

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**POLITÉCNICA DEL LITORAL  
GUAYAQUIL ECUADOR**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN,  
DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
“SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN”**

**“CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN”  
“MANUAL DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN”**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS  
Y DE USUARIO”**

**AUTORES  
PATRICIA FIERRO FIERRO  
GLORIA HINOJOSA VILLEGAS  
LADY RESABALA PINOS**

**DIRECTOR  
M.A.E. FAUSTO JACOME**

**AÑO  
2003 – 2004**



## AGRADECIMIENTO

*A Dios*, quién nos guió y brindó la fortaleza suficiente durante toda la carrera, pues a él le debemos la Fe que puso en nosotras para seguir adelante.

*A nuestros Padres*, por su apoyo, confianza y la paciencia que depositaron en nosotras, y sobre todo por sus sabios consejos que supieron guiarnos por el camino del bien.

*A todas y a cada una de las personas*, que colaboraron desinteresadamente, brindándonos su apoyo y comprensión durante todo este tiempo.

*¡Gracias a todos ustedes!*



## DEDICATORIA

Este proyecto de tesis lo dedicamos a *Nuestros Padres*, que no solo nos dieron la vida, sino que con ternura, abnegación y cariño nos enseñaron a amarla y dignificarla; y a más de eso nos cedieron el más hermoso e importante legado: “**LA EDUCACIÓN**”, que gracias a su esfuerzo nos permiten culminar otra de las etapas de nuestra vida.

*¡Muchas Gracias Queridos Padres!*

## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas, doctrinas y contenido general expuestos en este Proyecto de Graduación, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM ( Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico )** de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

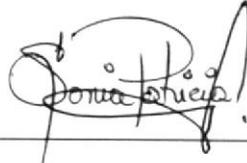
( Reglamento de Graduación de la ESPOL ).

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL  
PROYECTO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large loop on the left and a long, sweeping stroke on the right.

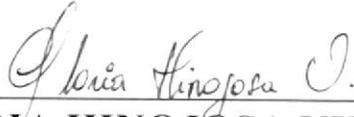
**M.A.E. FAUSTO JÁCOME**

**FIRMAS DE LAS AUTORAS DEL  
PROYECTO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Patricia Fierro Fierro', written in a cursive style. The signature is positioned above a horizontal line.

---

**PATRICIA FIERRO FIERRO**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gloria Hinojosa Villegas', written in a cursive style. The signature is positioned above a horizontal line.

---

**GLORIA HINOJOSA VILLEGAS**

---

**LADY RESABALA PINOS**

## TABLA DE CONTENIDO

### CAPITULO 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. 1.	Introducción.....	1
1. 2.	Antecedentes Históricos.....	2
1. 3.	Visión.....	2
1. 4.	Misión.....	2
1. 5.	Función Básica.....	3
1. 6.	Políticas Generales.....	3
1. 7.	Directorio Telefónico.....	4
1. 8.	Estructura Organizacional.....	5
1.8.1.	Organismos Internos.....	5
1.8.2.	Organismos Externos.....	6
1.8.3.	Niveles Jerárquicos.....	6
1. 9.	Estructura Funcional.....	9
1.9.1.	Órganos de la Dirección.....	9
1.9.2.	Órganos de Asesoramiento y Consejo.....	9
1. 10.	Estructura de Personal.....	17
1. 11.	Descripción de Puestos.....	19
1. 12.	Glosario.....	33

### CAPITULO 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. 1.	Propósito.....	34
2. 2.	Alcance.....	34
2. 3.	Responsabilidades.....	34
2. 4.	Definiciones.....	35
2.4.1.	Codificación de Documentos.....	36
2.4.2.	Simbología.....	37
2. 5.	Revisión del Procedimiento.....	37
2. 6.	Documentos Aplicables.....	37
2. 7.	Lista de Distribución.....	37
2. 8.	Procedimientos.....	38
2.8.1.	Registro y Despacho de la Documentación Enviada.	
2.8.2.	Registro y Despacho de Documentación Recibida.	
2.8.3.	Coordinar las reuniones del Consejo Técnico.	
2.8.4.	Manejo del Archivo de la documentación.	

## CAPITULO 3: MANUAL DE USUARIO

3. 1.	Propósito.....	76
3. 2.	Alcance.....	76
3. 3.	¿Cómo esta organizado este manual?.....	76
3. 4.	Convenciones y Notaciones.....	77
3. 5.	Antes de proceder.....	77
3.5.1.	Derechos del Autor.....	77
3.5.2.	¿Cómo instalar la aplicación?.....	77
3.5.3.	¿Cómo navegar en la aplicación?.....	80
3.5.4.	¿Cómo navegar en los formularios?.....	83
3.5.5.	Operaciones con registros.....	83
3.5.6.	Cómo buscar información?.....	83
3. 6.	Datos Básicos.....	85
3.6.1.	Entidades de la aplicación.....	85
3.6.2.	¿Cómo registrar nuevos archivos?.....	85
3.6.3.	¿Cómo registrar calificaciones?.....	87
3.6.4.	¿Cómo registrar ciudades?.....	88
3.6.5.	¿Cómo registrar documentos?.....	89
3.6.6.	¿Cómo registrar repartos y/o departamentos?.....	90
3. 7.	Procesos Básicos.....	91
3.7.1.	¿Cómo registrar documentos enviados?.....	91
3.7.2.	¿Cómo registrar documentos recibidos?.....	93
3. 8.	Informes.....	96
3.8.1.	¿Cómo emitir informes de documentos enviados?.	96
3.8.2.	¿Cómo emitir informes de documentos recibidos?.	101

## INDICE DE FIGURAS

- Fig. 1.1. Dirección de Sanidad de la Armada
- Fig. 1.2. Organigrama Estructural Interno de la Dirección de Sanidad
- Fig. 1.3. Organigrama Estructural Externo de la Dirección de Sanidad
- Fig. 1.4. Organigrama de Puestos y Plazas de la Dirección de Sanidad
- Fig. 3.1. Ventana MI PC
- Fig. 3.2. Ventana Disco de 31/2 (A)
- Fig. 3.3. Ventana WinZip
- Fig. 3.4. Ventana WinZip Extract
- Fig. 3.5. Ventana Mis Documentos
- Fig. 3.6. Pantalla Formulario Bienvenida
- Fig. 3.7. Pantalla Menú Principal
- Fig. 3.8. Pantalla Formulario Manejo de Tablas
- Fig. 3.9. Pantalla Manejo de Procesos
- Fig. 3.10. Pantalla Manejo de Informes
- Fig. 3.11. Cuadro de Dialogo Buscar
- Fig. 3.12. Pantalla Tabla Archivos
- Fig. 3.13. Pantalla Tabla Calificaciones
- Fig. 3.14. Pantalla Tabla Ciudades
- Fig. 3.15. Pantalla Tabla Documentos
- Fig. 3.16. Pantalla Tabla Repartos y/o Departamentos
- Fig. 3.17. Pantalla Registro Documentos Enviados
- Fig. 3.18. Pantalla Registro Documentos Recibidos
- Fig. 3.19. Pantalla de Parámetros de Documentos Enviados
- Fig. 3.20. Informe Documentos Enviados por Archivo
- Fig. 3.21. Informe Documentos Enviados por Calificación
- Fig. 3.22. Informe Documentos Enviados por Reparto y/o Departamento
- Fig. 3.23. Informe Documentos Enviados por Tipo
- Fig. 3.24. Pantalla de Parámetros de Documentos Recibidos
- Fig. 3.25. Informe Documentos Recibidos por Calificación
- Fig. 3.26. Informe Documentos Recibidos por Estado
- Fig. 3.27. Informe Documentos Recibidos por Reparto y/o Departamento
- Fig. 3.28. Informe Documentos Recibidos por Tipo
- Fig. 3.29. Informe Bitácora





POLITÉCNICA DEL LITORAL  
GUAYAQUIL ECUADOR

**CAPITULO 1.**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
BASE NAVAL SUR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

*Elaborado por:* Patricia Fierro F. *Firma:*.....  
 Gloria Hinojosa V. *Firma:*.....  
 Lady Resabala P. *Firma:*.....

*Fecha:*.....

*Aprobado por:* *Firma:*.....

*Fecha:*.....

**CONTENIDO**

1. 1. Introducción.....	1
1. 2. Antecedentes Históricos.....	2
1. 3. Visión.....	2
1. 4. Misión.....	2
1. 5. Función Básica.....	3
1. 6. Políticas Generales.....	3
1. 7. Directorio Telefónico.....	4
1. 8. Estructura Organizacional.....	5
1. 9. Estructura Funcional.....	9
1. 10. Estructura de Personal.....	17
1. 11. Descripción de Puestos.....	19
1. 12. Glosario.....	33

No. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
	PROTCOM	ENERO-2004



## CAPITULO 1



### 1.1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Sanidad de la Armada es el órgano rector de la salud en la Fuerza Naval, encargado de planificar, organizar y ejecutar la función logística de Sanidad, constituido por unidades de salud fijas y transportadas de primero, segundo y tercer nivel de complejidad, cuenta con Hospitales, Centros y Subcentros de salud, Consultorios y Enfermerías, así como por una Droguería matriz y 11 sucursales.

El objetivo principal de este manual es ayudar en el desarrollo de funciones específicas en la organización del área de la Dirección de Sanidad, tanto del jefe así como de los subalternos. Permitirá tener una visión clara sobre como esta constituida la DIRSAN, desde su creación y desarrollo a través del tiempo, hasta convertirse en lo que es actualmente, un Órgano de Dirección de la Armada del Ecuador a nivel nacional, cuya misión esta encaminada a “Seleccionar, preservar, rehabilitar física y mentalmente el recurso humano de la institución”; y su visión para el futuro es “Ser una institución de sólido prestigio, confianza y credibilidad por su gestión”.

Se espera que éste manual sea un punto de partida para la posterior implementación del proyecto, cuyo beneficio es dar a conocer la estructura organizacional de la Dirección de Sanidad Naval, que contribuirá al desarrollo institucional y social de la misma, en forma coherente y técnicamente factible, además de su crecimiento profesional con relación a las exigencias de la vida moderna.



*Fig. 1.1. Dirección de Sanidad de la Armada*



## 1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La *Dirección de Sanidad Naval*, es un reparto que pertenece a la *Armada del Ecuador*, creada mediante decreto ley 1259 de marzo de 1938, con la finalidad de brindar consulta externa y dotar de medicamentos al personal de las Fuerzas Armadas.

Se inicio fortaleciendo a la sanidad militar que ha considerado la salud como factor primordial para el cumplimiento de su misión. Orgánicamente tiene bajo su responsabilidad el control y equipamiento del Hospital Naval, Centros y Subcentros de Salud Navales a nivel nacional. La **DIRSAN** funciona con tres Subdirecciones, Escuela de Sanidad y un Centro Logístico de Abastecimiento de Medicamentos.

**Actividad actual.-** La Dirección de Sanidad de la Armada es el órgano de línea / técnico administrativo subordinado a la Dirección General del Personal de la Armada. Actualmente funciona como un gran reparto de la Armada, según la nueva organización acorde al orgánico 2003 – 2007, con tres subdirecciones: Médica, Odontológica y Administrativo-Financiera en instalaciones propias ubicadas en la Base Naval Sur.

Se suma la Escuela de Sanidad, que es un órgano Técnico Educativo, encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y especialización de Oficiales, Tripulantes y Empleados Civiles de Sanidad Naval y personal de otras instituciones que requieran preparación académica como la F.A.E., Escuela de la Marina Mercante y la Universidad de Guayaquil. Su función básica es capacitar, perfeccionar y Especializar al personal de salud, a fin de brindar servicios profesionales calificados de acuerdo al interés institucional. Funciona en el edificio de DIRSAN, en él se desarrollan los Cursos clase A de “Auxiliares de Enfermería”, los cursos de clase B de “Mecánica Odontológica” y de “Instrumentación Quirúrgica”, así como los cursos de Cuidados Médicos para la Marina Mercante.

## 1.3. VISIÓN

Ser una institución líder con sólido prestigio, confianza y credibilidad por su gestión, por la calidad de sus servicios y por su efectiva contribución a la preservación de la salud de la población naval, sus dependientes y la sociedad, que sirva de modelo para las demás jefaturas y direcciones de sanidad militar.

## 1.4. MISIÓN

“Su misión es preservar, rehabilitar física y mentalmente al recurso humano de la institución, a fin de contribuir al mantenimiento de las condiciones óptimas de salud para su empleo en tiempos de paz y de guerra, así como la conservación de salud de sus dependientes”.



## 1.5. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar la función logística de sanidad, en beneficio de las operaciones navales. Proporcionar acciones de salud integral a los miembros de la institución y sus dependientes, en forma eficiente y de la más alta calidad, en el momento y lugar oportunos a fin de mantener el alto grado de las condiciones psico-físicas de los mismos.

## 1.6. POLÍTICAS GENERALES

La Dirección de Sanidad de la Armada, como órgano de Dirección de la Armada del Ecuador, tiene las siguientes políticas generales:

- El personal de la Dirección de Sanidad Naval, que tiene contacto directo con los usuarios dentro de la institución, aplicará normas de cortesía, educación y amabilidad, demostrando excelentes relaciones humanas y vocación de servicio.
- La atención será brindada con la mejor calidad, predisposición y entrega, independientemente del grado o parentesco militar.
- Todas las acciones asistenciales deberán ser registradas con fines estadísticos de morbilidad y coeficientes de rendimiento individual y de la Unidad de Salud.
- Las ausencias del personal por licencia y comisiones deberán ser planificadas con la debida oportunidad, a fin de permitir su reemplazo o evitar conceder turnos.
- Los señores oficiales y reserva activa deben ser considerados a más de médicos parte integrante para solucionar problemas de la sanidad en cualquiera de los ámbitos considerando su formación, doctrina y experiencia.
- La Escuela de Sanidad aplicará en las diferentes instancias los principios de planificación, organización, regulación y control de las actividades científicas.
- La Escuela de Sanidad debe ser un macro reparto de la sanidad encargado de la administración de la especialización, subespecialización y educación continua de oficiales, tripulantes y empleados civiles, no se admite desactualización en la Sanidad Naval, los conocimientos cuando no se utilizan como efecto de avance de la ciencia, se retrocede.
- El proceso Logístico de Sanidad comprende la adquisición, distribución y control de insumos, materiales médicos y fármacos utilizados en las diferentes Unidades de salud Naval.



- Los tripulantes de sanidad deben ser reclutados de las escuelas de enfermería, Psicología y Tecnología medica a mas de ello debe formarse el enfermero clínico entrenado con conocimiento y practica de paramédico (formación en la defensa civil), fin puedan suplir al médico en las operaciones terrestres con la infantería de marina y en las operaciones costeras con la escuadra.
- La Dirección de Sanidad solo adquiere productos licitados al laboratorio, caso contrario queda en libertad de escoger a cualquier distribuidor, siempre que el precio no sea mayor al comercializado por el laboratorio.
- Prohibido direccionar la compra de medicamentos, insumos y materiales al medio civil, el sistema de salud naval tiene la obligación de proveerlos y tomar precauciones para evitar su agotamiento.
- Todas las acciones cívicas que se programen en una determinada área geográfica, contarán con un rol de acciones cívicas.

## 1.7. DIRECTORIO TELEFÓNICO

El teléfono es una herramienta de trabajo y deberá utilizarse con esta finalidad. Tenga presente que la amabilidad al contestar el teléfono es la primera imagen que damos de la empresa y de nuestra persona.

La Dirección de Sanidad cuenta con dos líneas telefónicas, que también funcionan como líneas de fax con los siguientes números 2480-096 y 2481-042, a su vez se conectan con las siguientes extensiones en cada departamento:

No.	NOMBRE	EXTENSIÓN
1	Dirección	 10
2	Subdirección Administrativa y Financiera	 11
3	Secretaría de Dirección	 12
4	Portalón	 13
5	Subdirección Medica	 15
6	Escuela de Sanidad	 16
7	Secretaría Departamento Financiero	 17
8	Departamento de Personal	 18
9	Departamento de Selección Medica	 19
10	Departamento de Mantenimiento	 20
11	Centro Logístico de Sanidad	 21



## 1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Dirección de Sanidad es del tipo línea y órganos asesores; con autoridad administrativa y funcional y está constituida por los siguientes organismos: Internos y externos.

### 1.8.1. ORGANISMOS INTERNOS

#### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección
- Informática y Estadísticas
- Secretaría de Dirección



#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSEJOS

- Consejo Técnico y Comités
- Auditoría Médica y Planificación

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

##### SUBDIRECCIÓN MÉDICA

###### DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y MEDICINA PREVENTIVA

- División de Saneamiento Ambiental
- División de Educación para la Salud
- División de Salud Mental
- División de Epidemiología.

###### DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MEDICA

- División de Apoyo a las Unidades de Salud
- División de Fármacos y Hemoderivados
- División de Apoyo a las Operaciones Navales

###### DEPARTAMENTO DE SELECCION MEDICA

- División de Clínica
- División de Apoyo al Diagnostico

##### SUBDIRECCIÓN ODONTOLÓGICA

###### DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA

- División de Prevención y Promoción
- División de Unidades Fijas
- División de Unidades a Bordo



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### DEPARTAMENTO FINANCIERO

- División de Contabilidad, Presupuesto y Activos Fijos.
- División de Pagaduría
- División de Abastecimientos de Sanidad
- División de Proveeduría.

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- División de Personal de Sanidad
- División de Servicios Generales

### DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SANIDAD

- División de Mantenimiento Preventivo
- División de Mantenimiento Correctivo

## 1.8.2. ORGANISMOS EXTERNOS

### UNIDADES DE SALUD SUBORDINADAS

- Hospital Naval de Guayaquil.
- Hospital Naval Esmeraldas.
- Clínica de Especialidades Odontológicas.
- Escuela de Sanidad.
- Centros de Salud: BIMEDU, BASNOR, BASALI y LIMONAR.
- Subcentros de Salud: COOPNO, CICLOR, BIMESM, CICJAM, BASJAR, ESNAQI, COOPIN, CODESC Y AVINAV.
- Subcentro de Salud Transportado BESGUA.
- Consultorios: Libertadores y Liceos Navales.
- Enfermerías Fijas: Duran y Milagro.
- Enfermerías Transportadas: Fragatas, Corbetas, Auxiliares y Submarinos.

## 1.8.3. NIVELES JERÁRQUICOS

El Director de Sanidad, es el principal asesor del mando en el campo específico de la salud, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Sanidad de la Armada a nivel nacional, tal como se muestra en los *Organigramas Estructurales: Interno y Externo de las Fig. 1.2., y Fig. 1.3.*

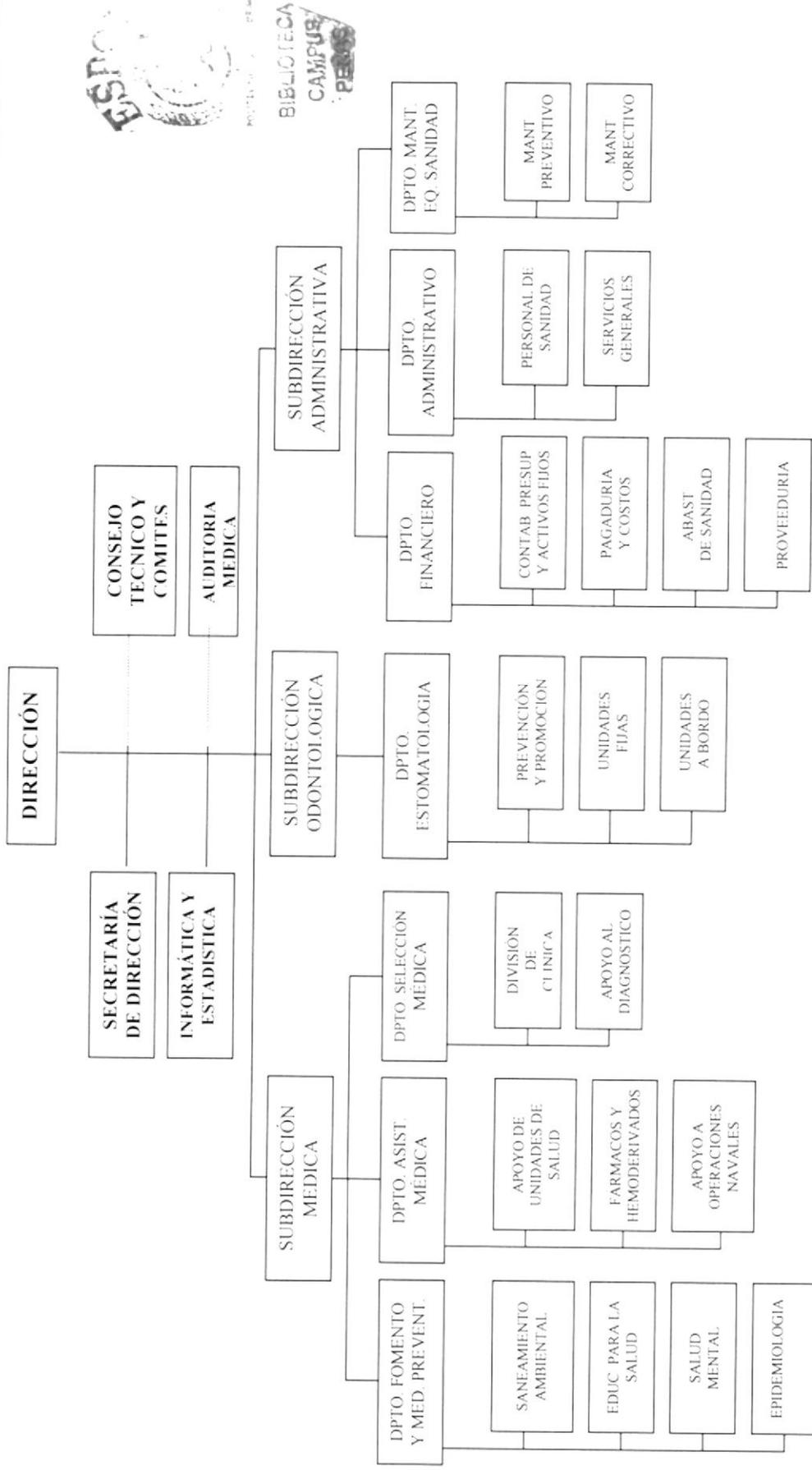


Fig. 1.2. Organigrama Estructural Interno de la Dirección de Sanidad

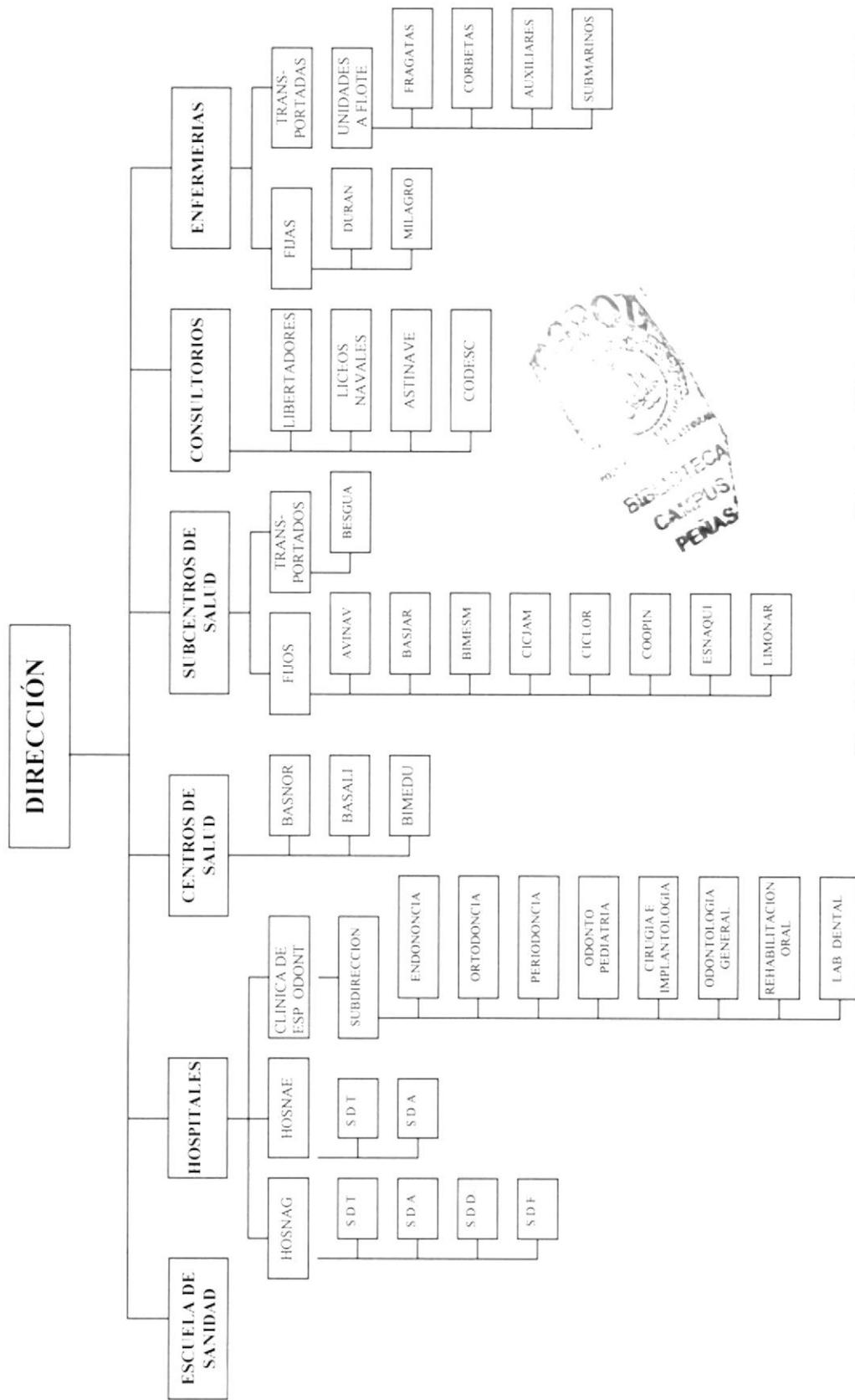


Fig. 1.3. Organigrama Estructural Externo de la Dirección de Sanidad



## 1.9. ESTRUCTURA FUNCIONAL

### 1.9.1. ORGANOS DE LA DIRECCIÓN

#### DIRECCIÓN

La Dirección de Sanidad de la Armada estará a cargo de un Capitán de Navío con Curso Superior Militar (CNV-CSM) de Sanidad de la Armada diplomado de Gerencia en Salud o afín

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Sanidad de la Armada.

#### SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

La Secretaría y Relaciones Públicas de la Dirección de Sanidad, están a cargo de una Empleada Civil (EMCI), Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información, cuya función básica es ejecutar labores variadas de secretaría y manejo de Sistemas Informáticos, asistir al Director en su trabajo y actuar como Relacionista Pública.

