

T
651.5
VILAS

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: Sistema de Comunicaciones Administrativas y Control de Archivo en la Digmat

Manual de Procedimientos

Autor; KERLA VILLACIS QUIROZ

Director: Mae. FAUSTO JACOME

Año - 2000

Guayaquil - Ecuador



Agradecimiento

A Dios nuestro Padre, por darme fortaleza y saberme guiar por el camino del éxito. Gracias Dios por todo lo que tengo.

Al CPGA Marcos Bastidas por el apoyo incondicional que me brindó para lograr el desarrollo personal obtenido.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi esposo Ricardo por ser apoyo constante y motivo de continuos esfuerzos.

A mis hijos Ricardo y Andrés por ser regalos divinos.

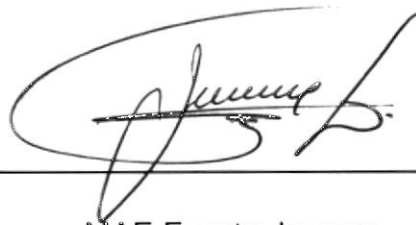
Y de manera muy especial a mi madre Bigleniza por su incansable e inagotable amor, pues sin su apoyo no hubiera podido culminar esta etapa de mi vida con éxito.

Declaración Expresa

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

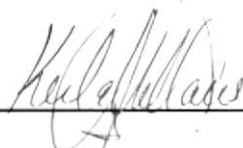
(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Firma del Director de Tesis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jacome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large, sweeping initial 'F' and a long, horizontal stroke.

MAE Fausto Jacome

Firma del Autor de Tesis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kerla Villacís Quiroz', is written over a horizontal line.

Kerla Villacís Quiroz

INTRODUCCIÓN

Este Manual contiene información sobre los procedimientos para el trámite, registro y control de archivos de los documentos de la DIGMAT.

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo de la documentación a llevarla planificada y organizadamente, este Manual nos ayudará a solventar nuestras dudas e inquietudes con respecto al trámite y manejo de la documentación tanto manual como sistemáticamente.

Este manual está orientado a:

Secretarias: Son las personas responsables de llevar el control, registro y archivo de la documentación que se tramita entre las diferentes dependencias.

Amanuences: Persona Naval que ayuda o en muchos casos hace la labor de la Secretaria al llevar el control y movimiento de la documentación.

Al finalizar de leer este Manual el personal estará en capacidad de poder conocer el trámite regular de la documentación que se lleva en la Dirección General del Material.

Este Manual está compuesto por dos capítulos:

- I. La Dirección General del Material (DIGMAT; aquí se explica los Antecedentes, Función Básica, relación de Mando, Estructura Organizacional.
- II. Manual de Procedimientos del Sistema de Comunicaciones Administrativas y Control de Archivo en la DIGMAT.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL.....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 FUNCIÓN BÁSICA	2
1.3 RELACIÓN DE MANDO	2
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	2
1.4.1. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....	3
1.4.2. ÓRGANOS ASESORES.....	4
1.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL.....	6

CAPÍTULO 2

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTROL DE ARCHIVO	7
2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTROL DE ARCHIVO	8
2.1.1. PROPÓSITO.....	8
2.1.2. ALCANCE.....	8
2.1.3. RESPONSABILIDADES.....	8
2.1.4. REVISIÓN DEL MANUAL.....	8
2.1.5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	8
2.1.6. DOCUMENTOS APLICABLES	10
2.1.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	10
2.1.8. PROCEDIMIENTOS.....	10
2.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS Y FAX.....	11
2.2.1. PROPÓSITO.....	12
2.2.2. ALCANCE.....	12
2.2.3. AUTORIZACIONES.....	12
2.2.4. DEFINICIONES.....	12
2.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES	13
2.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
2.2.7. PROCEDIMIENTO.....	14
2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS Y FAX.....	22
2.3.1. PROPÓSITO.....	23
2.3.2. ALCANCE.....	23
2.3.3. AUTORIZACIONES.....	23
2.3.4. DEFINICIONES.....	23
2.3.5. DOCUMENTOS APLICABLES	23
2.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
2.3.7. PROCEDIMIENTO.....	24
2.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	27
2.4.1. PROPÓSITO.....	28
2.4.2. ALCANCE.....	28
2.4.3. AUTORIZACIONES.....	28
2.4.4. DOCUMENTOS APLICABLES	28
2.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
2.4.6. PROCEDIMIENTO.....	29

2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	32
2.5.1. PROPÓSITO	33
2.5.2. ALCANCE	33
2.5.3. AUTORIZACIONES	33
2.5.4. DOCUMENTOS APLICABLES	33
2.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO	33
2.5.6. PROCEDIMIENTO	34

Glosario



Capítulo

1

1958

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

ESCUELA SUPERIOR

POLITECNICA DEL LITORAL

Quayaque 1958





1. DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

1.1 ANTECEDENTES

La Dirección General del Material de la Armada es un Órgano Técnico de apoyo operativo y depende directamente de la Comandancia General de Marina

En los inicios del presente siglo existía como Reparto de la Armada la "Inspección General de Máquinas". En 1958 se reorganizó la Armada y se crearon las Direcciones del Material (DIMATE), Personal, Marina Mercante y del Litoral. El 18 de diciembre de 1976 se decretó la creación de la Dirección General del Material (DIGMAT).

En 1997 la DIGMAT determinó que para brindar mejores servicios al sector operativo y administrativo, requiere automatizar los procedimientos de gestión de la Dirección General del Material y repartos Subordinados, implementando sistema de información diseñado para correr en una plataforma tanto en hardware como en software de arquitectura abierta, con características multiusuario cliente-servidor, que permita modernizar la administración y control de las direcciones Técnicas y de Abastecimiento en las áreas de: Mantenimiento, Reparaciones, Servicios, Distribución y Presupuesto de tal forma contribuyan eficazmente en el proceso de toma de decisiones.

Con los antecedentes expuesto, la Comandancia General de Marina (COGMAR) decide contratar a la ESPOL para el diseño y la implementación del Sistema de Automatización.

En el año de 1999 la DIGMAT pone en ejecución el Sistema de Automatización desarrollado por la ESPOL y se reestructura física y orgánicamente. (Ver fig. 1.1.).





