

**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.
CAPÍTULO I:	
Introducción	4
CAPÍTULO II:	
Objetivo del Manual	5
CAPÍTULO III:	
Base Legal	6
Carátula de Identificación de Procesos y Subprocesos	7
CAPÍTULO IV:	
Procedimientos	9-13
Carátula de Identificación de Procesos y Procedimientos agrupados por áreas, unidades debidamente jerarquizados	14
PROCESO DE FINANCIAMIENTO	15-49
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Estados Financieros y Contables• Pago por Caja Chica• Recaudación y Conciliación• Elaboración de Información del Sistema Integrado de Suministro de 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.
- Empezar 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 N° 27657**, donde se establecen los procesos y sub procesos organizacionales.
- **Resolución Ministerial 603-2006/MINSA**, aprueba Directiva N° 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 N° 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).

DEVENGADO Y GIRO DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS

PROCESO: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SUBPROCESO: **BENEFICIOS Y PENSIONES**

PROCEDIMIENTO:

LIQUIDACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y PENSIONES.

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:

PROGRAMACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL.

ELABORACIÓN DE PREPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

SUBPROCESO: **REMUNERACIONES**

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PLANILLAS.



SUBPROCESO: **BIENESTAR DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITES 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

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 DE ADMINISTRACIÓN
---	---------------------------

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 MINSAs	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 MINSAs, 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.

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

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	

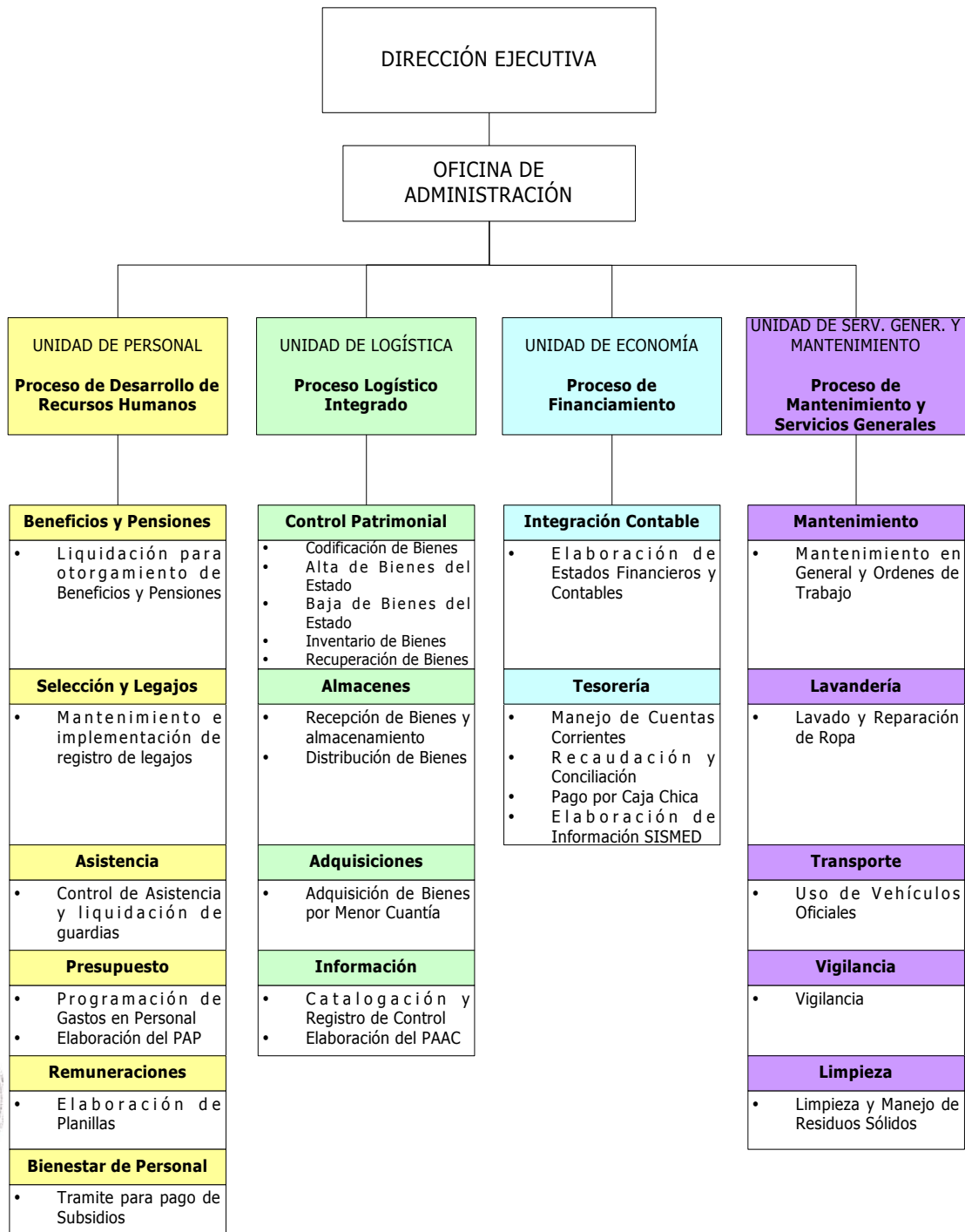


FECHA 28 de Septiembre del 2012

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**

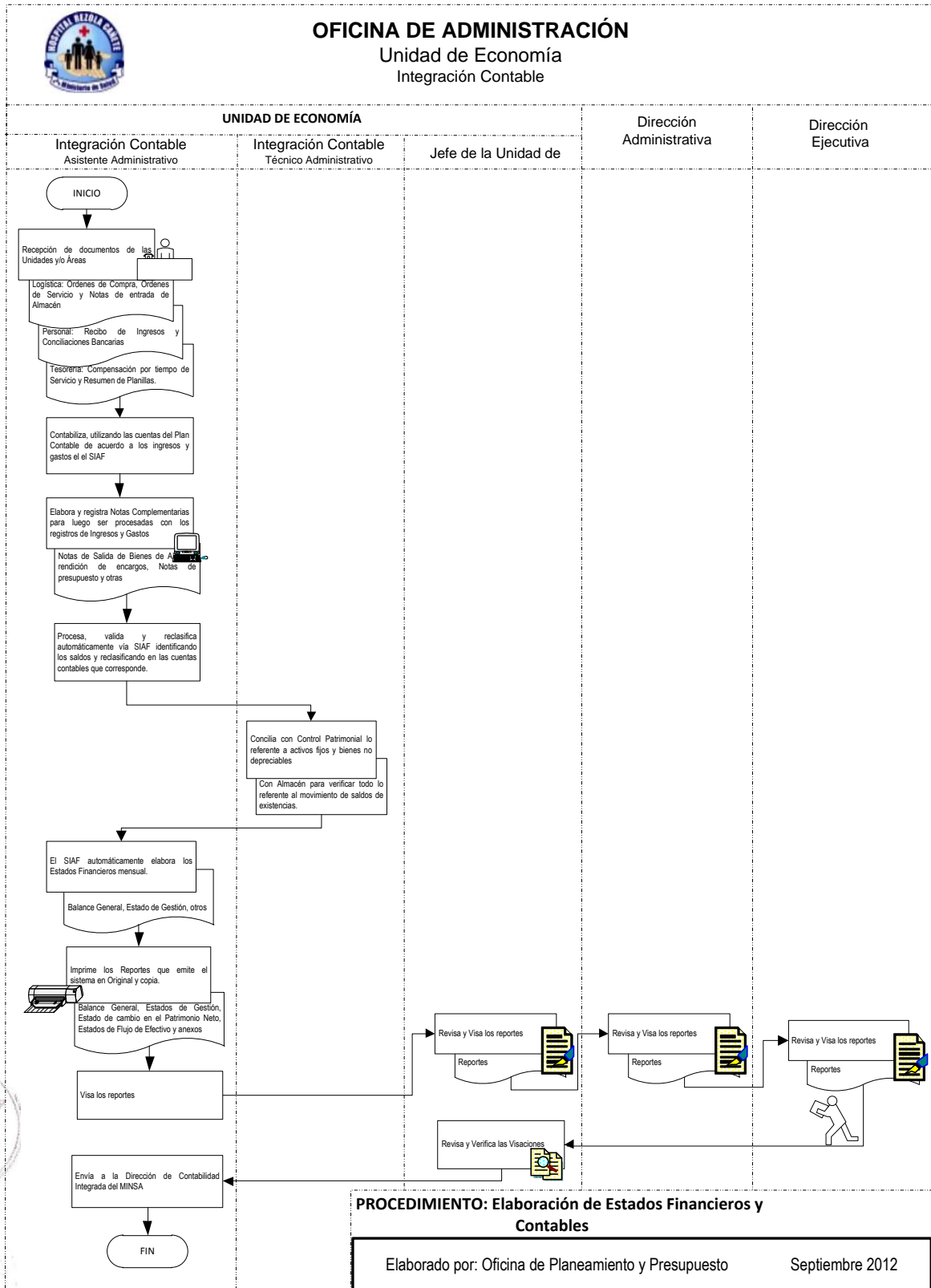
- Elaboración de Estados Financieros y Contables
- Pago por Caja Chica
- Recaudación y Conciliación
- Elaboración Información SISMED
- Manejo de Cuentas Corrientes
- Devengado y Giro



PROCEDIMIENTO N° 01

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES





BALANCE GENERAL
(EN NUEVOS SOLES, A VALORES HISTORICOS)

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 011 M. DE SALUD
EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA [000140]

F-1

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		
Menos : 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
		Ingresos Diferidos (Nota)	0.00
ACTIVO NO CORRIENTE		Otras Cuentas del Pasivo (Nota)	0.00
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo (Nota)	0.00	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	0.00
Menos : Provisión Cobranza Dudosa	0.00		
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo (Nota)	0.00	TOTAL PASIVO	0.00
Menos : Provisión Cobranza Dudosa	0.00		
Inversiones (Nota)	0.00	PATRIMONIO	
Menos : Provisión para Fluct. de Valores	0.00	Hacienda Nacional (Nota)	0.00
Instrumentos, Maquinaria y Equipo (Nota)	0.00	Hacienda Nacional Adicional (Nota)	0.00
Menos : Depreciación Acumulada	0.00	Reservas (Nota)	0.00
Infraestructura Pública (Nota)	0.00	Resultados Acumulados (Nota)	0.00
Menos : Depreciación Acumulada	0.00	TOTAL PATRIMONIO	0.00
Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	0.00
Menos : Amortización y Agotamiento	0.00		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	0.00	Cuentas de Orden (Nota)	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00		
Cuentas de Orden (Nota)	0.00		



CONTADOR GENERAL
MAT. NRO.