Para el logro de los propósitos de su función básica, ejecutará todas aquellas tareas de la Hoja de Descripción de Puestos y Plazas del presente manual.

#### INFORMÁTICA

El área de Informática estará a cargo de un Empleado Civil Administrador de Bases de Datos y Redes con experiencia, graduado en un Instituto Superior.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar el análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema de información de Sanidad, Financiera de acuerdo a las políticas de la DINFOR.

#### ESTADÍSTICAS

El área de Estadística estará a cargo de un Militar o Empleado Civil graduado de Estadístico o afín en un Instituto Superior.

Su función básica es planificar, organizar y ejecutar las tareas de recolección, clasificación y análisis de datos relacionados con las diferentes actividades de la prevención, asistencia y selección médica-odontológica.



## 1.9.2.ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSEJO

### CONSEJO TÉCNICO

Es el órgano de asesoramiento y consejo de la Dirección en relación con la elaboración de políticas, normas y procedimientos que rigen la administración de la Sanidad dentro de los campos específicos de la preparación del personal médico y paramédico, asistencia médica, educación e inversiones. El Consejo Técnico está integrado por:

- El Director de Sanidad, quien lo preside.
- El Director del HOSNAE
- El Subdirector Médico
- El Subdirector Odontológico.
- El Subdirector Administrativo
- El Subdirector Técnico del HOSNAG
- El Subdirector de Docencia del HOSNAG
- El tripulante de sanidad de más alta jerarquía en la plaza
- La Secretaria del Director de la Dirección de Sanidad actúa ad-hoc, quien elaborará la respectiva Acta de la Sesión.

El Director de Sanidad podrá ordenar la asistencia a la reunión de cualquier otro funcionario que pertenezca a la Sanidad cuando lo estime conveniente.

### COMITES

Son órganos de asesoramiento y apoyo a la Gestión de la Dirección en busca de su eficiencia en el cumplimiento de sus tareas y en el bienestar moral y disciplina de su personal. Serán conformados por designación del Director entre los Oficiales, Tripulantes y EMCIS del Reparto y estos son:

- Comité de bienestar
- Disciplina
- Adquisiciones de medicamentos.

### AUDITORÍA MÉDICA Y PLANIFICACIÓN

Estará a cargo de un Oficial de la Reserva Activa (RACT), con experiencia en administración hospitalaria

Su función básica es controlar y supervisar el grado de cumplimiento de Leyes, Directivas, disposiciones, reglamentos, documentos y actividades por parte de las unidades del servicio de salud de la Armada, de acuerdo con las políticas y planes establecidos.



### 1.9.3. ORGANOS DE LINEA

- Subdirección Médica
- Subdirección Odontológica
- Subdirección Administrativa-Financiera

#### 1.9.3.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Estará a cargo de un Capitán de Navío con Curso Superior Militar, (CNV-CSM) especialidad Médico, diplomado en Gerencia de Salud o afín.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de selección, prevención y asistencial en el campo médico.

La Subdirección Médica consta de los Departamentos de:

- Fomento y Medicina Preventiva.
- Asistencia Médica.
- Selección Médica.



#### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y MEDICINA PREVENTIVA**

La Jefatura estará a cargo de un Médico miembro de la Reserva Activa de Sanidad.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de salud, de fomento y prevención, tendientes a prevenir las enfermedades y a modificar los factores de morbilidad que afecten en una u otra forma la salud del personal de la institución y sus dependientes.

El Departamento de Fomento y Medicina preventiva, esta conformado por las siguientes divisiones:

##### **División de Saneamiento Ambiental**

Estará a cargo de un empleado civil, (EMCI) Inspector y Supervisor de Saneamiento Ambiental.

Su función básica es planificar, organizar y ejecutar las acciones de fumigación en los distintos Repartos de tierra y unidades a flote de la Armada.



**División de Educación para la Salud**

La División estará a cargo de un empleado civil, (EMCI) Tecnólogo Médico y Educador para la Salud.

Su función básica es planificar, organizar y ejecutar los programas de fomento y educación para la salud a desarrollarse anualmente en todos y en cada uno de los Repartos de la Armada.

**División Salud Mental**

Esta División estará a cargo de un Capitán de Fragata con Curso Superior Militar, (CPFG-CSM) Especialista en Psicología Clínica o Psiquiátrica.

Su función básica es planificar, organizar y ejecutar los programas de atención primaria en salud mental en todos y cada uno de las unidades de salud de la Armada.

**División de Epidemiología**

Esta División estará a cargo de un empleado civil, (EMCI) especializado en Epidemiología y Salud Pública.

Su función básica es planificar, organizar y ejecutar los programas, acciones de investigación y control epidemiológico de todos y cada uno de los Repartos de la Armada.

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA**

La Jefatura estará a cargo de un Capitán de Fragata con Curso Superior Militar, (CPFG-CSM) Médico.

Su función básica es planificar, Organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de atención médica en los Centros y Subcentros de salud, así como para las operaciones navales, y coordinar y asesorar la adquisición de medicamentos y fármacos.

El Departamento de Asistencia Médica, esta conformado por las siguientes divisiones:

**División de apoyo a las Unidades de Salud**

Estará a cargo de un señor Oficial en el grado de Teniente de Navío Médico.

Su función básica es elaborar el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos Técnico Administrativo, para el desarrollo de la atención médica de acuerdo a la complejidad de las instalaciones de Salud.



**División de Fármacos y Hemoderivados**

Estará a cargo de un empleado civil, (EMCI) Bioquímico Farmacéutico.

Su función básica es requerir, evaluar racionalizar y proveer medicamentos a los Centros y Subcentros de salud y consulta externa de los Hospitales navales.

**División de Apoyo a las Operaciones Navales**

Estará a cargo de un señor Oficial en el grado de Teniente de Navío, Médico.

Su función básica es elaborar el Plan Logístico de atención, triaje y evacuación en las diferentes operaciones navales, de la Escuadra como de la Infantería.

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN MÉDICA**

La Jefatura estará a cargo de un Médico miembro de la Reserva Activa de Sanidad.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de selección médica del personal.

El Departamento de Selección Médica, esta conformado por las siguientes divisiones:

**División de Clínica**

Estará a cargo de un Capitán de Fragata con Curso Superior Militar, (CPFG-CSM) Médico.

Su función básica es controlar y supervisar la realización de los exámenes de Ficha Médica en cada una de las especialidades establecidas.

**División de servicios de apoyo al diagnóstico**

A cargo del Oficial Capitán de Fragata con Curso Superior Militar, (CPFG-CSM) Médico.

Su función básica es realizar los exámenes de laboratorio y gabinete, que permitan certeza diagnóstica, realizar los análisis microbiológicos y elaborar los informes correspondientes de los exámenes o pruebas realizadas.



### **1.9.3.2. SUBDIRECCIÓN ODONTOLÓGICA**

Estará a cargo de un Capitán de Navío con Curso Superior Militar, (CNV-CSM) de especialidad Odontólogo, diplomado en Gerencia de Salud o afín.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de selección, prevención y asistencial en el campo odontológico. La Subdirección Odontológica, cuenta con el siguiente Departamento:

#### **DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA**

Este Departamento estará a cargo de un Capitán de Fragata con Curso Superior Militar (CPFG-CSM) Odontólogo.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades odontológicas integrales de la Dirección de Sanidad.

El Departamento de Estomatología, esta conformado por las siguientes divisiones:

#### **División de Prevención y Promoción**

Estará a cargo de un Oficial de la Reserva Activa, (RACT), Odontólogo.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de salud, de fomento y prevención, tendientes a prevenir las enfermedades y a modificar los factores de morbilidad que afecten la salud odontológica del personal de la institución y sus dependientes.

#### **División de Unidades Fijas.**

Estará a cargo de un Oficial Capitán de Fragata con Curso Superior Militar, (CNV-CSM) Odontólogo.

Su función básica es planear, realizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al sistema odontológico en tierra.

#### **División de Unidades a Bordo.**

Estará a cargo de un Teniente de Fragata Odontólogo.

Su función básica es planear, realizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al sistema odontológico embarcado.



### **1.9.3.3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Estará a cargo de un Capitán de Corbeta – Abastecimiento.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área Administrativa, Financiera y de Mantenimiento de los equipos médicos de la Sanidad a nivel nacional.

La Subdirección Administrativa y Financiera, consta de los siguientes Departamentos:

- Financiero.
- Administrativo.
- Mantenimiento de Equipos de Sanidad.



#### **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

La Jefatura estará a cargo del Subdirector Administrativo-Financiero.

Su función básica es Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras.

El Departamento Financiero, esta conformado por las siguientes divisiones:

##### **División de Contabilidad, Presupuesto y Activos fijos**

Estará a cargo de un Empleado Civil (EMCI), Contador.

Su función básica es elaborar proformas presupuestarias del año B+1 en base a los techos enviados por el O.D.S y los requerimientos de los Departamentos de DIRSAN y de los Subcentros médicos.

##### **División Pagaduría**

Estará a cargo de un empleado civil, (EMCI) Contador 2.

Su función básica es receiptar y revisar los comprobantes que contengan todos los documentos de respaldo como proformas, cuadros comparativos de acuerdo al monto de la compra y verificar que los cálculos por retenciones en el IVA e impuesto a la renta estén de acuerdo al contribuyente.



### **División de Abastecimientos de Sanidad**

Esta División estará a cargo de un empleado civil, (EMCI) Contador.

Su función básica es elaborar el Plan Anual de adquisiciones de medicamentos, equipos e insumos médicos conforme al Plan Anual de Actividades.

### **Proveduría**

Estará a cargo de un Sub-Oficial Segundo, Especialidad Administración, (SUBS-AD).

Su función básica es coordinar e informar a los jefes departamentales la salida, diligencias y tramites a realizarse y presentar informes periódicos de las adquisiciones realizadas y los fondos utilizados.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

La jefatura estará a cargo de un Capitán de Corbeta, Especialidad administración, (CPCB-AD).

Su función básica es planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Sanidad Naval.

El Departamento Administrativo, esta conformado por las siguientes divisiones:

### **División de Personal**

Estará a cargo del Jefe de un Sub-Oficial Segundo, Especialidad Administración, (SUBS-AD).

Administrar al personal de la Dirección y velar por el bienestar y seguridad.

### **División Servicios Generales**

La jefatura estará a cargo de un Sub-Oficial Segundo, Especialidad Electrónico, (SUBS-ET).

Su función básica es recibir y distribuir correspondencia dentro de la unidad, cooperar con la vigilancia y realizar mantenimiento general de edificios, Instalaciones y dependencias, demás de equipos médicos de los Subcentros médicos y de la DIRSAN.



## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SANIDAD**

La Jefatura estará a cargo de un Señor Teniente de Navío-IG-ET.

Su función básica es planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de equipos médicos y odontológicos de las diferentes unidades de salud de la Armada, tendentes a prevenir su daño y prolongar su vida útil.

Para realizar estas tareas, el Departamento de Mantenimiento de Equipos de Sanidad, esta conformado por las divisiones de:

**Mantenimiento Preventivo.**

**Mantenimiento Correctivo.**

Las mismas que estarán a cargo de un Sub-Oficial Primero, especialidad Electrónico (SUBP-ET).

### **1.10. ESTRUCTURA DE PERSONAL**

La Dirección de Sanidad esta dirigida por su Director, quien ha realizado una selección cuidadosa de su personal ya que considera tener profesionales de alta calidad y con capacidad de encontrar soluciones con efectividad.

De esta manera el personal de la Dirección de Sanidad de la Armada, esta distribuido como se muestra en el siguiente *Organigrama de Puestos y Plazas de la Fig.1.4.*

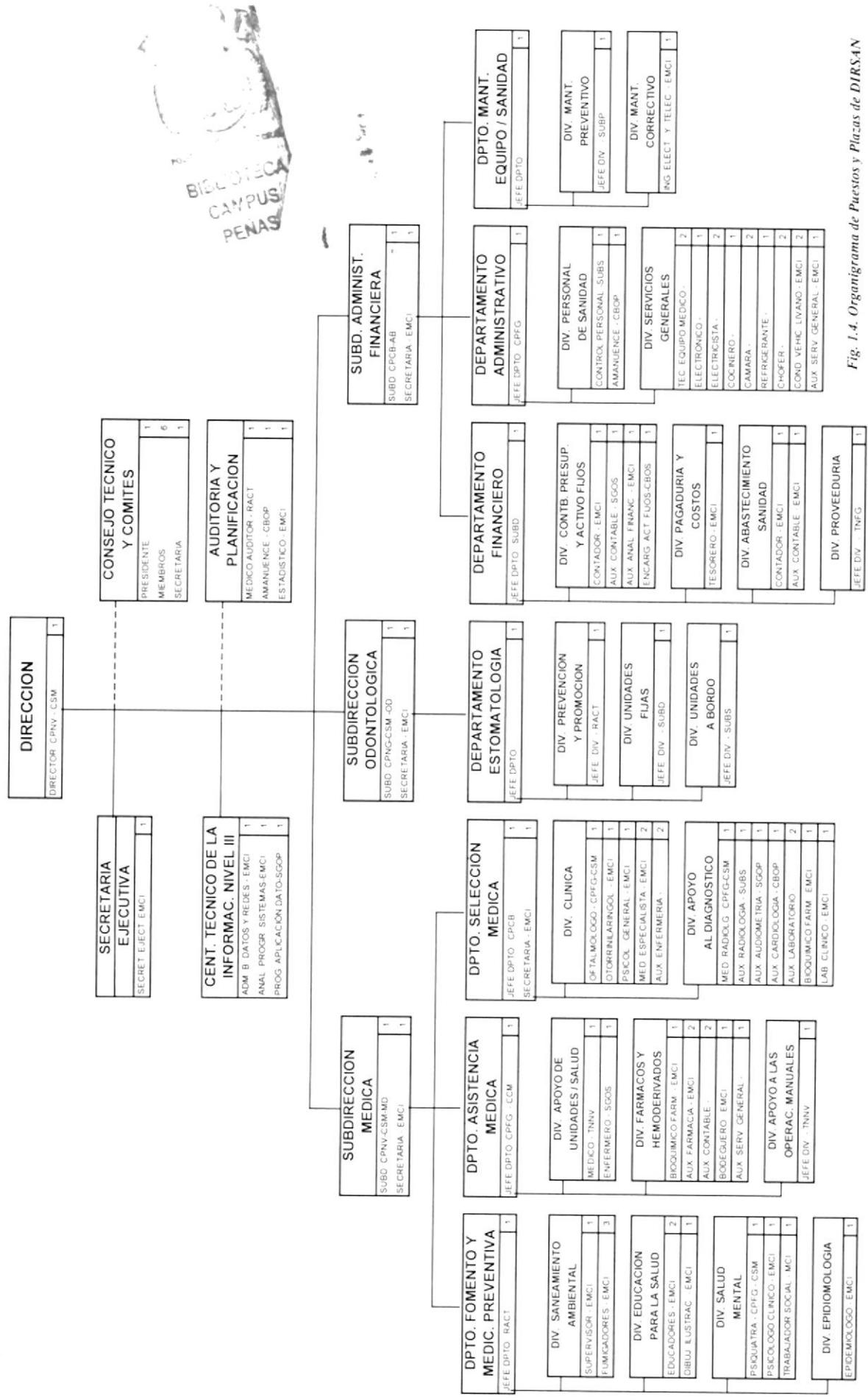


Fig. 1.4. Organigrama de Puestos y Plazas de Dirsan



## **1.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

El desarrollo de la descripción de funciones por puestos, esta orientado hacia los Órganos de Dirección compuestos por Secretaría, Informática y Estadísticas, Consejo Técnico y Comités, Auditoría Médica y Planificación, Subdirecciones Médica, Odontológica y Financiera, por lo tanto la descripción comprende los cargos existentes en estas áreas.

La descripción de funciones por puestos, podrá ser revisada y actualizada por la Dirección de Sanidad, en caso de considerarlo oportuno y necesario.





	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS		1/2
<b>GENERALIDADES</b>			
<b>CARGO: DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA</b>			
<b>Descripción</b>	: Es la autoridad principal de la Sanidad Naval, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Sanidad a nivel nacional.		
<b>Departamento</b>	: Dirección de Sanidad Naval		
<b>Reporta a</b>	: Director General de Personal de la Armada		
<b>Supervisa a</b>	: Subdirecciones y Secretaría de Dirección		
<b>Coordina con</b>	: Subdirectores y Jefes Departamentales		
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Funciones Permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuar como principal asesor del mando en el campo específico de la salud y ejecutar las políticas de sanidad institucionales.</li> <li>➤ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, Directivas y Disposiciones que regulen al funcionamiento de la Sanidad Naval.</li> <li>➤ Mantener un alto nivel disciplinario, moral y de bienestar del personal de Sanidad.</li> <li>➤ Ejercer las facultades que las leyes y reglamentos le confieren en cuanto a la administración de la salud de los miembros de la Armada y sus dependientes.</li> <li>➤ Representar a la institución en todos los Actos Oficiales, Sociales, Protocolares, acorde con su jerarquía, en el ámbito de la salud a nivel nacional e institucional.</li> <li>➤ Velar porque los recursos asignados a la Sanidad sean debidamente aprovechados.</li> <li>➤ Supervisar que se cumplan los horarios de trabajo de los Oficiales Médicos y Odontólogos, Tripulantes de Sanidad y demás personal de la DIRSAN.</li> <li>➤ Administrar el presupuesto operativo de la Sanidad, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.</li> <li>➤ Mantener reuniones semanales con los Subdirectores y, cuando lo creyera oportuno y necesario, con los departamentos y divisiones para conocer y resolver problemas que se presentan en procura de mejorar la atención médica-odontológica a los usuarios.</li> </ul>			



 <b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS</b> 		2/2
<b>CARGO: DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA</b>		
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Funciones Periódicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocar y presidir, por lo menos cada 30 días o cuando lo considere necesario, las sesiones del Consejo Técnico de la Dirección de Sanidad de la Armada.</li> <li>➤ Proponer al nivel superior, previo asesoramiento del Consejo Técnico el Plan Quinquenal de preparación del personal médico y para-médico a fin de mantener un nivel permanente de reposición de personal calificado.</li> <li>➤ Asesorar en planeamiento operativo al Jefe del IV Departamento, en lo referente a la Logística de Sanidad.</li> <li>➤ Realizar supervisiones periódicas a los servicios médico-dentales de los Repartos de la Armada.</li> <li>➤ Proponer a la Dirección General de Educación, los nombres de los Médicos u Odontólogos que acrediten llevar la representación de la Sanidad a eventos Científicos Nacionales - Internacionales.</li> </ul>		
<b>Funciones Esporádicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuar como miembro nato del Consejo Técnico de la Dirección General de Sanidad de las Fuerzas Armadas.</li> <li>➤ Presidir el Comité de Adquisiciones y otros Comités de la Dirección de Sanidad y autorizar con su firma las adquisiciones necesarias para el funcionamiento y desarrollo de la Sanidad dentro del marco legal respectivo.</li> <li>➤ Elaborar, junto con los miembros del Consejo Técnico, el Plan de Actividades y el Presupuesto Operativo anual.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Educación</b>	:	Capitán de Navío con Curso Superior Militar, Diplomado de Gerencia en Salud o afín.
<b>Experiencia</b>	:	Administración y Gerencia en Salud, mínimo 3 años.
<b>Aptitudes</b>	:	Liderazgo y don de mando.
<b>Condiciones</b>	:	Cumplir con el horario de trabajo establecido.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS



1/2

### GENERALIDADES

#### CARGO: SECRETARIA DE DIRECCION

- Descripción** : La Secretaría y Relaciones Públicas de la Dirección de Sanidad, están a cargo de una Empleada Civil Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información, cuya función básica es ejecutar labores variadas de una Secretaría y manejo de Sistemas Informáticos, asistir al Director en su trabajo y actuar como Relacionista Pública.
- Departamento** : Secretaría de Dirección.
- Reporta a** : Director de Sanidad de la Armada.
- Supervisa a** : Secretarías de Subdirecciones
- Coordina con** : Subdirectores y Secretarías de Subdirecciones

### FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes

- Recepar, codificar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación o correspondencia ordinaria y calificada.
- Digitar y despachar la correspondencia de rutina como: oficios, memos, radiogramas, informes y otros documentos oficiales en base a órdenes específicas.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas, anotar y transmitir mensajes.
- Organizar y mantener el archivo de la unidad de acuerdo con las normas de manejo de documentación.
- Llevar el control del trámite de la documentación a través de aplicaciones informáticas (por implementarse).
- Operar conmutadores de oficina, fax, telefax y máquinas reproductoras de documentos.
- Llevar agenda electrónica y control de actividades diarias.

**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS**

2/2

**CARGO: SECRETARIA DE DIRECCION****FUNCIONES O RESPONSABILIDADES****Funciones Periódicas**

- Atender y tomar nota de dictados en taquigrafía de conferencias, discursos u otras charlas.
- Mantener actualizado el correo electrónico de la Dirección de Sanidad.
- Emitir un reporte mensual al Subdirector Médico de las actividades cumplidas y pendientes, mediante el uso de Microsoft Outlook.
- Llevar registro, control e informes de casos médicos a ser tratados por el Fondo de Solidaridad de la Armada.
- Elaborar listado de suministros y materiales de oficina.
- Coordinar actividades de Relaciones Públicas con el departamento de personal.
- Elaborar presentaciones gráficas, conferencias, charlas, etc., mediante la utilización de Microsoft Publisher y PowerPoint.

**Funciones Esporádicas**

- Realizar las funciones de Secretaria de Consejo Técnico de Sanidad y elaborar las actas correspondientes.
- Llevar registro, control e informes de casos médicos a ser tratados por el Comité Médico Asesor.
- Asesorar al Director y al personal de secretaría en la ejecución de aplicaciones informáticas.

**REQUISITOS**

<b>Educación</b>	: Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información.
<b>Experiencia</b>	: En labores de Secretariado Ejecutivo y manejo de Aplicaciones informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Acces, Project, Correo electrónico Outlook Express e Internet.
<b>Aptitudes</b>	: Tener condiciones de Lider. Excelente Comunicación verbal y escrita y Relaciones Personales.
<b>Condiciones</b>	: Cumplir con el horario de trabajo establecido.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS



1/2

### GENERALIDADES

#### CARGO: INFORMÁTICO

- Descripción** : El área de Informática estará a cargo de un Empleado Civil, Administrador de Bases de Datos y Redes su función básica es planificar, organizar dirigir y controlar el análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema de información de Sanidad.
- Departamento** : Informática
- Reporta a** : Director de Sanidad de la Armada.
- Supervisa a** : Analista de Sistemas Programador de Aplicaciones.
- Coordina con** : Analista de Sistemas y Programador de Aplicaciones.

### FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes

- Cumplir con las normas de análisis, diseño y flujo de documentos, seguridad, y documentación para la implementación de los sistemas.
- Establecer las normas, procedimientos y métodos de control para la implementación y desarrollo de los sistemas.
- Mantener la comunicación permanente para coordinar la preparación de datos, prueba e implementación de sistemas.
- Definir los programas para ser utilizados en las diferentes aplicaciones.
- Definir la información necesaria para su proceso.

#### Funciones Periódicas

- Diseñar y desarrollar procedimientos, funciones, documentos, controles y seguridades en la organización de sistemas.
- Documentar los sistemas y/o aplicaciones y participar en la implementación de información.
- Establecer los controles periódicos.
- Recopilar los datos para el análisis de las áreas problema.



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS



2/2

**CARGO: INFORMÁTICO**

### FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

- Definir las especificaciones pertinentes a los requerimientos de información y necesidades operacionales.
- Desarrollar las estadísticas de costo en las evaluaciones económicas del sistema.
- Confeccionar los manuales correspondientes.

#### Funciones Esporádicas

- Desarrollar la metodología para implementar mejoras.
- Definir los controles para su aplicación .
- Diseñar los procedimientos de conservación.
- Aprobar la selección de los lenguajes de programación a ser usados en una aplicación.
- Preparar los diagramas de flujos de los sistemas.
- Diseñar las técnicas de desarrollo de los programas.

### REQUISITOS

- Educación** : Graduado en Informática, Programación o afín en un Instituto Superior.
- Experiencia** : Mínimo 2 años en el cargo.
- Aptitudes** : Predisposición para trabajar bajo presión.
- Condiciones** : Cumplir con el horario de trabajo establecido.



 <b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS</b> 		1/1
<b>GENERALIDADES</b>		
<b>CARGO: MIEMBROS CONSEJO TECNICO Y COMITES</b>		
<b>Descripción</b>	: Son los Órganos de Asesoramiento y Consejo de la Dirección, en relación con la elaboración de políticas, normas y procedimientos que la administración de la Sanidad.	
<b>Reporta a</b>	: Director de Sanidad de la Armada.	
<b>Supervisa a</b>	: A nadie	
<b>Coordina con</b>	: Director de Sanidad de la Armada.	
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Funciones Esporádicas</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el Plan Logístico de Sanidad, el mismo que será correspondiente con el Plan Anual de Actividades para conocimiento de la Superioridad.</li> <li>➤ Vigilar el cumplimiento del P.E.I. anual y plurianual.</li> <li>➤ Conocer de las Políticas emanadas de la Jefatura de Sanidad del Comando Conjunto de las FF.AA.</li> <li>➤ Analizar el presupuesto operativo que respaldará la ejecución del Plan.</li> <li>➤ Estudiar y proponer normas y procedimientos médicos, odontológicos y administrativos para mejorar la eficiencia de la organización a nivel nacional.</li> <li>➤ Establecer los niveles de complejidad que deben tener los establecimientos de Sanidad Naval.</li> <li>➤ Analizar el Plan de especialización, subespecialización y educación médica continuada de los miembros de la Sanidad.</li> <li>➤ Conocer y analizar los convenios interinstitucionales nacionales y extranjeros, tanto del campo educacional como del asistencial.</li> <li>➤ Asesorar al Director en asuntos de desarrollo de la Sanidad Naval.</li> <li>➤ Evaluar el cumplimiento del Plan de Actividades, del P.E.I. así como elaborar los informes trimestrales.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Educación</b>	: Capitán de Navío con Curso Superior Militar más antiguos de la Sanidad Naval.	
<b>Experiencia</b>	: Ejercer cargos de Dirección, mínimo dos años.	
<b>Aptitudes</b>	: Liderazgo y don de mando.	