1.2 FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las funciones logísticas de Abastecimiento, Mantenimiento y Reparación, Desarrollo de Bases y, parcialmente Transporte, para satisfacer las necesidades de las Unidades y Repartos Navales, en los lugares y tiempo requeridos, en formas eficiente.

1.3 RELACIÓN DE MANDO

La Dirección General del Material depende de la Comandancia General de Marina.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección General del Material está formada por Departamentos asesores que son los siguientes: (ver fig. 1.1.)

- Control de Procesos y Sistemas Navales
- Comité de Contrataciones de Guayaquil
- Asesoría Jurídica
- Centro de Procesamiento de Datos
- Centro de Investigación y Desarrollo Naval

Los Organos de Ejecución Subordinadas a la DIGMAT son los siguientes:

- Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento
- Dirección de Ingeniería Civil y Portuaria
- Dirección de Ingeniería Naval
- Dirección de Abastecimientos
- Dirección Administrativa Financiera



1.4.1. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL (DINNAV)

FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los proyectos de construcción, mantenimiento preventivo, reparación, modernización, sustitución, optimización y estandarización de los Sistemas y Equipos de las Unidades Navales y aeronaves en el área electromecánica.

DIRECCIÓN DE ELECTRÓNICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTO (DIECAR)

FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo, reparación, modernización y sustitución de los Sistemas y Equipos de las Unidades y Repartos Navales y aeronaves en las áreas de electrónica, comunicaciones y armamento.

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS (DIRABA)

FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Función Logística Naval de Abastecimientos, para equipar, sostener y permitir la operación de la Fuerza Naval.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA CIVIL Y PORTUARIA (DINCYP)

FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, construir, mantener y adecuar las instalaciones que faciliten el apoyo logístico a la Fuerza Naval.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DIRAFI)

FUNCIÓN BÁSICA

Administrar los recursos financieros, humanos y bienes patrimoniales de la Dirección General del Material, con sujeción a las Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos legales, vigentes.

1.4.2. ÓRGANOS ASESORES

CONTROL DE PROCESOS Y SISTEMAS NAVALES

FUNCIONES BÁSICAS

- ❖ Mantener actualizados los manuales de Organización y Procedimientos Administrativos.
- ❖ Hacer estudios sobre estos, para mantener una Organización moderna y eficiente.
- ❖ Coordinar con las Direcciones Técnicas la planificación de los proyectos de construcción, adquisición, alteración, reparación, mantenimiento y modernización de Buques, Aeronaves y Repartos de tierra.

COMITÉ DE CONTRATACIONES (COMCON)

FUNCIONES BÁSICAS

- ❖ Aplicar los procedimientos precontractuales relativos a las licitaciones, concurso público de ofertas, concurso público y privado de precios, determinados en la Ley de Contratación Pública.
- ❖ Decidir la adquisición de bienes y servicios o continuar con el trámite a las instancias respectivas.



ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en la aplicación de las normas legales y jurídicas, en las diferentes actividades que realiza la Dirección General del Material y sus Órganos Asesores y de Ejecución.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO NAVAL (CEINDE)

FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar tecnología nacional para mantener, reparar, modernizar y sustituir los sistemas, equipos y componentes de las Unidades Navales.

CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS (CEPROD)

FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar, mantener y optimizar el sistema informático que permita la automatización de los procesos que se ejecutan en la DIGMAT.

1.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

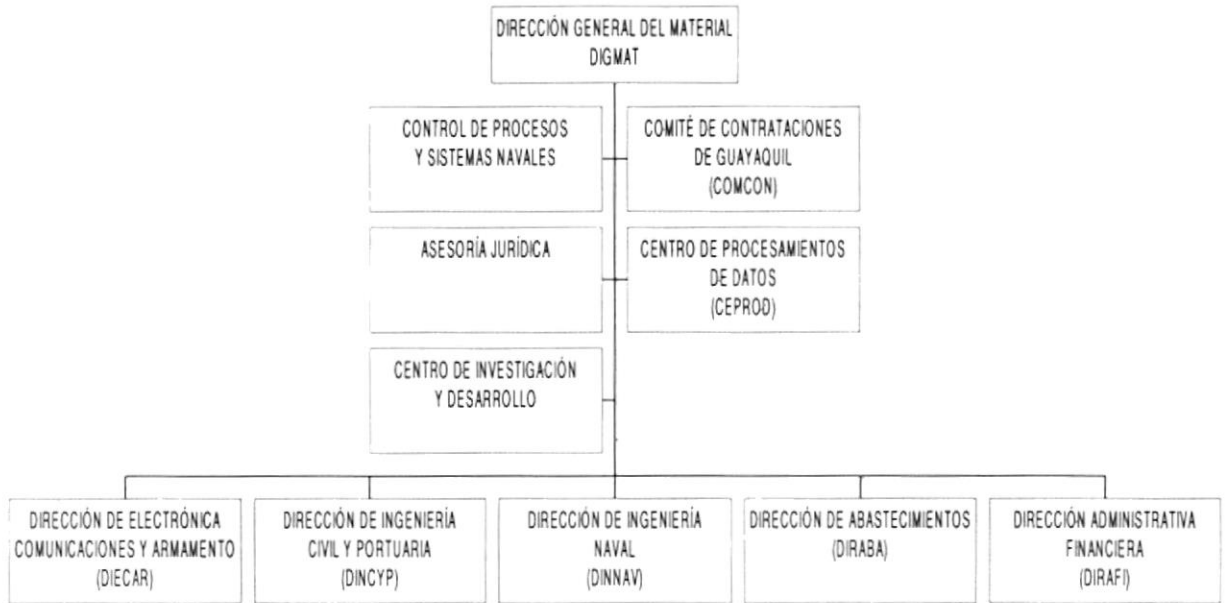


Figura 1.1. Estructura Organizacional

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE
COMUNICACIONES
ADMINISTRATIVAS Y
CONTROL DE ARCHIVO

Capítulo

2



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTROL DE ARCHIVO

ELABORADO POR: Kerla VILLACÍS Quiroz **FIRMA:**

APROBADO POR: CPFG-EM Camilo DELGADO Montenegro **FIRMA:**

FECHA DE EMISIÓN: 30/SEP/2000

CONTENIDO:

	PÁGINA
2.1.1. PROPÓSITO.....	8
2.1.2. ALCANCE.....	8
2.1.3. RESPONSABILIDADES.....	8
2.1.4. REVISIÓN DEL MANUAL.....	8
2.1.5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
2.1.6. DOCUMENTOS APLICABLES.....	10
2.1.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	10
2.1.8. PROCEDIMIENTOS.....	10



2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTROL DE ARCHIVO

2.1.1. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos para el manejo, control y archivo de la documentación en la DIGMAT.