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

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

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
(EN NUEVOS SOLES A VALORES HISTORICOS)
Por los años terminados al 31 de Diciembre de 2004 y 2005

F-3

Sistema Integrado de Administración Financiera
Rep015
Versión 4.9.7

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 011 M. DE SALUD
EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA (000140)

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

.....
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)

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

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 011 M. DE SALUD
EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA [000140]

F-2

Por el año terminado el :

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
Ingresos 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

RESULTADO DEL EJERCICIO : SUPERAVIT (DEFICIT) 0.00

.....
CONTADOR GENERAL
MAT. NRO.

.....
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION



Sistema Integrado de Administración Financiera
Rep0015
Versión 4.9.7

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

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
(EN NUEVOS SOLES A VALORES HISTORICOS)

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 011 M. DE SALUD
EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA [000140]

F-4

Por el año terminado el :

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

.....
CONTADOR GENERAL
MAT. NRO.

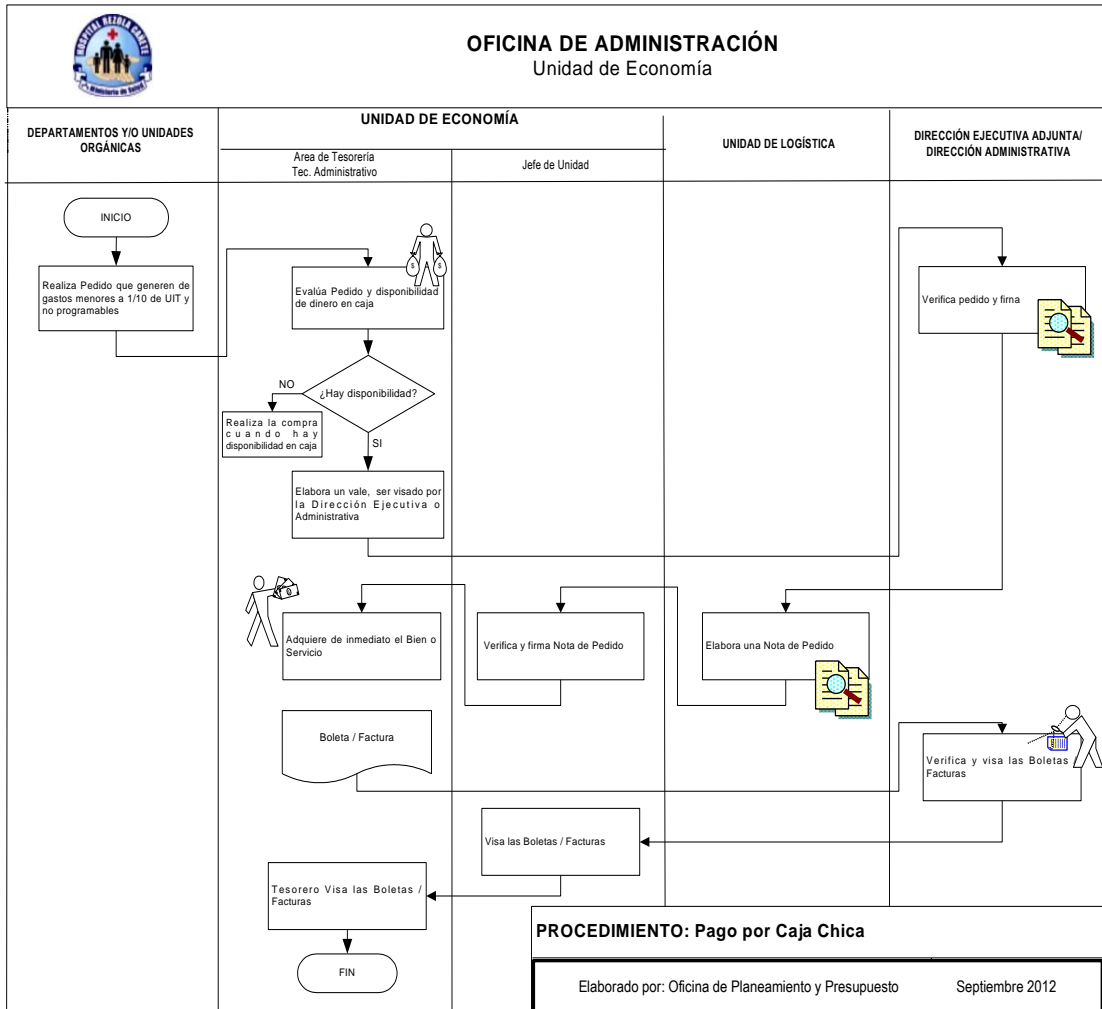
.....
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION



PROCEDIMIENTOS N° 02

PAGO POR CAJA CHICA

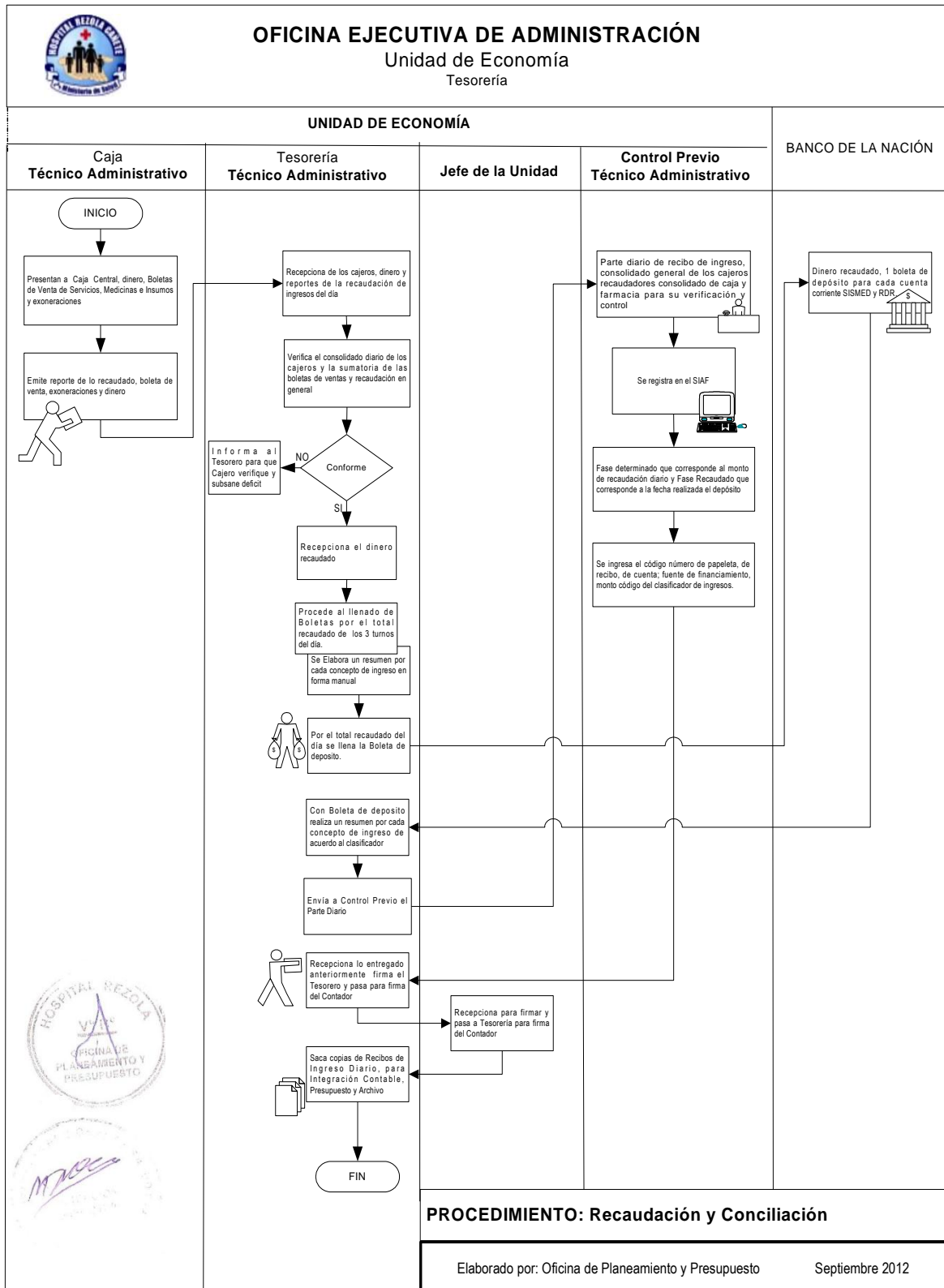




PROCEDIMIENTO N° 03

RECAUDACION Y CONCILIACION





N° 27982272

Banco de la Nación
el banco de todos

DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE M.N.

UTILICE UNA PAPELETA POR CADA TIPO DE DEPÓSITO

TIPO DE DEPÓSITO :
1. EFECTIVO
2. CH/. MISMO BANCO
3. CH/. OTROS BANCOS

PLAZA :
A. MISMA PLAZA
B. OTRAS PLAZAS

IMPORTE EN S/.

NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE

REFRENDO (C) (D) DE ... SIN EL REFRENDO DE LA MÁQUINA

CHEQUE N°	BANCO	GIRADOR/N° DE CUENTA	PLAZA	IMPORTE

TITULAR DE LA CTA. CTE.