  
 BIBLIOTECA  
 CAMPUS  
 PEÑAS



	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>		<b>1/1</b>
<b>GENERALIDADES</b>			
<b>CARGO: AUDITOR MÉDICO Y DE PLANIFICACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	: Estará a cargo de un Oficial de la Reserva Activa, su función es controlar y supervisar el grado de cumplimiento de Leyes, Directivas, disposiciones, reglamentos, documentos y actividades por parte de las unidades del servicio de salud de la Armada.		
<b>Departamento</b>	: Auditoria Médica y Planificación		
<b>Reporta a</b>	: Director de Sanidad de la Armada.		
<b>Supervisa a</b>	: Todos los organismos de la Sanidad Naval.		
<b>Coordina con</b>	: Organismos de Sanidad Naval.		
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Funciones Permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar el fiel cumplimiento de Directivas, disposiciones y reglamentos que tienen que ver en la atención de Salud.</li> <li>➤ Supervisar el manejo de las historias clínicas en las Unidades Operativas de la Dirección de Sanidad de la Armada.</li> </ul>			
<b>Funciones Periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar visitas periódicas a las Unidades Operativas de Salud de la Dirección de Sanidad para evaluar su gestión</li> <li>➤ Evaluar periódicamente los diferentes documentos de la historia clínica, comparándolos con normas y procedimientos establecidos.</li> <li>➤ Realizar auditorias médicas periódicas o por disposición de la Inspectoría General de la Armada o de la Dirección de Sanidad.</li> </ul>			
<b>Funciones Esporádicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualizar directivas de Salud Preventiva o Asistencial.</li> <li>➤ Sugerir al Director las medidas técnicas necesarias para corregir las deficiencias encontradas.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Educación</b>	: Capitán de Navío con Curso Superior Militar (RACT).		
<b>Experiencia</b>	: Auditoria Médica, mínimo dos años.		
<b>Aptitudes</b>	: Excelente Comunicación personal y buen criterio.		
<b>Condiciones</b>	: Cumplir con el horario de trabajo establecido.		



	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS		1/2
<b>GENERALIDADES</b>			
<b>CARGO: SUBDIRECTOR MÉDICO</b>			
<b>Descripción</b>	: El Subdirector Médico, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de selección, prevención y asistencial en el campo médico.		
<b>Departamento</b>	: Subdirección Médica.		
<b>Reporta a</b>	: Director de Sanidad de la Armada.		
<b>Supervisa a</b>	: Departamentos subordinados.		
<b>Coordina con</b>	: Subdirección Odontológica y Administrativa.		
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Funciones Permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, Directivas y Disposiciones que regulen al funcionamiento del área médica de la Sanidad.</li> <li>➤ Mantener reuniones diarias con los Jefes Departamentales, y cuando lo creyera oportuno con las divisiones para conocer y resolver problemas que se presentan en procura de mejorar la atención médica en las unidades de salud de la armada.</li> <li>➤ Cuidar por el suficiente abastecimiento de las bodegas de la Droguería Matriz, así como porque existan suficientes bases científicas para el ingreso y eliminación de fármacos en el Vademécum Naval.</li> <li>➤ Disponer por el despacho de cofres sanitarios para las operaciones navales de la Escuadra Naval y de la Infantería de Marina</li> <li>➤ Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo de los Oficiales Médicos, contratados civiles, Tripulantes y demás personal de su Subdirección.</li> </ul>			
<b>Funciones Periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar con su firma la adquisición de medicamentos para la Droguería Matriz y sucursales.</li> <li>➤ Velar porque la cuenta de Sangre y Hemoderivados se mantenga en cantidades suficientes para su consumo en las diferentes unidades de Salud.</li> <li>➤ Realizar supervisiones periódicas a los servicios médicos de los Repartos de la Armada.</li> </ul>			



	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>	2/2
<b>CARGO: SUBDIRECTOR MÉDICO</b>		
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>		
<p><b>Funciones Esporádicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuar como miembro nato del Consejo Técnico de Sanidad de la Armada.</li> <li>➤ Elaborar anualmente la proforma de Plan Logístico de Sanidad, para someterlo a conocimiento del Consejo Técnico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Educación</b>	:	Capitán de Navío CSM de especialidad Médico, diplomado de Gerencia en Salud o afín.
<b>Experiencia</b>	:	Haber ejercido cargos de Dirección, mínimo dos años.
<b>Aptitudes</b>	:	Liderazgo y don de mando.
<b>Condiciones</b>	:	Cumplir con el horario de trabajo establecido.





	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS		1/2
<b>GENERALIDADES</b>			
<b>CARGO: SUBDIRECTOR ODONTOLÓGICO</b>			
<b>Descripción</b>	: El Subdirector Odontológico, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de selección, prevención y asistencial en el campo odontológico.		
<b>Departamento</b>	: Subdirección Odontológica.		
<b>Reporta a</b>	: Director de Sanidad de la Armada.		
<b>Supervisa a</b>	: Departamentos subordinados.		
<b>Coordina con</b>	: Subdirección Médica y Administrativa.		
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Funciones Permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, Directivas y Disposiciones que regulen al funcionamiento del área odontológica de la Sanidad.</li> <li>➤ Mantener reuniones diarias con los Jefes Departamentales, y cuando lo creyera necesario con las divisiones para conocer y resolver problemas que se presentan en procura de mejorar la atención odontológica en las unidades de salud de la Armada.</li> <li>➤ Cuidar por el suficiente abastecimiento de materiales e insumos odontológicos en las bodegas de la DROGMAT.</li> <li>➤ Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo de los Oficiales Odontólogos, empleados civiles, Tripulantes auxiliares de odontología y demás personal de su Subdirección.</li> </ul>			
<b>Funciones Periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar supervisiones periódicas a los servicios odontológicos de los Centros y Subcentros Médicos de la Armada.</li> </ul>			
<b>Funciones Esporádicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuar como miembro nato del Consejo Técnico de Sanidad de la Armada.</li> <li>➤ Elaborar anualmente la proforma odontológica del Plan Logístico de Sanidad, para someterlo a conocimiento del Consejo Técnico.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Educación</b>	: Capitán de Navío CSM de especialidad Odontólogo, diplomado de Gerencia en Salud o afín.		
<b>Experiencia</b>	: Haber ejercido cargos de Dirección en área odontológica, mínimo dos años.		
<b>Aptitudes</b>	: Liderazgo y don de mando.		
<b>Condiciones</b>	: Cumplir con el horario de trabajo establecido.		



	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>		<b>1/2</b>
<b>GENERALIDADES</b>			
<b>CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
<b>Descripción</b>	: El Subdirector Administrativo y Financiero, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área Administrativa, Financiera y de Mantenimiento de los equipos médicos de la Sanidad a nivel nacional		
<b>Departamento</b>	: Subdirección Administrativa		
<b>Reporta a</b>	: Director de Sanidad de la Armada		
<b>Supervisa a</b>	: Departamentos subordinados		
<b>Coordina con</b>	: Subdirección Médica y Odontológica		
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Funciones Permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar al personal de la Sanidad a Nivel Nacional y velar por su bienestar y seguridad.</li> <li>➤ Disponer el control y evaluación del personal, manteniendo en archivo la documentación personal o general, actualizando los datos de vida naval.</li> <li>➤ Enviar a la Dirección el informe diario y partes mensuales de novedades del personal.</li> <li>➤ Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos Militares.</li> <li>➤ Velar por que se mantenga en óptimas condiciones la presentación, conservación y limpieza de las instalaciones de la Dirección de Sanidad.</li> <li>➤ Supervisar el cumplimiento de la lista de chequeo diario de seguridad por la guardia del Reparto.</li> </ul>			
<b>Funciones Periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intervenir en la Selección y reclutamiento del personal, de acuerdo a reglamentaciones vigentes.</li> <li>➤ Asesorar a la Dirección sobre necesidades y trasbordo del personal del Reparto.</li> <li>➤ Autorizar el mantenimiento y reparación de vehículos en el Centro de Transporte.</li> <li>➤ Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria, del orgánico de la Dirección de Sanidad, y Repartos de la Sanidad Naval.</li> </ul>			



	<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE DATOS</b>		<b>2/2</b>
<b>CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
<b>FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>			
<p><b>Funciones Esporádicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar la organización de las guardias de seguridad del Reparto.</li> <li>➤ Actuar como miembro nato del Consejo Técnico de Sanidad de la Armada.</li> <li>➤ Organizar programas de seguridad de la planta física y adiestramiento del personal contra hurtos.</li> <li>➤ Disponer la elaboración del plan de seguridad del Reparto.</li> <li>➤ Establecer programas de mantenimiento e inspección para prevenir incendios, accidentes e intoxicaciones por materiales tóxicos.</li> <li>➤ Disponer se efectúen estudios de Seguridad de las Instalaciones de Sanidad de la Armada a Nivel Nacional.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Educación</b> <b>Experiencia</b> <b>Aptitudes</b> <b>Condiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Capitán de Corbeta – AB.</li> <li>: En Administración y Finanzas, mínimo dos años.</li> <li>: Liderazgo y don de mando.</li> <li>: Cumplir con el horario de trabajo establecido.</li> </ul>		



## 1.12. GLOSARIO

<b>DIRSAN</b>	Dirección de Sanidad de la Armada
<b>DIGPER</b>	Dirección General del Personal de la Armada
<b>DIGMAR</b>	Dirección General del Material de la Armada
<b>DIREDU</b>	Dirección de Educación de la Armada
<b>BIMEDU</b>	Batallón de Infantería San Eduardo
<b>BASNOR</b>	Base Naval Norte
<b>BASALI</b>	Base Naval Salinas
<b>BIMESM</b>	Batallón de Infantería de Esmeraldas
<b>CICLOR</b>	Compañía de Infantería San Lorenzo
<b>CICJAM</b>	Compañía de Infantería de Jaramijo
<b>BASJAR</b>	Base Naval de Jaramijo
<b>ESNAQUI</b>	Establecimiento Naval de Quito
<b>COOPNO</b>	Comando de Operaciones Norte
<b>COOPIN</b>	Comando de Operaciones Insular
<b>CODESC</b>	Comandancia de Escuadra
<b>AVINAV</b>	Aviación Naval
<b>INOCAR</b>	Instituto Oceanográfico de la Armada
<b>LIMONAR</b>	Centro de Salud Limonar
<b>BESGUA</b>	Buque Escuela Guayas
<b>HOSNAG</b>	Hospital Naval de Guayaquil
<b>HOSNAE</b>	Hospital Naval de Esmeraldas
<b>ASTINAVE</b>	Astilleros Navales
<b>DINFOR</b>	Dirección de Informática
<b>DROGMAT</b>	Droguería Matriz
<b>CPNV-CSM</b>	Capitán de Navío con Curso Superior Militar
<b>CPFG-CSM</b>	Capitán de Fragata con Curso Superior Militar
<b>CPCB-AB</b>	Capitán de Corbeta Abastecimientos
<b>CPCB-AD</b>	Capitán de Corbeta Administración
<b>TNNV</b>	Teniente de Navío
<b>TNFG</b>	Teniente de Fragata
<b>TNCB</b>	Teniente de Corbeta
<b>RACT</b>	Reserva Activa
<b>SUBP-ET</b>	Suboficial Primero Electrónico
<b>SUBP-SN</b>	Suboficial Primero Sanidad
<b>SUBS-AD</b>	Suboficial Segundo Administración
<b>SUBS-ET</b>	Suboficial Segundo Electrónico
<b>SGOP</b>	Sargento Primero
<b>SGOS</b>	Sargento Segundo
<b>CBOP</b>	Cabo Primero
<b>CBOS</b>	Cabo Segundo
<b>EMCI</b>	Empleado Civil
<b>P.E.I.</b>	Plan Estratégico Institucional





POLITÉCNICA DEL LITORAL  
GUAYAQUIL ECUADOR

## CAPITULO 2.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
BASE NAVAL SUR**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*Elaborado por:* Patricia Fierro F. *Firma:*.....  
 Gloria Hinojosa V. *Firma:*.....  
 Lady Resabala P. *Firma:*.....

*Fecha:*.....

*Aprobado por:* *Firma:*.....

*Fecha:*.....



**CONTENIDO GENERAL**

2.1.	Propósito.....	34
2.2.	Alcance.....	34
2.3.	Responsabilidades.....	34
2.4.	Definiciones.....	35
2.5.	Revisión del Procedimiento.....	37
2.6.	Documentos Aplicables.....	37
2.7.	Lista de Distribución.....	37
2.8.	Procedimientos.....	38
	2.8.1. Registro y Despacho de la Documentación Enviada.	
	2.8.2. Registro y Despacho de Documentación Recibida.	
	2.8.3. Coordinar las reuniones del Consejo Técnico.	
	2.8.4. Manejo del Archivo de la Documentación.	

No. DE REVISION	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
	<b>PROTCOM</b>	<b>ENERO-2004</b>



## **CAPITULO 2**

### **2.1. PROPÓSITO**

El presente Manual tiene como propósito:

- Dar a conocer las actividades que cumple el personal que labora en la Dirección de Sanidad de la Armada.
- Especificar en forma precisa los procedimientos asignados a cada departamento, división o sección, a fin de evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ayudar a estandarizar el trabajo dentro de la empresa.
- Utilizar el presente manual para motivar al personal a que desarrolle el trabajo de su respectiva área, eficientemente y, de esta manera aprovechar mejor el recurso humano.

### **2.2. ALCANCE**

Este manual esta dirigido específicamente para el área de la Secretaría de Dirección de la Sanidad Naval, y será aplicado por la Secretaria del Director, con el fin de mejorar y agilizar los procesos administrativos.

### **2.3. RESPONSABILIDADES**

La actualización del presente manual estará a cargo de las siguientes personas:

- Patricia Fierro Fierro
- Gloria Hinojosa Villegas
- Lady Resabala Pinos

La Subdirección Administrativa de la Dirección de Sanidad, será la encargada de realizar las futuras y posibles correcciones, enmiendas y revisiones del mismo.

El Manual de Procedimientos, será aprobado y autorizado por el Director General de Personal de la Armada, previo visto bueno del Director de Sanidad, quien se encargará de ponerlo en vigencia.



## 2.4. DEFINICIONES

<b>DIRSAN</b>	Dirección de Sanidad de la Armada
<b>DIGPER</b>	Dirección General del Personal de la Armada
<b>DIGMAR</b>	Dirección General del Material de la Armada
<b>DIREDU</b>	Dirección de Educación de la Armada
<b>BIMEDU</b>	Batallón de Infantería San Eduardo
<b>BASNOR</b>	Base Naval Norte
<b>BASALI</b>	Base Naval Salinas
<b>BIMESM</b>	Batallón de Infantería de Esmeraldas
<b>CICLOR</b>	Compañía de Infantería San Lorenzo
<b>CICJAM</b>	Compañía de Infantería de Jaramijó
<b>BASJAR</b>	Base Naval de Jaramijó
<b>ESNAQUI</b>	Establecimiento Naval de Quito
<b>COOPNO</b>	Comando de Operaciones Norte
<b>COOPIN</b>	Comando de Operaciones Insular
<b>CODESC</b>	Comandancia de Escuadra
<b>AVINAV</b>	Aviación Naval
<b>INOCAR</b>	Instituto Oceanográfico de la Armada
<b>LIMONAR</b>	Centro de Salud Limonar
<b>BESGUA</b>	Buque Escuela Guayas
<b>HOSNAG</b>	Hospital Naval de Guayaquil
<b>HOSNAE</b>	Hospital Naval de Esmeraldas
<b>ASTINAVE</b>	Astilleros Navales
<b>DINFOR</b>	Dirección de Informática
<b>DROGMAT</b>	Droguería Matriz
<b>CPNV-CSM</b>	Capitán de Navío con Curso Superior Militar
<b>CPFG-CSM</b>	Capitán de Fragata con Curso Superior Militar
<b>CPCB-AB</b>	Capitán de Corbeta Abastecimientos
<b>CPCB-AD</b>	Capitán de Corbeta Administración
<b>TNNV</b>	Teniente de Navío
<b>TNFG</b>	Teniente de Fragata
<b>TNCB</b>	Teniente de Corbeta
<b>RACT</b>	Reserva Activa
<b>SUBP-ET</b>	Suboficial Primero Electrónico
<b>SUBP-SN</b>	Suboficial Primero Sanidad
<b>SUBS-AD</b>	Suboficial Segundo Administración
<b>SUBS-ET</b>	Suboficial Segundo Electrónico
<b>SGOP</b>	Sargento Primero
<b>SGOS</b>	Sargento Segundo
<b>CBOP</b>	Cabo Primero
<b>CBOS</b>	Cabo Segundo
<b>EMCI</b>	Empleado Civil
<b>P.E.I.</b>	Plan Estratégico Institucional



## 2.4.1. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos de este manual están identificados por un código formado de tres secciones, el cual detallamos a continuación:

### ➤ Primera Sección

Esta sección consta de dos caracteres, los cuales sirven para identificar el tipo de documento que utilizaremos en este manual, así:

PR = Procedimientos

FR = Formato

### ➤ Segunda Sección

Esta sección consta de dos caracteres, los cuales sirven para identificar las áreas donde se genera el documento, así:

SD = Secretaría de Dirección

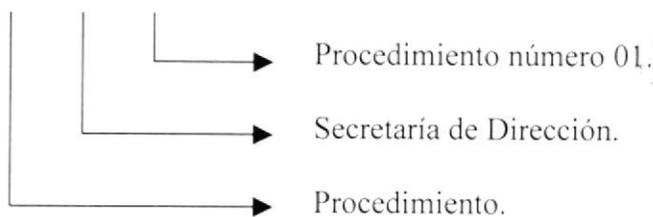
CT = Consejo Técnico

### ➤ Tercera Sección

En esta sección se indica el número consecutivo de los documentos dentro de las áreas, tal como se muestra a continuación:

Ejemplos:

#### PR. SD. 01



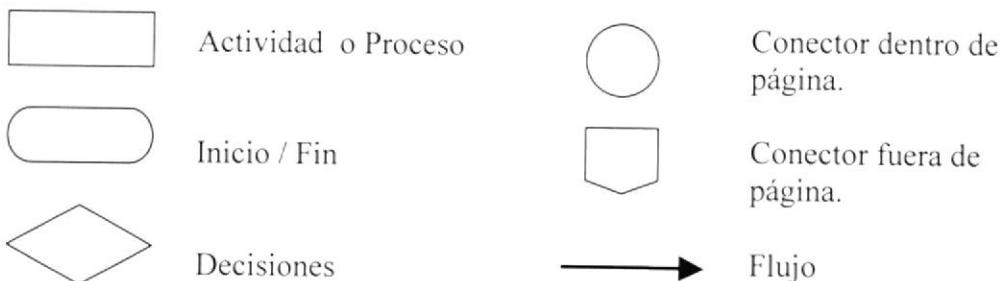
#### PR. CT. 02





### 2.4.2. SIMBOLOGÍA

Los símbolos utilizados en los diagramas de flujos son los siguientes:



### 2.5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Revisión del presente manual esta a cargo de la Subdirección Administrativa y lo realiza cada año.

### 2.6. DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

1. Para el registro y despacho de la documentación enviada. PR.SD.01
2. Para el registro y despacho de la documentación recibida. PR.SD.02
3. Para coordinar las reuniones del Consejo Técnico. PR.SD.03
4. Para el manejo del archivo de la documentación. PR.SD.04

### 2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

La difusión del Manual de Procedimientos, previa autorización del Director de Sanidad de la Armada, está bajo la responsabilidad del Subdirector Administrativo y deberá ser aplicado por la Secretaría de Dirección, quien deberá cumplir con lo estrictamente asignado a su trabajo. Será distribuido de la siguiente manera:

#### Original

-  Director General del Personal de la Armada

#### Copias

-  Director de Sanidad de la Armada
-  Subdirección Administrativa
-  Secretaria de Dirección





ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
BASE NAVAL SUR



Procedimiento para el Registro y Despacho de la Documentación  
Enviada  
CODIGO PR.SD.01

Elaborado por: Patricia Fierro F. Firma:.....  
Gloria Hinojosa V. Firma:.....  
Lady Resabala P. Firma:.....

Fecha:.....

Aprobado por: Firma:.....

Fecha:.....

CONTENIDO

1.0. Propósito..... 39  
2.0. Alcance..... 39  
3.0. Responsabilidades..... 39  
4.0. Definiciones..... 39  
5.0. Revisión de procedimiento..... 39  
6.0. Documentos aplicables y anexos..... 40  
7.0. Diagrama de flujo..... 40  
8.0. Procedimiento..... 40  
9.0. Lista de distribución..... 41

ANEXOS

A1 Diagrama de Flujo..... 42  
A2 Formato de Oficios Ordinarios ..... 43  
A3 Formato de Oficios Calificados..... 44  
A4 Formatos de Radiogramas Ordinarios y Calificados..... 45  
A5 Formato de Memorandums..... 46  
A6 Formato de Circulares..... 47  
A7 Formato de Licencias y permisos..... 48  
A8 Formato de Registro de Comunicaciones enviadas..... 49

No. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
	PROTCOM	ENERO-2004



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01

PÁG. 1 / 11

**1.0. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para el registro y despacho de la documentación enviada.

**2.0. ALCANCE**

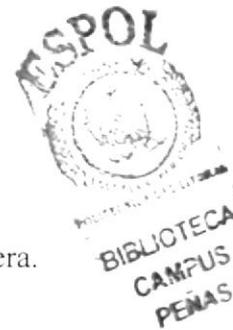
Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área de Secretaría de Dirección. Las personas que intervienen en este procedimiento son el Director de Sanidad de la Armada, la Secretaria de Dirección y Secretarías de Subdirecciones.

**3.0. RESPONSABILIDADES**

El Director de Sanidad de la Armada es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones que regulen el buen funcionamiento de la Sanidad Naval. La Secretaria de Dirección es la encargada de ejecutar la revisión y actualización de este procedimiento, y a su vez la Subdirección Administrativa, es la encargada de autorizarlo.

**4.0. DEFINICIONES**

"A"	Acción
"B"	Tomar Conocimiento.
"Z"	Archivo.
SDM	Subdirección Médica.
SDO	Subdirección Odontológica
SAF	Subdirección Administrativa Financiera.
MPV	Medicina Preventiva
DSM	División de Selección Médica
ESS	Escuela de Sanidad
EST	Estadísticas
SIST.	Sistemas
CENLOG	Centro Logístico de Sanidad.



**5.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La revisión de este procedimiento esta a cargo de la Secretaria de Dirección previo autorización de la Subdirección Administrativa y lo realiza cada año.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01

PÁG. 2 / 11

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS**

Como documentos aplicables es este procedimiento tenemos los siguientes:

- ANEXO A1: Diagrama de Flujo.
- ANEXO A2: Formato de Oficios Ordinarios.
- ANEXO A3: Formato de Oficios Calificados.
- ANEXO A4: Formato de Radiogramas Ordinarios y Calificados.
- ANEXO A5: Formato de Memorandums.
- ANEXO A6: Formato de Circulares.
- ANEXO A7: Formato de Licencias y permisos.
- ANEXO A8: Formato de Registro de Comunicaciones enviadas.

**7.0. DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo de este procedimiento, aparece en el anexo A1.

**8.0. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para el registro y despacho de la documentación enviada es el siguiente:

EJECUTANTE	No. ORDEN	OPERACIÓN
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	01	➤ Recibe la documentación de los diferentes departamentos para la firma del señor Director, tales como: Oficios Ordinarios ( <i>Ver anexo A2</i> ). Oficios Calificados ( <i>Ver anexo A3</i> ). Radiogramas ordinarios y calificados ( <i>Ver anexo A4</i> ). Memorandums ( <i>Ver anexo A5</i> ). Circulares ( <i>Ver anexo A6</i> ). Licencias y permisos ( <i>Ver anexo A7</i> ).
	02	➤ Revisa que cumpla con las normas de procedimiento administrativo, datos como: numeración del documento, fecha, nombre de destinatario, que el contenido sea correcto con la respectiva firma de responsabilidad y verificar que los anexos sean los correspondientes.



	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si no cumple con los requisitos, devuelve la documentación para su respectiva corrección al departamento emisor. Fin de procedimiento.</li> <li>➤ Entrega al Director la documentación, para la firma respectiva.</li> </ul>
DIRECTOR	04 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma la documentación respectiva.</li> <li>➤ Devuelve a la Secretaria la documentación y ordena su envío.</li> </ul>
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	06 07  08 09  10	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibe los documentos legalizados.</li> <li>➤ Revisa que la documentación este completa y con la firma respectiva.</li> <li>➤ Si no cumple con los requisitos, devuelve la documentación al Director para completar firmas.</li> <li>➤ Archiva copias de cada área de emisión.</li> <li>➤ Registra en bitácora de comunicaciones enviadas datos como: el número de control que se asigna a cada documento siguiendo la secuencia, la fecha de emisión del documento, originador, destinatario o reparto, identificación o código de documentación que se envía, el asunto y anexos. <b>(Ver anexo A8)</b>.</li> <li>➤ Distribuye la documentación a las áreas correspondientes para su envío.</li> </ul>
SECRETARIAS	11 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reciben documentación legalizada.</li> <li>➤ Envían documentación al respectivo destinatario.</li> </ul>
		➤ FIN DE PROCEDIMIENTO.

