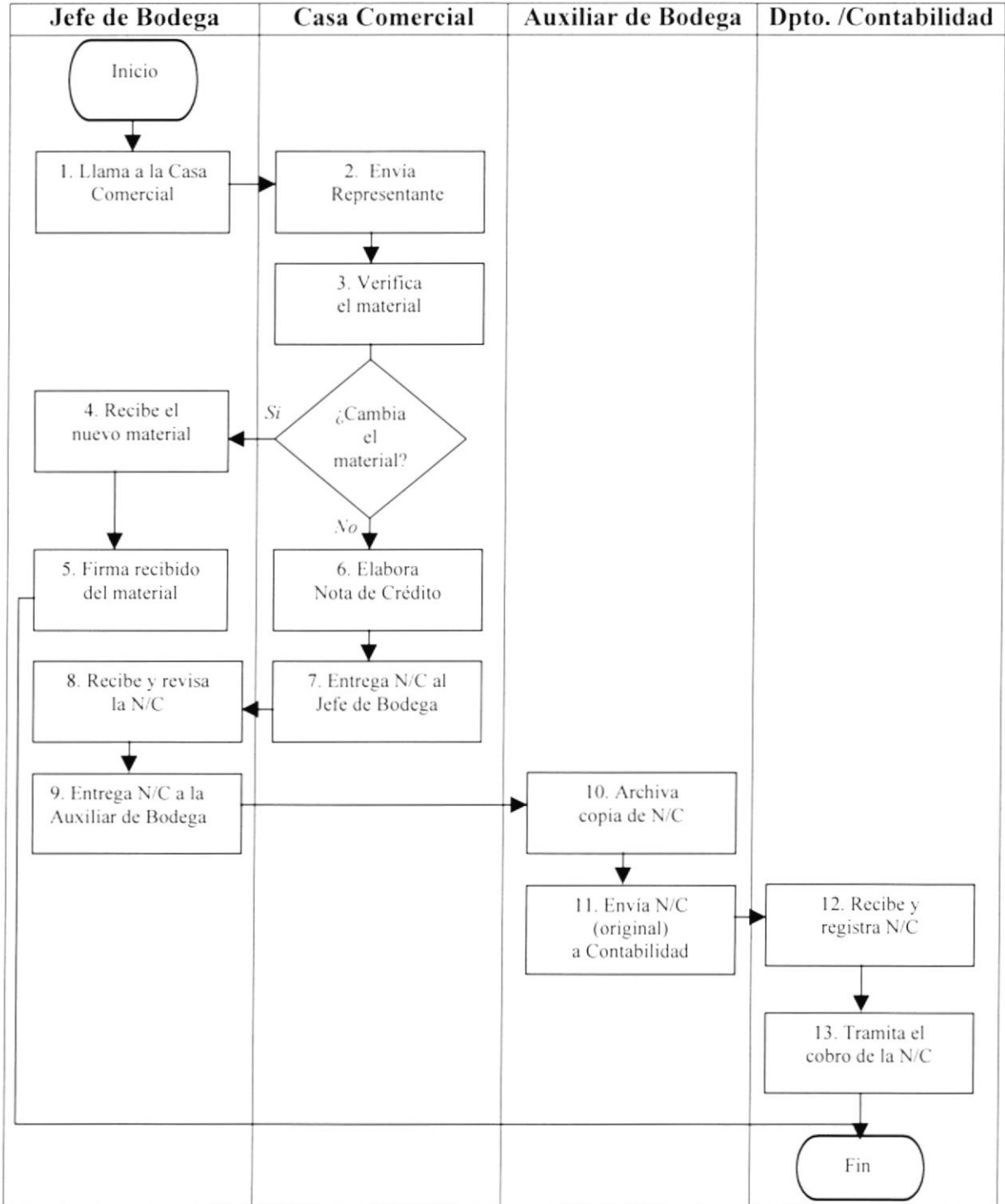
PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES EXTERNAS DE MATERIALES

PR. BG. 004

Pág. 3/3

ANEXO No. 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS DEVOLUCIONES EXTERNAS DE MATERIALES







**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES PR. BG. 005**

**Elaborado por:** Jéssica López Vásquez  
Ithziar Pazmiño Medina

**Aprobado por:**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas:** 3

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1.0 Propósito .....	81
2.0 Alcance .....	81
3.0 Responsabilidades .....	81
4.0 Documentos Aplicables .....	81
5.0 Procedimientos .....	81

**ANEXOS**

<b>Uno:</b> Diagrama de Flujo para la Elaboración del Informe Mensual del Movimiento de Materiales.....	83
---	----

**Para Uso del Área Autorizada**

<b>Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Emisión</b>



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES

PR. BG. 005

Pág. 1/3

### 1.0 Propósito

Este procedimiento tiene como propósito, definir los pasos a seguir para elaborar el Informe del Movimiento de Materiales de una manera exacta y cumplida en el período estipulado.

### 2.0 Alcance

El Jefe de Bodega es la única persona que puede autorizar a las Auxiliares de Bodega la elaboración del Informe mensual para presentarlo al Departamento de Contabilidad.

### 3.0 Responsabilidades

El Jefe de la División de Bodega y las Auxiliares de la misma deben cumplir y hacer cumplir los trámites correspondientes de este procedimiento.

Solo el Jefe de Bodega puede realizar algún cambio en este procedimiento con previa autorización del Jefe Financiero.

### 4.0 Documentos Aplicables

Anexo No.1 Diagrama de Flujo para la Elaboración del  
Informe del Movimiento de Materiales

DF. BG. 005

### 5.0 Procedimiento

#### Jefe de Bodega

1.- Ordena la elaboración del Informe mensual de los ingresos y egresos de Bodega a la Auxiliar de Bodega.

#### Auxiliar de Bodega

- 2.- Elabora el Informe anexando comprobantes del ingreso y egreso de materiales
- 3.- Entrega al Jefe de Bodega el Informe



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL  
DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES**

PR. BG. 005

Pág. 2/3

**Jefe de Bodega**

- 4.- Legaliza el Ingreso y Egreso
- 5.- Firma el Informe
- 6.- Entrega el Informe a la Auxiliar de Bodega

**Auxiliar de Bodega**

- 7.- Archiva el Informe (original) con los comprobantes de ingreso y egreso anexado en la carpeta correspondiente.
- 8.- Envía una copia del Informe al Dpto. de Contabilidad

**Dpto. de Contabilidad**

- 9.- Recibe copia del Informe y comprobantes de ingreso y egreso anexado
  - 10.- Verifica y actualiza el inventario de Bodega
- Fin del Procedimiento.



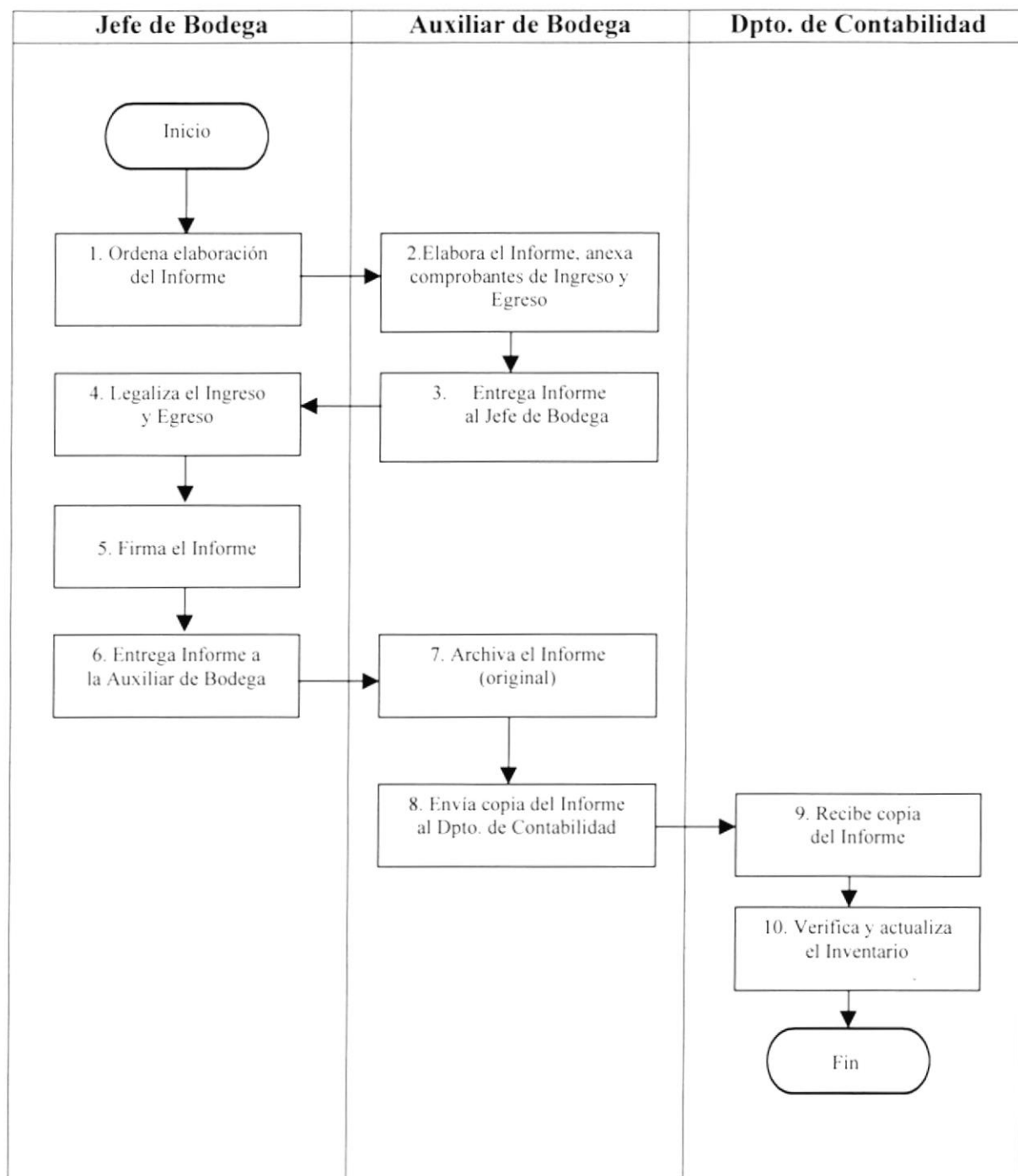
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES**