NOMBRE DEL DEPOSITANTE :

D.N.I. : FIRMA :

FECHA: / /

CLIENTE

SÍRVASE ENDOSAR Y ANOTAR EL NÚMERO DE SU CUENTA CORRIENTE AL DORSO DE CADA CHEQUE
F. OP - 069 - 2000 - DOP

TOTAL S/.
ENTREGA EN CHEQUES

SE LO Y FIRMA DEL DEPOSITANTE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

RECIBO DE INGRESOS

PERIODO	DIA	MES	AÑO

PRESUPUESTO AÑO 2006	N°	DIA	MES	AÑO
				2006

CÓDIGO	CONCEPTO	(3) IMPORTE			
		PARCIAL	TOTAL		
12	CUENTAS POR COBRAR POR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN EL HOSPITAL REZOLA SEGÚN BOLETA VENTA DEL N° 00000 AL 0000 POR CONCEPTO DE R.D.R.		0.00		
122	TASAS POR COBRAR	0.00			
2.04	1.2.4 DE SALUD				
	1.2.1.017 Constancias 0.00				
	1.2.4.005 Certificado médico 0.00				
	1.2.4.008 Canets de Salud 0.00				
	1.2.4.013 Duplicado de tarjeta				
124	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS POR COBRAR	0.00			
4.06	1.4.6 DE SALUD				
	1.4.6.005 Venta de Desperdicios 0.00				
	1.4.6.009 Venta de Bases 0.00				
	1.4.6.099 Otras Ventas (Venta De Placas Rad De Baja)				
125	PRESTACIONES DE BIENES Y SERVI.Constancia de Hospitalizacion	0.00			
153	DE TRANSPORTES COMUNICACIONES Y ALMACENAJE				
5.06	1.5.3.004 SERVICIO TELEFONICO Y FAX 0.00				
	1.5.5 DE SALUD				
	1.5.5.001 Consulta Médica 0.00				
	1.5.5.002 Atencion Dental 0.00				
	1.5.5.005 Laboratorio 0.00				
	1.5.5.010 Serv. De R.X. Y Ecografia. 0.00				
	1.5.5.011 Hospitalización 0.00				
	1.5.5.012 Ambulancia 0.00				
	1.5.5.013 Emergencia 0.00				
	1.5.5.016 Servicios de Topicos y Rehabilitacion 0.00				
	1.5.5.018 Partos 0.00				
	1.5.5.024 Cirugia 0.00				
	1.5.5.029 Examen Psicologico 0.00				
	1.5.5.030 Electrocardiograma 0.00				
	1.5.6.004 Copias Simples 0.00				
	1.5.6.012 Servicios De Cafeteria y Kioskos 0.00				
	1.5.6.099 Otros 0.00	0.00			
	Visacion de Certificado Medico 0.00				
	Derecho de Morgue 0.00				
	Recursos de Apelacion 0.00				
	Pago de Tupa 0.00				
	1.7.3.099 Penalidades 0.00	0.00			
	FECHA	P/D NO. BANCO	IMPORTE	P/D	CTA/CTE
	TOTAL				

SECTOR										0.00		
CÓDIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACION PROGRAMATICA DEL GASTO PUBLICO												
ITEM DEL MAYOR	11	PLIEGO				SUB PRO-GRAMA	PRO-YECTO	OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIC/NAL	DEPENDENCIA	V.B.
93	91	11				4	0		09		H REZOLA	

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
CÓDIGO	CUENTA	IMPORTE	
		DEBE	HABER
	101		
10	101	0.00	0.00
12	122		
	125		0.00

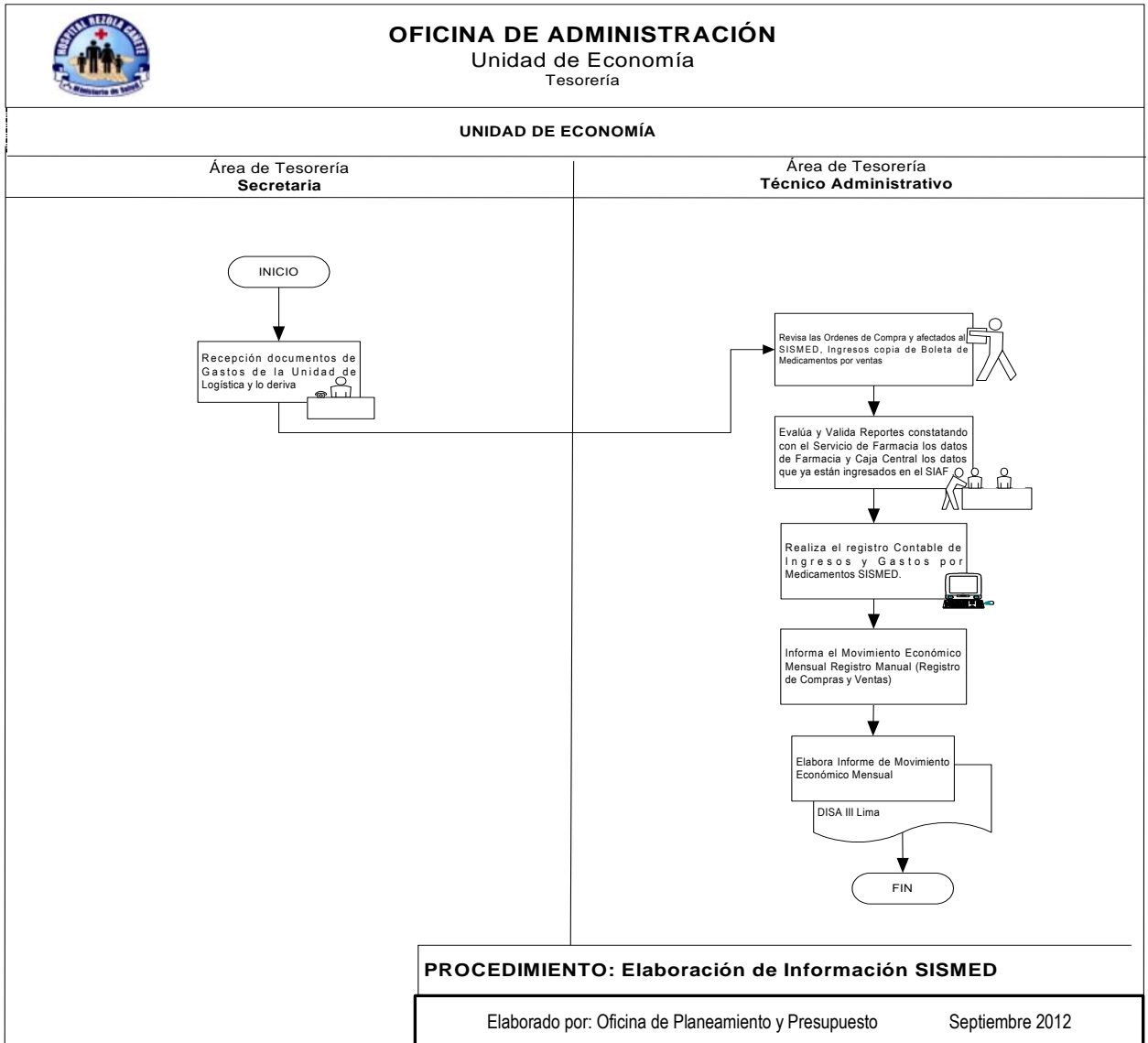
1	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (SELLO Y FIRMA)
2	RECEPCIONISTA DEL DEPOSITO (SELLO Y FIRMA)



PROCEDIMIENTO N° 04

ELABORACION DE INFORMACION SISMED







ANEXO N° 8 - A



DIRECCION DE SALUD.....

PPA

PEDIDÓ PROVISIONAL DE ALMACEN

DIRECCION DE SALUD.....

SISTEMA DE SUMINISTRO

- SISMED
 DONACIONES

ORIGEN	
DESTINO	

NUMERO	
FECHA EMISION	
FECHA DE RECEPCION	

PRODUCTO FARMACEUTICO					
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE CONSUM	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					

NOTA: - Cuando el PPA es emitido por el Almacén General, utilizará la serie 01-xxx para la numeración correlativa y será firmado por el Almacén General y el responsable del Almacén Especializado.
- Cuando el PPA es emitido por el Almacén Especializado, en el caso de la distribución hacia la farmacia Institucional o farmacias de los Hospitales e Institutos, utilizará la serie 02-xxx para la numeración correlativa y será firmado por el Almacén Especializado y el Responsable de Farmacia.



Firma

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE ALMACEN GENERAL O RESPONSABLE DE LA FARMACIA

RECIBI CONFORME FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE ALMACEN ESPECIALIZADO O FARMACIA



Firma



REPOSICIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ICLUS-MED

MIN. SALUD

ANEXO N° 11

Ministerio de Salud
Proceso de Insumos médicos

DIRECCION DE SALUD
PIS
REGISTRO
ESTABLECIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	SALIDA DE INDIAGRAMENTO										TOTAL BALANCE	VALOR REALIZADO	VALOR POR PAGAR			
					COLECCIÓN		ESTADIA		EXAMENACION		SERVICIOS		OTROS					TOTAL	VALOR REALIZADO	VALOR POR PAGAR
					LABORATORIO	ANATOMIA PATOLOGICA	LABORATORIO	QUIMICA	LABORATORIO	EXAMENACION	LABORATORIO	EXAMENACION	LABORATORIO	EXAMENACION						
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				

FRMAY BELLO DEL MEDICAMENTO N° 001 DE LA FARMACIA

FRMAY BELLO DEL JEFE D'GRINTE DEL ESTABLECIMIENTO

VALOR SOLO PARA LAS ESTRATIAS DE INMUNIZACION Y ZOOLOGIA



M. J. J.
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





ANEXO N° 13



NOTA DE DEVOLUCION

CON DESTINO A: _____
CONDICION: _____

SISTEMA DE SUMINISTRO
 REGALO
 EFRAJANES

NÚMERO: _____
FECHA: _____

PRODUCTO FARMACEUTICO						
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE CANTIDAD	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