2.1.2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos será aplicado en la Dirección General del Material (DIGMAT).

2.1.3. RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Control de Procesos será la persona responsable que disponga la actualización del mismo.

2.1.4. REVISIÓN DEL MANUAL

El Analista Administrativo Financiero del Departamento de Control de Procesos, será la persona responsable de revisar los Procedimientos anualmente y hacer las sugerencias de cambios respectivos para aprobación del Jefe del Departamento de Control de Procesos.

2.1.5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos de este Manual se identifican con un código formado de cuatro secciones:

Sección I: Identifica el tipo de documento.- Esta formado por 04 caracteres:

PROC = Procedimiento

POLI = Políticas



DIAG = Diagrama de Flujo
PANT = Pantalla
GUSO = Guía y uso de formato
OFIN = Oficio Interno
OFEX = Oficio Externo
MEMO = Memorándum
RADG = Radiograma
TEEX = Fax Naval

Sección II: Esta sección identifica la Dirección que genera el documento. Está formado por 06 caracteres.

DIGMAT = Dirección General del Material
DIECAR = Dirección de Electrónica, Comunicaciones
y Armamento
DINCYP = Dirección de Ingeniería Civil
DIRAFI = Dirección Administrativa Financiera
DINNAV = Dirección de Ingeniería Naval
DIRABA = Dirección de Abastecimientos

Sección III: Esta sección identifica el área o departamento donde se genera el documento. Esta formado por 03 caracteres.

DIR = Dirección
SEC = Secretaría
MAT = Materiales

Sección IV: Esta sección identifica el número secuencial del documento. Esta formado por 04 dígitos.

Para los Formatos utilizados en la DIGMAT, el Sistema de Comunicaciones Administrativas y Control de Archivo genera un código.



Ejemplo:

PROC.DIGMAT.DIR.0001

OFIN.DIGMAT.SEC.0005

MEMO.DIRABA.MAT.0010

2.1.6. DOCUMENTOS APLICABLES

Este Manual consta de los siguientes Procedimientos:

- Envío de Oficios internos, Oficios Externos, Memorándum, Radiogramas, Fax. Código: PROC.DIGMAT.DIR.0001
- Recepción de Oficios internos, Oficios Externos, Memorándum, Radiogramas, Fax. Código: PROC.DIGMAT.DIR.0002
- Préstamos de documentos. Código: PROC.DIGMAT.DIR.0003
- Devolución de documentos. Código: PROC.DIGMAT.DIR.0004

2.1.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este Manual sólo tendrá una copia original que reposará en el Departamento del CEPROD de la DIGMAT, así también existirán copias digitalizadas que serán accesible a todas las Direcciones de la DIGMAT, por medio de la red.

2.1.8. PROCEDIMIENTOS

Estos procedimientos de este Manual se muestran a continuación.



2.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS Y FAX

CÓDIGO: PROC.DIGMAT.DIR.0001

ELABORADO POR: Kerla VILLACÍS Quiroz

FIRMA:

APROBADO POR: CPFGE-EM Camilo
DELGADO Montenegro

FIRMA:

FECHA/APROB./REVISIÓN: 30/SEP/2000

PÁGINAS: 11

CONTENIDO:

	PÁGINA
2.2.1. PROPÓSITO.....	12
2.2.2. ALCANCE.....	12
2.2.3. AUTORIZACIONES.....	12
2.2.4. DEFINICIONES.....	12
2.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	13
2.2.6. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	14
2.2.7. PROCEDIMIENTO.....	14

ANEXOS

- UNO** DIAGRAMA DE FLUJO
- DOS** FORMATO DE OFICIO INTERNO
- TRES** FORMATO DE OFICIO EXTERNO
- CUATRO** FORMATO DE MEMORÁNDUM
- CINCO** FORMATO DE RADIOGRAMA
- SEIS** FORMATO DE FAX





PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001
Página de 2 de 11

2.2.1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para el correcto envío de Oficios Internos, Oficios Externos, Memorándum, Radiogramas y Fax, los mismos que son dirigidos a Repartos, Unidades o persona de la Institución.

2.2.2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos será aplicado en la DIGMAT.

2.2.3. AUTORIZACIONES

El Jefe del Departamento de Control de Procesos será la persona que podrá autorizar y disponer la actualización del mismo.

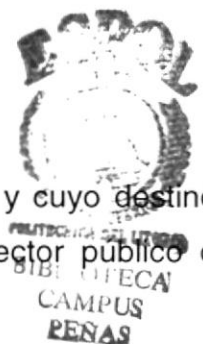
2.2.4. DEFINICIONES

Oficios Internos

Son documentos que contienen información sobre aspectos administrativos, operativos o particulares, que originan las Repartos, Direcciones, Divisiones o personas en razón de su función y que van dirigidos a Repartos, Unidades o personas de la Institución. (Ver Anexo Dos)

Oficios Externos

Son documentos que contienen información específica y cuyo destino es una persona o institución natural o jurídica, del sector público o privado. ((Ver Anexo Tres)





PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001

Página de 3 de 11

Memorándum

Es una comunicación breve e informal que contiene la exposición clara y concisa de algún asunto de importancia interna, cuyo uso se reserva principal y exclusivamente para la transmisión de ciertos mensajes dentro de la misma Oficina, Departamento, División, Sección o Unidad Administrativa de cada Reparto. (Ver Anexo Cuatro).

Radiogramas

Es un mensaje usado únicamente para asuntos que por su naturaleza o urgencia requieren pronta contestación y acción inmediata, cuyo contenido se resume en pocas palabras con claridad, corto y preciso. (Ver Anexo Cinco).

Fax

Es un medio de comunicación inmediato destinado al envío y recepción de información, importante y urgente, transmitida por un Fax (equipo electrónico). (Ver Anexo Seis).