PR. BG. 005

Pág. 3/3

**ANEXO No. 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES**





**PROCEDIMIENTO PARA LATOMA DE INVENTARIOS SEMESTRALES PR. BG. 006**

**Elaborado por:** Jéssica López Vásquez  
Ithziar Pazmiño Medina

**Aprobado por:**

**Fecha de Aprobación:**

**Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1.0 Propósito .....	85
2.0 Alcance .....	85
3.0 Responsabilidades .....	85
4.0 Documentos Aplicables .....	85
5.0 Procedimientos .....	85

**ANEXOS**

<b>Uno:</b> Diagrama de Flujo para realizar la Toma de Inventarios Semestrales.....	87
---	----

**Para Uso del Área Autorizada**

Revisión	Responsable	Fecha de Emisión



**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SEMESTRALES**  
**PR. BG. 006** **Pág. 1/4**

## **1.0 Propósito**

Este procedimiento tiene como propósito, definir los pasos a seguir para llevar a cabo la Toma de Inventarios cada seis meses de forma responsable y efectiva para llevar un control de las existencias de bodega y de esta manera satisfacer las necesidades que el Hospital demanda.

## **2.0 Alcance**

Solamente el Jefe de Bodega puede solicitar la presencia de los delegados correspondientes designados por el Jefe de la Subdirección Financiera para realizar la respectiva toma de Inventarios en tiempo estipulado en el reglamento del Hospital.

## **3.0 Responsabilidades**

El Jefe de Bodega en coordinación con los Delegados designados por el Jefe Financiero deben cumplir los pasos correspondientes para la realización de este procedimiento.

Solamente el Jefe de la Subdirección Financiera podrá ordenar algún cambio para el desarrollo del mismo.

## **4.0 Documentos Aplicables**

Anexo No.1 Diagrama de Flujo para la Toma de Inventarios Semestrales DF. BG. 006

## **5.0 Procedimiento**

### **Jefe de Bodega**

1.- Solicita al Subdirector Financiero enviar delegados para la toma física de Inventarios.

### **Delegados del Subdirector Financiero**

- 2.- Llegan a Bodega y solicitan el Inventario de la computadora
- 3.- Sacan una impresión del mismo con el Jefe de Bodega presente
- 4.- Realizan conteo físico
- 5.- Comparan con la información del computador.
- 6.- Entregan al Jefe de Bodega la información



**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SEMESTRALES**  
**PR. BG. 006**

Pág. 2/4

**Jefe de Bodega**

- 7.- Recibe la información del Inventario
- 8.- Envía una copia del Informe al Dpto. de Contabilidad

**Dpto. de Contabilidad**

- 9.- Recibe copia del Informe y registra datos en el Computador  
Si cuadran los resultados fin del Procedimiento.

Si no cuadran los resultados:

- 10.- Recibe el Inventario y realiza al ajuste respectivo
- 11.- Sacan el nuevo saldo y
- 12.- Envían la información (original) del Inventario ajustado al Jefe de Bodega.

**Jefe de Bodega**

- 13.- Recibe la información
- 14.- Parte con el nuevo saldo.
- 15.- Entrega el Inventario a la Auxiliar de Bodega

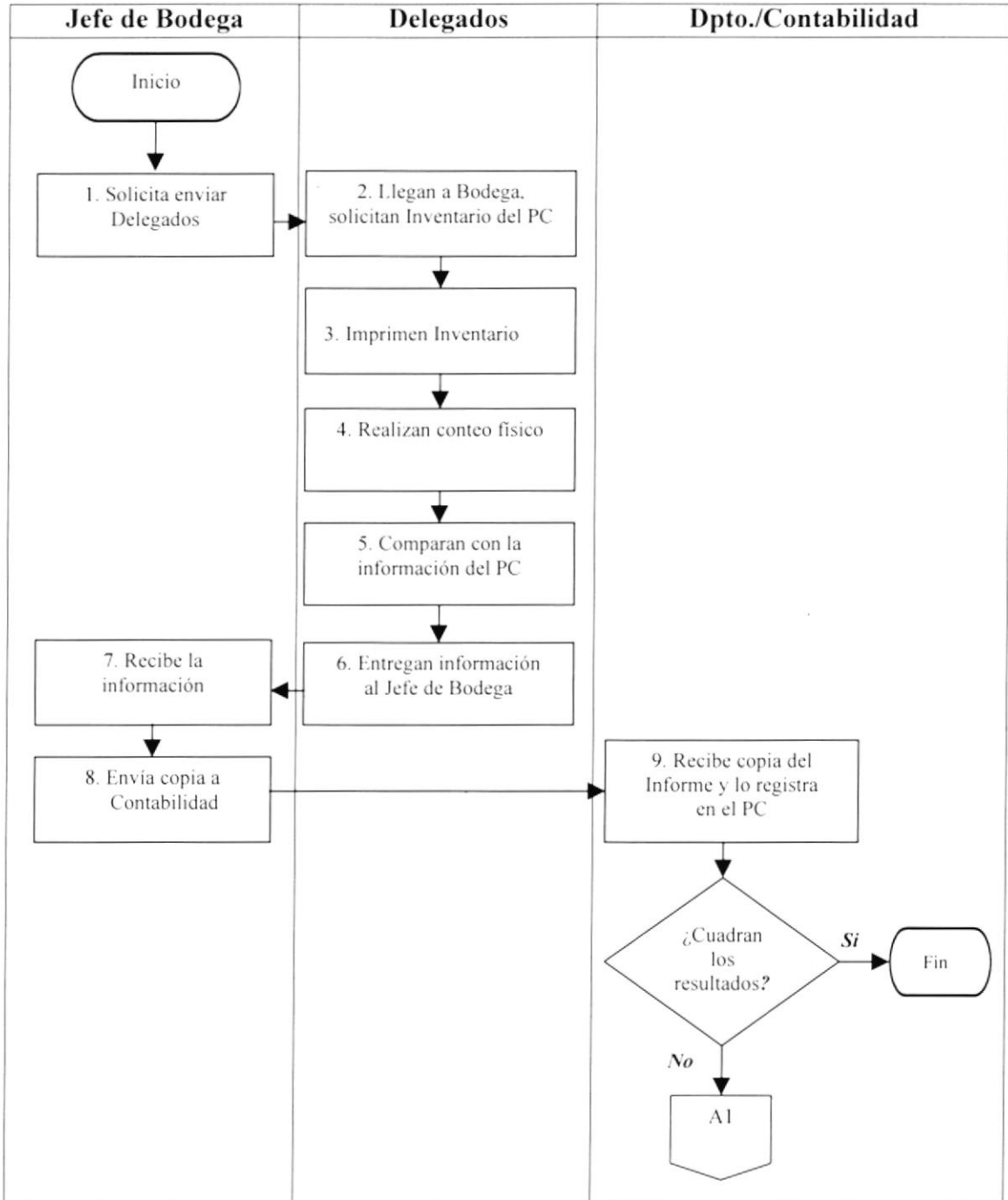
**Auxiliar de Bodega**

- 16.- Recibe y archiva el Inventario en la carpeta correspondiente  
Fin del Procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SEMESTRALES**  
PR. BG. 006