## 9.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse un original y tres copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

### Original

 Director General del Personal de la Armada

### Copias

-  Director de Sanidad de la Armada
-  Subdirección Administrativa
-  Secretaria de Dirección

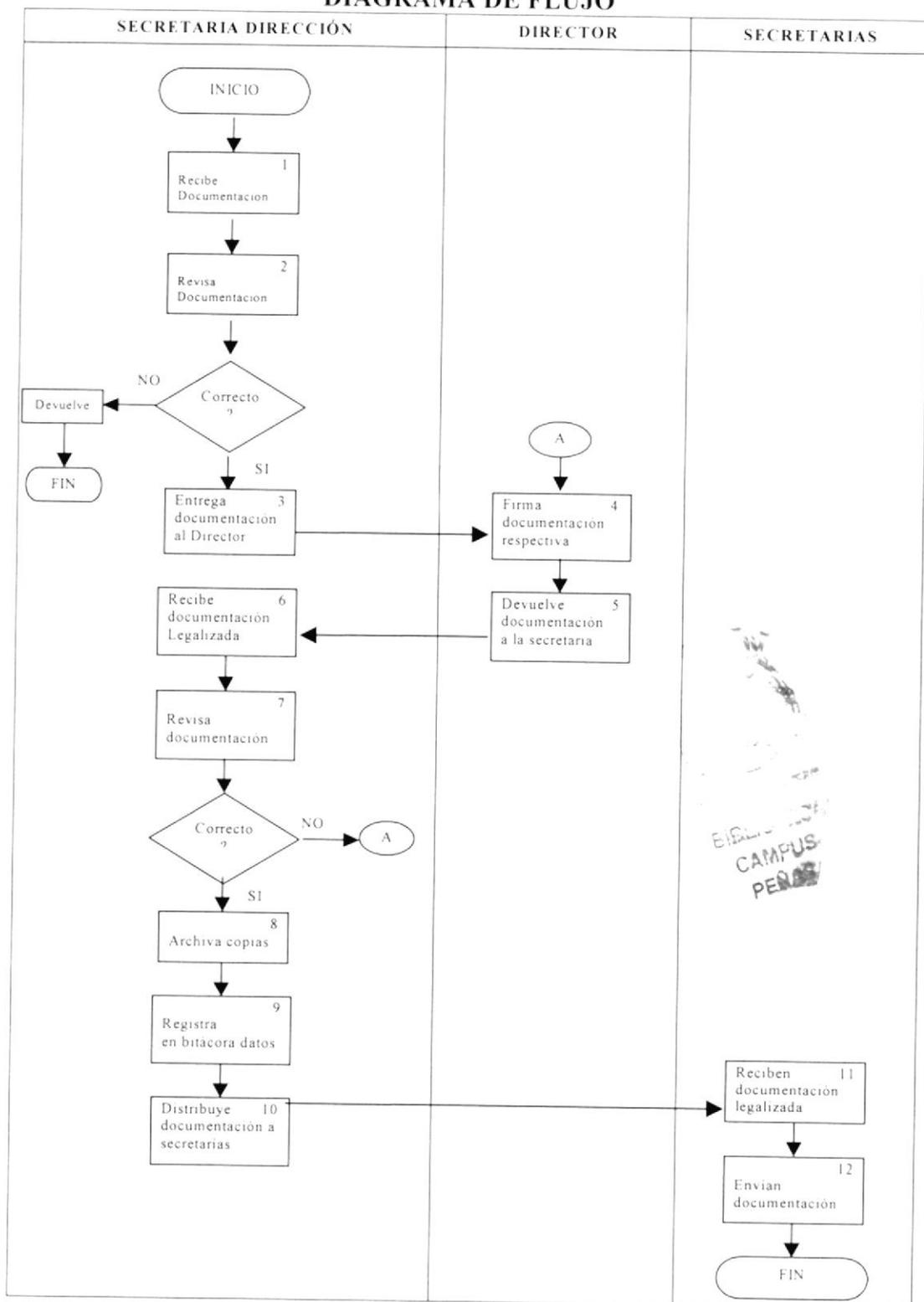


**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01

PÁG. 4 / 11

**ANEXO A1  
DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA  
DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01

PÁG. 5 / 11

**ANEXO A2  
FORMATO DE OFICIOS ORDINARIOS**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-

Oficio No. DIRSAN-PER-176-0

17 de septiembre del 2003

**De : DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA**  
**Para : DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL**  
**Asunto : Enviando Hojas de calificaciones**  
**Anexo : 02 Hojas de Calificaciones**

1.- Anexo al presente se dignará encontrar usted señor Almirante las Calificaciones del Sr. CPCB-MD Marcelo Torres Sosa, perteneciente a esta Dirección, a fin de que se digno disponer el trámite correspondiente.

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD.,**

**Francisco CORREDORES Torres  
Capitán de Navio-CSM  
DIRECTOR**

Copia para: Archivo.-

Spf.-



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01

PÁG. 6 / 11

**ANEXO A3  
FORMATO DE OFICIOS CALIFICADOS**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-

**R E S E R V A D O**



Oficio No. DIRSAN-AME-124-R

12 de septiembre del 2003

**De : DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA  
Para : DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA  
Asunto : Enviando Acta y solicitando suspensión de situación A DISPOSICIÓN  
Anexo : 02 f/ú.-**

1.- Cúmpleme solicitar a usted señor Almirante, se digne disponer la suspensión de la situación A DISPOSICIÓN del señor SGOP-MT Raúl MONTENEGRO Mantilla, de acuerdo a lo recomendado por el Consejo Ordinario de Médicos mediante el Acta No. COORME-PRE-036-R que se remite en el anexo.

2.- El mencionado tripulante se encuentra en dicha situación a partir del 09-ABRIL-03 y publicado en la Orden General de la referencia.

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD.,**

**Francisco CORREDORES Torres  
Capitán de Navío-CSM  
DIRECTOR**

Copia para: **DIGPER  
Archivo.-**

Spf.-

**R E S E R V A D O**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01 PÁG. 7 / 11

**ANEXO A4  
FORMATO DE RADIOGRAMAS ORDINARIOS Y CALIFICADOS**

Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

**MENSAJE NAVAL  
(FORMA ABREVIADA)  
ARE-135a**

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>GRUPO FECHA HORA ORIGEN:061925Z</b>	<b>No. del Mensaje.....</b>
<b>PRECEDENCIA: P</b>		<b>Mes y Año : AGOS-03</b>
<b>DE: DIRSAN-DIR</b>		<b>Medio de Transmisión:</b>
<b>PARA: HOSNAG</b>		<b>Nst. De Transmisión:</b>
<b>INFO: BASUIL</b>		<b>Operador:</b>

**BT.-  
TEXTO:**

AGRADECERE DESIGNAR DOS PROFESIONALES MEDICOS (UN OFICIAL Y UN EMCÍ) FIN EFECTÚEN CHEQUEOS MEDICOS A 80 CIUDADANOS QUE SE ACUARTELARAN PARA BASUIL DIA 16-AGOS-03. DESIGNADOS DEBEN PRESENTARSE EN DIRECCIÓN MOVILIZACIÓN INDICADO DIA 07H30.

**Francisco CORREDORES Torres  
Capitán de Navío-CSM  
DIRECTOR**

**BT.- Spf.--**

<b>G.FECHA-HORA RECEP/TRASM.</b>	<b>G. FECHA-HORA RECEP. CENTRO DE MENSAJES</b>	<b>FIRMA OF. COMUNICANTE</b>
<b>FIRMA ORIGINADOR O DESTINATARIO</b>	<b>OFICIAL TOMA ACCION (A)</b>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
	<b>INFO (B)</b>	

CALIFICACIÓN.....



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA  
DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01

PÁG. 8 / 11

**ANEXO A5  
FORMATO DE MEMORANDUM**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-



**Memo No.DIRSAN-DIR-075-0**

**13 de octubre del 2003**

**Para : JEFE DEL DPTO. DE MEDICINA PREVENTIVA**

**Asunto : Elaborar estudio epidemiológico**

1.- Agradeceré a usted señor Capitán, elaborar estudio epidemiológico sobre la intoxicación masiva ocurrida el fin de semana, en el Cuerpo de Infantería de Marina.

**EL DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA**

**Francisco CORREDORES Torres  
Capitán de Navío-CSM**

**Copia para: Secretaria**

**Spf.-**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA  
DOCUMENTACIÓN ENVIADA**

PR. SD. 01

PÁG. 9 / 11

**ANEXO A6  
FORMATO DE CIRCULARES**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-

Circular No. DIRSAN-DIR-001-0

10 de septiembre del 2003

**De : DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA**  
**Para : DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES DE LA SALUD NAVAL**  
**Asunto: MENSAJE POR EL DIA DEL MEDICO**

1.- Adjunto al presente encontrará usted señor Director / Jefe, del Hospital Naval / Centros y Subcentros de Salud Naval 01 Mensaje por el Día del Médico Ecuatoriano enviado a Usted para su difusión a los Señores (as) Médicos Navales y Civiles .

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

**Francisco Corredores Torres  
Capitán de Navío-CSM  
DIRECTOR**

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN: HOSNAG-BIMEDU-BASNOR-LIMONAR-AVINAV-CODESC-  
BASALI-BASJAR-BIMESM-BIMLOR-BIMJAM-COOPIN-ESNAQUI**

Copia para: Subdirección Médica  
Archivo

**Spf.-**



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA

PR. SD. 01

PÁG. 10 / 11

ANEXO A7
FORMATO DE LICENCIAS Y PERMISOS

Formulario titled 'INFORME DE LICENCIAS Y PERMISOS' from the 'ARMADA DEL ECUADOR DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL'. It includes sections for 'DATOS PERSONALES', 'CAUSA DE CONCESION' (with sub-sections for 'PERMISO' and 'LICENCIA'), 'FECHA INICIO' and 'FECHA FINALIZACION', 'DIRECCION DURANTE LA LICENCIA', 'SALIDA AL EXTERIOR', 'SUSPENSION DE LICENCIA', 'DISTRIBUCION' (listing original and copies), and a final section for 'DIGITADO POR' with fields for 'APELLIDOS Y NOMBRES', 'FIRMA', and 'FECHA'. A circular stamp from 'BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS' is visible over the form.



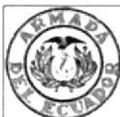
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA

PR. SD. 01

PÁG. 11 / 11

ANEXO A8
FORMATO DE REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS

Table with 10 columns: NUMERO DE CONTROL, FECHA DE ENVO, FECHA DEL DOCUMENTO, ORIGINADOR (DE), DESTINATARIO (PARA), IDENTIFICACION, ASUNTO, ANEXOS, RECIBIDO POR, ARCHIVO. It contains two rows of data and a large stamp in the lower right area.



ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
BASE NAVAL SUR



Procedimiento para el Registro y Despacho de la Documentación  
Recibida  
CODIGO PR.SD.02

Elaborado por: Patricia Fierro F. Firma:.....  
Gloria Hinojosa V. Firma:.....  
Lady Resabala P. Firma:.....

Fecha:.....

Aprobado por: Firma:.....

Fecha:.....



CONTENIDO

1.0. Propósito..... 51  
2.0. Alcance..... 51  
3.0. Responsabilidades..... 51  
4.0. Definiciones..... 51  
5.0. Revisión de procedimiento..... 51  
6.0. Documentos aplicables y anexos..... 52  
7.0. Diagrama de flujo..... 52  
8.0. Procedimiento..... 52  
9.0. Lista de distribución..... 53

ANEXOS

A1 Diagrama de Flujo..... 54  
A2 Formato de Oficios Ordinarios y Calificados..... 55  
A3 Formato de Radiogramas Ordinarios y Calificados..... 56  
A4 Formato de Memorandums..... 57  
A5 Formato de Registro de Comunicaciones recibidas..... 58  
A6 Formato de Sello de Trámite..... 59

No. DE REVISION	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
	PROTCOM	ENERO-2004



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

PR. SD. 02

PÁG. 1 / 9

**1.0. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para el registro y despacho de la documentación recibida.

**2.0. ALCANCE**

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área de Secretaría de Dirección. Las personas que intervienen en este procedimiento son el Director de Sanidad de la Armada, la Secretaria de Dirección y Secretarías de Subdirecciones.

**3.0. RESPONSABILIDADES**

El Director de Sanidad de la Armada es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones que regulen el buen funcionamiento de la Sanidad Naval. La Secretaria de Dirección es la encargada de ejecutar la revisión y actualización de este procedimiento, y a su vez la Subdirección Administrativa, es la encargada de autorizarlo.

**4.0. DEFINICIONES**

"A"	Acción
"B"	Tomar Conocimiento.
"Z"	Archivo.
SDM	Subdirección Médica.
SDO	Subdirección Odontológica
SAF	Subdirección Administrativa Financiera.
MPV	Medicina Preventiva
DSM	División de Selección Médica
ESS	Escuela de Sanidad
EST	Estadísticas
SIST.	Sistemas
CENLOG	Centro Logístico de Sanidad.

**5.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La revisión de este procedimiento esta a cargo de la Secretaria de Dirección previo autorización de la Subdirección Administrativa y lo realiza cada año.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

PR. SD. 02

PÁG. 2 / 9

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS**

Como documentos aplicables es este procedimiento tenemos los siguientes:

- ANEXO A1: Diagrama de Flujo.
- ANEXO A2: Formato de Oficios Ordinarios y Calificados
- ANEXO A3: Formato de Radiogramas Ordinarios y Calificados
- ANEXO A4: Formato de Memorandums
- ANEXO A5: Formato de Registro de Comunicaciones recibidas
- ANEXO A6: Formato de Sello de Trámite

**7.0. DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo de este procedimiento, aparece en el anexo A1.

**8.0. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para el registro y despacho de la documentación recibida es el siguiente:

EJECUTANTE	No. ORDEN	OPERACIÓN
SECRETARIA DE DIRECCION	01	➤ Recibe la documentación que ingresa de los diferentes repartos de la Armada, tales como: Oficios Ordinarios y Calificados ( <i>Ver anexo A2</i> ). Radiogramas Ordinarios y Calificados ( <i>Ver anexo A3</i> ). Memorandums ( <i>Ver anexo A4</i> ).
	02	➤ Revisa que los datos de numeración, fecha, y nombre de emisor estén correctos, que su contenido sea claro, con la respectiva firma de responsabilidad y verificar que todos los anexos estén de acuerdo como se detalla. ➤ Si no cumple con los requisitos, devuelve al remitente. Fin de procedimiento.
	03	➤ Registra en bitácora de comunicaciones recibidas los datos como: el número de control que se asigna a cada documento siguiendo la secuencia, la fecha de recepción



		del documento, fecha del documento, originador, destinatario o reparto, identificación o código de la documentación que se recibe, asunto, y anexos. <i>(Ver anexo A5).</i>
	04	➤ Pone el sello de trámite al reverso de cada documento, para resolución del señor Director. <i>(Ver anexo A6).</i>
	05	➤ Entrega documentación al Director, para su conocimiento y tome la acción correspondiente.
DIRECTOR	06	➤ Toma conocimiento y dentro del sello de trámite en cada documento ordena indicando la acción "A", "B" ó "Z, <i>(Ver Definiciones)</i> a los Subdirectores y/o Jefes Departamentales para su respectivo trámite.
	07	➤ Devuelve a la secretaria la documentación, con la respectiva acción tomada.
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	08	➤ Recibe la documentación con la respectiva acción tomada por el señor Director.
	09	➤ Complementa en bitácora de comunicaciones recibidas el nombre del área a quien esta destinado el trámite. <i>(Ver anexo A5 en columna Recibido por).</i>
	10	➤ Distribuye la documentación a las secretarías de Subdirecciones y Departamentos.
SECRETARIAS	11	➤ Reciben la documentación, previa firma de recepción de Documentación en el bitácora. <i>(Ver anexo A5 en columna Archivo).</i>
		➤ FIN DE PROCEDIMIENTO

## 9.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse un original y tres copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

### Original

 Director General del Personal de la Armada

### Copias

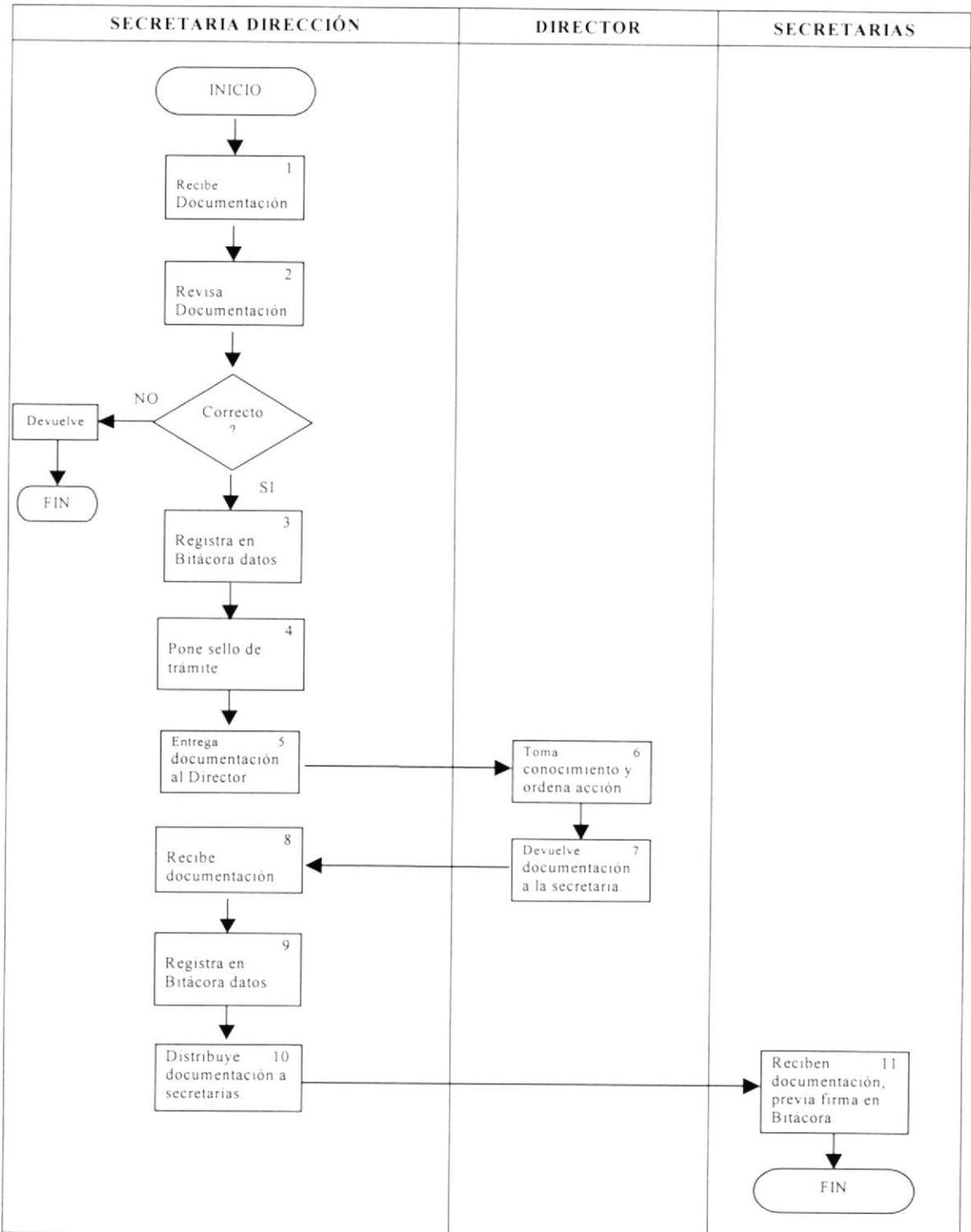
 Director de Sanidad de la Armada  
 Subdirección Administrativa  
 Secretaria de Dirección





**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**  
PR. SD. 02 PÁG. 4 / 9

**ANEXO A1  
DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

PR. SD. 02 PÁG. 5 / 9

**ANEXO A2  
FORMATO DE OFICIOS ORDINARIOS Y CALIFICADOS**

Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION**  
Guayaquil

Oficio No. INEG-MD-061-018-00 08 de Septiembre del 2003

De **TNEG-MD OSCAR VILLACIS INFANTE**

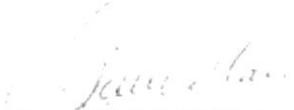
Para **DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA**

Asunto: Enviando Informe Mensual de Actividades

Anexo: 02 f. u.

Anexo al presente se dignara usted, señor Director, encontrar el informe detallado de todas las actividades realizadas durante el mes de Agosto del año 2003, en el Postgrado de Otorrinolaringología de la Universidad Estatal de Guayaquil, en el Hospital Decente Feodoro Maldonado Carbo.

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



**Oscar VILLACIS Infante**  
TENIENTE DE FRAGATA MD

Copia para: DIRECCIÓN  
Archivo



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

PR. SD. 02 PÁG. 6 / 9

**ANEXO A3  
FORMATO DE RADIOGRAMAS ORDINARIOS Y CALIFICADOS**

MENSAJE NAVAL (FORMA ABREVIADA) ARE-135a																
CALIFICACIÓN						No DEL MENSAJE										
PRECEDENCIA	P	GRUPO FECHA-HORA ORIGEN				021505Z	Mes y Año	SEP/03								
DE	BASUL-CDO					Medio de Transmisión										
PARA	DIRSAN					Net de Transmisión										
INFO						Operador										
EXE						GR										
BT																
TEXTO	<p style="text-align: center;">DÍGNESE FACILITAR AMBULANCIA CON ENFERMERO DIA MIÉRCOLES 03-SEP-03 A LAS 08H00, PARA PRACTICA DE POLIGONO DE TIRO EN CUINMA PARA PERSONAL DE TRIPULANTE DE ESTE REPARTO</p> <p style="text-align: center;">OPV-EM <i>Fernando ZURITA Fabre</i> COMANDANTE</p>															
BT																
G FECHA-HORA RECEPTOR	G FECHA-HORA RECEP				CENTRO DE MENSAJES				FIRMA OF COMUNICANTE							
FIRMA ORIGINADOR O DESTINATARIO	OFICIAL TOMA ACCION (A) INFO (B)				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CALIFICACIÓN																

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA  
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

PR. SD. 02

PÁG. 7 / 9

**ANEXO A4  
FORMATO DE MEMORANDUMS**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-

**Memo No.DIRSAN-DIR-071-0**

**02 de Septiembre del 2003**

**Para : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**Asunto : Trámite de viáticos**

1.- Agradeceré a usted señor Subdirector, disponer se realice trámite de obtención de ayuda de viáticos y pasaje para el Sr. CPNV-CSM Francisco CORREDORES Torres, mismo cumplirá Comisión de Servicios en la ciudad de Quito, reunión del Comité Médico Asesor, día 03 de Septiembre del 2003.

**EL DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA**

**Francisco CORREDORES Torres  
Capitán de Navío-CSM**

**Copia para: Secretaría**

**Spf.-**







**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

PR. SD. 02

PÁG. 9 / 9

**ANEXO A6  
FORMATO DE SELLO DE TRAMITE**

ARZOBISPO ECUATOR DIRECCIÓN DE SALUD	
Fecha Recepción: .....	No. ....
UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS, SIETE, OCHO, NUEVE, DIEZ, once, doce, trece, catorce, quince, dieciséis, diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiseis, veintisiete, veintiocho, veintinueve, treinta, treinta y uno, treinta y dos, treinta y tres, treinta y cuatro, treinta y cinco, treinta y seis, treinta y siete, treinta y ocho, treinta y nueve, cuarenta, cuarenta y uno, cuarenta y dos, cuarenta y tres, cuarenta y cuatro, cuarenta y cinco, cuarenta y seis, cuarenta y siete, cuarenta y ocho, cuarenta y nueve, cincuenta, cincuenta y uno, cincuenta y dos, cincuenta y tres, cincuenta y cuatro, cincuenta y cinco, cincuenta y seis, cincuenta y siete, cincuenta y ocho, cincuenta y nueve, sesenta, sesenta y uno, sesenta y dos, sesenta y tres, sesenta y cuatro, sesenta y cinco, sesenta y seis, sesenta y siete, sesenta y ocho, sesenta y nueve, setenta, setenta y uno, setenta y dos, setenta y tres, setenta y cuatro, setenta y cinco, setenta y seis, setenta y siete, setenta y ocho, setenta y nueve, ochenta, ochenta y uno, ochenta y dos, ochenta y tres, ochenta y cuatro, ochenta y cinco, ochenta y seis, ochenta y siete, ochenta y ocho, ochenta y nueve, noventa, noventa y uno, noventa y dos, noventa y tres, noventa y cuatro, noventa y cinco, noventa y seis, noventa y siete, noventa y ocho, noventa y nueve, cien.	
"A" "B" "Z"	
PRIORIDAD UU U P N	
ACCIÓN TOMADA:	
FIRMA:	



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
BASE NAVAL SUR**



**Procedimiento para coordinar las Reuniones del Consejo Técnico  
CODIGO PR.CT.03**

*Elaborado por:* Patricia Fierro F. *Firma:*.....  
Gloria Hinojosa V. *Firma:*.....  
Lady Resabala P. *Firma:*.....

*Fecha:*.....

*Aprobado por:* *Firma:*.....

*Fecha:*.....

**CONTENIDO**

1.0. Propósito.....	61
2.0. Alcance.....	61
3.0. Responsabilidades.....	61
4.0. Definiciones.....	61
5.0. Revisión de procedimiento.....	61
6.0. Documentos aplicables y anexos.....	62
7.0. Diagrama de flujo.....	62
8.0. Procedimiento.....	62
9.0. Lista de distribución.....	63

**ANEXOS**

A1 Diagrama de Flujo.....	64
A2 Formato de Convocatoria.....	65
A3 Formato de Acta.....	66

No. DE REVISION	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
	PROTCOM	ENERO-2004



## PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE SANIDAD

PR. CT. 03

PÁG. 1 / 6

### 1.0. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para coordinar las reuniones del Consejo Técnico de Sanidad y los procedimientos que debe seguir la Secretaría de Dirección.

### 2.0. ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área de Secretaría de Dirección. Las personas que intervienen en este procedimiento son el Director de Sanidad de la Armada, Miembros del Consejo Técnico de Sanidad y la Secretaría de Dirección.

### 3.0. RESPONSABILIDADES

El Director de Sanidad de la Armada es el encargado de dirigir, controlar y hacer cumplir las disposiciones que regulen el buen funcionamiento de la Sanidad Naval. La Secretaría de Dirección se encarga de revisar y actualizar este procedimiento, y a su vez el Consejo Técnico, es el encargado de autorizarlo.

### 4.0. DEFINICIONES

"A"	Acción
"B"	Tomar Conocimiento.
"Z"	Archivo.
SDM	Subdirección Médica.
SDO	Subdirección Odontológica.
SAF	Subdirección Administrativa Financiera.
DIR	Director
STC	Subdirección Técnica
P.A.A	Plan Anual de Actividades.
SUBP	Suboficial Primero
HOSNAG	Hospital Naval de Guayaquil.

### 5.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento esta a cargo de la Secretaría de Dirección previo autorización del Consejo Técnico y lo realiza cada año.



## PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE SANIDAD

PR. CT. 03

PÁG. 2 / 6

### 6.0. DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS

Como documentos aplicables en este procedimiento tenemos los siguientes:

- ANEXO A1: Diagrama de Flujo.
- ANEXO A2: Formato de Convocatoria.
- ANEXO A3: Formato de Acta.



### 7.0. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo aparece en el anexo A1, de este procedimiento.

### 8.0. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para coordinar las reuniones del Consejo Técnico es el siguiente:

EJECUTANTE	No. ORDEN	OPERACIÓN
PRESIDENTE	01	➤ Ordena la reunión del Consejo Técnico, determinando el día y hora para la reunión; ordena la asistencia de cualquier otro funcionario que se lo requiera.
SECRETARIA	02	➤ Elabora convocatoria para reunión en la misma que debe constar: la palabra Convocatoria, nombre: "Consejo Técnico de Sanidad", lugar, fecha y hora de la reunión, el orden del día señalando los puntos que se van a tratar en la reunión. <i>(Ver anexo A2).</i>
	03	➤ Entrega al Presidente, la convocatoria para aprobación de la misma.
PRESIDENTE	04	➤ Recibe convocatoria.
	05	➤ Revisa la convocatoria y de acuerdo a lo planificado dispone su difusión y envío.
SECRETARIA	06	➤ Recibe convocatoria aprobada y distribuye a todos los miembros del Consejo Técnico.
	07	➤ Confirma telefónicamente recepción de la Convocatoria y asistencia de los miembros.
	08	➤ Prepara la documentación necesaria para la reunión en carpetas para cada uno de los miembros.