2.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ▪ Diagrama de Flujo | DIAG.DIGMAT.DIR.0001 (Anexo UNO) |
| ▪ Formato de Oficios Internos | OFIN.DIRABA.DIR.0010 (Anexo DOS) |
| ▪ Formato de Oficios Externos | OFEX.DIRABA.DIR.0020 (Anexo TRES) |
| ▪ Formato de Memorándum | MEMO.DIRABA.DIR.0020 (Anexo CUATRO) |
| ▪ Formato de Radiogramas | RADG.DIGMAT.DIR.0001 (Anexo CINCO) |
| ▪ Formato de Fax. | TEEX.DIGMAT.DIR.0001 (Anexo SEIS) |



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001

Página de 4 de 11

2.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se muestra en el anexo UNO.

2.2.7. PROCEDIMIENTO

Jefe de Sección

1. Instruye a la Secretaria para generar un documento nuevo o como contestación de otro documento. (Ver Anexo UNO).

Secretaria de Sección

2. Crea el documento solicitado o corrige uno previo, el cual puede ser: Oficio Interno, Oficio Externo, Memorándum, Radiograma o Fax, dependiendo de lo que se quiere enviar, esto se lo hace mediante el Sistema de Comunicaciones Administrativas y Control de Archivo, el Sistema permite crear un borrador del documento para hacerle las correcciones necesarias.
3. Imprime el documento y envía al Jefe de Sección.

Jefe de Sección

4. Revisa el documento, si tiene modificaciones por hacerse le pasa a la Secretaria, la misma que sigue los pasos 2, 3.
5. Si el documento esta correcto el Jefe de la Sección lo legaliza con su firma.

Secretaria

6. Una vez legalizado el documento, la Secretaria, lo revisa para verificar si tiene que firmar el Jefe Superior o no.
Si requiere firma del Jefe Superior envía documento a la localidad respectiva.



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001
Página de 5 de 11

Jefe Superior

7. Revisa el documento, si tiene modificaciones lo envía al Jefe de Sección (Paso4).
8. Si está correcto firma y envía a Secretaria.

Secretaria

9. Recibe documento firmado.
10. Envía documento a localidad destino y archiva la copia.

Localidad Destino

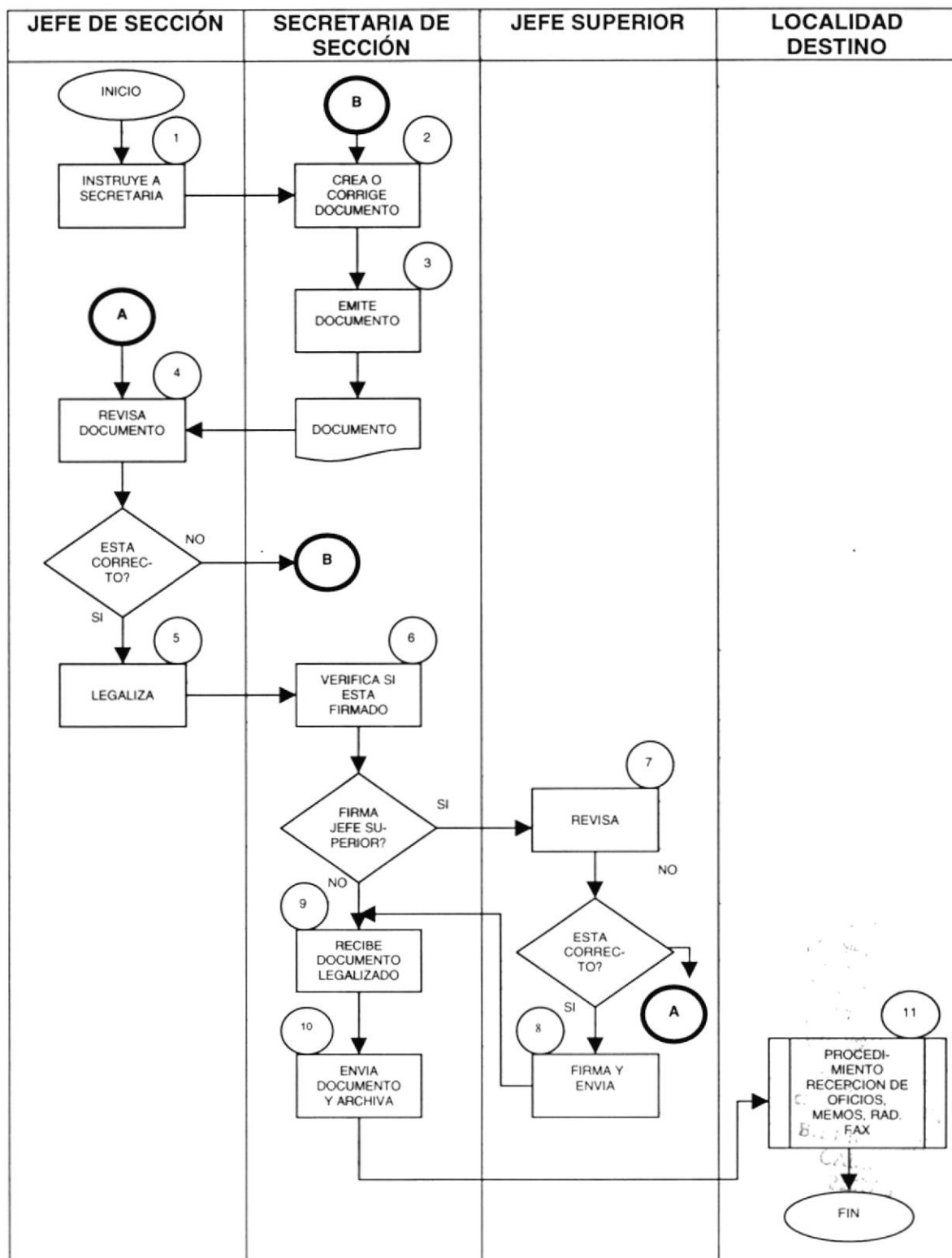
11. Procede según se describe en el Procedimiento para la recepción de Oficios Internos, Oficios Externos, Memorándum, Fax.
PROC.DIGMAT.DIR.0002.



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001
Página de 6 de 11

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN**





PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001

Página de 7 de 11

**ANEXO DOS
FORMATO DE OFICIO INTERNO**

El Ecuador ha sido, es y será
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL
Guayaquil
-0-**

Oficio No. DIGMAT-DIR-011-O

01 de septiembre del 2000

De : **DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL**
Para : **DIRECTOR DE INFORMATICA DE LA ARMADA**

Asunto: Revista DINFOR

Anexo : 01 f.ú.

