

PROCEDIMIENTO DE DETALLE CONFECCIÓN PAPELETA ELECTRONICA.

- 1 Los dispositivos USB remitidos junto a los Note Books, son el medio de traspaso de la información procesada y que deberá ser ingresada a las carpetas de las naves, para lo cual, el administrativo de la CLIN deberá solicitar al informático de la repartición, el ingreso de los archivos en la carpeta de la CLIN, para su posterior almacenamiento en las carpetas de las naves.
- 2 Para la individualización de las papeletas electrónicas, se ha establecido un encabezamiento que junto al nombre de la CLIN, considera un número correlativo (001 al 999) precedido de la letra inicial en mayúscula, identificadora del tipo de reconocimiento (Se contemplan 3 tipos de inspecciones: “C”argo; “P”arcial; “I”ntempestiva) y la fecha del acaecimiento.
Ejemplo: Clinvalp C001_19 Mayo 14.
El administrativo de cada CLIN, deberá confeccionar y controlar efectivamente, 3 registros de correlativos anuales, en planilla Excel y los jefes de cada comisión, o el inspector que deba efectuar una inspección parcial o intempestiva, deberá requerir al administrativo, el correlativo correspondiente para el registro de la papeleta.
- 3 Las observaciones surgidas durante el reconocimiento de cargos, una vez reunida la comisión para la revisión de las mismas y acordado de manera consensuada los códigos que fijan los plazos de levantamiento, ingresaran las observaciones en forma consecutiva y con una numeración correlativa, debiendo individualizar al comienzo el cargo a que corresponden. Al término de cada observación encerrado entre paréntesis, el inspector debe registrar el código asignado a cada una de las observaciones registradas. Finalmente, el archivo con observaciones debe ser convertido a PDF con la impresora instalada en el Notebook y se imprimirá en 3 ejemplares, cuya distribución será la siguiente: 1) Armador. 2) Capitanía de Puerto y 3) Archivo CLIN en carpeta de la nave.
- 4 En la eventualidad que la comisión de reconocimiento concorra en forma separada, por ausencia de uno de los inspectores, el faltante, una vez efectuado el reconocimientote su área, debe individualizar su papeleta con el mismo correlativo asignado para ese reconocimiento pero variando la fecha de la inspección.
Ejemplo: día 1; Inspección de Cargos B/T Valdivia, concurren Mq y Tc.
Clin~~tal~~c C001_ 19 Mayo 14
día 2; Inspección cargo Nv.
Clin~~tal~~c C001_ 20 Mayo 14
- 5 Las papeletas emitidas por la CLIN, deberán ser guardadas por el administrativo de la CLIN en el Servidor dispuesto para estos efectos.
Inicio, “ Ejecutar”, [\\SIM](#) Files.
Carpeta “Papeletas”
Ubicar la carpeta correspondiente a la nave y luego almacenar el archivo PDF que fuera subido por el Informático de la Repartición a la carpeta pública de la CLIN.
La individualización del archivo será la siguiente:
Tomando la Nave del ejemplo indicado en “5”, el archivo quedará individualizado de la siguiente manera, “ Valdivia, C 19 Mayo 14” seguido de “Valdivia, C 20 Mayo 14”.
- 6 El administrativo de la CLIN, una vez almacenado el archivo, deberá eliminar dicho documento de la carpeta pública para no copar su capacidad.

- 7 El formato Digital de la papeleta electrónica, se encuentra almacenado en formato "Word", en Intranet, subsitios SIM, Formatos / Formularios, Formatos.
- 8 Los insumos de catridge para las impresoras portátiles asignadas son de responsabilidad de cada CLIn y deben incluir su reposición en la formulación presupuestaria para el funcionamiento de la CLIN.