**ANEXO No. 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIOS SEMESTRALES**

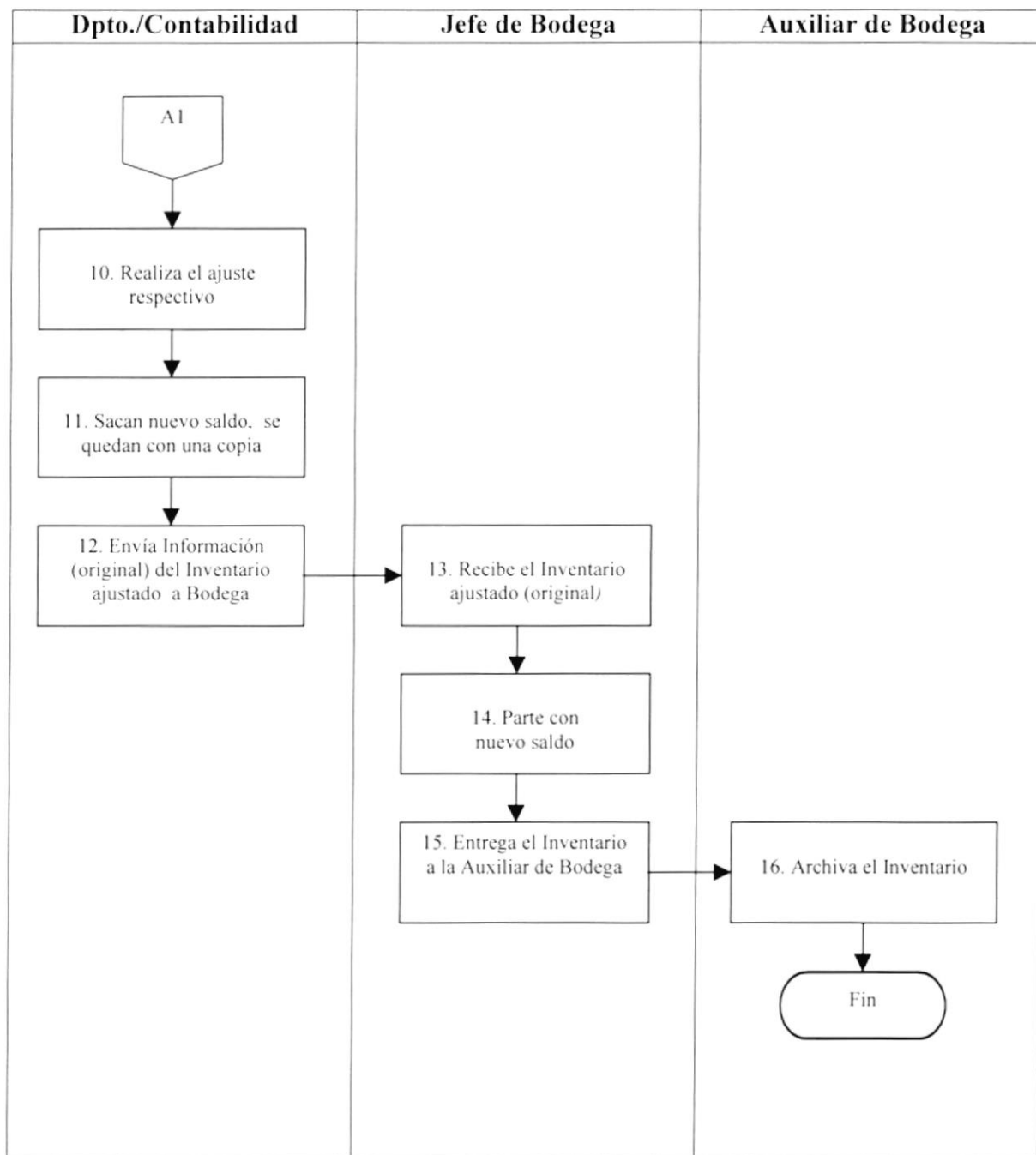






**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SEMESTRALES**  
PR. BG. 006

**ANEXO No. 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIOS SEMESTRALES**



***CAPÍTULO 3***  
***MANUAL DE USUARIO***





## **3. MANUAL DE USUARIO**

### **3.1 Introducción**

Este Manual fue creado con la finalidad proporcionar la ayuda necesaria al usuario designado a la ejecución de la Aplicación para el Control de Facturas y Materiales no Recibidos, permitiéndole ser un excelente administrador de su tiempo laboral y de los recursos del Hospital en donde desarrollas sus actividades.

### **3.2 A quien va dirigido**

Este Manual va dirigido al personal administrativo de la División de Bodega del Hospital Naval, que tienen un nivel intermedio de Computación, principalmente conocimientos básicos de Windows.

### **3.3 Propósito**

Este Manual tiene como propósito cubrir todas las dudas que pudiere tener el usuario con relación a la Aplicación para el Control de Facturas y Materiales no Recibidos.

### **3.4 Terminología Utilizada**

#### *WinZip*

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

#### *“Click”*

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

#### *Tablas*

Las Tablas son un conjunto de datos sobre un tema concreto.

#### *Formulario*

Son pantallas que utilizadas para diferentes fines, aunque una de sus utilidades principales es la creación de diseños personalizados para la entrada y visualización de datos de las tablas.



### Combo

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

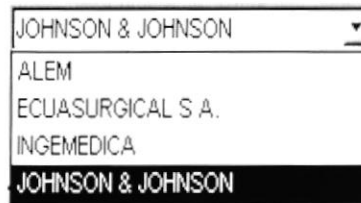


Figura No. 3.1 Combo

### Botón

Una pequeña imagen en una barra de herramientas de la ventana que puede ser él y dar “Click” ejecuta una acción determinada.

### Botón de Despliegue

Esta frase corresponde al símbolo ▼ el cual, al estar posicionado en él y hacer “Click” aparece una lista con posibles ocurrencias de ayuda, la cual varía de acuerdo al campo donde debe estar posicionado.

## 3.5 Diseño de la Base de Datos

Nuestra Aplicación para el Control de Facturas y Materiales no Recibidos consta de las siguientes Tablas:

- ❖ Material Egresado
- ❖ Material Recibido
- ❖ Consignas
- ❖ Línea de Productos
- ❖ Observación
- ❖ Productos

### Material Egresado

Lleva el control de registros realizados por el usuario de las Empresas en consigna con Fecha de los materiales egresados en el día, el control de las Facturas con sus fechas, consta de los siguientes Campos:

- Código
- Fecha Egreso
- Cod Consigna
- Código del Producto
- Cantidad
- Cod Presentación
- Precio por Presentación
- Cod Línea de Productos
- Factura Recibida
- Número de Factura
- Fecha Factura
- Cod Material Egresado



### **Material Recibido**

Lleva el control de registros realizados por el usuario de los materiales recibidos en el día con observación de completo e incompleto, consta de los siguientes campos:

- Código
- Fecha
- Cod Consigna
- Código del Producto
- Cantidad
- Cod Presentación
- Precio por Presentación
- Cod Línea de Productos
- Cod Observación
- Cod Material Recibido

### **Consignas**

Tiene como objetivo llevar el control de las Consignas con su respectivo código, consta de los siguientes campos:

- Código
- Nombre

### **Línea de Productos**

Tiene como objetivo guardar los registros de las diferentes líneas de productos con su respectivo código, consta de los siguientes campos:

- Código
- Nombre

### **Observación**

Tiene como objetivo guardar las opciones de completo e incompleto con su respectivo código, consta de los siguiente campos:

- Código
- Observación

### **Presentación**

Tiene como objetivo controlar los registros de las diferentes presentaciones que pudieren aparecer de acuerdo a los materiales en consigna, consta de los siguientes campos:

- Código
- Nombre

### **Productos**

Tiene como objetivo controlar los registros de todos los materiales con su respectivo nombre y código asignado por la Empresa en consigna

- Código
- Código del Producto
- Nombre



### 3.6 Instalación e Ingreso

La base de datos llamada Control de Facturas y Materiales no Recibidos se encuentra en un disquete 3 ½ el mismo que está empaquetado en formato zip (Winzip).