1.- Anexo al presente, cúpleme enviar a usted, las hojas de los Resúmenes de Proyectos y Aplicaciones Presupuestarias del Plan Básico correspondiente a su área, a fin de que se digne disponer que los ejemplares serán distribuidos a los RNE Subordinados a dicho Plan.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Segundo **RON** Castillo
Capitán de Fragata-EM
DIRECTOR

Copia para: Archivo

FRN/kv.-



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001

Página de 8 de 11

**ANEXO TRES
FORMATO DE OFICIO EXTERNO**

El Ecuador ha sido, es y será
País Amazónico



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL
Guayaquil
-0-

Oficio No. DIGMAT-DIR-051-0

24 de septiembre del 2000

Señores
BETATRONIC
Ciudad

De mi consideración:

Anexo al presente se servirá encontrar el informe del enlace de comunicaciones de datos, así como la factura del analista que realizó mencionado enlace, para que se sirva realizar la cancelación de la misma.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Jorge **ENDARA** Troncoso
Vicealmirante
DIRECTOR GENERAL

Copia para: Archivo

FRN/kv.-



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001
Página de 9 de 11

**ANEXO CUATRO
FORMATO DE MEMORÁNDUM**

El Ecuador ha sido, es y será
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR
MEMORÁNDUM**

Memo No. DIGMAT-CPD-011-0

25 de septiembre del 2000

Para : **JEFE DPTO. DE PERSONAL**

Asunto: Reasignación de guardias personal

1.- Sírvase disponer a quien corresponda, personal de tripulantes del CEPROD sea reasignado a las guardias.

2.- Los mismos que tendrán que permanecer de guardia en el Departamento hasta las 22H00, a partir de lo cual podrán cumplir con turnos de guardia nocturna en el portalón del edificio DIGMAT.

EL JEFE DEL CENTRO DE COMPUTO,

Fabián **REYNA** Navas
Teniente de Navío-UN

Copia para: Archivo

kv.-



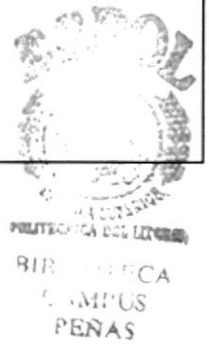


PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0001
Página de 10 de 11

ANEXO CINCO
FORMATO DE RADIOGRAMA

Formulario de Mensaje Naval. Incluye campos para precedencia, grupo, fecha-hora origen, destinatario, texto del mensaje, firma del remitente, y una tabla de seguimiento de la acción.





**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS
EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX**

PROC.DIGMAT.DIR.0001

Página de 11 de 11

**ANEXO SEIS
FORMATO DE FAX**

<p align="center">ARMADA DEL ECUADOR DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL HOJA DE TRAMITE DE TELEFAX ARE-135b</p>			
PROCEDENCIA: P	GRUPO FECHA: HORA ORIGEN	111350Z MAYO2000	No. ----- MSC
DE: DIRECTOR GENERAL DEL MATERIAL	FAX No. 485517		
PARA: DINFOR	FAX No. 583679		
INFO:	FAX No.		
NR DE PAGINAS(01 DE 01)	REFERENCIA:		
<p>BT</p> <p>TEXTO</p> <p>Adjunto al presente se dignará encontrar la propuesta económica de la Compañía ASEINFORS, a fin de que se actualice las licencias de la Base de Datos INFORMIX DYNAMIC SERVER y WORKGROUP, solicito se digne emitir las disposiciones, a fin de proceder a la contratación o no de esta actualización, en vista de que el desarrollo de los Centros de Computo están bajo su control técnico.</p> <p align="center">DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,</p> <p align="center">Jorge ENDARA Troncoso Vicealmirante DIRECTOR GENERAL</p> <p>FRN/kv -</p> <p>BT</p>			
<p>NOTA: SI NO RECIBE TODAS LAS PAGINAS FAVOR COMUNICAR DE INMEDIATO POR TELEX O TELEFONO.</p>			





2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS Y FAX

CÓDIGO: PROC.DIGMAT.DIR.0002

ELABORADO POR: Kerla VILLACÍS Quiroz

FIRMA:

APROBADO POR: CPFG-EM Camilo DELGADO Montenegro

FIRMA:

FECHA/APROB./REVISIÓN: 30/SEP/2000

PÁGINAS: 05

CONTENIDO:

	PÁGINA
2.3.1. PROPÓSITO.....	23
2.3.2. ALCANCE.....	23
2.3.3. AUTORIZACIONES.....	23
2.3.4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	23
2.3.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	23
2.3.6. PROCEDIMIENTO.....	24

ANEXOS

- UNO** DIAGRAMA DE FLUJO
- DOS** PANTALLA DE REGISTRO BITÁCORA



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0002
Página 3 de 5

2.3.7. PROCEDIMIENTO

Secretaria de Sección

1. Recepta un documento este puede ser Oficio Interno, Oficio Externo, Memorándum, Radiograma o Fax. (Ver anexo UNO).
2. Registra en Bitácora en el Sistema de Comunicaciones Administrativas y Control de Archivo (Ver Manual de Usuario – Capítulo 8.4), y verifica si el documento tiene que ser revisado por el Jefe de Sección.

SI requiere conocimiento del Jefe de Sección lo envía al mismo.

Jefe de Sección

3. Decide que hacer con el documento y lo envía a la Secretaria.

Secretaria de Sección

4. Verifica si tiene que revisar una localidad subalterna o no, esta puede ser un Departamento, División o Sección, dependiendo de la importancia del documento.

SI requiere la revisión de la localidad subalterna lo envía.

5. Verifica si el documento debe ser contestado o no.

SI requiere contestación, procede según se describe en el Procedimiento para el envío de oficios internos, oficios externos, memorándum, fax. PROC.DIGMAT.DIR.0001.

