GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION DE SALUD II LIMA

HOSPITAL REZOLA – CAÑETE



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SEPTIEMBRE - 2,012
CAÑETE

ÍNDICE

		Pág.
CAPÍ	TULO I:	
Intro	ducción	4
CADÍ	TULO II:	
_		_
Objet	ivo del Manual	5
CAPÍ	TULO III:	
Base	Legal	6
Carát	ula de Identificación de Procesos y Subprocesos	7
CAPÍ	TULO IV:	
Proce	edimientos	9-13
Carát	ula de Identificación de Procesos y Procedimientos	
agrup	pados por áreas, unidades debidamente jerarquizados	14
PRO	CESO DE FINANCIAMIENTO	15-49
•	Elaboración de Estados Financieros y Contables	
•	Pago por Caja Chica	
•	Recaudación y Conciliación	
185	Elaboración de Información del Sistema Integrado de Suministro de	
ENTO Y JESTO	Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISMED)	
•	Manejo de Cuentas Corrientes	
	Devengado y Giro de Ordenes de Compra y de Servicios	





PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

50-88

- Liquidación de Otorgamiento de Beneficios y Pensiones
- Mantenimiento e Implementación de Registros de Legajos
- Control de Asistencia y Liquidación de Guardias
- Programación de Gastos en Personal
- Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal
- Elaboración de Planillas
- Trámites para Pago de Subsidios

PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

89-132

- Codificación de Bienes
- Altas de Bienes del Estado
- Baja de bienes del Estado
- Inventario de bienes
- Recuperación de Bienes
- Recepción de Bienes y Almacenamiento
- Distribución de Bienes
- Adquisición de Bienes por Menor Cuantía
- Catalogación y Registro de Control
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

133-150

- Mantenimiento en General y Ordenes de Trabajo
 - Lavado y Reparación de Ropa
- Uso de Vehículos Oficiales
- Vigilancia
- Limpieza en general





CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es el documento de gestión que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos ó más de ellas. En el se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La elaboración del Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Hospital Rezola, se ha realizado en equipo, con el apoyo del personal técnico y administrativo de la administración, obteniendo información de campo de los procedimientos tal como ellos los realizan en la práctica, con las normas que lo sustentan existen al respecto, en especial las normas del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que hasta ahora se encuentran vigentes y otras normas conexas. La elaboración del presente manual ha permitido registrar y revisar los procedimientos más frecuentes en la institución, encontrar los puntos críticos, resolviendo muchos de los problemas que atrasa el sistema administrativo, y dificultan el desenvolvimiento del hospital.

La finalidad del presente manual es establecer reglas de carácter general para llevar a cabo los procedimientos administrativos dentro de la institución, reduciendo tiempos y mejorando la calidad de la prestación de los servicios al usuario interno.

El presente documento, además de fortalecer el sistema de control interno, constituye una herramienta de apoyo para la gestión que le ayuda a modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.





CAPÍTULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Rezola tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el funcionamiento interno, por la descripción: de las tareas; de los cargos responsables de su ejecución, de su ubicación y requerimientos.
- Auxiliar en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, describiendo en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ➤ El análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- > Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ➤ Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.





CAPÍTULO III: BASE LEGAL

El presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal:

- Resolución Ministerial N° 737-2003-SA/DM, Resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Rezola-Cañete.
- Reglamento de la Ley Nº 27657, donde se establecen los procesos y sub procesos organizacionales.
- Resolución Ministerial 603-2006/MINSA, aprueba Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 032-2005-DISA-II-LS-HR-OPE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- **Decreto Ley 22056**, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Res. Jef. 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento Ley 276.
- Ley 28167, que Autoriza nueva escala de guardias hospitalarias.
- R.M. 0132-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- Res. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Decreto Supremo 039-2000-EF, Reglamento de la Ley de Transparencia.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28653, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto el Sector Público para el año fiscal 2006.







- Ley Nº 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público año 2006.
- Directiva N° 001-2006-EF/76.01, Directiva para la ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el año fiscal 2006.





CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO: FINANCIAMIENTO

SUBPROCESO: INTEGRACIÓN CONTABLE

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES

SUBPROCESO: TESORERÍA

PROCEDIMIENTOS:

MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES RECAUDACIÓN Y CONCILIACIÓN PAGO POR CAJA CHICA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICO-QUIRÚRGICOS (SISMED).

PROCESO: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SUBPROCESO: BENEFICIOS Y PENSIONES

PROCEDIMIENTO:

LIQUIDACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y PENSIONES.

DEVENGADO Y GIRO DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS

SUBPROCESO: SELECCIÓN Y LEGAJOS

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE REGISTRO DE LEGAJOS.

SUBPROCESO: ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ASISTENCIA Y LIQUIDACIÓN DE GUARDIAS.

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTOS:

PROGRAMAÇIÓN DE GASTOS EN PERSONAL.

ELABORACIÓN DE PREPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

SUBPROCESO: **REMUNERACIONES**

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PLANILLAS.





SUBPROCESO: BIENESTAR DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

TRÂMITES PARA PAGO DE SUBSIDIOS

PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO

SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO:

ALTA DE BIENES DEL ESTADO BAJAS DE BIENES DEL ESTADO INVENTARIO DE BIENES RECUPERACIÓN DE BIENES

SUBPROCESO: ALMACENES

PROCEDIMIENTOS:

RECEPCIÓN DE BIENES Y ALMACENAMIENTO

DISTRIBUCIÓN DE BIENES

SUBPROCESO: ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE BIENES POR MENOR CUANTÍA

SUBPROCESO: INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTOS:

CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE CONTROL

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PROCESO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO EN GENERAL Y ORDENES DE TRABAJO

SUBPROCESO: LAVANDERÍA

PROCEDIMIENTO:

LAVADO Y REPARACIÓN DE ROPA

SUBPROCESO: TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO:

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

SUBPROCESO: VIGILANCIA

PROCEDIMIENTO:

VIGILANCIA





SUBPROCESO: LIMPIEZA PROCEDIMIENTO:

LIMPIEZA EN GENERAL







CAPÍTULO IV:

PROCEDIMIENTOS







INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO			
	Ficha N°		
PROCESO/SUBPROCESO	PROCESO FINANCIAMIENTO		
OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	UNIDAD DE ECONOMIA		

N° Ord	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/ Producto	Usuario	Base Legal
01	AD-UE-INT-001	Contabilización Operaciones SIAF	Elaboración de Estados Financieros y Contables	Estados Financieros	Ministerio de Salud	Ley 28112
02	AD-UE-TES-002	Pedido	Pago por Caja Chica	Atención Necesidad	Usuario Final	Ley 28112
03	AD-UE-TES-003	Reportes, Ingresos, Boletas de Venta	Recaudación y Conciliación	Recibo Ingresos, Papeleta depósito	Tesorería	Ley 28112
04	AD-UE-TES-004	Reportes ventas, medicamentos	Elaboración Información SISMED	Informe Movimiento Económico	DISA III	R.M.367- 2005/ MINSA
05	AD-UE-TES-005	Historias Clínicas- Altas de Pacientes	Manejo de Cuentas Corrientes	Otorgamiento Créditos	Paciente Usuario Final	Ley 28112
06	AD-UE-TES-006	Giro y Devengado	Devengado y Giro OC/ y O/S	Devengado y Giro	Proveedor	Ley Presupuesto

FECHA 28 de Septiembre del 2012.

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1







INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO Ficha N° PROCESO/SUBPROCESO | PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) UNIDAD DE PERSONAL

N° Ord	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/ Producto	Usuario	Base Legal
01	AD-UP-BEP-007	De oficio	Liquidación para otorgamiento de Beneficios y Pensiones	Resolución Administrativa	Trabajador Activo y Pensionista	R.D. 0157- 91-SAP
02	AD-UP-LEG-008	Currículo Vitae documentado, FAD, Resoluciones	Mantenimiento e implementación de Registros de Legajo	Legajo Actualizado	Trabajador Activo y Pensionista	DS. 005- 90-PCM
03	AD-UP-ASI-009	Reporte Software, roles, boletas	Control de Asistencia y Liquidación de Guardias	Resolución Administrativa	Trabajador Activo	DS. 005- 90-PCM DL. 276
04	AD-UP-PRE-010	Oficio MINSA	Programación de gastos en Personal	Formato : 3 GN-4/GN Formato 1,2,3,4	Unidad Ejecutora Unidad de Personal	Ley Ppto 28652
05	AD-UP-REM-011	Oficio MINSA, Resoluciones	Elaboración del PAP	Formatos A, A1, B, B1	Trabajador Activo y Pensionista	Ley Ppto 28652
06	AD-UP-BIP-012	Calendario aprobado, disquete de terceros, resoluciones	Elaboración de planillas	Planilla de Haberes, Planilla de Incentivos	Trabajador Activo y Pensionista	Ley 22404
07	AD-UP-REM-013	Certificado de descanso médico	Trámite para pago de subsidios	Reembolso	Trabajador Activo	Ley 26790

FECHA 28 de Septiembre del 2012.

F-ORG-03.1

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°	
----------	--

PROCESO/SUBPROCESO	PROCESO LOGISTICO INTEGRADO
OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	UNIDAD DE LOGÍSTICA

N° Ord	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/ Producto	Usuario	Base Legal
01	AD-UL-CPA-013	Ingreso de Orden de compra	Codificación de Bienes	Bien Codificado	Diversas Areas y/o Servicios	D.L 22056
02	AD-UL-CPA-014	Nota de entrada	Alta de Bienes del Estado	Resolución de Alta	Diversas Areas y/o Servicios	D.L 22056
03	AD-UL-CPA-015	Informe Técnico de desuso	Baja de Bienes del Estado	Resolución de Baja	Diversas Areas y/o Servicios	D.L 22056
04	AD-UL-CPA-016	Cuantificación de bienes	Inventarios de bienes	Informe General	Diversas Areas y/o Servicios	D.L 22056
05	AD-UL-CPA-017	Informes Administrativos legales	Recuperación de bienes	Recobro del bien	Diversas Areas y/o Servicios	Ley 22867
06	AD-UL-ALM-018	Orden de compra – Guía de Internamiento	Recepción de Bienes y Almacenamiento	Ingreso y Almacenamiento	Diversas Areas y/o Servicios	Ley 22056 Res. 335- 90- INAP/
07	AD-UL-ALM-019	PECOSA	Distribución de Bienes	Entrega del bien	Diversas Areas y/o servicios	Ley 22056 Res. 335- 90- INAP
08	AD-UL-ADQ-020	Pedidos y/o requerimientos	Adquisición de Bienes por Menor Cuantía	Orden de compra	Diversas Areas y/o servicios	Ley 26850
09	AD-UL-ADQ-021	Orden de compra	Catalogación y Registro de Control	Kárdex de Existencia	Control de Existencia	Ley 22056 Res. 335- 90- INAP
10	AD-UL-INF-022	Cuadro de Necesidades	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Aprobado	Dirección Administ. Logística	Ley 26850





FECHA 28 de Septiembre del 2012.

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°	
----------	--

PROCESO/SUBPROCESO	SERVICIOS GENERALES
OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° Ord	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/ Producto	Usuario	Base Legal
01	AD-SG-MAN-023	OTM o Memorando	Mantenimiento en general y Ordenes de trabajo	Equipo con mantenimiento preventivo y correctivo	Departam. Servicios	Ley 26842
02	AD-SG-LAV-024	Pedido de diferentes servicios.	Lavado y reparación de ropa.	Entrega de ropa lavada y planchada para pacientes y otros de diferentes servicios	Pacientes y otros de diferentes servicios	
03	AD-SG-TRA-025	Pedido o vale de combustibles	Uso de vehículos oficiales	Transferencia de pacientes Uso vehículo	Pacientes y Personal	
04	AD-SG-VIG-026	Cumplimiento MOF	vigilancia	Vigilar, Revisar, Orientar	Público en general	
05	AD-SG-VIG-027	Cumplimiento Rol	Limpieza en General	Ambientes limpios y traslado residuo adecuado	Diferentes servicios	

FECHA 28 de Septiembre del 2012

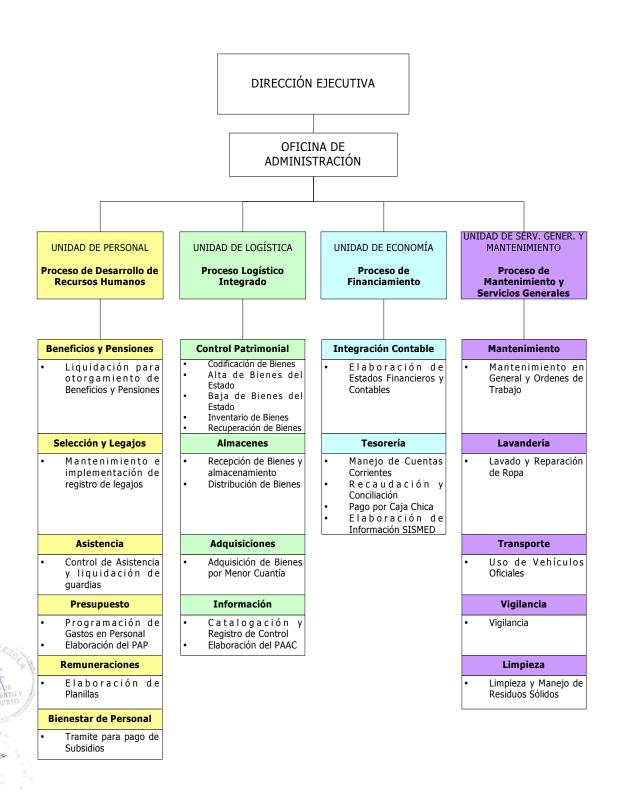
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1





CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR ÁREAS, UNIDADES DEBIDAMENTE JERARQUIZADOS







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ECONOMÍA

PROCESO

Financiamiento

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 - ➤ Elaboración de Estados Financieros y Contables
 - Pago por Caja Chica
 - Recaudación y Conciliación
 - > Elaboración Información SISMED
 - ➤ Manejo de Cuentas Corrientes
 - Devengado y Giro