	09	➤ Dispone adecuación de la sala de sesiones para la fecha de la reunión con todos los equipos audiovisuales necesarios y coordina refrigerio para los miembros del Consejo Técnico.
	10	➤ Realiza una segunda y ultima confirmación telefónicamente de asistencia de los miembros, un día antes de la reunión.
	11	➤ Distribuye el día de la reunión, la documentación en carpeta relacionada con los puntos del Orden del día a cada uno de los miembros.
	12	➤ Toma nota de los puntos a tratarse en la reunión.
	13	➤ Coordina con el personal de cámara para brindar el coffee break o refrigerio y que la sala de sesiones quede en orden, una vez finalizada la reunión.
	14	➤ Elabora Acta de sesión, con el detalle de resoluciones tomadas. <i>(Ver anexo A3).</i>
	15	➤ En próxima reunión de Consejo Técnico, se da lectura del Acta anterior para su aprobación.
	16	➤ Archiva el Acta aprobada, en carpeta de Actas de Consejo Técnico de Sanidad.
		➤ FIN DE PROCEDIMIENTO

## 9.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse un original y tres copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

### Original

 Director de Sanidad de la Armada

### Copias

 Miembros del Consejo Técnico de Sanidad.

 Secretaria de Dirección

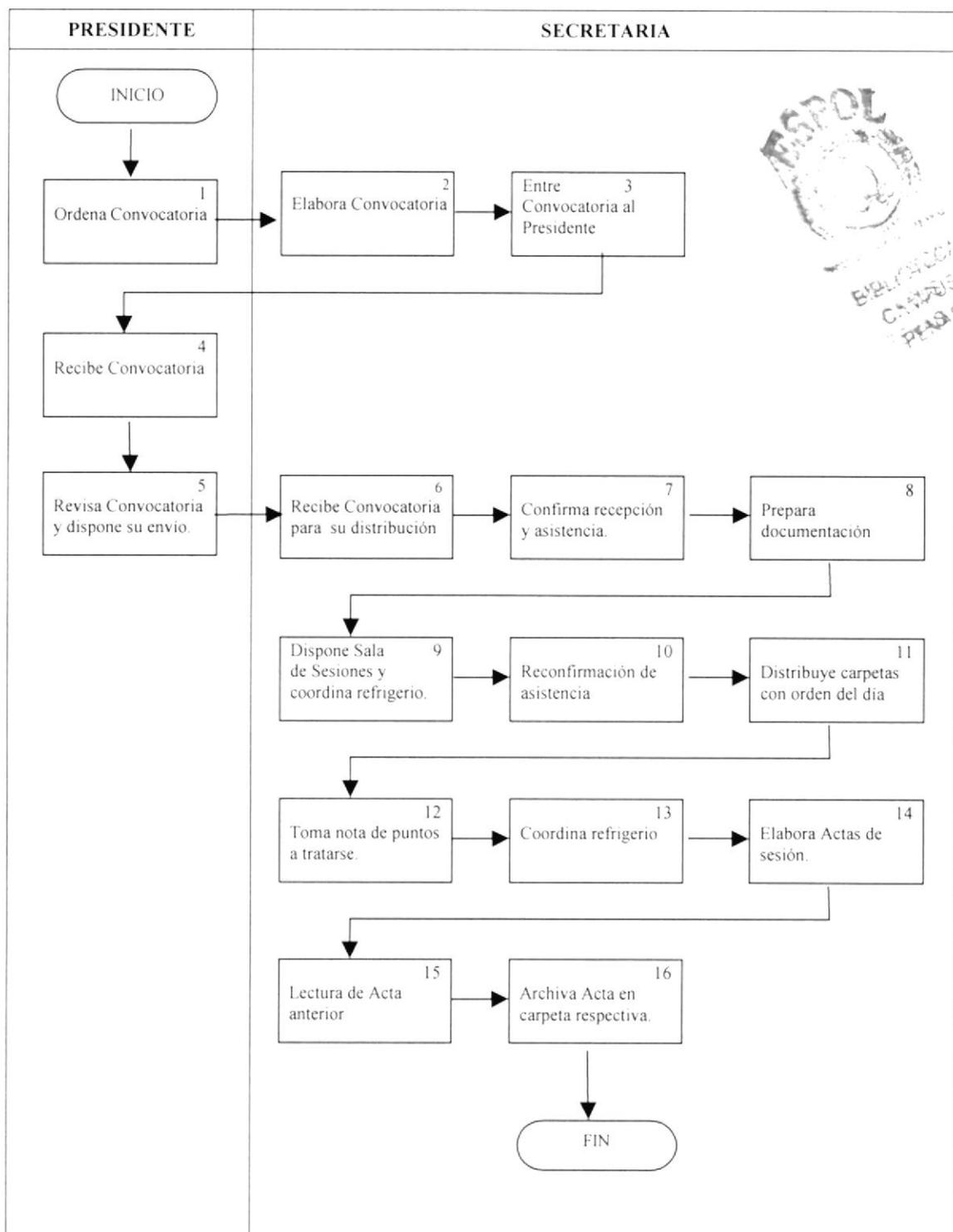


### PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE SANIDAD

PR. SD. 03

PÁG. 4 / 6

#### ANEXO A1 DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS REUNIONES DEL  
CONSEJO TÉCNICO DE SANIDAD**

PR. SD. 03

PÁG. 5 / 6

**ANEXO A2  
FORMATO DE CONVOCATORIA**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil

-0-

**CONVOCATORIA**

**CONSEJO TÉCNICO DE SANIDAD**

07 de agosto del 2003  
14H00

**ORDEN DEL DIA:**

- 1.- CONSTATAACION DEL QUÓRUM REGLAMENTARIO.
- 2.- REVISIÓN DEL CODIGO DE SALUD
- 3.- REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO MENSUAL DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA
- 4.- VARIOS

CPNV-CSM Francisco CORREDORES T.  
PRESIDENTE

CPNV-CSM José ESTEVEZ. P.  
MIEMBRO

CPNV.-CSM Raúl CHIMBO P  
MIEMBRO

CPNV-CSM Edmundo NAVARRETE  
MIEMBRO

CPNV-CSM Antonio ESPIN F  
MIEMBRO

CPFG -CSM Edwin JACOME M  
MIEMBRO

SUBP-SN Norma MURILLO  
MIEMBRO



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE SANIDAD

PR. SD. 03

PÁG. 6 / 6

ANEXO A3
FORMATO DE ACTA

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE SANIDAD
Guayaquil

-0-

ACTA No. 002-2002 DEL CONSEJO TÉCNICO DE SANIDAD

En la ciudad de Guayaquil a los 13 días del mes de Diciembre del 2002, a las 10H00, en la sala de sesiones de la Dirección de Sanidad, se reúnen los siguientes señores miembros del Comité Técnico de Sanidad, conformado por:

Table with 3 columns: Name, Title, and Role. Includes Sr. CPNV-CSM Francisco CORREDORES Torres (PRESIDENTE), Sr. CPNV-CSM Raúl CHIMBO PAZMIÑO (MIEMBRO), Sr. CPNV-CSM Jaime MANOSALVASM. (MIEMBRO), Sr. CPNV-CSM Iván CALVACHE Ojeda (MIEMBRO), and Sr. CPCB-AB Rubén ESTEVEZ Maya (INVITADO).

El señor CPNV-CSM Francisco CORREDORES Torres, procede a constatar el quórum, y destaca la asistencia de los señores Oficiales representantes de los Subcentros de Salud Navales.

Posteriormente dispone se instale en sesión, siendo el siguiente el Orden del día.

- 1.- Informe de Actividades.
2.- Varios

Se pone en consideración el orden del día, el mismo que es aprobado por los señores miembros en sesión.

Finaliza su exposición indicando las siguientes recomendaciones:

- > Se debe promocionar en las Universidades locales la existencia del presente proyecto
> Se debe solicitar la aprobación y respectivo financiamiento por el mando.
> Incrementar el número de Oficiales Médicos adoptando el presente proyecto
> Incluir dentro de los convenios interinstitucionales el presente proyecto.

VARIOS

El Sr. CPNV-CSM Francisco Corredores Torres, propone se gestione ante las Universidades la posibilidad de realizar una Maestría en Servicios de Salud, como requisito previo para el curso Superior Militar.

El Sr. CPNV-CSM José Estévez entregó copia a todos los miembros del borrador del Proyecto de Desarrollo Médico en la Comandancia de Escuadra, para que lo revisen y emitan opiniones en la siguiente reunión.

No existiendo otro punto a tratar, el señor Presidente del Consejo Técnico de Sanidad, da por terminada la Sesión y para constancia de la misma firman a continuación los señores miembros:

CPNV-CSM Francisco CORREDORES T.
PRESIDENTE

CPNV-CSM José ESTEVEZ P.
MIEMBRO

CPNV.-CSM Raúl CHIMBO P
MIEMBRO

CPNV-CSM Edmundo NAVARRETE
MIEMBRO

CPNV-CSM Antonio ESPIN F.
MIEMBRO

CPFG.-CSM Edwin JACOME M
MIEMBRO

SUBP-SN Norma MURILLO
MIEMBRO



ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
BASE NAVAL SUR



Procedimiento para el Manejo del Archivo de la Documentación  
CODIGO PR.SD.04

Elaborado por: Patricia Fierro F. Firma:.....  
Gloria Hinojosa V. Firma:.....  
Lady Resabala P. Firma:.....

Fecha:.....

Aprobado por: Firma:.....

Fecha:.....

CONTENIDO

1.0. Propósito.....	68
2.0. Alcance.....	68
3.0. Responsabilidades.....	68
4.0. Definiciones.....	68
5.0. Revisión de procedimiento.....	68
6.0. Documentos aplicables y anexos.....	69
7.0. Diagrama de flujo.....	69
8.0. Procedimiento.....	69
9.0. Lista de distribución.....	70



ANEXOS

A1 Diagrama de Flujo.....	71
A2 Formato de Oficios Ordinarios y Calificados.....	72
A3 Formatos de Radiogramas Ordinarios y Calificados.....	73
A4 Formato de Memorandums.....	74
A5 Formato de Circulares.....	75

No. DE REVISION	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
	PROTCOM	ENERO-2004



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

PR. SD. 04

PÁG. 1 / 8

**1.0. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para el manejo del archivo de la documentación.

**2.0. ALCANCE**

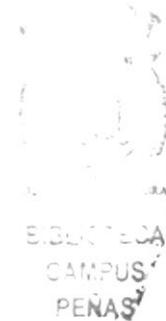
Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el área de Secretaría de Dirección. La persona que interviene en este procedimiento es exclusivamente la Secretaria de la Dirección de Sanidad de la Armada.

**3.0. RESPONSABILIDADES**

La Secretaria de Dirección es la encargada de ejecutar la revisión y actualización de este procedimiento, y a su vez la Subdirección Administrativa, es la encargada de autorizarlo.

**4.0. DEFINICIONES**

"A"	Acción
"B"	Tomar Conocimiento.
"Z"	Archivo.
SDM	Subdirección Médica.
SDO	Subdirección Odontológica
SAF	Subdirección Administrativa Financiera.
MPV	Medicina Preventiva
DSM	División de Selección Médica
ESS	Escuela de Sanidad
EST	Estadísticas
SIST.	Sistemas
CENLOG	Centro Logístico de Sanidad.



**5.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La revisión de este procedimiento esta a cargo de la Secretaria de Dirección previo autorización de la Subdirección Administrativa y lo realiza cada año.



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

PR. SD. 04

PÁG. 2 / 8

**6.0. DOCUMENTOS APLICABLES Y ANEXOS**

Como documentos aplicables es este procedimiento tenemos los siguientes:

- ANEXO A1: Diagrama de Flujo.
- ANEXO A2: Formato de Oficios Ordinarios y Calificados.
- ANEXO A3: Formatos de Radiogramas Ordinarios y Calificados.
- ANEXO A4: Formato de Memorandums.
- ANEXO A5: Formato de Circulares.

**7.0. DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo de este procedimiento, aparece en el anexo A1.

**8.0. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para el manejo del archivo de la documentación enviada y recibida es el siguiente:

EJECUTANTE	No. ORDEN	OPERACIÓN
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	01	➤ Recibe copias de la documentación enviada, de las Subdirecciones y demás departamentos, tales como: Oficios Ordinarios y Calificados ( <i>Ver anexo A2</i> ). Radiogramas Ordinarios y Calificados ( <i>Ver anexo A3</i> ). Memorandums ( <i>Ver anexo A4</i> ). Circulares ( <i>Ver anexo A5</i> ).
	02	➤ Clasifica la documentación, por área de emisión.
	03	➤ Verifica que se encuentre registrado en bitácora de comunicaciones enviadas los datos como: el número de control que se asigna a cada documento siguiendo la secuencia, la fecha de emisión del documento, originador, destinatario o reparto, identificación o código de la documentación que se envía, asunto, y anexos.



	04	➤ Archiva en carpetas correspondientes a cada departamento o área de emisión, como: Subdirección Médica Subdirección Odontológica Subdirección Administrativa Financiero División Selección Médica Medicina Preventiva Escuela de Sanidad Estadísticas Centro Logístico de Sanidad
	05	➤ Clasifica la documentación recibida con tramite a la Secretaria de Dirección los documentos con acción "Z", sean oficios ordinarios y calificados, radiogramas ordinarios y calificados por reparto emisor .
	06	➤ Verifica que se encuentre registrado en bitácora de comunicaciones recibidas los datos como: el número de control que se asigna a cada documento siguiendo la secuencia, la fecha de recepción del documento, la fecha de emisión del documento, originador, destinatario o reparto, identificación o código de la documentación que se recibe, asunto, y anexos.
	07	➤ Archiva en carpetas de Oficios y Radiogramas recibidos en orden alfabético por Reparto.
		➤ FIN DE PROCEDIMIENTO.

### 9.0. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse un original y tres copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

#### Original

-  Director General del Personal de la Armada

#### Copias

-  Director de Sanidad de la Armada
-  Subdirección Administrativa
-  Secretaria de Dirección

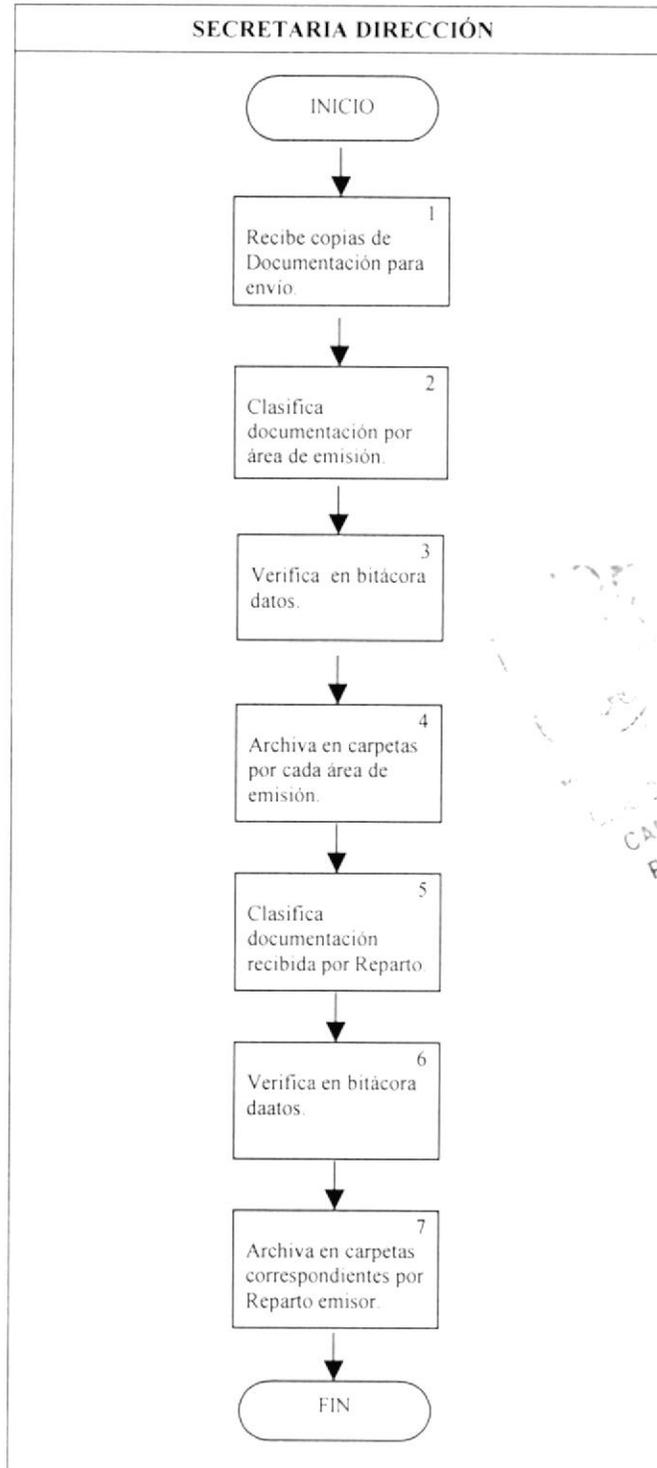


**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

PR. SD. 04

PÁG. 4 / 8

**ANEXO A1  
DIAGRAMA DE FLUJO**



SECRETARIA DIRECCIÓN  
CAMPUS  
PENAS



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**  
PR. SD. 04 PÁG. 5 / 8

**ANEXO A2  
FORMATO DE OFICIOS ORDINARIOS Y CALIFICADOS**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-



**Oficio No. DIRSAN-FIO-314-0** **24 de octubre del 2003**

**De :** DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA  
**Para :** DIRECTOR HOSPITAL GENERAL DE LAS FF.AA. No. 1

**Asunto :** Informando Transferencia

**Ref. :** OFICIO No. HOSGEN-03-354-HG-1-12H; 04-SEPT-03

**Anexo :** 02 f/u.

1.- Anexo al presente se dignará encontrar usted señor Director, copia de la transferencia por concepto de Consulta Externa personal Naval, por la cantidad de US \$ 1.236,82 (MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 82/100 dólares), según lo solicitado con el oficio de la referencia.

2.- Solicito se digne disponer el trámite correspondiente.

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD.,**

**Francisco CORREDORES Torres**  
Capitán de Navío-CSM  
DIRECTOR

**Copia para:** Secretaría  
Archivo.-

**REM/spf**



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

PR. SD. 04

PÁG. 6 / 8

ANEXO A3
FORMATO DE RADIOGRAMAS ORDINARIOS Y CALIFICADOS

Ecuador ha sido, es y será Pais Amazónico

MENSAJE NAVAL
(FORMA ABREVIADA)

CALIFICACIÓN

ARE-135a

No. del Mensaje.....

PRECEDENCIA: P

GRUPO FECHA HORA ORIGEN: 081520Z

Mes y Año : SEPT-03

DE: DIRSAN-DIR

Medio de Transmisión:

PARA: INOCAR

Nst. De Transmisión:

INFO:

Operador:

BT.-

TEXTO:

REFMIRAD No. DIRSAN-AME 021030Z; SEPT-03, AGRADECERE ENVIAR TERNA DE OFICIALES DESIGNADOS PARA VIAJAR Y REALIZAR PROYECTO EN ANTARTIDA.

Francisco CORREDORES Torres
Capitán de Navio-CSM
DIRECTOR

BT.- JEP/ghv.-

G.FECHA-HORA
RECEP/TRASM.

G. FECHA-HORA RECEP.
CENTRO DE MENSAJES

FIRMA
OF. COMUNICANTE

FIRMA ORIGINADOR
O DESTINATARIO

OFICIAL TOMA ACCION (A)
INFO (B)

Table with 11 columns numbered 1 to 11 for rating purposes.

CALIFICACIÓN.....





**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA  
DOCUMENTACIÓN**

PR. SD. 04

PÁG. 7 / 8

**ANEXO A4  
FORMATO DE MEMORANDUMS**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-



**Memo No.DIRSAN-DIR-071-0**

**02 de Septiembre del 2003**

**Para : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**Asunto : Trámite de viáticos**

1.- Agradeceré a usted señor Subdirector, disponer se realice trámite de obtención de ayuda de viáticos y pasaje para el Sr. CPNV-CSM Francisco CORREDORES Torres, mismo cumplirá Comisión de Servicios en la ciudad de Quito, reunión del Comité Médico Asesor, día 03 de Septiembre del 2003.

**EL DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA**

**Francisco CORREDORES Torres  
Capitán de Navío-CSM**

**Copia para: Secretaría**

**Spf.-**



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

PR. SD. 04

PÁG. 8 / 8

**ANEXO A5  
FORMATO DE CIRCULARES**

El Ecuador ha sido, es y será  
País Amazónico



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE SANIDAD  
Guayaquil**

-0-

Circular No. DIRSAN-AME-011-0

06 de agosto del 2003

**De : DIRECTOR DE SANIDAD DE LA ARMADA**  
**Para : LISTA DE DISTRIBUCIÓN**  
**Asunto : Procedimiento en casos de fallecimiento**  
**Anexo : 01 f/ú.-**

1.- En el anexo se dignará/ servirá encontrar usted señor Comandante / Director, los procedimientos a observarse en los casos de fallecimiento del personal militar en servicio activo.

2.- Solicito se digne / sirva disponer su fiel cumplimiento al personal médico, Jefe de Ronda y Oficial de Guardia en lo competente a cada función.

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

**Francisco Corredores Torres  
Capitán de Navío-CSM  
DIRECTOR**

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** AVINAV-BASALI-BASJAR-BASNOR-BIMEDU-BIMESM-BIMLOR-CICJAM-CODESC-COOPIN-COOPNO-ESNAQUI-HOSNAG-LIMONAR

Copia para: Subdirección Médica  
Archivo

**Spf.-**



POLITÉCNICA DEL LITORAL  
GUAYAQUIL ECUADOR

## **CAPITULO 3.**

### **MANUAL DE USUARIO**



**ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
BASE NAVAL SUR**



**MANUAL DE USUARIO**

*Elaborado por:* Patricia Fierro F. *Firma:*.....  
 Gloria Hinojosa V. *Firma:*.....  
 Lady Resabala P. *Firma:*.....

*Fecha:*.....

*Aprobado por:* *Firma:*.....

*Fecha:*.....

**CONTENIDO GENERAL**

3.1.	Propósito.....	76
3.2.	Alcance.....	76
3.3.	¿Cómo esta organizado este manual?.....	76
3.4.	Convenciones y Notaciones.....	77
3.5.	Antes de proceder.....	77
	3.5.1. Derechos del Autor.....	77
	3.5.2. ¿Cómo instalar la aplicación?.....	77
	3.5.3. ¿Cómo navegar en la aplicación?.....	80
	3.5.4. ¿Cómo navegar en los formularios?.....	83
	3.5.5. Operaciones con registros.....	83
	3.5.6. ¿Cómo buscar información?.....	83
3.6.	Datos Básicos.....	85
	3.6.1. Entidades de la aplicación.....	85
	3.6.2. ¿Cómo registrar nuevos archivos?.....	85
	3.6.3. ¿Cómo registrar calificaciones?.....	87
	3.6.4. ¿Cómo registrar ciudades?.....	88
	3.6.5. ¿Cómo registrar documentos?.....	89
	3.6.6. ¿Cómo registrar repartos y/o departamentos?.....	90
3.7.	Procesos Básicos.....	91
	3.7.1. ¿Cómo registrar documentos enviados?.....	91
	3.7.2. ¿Cómo registrar documentos recibidos?.....	93
3.8.	Informes.....	96
	3.8.1. ¿Cómo emitir informes de documentos enviados?.....	96
	3.8.2. ¿Cómo emitir informes de documentos recibidos?.....	101

No. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
	<b>PROTCOM</b>	<b>ENERO-2004</b>



## CAPITULO 3

### 3.1. PROPÓSITO

El Manual que leerá a continuación está realizado con el fin de dar a conocer los pasos a seguir para el uso de la Base de Datos elaborada en Microsoft Access.

La aplicación desarrollada es “CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN”, la misma que no es extensa ni compleja por lo contrario su fácil manejo, permitirá obtener excelentes resultados en el área administrativa.

### 3.2. ALCANCE

Este manual esta dirigido específicamente para el área de la Secretaría de Dirección de la Sanidad de la Armada del Ecuador, y será aplicado por la Secretaria del Director, con el fin de mejorar y agilizar los procesos administrativos. Esta aplicación la deben usar las personas que tengan un conocimiento básico de Informática en el ambiente de Windows.

### 3.3. ¿CÓMO ESTA ORGANIZADO ESTE MANUAL?

Este Manual está conformado por instructivos que siguen la estructura de la aplicación y que permitirán la ejecución de las siguientes operaciones:

<b>DATOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registro de Archivos</li><li>➤ Registro de Calificaciones</li><li>➤ Registro de Ciudades</li><li>➤ Registro de Documentos</li><li>➤ Registro de Repartos y/o Departamentos</li></ul>	
<b>PROCESOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registro de Documentos enviados</li><li>➤ Registro de Documentos recibidos</li></ul>	
<b>INFORMES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Visualizar e imprimir Documentos enviados y recibidos por:     Archivo     Calificación     Repartos y/o Departamentos     Estado y     Tipo de documento</li></ul>	



### 3.4. CONVENCIONES Y NOTACIONES

“Negrita entre comillas”	Términos resaltados de acuerdo a su importancia.
“NEGRITA MAYUSCULA”	Nombre de la Aplicación en Microsoft Access.
Negrita Cursiva	Número de figuras en orden consecutivo.
(Negrita en paréntesis)	Texto y figuras que hacen referencia a otra sección.

### 3.5. ANTES DE PROCEDER

#### 3.5.1. DERECHOS DEL AUTOR

**Microsoft® Access 2000.-** Copyright 1992 – 1999 Microsoft Corporation. Derechos Reservados Este programa esta protegido por las leyes y derechos del autor y otros tratados internacionales. La reproducción o distribución ilícitas de este programa o de cualquier parte del mismo, esta penada por la Ley con severas sanciones civiles y penales, y será objeto de todas las acciones judiciales que correspondan.

**WinZip.-** Copyright 1991 – 2000 WinZip Corporation, Inc. Todos los Derechos Reservados. Esta licencia aplica a la versión normal autorizado de WinZip. Si usted tiene una versión de la evaluación de WinZip, vea que la sección tituló la WinZip Evaluación Licencia.

#### 3.5.2. ¿CÓMO INSTALAR LA APLICACIÓN?

Los pasos a seguir para instalar la Base de Datos son los siguientes:

1. Inserte el diskette donde se encuentra la base de datos.
2. Desde el escritorio de Windows escogemos el icono,  dando doble clic derecho con el mouse sobre el mismo, inmediatamente aparece la ventana **MI PC**.