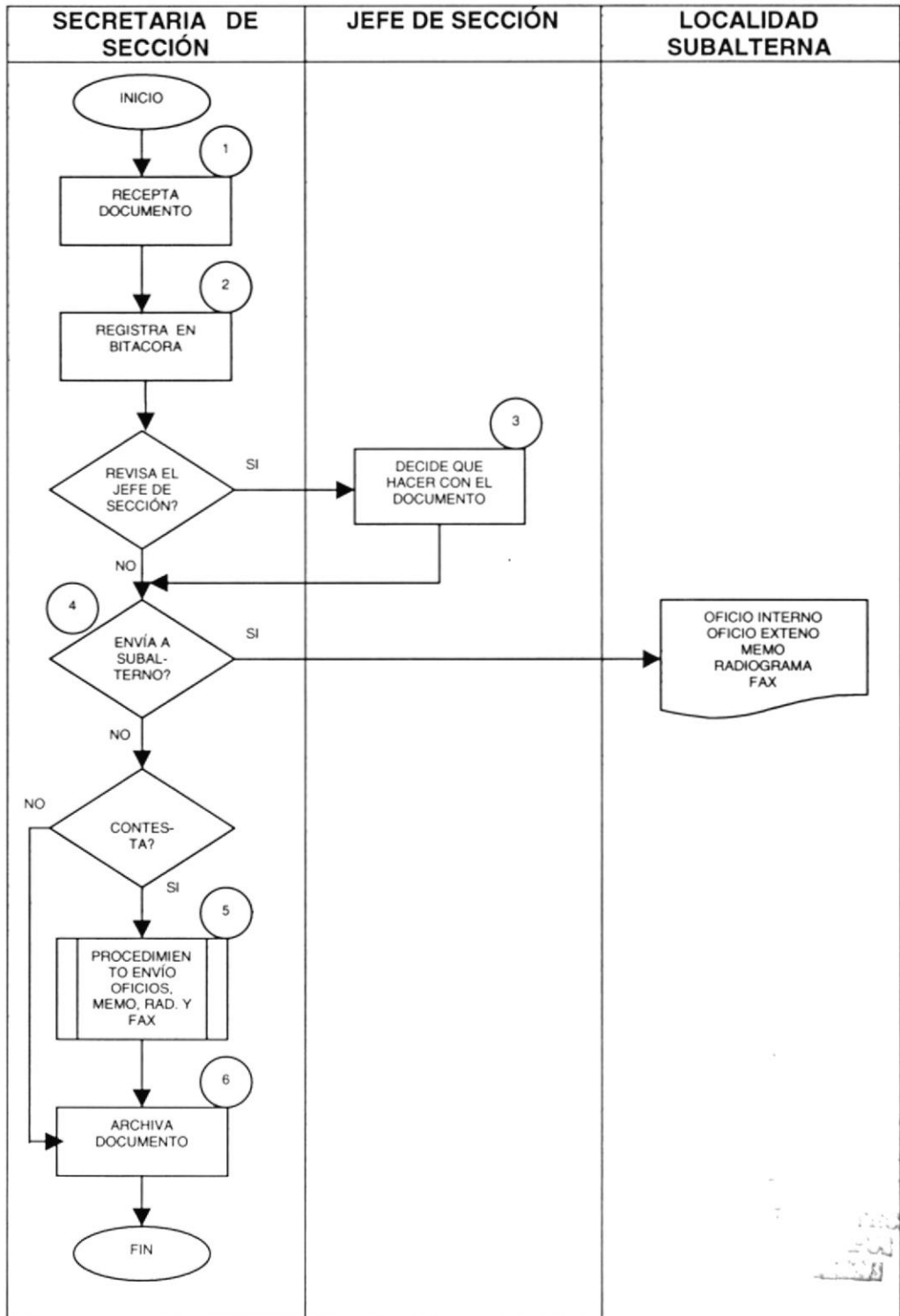
6. Archiva el documento.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0002

Página 4 de 5

**Anexo uno
Diagrama de flujo**





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OFICIOS INTERNOS, OFICIOS EXTERNOS, MEMORÁNDUM, RADIOGRAMAS, FAX

PROC.DIGMAT.DIR.0002
Página 5 de 5

ANEXO DOS PANTALLA PARA REGISTRO DE BITÁCORA

Registro de Documentos Externos

CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Guayaquil

Mensaje **Opción**

Prioridad: 04 N NORMAL

Reparto: DIRAFI-CPD Departamento: Calificación: 05 O ORDINA Documento: OFIC OFICIOS

Documento No.: DIRABA-ADQ-056-0 Fecha: 17 de Octubre de 2000

De: DIRABA

Para: CEPROD

[Recibe.] DIRAFI-CPD

Copia: DINNAV

Asunto: Informando novedades en el Sistema de Adquisiciones

Anexos: 01 f.ú.

Mensaje: Este documento va ser enviado al Jefe del CEPROD para su acción respectiva

Digita: KV.

Eliminacion
 Registro
 Envio

Guardar
Cancelar
Modificar
Ingreso



2.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CODIGO: PROC.DIGMAT.DIR.0003

ELABORADO POR: Kerla VILLACÍS Quiroz

FIRMA:

APROBADO POR: CPFGE-EM Camilo DELGADO Montenegro

FIRMA:

FECHA/APROB./REVISIÓN: 30/SEP/2000

PÁGINAS: 05

CONTENIDO:

	PÁGINA
2.4.1. PROPÓSITO.....	28
2.4.2. ALCANCE.....	28
2.4.3. AUTORIZACIONES.....	28
2.4.4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	28
2.4.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	28
2.4.6. PROCEDIMIENTO.....	28

ANEXOS

- UNO** DIAGRAMA DE FLUJO
- DOS** PANTALLA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

BIEN
RECIBIDO
2000
SEP 30



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0003

Página 2 de 5

2.4.1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para el manejo y control de la documentación por medio del Sistema de Control de Archivo.

2.4.2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos será aplicado en la DIGMAT.

2.4.3. AUTORIZACIONES

El Jefe del Departamento de Control de Procesos será la persona que podrá autorizar y disponer la actualización del mismo.

2.4.4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Diagrama de Flujo DIAG.DIGMAT.DIR.0001 (Anexo UNO)
- Pantalla de Registro de Préstamos de documentos
PANT.DIGMAT.DIR.0001 (Anexo DOS)

2.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se muestra en el anexo UNO.