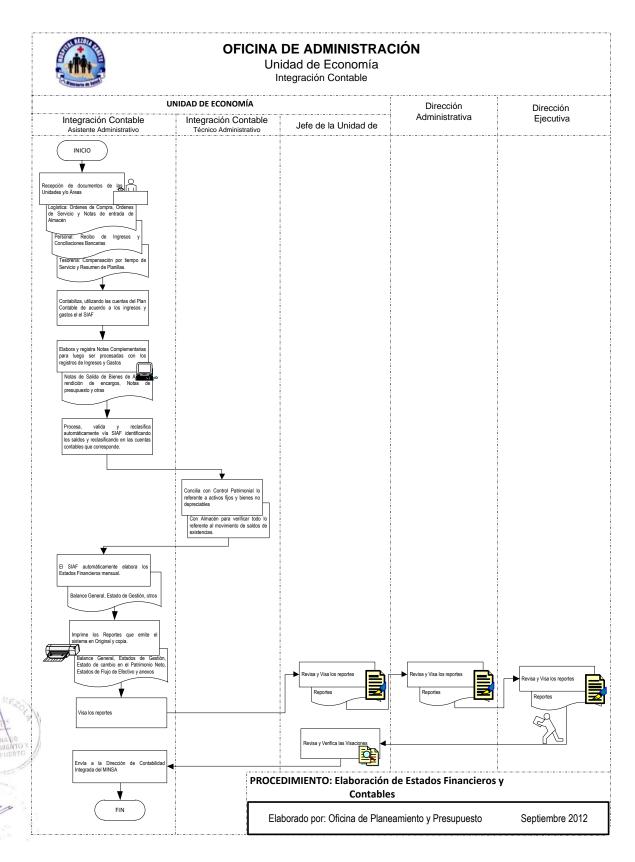
PROCEDIMIENTO Nº 01

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES













Sistema Integrado de Administración Financiera Rep0015 Versión 4.9.7

BALANCE GENERAL

(EN NUEVOS SOLES, A VALORES HISTORICOS)

Fecha: 17/11/2006 Hora: 14:35:59 Pag.: 1 de 1

F-1

SECTOR: 11 SALUD PLIEGO: 011 M. DE SALUD

EJECUTORA: 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA [000140]

ACTIVO	AL 30/11/2006	PASIVO Y PATRIMONIO	AL 30/11/2006
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos (Nota)	0.00	Obligaciones Tesoro Público (Nota)	0.00
Valores Negociables (Nota)	0.00	Sobregiros Bancarios (Nota)	0.00
Cuentas por Cobrar (Nota)	0.00	Cuentas por Pagar (Nota)	0.00
Menos : Provisión Cobranza Dudosa	0.00	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo (Nota)	0.00
Otras Ctas. por Cobrar (Nota)	0.00	Otras Cuentas del Pasivo (Nota)	0.00
Menos : Provisión Cobranza Dudosa	0.00	TOTAL PASIVO CORRIENTE	0.00
Existencias (Nota)	0.00		
Monos : Provisión Desva, de Existencia	0.00	PASIVO NO CORRIENTE	
Gastos Pagados por Anticipado (Nota)	0.00	Deudas a Largo Plazo (Nota)	0.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	0.00	Prov. para Beneficios Sociales (Nota)	0.00
ACTIVO NO CORRIENTE		Ingresos Diferidos (Nota)	0.00
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo (Nota)	0.00	Otras Cuentas del Pasivo (Nota)	0.00
Menos : Provisión Cobranza Dudosa	0.00	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo (Nota)	0.00		
vlenos : Provisión Cobranza Dudosa	0.00	TOTAL PASIVO	0.00
nversiones (Nota)	0.00		
Menos : Provisión para Fluct. de Valores	0.00		
nmuebles, Maquinaria y Equipo (Nota)	0.00	PATRIMONIO	
Menos : Depreciación Acumulada	0.00	Hacienda Nacional (Nota)	0.00
nfraestructura Pública (Nota)	0.00	Hacienda Nacional Adicional (Nota)	0.00
	0.00	Reservas (Nota)	0.00
Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	Resultados Acumulados (Nota)	0.00
//lenos : Amortización y Agotamiento	0.00	(Nota)	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	0.00	TOTAL PATRIMONIO	0.00
OTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	0.00
uentas de Orden (Nota)	0.00	Cuentas de Orden (Nota)	0.00

CONTADOR GENERAL MAT. NRO.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION





17/11/2006 14:36:16 1 de 1 Fecha: Hora: Pag.:

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Sistema Integrado de Administración Financiera

(EN NUEVOS SOLES, A VALORES HISTORICOS)

Por los años terminados al 31 de Diciembre de 2004 y 2005

PLIEGO : 011 M. DE SALUD EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA [000140]

SECTOR: 11 SALUD

F.3

TOTAL 0.00 RESULTADOS ACUMULADOS RESERVAS HACIENDA NAC. ADICIONAL HACIENDA ransferencias y Remesas Recibidas de Otras Entidades ransferencias y Remesas Entregadas a Otras Entidades ransferencias y Remesas Recibidas del Tesoro Público Transferencias y Remesas Entregadas al Tesoro Público Fransferencias y Remesas Entregadas al Tesoro Público ransferencias y Remesas Entregadas a Otras Entidades Transferencias y Remesas Recibidas del Tesoro Público ransferencias y Remesas Recibidas de Otras Entidades CONCEPTOS raslados entre Cuentas Patrimoniales **Traslados entre Cuentas Patrimoniales** Saldos al 31 de Diciembre de 2003 Saldos al 31 de Diciembre de 2004 Ajuste de Ejercicios Anteriores (Nota) Saldos al 31 de Diciembre de 2005 Superavit (Deficit) del Ejercicio Superavit (Deficit) del Ejercicio Ajuste de Ejercicios Anteriores Otras Variaciones (Nota) Donaciones Recibidas Otras Variaciones

CONTADOR GENERAL MAT. NRO.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION







Sistema Integrado de Administración Financiera Rep0015 Versión 4.9.7

ESTADO DE GESTION

(EN NUEVOS SOLES, A VALORES HISTORICOS)

Por el año terminado el :

SECTOR: 11 SALUD PLIEGO: 011 M. DE SALUD

EJECUTORA: 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA [000140]

Fecha: 17/11/2006 Hora: 14:36:04 Pag.: 1 de 1

F-2

	30/11/2006
INGRESOS	
Ingresos Tributarios (Nota)	0.00
Menos: Liber.Inc y Dev. Tributarias	0.00
Ingresos No Tributarios (Nota)	0.00
Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	0.00
TOTAL INGRESOS	0.00
COSTOS Y GASTOS	
Costo de Ventas (Nota)	0.00
Gastos Administrativos (Nota)	0.00
Gastos de Personal (Nota)	0.00
Provisiones del Ejercicio (Nota)	0.00
TOTAL COSTOS Y GASTOS	0.00
RESULTADO DE OPERACION	0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS	
Ingresos Financieros (Nota)	0.00
ngresos Diversos de Gestión (Nota)	0.00
Gastos Div. de Gestión y Subv. Otorgadas (Nota)	0.00
Gastos Financieros (Nota)	0.00
Transferencias Ctes. Otorgadas (Nota)	0.00
Ingresos Extraordinarios (Nota)	0.00
Gastos Extraordinarios (Nota)	0.00
Ingresos de Ejercicios Anteriores (Nota)	0.00
Gastos de Ejercicios Anteriores (Nota)	0.00
TOTAL OTROS INGRESOS Y GASTOS	0.00

CONTADOR GENERAL MAT. NRO.

RESULTADO DEL EJERCICIO : SUPERAVIT (DEFICIT)

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION







Sistema Integrado de Administración Financiera Rep0015 Versión 4.9.7

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

(EN NUEVOS SOLES A VALORES HISTORICOS)

Fecha: 17/11/2006 Hora: 14:36:24 Pag.: 1 de 1

SECTOR:111 SALUD
PLIEGO:011 M. DE SALUD
EJECUTORA:024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA [000140]

F-4

CONCEPTOS L-ACTIVIDADES DE OPERACION Cobranza de Impuestos, Tasas y Contribuciones (Nota) Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad Donaciones Corrientes en Efectivo Transferencias Corrientes Recibidas (Nota) Otros (Nota)	31/12/2006 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	31/12/2005 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
Cobranza de Impuestos, Tasas y Contribuciones (Nota) Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad Donaciones Corrientes en Efectivo Transferencias Corrientes Recibidas (Nota) Otros (Nota)	0.00 0.00 0.00	0.0 0.0 0.0 0.0
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad Donaciones Corrientes en Efectivo Transferencias Corrientes Recibidas (Nota) Otros (Nota)	0.00 0.00 0.00	0.0 0.0 0.0 0.0
Donaciones Corrientes en Efectivo Transferencias Corrientes Recibidas (Nota) Otros (Nota)	0.00	0.0 0.0 0.0
Transferencias Corrientes Recibidas (Nota) Otros (Nota)	0.00	0.0
Otros (Nota)		0.0
	0.00	
DELF.		0.0
REIE		0.0
MENOS		
Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	0.00	0.
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	0.00	0.
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	0.00	0.0
Transferencias Corrientes Otorgadas	0.00	0.
Otros (Nota)	0.00	0.
/ REIE		0.
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	0.00	0.
PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACION		
3 ACTIVIDADES DE INVERSION		
Cobranza de Venta de Inmuebles, Maquinaria y Equipo	0.00	0
Cobranza de Venta de Otras Cuentas del Activo	0.00	0
Otros (Nota)	0.00	0.
MENOS		
Pago por Compra de Inmuebles, Maquinaria y Equipo	0.00	0.
Pago en Construcciones en Curso (Nota)	0.00	0.
Pago por Compras de Otras Cuentas del Activo	0.00	0
Otros (Nota)	0.00	0
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	0.00	0
PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSION		
C ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Donaciones de Capital en Efectivo	0.00	0.
Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	0.00	0
Cobranza por Colocación de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0
Prestamos Internos y/o Externos (Nota)	0.00	0
Otros (Nota)	0.00	0
MENOS		
Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	0.00	0
Amortizacion de Préstamos e Intereses (Nota)	0.00	0
Otros (Nota)	0.00	0
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	0.00	0
PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO		
D AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO	0.00	0
E SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO F SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	0.00	0.

CONTADOR GENERAL MAT. NRO.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION







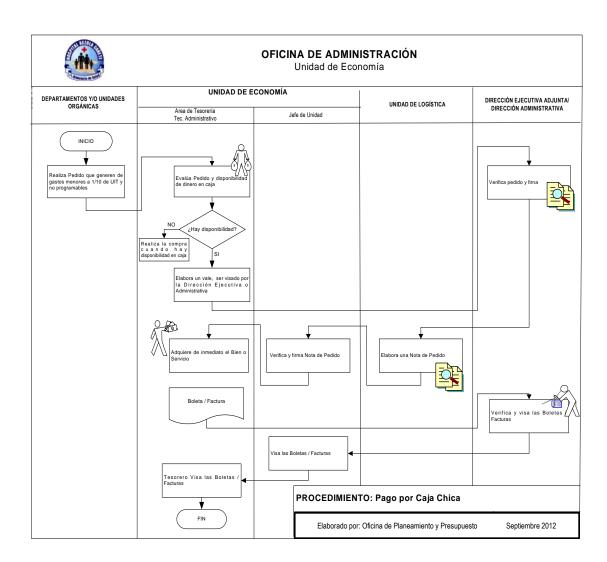
PROCEDIMIENTOS Nº 02

PAGO POR CAJA CHICA















PROCEDIMIENTO Nº 03

RECAUDACION Y CONCILIACION



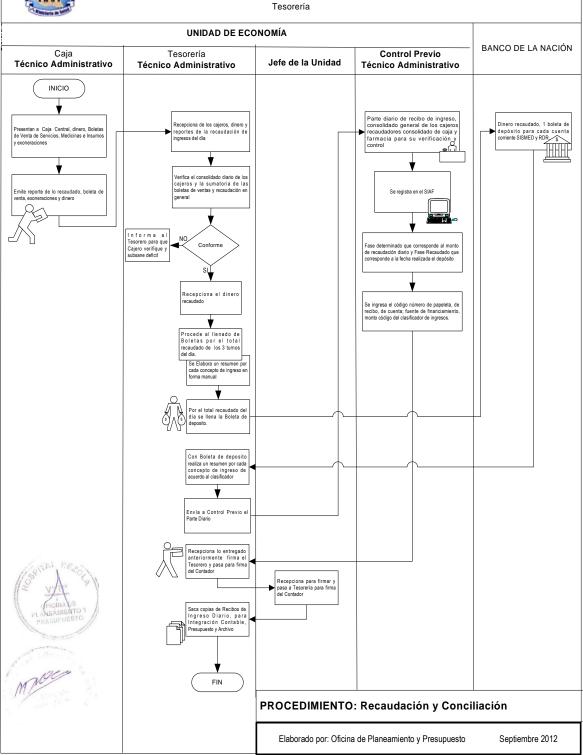






OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Economía Tesorería







Constant of the constant of th				ÓSI'		NTA CORRIENTE M.N. IMPORTE EN S/.
REFRENDO (See DE	ASIN EL REFRENDO DE LA MÁQUIN.	anco de pagar s	TIPÓ DE DÉPOSITO : 1. EFECTIVO 2. CH/. MISMO BANC 3. CH/. OTROS BANC		PLAZA : A. MISMA PLAZA B. OTRAS PLAZAS	NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE
CHEQUE N° BANCO	GIRADOR/N° DE CUENTA	PLAZA	IMPORTE	NO		TULAR DE LA CTA. CTE.
	sartuði rek	51005	uzipa i sriilupisi		N.I.:	FIRMA:

o







MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL REZOLA CAÑETE

PLIEGO	N DIA	MES	AÑO									
1												
1						PRESUP	UESTO	AÑO 2006	N°	DIA	MES	AÑ
1												20
DIGO						CONOFF) IMP		_
12	CUENTAS F	OR CO	DRRAR			CONCEP	10		PARCIAL	-	TOTAL	-
		SRESOS	S RECAUDADOS EN	EL HOSF 0000	PITAL REZOLA POR CON			R.			0.00	
122	TASAS PO	R CO	BRAR						0.0			
.04	1.2.4			SALUE	0				0.0	"		1
	1.2.1.017	Const	ancias					0.00				1
	1,2,4,005	Certific	cado médico					0.00				1
	1.2.4.008	Canets	s de Salud					0.00				-
			ado de tarjeta									1
124	VENTA DE	BIEN	ES Y SERVICIOS	SPOR	COBRAR				0.00			1
1.06	1.4.6			SALUE					0.0	1		1
	1.4.6.005	Venta	de Desperdicio								1	1
	1.4.6.009							0.00			-	1
			Ventas (Venta D	o Plan	ac Pad Do F	(cia)		0.00				1
125							4-11				1	1
153	DETENT	DIVES	DE BIENES Y	DERVI.	Constancia	ae Hospi	talizaci	ion	0.00	9	1	
153			ES COMUNICAC			NAJE		- 1				
		ERVI	CIO TELEFONICO	OYFA	X			0.00				
.06	1.5.5			SALUE)						1	
	1,5,5,001							0.00		1		
- 1	1,5,5,002	Atenci	ion Dental					0.00				
	1.5.5.005							0.00		1		
	1,5,5,010 8	Serv. D	De R.X. Y Ecograf	fia.				0.00				
	1,5,5,011 H	Hospita	alización					0.00				
- 1	1,5,5,012 /	Ambula	ancia					0.00				
	1,5,5,013 E	Emerge	encia					0.00				
- 1	1.5.5.016 \$	Servici	os de Topicos y I	Rehabil	litacion			0.00		1		
1	1.5.5.018 F	artos						0.00		1		
1	1.5.5.024	Cirugia						0.00		1		
1	1.5.5.029	Exame	n Psicologico					0.00				
- 1	1,5,5,030 E	Electro	cardiograma					0.00		1		
- 1	1.5.6.004							0.00				
1			os De Cafeteria y	/ Kiosk	os			0.00				
1	1,5,6,099	Otros							0.00			
- 1			Visacion de Cen	tificado	Medico			0.00				
			Derecho de Mor					0.00				
- 1			Recursos de Ap	elacion				0.00				
- 1			Pago de Tupa					0.00				
- 1	1.7.3.099 F	enalid	lades					0.00	0.00	1		
-	FECHA		P/D NO. BANCO	0	IMPORTE	P/D	CTA/C	TE				
1						1				1		
1							_					
-				-		-	-					
1												
		101/	1									
1		1017	\L		-							
		SECTOR								_		
ODICC	DELACOUT		AD DDEGUIDUESE	11.11.5							0.00	
			AD PRESUPUESTA	AL Y CL	ASIFICACION	PROGRA	MATICA	DEL GASTO	PUBLICO			
A DEL MA		11	PLIEGO			SUB PRO-	PRO-	OBRA	FUENTE DE	UNCIO	DEPENDENCIA	V.B.
EBE	HABER					GRAMA	YECTO		FINANCIAMIENTO	NAL		
93	91		11				40		09		H REZOLA	
CON	TABILIDAD PA	TRIMO	ONIAL							-		