ENTREGUE CONFORME
FIRMA Y SELLO

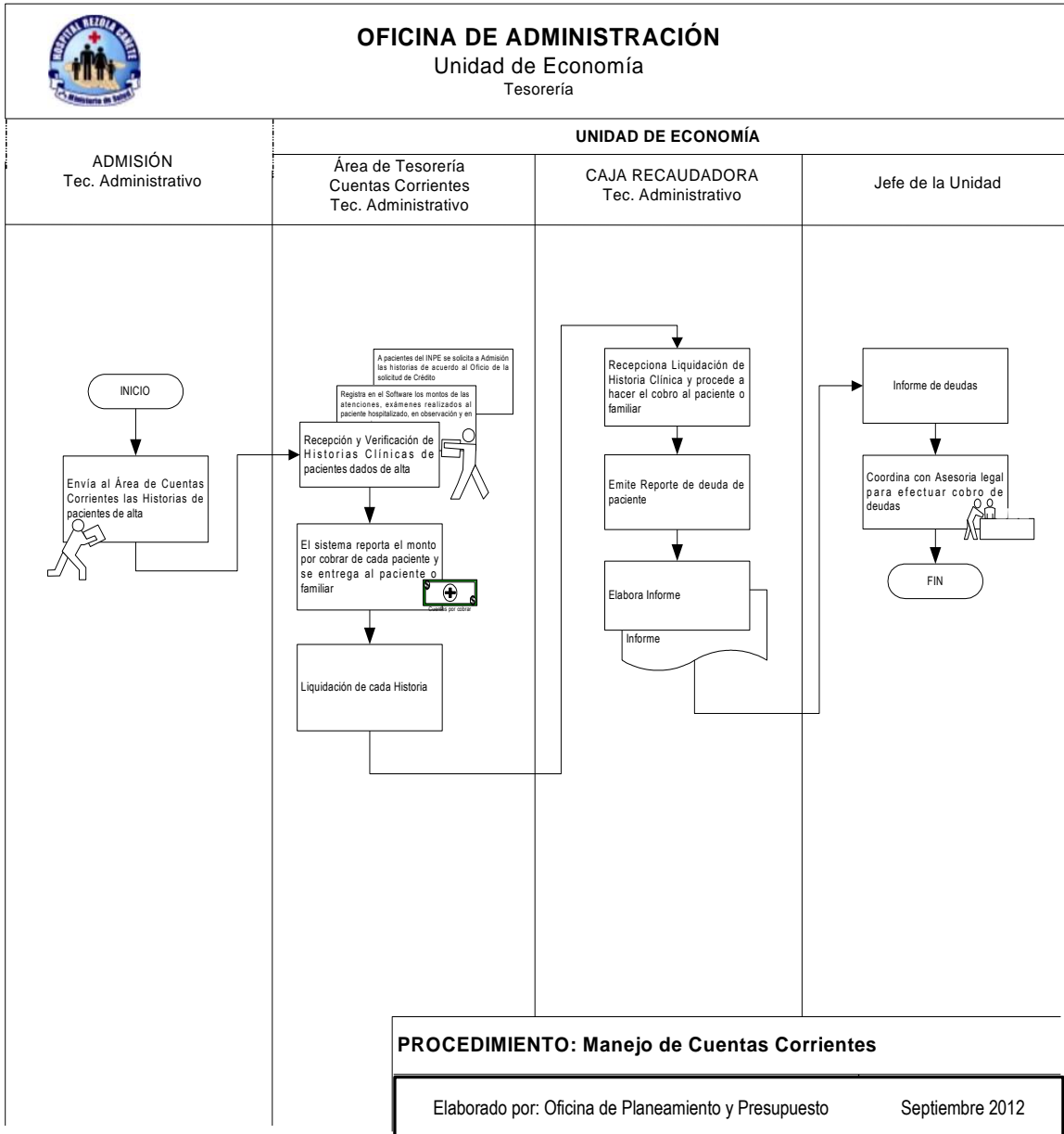
RECIBI CONFORME
FIRMA Y SELLO



PROCEDIMIENTO N° 05

MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES







INF. SOC. N° 2094 -SS - HAR - DISA - II - LS

A : Médico Director del Hosp.
 DE : Asistente Social
 ASUNTO : Pcte. Alta solicita atención
 FECHA : Cañete, 21 de 12 del 2006

Sr. Dr. *Nicolaza Peña Cecilia Alcalá* de *28 años*
 Paciente *La Florida - Nuevo Imperial*

Años, domiciliado en.....
 Hospitalizado en el serv. *C.O.* Cama N° *17*
 Con el H. CL. N° *179806* Ficha Social N°..... Diag. Med.....
 Méd. *A-F*

Días de Hosp.	<i>1 día</i>	S/.	<i>12.00</i>
Laboratorio	<i>análisis Uris</i>	S/.	<i>32.00</i>
Radiología	<i>Legado Uteri</i>	S/.	<i>130.00</i>
Medicinas	<i>varias</i>	S/.	<i>13.90</i>
Otros Servicios	<i>I/c</i>	S/.	<i>5.00</i>
TOTAL		S/.	<i>172.90</i>

SOLICITA:

Cancelar al Salir S/ *150.90* Por *cuente*
 Créditos S/..... Que cancelará.....
 Ser exonerado S/ *22.00* Deja L.E. N°.....

OBSERVACIONES: *20 pensal - (Ventidas mas 205)*

Atte. *[Signature]*

TABLA DE EVALUACIÓN

A	100%
B	75%
C	50%
<u>D</u>	25%
E	0%



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL REZOLA

CTAS. CTES. AL DETALLE

PCATA034
PAG. 1

Acta.Cte. : 991506 #Historia: 20955 #Inscripción / Afiliación: 0
 CHARTE JIMENEZ SARA YACKELIN
 Garantía :
 Diag. 1 :
 Diag. 2 :
 Servicio : GINECOLOGIA HOSPITALIZAC.

Fec.Ing : 20/05/1999
 Fec.Alt : / /
 PUBLICO GENERAL
 Edad : 28
 Sexo : M
 Dias Estancia :

CONCEPTO	BOLETA	FEC.EMI.	HRA.ING.	DESCRIPCION	CPT	CAN	PRECIO	MONTO	TOTAL
farmacia	165782	20/05/1999	17:29:02	AGUJA PARA ANESTESIA EPIDURAL 18 G X 3 1		1	23.00	23.00	
				ETILEFRINA 10 MG /1 ML		1	6.00	6.00	
				ACIDO NALIDIXICO 250 MG/5 ML		1	2.00	2.00	
	165789	20/05/1999	17:36:07	SONDA NASOGASTRICA # 00		1	1.50	1.50	
				CLAMP UMBILICAL		1	1.50	1.50	
				PREDNISONA 20 MG		4	1.00	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
hospitalización	147219	24/05/1999	14:05:47	DERECHO DE CAMA C/ ALIMENTACION	99262			40.00	40.00
otros	147219	24/05/1999	14:05:47	OPERACION CESAREA INCLUIDO SALA				230.00	230.00

Fecha: 18 de Diciembre de 2006

Total : 339.50
 A Cuenta : (-) 99.50
 Exoneración : (-) 0.00
 Deuda Total : 240.00



M. P. C.
 M. P. C.
 M. P. C.

PROCEDIMIENTO N° 06

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**

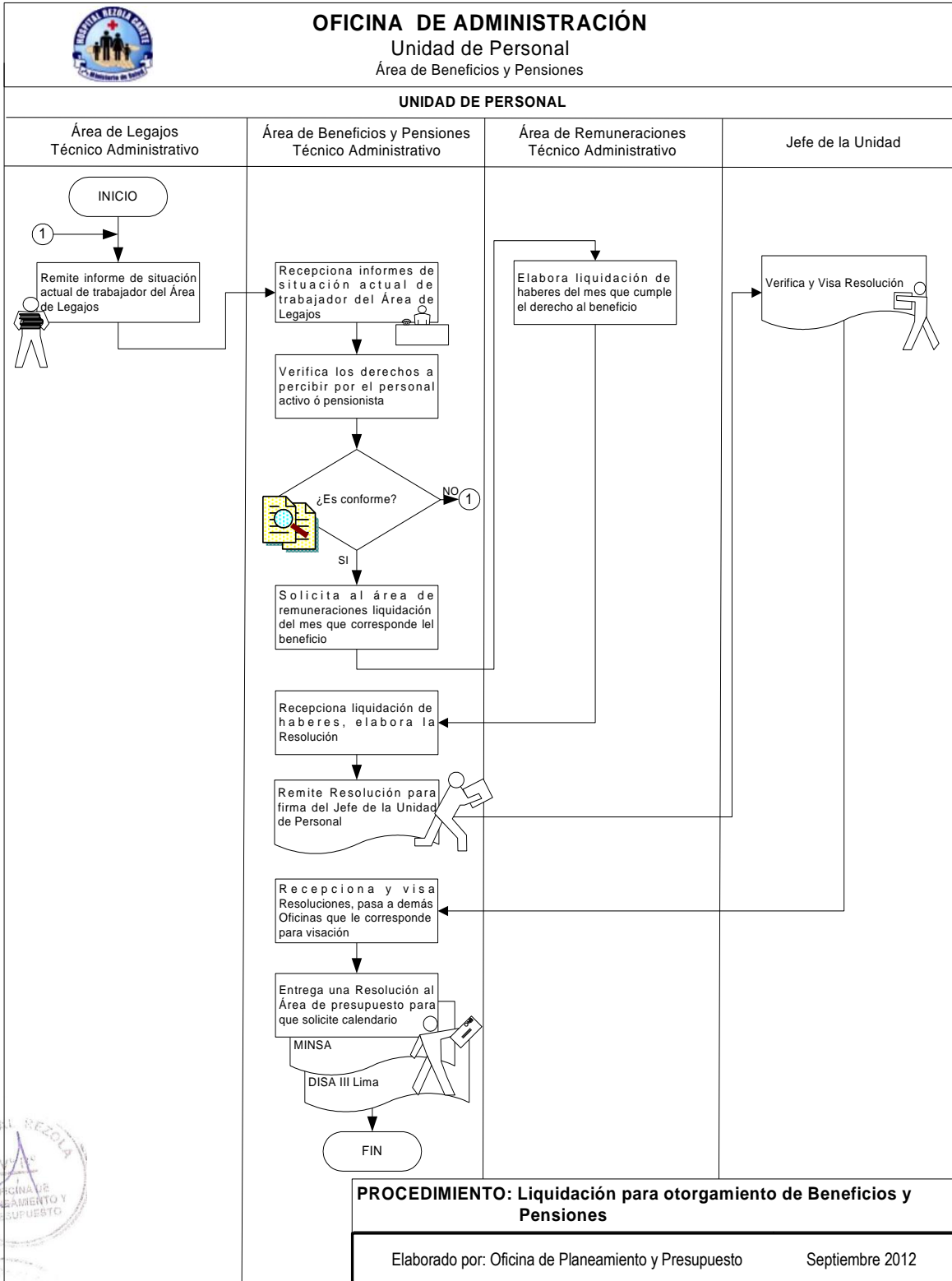
- Liquidación para Otorgamiento de Beneficios y Pensiones
- Mantenimiento e Implementación de Registro de Legajos
- Control de Asistencia y Liquidación de Guardias
- Programación de Gastos en Personal
- Elaboración del PAP
- Elaboración de planillas
- Trámite para Pago de Subsidios



PROCEDIMIENTO N° 07

LIQUIDACION PARA OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y PENSIONES





M. J. J.

HOSPITAL REZOLA CAÑETE
UNIDAD DE PERSONAL
AREA DE SELECCIÓN DE LEGAJOS

INFORME ESCALAFONARIO

NOMBRES Y APELLIDOS :

UBICACIÓN :

CARGO PRESUPUESTAL :

NIVEL DE ESCALAFON: REM BAS: CONDICION:

FECHA DE INGRESO : RESOLUCION.....

REM.PERSONAL : A.PARTIR: POR..... AÑOS MESES DIAS.

AL : R.....

MERITOS :

DEMERITOS :

REMUNERAC .FAMILIAR :

OBSERVACIONES :

.....

.....

.....