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0003

Página 3 de 5

2.4.6. PROCEDIMIENTO

Solicitante

1. Solicita en préstamo de un documento, identificándose con la Secretaria.

Secretaria

2. Procede a consultar en el Sistema de Comunicaciones Administrativas y Control de Archivo, el documento solicitado (Ver Manual de Usuario - Capítulo 11.1.4).
Verifica si el documento está disponible.
3. Si el documento no se encuentra disponible indica al solicitante la condición del mismo.
4. Si el documento se encuentra disponible envía el documento para el visto bueno del Jefe de Sección.

Jefe de Sección

5. Aprueba con Visto Bueno y envía a Secretaria.

Secretaria

6. Registra el préstamo, con datos como: fecha de préstamo, Número y tipo de Documento; el nombre de la persona que lo presta, una vez ingresado estos datos procede entregar el documento al solicitante. (Ver Manual de Usuario – Capítulo 9.2.3)
7. Entrega el documento al solicitante

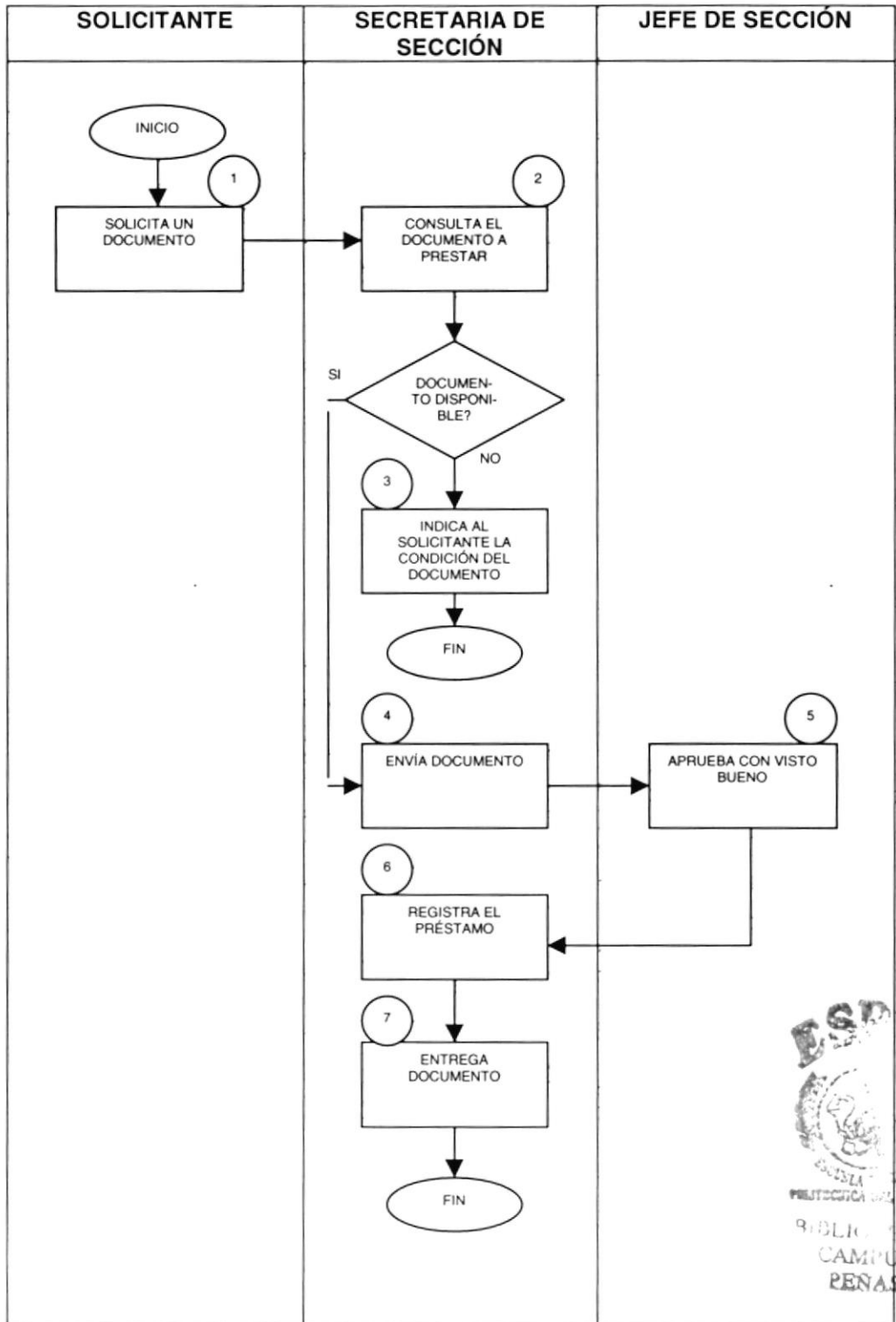


PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0003

Página 4 de 5

Anexo uno Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0003

Página 5 de 5

ANEXO DOS PANTALLA PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Sistema de Control de Archivos (Control de Préstamos)

Cabecera Préstamo

Préstamo N° Fecha de Préstamo 13/04/1999

Detalle de Préstamos

Id. del Documento	Fecha del Documento	Catificación del Documento
DIRABA-002 S	04-Abr-1999	SECRETA

Asunto del Documento LISTAÑO DEL FACTURAS RECIBIDAS

C.I. Solicitante 0913147896 Grado del Solicitante TENIENTE DE FRAGATA

Nombre y Apellido NEYRON SALVADOR ALAYA VERA

Observaciones de Préstamo CONSTA DE 50 FACTURAS CON UN OFICIO.

Documentos Prestados y no Devueltos

Prest. N°	Fecha de Préstamo	C.I. Solicitante	Nombre Solicitante	Grado
000002	13-Abr-1999	0910839158	DALTON IVAN APALUJO ZUÑIGA	VICEA

Grabar Cancelar





2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PROC.DIGMAT.DIR.0004

ELABORADO POR: Kerla VILLACÍS Quiroz

FIRMA:

APROBADO POR: CPFGE-EM Camilo
DELGADO Montenegro

FIRMA:

FECHA/APROB./REVISIÓN: 30/SEP/2000

PÁGINAS: 05

CONTENIDO:

	PÁGINA
2.5.1. PROPÓSITO.....	33
2.5.2. ALCANCE.....	33
2.5.3. AUTORIZACIONES.....	33
2.5.4. DOCUMENTOS APLICABLES.....	33
2.5.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	33
2.5.6. PROCEDIMIENTO.....	33

ANEXOS

- UNO** DIAGRAMA DE FLUJO
- DOS** PANTALLA DE REGISTRO DE DEVOLUCIÓN
DE DOCUMENTOS



PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0004

Página 2 de 5

2.5.1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para el manejo y control de la documentación por medio del Sistema de Control de Archivo.