CUENT DEBE 101 122 0.00 0.00 125







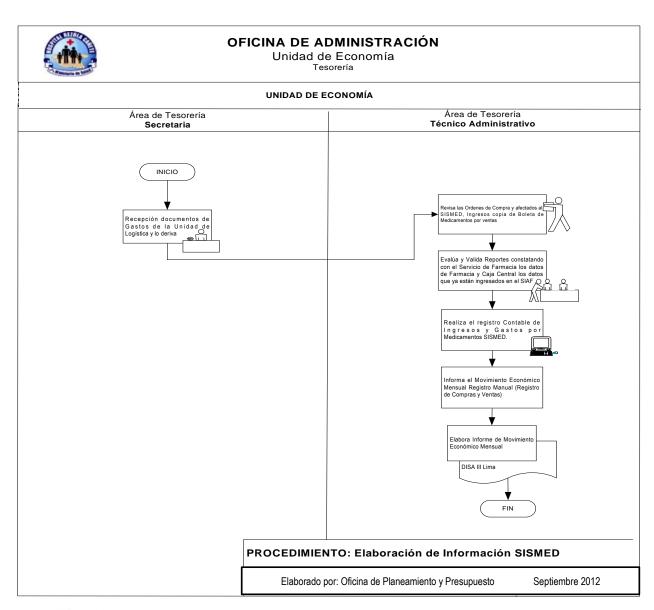
PROCEDIMIENTO Nº 04

ELABORACION DE INFORMACION SISMED















Ministerio de Salud
DIRECCION DE

ANEXO Nº 4



DIRECC	JON DE	SALUD.	***	
FORMATO	ESTANDAR	DE REQUI	ERIMIENTOS	DE GASTOS
and I Micron	nd			

FER-G

Red / Microred

Nombre del Centro o Puesto de Salud: Requerimiento correspondiente al mes de :

PARTIDA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD.	IMPORTE DE GASTO
A 1	Ų.	1 22	T D D D
103			
15.5			
di ∈			
3//			
			1
		1	
1			
42			
(5)		1	
P			
459			
		1	
azana a santa			
1			
/			was a state of the
1 (4)	solo cuando se trate de pasajes, fietes, fe		

Q

Responsable de Farmacia

Jefe del Establecimiento

V"6" Director Medicamentos en la DIRESA o DISA

NOMBRE DE LA PARTIDA

20	(Viaticos y asignaciones	39	Otros servicios de terceros
22	Vestuario (Mandillos)	51	Equipo y Bienes duraderos
23	Combustible y lubricardes	55	Servicio de Luz
24	Alimento de Personas (Racionamiento)	56	Servicio de Agua y Desague
27	Servicios no personales	57	Servicio de telefonía movil y fila
29	Material de construcción	58	Otros Servicios de Comunicación
3/0	Dienes de consumo	59	Arbitrios
32	Pasajes v gastos de transporte	65	Alquiter de Bienes Inmuebles
34	Contratación Empresas de servicios	66	Correos y Servicios de Mensajeria
36	Servicios públicos	68	Publicidad









ANEXO Nº 5



ESTABLECIMIENTO:

Total de Gastos Administrativos informados por los Establecimientos No Ejecutores 10% EE.SS					
Fecha	Partida	Importe			
Total Gastos	s Administrativos	S/.			

			cutora con el 10%	
echa	Partida	Detalle del Gasto	Doc. Fuente	Importe
	-			
	+			
	-			
	+ - +			

		IMPORTE DE	Captacion o R	eembolso del N	Mes		CUENTAS POR COBRAR	CUENTAS POR COBRAR
	DETALLE	ATENCIONES EN FARMACIA (FORMATO ICI)	TOTAL	Distribucion Capta		CUENTAS POR COBRAR DEL MES	ACUMULADAS DEL MES ANTERIOR	ACUMULADAS EN EL MES
		А	В	80%	20%	C=A-B	D	E= C+D
Ventas	(+)	-	-	0.00	0.00			
T GITTELO	ospitalizados (+)	-	-	0.00	0.00	-		-
SOAT	(+)	-	-	0.00	0.00	-	-	-
	nvenios o creditos (+)	- 1	-	0.00	0.00		-	AND DESCRIPTION OF THE PERSON
TOTAL C	CAPTADO POR RDR		-					HIEROTECH CO.
Seguro Ir	ntegral de Salud (+)			-	-		-	-
	anit-Soporte (+)	-		-	-	-		
Defensa				- 1	-	-	-	-
F	SUB TOTAL EN SOLES	0.00	-	0.00	0.00			THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED AND ADDRESS
G	Saldo Disponible del mes Ar		nentos (+)	0.00		(+) Saldo disponible del me		G
Н	10% para Fortalecimiento (En ca	so de no tener stock n	ninimo) (+)	0.00	0.00	(-) 10% para fortalecimiente	o (En caso de no)	н
		Exonera		0.00		(-) Exoneraciones		1 1
,	TOTAL ABASTECIMIENTO DE I	MEDICAMENTOS EN	EL MES (-)	0.00	0.00	(-) Total de Gastos Adminis	strativos en el Mes	J
F.G	Saldo Disponible para comp					Saldo disponible para gast	os	F+G-H
			eleviente	0.00	0.00	Administrativos para el me	s siguiente	~



y Firma del Jefe del Establecimiento	Sello y Firma del Responsable de Farmacia	V⁰ B⁰ del Responsable de Economia





Ministerio de Salad DIRECCIÓN DE SALUD	EXO Nº 6	INFORME M	ME - CPS OVIMIENTO ECONO S - P.S - CLAS	PANICO
MCRORED ESTABLEGIMENTO		MES / ARO.		
INFORMACION DE DOCUMENTOS DE VENTA		GASTOS ADMINISTRAT BIENES Y SERVICIOS RECIBIOOS	EN FARMACIA.	
	FSD94 RABBIS	FINANCIADOS CON EL 19%, DE (NCHILE DE GALDE)	DOCUMENTS.	BASE 35-
BEXETADE VENTA PERIODE VENTA 21. SERVE DES AI AMA, MES				
BOXETA DE QUADA REACTO DE VENTA 13				
SCAPE. ERG. AL PROS. Non-				
- 1000				
ABASTEGIMIENTO DE MEDICAMENTOS E INMINICIA				
PETONA IN GOVERNMENTS HEROWITS				
POLIN, ANNO THE MARKING HIS IN ARTS CO.				
FOLK ANSTER MERRICORD & MED SY	-101	AL CASTOS ADMINISTRATIVOS EN EL	MES	132
DEPOSITOS AL BARCO CUERTA DEL PONDO ROTATORRO	ATEN	CIONES DE FARMACIA		
Fortha of depósito Imperio	Tipo de A Ventas	Associón Importe		
	Seguro Infegral Exonerados			
	SOAT Otros Convenios o	Creditos		
	Medicamentos de Defensa Nacional		-	
	TOTAL ATE	PICIONES S/		
10214 1835 551400 Q				
10 DE				
() () () () () () () () () ()				
(anticon)				
X MISTE				
	Sello y Firma del Respons		Responsable de I	conomia
Sello y Firms del Jelle del Establecimento				et.
Sello y Fittisa del Jella del Establecattento		oq	aen haga sos vece	*

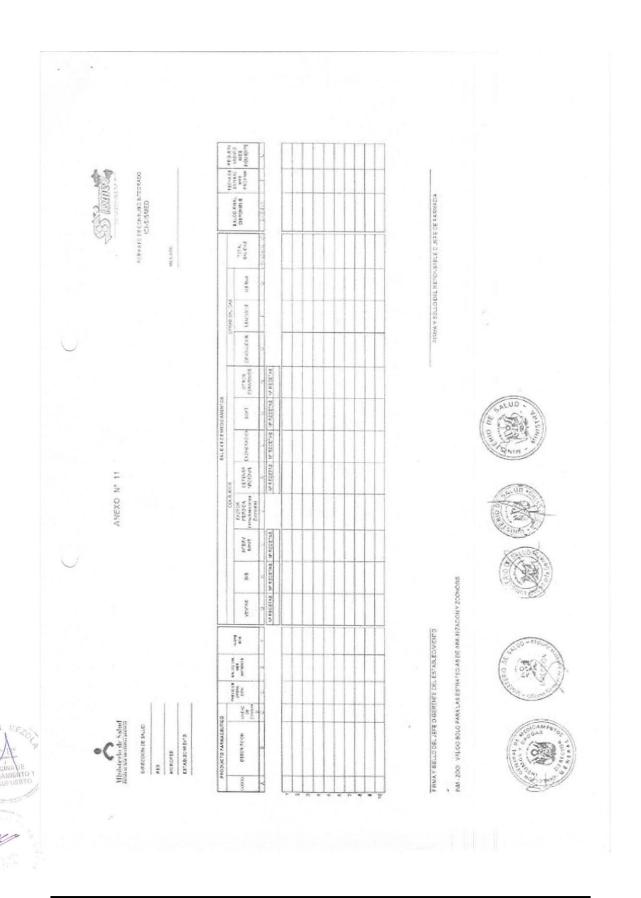




CANTIDAD	PEDIDO PROVI	PECHA DE
	FECHA DE RECEPI	FECHA DE
	PECHA DE REGERA	FECHA DE
CANTIDAD		FECHA DE
CANTIDAD	LOTE	
CANTIDAD	LOTE	
Ů,	T T	VENCIMIENT
	1	
		1
		1
		1
		1
		1
		+
		-
		1
		-
		1
		iumeración cocrelativa y seria firm n hacia la farmacia Institucional o i y será firmado por el Almocen 8











Missisteria da Sa	Facility		ANEXO	O Nº 11.	Д		37	1100	ICI-D	
EMPÉRICADIN DE SUNLEY. ANUA MEZICANEZA							BOX BOX	DE COMMENS.		
CONTRACTOR OF THE			1				мезийо			
	CONTRACTOR OF SHORE					DONACIONES SALEAS		1		
COMMUNIC	ОСБОЕНТОК	SHOUSED	MES ANTERIOR	PERFECTS OF	CORBUMO	GMAS SMOAS	TOTAL SALOAS	SALOXI OKSPONEDLE UNONDES	PECHALIN EXPERAC MAS PROMMA	
				1	-		Jule0	1:-0-22		
	And the second s									
	The second secon		1						*****	
					-					
OTRAS SALDAS POR	00000					010	-			
OTHERS SALDAS PORT	ооо сомонна опуск коом	es transler	NOV.S. VENO	DAKONTOS MIN	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e					
			POWER SAND	DACHLOS ME						
	V SELLO RESPONSABLE DE F		NGAS. VENO	DARDATOS, ME		kilosa <i>e</i> re s	EL CITALEO	WENTO		
			POVO VENO	DAKTALIS ME		2110 602 JFFE 8	EL CITAR BOX	MENTO		
			DIGIN DINON	DIMENTOS ME		RUOSCI. AFFE D	EL (STARE)	MENTO		
			BOAD VENO	ENEDITOS, MIS		RELIA DOL JUTE L	EL ESTARES	MENTO		
			NOVA VENO	DAMICHTOS, MEI		RILO GOL AFFE D	EL CTAREO	MENTO		
			NOVÉ VENO	AMENTOS, ME		XILOGO, #FF II	EL CITÀRECE	MENTO		
			NOVO VENO	DAKONTOS, NEI		RU3001, 37F 8	EL ESTARGE	MENTO		
			NOVO VEHO	DAKONTOS, MEI		ZLL0 901, #FF 0	EL ESTARED.	MENTO		
			NOVO VENO	AMENTOS ME		ZILO GOL AFFE D	EL ESTANGO	MENTO		
			NOVE VENO	AMENTOS ME		RULO DOIL #797 8	EL (STARE)	MENTO		
			NOVO VEHO	DAKONTOS, MEI		ZZLLO GOZ. AFFE ()	EL ESTARED.	MENTO		







Ministerio de Santancia de Sant	ALUO		DE SAMENESTINO SEARTI TRANSPORT			NOTA DE DEVOLUC
coosio	PRODUCTO FARMACEUTICO DESICRECION	CMINDAID HD	CARTICAD	FORE	FECHA DC VENCIMENTO	GODERVACIONES
1						
3						
•					American Crementary	
7		DE TRANSPORTE VICE DE LA CONTRACTION DEL CONTRACTION DE LA CONTRAC				
56		***************************************				
11						-
12						
+5						
	ENTREGAS CONFORME FIRMA Y SELLO	Problems.	-	HEIZES COS FERMA Y I	FORME RALO	
Constitution of the second	SANGTRE D					



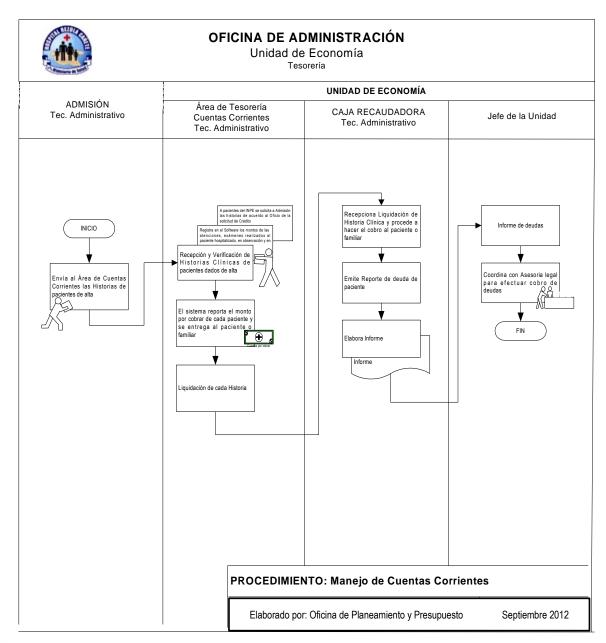


MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES















INF. SOC. Nº 209	-SS - HAR - DISA - II - LS
A : Médico Director del Hos DE : Asistente Social ASUNTO : Pcte. Alta solicita atenci FECHA : Cañete,de	ión 12 del 200.5
Sr. Dr. Paciente. Vicolora M Años, domiciliado en La Flora Hospitalizado en el serv. Como Como el H. CL. Nº 179806 Ficha S Méd. Días de Hosp. Laboratorio audis Vais Radiología Medicinas Vaus Otros Servicios T/C TOTAL	S/. 12.00 S/. 32.00 S/. 130.00 S/. 13.90 S/. 14.990
SOLICITA:	PorQue cancelará Que cancelará Que cancelará
	Atte.
TABLA DE EVALUACIÓN	Lic. Juana Rose Sieda (1) a
Stode Solling	100%
B	75%
C	50%
D Diversity	25%
E	0%







VISTERIO DE SALUD

SPITAL REZOLA

CTAS. CTES. AL DETALLE

PCAJA034 PAG. 1

#Eta.Cte.: 991586 #Historia: 20955 #Inscripción / Afiliación: CHARTE JIMENEZ SARA YACKELIN

Fec.Ing : 20/05/1999 Fec.Alta : / / PUBLICO GEMERAL

iarante :

iag. 1 :

Edad : 28 Sexo : M

ervicio : GINECOLOGIA HOSPITALIZAC.