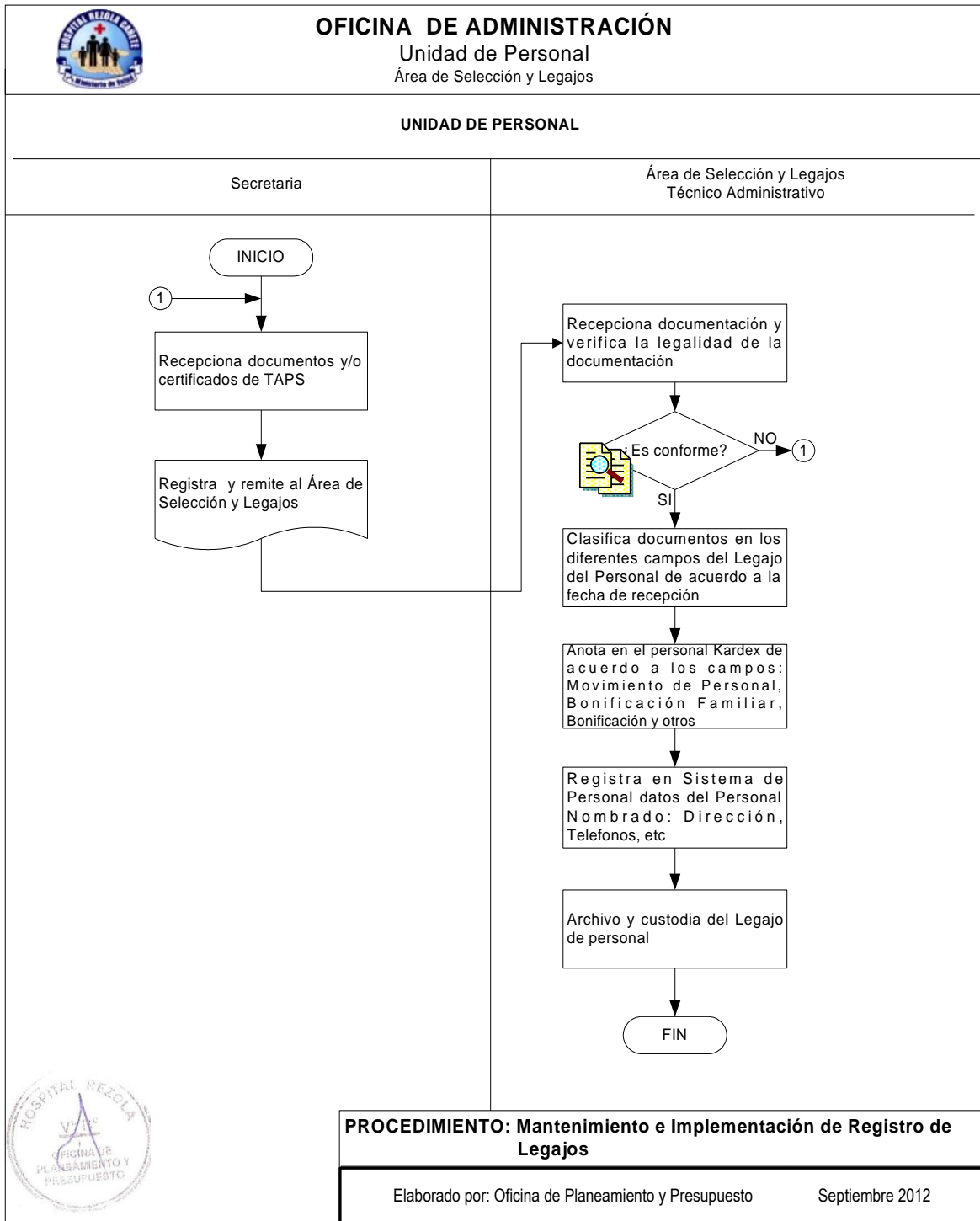
Fecha.....



PROCEDIMIENTO N° 08

MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACION DE REGISTROS DE LEGAJO

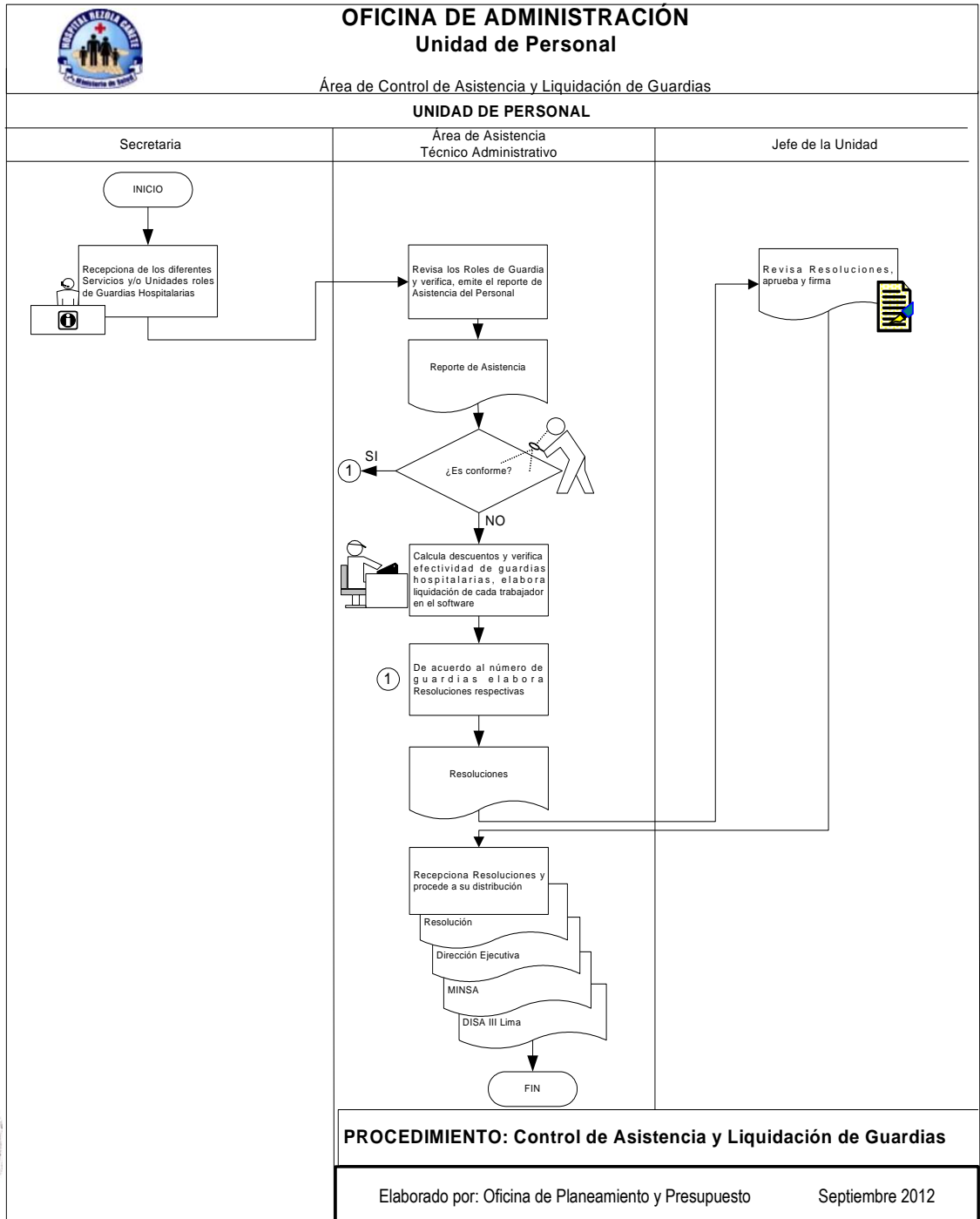




PROCEDIMIENTO N° 09

CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL





Control de Asistencia Diaria - Mensual - Anual 200

APELLIDOS Y NOMBRES _____ Plaza N° _____
 Dirección _____ Código de Ubicación _____ N° _____
 Carga _____ Resolución _____ N° _____
 Contención _____ N° _____

MES	DIA	Resolución																														OBSERVACIONES	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		3
Ene.	A																																
	B																																
	C																																
Feb.	A																																
	B																																
	C																																
Mar.	A																																
	B																																
	C																																
Abr.	A																																
	B																																
	C																																
May.	A																																
	B																																
	C																																
Jun.	A																																
	B																																
	C																																

RESUMEN SEMESTRAL

MES	A	B	C	CS	N° Exped.	LICENCIAS						COMPUTO TRIMESTRAL						OBSERVACIONES
						LE	AV	AP	Grav	CS	Cap.	LE	AV	AP	Grav	CS	Cap.	
Enero																		
Febrero																		
Marzo																		
Abril																		
Mayo																		
Junio																		
TOTAL																		

LE Licencia por Enfermedad
 AV Id. Por Motivo Indole Personal
 AP Id. Asuntos Particulares
 Grav. Licencia por Gravidez
 CS Comisión de Servicio
 Cap. Licencia por capacitación
 O Inasistencia Justificada
 X Id. injustificada
 CT Cambio Turno
 DC Descanso Compensatorio
 IX Omisión Entrada
 SX Omisión Salida