#### Requerimiento del Sistema

Para su instalación necesita tener los programas de Winzip 7.0 o mayor (Ver sección 3.4) y Access 97 o superior.

#### Pasos para Instalar la Aplicación

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

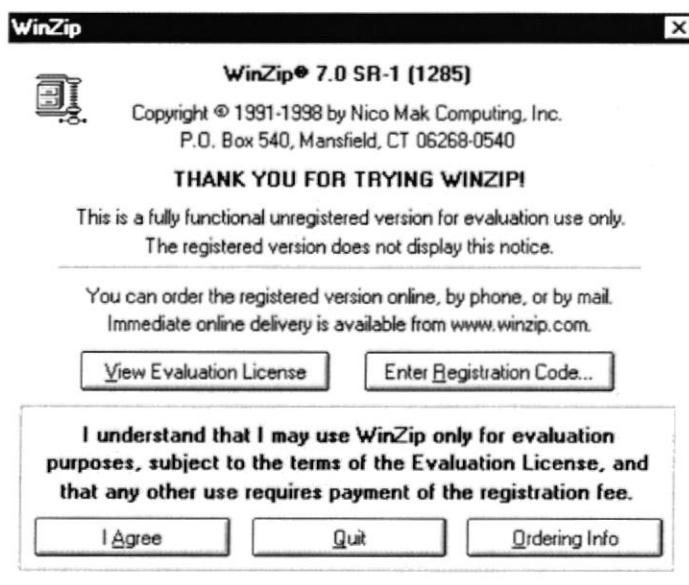


Figura 3.2 Pantalla de WinZip



7. Presione **I Agree** y se presenta la siguiente pantalla que muestra el nombre de la Aplicación, selecciónela y dé "Click" en **Extract**.

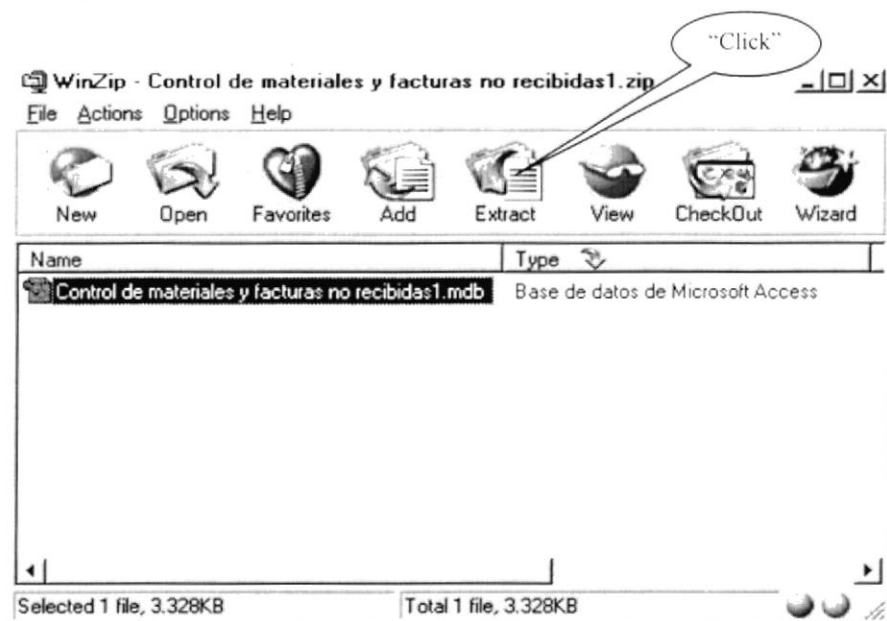


Figura No. 3.3 Pantalla de Opciones de WinZip

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

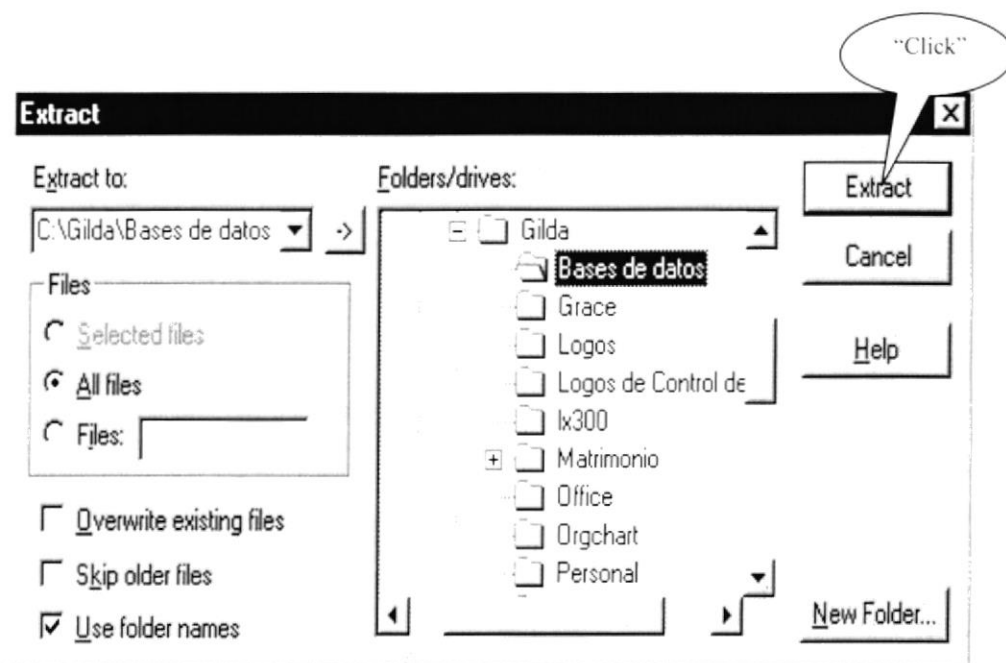


Figura 3.4 Pantalla de Diálogo de WinZip



9. Enseguida la máquina comienza a extraer el archivo a la dirección seleccionada. Espere unos segundos.
10. Localiza el archivo directamente desde el Explorador en la dirección que Usted seleccionó al extraerlo.
11. Finalmente retire el disquete y Usted podrá abrir la aplicación ya extraída dando doble "Click" en el archivo **Control de materiales y facturas no recibidos1.mdb**

### 3.7 Descripción de la Aplicación

Una vez abierto el archivo usted podrá observar la siguiente pantalla de Presentación de la Aplicación:

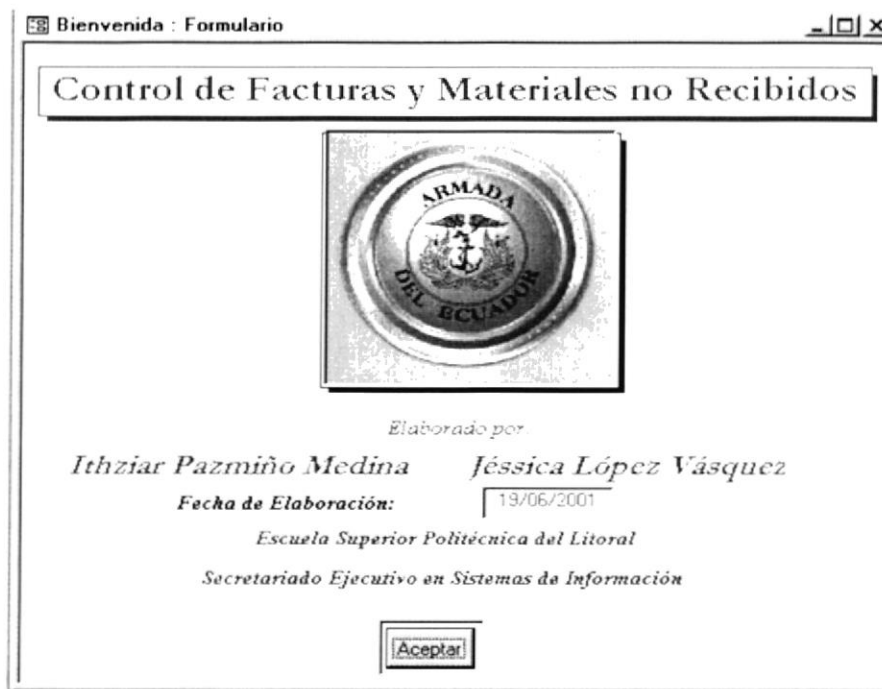


Figura No. 3.5 Pantalla de Presentación

Nuestra Pantalla de Presentación es la que permite ingresar directamente al usuario a las diferentes opciones de la Aplicación para el Control de Facturas y Materiales no Recibidos.