2.5.2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos será aplicado en la DIGMAT.

2.5.3. AUTORIZACIONES

El Jefe del Departamento de Control de Procesos será la persona que podrá autorizar y disponer la actualización del mismo.

2.5.4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Diagrama de Flujo
DIAG. DIGMAT.DIR.0001 (Anexo UNO)
- Pantalla de devolución de documentos
PANT.DIGMAT.DIR.0001 (Anexo DOS)

2.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se muestra en el anexo UNO.



PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0004

Página 3 de 5

2.5.6. PROCEDIMIENTO

Solicitante

1. El Solicitante entrega el documento prestado.

Secretaría de Sección

2. La Secretaría procede a consultar el documento prestado en el Sistema de Comunicaciones y Control de Archivo (Ver Manual de Usuario - Capítulo 11.1.4)
3. Una vez encontrado el registro, graba la devolución del documento en el Sistema, con datos tales como: fecha de devolución, observaciones encontradas y el estado en que se devuelve el documento. (Ver Manual de Usuario - Capítulo 9.2.4).

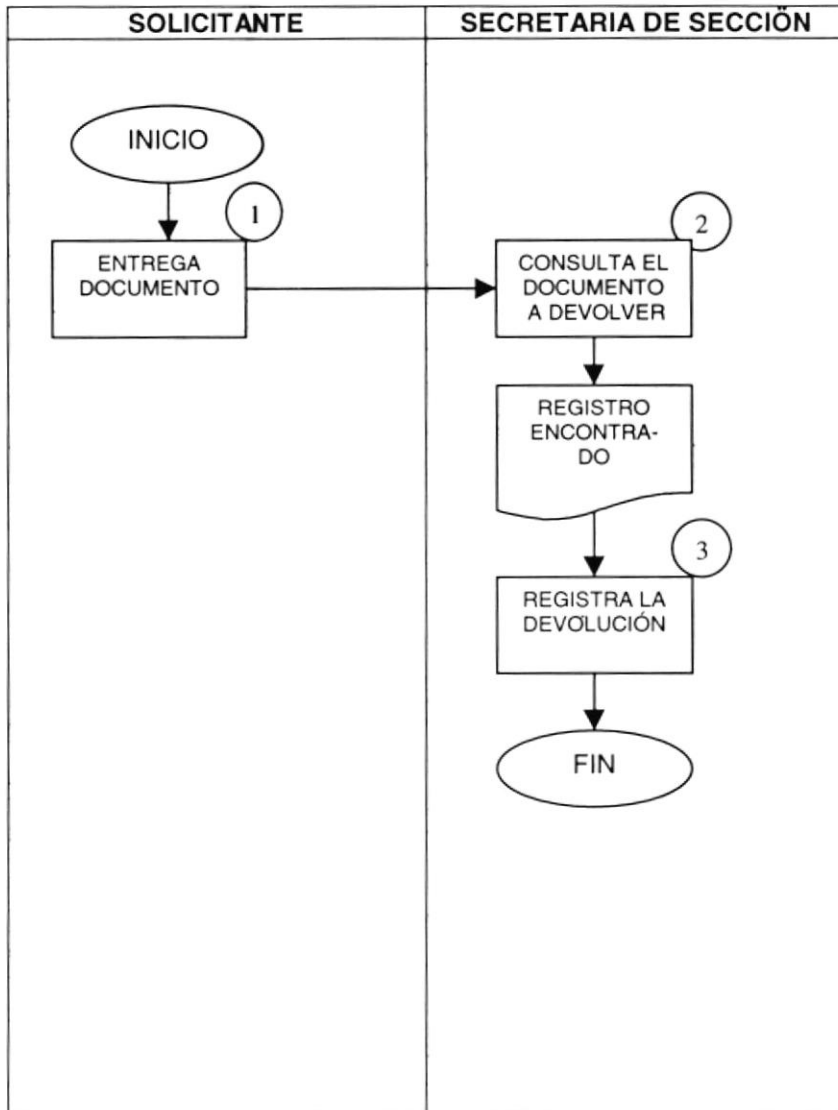


PROCEDIMIENTO PARA EL DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0004

Página 4 de 5

ANEXO UNO DIAGRAMA DE FUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

PROC.DIGMAT.DIR.0004

Página 5 de 5

ANEXO DOS
PANTALLA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Sistema de Control de Archivos (Control de Préstamos)

Cabecera Préstamo
Préstamo N° 0000002 Fecha de Devolución 13/04/1999 Fecha de Préstamo 13/04/1999

Detalle de Préstamos

I.d. del Documento	DIECAR-001 A	Fecha del Documento	05-Abril-1999	Calificación del Documento	RESERVADA
Asunto del Documento	LISTADO DE MATERIAL PELICO EN REPARACIÓN				
C.I. Solicitante	0910839156	Grado del Solicitante	VICEALMIRANTE		
Nombre y Apellido	DALTON IVAN ARAUJO ZUÑIGA				
Observaciones de Préstamo	SIN OBSERVACIONES.			Estatus Devolución	Buen Estado

Documentos Prestados y no Devueltos

Prest. N°	Fecha de Préstamo	C.I. Solicitante	Nombre Solicitante	Grado
0000002	13-Abr-1999	0910839156	DALTON IVAN ARAUJO ZUÑIGA	VICEA
0000003	13-Abr-1999	0913147898	NEYRON SALVADOR ALAVA VERA	TENIE

Devolver Registrar Cancelar





1958

GLOSARIO



1958



Glosario

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un Documento o una aplicación.

Bitácora: Se llama bitácora al registro de la documentación que se maneja a nivel Armada del Ecuador, los mismos que son necesarios para llevar un control, seguimiento y archivo de la documentación.

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Localidad: Es la Dirección, Departamento, División o sección de un Reparto.

Nombre de Usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de Usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.

Reparto: Es el nombre que identifica a un Organismo de la Armada del Ecuador.

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los Usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Unidades: Se les llama Unidades a los medios de transportes fluviales que posee la Armada del Ecuador.