Dias Estancia :

								NIGO COEGUE	id i
ONCEPTO	BOLETA	FEC.EMI.	HRA.ING.	DESCRIPCION	CPT	CAN	PRECIO	HONTO	TOTAL
armacia	165782	20/05/1999	17:29:02	AGUJA PARA ANESTESIA EPIDURAL 18 G X 3 1 ETILEFRINA 10 MG /1 ML		1	23.00 6.00	23 .99 6 . 99	
				ACIDO NALIDIXICO 250 MG/5 ML		1	2.60	2.00	
	165789	20/05/1999	17:36:07	SONDA HASDGASTRICA # 08		1	1.50	1.50	
				CLAMP UMBILICAL		1	1.50	1.50	
				PREDNISONA 20 MG		4	1.99	4.00	
				CEFOTAXIMA SODICA 1 GR.		1	13,00	13.00	
	165822	20/05/1999	18:36:43	FENTANILO 0.05 MG/ML		1	18.50	18.50	69.50
ospitalización	147219	24/05/1999	14:05:47	DERECHO DE CAMA C/ ALIMENTACION	99262			40.00	40.00
tros	147219	24/05/1999	14:05:47	OPERACION CESAREA INCLUIDO SALA				230.00	230.06
l : 18 de Dicie	mbre de 2	306		~			Total	1	339.50
							A Cuenta	: (-)	99.50
							Exoneració		0.00
							Deuda Tota	1 :	240.00







DEVENGADO Y GIRO DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

PROCESO

Desarrollo de Recursos Humanos

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 - Liquidación para Otorgamiento de Beneficios y Pensiones
 - Mantenimiento e Implementación de Registro de Legajos
 - > Control de Asistencia y Liquidación de Guardias
 - Programación de Gastos en Personal
 - > Elaboración del PAP
 - Elaboración de planillas
 - Trámite para Pago de Subsidios







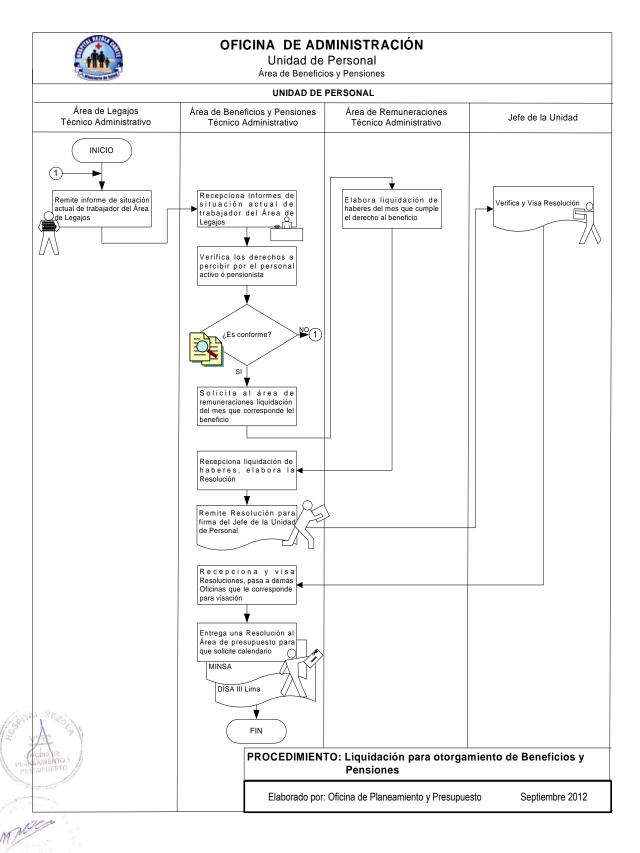


LIQUIDACION PARA OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y PENSIONES













HOSPITAL REZOLA CAÑETE UNIDAD DE PERSONAL AREA DE SELECCIÓN DE LEGAJO

INFORME ESCALAFONARIO

<u></u>
1
:REM BAS:CONDICION:
:RESOLUCION
:A.PARTIR:PORAÑOSMESESDIAS.
:R
·
1.
<i>y</i> .
Fecha





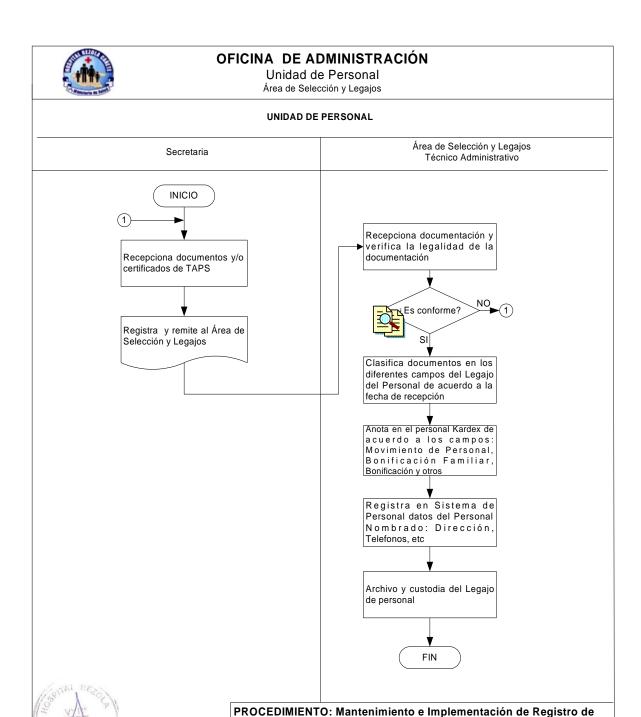


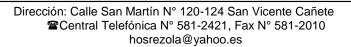
MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACION DE REGISTROS DE LEGAJO











Legajos

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Septiembre 2012





-					-							
						10.5						
xpiración							Expiración					
echa de	i nòisule	ic. Reso	echa Na	4	BRES	WON	Fecha de	Resolución	ILIAR Fecha Nac.	NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, WHEN	MBRES	Same Name
		T							- dvi iii	447	Oldisc	1113
EGIO .	Na COFI							T	TITULO	CION	DUATRNI E	30 DE
			GUINEO	NAS O9U	ВВ	313	BREVE	XP. C.S.S.	FECHA E	٦VI	SEG. SOC	THIS
DAD	NACIONALI		TE/C.EXT.	'AO9ASA	H a M	ЯАТІЛІ	M AT3R8IJ	.o.u	าช	٦∀٢	ELECTOR	AT3A
FONO	IBJBT	יררב	AD - SL:	VA		NOIDA	ZINABAU	C	DISTRITO			ICITIO
							CONVUGE	NOMBRES DEL	PELLIDOS Y I	4	ואור	/DO CI
*	OTISTRITO		VINCIA	ьвс	(RTAMENTO	DEPAI	CIMIENTO	AN EU RAĐU.	1 011	NACIMIEN	30 AH
דחם וו	F DE SA	EGION R SUR	רוש			łΆ			ONALES	SAE	Id SOT	.AQ
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SHE	TIE	MPO
7 AUS	AS EUCIAS	S ANOIDE	WIT 8-80S	ECCION	Néri-			MOTIVO		ERS		MPO
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				ERS	TIE	МРО
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				ERS	TIE	MPO
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SHE	TIE	MPO
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SVE	TIE	МРО
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SAE	TIE	MPO
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SAE	TIE	MPO
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SAE	TIE	МРО
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SHE	TIE	МРО
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SHE	TIE	МРО
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SHE	TIE	MPO
7 AUS	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SHE	TIE	MPO
TAD II	VE BENCIAS	Vaca-	WIT 8-80S	Comi-	Néri-	Demé-				SHE	TIE	





FECHA DE INGRESO AL MINISTERIO DE SALUD FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL DE APOYO "REZOLA" CAÑETE

MOVIMIENTO DE PERSONAL

RESOLUCION FECHA	FECHA DE INICIO	ASUNTO	CARGO	GRADO SUB-G	REMUNER. BASICA	OBSERVACIONES

REMUNERAC	ION PE	ERSONAL		3 RECONOCIMIEN	TO TIEMPO DE SERVICIO
RESOLUCION	%	A PARTIR	TIEMPO RECONOCIDO	RESOLUCION	TIEMPO RECONOCIDO
K-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1					
			,		

PRESUPLESTO Y

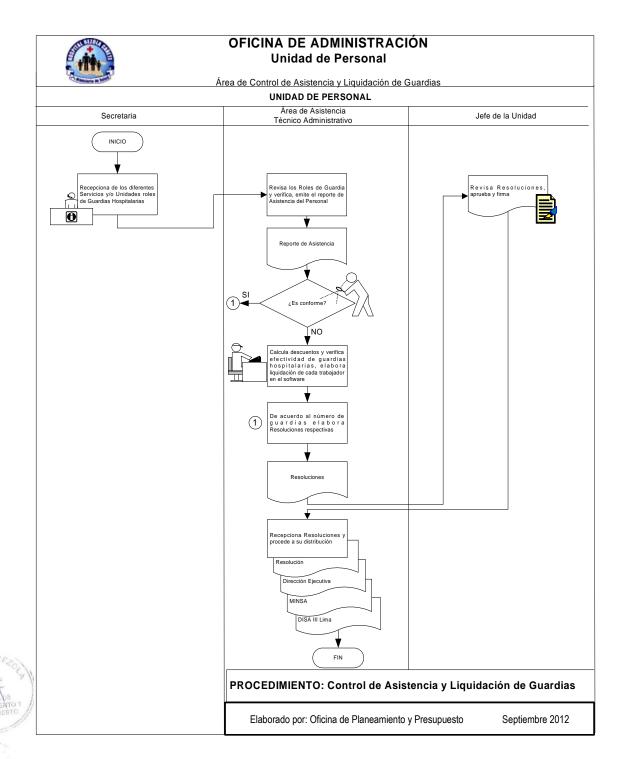
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL













Control de Asistencia Diaria - Mensual - Anual 200	Nº Condición	Hesolucion	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 26 29 30																		COMPUTO TRIMESTRAL A	OBSERVACIONES								Licencia por Gravidez O Inasistencia Justificada DC Descanso Compensatorio Comisión de Servicio X Id. injustificada IX Omisión Entrada SY Omisión Salida CT Cambio Turno CT Cambio Turno
nsual -			00																	3AL	RAL	AP.								
ia - Me			15 16																	EMESTR	UTO TRIMEST	AV.								Grav. Licencia por Gravidez CS Comisión de Servicio Cab. Licencia por capacitaciór
cia Dia			12 13 14																	JMEN S	COMI	Cap. LE								Grav. Licence CS Comisi
Asistend			9 10 11																	RESI	LICENCIAS	CS								ermedad dole Personal
trol de			6 7 8																		LIC	LE AV. AF								LE Licencia por Enfermedad AV Id. Por Motivo Indole Personal
Con			4 5 (Nº Exped.								
		-	1 2 3																			B C CS								A Tardanzas - Inasistencias B Permisos en horas de labor C Horas Extras
	APELLIDOS Y NOMBRES Dirección	DIA	Y.	A	B 0	A	В	0	A	В	0	A	В	0	A	n () A	0	0		-	4								A Tardanzas - Inasistencias B Permisos en horas de lab
	APELLIDOS Dirección	Cargo	MES		Ene.		Feb.			Mar.			Abr.		:	May.		Jun.				MES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL	LEYENDA:







BRIECCION RESALINEIR LINA INDIRITAL REZILLA CAPETE																			
			Corresp	PROGRAMACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS INENSUAL : Correspondiente al : Del de al 30 de del 200	S S	SUARI	DIAS HOS	PITALARIA de	S IMENS	SUAL:									
APELLIDOS Y NOMBRES PROGARA	CARGO	MVE	NVEL FECHA	IA 6.B.O.	N° 6.0.0.	×	TOTAL. 6.9.0.	GM.0 G	G.R. S.	TOTAL G.N.O.	6.0.b.F	III.	ψi	TOTAL G.D.D.F.	6.ND.F	N° GNDF	5 5	TOTAL N° GB6S	TOTAL SENERAL
CADENA FUNDONAL:		H	H			Ī	+				-	T		+				+	223
	MEDICG CIRCLANO	4	18 AL 31	31	0	班	9000		99				岩雀				128.90		
CADERA FUNCIONAL:		H	H						ļ		-	T		t				+	
	MED CIRCLAND	-	16 AL 31	31	0) 46	80'0		報				Si M				11162	-	
	ASIST SOCIAL	2		15	0	だ (数	80'0		65 62				51 98			-	(15 a)		
CADENA FUNDONAL:		Н					1		H			T		t		T		+	
	ASISTENTE SOCIAL	2	16 AL 31 19 AL 16	31	0	形 臣	000		75.00			-	12 as				119.80		
	ASIST, SOCIAL	≥	16 AL 31	31	0	#9 \$3	0.00		99.00				68 88				115.00		
CADENA FBINDONAL:		H	Ц						ļ			T	t	t				+	
	NUTRICIONISTA	24	16 AL 31	31	0	数	00'0		88 88				8				06.20		
	TEC NUTRICION !	STS	16.AL31	31	0	放解	86.0		0 #29	0.00			18				\$532	-	
CADENA FUNDONAL:		Н				İ	+		L	1		T	t	t		T		+	
						加 酒			95 4				56 04				2988		
CADENA FUNCIONAL:		Н	H			h			H			T	l	t		T	1	+	-
						ts Se			95				12 6				3 F		
						\$5 \$4			18 14				\$P 88				82		
						tt A			20				88 85				GF 600		
						13			84				12 80				1232		
						ta se			95.49				1 <u>2</u>			-	2133		
						E 3			8.8				187 155			40	C7-69		
						E A			89				90 25				Ch69		
						15 #8			H U				12 8				75 75		
						13 56			18 U				9 8				Ē,		
		L	L				L					r		t	T			+	