Dando "Click" en el Botón de **Aceptar** de la Pantalla de Presentación, se abre el Menú Principal (Ver Figura No. 3.6).



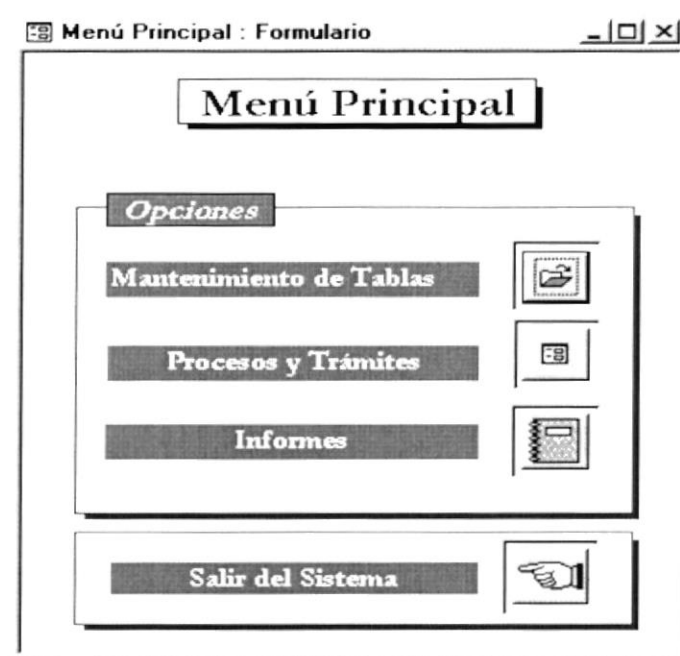


Figura No. 3.6 Menú Principal

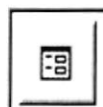
El Menú Principal consta de las siguientes opciones:

#### Mantenimiento de Tablas



Es donde se va a llevar un control de los registros existentes, así como también agregar nuevos nombres y códigos de Consignas, Productos, Líneas de Productos y Presentaciones. ( Ver sección 3.9 )

#### Procesos y Trámites



Permite registrar todos los datos necesarios para llevar el Control de Facturas y Materiales no Recibidos. ( Ver sección 3.10 )

#### Informes



Nos permite visualizar e imprimir los Reportes de Lista de Precios, Material Egresado y Material Ingresado de manera general o clasificada para la aplicación cuenta con un Menú de Filtros para Informes. (Ver sección 3.11)

#### Cerrar la Aplicación








Permite salir del Sistema.

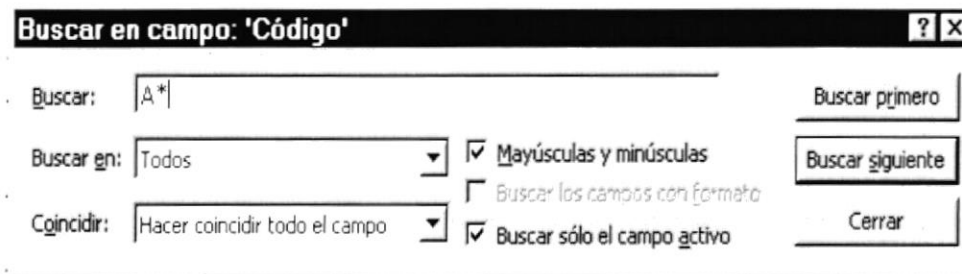


### 3.8 Navegación y búsqueda de registros

La Aplicación consta de botones que permiten la navegación y búsqueda de registros. Los mismos que se encuentran en cada una de las pantallas que permitan registrar información. Cada uno de estos botones al dar "Click", cumple las siguientes funciones:

	Primer registro
	Registro anterior
	Registro siguiente
	Ultimo registro
	El botón de búsqueda, permite encontrar un registro específico con mayor rapidez.

Muestra una ventana de diálogo, en la cual debe ingresar una letra con un asterisco o el nombre completo de la Consigna, Producto, etc., de acuerdo al campo en donde se encuentra ubicado el cursor y da "Click" en **Buscar primero**. En caso de buscar un registro tipo texto active las opciones: **Mayúsculas y minúsculas** y **Buscar solo el campo activado**.



The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Title bar: "Buscar en campo: 'Código'" with help and close buttons.
- Search field: "Buscar:" with the text "A\*" entered.
- Search in field: "Buscar en:" with a dropdown menu set to "Todos".
- Match field: "Coincidir:" with a dropdown menu set to "Hacer coincidir todo el campo".
- Options:
  - Mayúsculas y minúsculas
  - Buscar los campos con formato
  - Buscar sólo el campo activo
- Buttons: "Buscar primero", "Buscar siguiente", and "Cerrar".

Figura 3.7 Cuadro de Diálogo para búsqueda de registros

### 3.9 Mantenimiento de Tablas

En ésta ventana se muestra un submenú con diferentes opciones, que permiten al usuario ingresar a los diferentes formularios donde podrá registrar nuevos datos.

Dando "Click" en el botón de **Mantenimiento de Tablas**



del Menú Principal

(Ver sección 3.7 ) se visualiza la siguiente pantalla:



Figura No. 3.8 Mantenimiento de Tablas

La pantalla de Mantenimiento de Tablas consta de cuatro opciones:



#### **Consignas**

Visualiza el formulario del mismo nombre, el cual permite registrar una nueva Consigna calificada. ( Ver sección 3.9.1 ).



#### **Productos**

Visualiza el formulario del mismo nombre , el cual permite eliminar, consultar o agregar un nuevo producto calificada. (Ver sección 3.9.2 ).



#### **Línea de Productos**

Presenta un formulario, el mismo que ayuda al usuario a eliminar, consultar o agregar una nueva Línea de Productos calificada. (Ver sección 3.9.3 ).



#### **Presentación**

Presenta un formulario que permite al usuario eliminar, consultar o ingresar una nueva Presentación calificada. ( Ver sección 3.9.4 ).


Para cerrar el Formulario de Mantenimiento de Tablas dé "Clic" en el botón



### **3.9.1 Mantenimiento de Consignas**

El propósito de este formulario es: Registrar el nombre de una nueva Empresa en consigna calificada, también si desea el usuario podría eliminar uno o varios registros.



Dando "Click" en el botón de **Consignas**  del Menú de Mantenimiento de Tablas (Ver sección 3.9 ) se visualiza la siguiente pantalla:

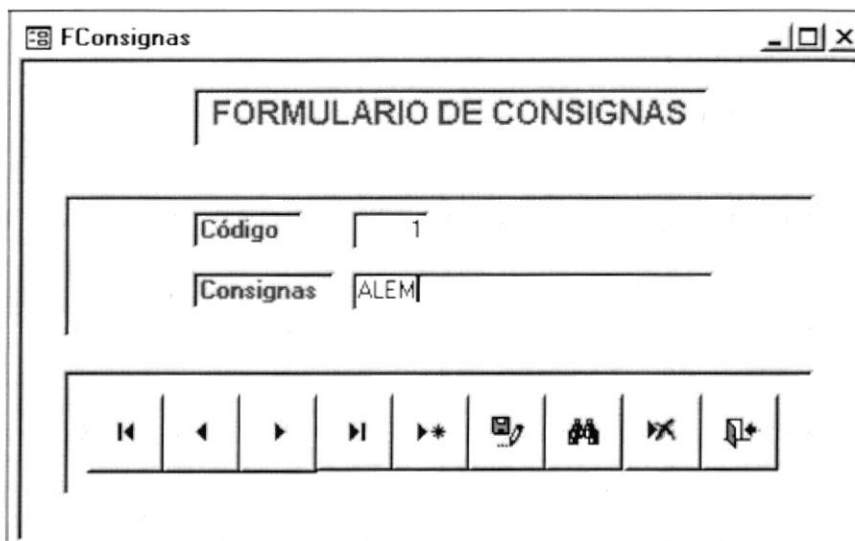







Figura No. 3.9 Formulario de Consignas

Para ingresar nuevas Consignas presione el botón Nuevo Registro  ingrese el nombre de la Consigna.

Para guardar el nuevo registro dé "Click" en el botón 

Para eliminar dé "Click" en el botón 

Para cerrar el Formulario dé "Click" en el botón 

Para buscar un registro existente de una Consigna dé "Click" en el botón  y siga las instrucciones de la sección 3.8

### 3.9.2 Mantenimiento de Productos

Permite registrar datos de un nuevo producto calificado. También permite eliminar uno o varios registros.