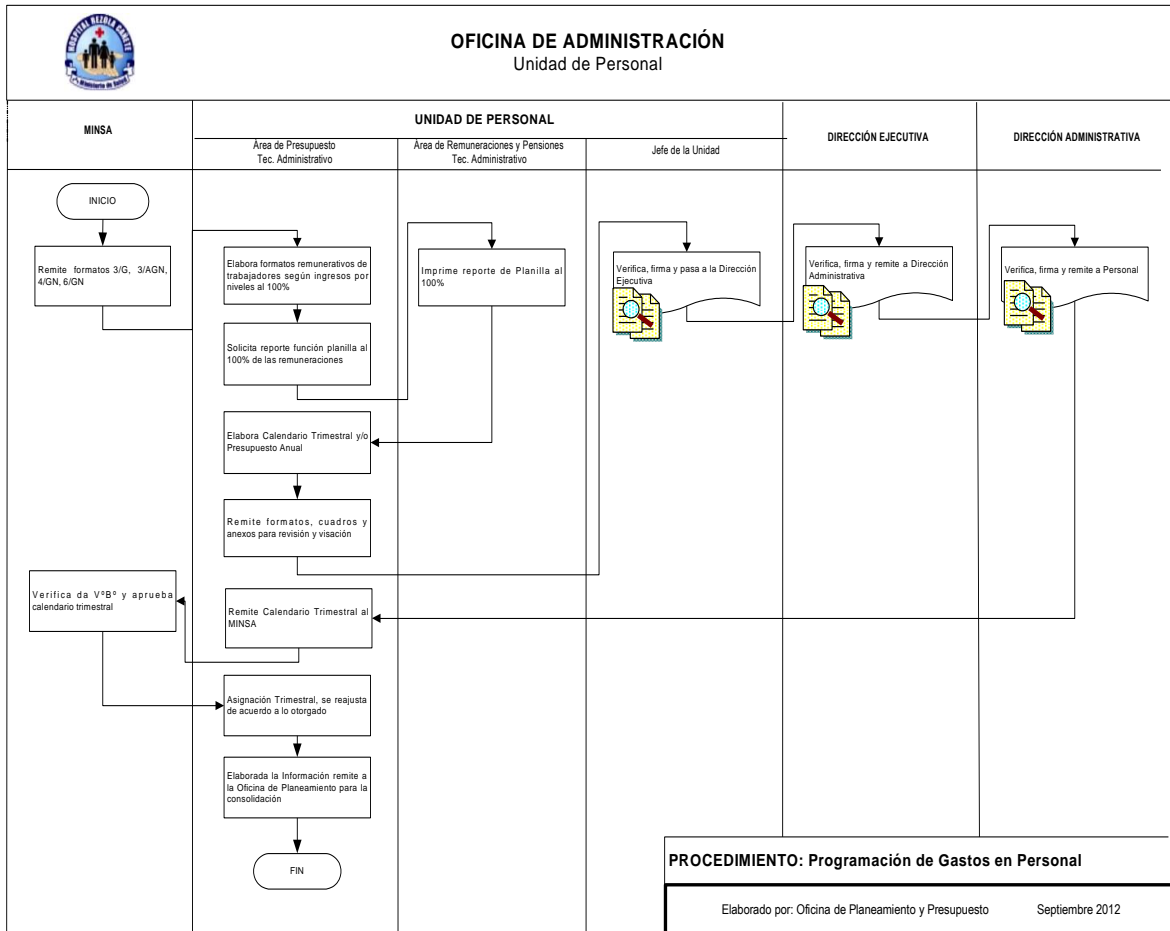


HOSPITAL REZOLA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO N° 10

PROGRAMACION DE GASTOS EN PERSONAL





321252

NORMAS LEGALES

El Poruano
domingo 11 de junio de 2006

FORMATO 31/GN
PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2007

PERSONAL ACTIVO (NOMBRADO Y CONTRATADO)
SERVIDORES SUJETOS A CARRERA PÚBLICA
PLAZAS OCUPADAS 1/

PLIEGO:

CARRERAS/NIVELES REMUNERATIVOS	NOMBRADOS			CONTRATADOS	TOTAL
	20530	19990	AFPs		
01 CARRERA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0
DIRECTIVOS	0	0	0	0	0
F-8				0	0
F-7				0	0
F-6				0	0
F-5				0	0
F-4				0	0
F-3				0	0
F-2				0	0
F-1				0	0
PROFESIONALES	0	0	0	0	0
SP-A				0	0
SP-B				0	0
SP-C				0	0
SP-D				0	0
SP-E				0	0
SP-F				0	0
TECNICOS	0	0	0	0	0
ST-A				0	0
ST-B				0	0
ST-C				0	0
ST-D				0	0
ST-E				0	0
ST-F				0	0
AUXILIARES	0	0	0	0	0
SA-A				0	0
SA-B				0	0
SA-C				0	0
SA-D				0	0
SA-E				0	0
SA-F				0	0
ASISTENCIALES NO PROFESIONALES DE LA SALUD	0	0	0	0	0
PROFESIONALES	0	0	0	0	0
SP-A				0	0
SP-B				0	0
SP-C				0	0
SP-D				0	0
SP-E				0	0
SP-F				0	0
TECNICOS	0	0	0	0	0
ST-A				0	0
ST-B				0	0
ST-C				0	0
ST-D				0	0
ST-E				0	0
ST-F				0	0
AUXILIARES	0	0	0	0	0
SA-A				0	0
SA-B				0	0
SA-C				0	0
SA-D				0	0
SA-E				0	0
SA-F				0	0
02 LEY DEL PROFESORADO	0	0	0	0	0
NIVEL V	0	0	0	0	0
40 HORAS				0	0
30 HORAS				0	0
24 HORAS				0	0
NIVEL IV	0	0	0	0	0
40 HORAS				0	0
30 HORAS				0	0
24 HORAS				0	0
NIVEL III	0	0	0	0	0
40 HORAS				0	0



El Peruano
domingo 11 de junio de 2006

NORMAS LEGALES

321253

CARRERAS/NIVELES REMUNERATIVOS	NOMBRADOS				CONTRATADOS	TOTAL
	20520	19990	AFP	TOTAL		
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
NIVEL II	0	0	0	0	0	0
40 HORAS				0		0
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
NIVEL I	0	0	0	0	0	0
40 HORAS				0		0
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
NIVEL A	0	0	0	0	0	0
40 HORAS				0		0
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
NIVEL B	0	0	0	0	0	0
40 HORAS				0		0
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
NIVEL C	0	0	0	0	0	0
40 HORAS				0		0
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
NIVEL D	0	0	0	0	0	0
40 HORAS				0		0
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
NIVEL E	0	0	0	0	0	0
40 HORAS				0		0
30 HORAS				0		0
24 HORAS				0		0
03 CARRERA MEDICA Y PROFESIONALES DE LA SALUD	0	0	0	0	0	0
MEDICOS	0	0	0	0	0	0
NIVEL 6				0		0
NIVEL 4				0		0
NIVEL 3				0		0
NIVEL 2				0		0
NIVEL 1				0		0
ENFERMERAS	0	0	0	0	0	0
NIVEL VIII				0		0
NIVEL VII				0		0
NIVEL VI				0		0
NIVEL V				0		0
NIVEL IV				0		0
NIVEL III				0		0
NIVEL II				0		0
NIVEL I				0		0
OBSTETRICES	0	0	0	0	0	0
NIVEL VIII				0		0
NIVEL VII				0		0
NIVEL VI				0		0
NIVEL V				0		0
NIVEL IV				0		0
NIVEL III				0		0
NIVEL II				0		0
NIVEL I				0		0
CIRUJANO DENTISTA	0	0	0	0	0	0
NIVEL VIII				0		0
NIVEL VII				0		0
NIVEL VI				0		0
NIVEL V				0		0
NIVEL IV				0		0
NIVEL III				0		0
NIVEL II				0		0
NIVEL I				0		0
TECNOLOGOS MEDICOS	0	0	0	0	0	0
NIVEL VIII				0		0
NIVEL VII				0		0
NIVEL VI				0		0
NIVEL V				0		0
NIVEL IV				0		0
NIVEL III				0		0
NIVEL II				0		0
NIVEL I				0		0



M. P. C.
M. P. C.

321254

NORMAS LEGALES

El Peruano
domingo 11 de junio de 2006

CARRERAS/NIVELES REMUNERATIVOS	NOMBRADOS				CONTRATADOS	TOTAL
	20530	19990	AFPs	TOTAL		
04 CARRERA JUDICIAL	0	0	0	0	0	0
.....						
05 LEY UNIVERSITARIA	0	0	0	0	0	0
.....						
06 LEY DEL SERVICIO DIPLOMATICO	0	0	0	0	0	0
.....						
07 PERSONAL MILITARY POLICIAL	0	0	0	0	0	0
.....						
09 OBREROS	0	0	0	0	0	0
.....				0		
.....				0		
SERUMISTAS	0	0	0	0	0	0
.....						
OTROS	0	0	0	0	0	0
ANIMADORAS				0		
INTERVOS DE MEDICINA HUMANA Y ODONTOLOGIA				0		
SUBTOTAL SERVICIOS NO PERSONALES	0	0	0	0	0	0
PROFESIONALES - SERVICIOS NO PERSONALES				0		0
TECNICOS - SERVICIOS NO PERSONALES				0		0
AUXILIARES - SERVICIOS NO PERSONALES				0		0
SUBTOTAL PROYECTO DE INVERSIONES	0	0	0	0	0	0
PROFESIONALES - PROYECTO DE INVERSION				0		0
TECNICOS - PROYECTO DE INVERSION				0		0
AUXILIARES - PROYECTO DE INVERSION				0		0
TOTAL						

NOTA: EL FORMATO SE PRESENTA CONSOLIDADO A NIVEL PLIEGO Y POR CADA UNIDAD EJECUTORA Y DEBE ESTAR DESAGREGADO OBLIGATORIAMENTE POR CADA NIVEL REMUNERATIVO

a/ PLAZAS OCUPADAS AL 30 DE JUNIO DE 2006

b/ EN LA COLUMNA NOMBRADOS CONSIDERAR LOS OBREROS PERMANENTES

c/ EN LOS CONTRATOS A PLAZO INDETERMINADO IDENTIFICAR EL NIVEL REMUNERATIVO

d/ EN LOS CONTRATOS A PLAZO FIJO IDENTIFICAR EL NIVEL REMUNERATIVO



321258

NORMAS LEGALES

El Peruano
domingo 11 de junio de 2006

FORMATO 4 / GN

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

COMPARATIVO DE PEAS Y PLANILLAS POR NIVELES REMUNERATIVOS CONSIGNADOS EN EL GRUPO GENÉRICO 2. OBLIGACIONES PREVISIONALES

SECTOR
PLIEGO

CARRERAS Y NIVELES	DICIEMBRE 2005		JUNIO 2006		PRESUPUESTO 2007		
	PEA	PLANILLA MENSUAL (En nuevos soles)	PEA	PLANILLA MENSUAL (En nuevos soles)	PEA	PLANILLA MENSUAL (En nuevos soles)	PLANILLA ANUAL (En nuevos soles)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CARRERA ADMINISTRATIVA*							
LEY DEL PROFESORADO							
CARRERA MEDICA, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE LA SALUD							
CARRERA JUDICIAL							
LEY UNIVERSITARIA							
SERVICIO DIPLOMATICO							
MILITAR POLICIAL							
CONTRATADOS A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)							
OBREROS PERMANENTES*871							
SUB TOTAL (1)							
GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES ESCOLARIDAD Y AGUINALDOS DE JULIO Y DICIEMBRE OTROS (DETALLAR)							
SUB TOTAL (2)							
TOTAL (1)+(2)							

Nota: El Pliego utilizará los niveles que los concursos detallados por cada nivel remunerativo. Deberá subutilizarse a nivel de cada carrera. El monto consignado en la columna (6) de Planilla Presupuesto 2006 deberá coincidir con el monto del grupo genérico del gasto 2. Obligaciones Previsionales considerando en el Presupuesto Formulado para el año 2006 a nivel Pliego.
* Los Gobiernos Locales solo deben tomar en cuenta estos rubros.