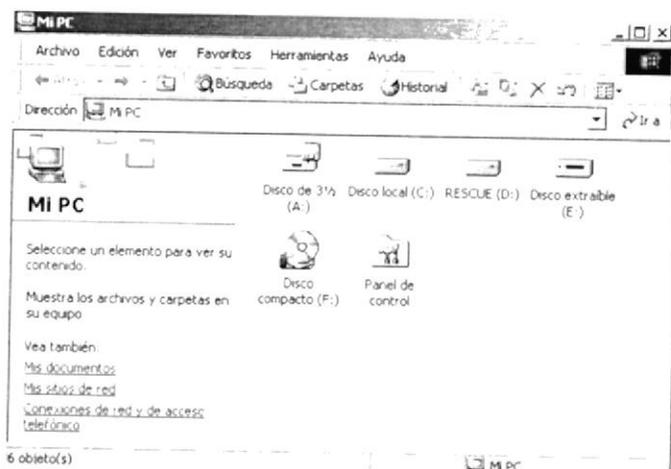


Fig. 3.1. Ventana MI PC



3. En la ventana “MI PC” dé un clic sobre el icono de Disco de 3 ½ (A:), y localizar el nombre del archivo “CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN”.
4. Hacer clic derecho sobre el nombre del archivo y escoja la opción “Extract to”.



Fig. 3.2. Ventana Disco de 3 1/2 (A)

5. Aparece una pantalla de “WinZip” con tres opciones y dar clic en la opción “I Agree”.

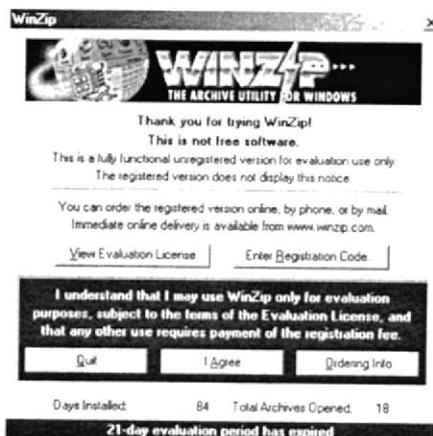


Fig. 3.3. Ventana WinZip

6. Aparece una pantalla que le indica a donde quiere extraer el documento, en este caso dar clic en la “Unidad C” y luego a la carpeta “Mis Documentos” para que se guarde, finalizamos el proceso dando clic en el botón “Extract”.

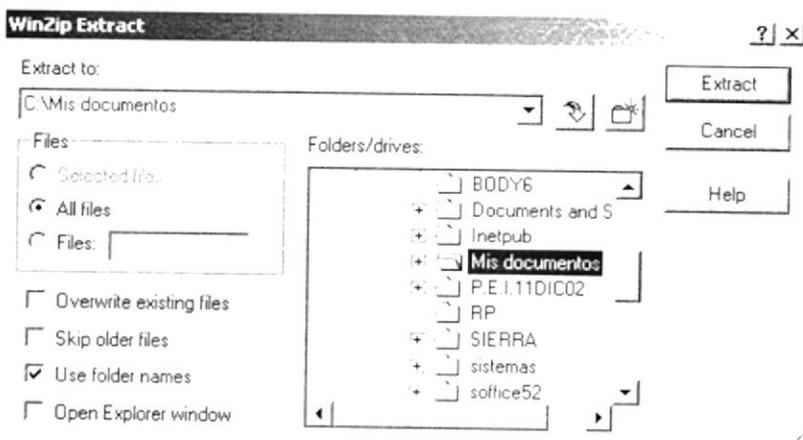


Fig. 3.4. Ventana WinZip Extract



- Una vez finalizado el proceso de extraer, nos ubicamos nuevamente en la ventana "MI PC", donde ubicará el documento extraído dando clic en la "Unidad C" y luego en la Carpeta de " Mis Documentos" localizar el nombre del archivo "CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN". Procedimiento con el cual finaliza la instalación de la aplicación.

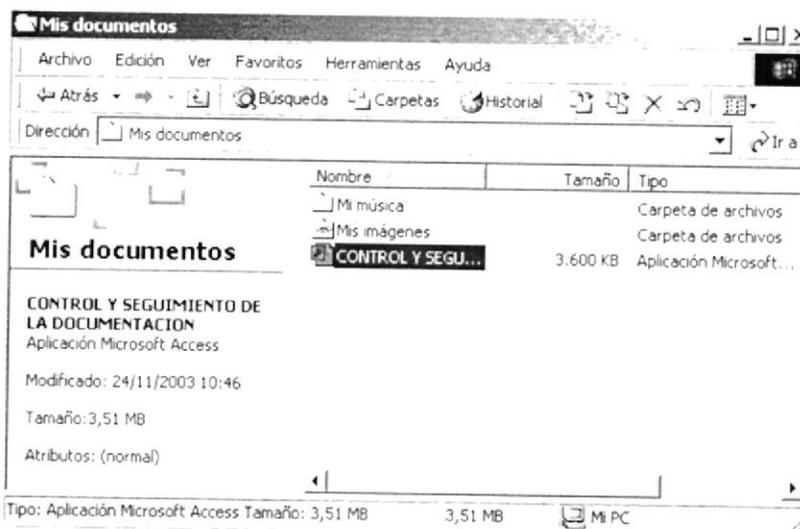


Fig. 3.5. Ventana Mis Documentos



### 3.5.3. ¿CÓMO NAVEGAR EN LA APLICACIÓN?

1. Una vez localizado el archivo “CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN”, dar doble clic para abrir el archivo, y se mostrará automáticamente una ventana como la que se muestra a continuación:

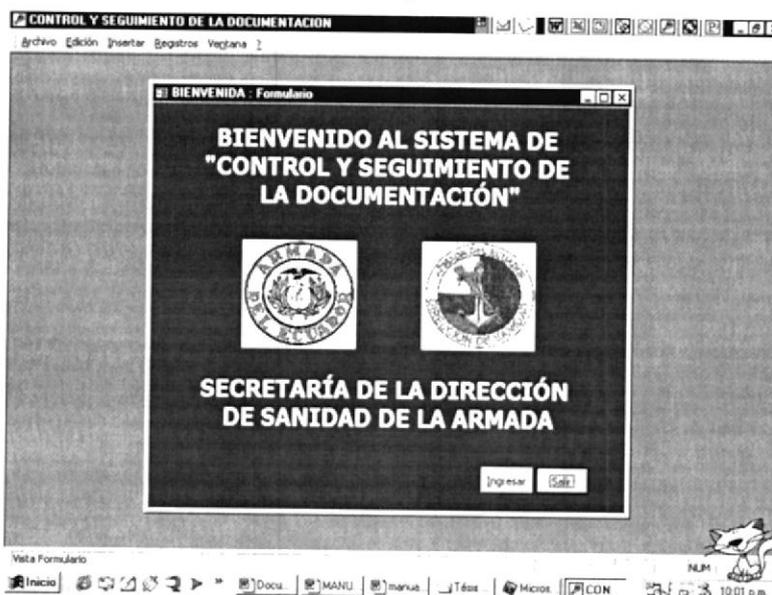


Fig. 3.6. Pantalla Formulario Bienvenida

2. Estando en la pantalla de Bienvenida escoger la opción  que abrirá la ventana “Menú Principal”, donde podrá observar las siguientes opciones:

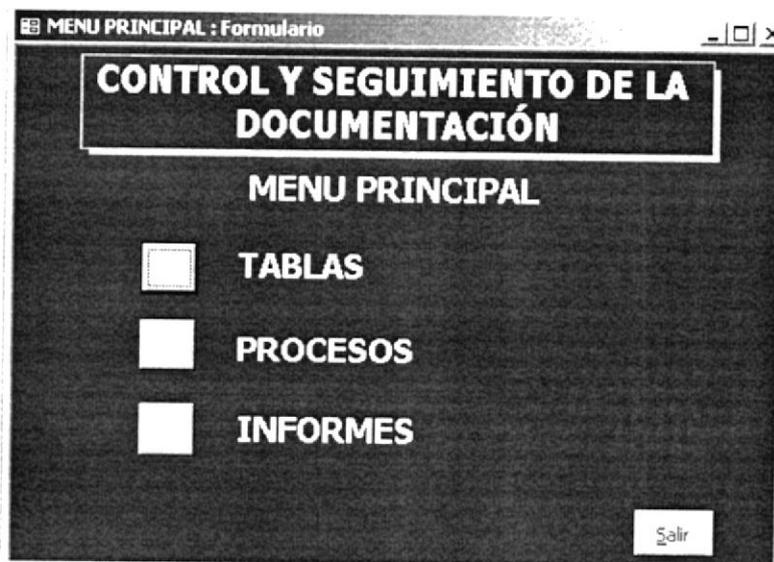


Fig. 3.7. Pantalla Menú Principal



**Tablas.-** Podrá ingresar nuevos datos sobre: Archivos, Calificaciones, Ciudades, Documentos y Repartos y/o Departamentos. (Ver sección 3.6.).

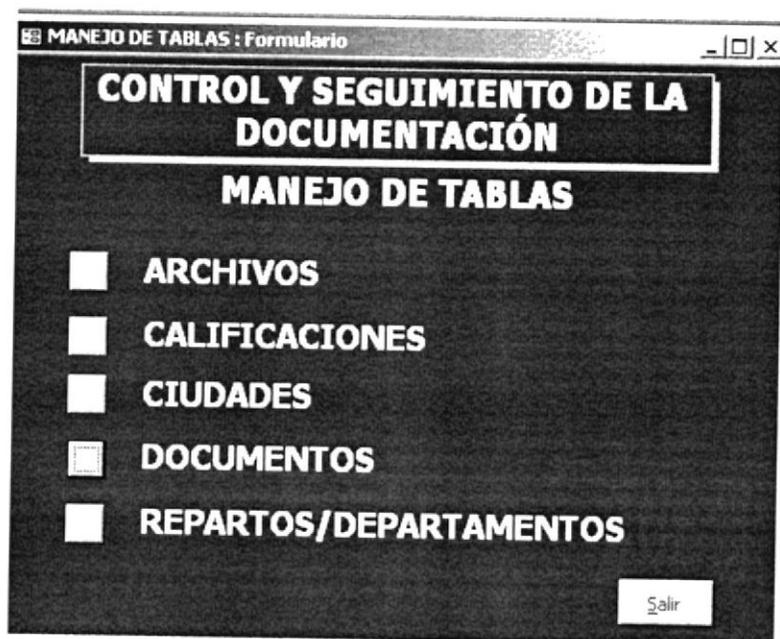


Fig. 3.8. Pantalla Formulario Manejo de Tablas

**Procesos.-** Podrá realizar el registro de datos de documentación recibida y enviada. (Ver sección 3.7.).

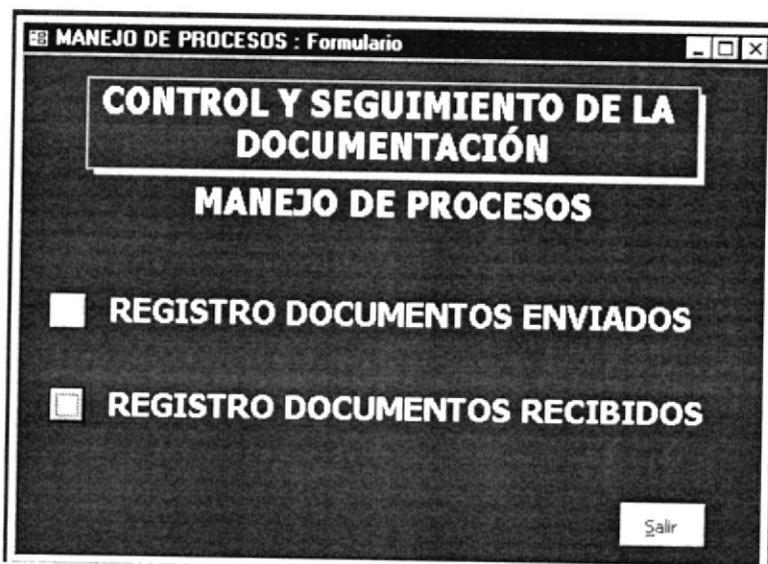


Fig. 3.9. Pantalla Manejo de Procesos



**Informes.-** Por medio de los filtros podrá visualizar e imprimir información específica o general de Documentos Recibidos y Enviados por Archivo, Calificación, Repartos y/o Departamentos, Tipo de Documentos, Estado por fechas específicas. (Ver sección 3.8.).

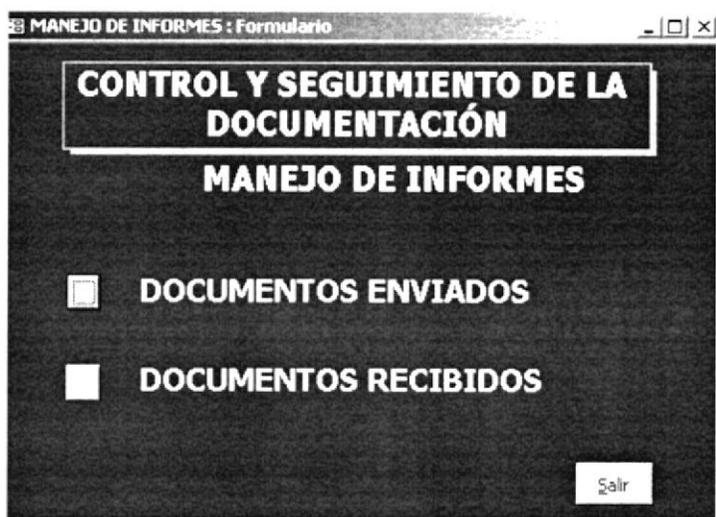


Fig. 3.10. Pantalla Manejo de Informes





### 3.5.4. ¿CÓMO NAVEGAR EN LOS FORMULARIOS?

A continuación se presentan los botones de comando utilizados en los formularios de esta base de datos con sus respectivas funciones:

**Botones de Desplazamiento:** Estos botones de comando nos permiten navegar dentro de los formularios, y son los siguientes:

Para ir al **Primer registro**



Para ir al **Registro anterior**



Para ir al **Registro siguiente**



Para ir al **Ultimo registro**



### 3.5.5. OPERACIONES CON REGISTROS

**Botones para Operaciones con Registros:** Estos botones de comando nos permiten el ingreso y almacenamiento de nuevos datos dentro de los formularios, y son los siguientes:

Para agregar un **Nuevo Registro**



Para **Guardar un Registro**



Para **Eliminar un Registro** que se visualiza en la Pantalla



Par **Cerrar** un Formulario, Informe y **Regresar** al menú anterior o **Salir** de la Aplicación.



### 3.5.6. ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN?

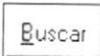
#### PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para buscar información de la manera más rápida y precisa sobre la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Sanidad Naval de acuerdo a los datos registrados en la Aplicación, el mismo que está dirigido a la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador, específicamente para la Secretaría de Dirección.

#### ANTES DE ACTUAR

Para la ejecución de este proceso, debe haber realizado el registro de información necesaria en cada uno de los formularios de Tablas, Procesos e Informes.

## PROCEDIMIENTO

1. Dar clic sobre el botón  y automáticamente aparece el cuadro de dialogo **Buscar y reemplazar**.

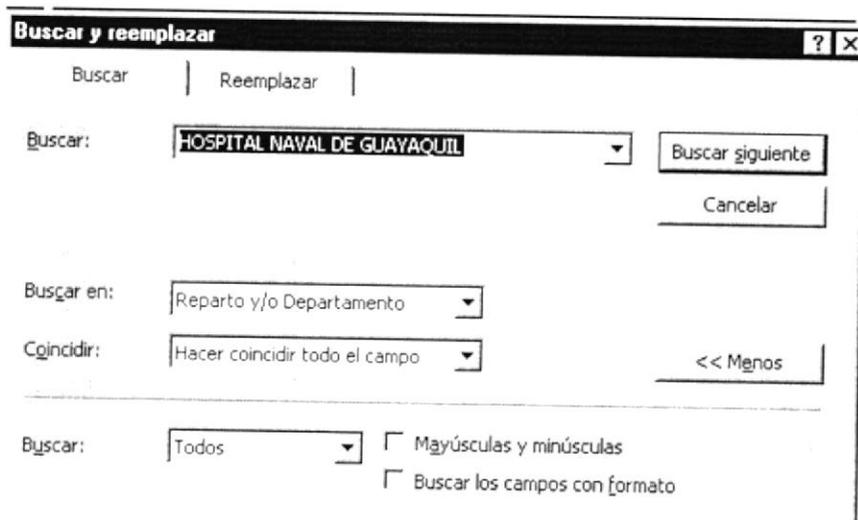


Fig. 3.11. Cuadro de Dialogo Buscar

2. El cuadro de búsqueda presentará las siguientes opciones:

**Buscar:** En este casillero usted podrá ingresar texto, número o alguna fecha que desee buscar de algún registro.

**Buscar en:** En este casillero podrá realizar la búsqueda dependiendo en que campo se encuentre ubicado el cursor.

**Coincidir:** En este casillero se especifica donde están ubicados los datos en el campo. Usted podrá hacer coincidir datos de un campo completo, de cualquier parte del campo o de algún dato que esté al inicio del campo.

**Buscar:** En este casillero se especificará si la búsqueda se produce desde un registro activo; ya sea hacia el principio del registro (**Arriba**), al final (**Abajo**) o todos los registros en forma general (**Todos**).

**Mayúsculas y Minúsculas:** En estos casillero se especifica si la búsqueda tiene en cuenta la coincidencia de las mayúsculas y minúsculas (Las letras deben coincidir exactamente).

**Buscar los Campos con Formato:** En este casillero se especifica si la búsqueda incluye los datos específicos.

**Buscar siguiente:** Con este botón podrá realizar la búsqueda de otro registro dando clic en el mismo.



## 3.6. DATOS BÁSICOS

### 3.6.1. ENTIDADES DE LA APLICACIÓN

Entre las entidades o recursos que se utilizaron para la realización de la aplicación en Microsoft Acces, podemos nombrar los siguientes:

- Oficios ordinarios y calificados
- Radiogramas ordinarios y calificados
- Memorandos
- Circulares
- Ciudades
- Repartos y/o Departamentos

### 3.6.2. ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS ARCHIVOS?

#### PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para registrar los nombres de los archivos físicos existentes en la Secretaria de Dirección.

#### PROCEDIMIENTO

Para registrar nuevos Archivos, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Tablas** y en el submenú **Manejo de Tablas** (Ver Fig. 3.8.) seleccione el botón **Archivos** y automáticamente aparece la siguiente pantalla:

DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA	
TABLA ARCHIVO	
Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="DIRECCION"/>
Ubicación	<input type="text" value="SECRETARIA DE DIRECCIÓN"/>

Buttons: [Inicio] [Anterior] [Siguiente] [Fin] [Nuevo] [Guardar] [Borrar] [Buscar] [Salir]

Fig. 3.12. Pantalla Tabla Archivos



2. Para registrar un nuevo nombre de archivo, presione el botón  e ingrese los siguientes datos:

**Código:** En este casillero se almacena el código del archivo automáticamente.

**Nombre:** En este casillero se ingresa el nombre del archivo.

**Ubicación:** En este casillero se ingresa la ubicación del archivo.

3. Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.4.
4. Para uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.5.
5. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### 3.6.3. ¿CÓMO REGISTRAR CALIFICACIONES DE DOCUMENTOS?

#### PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para registrar los nombres de las calificaciones que se aplican a los Documentos y que son reglamentadas por la Armada Nacional.

#### PROCEDIMIENTO

Para registrar nuevas Calificaciones, siga los siguientes pasos:

En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Tablas** y en el submenú **Manejo de Tablas** (Ver Fig. 3.8.) seleccione el botón **Calificaciones**, y automáticamente aparece la siguiente pantalla:

Fig. 3.13. Pantalla Tabla Calificaciones

1. Para registrar una nueva calificación de documentos, presione el botón  e ingrese los siguientes datos:  
**Código:** En este casillero se almacena el código de la calificación automáticamente.  
**Nombre:** En este casillero se ingresa el nombre de la calificación.
2. Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.4.
3. Para uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.5.
4. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### 3.6.4. ¿CÓMO REGISTRAR CIUDADES?

#### PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para registrar los nombres de las ciudades o localidades de los diferentes Repartos que pertenecen a la Armada Nacional.

#### PROCEDIMIENTO

Para registrar nuevas Ciudades, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Tablas** y en el submenú **Manejo de Tablas** (Ver Fig. 3.8.) seleccione el botón **Ciudades**, y automáticamente aparece la siguiente pantalla:

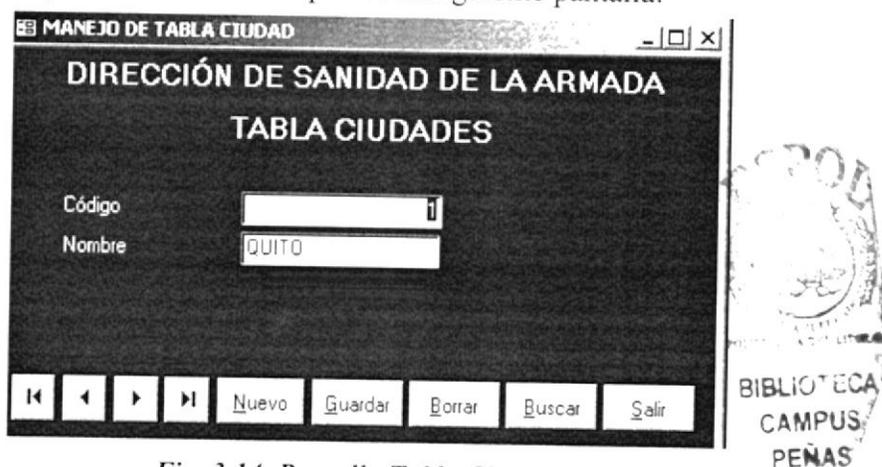


Fig. 3.14. Pantalla Tabla Ciudades

2. Para registrar una nueva ciudad, presione el botón **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:  
**Código:** En este casillero se almacena el código de la ciudad automáticamente.  
**Nombre:** En este casillero se ingresa el nombre de la ciudad.
3. Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.4.
4. Para uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.5.
5. Para salir del formulario presione el botón **Salir** que permitirá regresar al menú anterior.

### 3.6.5. ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS DOCUMENTOS?

#### PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para registrar los nombres de los diferentes tipos de Documentos que se emiten en la Dirección de Sanidad, y que son reglamentados por la Armada Nacional.

#### PROCEDIMIENTO

Para registrar nuevas Documentos, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Tablas** y en el submenú **Manejo de Tablas** (Ver Fig. 3.8.) seleccione el botón **Documentos**, y automáticamente aparece la siguiente pantalla.

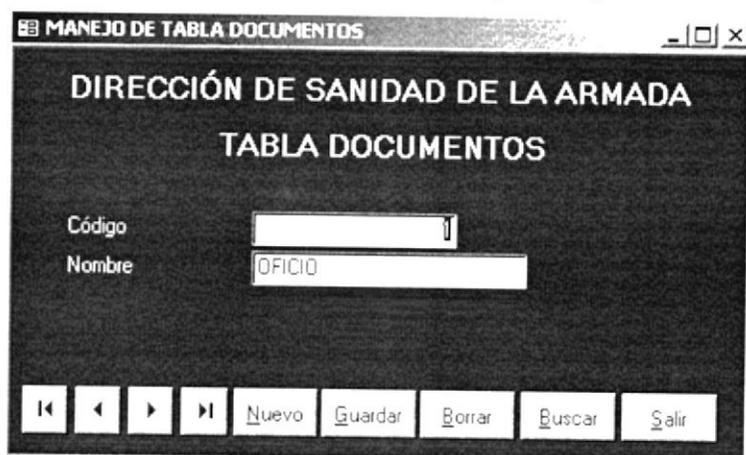


Fig. 3.15. Pantalla Tabla Documentos

2. Para registrar un nuevo tipo de documento, presione el botón **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:

**Código:** En este casillero se almacena el código del documento automáticamente.

**Nombre:** En este casillero se ingresa el nombre del documento.

3. Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.4.
4. Para uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.5.
5. Para salir del formulario presione el botón **Salir** que permitirá regresar al menú anterior.



### 3.6.6. ¿CÓMO REGISTRAR REPARTOS Y/O DEPARTAMENTOS?

#### PROPÓSITO

Dar a conocer los pasos a seguir para registrar los nombres de los Repartos y/o Departamentos, que pertenecen a la Armada del Ecuador y a la Dirección de Sanidad respectivamente.

#### PROCEDIMIENTO

Para registrar nuevas Repartos y/o Departamentos, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Tablas** y en el submenú **Manejo de Tablas** (Ver Fig. 3.8.) seleccione el botón **Repartos y/o Departamentos**, y automáticamente nos aparece la siguiente pantalla:

Fig. 3.16. Pantalla Tabla Repartos y/o Departamentos

2. Para registrar un nuevo Reparto y/o Departamento, presione el botón **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:
  - Código:** En este casillero se ingresa las siglas del Reparto y/o Departamento.
  - Nombre:** En este casillero se ingresa el nombre completo del Reparto y/o Departamento.
  - Ciudad:** En este casillero se ingresa la localidad o ciudad del Reparto y/o Departamento.
3. Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.4.
4. Para uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.5.
5. Para salir del formulario presione el botón **Salir** que permitirá regresar al menú anterior.



### 3.7. PROCESOS BÁSICOS

#### 3.7.1. ¿CÓMO REGISTRAR DOCUMENTOS ENVIADOS?

##### PROPÓSITO

Registrar en el formulario **Registro Documentos Enviados**, los datos de la documentación que se envían a los diferentes Repartos y/o Departamentos de la Armada a nivel nacional.

##### ANTES DE ACTUAR

Para la ejecución de este proceso, debe haber realizado el registro de información necesaria en cada uno de los formularios descritos en la sección **Datos Básicos**.

##### PROCEDIMIENTO

Para registrar nuevos documentos Enviados, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Procesos** y en el submenú **Manejo de Procesos** (Ver Fig. 3.9.) seleccione el botón **Registro Documentos Enviados**, y automáticamente aparece la siguiente pantalla.