Dando "Click" en el Dando "Click" en el botón de **Productos**  del Menú de Mantenimiento de Tablas (Ver sección 3.9 ) se visualiza la siguiente pantalla:





Figura No. 3.10 Formulario de Productos


Para registrar el nombre de un nuevo Producto dé "Click" en el botón Nuevo Registro y llene los siguientes campos: 


*Código del Producto.*- En éste campo se registrará el código del Producto asignado por la Empresa.

*Nombre.*- En éste campo se registrará el nombre del nuevo producto calificado.

Para guardar el nuevo registro de "Click" en el botón 

Para eliminar dé "Click" en el botón 

Para cerrar el Formulario de "Click" en el botón 

Para buscar un registro de un Producto existente dé "Click" en el botón  y siga las instrucciones de la sección 3.8



### 3.9.3 Mantenimiento Línea de Productos

Este Formulario permite el registro de una nueva Línea de Productos calificada. También permite eliminar uno o varios registros.




Dando "Click" en el botón de **Línea de Productos**  del Menú Mantenimiento de Tablas (Ver sección 3.9) se visualiza el siguiente formulario:





Figura No. 3.11 Formulario de Línea de Productos


Para ingresar el Nombre de una nueva Línea de Productos presione el botón  Nuevo Registro y llene el siguiente campo:

*Nombre.*- En éste campo se registrará el nombre de la nueva Línea de Productos calificada.

Para guardar el nuevo registro de "Click" en el botón 

Para eliminar dé "Click" en el botón 


Para cerrar el Formulario de "Click" en el botón 

Para buscar un registro existente de una Línea de Productos dé "Click" en el botón  y siga las instrucciones de la sección 3.8



### 3.9.4 Mantenimiento de Presentaciones


Este Formulario permite registrar una nueva Presentación de Productos (Caja, Unidades, etc...) calificada.

Dando "Click" en el botón de Presentaciones  del Menú mantenimiento de Tablas (Ver sección 3.9) se visualiza el siguiente formulario:





The screenshot shows a window titled "Formulario de Presentaciones". It contains two input fields: "Código" with the value "1" and "Nombre" with the value "Unidades". Below the fields is a toolbar with several icons: a double left arrow, a left arrow, a right arrow, a double right arrow, a magnifying glass, a binoculars icon, a delete icon (X), and a save icon (floppy disk).


Figura No. 3.12 Formulario de Presentaciones


Para ingresar el nombre de una nueva **Presentación** dé "Click" en el botón  y llene el siguiente campo:

*Nombre.*- En éste campo se registrará el nombre de la nueva Presentación de Productos calificada.

Para guardar el nuevo registro de "Click" en el botón 

Para eliminar dé "Click" en el botón 


Para cerrar el Formulario de "Click" en el botón 

Para buscar un registro existente de una Presentación dé "Click" en el botón  y siga las instrucciones de la sección 3.8



### 3.10 Procesos y Trámites

Permite registrar todos los datos necesarios para llevar el Control de Facturas y Materiales no Recibidos.

Dando "Click" en el botón **Procesos y Trámites**  del Menú Principal (Ver sección 3.7.1) se visualiza la siguiente pantalla:

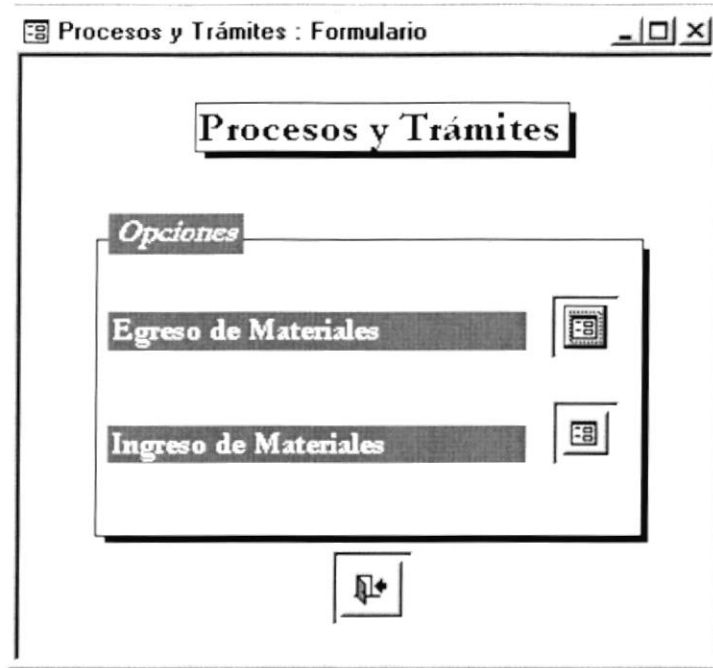


Figura No. 3.13 Pantalla de Procesos y Trámites

El Menú de Procesos y Trámites consta de dos opciones:



#### **Egreso de Materiales**

Este Formulario permite registrar todos los datos necesarios para llevar un control de los materiales egresados de la Cuenta Enfermería y su respectiva Factura (Ver sección 3.10.1).



#### **Ingreso de Materiales**


Este Formulario permite registrar todos los datos necesarios para llevar un control del Ingreso de Materiales, así mismo saber si llegaron completos o incompletos (Ver sección 3.10.2).






### 3.10.1 Registro de Egreso de Materiales

En este formulario usted puede registrar todos los datos necesarios para llevar el control de los materiales egresados en el día de la Cuenta Enfermería y su respectiva Factura.

Dando "Click" en el botón  del Menú Procesos y Trámites (Ver sección 3.10) se visualiza el siguiente formulario:

Descripción	Cantidad	Cod Presentación	Cod
CAT CROMICO 00 CT-1	6	Docenas	SUTURA!
CAT CROMICO 1 CT-1	1	Docenas	SUTURA!
CAT CROMICO 4-0 RB-1	1	Docenas	SUTURA!
VICRYL*INC 5-0 45CM 1A P-3	2	Docenas	SUTURA!
	0		

Figura No. 3.14 Formulario de Egreso de Materiales

Para ingresar un nuevo registro dé "Click" en el botón  y llene los siguientes campos:

*Fecha Egreso.*- En éste campo aparecerá la fecha del día de manera automática.

*Consignas.*- En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con las posibles Consignas a seleccionar.

*Productos.*- En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con los posibles Productos a seleccionar.

*Cantidad.*- En éste campo se registrarán las Cantidades egresadas correspondiente a cada producto.

*Presentación.*- En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con las posibles Presentaciones de los productos a seleccionar.



*Línea de Productos.*- En éste campo de igual manera se encuentra un botón de despliegue , el cual al estar posicionado en él y dar “Click”, aparecerá una lista con las posibles Líneas de Productos a seleccionar.


*Precio x Presentación.*- En éste campo se registrará el precio por presentación.


*Total.*- Al ubicarse en éste campo aparecerá de manera automática el total correspondiente a la Cantidad x el Precio de Presentación.


*Factura Recibida.*- En éste campo se encuentran unas casillas de verificación que al estar posicionado en una de ellas y dar “Click” se activará un visto que significa que sí se recibió la Factura, caso contrario se pasará por alto dicha casilla.

*No. Factura.*- En éste campo se registrará el número correspondiente de la Factura Recibida.

*Fecha Factura.*- En éste campo se registrará la fecha en la cual se recibió la Factura.


Para guardar el nuevo registro de “Click” en el botón 

Para cerrar el Formulario de “Click” en el botón 

Para buscar un registro existente de un material egresado dé “Click” en el botón  y siga las instrucciones de la sección 3.8

### 3.10.2 Registro de Ingreso de Materiales

Este Formulario permite registrar todos los datos necesarios para llevar un control del Ingreso de Materiales de la Cuenta Enfermería, así mismo saber si llegaron completos o incompletos.

Dando “Click” en botón **Ingreso de Materiales**  del Menú Procesos y Trámites (Ver sección 3.10) se visualiza el siguiente Formulario (Ver Figura No. 3.15).



**FCabecera Material Recibido**

**Formulario de Ingreso de Materiales**

Código: 1      Consigna: ALEM


Fecha: 22/05/01

**SubDetalle Material Recibido**

Producto	Cantidad	Presentación
SURGINEEDLE 120mm AGUJA DE VERRES	3	Unidades
VERSAPORT 5mm. 10mm TROCAR	2	Unidades
ENDO DISSECT 5mm PINZA DE DISECCION	3	Unidades
ENDO CLINCH 5mm PINZA DE EXTRACCION	3	Unidades
ENDO SHEARS 5mm TIJERA DESCARTABLE	3	Unidades

Navigation icons: Home, Previous, Next, End, Refresh, Print, Help

Figura No. 3.15 Formulario de Ingreso de Materiales

Para agregar un nuevo registro dé "Click" en el botón  y llene los siguientes campos:

**Código.-** En éste campo aparecerá el número de Ingreso de Materiales de manera automática.

**Fecha.-** En éste campo aparecerá la fecha del día de manera automática.

**Consignas.-** En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con las posibles Consignas a seleccionar.

**Productos.-** En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con los posibles Productos a seleccionar.

**Cantidad.-** En éste campo se registrarán las Cantidades Recibidas correspondiente a cada producto.

**Presentación.-** En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con las posibles Presentaciones de los productos a seleccionar.