ELABORADO POR

JEFE DE PRESUPUESTO



M. P. [Signature]

321260

NORMAS LEGALES

El Poruano
domingo 11 de junio de 2006

FORMATO 6 / GN

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

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

SECTOR:
PLIEGO:
UNIDAD EJECUTORA:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CARRERAS Y NIVELES	ACUMULADO DICIEMBRE 2005				JUNIO 2006				PRESUPUESTO 2007			
	PEA	CAFAE SI/	AETA* SI/	OTROS SI/	PEA	CAFAE SI/	AETA SI/	OTROS SI/	PEA	CAFAE SI/	AETA SI/	OTROS SI/
CARRERA ADMINISTRATIVA												
LEY DEL PROFESORADO												
CARRERA MEDICA PROFESIONALES TECNICOS Y AUXILIARES DE LA SALUD												
CARRERA JUDICIAL												
LEY UNIVERSITARIA												
SERVICIO DIPLOMATICO												
MILITAR POLICIAL												
CONTRATADOS A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)												
OBREROS PERMANENTES												
TOTAL												

* Aspiración Extraordinaria por trabajo asistencial

NOTA: El Pliego utilizará la carrera que le corresponda, la cual debe detallarse por cada nivel Remunerativo y subtotalizarse a nivel de cada carrera. Los Pliegos que cuenten con más de una Unidad Ejecutora deberán enviar la información por cada Unidad Ejecutora y el Consolidado a nivel Pliego. Explicar las variaciones.

ELABORADO POR
Sello y Firma

JEFE DE PRESUPUESTO
Sello y Firma

10300



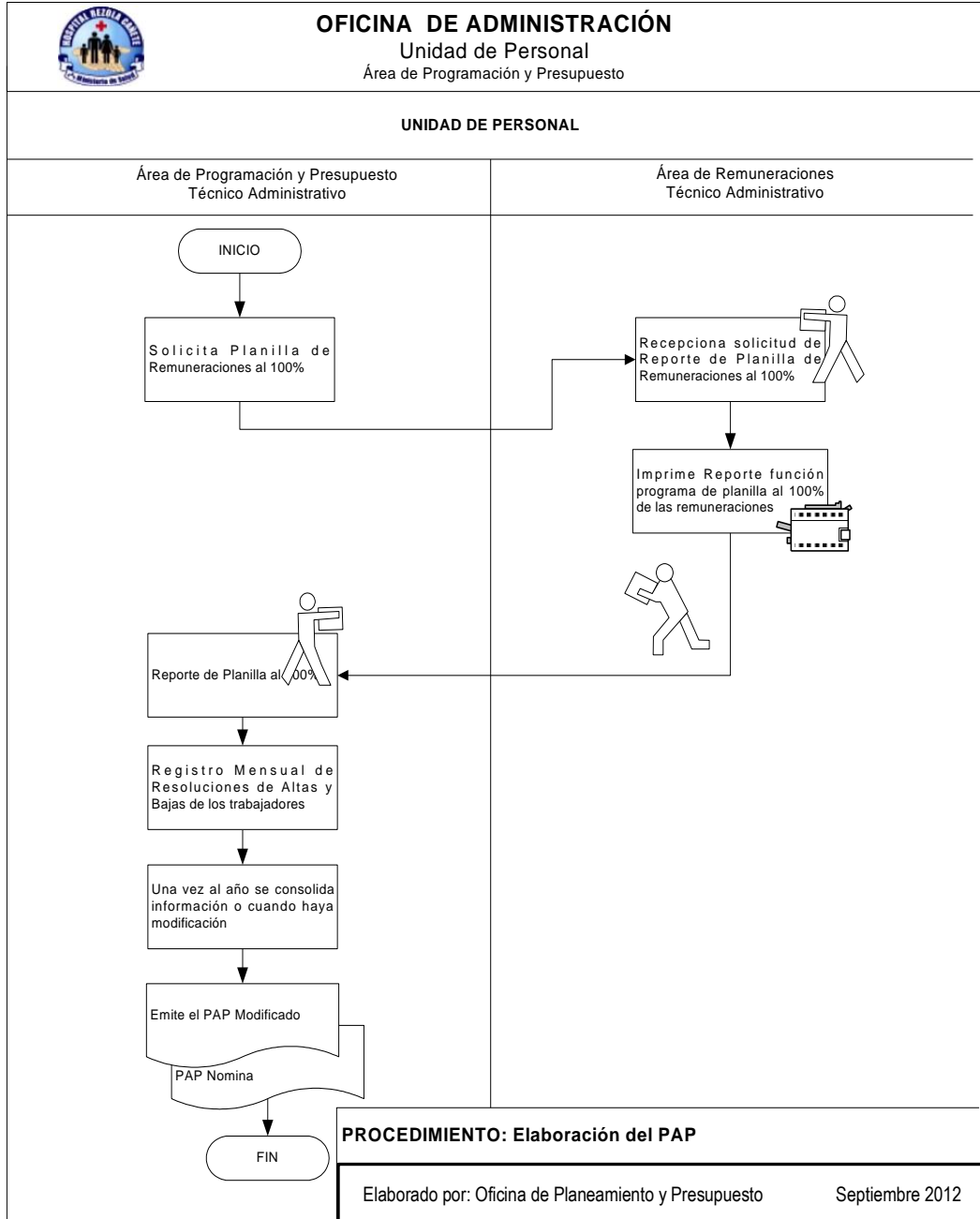
M. P. C.
M. P. C.
M. P. C.



PROCEDIMIENTO N° 12

ELABORACION DE PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL





CUADRO DE ALTAS Y BAJAS

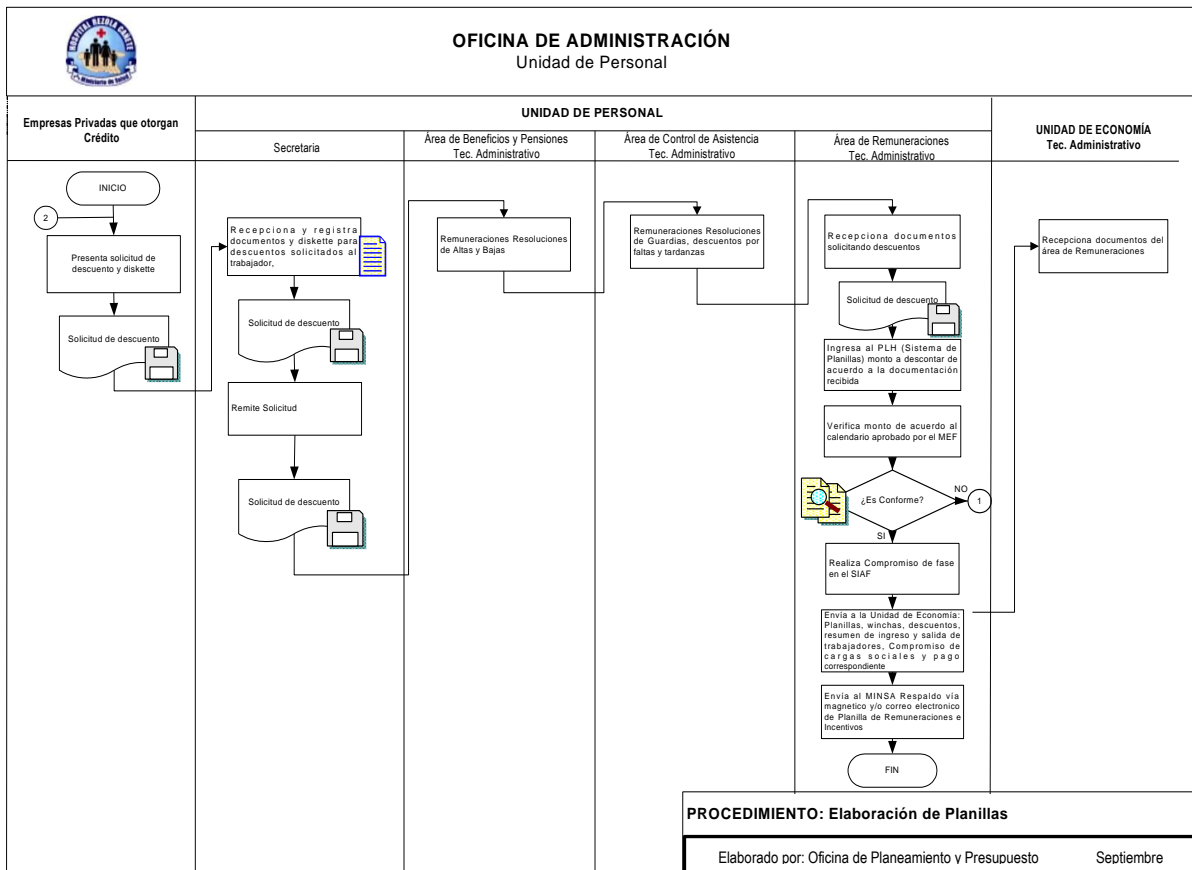
UNIDAD EJECUTORA				BAJAS				ALTAS							
N°	N° PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO	CARGO	NIVEL	RESOLUCION	FECHA EFECTIVA	CONDICION PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO	CARGO	NIVEL	RESOLUCION	FECHA	CONDICION PLAZA
		PROFESIONALES DE LA SALUD NO MEDICOS													
1	1 000048	DR WALTER RUIZ TOVAR	LIMITADAD	CRUJANO DENTISTA	V	RD 043-DISA	01/08/00	NOBR							
2	2 000035	MORALES ALIAGA MARIA DEL PILAR	Reasignación	QUIMICO FARMACEUTICO	IV-V	RD 227-HMAL-DG	01/07/06	NOBR							
		PROF. DE LA SALUD DE INSTITUTEOS													
3	1 000092	SR RODRIGO PAREDES E	FALLECIMIENTO	TEC. ESP. LABOR. III	III	RD 032-DISA	17/05/00	NOBR							
		TECNICOS ADMINISTR.													
4	1 000219	SR FRANCISCA PANGARICA CECILIA DEL ROSARIO	REINTEGRACION	TECNICO ADMINISTR.	STC	E.O. 046-2006-DISA-III-JARAU	01/03/06	CONT. PF.							
		TECNICOS ASISTENCIAL													
5	1 000091	ORFELINDA ALAN SANTOS	REINTEGRACION	TECNICO ENFERMERIA	TB	RD 094-DISA	20/11/00	NOBR							
		TECNICOS ADMINISTR.													
1	1 000125	JAVIER RAMOS FERNANDO	C.G.O.	TECNICO ADMINISTR. II	STB	RD 205-DISA-III-L	01/08/06	NOBR	PROF. ADMINISTR. JAVIER RAMOS FERNANDO	C.G.O.	ASISTENTE ADMINISTR. I	SF	RD 205-DISA	01/08/06	NOBR

OK: Ger. de Gest. de RR. HH.
OK: Ejec. de Administr. de RR. HH.
OK: Prog. y Pjto.
CERQUEZA/ABRC