REGISTRO DE DOCUMENTOS ENVIADOS	
DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA REGISTRO DOCUMENTOS ENVIADOS	
Nº Control Egreso	7
Id Documento	DIRSAN-DIR-161-0
Fecha de Envío	03/09/2003 dd/mm/aa
Tipo de Documento	OFICIO
Reparto y/o Departamento	DIRECCION DE EDUCACION
Asunto	ENVIANDO FACTURA
Anexos	01 FACTURA
Archivo	DIRECCION
Referencia Ingreso	RAD DIREDU-271400Z.AGO-03
Calificación	ORDINARIO
◀ ◁ ▷ ▶ Nuevo Guardar Borrar Buscar Salir	

Fig. 3.17. Pantalla Registro Documentos Enviados



2. Para realizar un nuevo Registro de documentos enviados, presione el botón  e ingrese los siguientes datos:
  - N° Control Ingreso:** En este casillero se almacena automáticamente el número de control interno consecutivo de las comunicaciones enviadas.
  - Id Documento:** En este casillero se ingresa el código o identificación del documento.
  - Fecha de Envío:** En este casillero se ingresa automáticamente la fecha del sistema y puede modificar si se requiere en formato de día, mes y año.
  - Tipo de Documento:** En este casillero se ingresa el tipo de la documentación que se esta enviando.
  - Reparto y/o Departamento:** En este casillero se escoge de la lista desplegable el Reparto y/o Departamento al que se esta enviando la documentación respectiva.
  - Asunto:** En este casillero se ingresa el asunto o motivo por el cual se esta enviado el documento.
  - Anexos:** En este casillero se ingresa los anexos respectivos, si es que los tuviere el documento.
  - Archivo:** En este casillero se escoge de la lista desplegable el nombre de la carpeta de archivo donde se guardará copia del documento.
  - Referencia Ingreso:** En este casillero se ingresa el código o identificación del documento al que se esta contestando o hace referencia, si ese fuere el caso.
  - Calificación:** En este casillero se escoge de la lista desplegable la calificación que se le esta dando al documento.
3. Para guardar el registro de Documentos Enviados, presione el botón.
4. Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.4.
5. Para uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.5.
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### 3.7.2. ¿CÓMO REGISTRAR DOCUMENTOS RECIBIDOS?

#### PROPÓSITO

Registrar en el formulario **Registro de Documentos Recibidos**, los datos de la documentación que ingresa a la Secretaría de la Dirección, desde los diferentes Repartos y/o Departamentos de la Armada a nivel nacional.

#### ANTES DE ACTUAR

Para la ejecución de este proceso, debe haber realizado el registro de información necesaria en cada uno de los formularios descritos en la sección **Datos Básicos**.

#### PROCEDIMIENTO

Para registrar nuevos Documentos Recibidos, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Procesos** y en el submenú **Manejo de Procesos** (Ver Fig. 3.9.) seleccione el botón **Registro Documentos Recibidos**, y automáticamente aparece la siguiente pantalla:

DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA REGISTRO DOCUMENTOS RECIBIDOS	
N° Control Ingreso	<input type="text"/>
Id Documento	<input type="text" value="HOSNAG-DIR-240-0"/>
Fecha de Recepción	<input type="text" value="03/09/2003"/> dd/mm/aa
Fecha del Documento	<input type="text" value="01/09/1930"/> dd/mm/aa
Tipo de Documento	<input type="text" value="OFICIO"/>
Reparto y/o Departamento	<input type="text" value="HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL"/>
Asunto	<input type="text" value="Informe botica interna"/>
Anexos	<input type="text" value="25 f/u"/>
Departamento para Trámite	<input type="text" value="SDM"/>
Archivo	<input type="text" value="SUBDIRECCION MEDICA"/>
Referencia Envío	<input type="text"/>
Calificación	<input type="text" value="ORDINARIO"/>
Estado	<input type="text" value="TRAMITADO"/>
Recibido por	<input type="text" value="Gloria H."/>

Navigation and Action Buttons: [Back] [Previous] [Next] [Forward] [Nuevo] [Guardar] [Borrar] [Buscar] [Salir]

Fig. 3.18. Pantalla Registro Documentos Recibidos



2. Para realizar un nuevo Registro de documentos recibidos, presione el botón  e ingrese los siguientes datos:

**N° Control Ingreso:** En este casillero se almacena automáticamente el número de control interno consecutivo de las comunicaciones recibidas.

**Id Documento:** En este casillero se ingresa el código o identificación del documento.

**Fecha de Recepción:** En este casillero se ingresa automáticamente la fecha del sistema y puede modificar si se requiere, en formato de día, mes y año.

**Fecha del Documento:** En este casillero se ingresa automáticamente la fecha del sistema y puede modificar si se requiere, en un formato de día mes y año.

**Tipo de Documento:** En este casillero se ingresa el tipo de la documentación que se esta recibiendo.

**Reparto y/o Departamento:** En este casillero se escoge de la lista desplegable el Reparto y/o Departamento del que se esta recibiendo la documentación respectiva.

**Asunto:** En este casillero se ingresa el asunto o motivo del documento que se recibe.

**Anexos:** En este casillero se ingresa los anexos respectivos, si es que los tuviere el documento recibido.

**Departamento para Trámite:** En este casillero se escoge de la lista desplegable el nombre del departamento que debe dar el trámite respectivo dispuesto por el señor Director de Sanidad.

**Archivo:** En este casillero se escoge de la lista desplegable el nombre de la carpeta de archivo donde se guardará el documento.

**Referencia Envío:** En este casillero se ingresa el código o identificación del documento al que se hace referencia, si ese fuere el caso.

**Calificación:** En este casillero se escoge de la lista desplegable la calificación que se le ha dado al documento recibido.

**Estado:** En este casillero se escoge de la lista desplegable el estado en que se encuentra la documentación recibida.



**Recibido por:** En este casillero se ingresa el nombre de la persona responsable que recibió el documento.

3. Para guardar el registro de Documentos Enviados, presione el botón.
4. Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.4.
5. Para uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.6.2.
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.





### 3.8. INFORMES

#### 3.8.1. ¿CÓMO EMITIR INFORMES DE DOCUMENTOS ENVIADOS?

##### PROPÓSITO

Visualizar y emitir los informes impresos por: Archivo, Calificación, Repartos y/o Departamentos y por Tipo de Documento, utilizando parámetros de fechas, de la documentación que se envía a los Repartos y/o Departamentos de la Armada a nivel nacional.

##### ANTES DE ACTUAR

Para la ejecución de este proceso, debe haber realizado el registro de información necesaria en cada uno de los formularios, descritos en las secciones **Datos Básicos y Procesos Básicos**.

##### PROCEDIMIENTO

Para visualizar este formulario e imprimir los informes de documentos Enviados, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal** (Ver Fig. 3.7.) dar un clic en el botón de **Informes** y en el submenú **Manejo de Informes** (Ver Fig. 3.10.) seleccione el botón **Documentos Enviados**, y automáticamente aparece la pantalla de parámetros de **Documentos Enviados**.

Filtro	Desde	Hasta
Archivo	16/12/03	16/12/03
Calificación	16/12/03	16/12/03
Repartos y/o Departamentos	16/12/03	16/12/03
Tipo de Documento	16/12/03	16/12/03

Fig. 3.19. Pantalla de Parámetros de Documentos Enviados



- De la pantalla de parámetros **Documentos Enviados** (Ver Fig. 3.19.) seleccionamos cualquiera de las opciones que se presentan a continuación, y proceda como se indica:

### INFORME POR "ARCHIVO"

Mostrará todos los documentos enviados, por el nombre de la carpeta de archivo donde se guardará la respectiva copia.

- De la lista desplegable escoja el nombre del **Archivo**, por el cuál desea emitir el informe.
- Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
- Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

  
**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCIÓN DE SAHIDAD**  
 Guayaquil  
 -0-

**INFORME DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR ARCHIVO**

ARCHIVO: DIRECCION

DOCUMENTOS: OFICIO

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Envío</i>	<i>Reparto y/o Departamento</i>	<i>Asunto</i>
DIRSAN DIR-161-0	03/09/03	DIREDU	EMANANDO FACTURA
DIRSAN DIR-162-0	05/09/03	DIG PER	SOLICITANDO AUTORIZACION
DIRSAN DIR-163-0	15/09/03	SECCOM	TITULO REPORTAJE ACCION CMCA
DIRSAN DIR-165-0	22/09/03	DIG PER	SOLICITANDO AUTORIZACION
DIRSAN DIR-166-0	26/09/03	DIG PER	INFORMANDO COMISION
DIRSAN DIR-167-0	02/10/03	CETEIG	EMANANDO CUESTIONARIO
DIRSAN DIR-168-0	02/10/03	INSGAR	EMANANDO INFORMACION
DIRSAN DIR-169-0	02/10/03	HOSNAG	PARTICIPACION EN XVIII FERIA DE DURAN
DIRSAN DIR-170-0	06/10/03	DIG PER	EMANANDO INFORMACION
DIRSAN DIR-171-0	07/10/03	DIG SAN	ACUSANDO RECIBO
DIRSAN DIR-172-0	07/10/03	HG-1	ACUSANDO RECIBO
DIRSAN DIR-174-0	09/10/03	DIG PER	INFORMACION CALIFICACION SUBCENTRO M
DIRSAN DIR-179-0	16/10/03	FO SOLI	DESIGNACION DE REPRESENTANTE
DIRSAN DIR-184-0	23/10/03	DIG PER	AVUAL COLEGIO DE MEDICOS

Fig. 3.20. Informe Documentos Enviados por Archivo

- Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Enviados** (Ver Fig. 3.19.).
- Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón .
- Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.

**INFORME POR “CALIFICACIÓN”**

Mostrará todos los documentos enviados, por el nombre de calificación que se le ha dado al documento.

1. De la lista desplegable escoja el nombre de la **Calificación** de los documentos, por la cuál desea emitir el informe.
2. Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
3. Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil  
-0-

**INFORME DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CALIFICACION**

**CALIFICACION:** ORDINARIO

**DOCUMENTOS:** CIRCULAR

Id Documento	Fecha de Envio	Código	Asunto
DIRSAN-AWE-013-O	09/10/00	LISO	CONFERENCIAS SEMANALES
DIRSAN-AWE-014-O	22/10/00	LISO	UTILIZACION DE FORMATO

**DOCUMENTOS:** MEMO

Id Documento	Fecha de Envio	Código	Asunto
DIRSAN-AWE-024-O	10/09/00	SAF	FICHAS MEDICAS MARINA MERCANTE
DIRSAN-AWE-034-O	15/10/00	DIES	PRESENTACION SERVICIOS EN EL LIMONAR
DIRSAN-DIR-072-O	28/09/00	SAF	EMITIENDO CRITERIO
DIRSAN-DIR-073-O	07/10/00	MPV	ELABORAR PLAN VACUNACION PREVENTIVA
DIRSAN-DIR-074-O	09/10/00	SAF	ADQUISICION LINEA TELEFONICA
DIRSAN-DIR-075-O	13/10/00	MPV	ELABORAR ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO
DIRSAN-DIR-076-O	17/10/00	BIMEDU	EQUIPOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS
DIRSAN-DIR-077-O	21/10/00	ESS	ELABORACION TRABAJO INVESTIGACION

**DOCUMENTOS:** OFICIO

Id Documento	Fecha de Envio	Código	Asunto
DIRSAN-AWE-181-O	07/10/00	HOSNAG	CIRUGIA OFTALMOLOGICAS
DIRSAN-AWE-185-O	09/10/00	LIMONAR	DEVOLVIENDO ORDENES DE EXAMENES

Fig. 3.21. Informe Documentos Enviados por Calificación

4. Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Enviados** (Ver Fig. 3.19.).
5. Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón .
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### INFORME POR “REPARTOS Y O DEPARTAMENTOS”

Mostrará todos los documentos enviados, por el nombre de Reparto y/o Departamento, al que se ha enviado la documentación respectiva.

1. De la lista desplegable escoja el nombre del **Reparto y/o Departamento**, por el cuál desea emitir el informe.
2. Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
3. Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil  
-0-

INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR REPARTOS Y/O DEPARTAMENTOS

Reparto y/o Departamento: HOSNAG

Nombre		OFICIO		
Id Documento	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	Asunto	Departamento para trámite
HOSNAG-DIR-102-0	0409.03	0309.03	Informe estado de salud	SDM
HOSNAG-DIR-240-0	0309.03	0109.00	Informe botica interna	SDM
HOSNAG-FAR-083-0	0409.03	0209.03	Resolución de medicamentos	DRD
HOSNAG-SDF-077-R	0806.03	0509.03	Envando propuesta de Atepa	SAF
HOSNAG-SDF-078-R	1009.03	0909.03	Envando propuesta proyecto 04	SAF
HOSNAG-SIS-030-0	0309.03	2008.03	Conformación de Comisiones	SIST
Nombre		RADIOGRAMA		
Id Documento	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	Asunto	Departamento para trámite
HOSNAG-DIR-041400Z	0409.03	0409.03	Club de personas 1era Reunión 30-SEP-03.1	SDM
HOSNAG-DIR-041506Z	0409.03	0409.03	Apartir hoy operaciones centrales	SDM
HOSNAG-DIR-111550Z	1109.03	1109.03	Apoyo al Hosnag Ora., Ordñez 17-sep-03	SDM
HOSNAG-STC-031830Z	0309.03	0209.03	Designar Dr. Garcia Aguilera	SDM

Fig. 3.22. Informe Documentos Enviados por Reparto y/o Departamento

4. Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Enviados (Ver Fig. 3.19.)**.
5. Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón .
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### INFORME POR “TIPO DE DOCUMENTO”

Mostrará todos los documentos, por el Tipo de la documentación que se esta enviando.

1. De la lista desplegable escoja el nombre del **Tipo del documento**, por el cuál desea emitir el informe.
2. Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
3. Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SALUD  
Guayaquil

**INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR TIPO**

DOCUMENTOS: RADIOGRAMA

Id Documento	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	Asunto	Departamento para trámite
BASALI-SANDIR-001310Z	09/09/03	09/09/03	Médico rural alto a la fecha	SDM
CAPORE-SEC-041600Z	09/09/03	04/09/03	Proseguir informe médico CBOS Ménezes	SDM
COOPIN-PER-081815Z	09/09/03	08/09/03	Se presentaron en reparto sin novedad	SDM
COOPNG-SANPLN-081400	09/09/03	08/09/03	No se han presentado casos	SDM
DIGPER-005-021911Z	03/09/03	02/09/03	Solotando cumplimiento	SDM
DIREDU-ADMA-051546Z	08/09/03	05/09/03	Dar cumplimiento	SDM
HOSNAG-DIR-041400Z	04/09/03	04/09/03	Club de personas leda. Reunión 30-SEP-03:140	SDM
HOSNAG-DIR-041506Z	04/09/03	04/09/03	Apartir hoyoperaciones centrales	SDM
HOSNAG-DIR-111530Z	11/09/03	11/09/03	Apoyo al Hosnag Ora. Ordóñez 17-sep-03	SDM
HOSNAG-STC-031600Z	03/09/03	02/09/03	Designar Dr. Garza Aguilera	SDM
HOSNAG-STC-051800Z	08/09/03	05/09/03	Código Dr. Eduardo Frere	SDM
INOCAR-041500Z	04/09/03	04/09/03	Presentar proyecto de Investigación	SDM
INOCAR-091510Z	10/09/03	09/09/03	Solotando respuesta	SDM
TRAHUACOO-052040Z	10/09/03	05/09/03	Medicina entregada es insulficente	SDM

Fig. 3.23. Informe Documentos Enviados por Tipo

4. Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Enviados (Ver Fig. 3.19).**
5. Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón .
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### 3.8.2. ¿CÓMO EMITIR INFORMES DE DOCUMENTOS RECIBIDOS?

#### PROPÓSITO

Visualizar y emitir los informes impresos por Calificación, Estado, Repartos y/o Departamentos, Tipo de Documento y Bitácora, utilizando parámetros de fecha, referente a la documentación que se recibe de los Repartos y/o Departamentos de la Armada a nivel nacional.

#### ANTES DE ACTUAR

Para la ejecución de este proceso, debe haber realizado el registro de información necesaria en cada uno de los formularios descritos en las secciones **Datos Básicos y Procesos Básicos**.

#### PROCEDIMIENTO

Para visualizar este formulario e imprimir los informes de documentos Enviados, siga los siguientes pasos:

1. En el **Menú Principal (Ver Fig. 3.7.)** dar un clic en el botón de **Informes** y en el submenú **Manejo de Informes (Ver Fig. 3.10.)** seleccione el botón **Documentos Recibidos**, y automáticamente aparece la pantalla de parámetros de **Documentos Recibidos**.

DOCUMENTOS RECIBIDOS : Formulario

DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA  
DOCUMENTOS RECIBIDOS

Calificación [dropdown] Desde 16/12/03 dd/mm/aa Hasta 16/12/03  
[Vista previa] [Imprimir]

Estado [dropdown] Desde 16/12/03 dd/mm/aa Hasta 16/12/03  
[Vista previa] [Imprimir]

Repartos y/o Departamentos [dropdown] Desde 16/12/03 dd/mm/aa Hasta 16/12/03  
[Vista previa] [Imprimir]

Tipo de Documento [dropdown] Desde 16/12/03 dd/mm/aa Hasta 16/12/03  
[Vista previa] [Imprimir]

Bitácora [dropdown] Desde 16/12/03 dd/mm/aa Hasta 16/12/03  
[Vista previa] [Imprimir]

[Salir]

Fig. 3.24. Pantalla de Parámetros de Documentos Recibidos



- De la pantalla de parámetros **Documentos Recibidos** (Ver Fig. 3.24.) seleccione cualquiera de las opciones que se presentan a continuación, y proceda como se indica:

### INFORME POR “CALIFICACIÓN”

Mostrará todos los documentos recibidos, por el nombre de la calificación que se le ha dado al documento recibido.

- De la lista desplegable escoja el nombre de la **Calificación** de los documentos, por la cuál desea emitir el informe.
- Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
- Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

B Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil  
-0-

**INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR CALIFICACION**

CALIFICACION: ORDINARIO

DOCUMENTOS: OFICIO

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>Asunto</i>
DECAR-MAN-449-0	04/09/03	25/08/03	Liquidación de cofre sanitario
ESGRUM-PER-114-0	04/09/03	04/09/03	Presentación de tripulante
HOSNAG-DIR-102-0	04/09/03	03/09/03	Informe estado de salud
HOSNAG-FAR-083-0	04/09/03	02/09/03	Devolución de medicamentos

DOCUMENTOS: RADIOGRAMA

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>Asunto</i>
AGUENA-DEP-041400Z	04/09/03	04/09/03	Fichas médicas alumnos de este instituto
AMNAV-PER-041946Z	08/09/03	04/09/03	Erica Bobor realizó 09 días de permiso
BASAL-SAN/DIR-091310Z	09/09/03	09/09/03	Médico rural fijo a la fecha
BASUL-MAN-051800Z	08/09/03	05/09/03	Desratización en Cámara Basul
BIMEDU-SAN-081400Z	09/09/03	09/09/03	EE FF fueron enviadas
CAPORE-SEC-041600Z	09/09/03	04/09/03	Proveer informe médico CBOS Mesetas
CAPUL-CAP-101740Z	10/09/03	10/09/03	Personal marítimo vista novedades con fichas

Fig. 3.25. Informe Documentos Recibidos por Calificación

- Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Recibidos** (Ver Fig. 3.24.).
- Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón .
- Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### INFORMES POR “ESTADO”

Mostrará todos los documentos recibidos, por el nombre del Estado en que se encuentra la documentación recibida.

1. De la lista desplegable escoja el nombre del **Estado**, por el cuál desea emitir el informe.
2. Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
3. Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

B Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil

**INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR ESTADO**

DOCUMENTOS: **RADIOGRAMA**

Estado: **TRAMITADO**

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>CALIFICACION</i>	<i>Asunto</i>
AGUBNA DEP-041400Z	0409.03	0409.03	ORDINARIO	Fichas médicas alumnos de este Instituto
AVINAV PER-041940Z	0809.03	0409.03	ORDINARIO	Erno Bobor realizó 09 días de permiso
BASALV SAN DIR-09131	0909.03	0909.03	ORDINARIO	Médico rural faltó a la fecha
BASULIMAN-051800Z	0809.03	0509.03	ORDINARIO	Destitución en Cámara Basul
BIMEDU SAN-081400Z	0909.03	0809.03	ORDINARIO	EEFF fueron enviadas
CAP ORE SEC-041800Z	0909.03	0409.03	ORDINARIO	Proveer informe médico CBOS Meneses
CAPULCAP-101740Z	1009.03	1009.03	ORDINARIO	Personal marítimo vista novedades con flic
CAPULCAP-121740Z	1209.03	1209.03	ORDINARIO	Sr. Zambrano Avega FM 12 sep 03
CETEIG JEF-081900Z	0909.03	0809.03	ORDINARIO	Se procedió a respaldar base de datos
CETNAV-031300Z	0809.03	0309.03	ORDINARIO	Inscripción cursos de inglés
CLUBNAADM-051810Z	0809.03	0509.03	ORDINARIO	cancelación se procederá a descuento
CODESC-LOG-021935Z	0409.03	0209.03	ORDINARIO	Fumigación 03-NOV-03, 09:00
COOPIN PER-081815Z	0909.03	0809.03	ORDINARIO	Se presentaron en reparo sin novedad
COOPNA OPE-032000	0409.03	0309.03	ORDINARIO	Reunión 040803, 5 sep 03

Fig. 3.26. Informe Documentos Recibidos por Estado

4. Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Recibidos (Ver Fig. 3.24.)**.
5. Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón .
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



INFORME POR “REPARTOS Y O DEPARTAMENTOS”

Mostrará todos los documentos recibidos, por el nombre del Reparto y/o Departamento del que se esta recibiendo la documentación respectiva.

1. De la lista desplegable escoja el nombre del **Reparto y/o Departamento**, por el cuál desea emitir el informe.
2. Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
3. Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SAHIDAD  
Guayaquil  
-0-

INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR REPARTOS Y/O DEPARTAMENTOS

Reparto y/o Departamento: HOSNAG

Nombre: OFICIO				
Id Documento	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	Asunto	Departamento para trámite
HOSNAG- DIR-102-0	04/09/03	03/09/03	Informe estado de salud	SDM
HOSNAG- DIR-240-0	03/09/03	01/09/03	Informe botica interna	SDM
HOSNAG- FAR-083-0	04/09/03	02/09/03	Devolución de medicamentos	DRO
HOSNAG- SDF-077-R	08/09/03	05/09/03	Enviando propuesta de Atepa	SAF
HOSNAG- SDF-078-R	10/09/03	09/09/03	Enviando propuesta proyecto .04	SAF
HOSNAG- SIS-030-0	03/09/03	20/08/03	Conformación de Comisiones	SIST

Nombre: RADIOGRAMA				
Id Documento	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	Asunto	Departamento para trámite
HOSNAG- DIR-041400Z	04/09/03	04/09/03	Club de personas 1era Reunión 30-SEP-03.1	SDM
HOSNAG- DIR-041500Z	04/09/03	04/09/03	Apartir hoy operaciones centrales	SDM
HOSNAG- DIR-111500Z	11/09/03	11/09/03	Apoyo al Hosnag Dra. Ordóñez 17-sep-03	SDM
HOSNAG- STC-001800Z	03/09/03	02/09/03	Designar Dr. García Aguilera	SDM

Fig. 3.27. Informe Documentos Recibidos por Reparto y/o Departamento

4. Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Recibidos (Ver Fig. 3.24.)**.
5. Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón  .
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



## INFORMES POR “TIPO DE DOCUMENTO”

Mostrará todos los documentos recibidos, por el Tipo de la documentación que se esta recibiendo.

1. De la lista desplegable escoja el nombre del **Tipo de los documentos**, por el cuál desea emitir el informe.
2. Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
3. Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón  para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

B Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

  
**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCIÓN DE SANIDAD**  
 Guayaquil  
 -0-

**INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR TIPO**

DOCUMENTOS:		RADIOGRAMA		
<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>Asunto</i>	<i>Departamento para trámite</i>
BASALI-SANDIR-091310Z	09/09/03	09/09/03	Médico rural falta a la fecha	SDM
CAPDRE-SEC-041600Z	09/09/03	04/09/03	Proveer informe médico CBOS Meneses	SDM
COOPIN-PER-081815Z	09/09/03	08/09/03	Se presentaron en reparto sin novedad	SDM
COOPNO-SANPLN-081400	09/09/03	08/09/03	No se han presentado casos	SDM
DIGPER-00S-021911Z	03/09/03	02/09/03	Solicitando cumplimiento	SDM
DIREDU-ADM-051546Z	08/09/03	05/09/03	Dar cumplimiento	SDM
HOSNAG-DIR-041400Z	04/09/03	04/09/03	Club de personas leña Reunión 30-SEP03, 14h0	SDM
HOSNAG-DIR-041508Z	04/09/03	04/09/03	A partir hoy operaciones centrales	SDM
HOSNAG-DIR-111550Z	11/09/03	11/09/03	Apoyo al Hosnag Dra. Ordoñez 17-sep-03	SDM
HOSNAG-STC-031600Z	03/09/03	02/09/03	Designar Dr. Carlos Aguilera	SDM
HOSNAG-STC-051600Z	08/09/03	05/09/03	Código Dr. Eduardo Freire	SDM
INOCAR-041500Z	04/09/03	04/09/03	Presentar proyecto de investigación	SDM
INOCAR-091510Z	10/09/03	09/09/03	Solicitando respuesta	SDM
TRAHUACDO-052040Z	10/09/03	05/09/03	Medicina entregada es insuficiente	SDM

Fig. 3.28. Informe Documentos Recibidos por Tipo

4. Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Recibidos (Ver Fig. 3.24.)**.
5. Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón .
6. Para salir del formulario presione el botón  que permitirá regresar al menú anterior.



### INFORME "BITÁCORA"

Mostrará todos los documentos recibidos diarios, con todos los campos y adicionalmente un campo Firma previa recepción del documento.