**Precio x Presentación.-** En éste campo se registrará el precio por presentación.


**Total.-** Al ubicarse en éste campo aparecerá de manera automática el total que corresponde a la Cantidad x el Precio de Presentación.




*Línea de Productos.*- En éste campo de igual manera se encuentra un botón de despliegue , el cual al estar posicionado en él y dar “Click”, aparecerá una lista con las posibles Líneas de Productos a seleccionar.

*Completo.*- En éste campo se encuentran unas casillas de verificación, las mismas que al estar posicionadas en ellas y dar “Click”, se activará un visto que significa que el material llegó completo, caso contrario se pasará por alto dicha casilla.

Para guardar el nuevo registro de “Click” en el botón 

Para cerrar el Formulario de “Click” en el botón 

Para buscar un registro existente de un material ingresado dé “Click” en el botón  y siga las instrucciones de la sección 3.8

### 3.11 Informes

Los informes tienen la finalidad de presentar datos específicos seleccionados que le facilite al usuario obtener la información con una buena presentación y que la podrá imprimir.

Dando “Click” en el botón Informes  del Menú Principal (Ver sección 3.7.1) se visualiza la siguiente pantalla (Ver Figura No. 3.16)

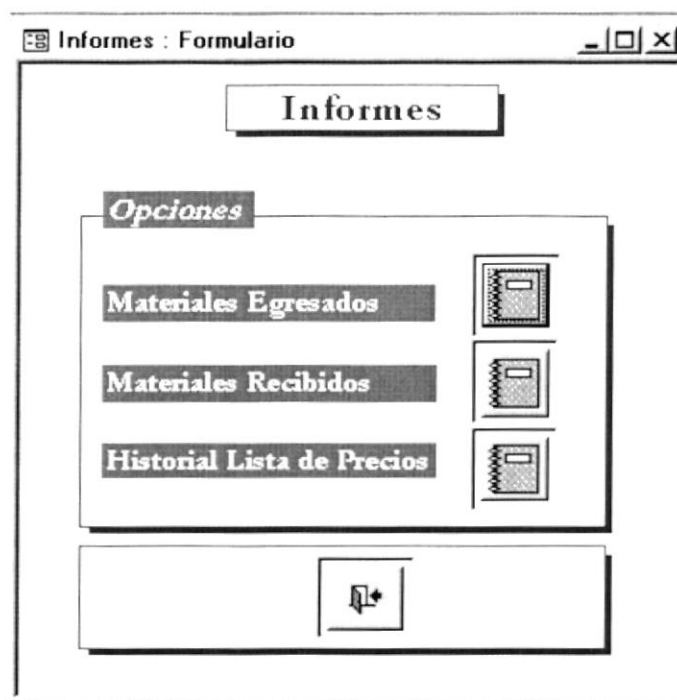






Figura No. 3.16 Menú de Filtros para Informes

El Menú de Filtros para Informes consta de las siguientes opciones:

-  **Egreso de Materiales**  
Visualiza una pantalla de Filtros para Egreso de materiales, que permite filtrar la información registrada de acuerdo a las necesidades del usuario (Ver sección 3.11.1).
-  **Ingreso de Materiales**  
Visualiza una pantalla de Filtros para Ingreso de Materiales, que permite filtrar la información registrada de acuerdo a las necesidades del usuario (Ver sección 3.11.2).
-  **Historial Lista de Precios**  
Visualiza una pantalla de Filtro para Lista de Precios, que permite filtrar la información registrada de acuerdo a las necesidades del usuario (Ver sección 3.11.3).

### 3.11.1 Informe de Materiales Egresados

Permite filtrar la información registrada de los materiales egresados acuerdo a Consignas o Productos por Fecha.

Dando “Click “ en el botón **Egreso de Materiales**  del Menú Filtros para Informes (Ver sección 3.11), se visualiza la siguiente pantalla:



**Informe de Egresos de Productos**

En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con los posibles Productos a seleccionar. Luego deberá ingresar en los campos de Fecha Desde y Fecha Hasta, las fechas aproximadas / egreso

Aceptar

(Formato fecha corta dd/mm/aa Ej.: 05/06/01) y dar "Click" en el botón el mismo que permite visualizar el Informe de Egreso de Materiales que se muestra en la siguiente Figura (Ver Figura 3.19):

Hospital Naval Guayaquil		Informe del Material Egresado					
División de Bodega							
No.	Fecha						
Cod. Producto	Producto	Cantidad	Presentación	Línea de Producto	Factura Recibida	No Factura	Fecha Factura
JOHNSON & JOHNSON							
1	10/05/01						
811T	CAT. CROMICO 00 CT-1	6	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3690063	10/06/01
4	02/06/01						
811T	CAT. CROMICO 00 CT-1	5	Unidades	SUTURAS Y HEMOSTATIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3690652	15/06/01

Figura No. 3.19 Informe de Egresos de Productos

**3.11.2 Informe de Ingreso de Materiales**

Permite filtrar la información registrada de los materiales ingresados acuerdo a Consignas, Productos u Observación por Fecha.


Dando "Click" en el botón **Ingreso de Materiales**  del Menú Filtros para Informes (Ver sección 3.11) se visualiza la siguiente pantalla (Ver Figura 3.20):



Figura No. 3.20 Filtro para Ingreso de Materiales

Esta Pantalla consta de lo siguiente:

### Informe de Ingresos por Consignas

En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con las posibles Consignas a seleccionar. Luego deberá ingresar en los campos de Fecha Desde y Fecha Hasta, las fechas aproximadas /ingreso (Formato fecha corta dd/mm/aa Ej.: 05/06/01) y dar "Click" en el botón el mismo que permite visualizar el Informe de Ingreso de Materiales que se muestra en la siguiente Figura (Ver Figura 3.21)

Hospital Naval Guayaquil		Informe del Material Ingresado				
División de Bodega						
Consignas						
No Ingreso	Fecha					
Cod. del Producto	Productos	Cantidad	Presentación	Línea de Producto	Observación	
ALEM						
1	22/05/01					
178062	VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR K	2	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo	
176643	ENDO SHEARS 5mm. TIJERA DESCA	3	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo	
174317	ENDO CLINCH 5mm. PINZA DE ENTR	5	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo	
176645	ENDO DISSECT 5mm. PINZA DE DISE	3	Unidades	HOSPITALARIA	Completo	
179076	VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR	2	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo	
172015	SURGINEEDLE 120mm. AGUJA DE V	5	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo	

Figura 3.21 Informe de Ingreso por Consigna



**Informe de Ingreso de Productos**

En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con los posibles Productos a seleccionar. Luego deberá ingresar en los campos de Fecha Desde y Fecha Hasta, las fechas aproximadas /ingreso (Formato fecha corta dd/mm/aa Ej.: 05/06/01) y dar "Click" en el botón el mismo que permite visualizar el Informe de Ingreso de Materiales:

Aceptar

Hospital Naval Guayaquil		Informe del Material Ingresado				
División de Bodega						
Consignas						
No Ingreso	Fecha	Productos		Cantidad	Presentación	Observación
Cod. del Producto					Línea de Producto	
JOHNSON & JOHNSON						
2	23/05/01					
511T		CAT. GROMICO 00 CT-1		3	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICOS Incompleto

Figura No. 3.22 Informe de Ingresos de Productos

**Informe de Ingreso por Observación**

En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con dos opciones de completo e incompleto. Luego deberá ingresar en los campos de Fecha Desde y Fecha Hasta, las fechas aproximadas del material ingresado (Formato fecha corta dd/mm/aa Ej.: 05/06/01) y dar "Click" en el botón el mismo que permite visualizar el siguiente Informe de Ingreso de Materiales de acuerdo a la opción que seleccionó.