SSPIAL RESULTED TO PRESUPUESTO MANAGEMENTO Y PRESUPUESTO



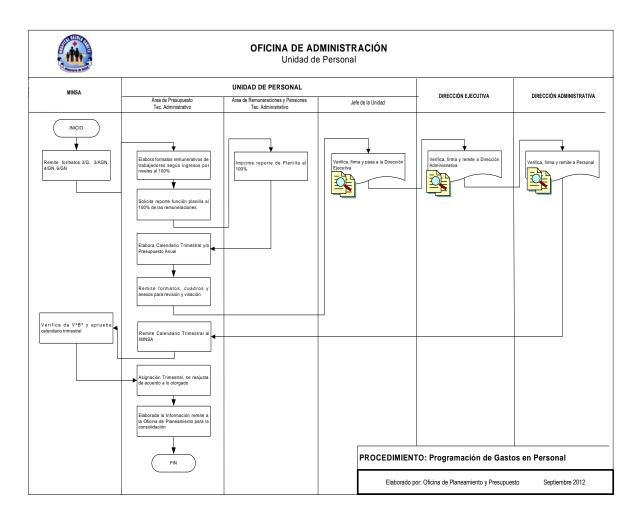


PROGRAMACION DE GASTOS EN PERSONAL















321252 2 NC	KWAS	LEGAI	LES	de	mingo 11 de juni	l Porua io do 20
	FORMATO					
PROCESO PRI FORMULACIÓN DE	SUPUESTARI PRESUPUES	TO PARA EL	OR PÚBLICO AÑO FISCAL 20	07		
PERSONAL	ACTIVO (NOME LES SUJETOS PLAZAS OCU	RADOY CON	TRATADO)			
PLIEGO:				X: -		
CARRERAS/NIVELES REMUNERATIVOS	20530	19990	BRADOS AFPs	TOTAL	CONTRATADOS	TOTA
01 CARRERA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	
CARREAA ADMINISTRATIVA DIRECTIVOS F.8VS F.8V F.7 F.6 F.5 F.4 F.3	0	0	0	0 0 0 0 0	0	
F-3 F-2 F-1				0		
PROFESIONALES SPA SPB SP-C SP-D SP-E SP-F	0	0	0	0 0 0 0 0	0	
TECNICOS STA STB STC STC STD STE STF	0	0	0	0 0 0 0 0	0	
AUXILIARES SA-A SA-B SA-C SA-C SA-C SA-C SA-C SA-C SA-C SA-C	0	0	0	0 0 0 0 0	0	
ASISTENCIALES NO PROFESIONALES DE LA SALUD PROFESIONALES SPA SPB SP-C SP-D SP-E SP-F	0	0	0	0 0 0 0 0 0	0	
TECNICOS STA STB STC STD STD STE STF	0	0	0	0 0 0 0 0 0	0	
AUXILIARES SA-A SA-B SA-C SA-C SA-C SA-C SA-C SA-C SA-F	0	0	0	0 0 0 0 0 0	0	
02 LEY DEL PROFESORADO	0	0	0	0	0	
NIVEL V 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	. 0	0	
NIVEL IV 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	0 0 0 0	0	15
NIVEL III	0	0	0	0	0	







domingo 11 de junio de 2006		NOND	RADOS		CONTRATADOS	
ARRERAS/NIVELES EMUNERATIVOS	20530	19990	AFPs	TOTAL		TOTAL
30 HORAS 24 HORAS				0		0
NIVEL II 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	0 0 0	. 0	0 0 0 0
NIVEL I 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	0 0 0	0	0 0 0
NIVEL A 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	0 0 0	0	0 0 0
NIVEL B 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	. 0	0 0 0	0	0 0 0
NIVEL C 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	0 0 0 0	0	0 0 0 0
NIVEL D 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	0 0 0	0	0
NVEL E 40 HORAS 30 HORAS 24 HORAS	0	0	0	0 0 0	0	(
CARRERA MEDICA Y PROFESIONALES DE LA SALUD	0	0	0	0	. 0	
MEDICOS NIVEL 5 NIVEL 4 NIVEL 3 NIVEL 2 NIVEL 1	0	0	0	0 0 0 0 0	0	
ENFERMERAS NIVEL VII NIVEL VII NIVEL VI NIVEL V NIVEL V NIVEL II NIVEL II NIVEL II NIVEL II NIVEL II	0	0	0	0 0 0 0 0 0	0	
OBSTETRICES NIVEL VIII NIVEL VII NIVEL VI NIVEL V NIVEL V NIVEL II NIVEL II NIVEL II NIVEL II NIVEL II	0	0	0	0 0 0 0 0 0	0	
CIRUJANO DENTISTA NIVEL VIII NIVEL VII NIVEL VI NIVEL V NIVEL V NIVEL II NIVEL II NIVEL II NIVEL II	0	0	0	0 0 0 0 0 0 0	. 0	
TECNOLOGOS MEDICOS NIVEL VIII NIVEL VII NIVEL VI NIVEL VI NIVEL IV NIVEL IV NIVEL II NIVEL II	0	0	0	0 0 0 0 0 0		







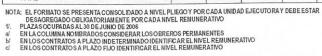
_	1997		MOND	RADOS		CONTRATADOS	
ARI	RERAS/NIVELES	20530	19990	AFPs	TOTAL	CONTINUADO	TOTAL
Em	EMUNERATIVOS 4 CARRERA JUDICIAL		- 13330	70.10	10,712		
4	CARRERA JUDICIAL	0	0	0	0	0	0
	Ť						

15	LEYUNIVERSITARIA	0	0	0	0	0	0

	(**************************************						
)6	LEY DEL SERVICIO DIPLOMATICO	0	0	0	0	0	0
	(40000000000000000000000000000000000000						
						0	0
07	PERSONAL MILITARY POLICÍAL	0	0	0	0	0	0
	<u> </u>						
	NO. CONTRACTOR					0	0
09	OBREROS	0	0	0	0	0	-
					0		

			0	0	0	. 0	
-	SERUMISTAS	0	0	- 0	-		

-	OTROS	0	0	0	0	0	1926
O S	ANIMADORAS INTERNOS DE MEDICINA HUMANA Y ODONTOLOGIA				0		
		0	0	0	0	0	
	SUBTOTAL SERVICIOS NO PERSONALES PROFESIONALES - SERVICIOS NO PERSONALES	U	0	"	0		
	TECNICOS - SERVICIOS NO PERSONALES AUXILIARES - SERVICIOS N OPERSONALES				. 0		
		0	0	0	0	0	
	PROFESIONALES - PROYECTO DE INVERSION	0			0	n l	1
	TECNICOS - PROYECTO DE INVERSION AUXILIARES - PROYECTO DE INVERSION				0		









			FORMATO 4				ningo 11 de jui	
	FORMUL	ACIÓN DEL	SUPUESTARIO PRESUPUESTO	PARA EL	AÑO FISCAL 2			
	COMPARATIVO DE	PEAS Y PLANII GRUPO GENE	LAS POR NIVELES RICO 2. OBLIGACI	REMUNER ONES PREVI	ATIVOS CONSIGN ISIONALES	ADOS EN EL		
	SECTOR PLIEGO							
	CARRERAS Y NIVELES	PEA	MBRE 2005 PLANILLA MENSUAL (En nuevos soles) (2)	PEA (3)	PLANILLA MENSUAL (En travos soles)	PEA (5)	PRESUPUESTO 2 PLANILLA MENSUAL (En nuevos soles) (6)	PLANILLA ANUAL (En nuevos sole (7)
	CARRERA ADMINISTRATIVA*	(1)	12)	(0)				
	LEY DEL PROFESORADO							
	CARRERA MEDICA, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE LA SALUD							
	CARRERA JUDICIAL							
	21							
	LEY UNIVERSITARIA							
	SERVICIÓ DIPLOMATICO							
	20 to 10 to							
	MILITAR POLICIAL							
	CONTRATADOS A PLAZO INDETERMINADO							
	(REGIMEN LABORAL PRIVADO)							
	OBREROS PERMANENTES*871							
	SUB TOTAL (1)				-	-	-	-
	GAS TOS VARIABLES Y OCASIONALES ESCOLARIDAD Y AGUINALDOS DE JULIO Y DICIEMBRE OTROS (DETALLAR) SUB TOTAL (2)							
	TOTAL (1)+(2)							
	Hota: El Pilego utilizará has carrenas que les comerponda detalladas por o El mon to consignado en la columna (6) de Planilla - Presupuesto 2006 deb Formulado para el año 2006 a nivel Pilego. **Los Goldennos Locales año deben brans en ouenta estos nutros.	ada nivel remunerat erá coincidir con el i	vo. Deberá subibalizars monto del grupo genérico	e a nivel de cada del gas to 2. Obl	camera. Igaciones Previsionales	considerado en el	Presupuesto •	
1	ELABORADO POR	-	JEFE DE PRE	eunuceto	_			
	ELABORADO POR		JEFE DE PRE	SUPUESTO				
		-						





321260

1

MORMAS LEGALES

El Peruano domingo 11 de junio de 2006

FORMATO 6/GN

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2007

COMPARATIVO DE INCENTIVOS POR NIVELES REMUNERATIVOS CONSIGNADOS EN EL GRUPO GENERICO 1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

SECTOR: PLIEGO: UNIDAD EJECUTORA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

	ACUN	MULADOD	ICIEMBE	RE 2005		JUN	IO 2006			PRESUP		
CARRERAS Y NIVELES	PEA	CAFAE S/.	AETA* SI.			CAFAE S/.	AETA SJ.	OTROS SI.	PEA	CAFAE S/.	AETA S/.	OTROS SI.
CARRERA ADMINISTRATIVA	T											
****				1	1 1		1					
	1			1	1 1		1				1	1
LEY DEL PROFESORADO .	1		1	1	1 1		1				1	1
	1			1	1 1		1				1	
CARRERA MEDICA, PROFESIONALE TECNICOS Y AUXILIARES DE LA SALUD	is.											
	1		1	1			1				1	
							1					
CARRERA JUDICIAL				1			1	1			1	
	1	1	1	1				1				
	1	1	1	1			1	1	1			
LEYUNIVERSITARIA	1	1	1	1			1	1				1
	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1
SERVICIO DIPLOMATICO												
MILITAR POLICIAL	1	1	1	1			1		1		1	
····		1					1					
CONTRATADOS A PLA INDETERMINADO	ZC.		1	1			1		1		1	
(REGIMEN LABORAL PRIVADO)	1	1	1	1	1		1		1		1	
****	1	1	1				1		1	1	1	
L	1	1	1	1	1			1	1		1	
OBREROS PERMANENTES	1	1	1	1			1	1	1		1	
	1	1		1	1	1	1	1	1		1	
					-		-	-	+	-	+	-
TOTAL		1			1				_			

* Asignación Extraordinaria por trabajo asistencial
NOTA: El Pilego utilizará la carrera que le corresponda, la cual debe detallarse por cada nivel Remunerativo y subtotalizarse a nivel de cada cerrera
Los Pilegos que cuenten con mas de una Unidad Ejecutora deberán enviar la información por cada Unidad Ejecutora y el Consolidad a nivel Pilego
Expicar las variaciones.

ELABORADO POR Sello y Firma

10300





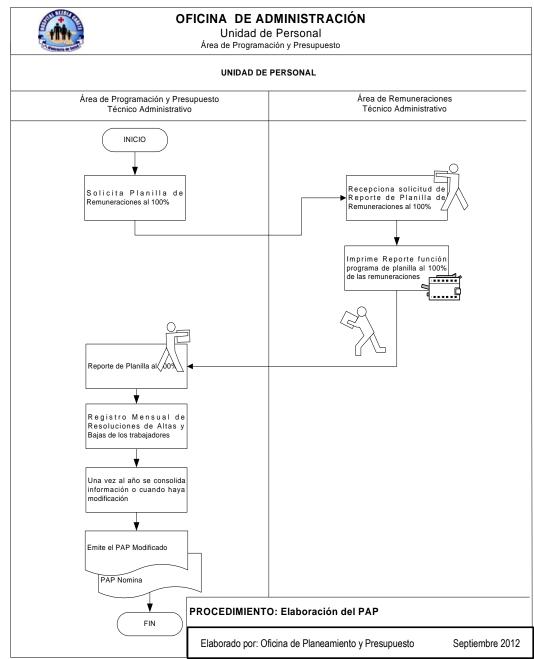


ELABORACION DE PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL















		FECHA CONDICION PLAZA					01/08/06 NOMBRADO		· · ·
		RESOLUCION					RD.209-DISA		
		NIVEL	•	8			SPF		
	ALTAS	CARGO					ASISTENTE ADMINIST. I	r I	
		MOTIVO					0.60		
		APELLIDOS Y NOMBRES	50				PROF. ADMINISTR, JAVIER RAMOS FERNANDO		
		CONDICION	NOMBR	NOMBR	CONT. PF	NOMBR	NOMBR		2
		FECHA	01/06/00	17/05/00	01/03/06	20/11/00	01/08/06		
		RESOLUCION	RD.043-DISA RD.227-HMA-DG	RD.032-DISA	R.D.046-2006-015A-III-J-4R-U	RD.094-DISA	RD.209-DISA-III-L-		
		NIVEL	> >.	=	STC	18	STB		62
: 024- HOSPITAL REZOLA CAÑETE	BAJAS	CARGO	CIRUJANO DENTISTA QUIMICO FARMACEUTICO	FALLECIMENTO TEC.ESP.LABOR. III	TECNICO ADMINIST.	RENUNC VOLUN TECNICO ENFERME!	TECNICO ADMINIST. II		-
: 024- HOSPITAL F		MOTIVO	LIMIT.EDAD Reasignación	FALLECIMIENTO	RENUNC VOLUNTA	RENUNC.VOLUN	0.6.0.		ř
UNIDAD EJECUTORA		APELLIDOS Y NOMBRES	6 0	PROF. DE LA SALUD DE INSITUTOS SR RODULFO PAREDES E.	TECNICOS ADMINISTR. SINJINCJA, PUMACANIA CLODOALDO DELUSB RENUNCJUCIUNTA TECNICO ADMINIST.	TECNICOS ASISTENCIAL ORFELINDA ALAN SANTOS	TECNICOS ADMINISTR. JAVIER RAMOS FERIVANDO		
		N" PLAZA	1 080048 D		1 080219	1 080061	1 080125		2
	ů	N° COR	- 0	, e	4	ıo	-		