- De la lista desplegable escoja el nombre del **Tipo de los documentos**, por el cuál desea emitir el informe.
- Ingrese las fechas **Desde** y **Hasta** que se requieren para emitir el informe, en formato de día, mes y año.
- Una vez seleccionadas las fechas dar clic en el botón Vista previa para visualizar el informe y aparecerá una pantalla como la siguiente:

BITÁCORA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS								
DOCUMENTO:		OFICIO						
Nº Control Ingreso	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	M Documento	Asunto	Anexo	Departamento para emitir	Recibido por	Firma
7	04/09/03	02/09/03	HOSNAG-FAR-080-O	Devolución de medicamentos	01 Vx	DRO	Sigra-Michela	_____
8	04/09/03	04/09/03	ESGRU-LE-PER-114-O	Presentación de ingreso	Sin anexo	DSM	Sigra-Gordillo	_____
11	04/09/03	03/09/03	HOSNAG-DR-1020	Informe estado de salud	02 Vx	SDM	María	_____
13	04/09/03	25/09/03	DIECAR-ME-1449-O	Liquidación de otros sanitarios	00 Vx	DRO	Michela	_____
87	08/09/03	05/09/03	HOSNAG-DF-077-R	Envío de propuesta de A la p	00 Ejemplares	SAF	María	_____
88	09/09/03	08/09/03	COORME-PRE-009-R	Envío de Acta SGOG Valenzuela Yanes	01 Acta	SDM	María	_____
89	10/09/03	09/09/03	HOSNAG-DF-079-R	Envío de propuesta proyecto G4	16 legajos	SAF	Emil Francis	_____
90	11/09/03	10/09/03	CAPUL-CAP-018-R	Remiendo declaración	04 Vx	SDM	María	_____
91	11/09/03	28/09/03	COORME-PRE-006-R	Envío de Acta SGOG Montenegro Marilla	01 Acta x T4	SDM	María	_____
92	15/09/03	12/09/03	COORME-PRE-009-R	Envío de Acta SGOG Guaranacoche	01 Acta x 111	SDM	María	_____
93	15/09/03	12/09/03	COORME-PRE-040-R	Envío de Acta SUEP Ayacucho G	01 Acta x 111	SDM	María	_____
94	16/09/03	12/09/03	HOSNAG-DF-089-R	Envío de cédula preventiva	10 Vx	SAF	María	_____
95	17/09/03	15/09/03	HOSNAG-DF-089-R	Envío de propuesta de A la p	Sin anexo	SAF	María	_____
96	17/09/03	17/09/03	DIGART-SUB-007-000	Carta invitación apoyo técnico	Sin anexo	DSM	Gordillo	_____
97	22/09/03	17/09/03	DIGART-SUB-001-5403	Examen de M y V	Sin anexo	DSM	D. Torres	_____
98	24/09/03	12/09/03	PRIZOH-PER-002-R	Disposición de gestión	Sin anexo	SDM	María	_____
99	24/09/03	22/09/03	HOSNAG-DF-091-R	Envío de propuesta de A la p	Sin anexo	SAF	María	_____
100	24/09/03	17/09/03	DIGPER-COS-081-R	Envío de com. en Cod. Plan Básico	08 Vx	SAF	María	_____
101	24/09/03	17/09/03	DIGPER-COS-082-R	Informe visita técnica	05 Vx	SAF	María	_____
102	30/09/03	29/09/03	COORME-PRE-041-R	Envío de Acta SGOG Tomás Tigreros	01 Acta x 111	SDM	María	_____
103	01/10/03	29/09/03	DIGPER-COS-084-R	Tabla cálculo para pago de viáticos	00 Vx	SAF	María	_____
104	01/10/03	29/09/03	DIGPER-COS-085-R	Informando nuevo P.F. 03	Sin anexo	SAF	María	_____

Fig. 3.29. Informe Bitácora

- Cierre la pantalla del informe y regresará a la pantalla de **Documentos Recibidos** (Ver Fig. 3.24.).
- Para emitir el informe impreso, dar clic en el botón Imprimir.
- Para salir del formulario presione el botón Salir que permitirá regresar al menú anterior.



BIBLIOTECA CAMPUS PENAS



ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil  
-o-

APOL

11 US  
EENAS

**INFORME DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR ARCHIVO**

**ARCHIVO: SUBDIRECCION MEDICA**

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Envío</i>	<i>Reparto y/o Departamento</i>	<i>Asunto</i>
<b>DOCUMENTOS: RADIOGRAMA</b>			
DIRSAN-AME-011355Z	01/09/2003	HOSNAG	DESIGNAR OFICIAL MD
DIRSAN-AME-011600Z	01/09/2003	BASALI	ASIGNACION CODIGOS MEDICOS RURALES
DIRSAN-AME-011600Z	01/09/2003	BASJAR	CODIGOS A MEDICOS RURALES
DIRSAN-AME-021700Z	02/09/2003	BIMEDU	FACILITAR AMBULANCIA CON ENFERMERO
DIRSAN-AME-022130Z	02/09/2003	BIMEDU	CONSIDERAR FECHAS
DIRSAN-AME-031515Z	03/09/2003	HOSNAG	SITUACION DISPOSICION SGOP CONSTANTE
DIRSAN-AME-041425Z	04/09/2003	HOSNAG	CODIGO ASIGNADO A MEDICO
DIRSAN-AME-041715Z	04/09/2003	HOSNAG	INFORMANDO REGLAMENTO
DIRSAN-AME-041905Z	04/09/2003	BASNOR	ATENCION EN CENTRO SALUD SU REPARTO
DIRSAN-AME-081700Z	08/09/2003	AVINAV	DISPONER DELEGADOS A CONFERENCIA
DIRSAN-AME-082030Z	08/09/2003	LIMONAR	ATENCION GINECO-OBSTETRA
DIRSAN-AME-091400Z	09/09/2003	DIGPER	DISPONER RECTIFICACION
DIRSAN-AME-101400Z	10/09/2003	ESMAAR	AUTORIZAR SALIDA A COLOMBIA
DIRSAN-AME-111310Z	11/09/2003	HOSNAG	CODIGO ASIGNADO A MEDICO
DIRSAN-AME-111558Z	11/09/2003	HOSNAG	ASISTENCIA DE COMITES A CONGRESO
DIRSAN-AME-121430Z	12/09/2003	AGNAPE	PASANTIAS TNNV-MD ROMERO GARCIA
DIRSAN-AME-121746Z	12/09/2003	BASJAR	BRIGADA SANEAMIENTO AMBIENTAL
DIRSAN-AME-151545Z	15/09/2003	BIMEDU	ENVIAR COPY RAD DIGPER-091940Z;SEP-03
DIRSAN-AME-151600Z	15/09/2003	CAPUIL	FICHAS MEDICAS
DIRSAN-AME-151640Z	15/09/2003	BASNOR	INFORMANDO NOVEDAD
DIRSAN-AME-161645Z	16/09/2003	CUINMA	COFRES REDUCIDOS
DIRSAN-AME-181445Z	18/09/2003	HOSNAG	SITUACION DISPOSICION CBOP HEREDERO
DIRSAN-AME-221548Z	22/09/2003	HOSNAG	CONGRESO INTERNACIONAL SANIDAD



## INFORME DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CALIFICACION

**CALIFICACION:** ORDINARIO

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Envío</i>	<i>Código</i>	<i>Asunto</i>
---------------------	-----------------------	---------------	---------------

**DOCUMENTOS:** CIRCULAR

DIRSAN-AME-013-O	08/10/2003	LISDIS	CONFERENCIAS SEMANALES
DIRSAN-AME-014-O	22/10/2003	LISDIS	UTILIZACION DE FORMATO
DIRSAN-AME-015-O	23/10/2003	LISDIS	ENVIANDO ACTA
DIRSAN-AME-016-O	30/10/2003	LISDIS	ENVIANDO INFORMATIVO ISSFA
DIRSAN-AME-017-O	30/10/2003	LISDIS	EMITIENDO DISPOSICION

**DOCUMENTOS:** MEMO

DIRSAN-AME-024-O	10/09/2003	SAF	FICHAS MEDICAS MARINA MERCANTE
DIRSAN-AME-034-O	15/10/2003	DIES	PRESENTACION SERVICIOS EN EL LIMONAR
DIRSAN-DIR-071-O	02/09/2003	SAF	TRAMITE DE VIATICOS
DIRSAN-DIR-072-O	26/09/2003	SAF	EMITIENDO CRITERIO
DIRSAN-DIR-073-O	07/10/2003	MPV	ELABORAR PLAN VACUNACION PREVENTIVA
DIRSAN-DIR-074-O	09/10/2003	SAF	ADQUISICION LINEA TELEFONICA
DIRSAN-DIR-075-O	13/10/2003	MPV	ELABORAR ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO
DIRSAN-DIR-076-O	17/10/2003	BIMEDU	EQUIPOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS
DIRSAN-DIR-077-O	21/10/2003	ESS	ELABORACION TRABAJO INVESTIGACION
DIRSAN-DIR-078-O	31/10/2003	SAF	TRAMITE DE VIATICOS

**DOCUMENTOS:** OFICIO

DIRSAN-AME-161-O	07/10/2003	HOSNAG	CIRUGIA OFTALMOLOGICAS
DIRSAN-AME-165-O	08/10/2003	LIMONAR	DEVOLVIENDO ORDENES DE EXAMENES
DIRSAN-AME-219-O	01/09/2003	HOSNAG	FACTURACION EXAMENES CLINICOS EL LIMO
DIRSAN-AME-220-O	01/09/2003	DIGPER	ASIGNACION DE PROFESIONALES RURALES
DIRSAN-AME-221-O	01/09/2003	HOSNAG	FACTURACION EXAMENES CLINICOS EL LIMO
DIRSAN-AME-223-O	02/09/2003	DIGPER	S/ AGREGADURIA PERSONAL DE SANIDAD
DIRSAN-AME-224-O	03/09/2003	HOSNAG	FACTURACION EXAMENES CLINICOS EL LIMO
DIRSAN-AME-225-O	03/09/2003	DIGPER	DESIGNACION OFICIAL MEDICO A EXPEDICION
DIRSAN-AME-226-O	03/09/2003	LIMONAR	DEVOLVIENDO ORDEN DE EXAMEN

El Ecuador ha sido, es  
y será País Amazónico



ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil

-0-



**INFORME DOCUMENTOS ENVIADOS POR REPARTOS Y/O DEPARTAMENTOS**

**REPARTOS Y/O DEPARTAMENTO HOSNAG**

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Envío</i>	<i>Asunto</i>	<i>ARCHIVO</i>
---------------------	-----------------------	---------------	----------------

**DOCUMENTOS: OFICIO**

DIRSAN-DIR169-O	02/10/2003	PARTICIPACION EN XVIII FERIA DE DUR	DIRECCION
-----------------	------------	-------------------------------------	-----------

**DOCUMENTOS: RADIOGRAMA**

DIRSAN-AME-011355Z	01/09/2003	DESIGNAR OFICIAL MD	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-021539Z	02/10/2003	Disponer entrega de farmacia interna	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-031515Z	03/09/2003	SITUACION DISPOSICION SGOP CONST	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-031538Z	03/10/2003	Disponer Emcis en Feria de Durán	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-041425Z	04/09/2003	CODIGO ASIGNADO A MEDICO	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-041715Z	04/09/2003	INFORMANDO REGLAMENTO	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-061541Z	06/10/2003	Sirvase dar estricto cumplimiento	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-071419Z	07/10/2003	Designar oficial MD guardia médica en Bim	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-081548Z	08/10/2003	Enviar copia informe médico CBOS Menese	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-111310Z	11/09/2003	CODIGO ASIGNADO A MEDICO	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-111558Z	11/09/2003	ASISTENCIA DE COMITES A CONGRES	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-141602Z	14/10/2003	Disponer cumplimiento dispuesto Rad Ame-	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-181445Z	18/09/2003	SITUACION DISPOSICION CBOP HERED	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-221548Z	22/09/2003	CONGRESO INTERNACIONAL SANIDAD	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-261441Z	26/09/2003	DISPONER CUMPLIMIENTO A RAD DE R	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-AME-281503Z	28/10/2003	Emitir opinión sobre catálogo anexo	SUBDIRECCION MEDICA
DIRSAN-ESS-011545Z	01/10/2003	Efectuar auditoria médica Sra. Yolanda Torr	SUBDIRECCION MEDICA



ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil

-0-

## INFORME DOCUMENTOS ENVIADOS POR TIPO

**DOCUMENTOS:** OFICIO

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Envío</i>	<i>Calificación</i>	<i>Asunto</i>
---------------------	-----------------------	---------------------	---------------

**ARCHIVO:** DIRECCION

DIRSAN-DIR-161-O	03/09/2003	ORDINARIO	ENVIANDO FACTURA
DIRSAN-DIR-162-O	05/09/2003	ORDINARIO	SOLICITANDO AUTORIZACION
DIRSAN-DIR-163-O	15/09/2003	ORDINARIO	TITULO REPORTAJE ACCION CIVICA
DIRSAN-DIR-165-O	22/09/2003	ORDINARIO	SOLICITANDO AUTORIZACION
DIRSAN-DIR-166-O	26/09/2003	ORDINARIO	INFORMANDO COMISION
DIRSAN-DIR-167-O	02/10/2003	ORDINARIO	ENVIANDO CUESTIONARIO
DIRSAN-DIR-168-O	02/10/2003	ORDINARIO	ENVIANDO INFORMACIÓN
DIRSAN-DIR-169-O	02/10/2003	ORDINARIO	PARTICIPACION EN XVIII FERIA DE DURAN
DIRSAN-DIR-170-O	06/10/2003	ORDINARIO	ENVIANDO INFORMACION
DIRSAN-DIR-171-O	07/10/2003	ORDINARIO	ACUSANDO RECIBO
DIRSAN-DIR-172-O	07/10/2003	ORDINARIO	ACUSANDO RECIBO
DIRSAN-DIR-174-O	09/10/2003	ORDINARIO	INFORMACION CALIFICACION SUBCENTRO MEDI
DIRSAN-DIR-179-O	16/10/2003	ORDINARIO	DESIGNACION DE REPRESENTANTE
DIRSAN-DIR-184-O	23/10/2003	ORDINARIO	AVAL COLEGIO DE MEDICOS
DIRSAN-DIR-187--O	23/10/2003	ORDINARIO	PROYECTO MODERNIZACION SISTEMA SALUD
DIRSAN-DIR-188-O	27/10/2003	ORDINARIO	CONDECORACION
DIRSAN-DIR-191-O	28/10/2003	ORDINARIO	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES





ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil

-0-



## INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR CALIFICACION

**CALIFICACION: ORDINARIO**

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>Asunto</i>
---------------------	---------------------------	----------------------------	---------------

**DOCUMENTOS: OFICIO**

AVINAV-LOG-551-0	03/09/2003	01/09/2003	Enviando informe semanal EPI-1
AVINAV-LOG-551-0	03/09/2003	01/09/2003	Enviando informe semanal EPI-1
AVINAV-LOG-552-0	03/09/2003	01/09/2003	Remitiendo reportes de ventas
AVINAV-LOG-552-0	03/09/2003	01/09/2003	Remitiendo reportes de ventas
AVINAV-LOG-555-0	03/09/2003	01/09/2003	Enviando informe de atención médica
AVINAV-LOG-555-0	03/09/2003	01/09/2003	Enviando informe de atención médica
COMACO-CSM-012-0	03/09/2003	27/08/2003	Enviando informe de seminario taller
DIECAR-MAN-449-0	04/09/2003	25/08/2003	Liquidación de cofre sanitario
ESGRUM-PER-114-0	04/09/2003	04/09/2003	Presentación de tripulante
FASAN-PRE-128-0	03/09/2003	03/09/2003	Enviando facturas del ISSFA
HOSNAG-DIR-102-0	04/09/2003	03/09/2003	Informe estado de salud
HOSNAG-DIR-240-0	03/09/2003	01/09/1930	Informe botica interna
HOSNAG-FAR-083-0	04/09/2003	02/09/2003	Devolución de medicamentos
HOSNAG-SIS-030-0	03/09/2003	20/08/2003	Conformación de Comisiones
SHYRI-CDO-197-0	03/09/2003	01/09/2003	Solicitando cloro

**DOCUMENTOS: RADIOGRAMA**

AGUENA-DEP-041400Z	04/09/2003	04/09/2003	Fichas médicas alumnos de este instituto
AVINAV-PER-041846Z	08/09/2003	04/09/2003	Emci Borbor realizó 09 días de permiso
BASALI-SAN/DIR-091310Z	09/09/2003	09/09/2003	Médico rural faltó a la fecha
BASUIL-MAN-051600Z	08/09/2003	05/09/2003	Desratización en Cámara Basuil
BESGUA-CDO-161343Z	07/09/2003	16/09/2003	Disponer desratización 22-SEP-03
BIMEDU-SAN-081400Z	09/09/2003	08/09/2003	EE FF fueron enviadas
CAPORE-SEC-041600Z	09/09/2003	04/09/2003	Proveer informe médico CBOS Meneses
CAPUIL-CAP-101740Z	10/09/2003	10/09/2003	Personal marítimo vista novedades con fichas
CAPUIL-CAP-12/1740Z	12/09/2003	12/09/2003	Sr. Zambrano Aveiga F/M 12-sep-03
CETEIG-JEF-081900Z	09/09/2003	08/09/2003	Se procedió a respaldar base de datos
CETNAV-031300Z	08/09/2003	03/09/2003	Inscripción cursos de inglés



ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
Guayaquil

-0-



## INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR ESTADO

**Estado:** **TRAMITADO**

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>Calificación</i>	<i>Asunto</i>
<b>DOCUMENTOS: OFICIO</b>				
COORME-PRE-039-R	15/09/2003	12/09/2003	RESERVADO	Enviando Acta SGOS Guamancocha
COORME-PRE-040-R	15/09/2003	12/09/2003	RESERVADO	Enviando Acta SUBP Aymacama G.
DIGMAT-SUB-001-S-03	22/09/2003	17/09/2003	SECRETO	Entrenamiento IV y V
DIGMAT-SUB-007-003	17/09/2003	17/09/2003	SECRETO	Carta instrucción Apoyo logístico
DIGPER-ODS-061-R	24/09/2003	17/09/2003	RESERVADO	Enviando cambios Cod. Plan Básico
DIGPER-ODS-062-R	24/09/2003	17/09/2003	RESERVADO	Informe revista financiera
HOSNAG-SDF-088-R	17/09/2003	15/09/2003	RESERVADO	Enviando propuesta de Altepas
HOSNAG-SDF-089-R	16/09/2003	12/09/2003	RESERVADO	Enviando cédula presupuestaria
HOSNAG-SDF-091-R	24/09/2003	22/09/2003	RESERVADO	Enviando propuesta de Altepas
<b>DOCUMENTOS: RADIOGRAMA</b>				
BASUIL-ADM-151400Z	16/09/2003	15/09/2003	ORDINARIO	F/M Almirante Flores Vargas
BIMEDU-SAN-151310Z	16/09/2003	15/09/2003	ORDINARIO	Descanso médico 30 días Dra. Ordoñez
CLUBNA-ADM-131810Z	16/09/2003	13/09/2003	ORDINARIO	Socios utilizar indumentaria respectiva
CODESC-PER-152014	16/09/2003	15/09/2003	ORDINARIO	Presentación 01 médico 01 enfermero 19
COOPNA-202200Z	22/09/2003	20/09/2003	SECRETO	Inspeccionar material bélico e informar no
COOPNA-210045Z	22/09/2003	21/09/2003	SECRETO	Prácticas de tiro quedan suspendidas
COOPNO-SAN-151415	16/09/2003	15/09/2003	ORDINARIO	No se han presentado casos de enfermed
DIGMER-PMA-161430Z	16/09/2003	16/09/2003	ORDINARIO	01 Delegado 17/09/03 - 10h00
DIGPER-APT-152003Z	16/09/2003	15/09/2003	ORDINARIO	Proforma de traslado según horario
DIGPER-APT-152020Z	16/09/2003	15/09/2003	ORDINARIO	Enviar informe médico CBOS Redroban
DIREDU-DIR-161500Z	17/09/2003	16/09/2003	ORDINARIO	Cursos abiertos Liceo Naval
ESGRUM-CDO-142000	15/09/2003	14/09/2003	ORDINARIO	CPCB Endara Saavedra
HOSNAG-SDF-161429	16/09/2003	16/09/2003	ORDINARIO	Autorización Altepa H-011-2003 Plan bás
INSGAR-AUD-121520Z	15/09/2003	12/09/2003	ORDINARIO	Solicitando acciones tomadas



**INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR REPARTOS Y/O  
DEPARTAMENTOS**

Reparto y/o Departamento: **DIGPER**

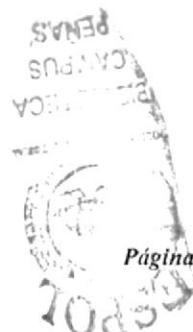
<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>Asunto</i>	<i>Departamento para trámite</i>
<b>Nombre:</b>	<b>OFICIO</b>			
DIGPER-DOS-386-0	02/09/2003	29/08/2003	Suscripción de contratos	SDM
DIGPER-ODS-057-R	02/09/2003	02/09/2003	Enviando resoluciones del Coplan 1-03	SAF
DIGPER-ODS-061-R	24/09/2003	17/09/2003	Enviando cambios Cod. Plan Básico	SAF
DIGPER-ODS-062-R	24/09/2003	17/09/2003	Informe revista financiera	SAF
DIGPER-ODS-064-R	01/10/2003	29/09/2003	Tabla cálculo para pago de viaticos	SAF
DIGPER-ODS-065-R	01/10/2003	29/09/2003	Informando nuevo Pif /03	SAF
DIGPER-ODS-066-R	01/10/2003	29/09/2003	Enviando resolución de sesión /03	SDM
DIGPER-ODS-067-R	01/10/2003	29/09/2003	Enviando resolución de sesión /03	SAF
DIGPER-ODS-074-R	30/10/2003	28/10/2003	Enviando proyecto HOSNAE	SDM
DIGPER-ODS-078-R	05/11/2003	31/10/2003	Enviando Acta y resoluciones definitivas	SAF
DIGPER-ODS-079-R	05/11/2003	31/10/2003	Enviando resolución definitiva	SAF
DIGPER-PLE-008-R	02/10/2003	01/10/2003	Enviando DET-DIGPER-PER-001-03; 30-se	SDM
DIGPER-SUB-001-S	20/10/2003	09/10/2003	Envío Directiva CUGMAR-SED-001-2000-S	SAF
DIGPER-SUB-073-C	20/10/2003	14/10/2003	Nómina de personal	PER
<b>Nombre:</b>	<b>RADIOGRAMA</b>			
DIGPER-APC-031900Z	04/09/2003	03/09/2003	Preparar de Orgánico	SAF
DIGPER-APC-032100Z	04/09/2003	03/09/2003	Reunión de trabajo delegando Emci	SAF
DIGPER-APC-291715Z	01/09/2003	29/08/2003	Persuasión de contratos	SAF
DIGPER-APT-031440Z	06/10/2003	03/10/2003	Disponer trasbordo CBOS Moncayo tapia	ESS
DIGPER-APT-031755Z	03/10/2003	03/10/2003	Cumplimiento de trasbordos	PER
DIGPER-APT-081635Z	09/10/2003	08/10/2003	Trasbordo SUBO Manner	PER
DIGPER-APT-152003Z	16/09/2003	15/09/2003	Proforma de traslado según horario	SDM
DIGPER-APT-152020Z	16/09/2003	15/09/2003	Enviar informe médico CBOS Redroban	SDM
DIGPER-ODS-021911Z	03/09/2003	02/09/2003	Solicitando cumplimiento	SDM
DIGPER-ODS-091600Z	11/09/2003	09/09/2003	Distribuir información a repartos subordinado	SAF
DIGPER-ODS-271916Z	02/09/2003	27/08/2003	Análisis Proyecto Plan Básico	ESS



## INFORME DOCUMENTOS RECIBIDOS POR TIPO

### DOCUMENTOS: RADIOGRAMA

<i>Id Documento</i>	<i>Fecha de Recepción</i>	<i>Fecha del Documento</i>	<i>Asunto</i>	<i>Departamento para trámite</i>
BASALI-SAN/DIR-091310Z	09/09/2003	09/09/2003	Médico rural faltó a la fecha	SDM
BASNOR-CDO-PER-291820	01/09/2003	29/08/2003	Enviando instructivo	SDM
BASUIL-CDO-021505Z	02/09/2003	02/09/2003	Designar ambulancia con enfermeros	SDM
BESGUA-CDO-161343Z	07/09/2003	16/09/2003	Disponer desratización 22-SEP-03	MPV
CAPORE-SEC-041600Z	09/09/2003	04/09/2003	Proveer informe médico CBOS Meneses	SDM
COOPIN-PER-081815Z	09/09/2003	08/09/2003	Se presentaron en reparto sin novedad	SDM
COOPNA-CDO-011455Z	01/09/2003	01/09/2003	Reunión de trabajo 03-09-03, 09H00	SDM
COOPNO-SAN/PLN-081400	09/09/2003	08/09/2003	No se han presentado casos	SDM
COOPNO-SAN-011330Z	02/09/2003	01/09/2003	No se ha presentado notificación	MPV
CUINMA-CDO-291530Z	02/09/2003	29/08/2003	Cancelación US\$23,00 a Dra. Díaz	SDM
DIGPER-ODS-021911Z	03/09/2003	02/09/2003	Solicitando cumplimiento	SDM
DIGPER-ODS-291717Z	01/09/2003	29/08/2003	Requerimientos del HOSNAE	SDM
DIREDU-ADM-051545Z	08/09/2003	05/09/2003	Dar cumplimiento	SDM
HOSNAG-DIR-041400Z	04/09/2003	04/09/2003	Club de psoriasis 1era. Reunión 30-SEP-03; 14	SDM
HOSNAG-DIR-041506Z	04/09/2003	04/09/2003	A partir hoy operaciones centrales	SDM
HOSNAG-STC-031630Z	03/09/2003	02/09/2003	Designar Dr. Garcia Aguilera	SDM
HOSNAG-STC-051600Z	08/09/2003	05/09/2003	Código Dr. Eduardo Freire	SDM
INOCAR-041500Z	04/09/2003	04/09/2003	Presentar proyecto de Investigación	SDM
INOCAR-091510Z	10/09/2003	09/09/2003	Solicitando respuesta	SDM
INSGAR-JUR-021300Z	02/09/2003	02/09/2003	Revisión y actualización de Directivas	SDM
TRAHUA-CDO-052040Z	10/09/2003	05/09/2003	Medicina entregada es insuficiente	SDM





## BITACORA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

DOCUMENTO: OFICIO

NºControl Ingreso	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	Id Documento	Asunto	Anexo	Departamento para trámite	Recibido por	Firma
7	04/09/2003	02/09/2003	HOSNAG-FAR-083-O	Devolución de medicamentos	01 f/u	DRO	Sgop-Michelena	_____
8	04/09/2003	04/09/2003	ESGRUM-PER-114-O	Presentación de tripulante	Sin anexo	DSM	Sgos-Gordillo	_____
11	04/09/2003	03/09/2003	HOSNAG-DIR-102-0	Informe estado de salud	02 f/u.	SDM	María	_____
13	04/09/2003	25/08/2003	DIECAR-MAN-449-0	Liquidación de cofre sanitario	03 f/u.	DRO	Michelena	_____
87	08/09/2003	05/09/2003	HOSNAG-SDF-077-R	Enviando propuesta de Altepa	03 Ejemplares	SAF	Mariana	_____
88	09/09/2003	08/09/2003	COORME-PRE-038-R	Enviando Acta SGOS Valarezo Vaises	01 Acta	SDM	María	_____
89	10/09/2003	09/09/2003	HOSNAG-SDF-078-R	Enviando propuesta proyecto /04	16 legajos	SAF	Emci Franco	_____
90	11/09/2003	10/09/2003	CAPUIL-CAP-016-R	Remitiendo declaración	04 f/u	SDM	María	_____
91	11/09/2003	26/08/2003	COORME-PRE-036-R	Enviando Acta SGOP Montenegro Mantilla	01 Acta x Tri	SDM	María	_____
92	15/09/2003	12/09/2003	COORME-PRE-039-R	Enviando Acta SGOS Guamancocha	01 Acta x tri	SDM	María	_____
93	15/09/2003	12/09/2003	COORME-PRE-040-R	Enviando Acta SUBP Aymacama G.	01 Acta x tri	SDM	María	_____