Aceptar

Hospital Naval Guayaquil		Informe del Material Ingresado				
División de Bodega						
Consignas						
No Ingreso	Fecha	Productos		Cantidad	Presentación	Observación
Cod. del Producto					Línea de Producto	
ALEM						
1	22/05/01					
175062		VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR K		2	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA Completo
176643		ENDO SHEARS 5mm. TIJERA DESCA		3	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA Completo
174317		ENDO CLINCH 5mm. PINZA DE ENTR		3	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA Completo
176648		ENDO DISSECT 5mm. PINZA DE DISE		3	Unidades	HOSPITALARIA Completo
179076		VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR		2	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA Completo
172018		SURGINEEDLE 120mm. AGUJA DE V		3	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA Completo

Figura No. 3.23 Informe de Ingresos por Observación



### 3.11.3 Informe Historial Lista de Precios

Permite filtrar el detalle de los materiales de acuerdo a Consignas por Fecha de egreso con el fin de saber a qué precio egresó el material.


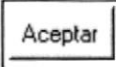
Dando "Click" en el botón **Historial Lista de Precios**  del Menú de Filtros para Informes (Ver sección 3.11) se visualiza la siguiente pantalla (Ver Figura 3.24):



Figura 3.24 Filtro para Historial Lista de Precios

En éste campo se encuentra un botón de despliegue, el cual al estar posicionado en él y dar "Click", aparecerá una lista con las posibles Consignas a seleccionar. Luego deberá ingresar en los campos de Fecha Desde y Fecha Hasta las fechas aproximadas de egreso (Formato fecha corta día/mes/año Ej.: 05/06/01) y dar "Click" en el botón  el mismo que permite visualizar el Informe de Egreso de Materiales que se muestra en la siguiente Figura (Ver Figura 3.25):



Hospital Naval Guayaquil		Historial Lista de Precios				
División de Bodega						
Consignas	Fecha	Línea de Producto	Cod. del Producto	Productos	Presentación	Precio por Presentación
JOHNSON & JOHNSON						
10/05/01						
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		JP495G	VICRYL INC. 5-0 45CM 1A. P-3		Docenas	\$46.66
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		U205T	CAT. CROMICO 4-0 RB-1		Docenas	\$36.42
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		813T	CAT. CROMICO 1 CT-1		Docenas	\$31.93
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		811T	CAT. CROMICO 00 CT-1		Docenas	\$31.93
02/06/01						
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		G121T	CAT. CROMICO 4-0 SH		Unidades	\$3,956.00
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		G125T	CAT. CROMICO 2-0 SH		Unidades	\$3,925.00
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		811T	CAT. CROMICO 00 CT-1		Unidades	\$3,536.00
SUTURAS Y HEMOSTÁTICO		810T	CAT. CROMICO 3-0 CT-1		Unidades	\$2,536.00

Figura 3.25 Informe Historial Lista de Precios

### 3.12 Muestrario de Informes

A continuación se muestran los siguientes Informes:

- ✓ Informe de Egreso por Consigna
- ✓ Informe de Egreso de Productos
- ✓ Informe de Ingreso por Consignas
- ✓ Informe de Ingreso de Productos
- ✓ Informe de Ingreso por Observación
- ✓ Informe Historial Lista de Precios

No. Fecha	Cod. Producto	Productos	Cantidad	Presentación	Línea de Producto	Factura Recibida	No. Factura	Fecha Factura
1	10/05/01	<b>JOHNSON &amp; JOHNSON</b>						
	JP493G	VICRYL*INC. 5-0 45CM 1A. P-3	2	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICO ✓	0178936	0178936	06/06/01
	U203T	CAT. CROMICO 4-0 RB-1	1	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICO			
	813T	CAT. CROMICO 1 CT-1	1	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICO ✓	0178936	0178936	06/06/01
	811T	CAT. CROMICO 00 CT-1	6	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICO ✓	3690083	3690083	10/06/01
4	02/06/01	<b>JOHNSON &amp; JOHNSON</b>						
	G121T	CAT. CROMICO 4-0 SH	4	Unidades	SUTURAS Y HEMOSTATICO			
	G123T	CAT. CROMICO 2-0 SH	3	Unidades	SUTURAS Y HEMOSTATICO ✓	369852	369852	15/06/01
	811T	CAT. CROMICO 00 CT-1	5	Unidades	SUTURAS Y HEMOSTATICO ✓	369852	369852	15/06/01
	810T	CAT. CROMICO 3-0 CT-1	6	Unidades	SUTURAS Y HEMOSTATICO			

**Hospital Naval Guayaquil**  
División de Bodega

**Informe del Material Egresado**

No.	Fecha	Cod. Producto	Productos	Cantidad	Presentación	Línea de Producto	Factura Recibida	No. Factura	Fecha Factura
<b>JOHNSON &amp; JOHNSON</b>									
1	10/05/01	811T	CAT. CROMICO 00 CT-1	6	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICO ✓	3690083		10/06/01
4	02/06/01	811T	CAT. CROMICO 00 CT-1	5	Unidades	SUTURAS Y HEMOSTATICO ✓	369852		15/06/01

**Consignas**

*No. Ingreso Fecha*

*Cod. del Producto Productos Cantidad Presentación Línea de Producto Observación*

**ALEM**

*1 22/05/01*

178062	VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR KIT	2	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo
176643	ENDO SHEARS 5mm. TIJERA DESCARTA	3	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo
174317	ENDO CLINCH 5mm. PINZA DE EXTRACC	3	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo
176645	ENDO DISSECT 5mm. PINZA DE DISECCI	3	Unidades	HOSPITALARIA	Completo
179076	VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR	2	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo
172015	SURGINEEDLE 120mm. AGUJA DE VERRE	3	Unidades	CIRUGIA LAPAROSCOPICA	Completo

**Consignas**

<i>No. Ingreso</i>	<i>Fecha</i>	<i>Productos</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Presentación</i>	<i>Línea de Producto</i>	<i>Observación</i>
--------------------	--------------	------------------	-----------------	---------------------	--------------------------	--------------------

**ECUASURGICAL S.A.**

5	18/06/01					
SP202020		SUPERLON 2/0 CT-20	4	Unidades	HOSPITALARIA	Completo

**Consignas**

<i>No. Ingreso</i>	<i>Fecha</i>	<i>Productos</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Presentación</i>	<i>Línea de Producto</i>	<i>Observación</i>
5	18/06/01					
176645		ENDO DISSECT 5mm. PINZA DE DISECCI	2	Unidades	HOSPITALARIA	Incompleto
DE603735		8037-12 APPSE ULC 35 WIDE	6	Unidades	HOSPITALARIA	Incompleto

**JOHNSON & JOHNSON**

2	23/05/01					
813T		CAT. CROMICO 1 CT-1	1	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICOS	Incompleto
811T		CAT. CROMICO 00 CT-1	3	Docenas	SUTURAS Y HEMOSTATICOS	Incompleto



# Hospital Naval Guayaquil

División de Bodega

## Historial Lista de Precios

Consignas	Fecha	Línea de Producto	Cod. del Producto	Productos	Presentación	Precio por Presentación
<b>ALEM</b>						
<i>15/05/01</i>						
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	176643	ENDO SHEARS 5mm. TIJERA DESCARTAB	Unidades	\$238,56
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	174317	ENDO CLINCH 5mm. PINZA DE EXTRACC	Unidades	\$238,56
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	176645	ENDO DISSECT 5mm. PINZA DE DISECCI	Unidades	\$238,56
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	179076	VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR	Unidades	\$204,96
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	172015	SURGINEEDLE 120mm. AGUJA DE VERRE	Unidades	\$53,76
<i>02/06/01</i>						
		SUTURAS Y HEMOSTATICOS	176645	ENDO DISSECT 5mm. PINZA DE DISECCI	Unidades	\$23,836,00
		SUTURAS Y HEMOSTATICOS	SP202020	SUPERLON 2/0 CT-20	Unidades	\$21,836,00
		SUTURAS Y HEMOSTATICOS	174317	ENDO CLINCH 5mm. PINZA DE EXTRACC	Unidades	\$23,856,00
		SUTURAS Y HEMOSTATICOS	178064	VERSAPORT 5mm. TROCAR KIT	Unidades	\$18,325,00
		SUTURAS Y HEMOSTATICOS	179076	VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR	Unidades	\$20,496,00
<i>31/05/01</i>						
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	176645	ENDO DISSECT 5mm. PINZA DE DISECCI	Unidades	\$17,895,00
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	176643	ENDO SHEARS 5mm. TIJERA DESCARTAB	Unidades	\$18,932,00
		CIRUGIA LAPAROSCOPICA	179076	VERSAPORT 5mm. 10mm. TROCAR	Unidades	\$202,320,00