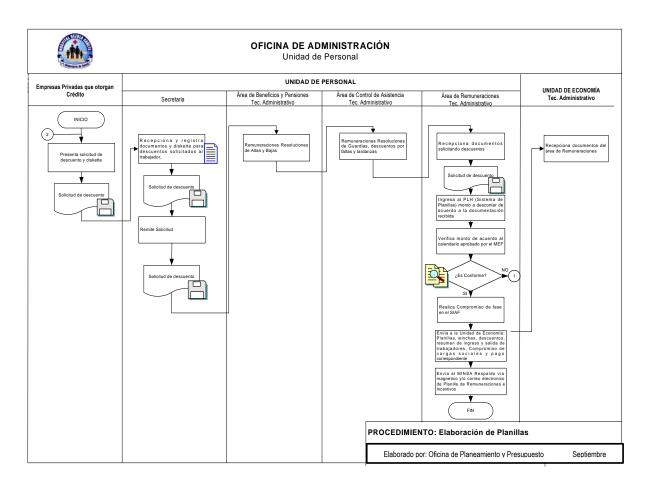


ELABORACIÓN DE PLANILLAS













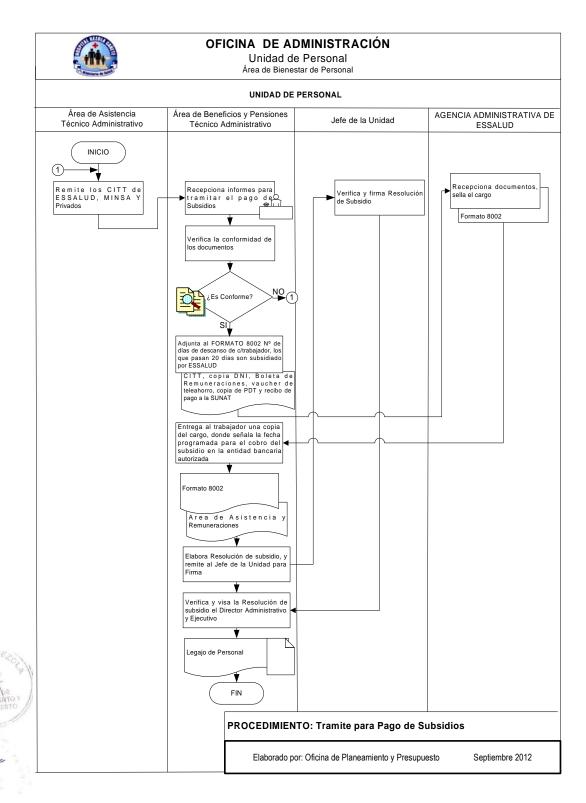


TRAMITE PARA PAGO DE SUBSIDIOS













013-A HT (7.5 T)		UD DE PAGO I Aciones eco			MI 50 3/	1 J. 1		WEB Nº8
		USO ESSALUD	10 1910		30000	John Line	1	USO ESSALUD
FORMULARIO 8002	N° Expediente	es yo known entitle	-071.555	ne e je jih	3 8 3.37 4	eletin av e	Folios	Provincia Continua Labora Signes Año
8002						8.27	Total 27	10:27:11:46:00 F2 Ref.
DATOS DEL ASEGURADO								oraphite) V
Apellido Paterno		Apellido Matemo		lat -		- N	ombres	
Dir. : Av./ Jr. / Calle / Block / Carretera /	Malecón / Plaza	N°/Km/Mz/Int/Dpto	/Lote		istrito			Provincia
				Lad -				
Documento de Tipo	Número	7 (-	N°.		-		
Identidad	12 1 10		Auto	generado				
(Table of Land	ie asegurado	====		Dia	Permaner Mes	ncia Labora An		
	er Tabla 1)	/	Ingreso					
	Controlled adjusted			alu (100), 100	aMi, 3U	101,402 5	Allala	
Cuatro últimas remuneraciones inmedia	tamente anteriores				es ni boni		vacacion	106)
Mes Año	Mes Año	force of the N	BS	Año	4 408	Mes	1-1-1	Ano.
8/.	5/.	S		- Annual Control	The State	S/.		1297
The state of the s	4	787 138 180 te.	gas const	ACRES 9C PT	SALDER OF	ROUT ROLL	T 11-61 L	ette esportinees
I. INFORMACIÓN SOBRE LA PRESTACI			aLines si	GIETRESIO GIST	CH OF	DECLIA RICO	PLOS.	100 h / 100 h / 100 h / 100 h
	po de Prestación Ed		aa T	Sepelio	ter to	ਜਾ ਦਿ ਫ	lanco	plandingue strasi
Incapacidad Temporal Maternio 1° Arm			300 a -	ACC II	17 14		10001	n unit establishere
Fecha de Nacimiento Di	a Mes	Año -	Fech	a de Fallec	miento	Dia	Mes	Año -
del tadante		The state of the	5 L 18 6	tel asegura	do	tal all pa	- ir	ir sis pedjist j
III. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADOR	RA bre o Razón Social	no lastra la Jefficia en presentado en como	1 (25) 2 3 46 6 (25) 5 (4) 7 (1) 50 53	oS 2 Arits Search of Ten a self	eléfono	Tipo	Documer	nto de Identidad Número
	er ides	ARYS C HASPITABLE	e i Wells	5.24 Mil. 25	- N. V.	1125	1 44 25 104 14	merga O Pala esta de la Cortestina en el cilio de
Dir.: Av. / Jr. / Calle / Block / Carretera	/ Malecón / Plaza	N°/Km/Mz/Int/Op	toit ota	STREET AT	Distrito	A APACE 1-4	135.75	Provincia
Dit Av. / di. / Cane / Didek / Carreter	I MEIOCOTT T TOCK	of dal of the and	10 July 2	114722 177	**********	12 001-00	2002	CONTRACTOR OF THE
		entropy shows the	Library	PR LE DESE	10,720		- 14	102167
IV. DATOS DEL BENEFICIARIO					204017 1.37			200 M 124 1 24 1
DATOS DEL BENEFICIARIO (Para prestacio	ón por Lactancia o Se	polio)	utre netu	LO carre	is abent	16/18 (1.º.		
Apellidos y	Nombres o Razon	Social	di 20' %'	0783 35T	Teléfono	Tipo		ento de identidad Número
								Partiffettost Jan
Dir.: Ay./ Jr. / Calle / Block / Carretera	/ Malecón / Plaza	N°/Km/Mz/Int/Dpto	/Lote		Distrito	sea ceu	7 1 5/A 7	Provincia
Dir.: AV. I. Jr. I Calle I Block I Calletera	William Control	Cac	14.00	18.1.1		102		.el1 : 1.
DATOS DEL LACTANTE (Sólo para prestaci	ón por Lactancia)							
		Apellido Materno		Nor	nbres	122	N° Au	togenerado
Apellido Patemo		anni	el as id 47	aticsm.				
Apellido Patemo			and management in			/		
Apellido Patemo	THE STREET					- 1		
		100 to 10	Sec. 40					
Apellido Patemo			sosi sh					
Firms y Sello de la Entidad Empleadora Cerc estades de ar esta prante ass es dans y a dantervación pase da ar a sistema est midiades	Firma del As	eguradoTitular ciario (solo sepello) re deere see tracers	F	irma del Ar (de ser el	oderado caso)			
Firms y Sello de la Entidad Empleadora Cerc estades de ar esta prante ass es dans y a dantervación pase da ar a sistema est midiades	Firma del As	iario (solo senelio)	F	(de ser el	oderado caso)			
Firms y Sello de la Entidad Empleadora	Firma del As Firma del Benefic Coro aseguadetiono e del es datos y a deser increatis sen arcidade as.		F North	(de ser el	oderado caso)		12.21.	







DO	CUMENTOS QUE AGREDITEN LOS	DIAS DE INCAE				GLICITUD DE PRESTACIO O		~		RMULAR).***	
Se gu Segu En la	djunta a la presente solicitud los Certifica in corresponda: a primera presentación: MP o CTT por los primeros 20 días de in CTT a partir del vigésimo primer día de in a segunda presentación y siguientes: 21T por los días de incapacidad.	edos Médicos Partic	ulares - C	MP o Cert	ificado de l	ncapacidad Tempora	I para e				siguiente S O C		
120	Nº Certificado	N° dias	-	Dia	Mes	Año		Dia	Mes	Año			
1	as tarret		Del	-	1, 1H(80)	UNITED TO THE PERSON OF THE PE	-AI	-1		I L	1		
	The state of the s		Del	1		1 1 1 1 1 1	Al	- 1	1		-		
		91934	Del	8107	The state of		Al	T	1	TIL	1		
			Del	-1-			AI "	- +	+-	7 P	r report		
	AND		Del		1		Al				1		
_	Total de dias		7				25,053	\$9.85.00			. 10	-	
	ISITOS QUE ACOMPAÑAN A LA SO	OLICITUD (Marc)	ar con u	n aena /X) los doc	umentos que se a	ndiunta	in)				2,8-4	
4. I		OF THEREOUST	in Constanting		gar ess e	granes Strains rene		A PACIDA D MIPO RAL	MATERIN DAD	LACTANGIA	SEPSLIO	10	
1	Aviso de Accidente de Trabajo, en ori accidente de trabajo y el asegurado s	alast as at some	nue le inc	ongoidad	temporal erio de Tr	sea originada por ι abajo de Riesgo α	un on	(=)		654	M.J.	*iA !	
2	una EPS. En el caso de hijos extra matrimoniales	s mostrar la partid	a de náci	miento on	iginal del I	actante.	-			()		241 1	
3	De ocurrir el fallecimiento de la madre, caso el padre no sea el tutor además,	el padre o tutor p	resentara	la partid	a de defun	ción de la madre. I	en oo	2.91(4-2)		(-)	0,0,0		
4	En caso de abandono del menor prese	entar et document	o que acr	edite la tu	tela del la	clante.		5.00	e aut	(),	1	21/21	
5	Los pensionistas D.L. Nº 19990, D.L. pago y mostrar original.	Nº 18846, D.L. I	N° 20530	y AFP o	opia simpl	e del último talón o	36	Sing 67	200	()	1	-	
6	Partida y Certificado de Defunción, pre	sentar copia simp	ole; mostr	ar original				F 1		newbsit e	(-1)	-	
- 1	Copia del Documento que acredite a la la madre menor de edad, según corre	sponda, mostrar o	riginal.					7.		1 1 1	1	E AC BI	
8	Copia del poder de los beneficiarios o responsabilidad ante cualquier reclam	tomado a uno de	ellos o D	eclaración derecho	Jurada p	or la cual asume to responda.	ital	()*	4.4	i divide AS	1-(2)		
9	Comprobantes de Pago originales, po	or servicios funera	rios a noi	mbre dei b	eneficiario). Project	ST ES) ANT (E	91.		(
10	Copia simple del Comprobente de Pa no se solicite reembolso por este con	ago por concepto cepto.	de nicho	o terreno	para sepu	ultura o cremación a	asi				1		
11	Certificado de necropsia en caso de n	nuerte súbita y/o v	riolenta, a	compaña	do del par	te policial.		ps (4) 10	1814	0.458.1	1		
12	En caso de asegurados cuyos restos y 8, podrán presentar una Constano original, que sustenten el pago de lo competente del lugar.									940490	Jag .	10 kg Vi	
13	En caso de fallecimiento por accident que el asegurado no estaba obligado	e de trabajo, pres	entar Dec	claración Compleme	Jurada del	empleador, indicar Trabajo de Riesco	ndo			146.1	(1	
14	En caso de asegurados que fallec numerales 5, 7-y 8- debidamente tr Exteriores, si corresponde.	en en al evicani	em nos	entar los	documer	itos indicados en	los as	double v	undiaga.		(
cál	CULO DEL SUBSIDIO A PAGAR (U	SC ESSALUD)							Aurians)			A	
On.		ño)	€6	as Subsi	diados	Subsidio D	Diario	5	Importe	Total (sin si	ntures):		
De								J.	3/		إريين	773	(
Al	/ Dia Mes A	ño)	11.29					1111111111		oute were the	76		
	\ 1 1 1 1		tmpc	orte Total	en letras					411-1-1-111			
	Calificador			Rev	risor			Jefe	e de Oficin	1			
OBS	SERVACIONES (USO ESSALUD)	7.55E	cs.6.445	enville		ustari7 consuperan i	s.interial	13 100 mar	0.0286	and on the	E lede	The Court	
				11111111111			eck reco						
W		[Triesen				Til		74 E.					
FEC	HA DE PROGRAMACIÓN DE PAGO	Line Line		1 2	t iyin ye	MINAN IN CANO	1430	2,4,74	39A 30 0	P2			
	ersy sinelingte ner ass	0.1.6											





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGISTICA

PROCESO

Logístico Integrado

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 - Codificación de Bienes
 - > Alta de Bienes del Estado
 - ➤ Baja de Bienes del Estado
 - > Inventario de Bienes
 - > Recuperación de Bienes
 - > Recepción de Bienes y Almacenamiento
 - Distribución de Bienes
 - Adquisición de Bienes por Menor Cuantía
 - Catalogación y Registro de Control
 - ➤ Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones





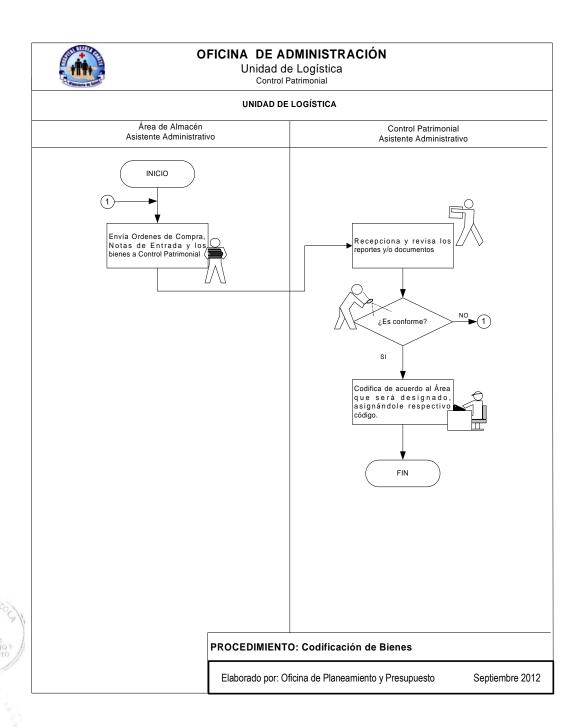


CODIFICACIÓN DE BIENES











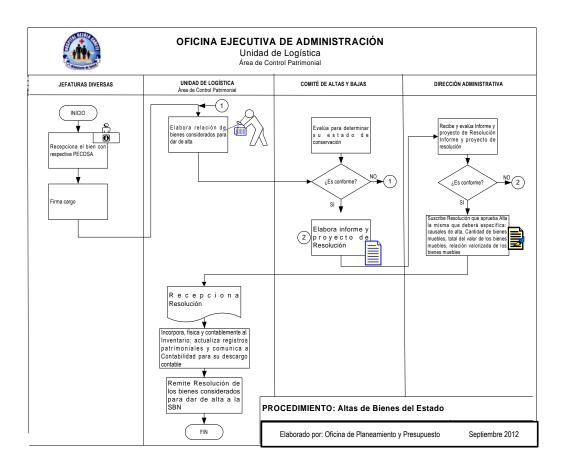


ALTA DE BIENES DEL ESTADO













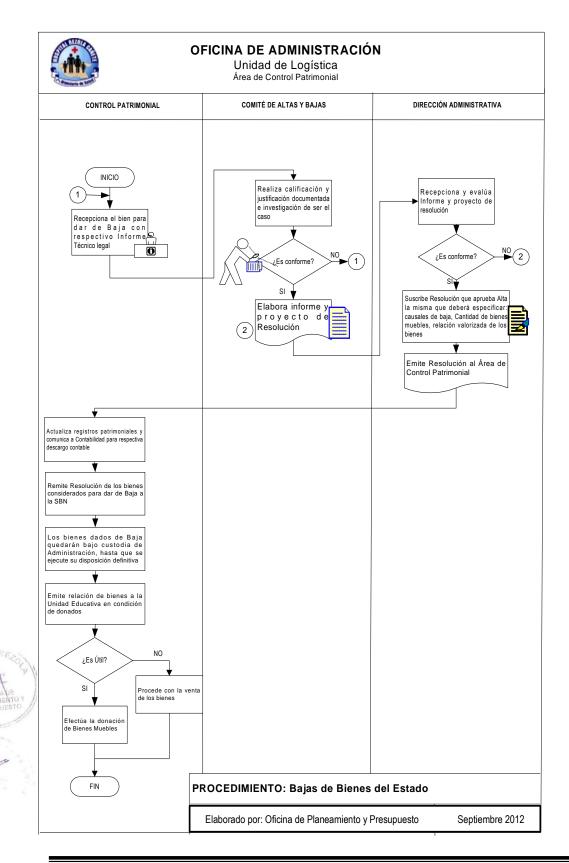


BAJA DE BIENES DEL ESTADO













INFORME TECNICO-LEGAL

	PROCEDIMIENTO DE : BAJA	ITEM	
I.	DATOS GENERALES		
1.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	THOSPITA	AL DE APOYO REZOLA
	UBICACION DE LA ENTIDAD		ENTE DE CANETE
II.	DOCUMENTACION QUE SE ADJUNT 1. DENUNCIA POLICIAL 2. RESOLUCION DE PERMUTA 3. CONTRATO DE PERMUTA 4. ACTA DE ENTREGA 5. ACTA DE RECEPCION 6. ACTA DE ENTREGA-RECEPCION 7. RESOLUCION DE DONACION		8. CERTIFICADO DE DIPROVE 9. CERTIFICADO DE GRAVAMEN 10. NOTA DE ENTRADA A ALMACEN 11. INFORME DE TASACION 12. OTROS (especifique) Evaluación realizada por especialistas
111.	Decreto Supre	mo N° 154-	BN, Procedimientos de altas y bajas de bienes muebles -2001-EF. oría N° 072-98-CG, NT de control interno
IV	ANTECEDENTES(2)	ue Contrait	ona N 072-90-CG, NT de control interno
IV.	ANTECEDENTES(2)		
	-		
V.	DESCRIPCION DE LOS BIENES MUE	BLES	
-	a) Denominación	T	
	b) Código patrimonial (para Baja)	1	
	c) Detalle técnico:		
	- Marca		
	- Modelo		
	- Tipo		
	- Color		
	- Dimensiones		
	 Número de serie 		
	 Número de placa de rodaje 		
	- Número de motor		
	- Número de chasis		
	 Año de fabricación 		
	d) Estado de conservación:(3)		
	- Nuevo (N)		
	- Bueno (B)		
	- Regular (R)		
	- Malo (M)		
	Para el caso del procedimiento de Baja	o de una c	causal de baja no tipificada:
	(h) Causal de Baja	T a)	Estado de excedencia
	(1.7)		Obsolecencia Técnica
			Mantenimiento o reparación onerosa X
		d)	Pérdida, robo o sustracción
		e)	Destrucción o siniestro
		f)	Reemboloso o reposición
VI.	ANALISIS(4)		
VII.	OBSERVACIONES O COMENTARIOS	5	
VIII	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIO	NES (5)	
	- Baja Definitiva		
	Daja Dominiya		
			San Vicente, de de
		D-ss:-1-	ente del Comité de



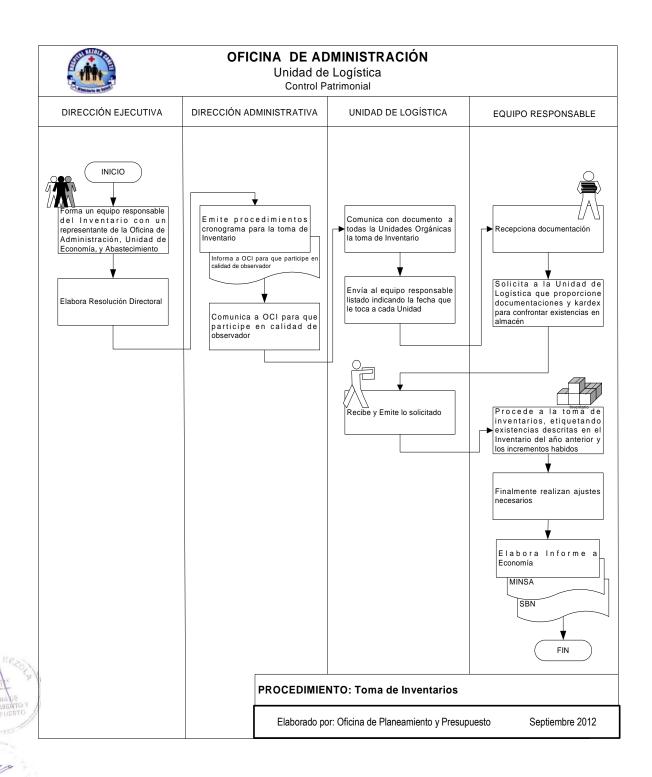


INVENTARIO DE BIENES













INVENTARIO FISICO

(INICIAL O DE ENTREGA DE FIN DE AÑO)

DIVIS.	TOTAL IN COLUMN SHIP FOR ME	MUEBLES Y ENSERES EQUIPO DE TRANSPORTE	MAQUINARIA Y EQUIPO ALMACENES	DE	PENDENCIA	: HOSPITAL	. REZOLA - CAÑ CODIGO	ETE
DIVIS.		CODIGO DE LA CUENTA INVENTARIA DIVISIONARIA 332: BIENES MUEBLES	BETT VETE		LUGAR		MES	AÑO
			consequential final and realize process operations of the constant process of		0.2500.00			
1		2					3	
Nº		ARTICU	LOS			E	XISTENCIAS FIS	SICAS
DE	a		b	C	d	а	VAL	OR
ORDEN	CODIGO	1	DESCRIPCION		UNIDAD DE		b	C
				UBICACIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
			and the second s					
			200 A 100 A					





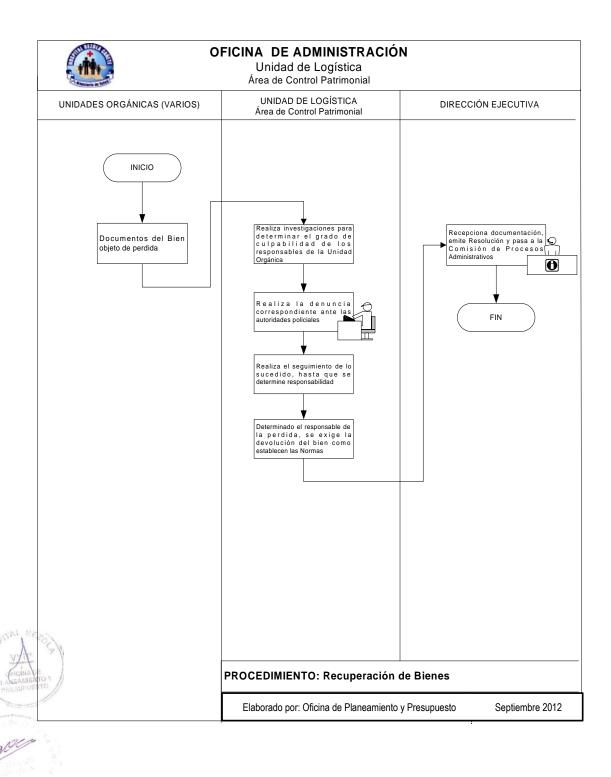


RECUPERACIÓN DE BIENES











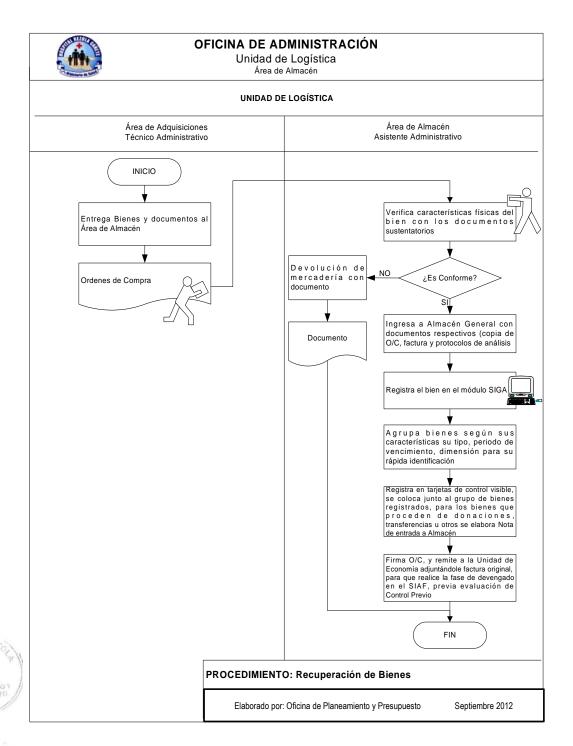


RECEPCIÓN DE BIENES Y ALMACENAMIENTO













	cc		IBLE DE ALN		
ARTIC	ULO				
4.550114		2 MOV	IMIENTO (UNIDAI	DES)	
1 FECHA	A ENTRADA			FECH. VEN.	FIRMA
			,		







Fecha: 18/12/2006

Hora: 09:33

Página: 1 de 3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logistica

Versión 203C

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

NEA - TRANSF.EXTERNA

Desde: 01/01/2006 Hasta: 18/12/2006

UNIDAD EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000140

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Unidad Precio Valor Item Descripción Marca Clasificador Cuenta de Uso Cantidad Unitario Total

ANTO THE A CANADA LA COLOR

40.004.00





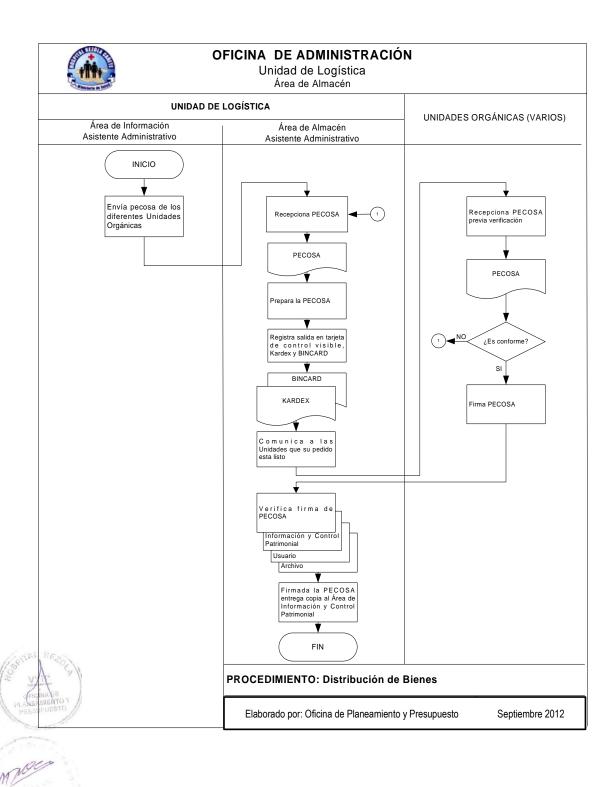


DISTRIBUCIÓN DE BIENES













CAREA PECO 1 Periods 1 P	Wereda 2.8.3.C DESCRIORA 024 DESTRICACIÓN 000	Version 20.3.C UNIDAD ERECUTORA C24 HOSTIPAL DE AROYD RESOLA EREC. IDENTIFICACIÓN 000340	RESOLA							8 8	30 11 2006
10000 ANAMA LAGO FERRIAN 1	Centro de Costo Entragar s	: 59104 OFCIRA BE FLA	REMIERTO ESTRATEGICO RIN DEL PILAR		S 8			CADERA FURC	10 841		
PARA LAO FO HAR DE PLANEDAMIENTO ESTRATEDED ASSISTING SOURCEARDS Selected O SOURCEARDS SOURCE O SOURCEARDS SELECTED O SOURCEARDS SELECTED O SOURCEARDS SELECTED O SOURCE	Tarea	: OND ALMACEN DERMA	JAT.		done	Marke Managerica	Func	-	-	-	m. Cod, Mein
Consider Description and English Bearing and English Bearing Consider Consi	Ro	: PARA LAD FORM REPL	CAREMIENTO ESTRATES CO		dans.	*E000	#	-		-	100001
Contact Contact Descripcion Barries Contacts Barries Cont	and the second designation of the latest		AFRICE OS SOUCHADOS			AND AND THE AND	and particular entering and the	ORDER DE I	NES PACE	-	-
CONTRACTOR AND MARKED DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPE	Código	Cantidad	Descripción		Brided	Marca Ma Marca Ma Marca Ma Marca Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma Ma		Comfén	70	11	Total Total
RECIS CORFORD AND STORY CONTROL OF THE STORY CONTR	01100000010	1.0000 ACI UAMI	REGAL PLASTICO RETO AMABLE DE 20 LITRO		en distan	SPAR LUES			1,0000	14,300000	1430
A STATE OF THE STA										TOTAL	8
100 S. C.	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Control of the state of the sta		11 140	A Saravia		PRED IS CO.	ROSSE COST COST COST COST COST COST COST COST	計		The Constitution of the Co





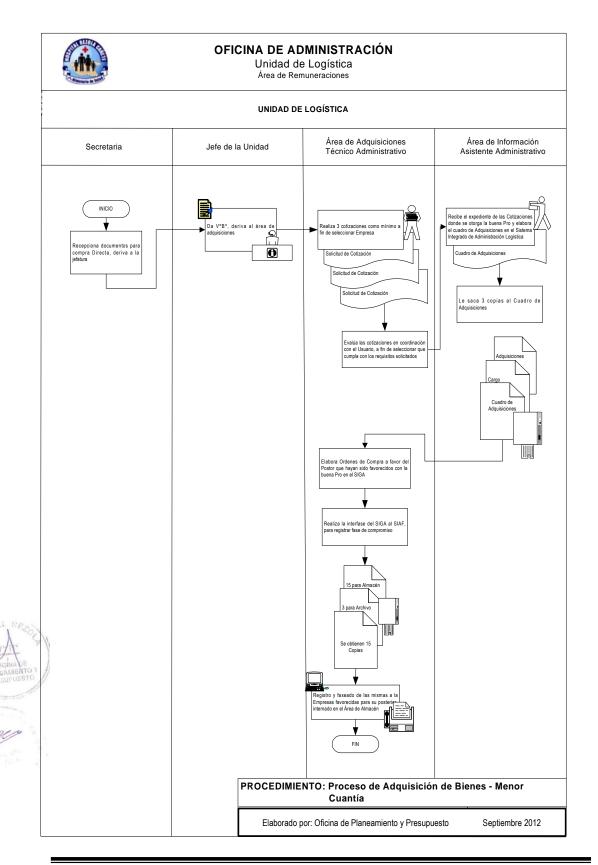


ADQUISICIÓN DE BIENES POR MENOR CUANTÍA









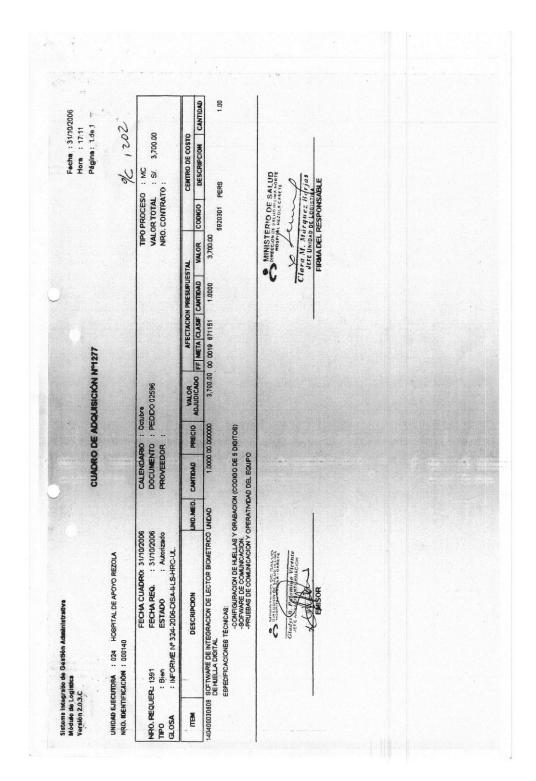




	HOSPITAL REZO	LA - CA	ANETE		
	SOLICITO CO	TIZACIO	ÓN		
Sres RUC DOM	Nº :				
	ADQUISICIÓN D	E SOFTW	ARE		
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNIT	ŢŌŢĀL
1	SOFTWARE DE INTEGRACIÓN CON LECTOR BIOMÉTRICO DE HUELLA DIGITAL CONFIGURACIÓN DE HUELLAS Y GRABACIÓN (CODIGO DE 5 DIGITOS) SOFTWARE DE COMUNICACIÓN PRUEBAS DE COMUNICACIÓN Y OPERATICIDAD DEL EQUIPO	UNIDAD	.1	The state of the s	M ** ;] **
			Csñete	21 de Octubre de	1 2006.
	JEFE DE AREA DE UNIDAD DE L		ĪÓN		
			ĪÓN		













	RO. IDENTIFICA	oioi .		•						
	I. DATOS DELI							ONES GENERALES		
F	15 RUC: 2050799	LLE JUAN D1 15- LII 8918 Te	JOSE MOSTA MA/LIMA/LA MMGrano: ZZ40	1405 Fax	2240520		Tipo de Pro Nº Contrato Moneda:		T/C:	
C	concepto: AD	GNISICION	IDE SOFTWA	RE SEGUN INFORM	4E Nº 324-21	006-DISA-II-LS-HI	RO-UL			
Г	Código	Cant.	Unid. Mod.		0	soripaión			Pro Unitario Si.	olo Total 8/.
14	10400030608	1.	UNIDAD	SOFTWARE DE INCONFIGURACIONSOFMARE DE COPRUEBAS DE CO	DE MUNICACIO	AS Y GRABACIO	om (copiso d	ME 5 DIGITOS)	3,700.000000	3,700.1
	•			DEPENDENCIA: H CONCEPTO: ADGE SOLICITA; UNIC REFERNICIA: PED PLAZO DE ENTRE PRECIOS INCLUY	DO Nº 05	E SOFTHARE SONAL U-2008-DISA-1	EII-L-HRE-UR			
M	Mota/ nemonico		Cadena Fund	AFECTACION PR	ESUPUEST	AL Class. Gasto		ento 8/.	TOTAL S/.	3,700.0
	0019 14.0	AR F.F. R	CALEN 310 GRUPO I	CT 2006	5	67/1/51		3,700,00		
	acturar a nombre			O REZOLA I VICENTE CARETE	134	NVICENTE DE C	ANETE - CANE		RUC : 20170983816	
	Agradecemos em	tar fos bienes	a la siguiențe				Julie Citie			
[:e)AR	
		Sol	REECION DE SA MOSPITAL RE	DE SALUD	MINI	STERIO DE	SALUD		57	JENTAS X PAGAR
		CERTON	Paras and	- Chengeau C	ESPONSAE	LE DE ABASTE	DIMIENTO	RESPONSABI ALMACEI		Fecha Na Mes Año
	Esta Orden es n	NTE : be adjuntar a ula sin las fin	su Factura cop	ia de la O/C atendida. Iamentarios 6 autoriza	JEFE UN	Márquez B DAD DE LOGIST on las especificacio	orjas ICA			





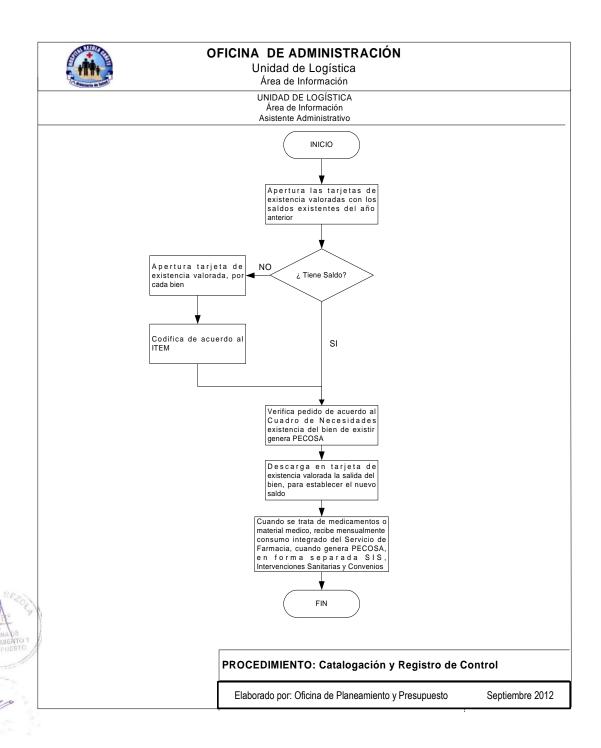


CATALOGACION Y REGISTRO DE CONTROL













	COMPROI	RANTE		3 CANTIDADE:	S	4		5			6 IMPORTES	
1 FECHA	a) CLASE	b) N°	a) ENTRADA	b) SALIDA	c) SALDO	PRECIO UNITARIO		COSTO PROMEDIC		a) ENTRADA	b) SALIDA	c) SALDO
							1					
							+					
							+					
							+		-			
							-					
							T					
							1				BI GAR	
							1					
							+					
							-					
							+					





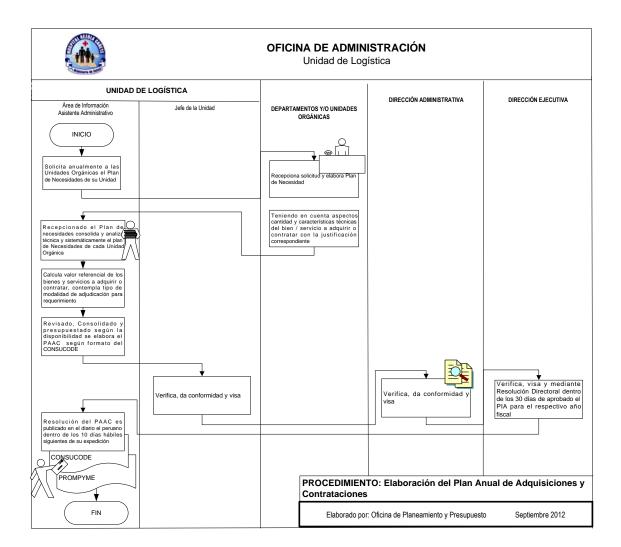


ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES















		UbigeoObservaciones	01	10	11	11	1	11	1	1	1	1	1	1	1
				15050	15050	15050	15050	15050	L 15050	L 150501	1,5050	15050	150501	15050	15050
		Nivel de	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL	COMITÝ ESPECIAL 150501	COMITÝ ESPECIAL 150501
Hado	el 2006	Fuente de	DONAC.TRANSF. REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT	DONAC.TRANSF. REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.	REC.ORDINARIOS RECAUD DIRECT	DONAC.TRANSF. REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.	DONAC.TRANSF. REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.	REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.	REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.	REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.	REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.	REC.ORDINARIOS RECAUD, DIRECT.	REC.ORDINARIOS RECAUD, DIRECT.	DONAC.TRANSF. REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT	DONAC.TRANSF. REC.ORDINARIOS RECAUD. DIRECT.
O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	de ZOLA d	Valor	603,721.66	159,252.20	334,000.00	345,108.07	449,936.00		52,000.00	00:000'06	87,200.00	89,386.38	129,080.84	50,342.04	45,938.00
() Adqu	RE al		S	./s	S/.	./s	S/.	s/.	S/.	S/.	s/.	5/.	5/.	S/.	./S
ONSCOOR Adulticiones del Estado	Plan Anual de E APOYO REZC Versión 1	Fecha probable	Agosto	Marzo	Setiembre	Octubre	Julio	Abril	Marzo	Agosto	Мауо	Julio	Julio	Julio	Agosto
Consejo Superfor de Contra actones y Adquisiciones del Estado	Plan Anual de HOSPITAL DE APOYO REZOLA del 2006 Versión 1	Síntesis de especificaciones	ADQUISICION DE MATERIAL MEDICO VENTA Y CONSUMO				SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS Y OTROS	REMODELACION DE AMBIENTES ASISTENCIALES	ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO		ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL HOSPITAL REZOI A CAÝETE	SUMINISTRO DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y OTROS	ADQUISICION DE UTILES ESCRITORIO Y PAD	ADQUISICION DE DIVERSOS INSTRUMENTAL MEDICO	ADQUISICION DE MOBILIARIO MEDICO
		CHI	2423	2320	5122	2429	2423	9300			5131		2109	3310	3610
Perú	. n. 44	Objeto	BIENES	BIENES	BIENES	BIENES	BIENES	SERVICIOS EN GENERAL	BIENES	BIENES	BIENES	BIENES	BIENES	BIENES	BIENES
ública del Perú	esta versión : 44	Cant.	245 items	4 items	147 items	204 items	205 items	1 item	2 items	1 item	2 items	61 items	109 items	1 item	14 items
Repúb		Fipo de	LP.	ADS	ADP			ADS		\neg	ADS			ADS	ADS
	Total de Procesos en	Nro. de Tipo de Cant.	1	2	3	4	S	9	7	8	6	10	11	12	13







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

PROCESO

Mantenimiento y Servicios Generales

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 - Mantenimiento en General y Ordenes de Trabajo
 - > Lavado y Reparación de Ropa
 - > Uso de Vehículos Oficiales
 - Vigilancia
 - ➤ Limpieza en General







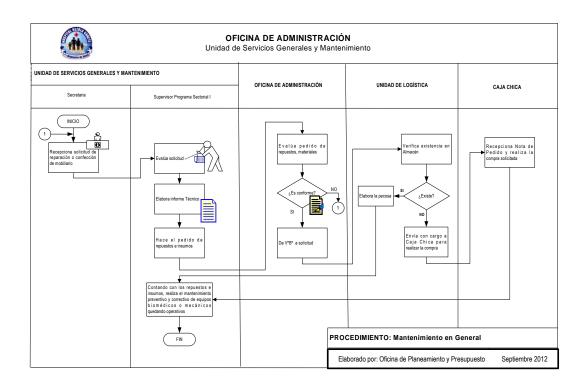


MANTENIMIENTO EN GENERAL Y ORDENES DE TRABAJO













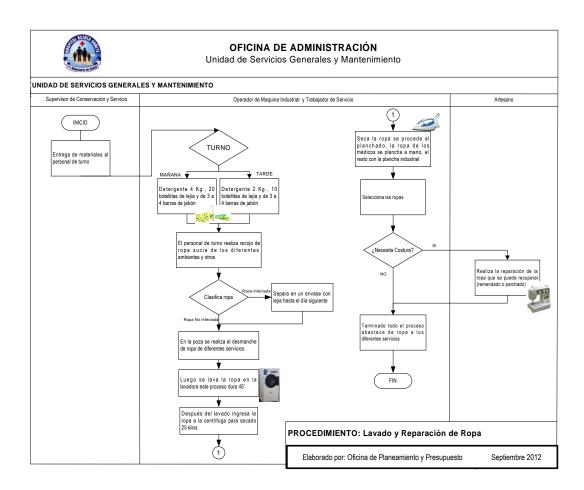


LAVADO Y REPARACIÓN DE ROPA















USO DE VEHICULOS OFICIALES



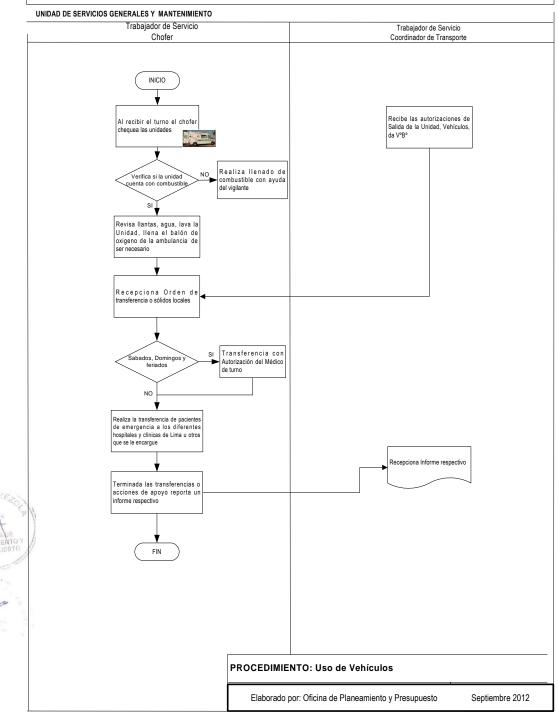






OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento





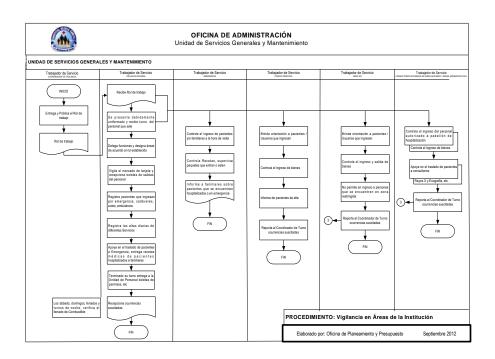


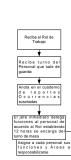
VIGILANCIA

















LIMPIEZA EN GENERAL