PROCEDIMIENTO N° 12

ELABORACIÓN DE PLANILLAS

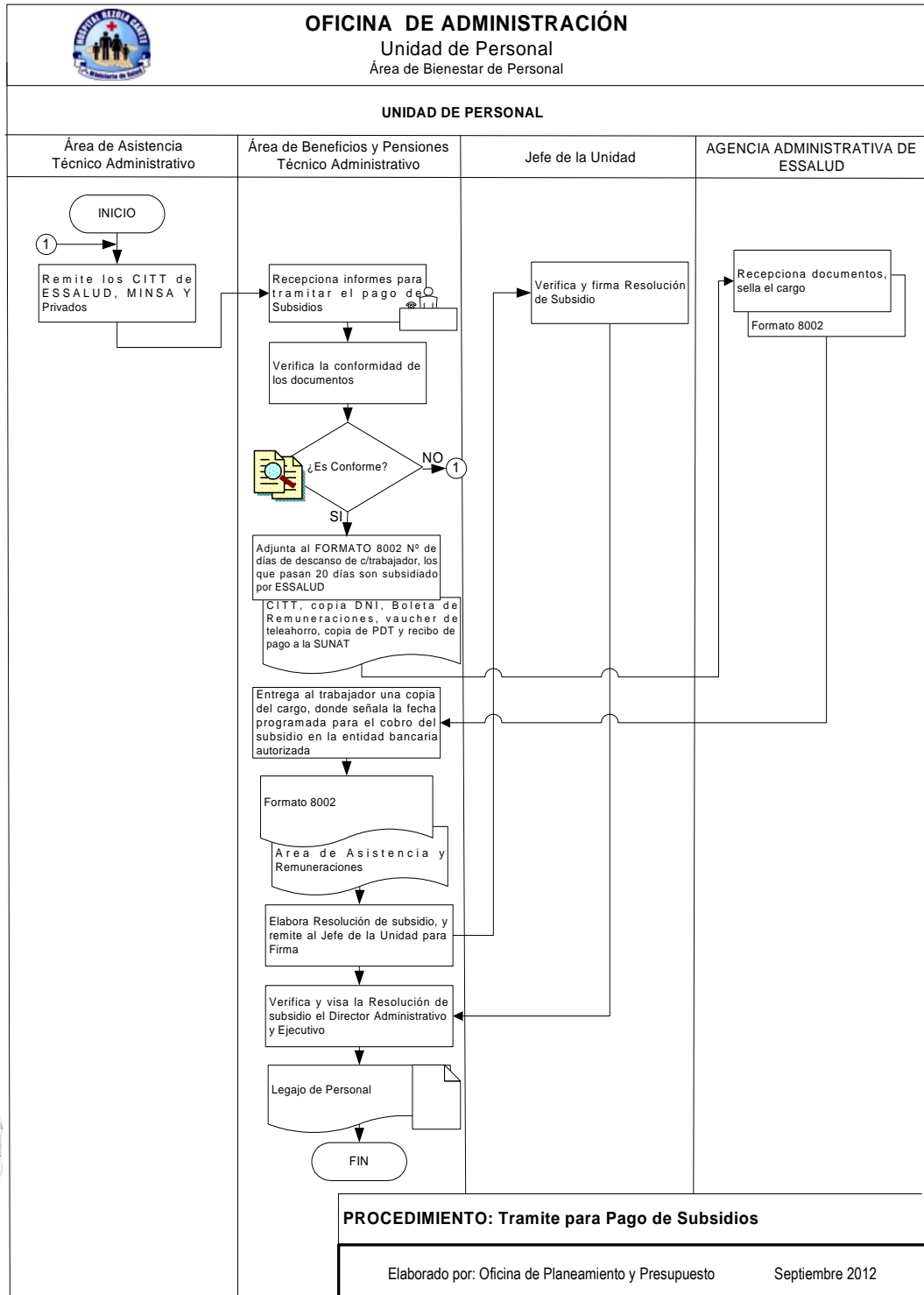




PROCEDIMIENTO N° 13

TRAMITE PARA PAGO DE SUBSIDIOS





M. P. C.

FORMULARIO 8002	SOLICITUD DE PAGO DIRECTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	FORMULARIO WEB N°8
	USO ESSALUD	USO ESSALUD
	N° Expediente	Folios

I. DATOS DEL ASEGURADO

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Dir. : Av. / Jr. / Calle / Block / Carretera / Malecón / Plaza			N°/Km/Mz/Int/Dpto/Lote		Provincia
Documento de Identidad	Tipo	Número		N° Autogenerado	
Telefono Personal	Tipo de asegurado (Ver Tabla 1)		Permanencia Laboral		Continúa Laborando
Fecha Ingreso		Fecha Cese		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Cuatro últimas remuneraciones inmediatamente anteriores a la contingencia (no incluye gratificaciones ni bonificación por vacaciones)					
Mes	Año	Mes	Año	Mes	Año
S/.		S/.		S/.	

II. INFORMACIÓN SOBRE LA PRESTACION ECONOMICA

Tipo de Prestación Económica						Banco
Incapacidad Temporal	Maternidad 1ª Armada	Maternidad 2ª Armada	Lactancia	Sepelio		
Fecha de Nacimiento del factante			Fecha de Fallecimiento del asegurado			
Día		Mes		Año		

III. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

Nombre o Razón Social		Telefono	Documento de Identidad	
			Tipo	Número
Dir. : Av. / Jr. / Calle / Block / Carretera / Malecón / Plaza			N°/Km/Mz/Int/Dpto/Lote	
Distrito		Provincia		

IV. DATOS DEL BENEFICIARIO

DATOS DEL BENEFICIARIO (Para prestación por Lactancia o Sepelio)

Apellidos y Nombres o Razón Social		Telefono	Documento de Identidad	
			Tipo	Número
Dir. : Av. / Jr. / Calle / Block / Carretera / Malecón / Plaza			N°/Km/Mz/Int/Dpto/Lote	
Distrito		Provincia		

DATOS DEL LACTANTE (Sólo para prestación por Lactancia)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	N° Autogenerado
------------------	------------------	---------	-----------------

Firma y Sello de la Entidad Empleadora _____ _____	Firma del Asegurado Titular Firma del Beneficiario (solo sepelio) _____ _____	Firma del Apoderado (de ser el caso) _____ _____
NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS		
		Firma y Sello de Recepción

ESSALUD
Continuar con siguiente parte...



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGISTICA

- **PROCESO**

Logístico Integrado

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

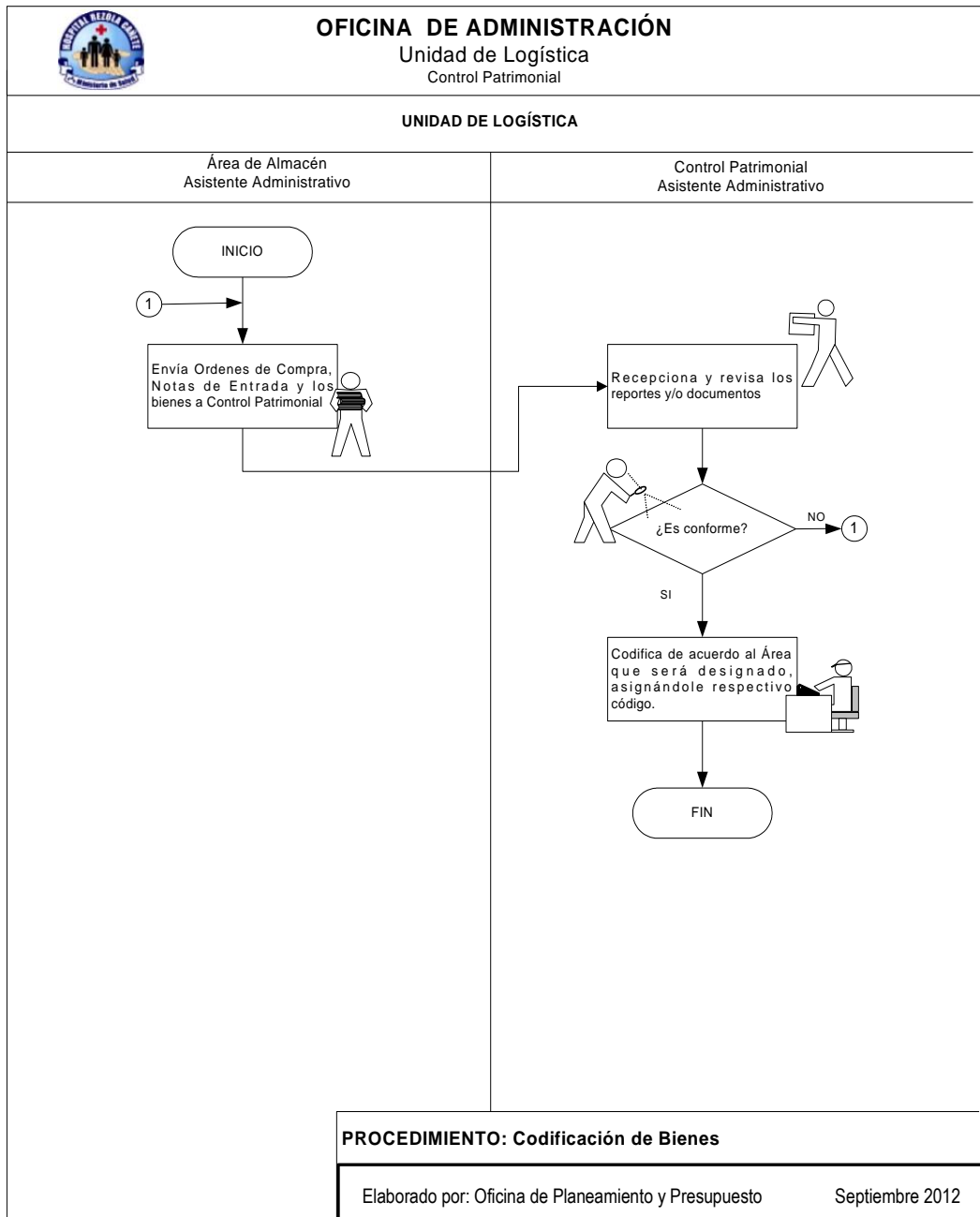
- Codificación de Bienes
- Alta de Bienes del Estado
- Baja de Bienes del Estado
- Inventario de Bienes
- Recuperación de Bienes
- Recepción de Bienes y Almacenamiento
- Distribución de Bienes
- Adquisición de Bienes por Menor Cuantía
- Catalogación y Registro de Control
- Elaboración del Plan Anual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



PROCEDIMIENTO N° 15

CODIFICACIÓN DE BIENES

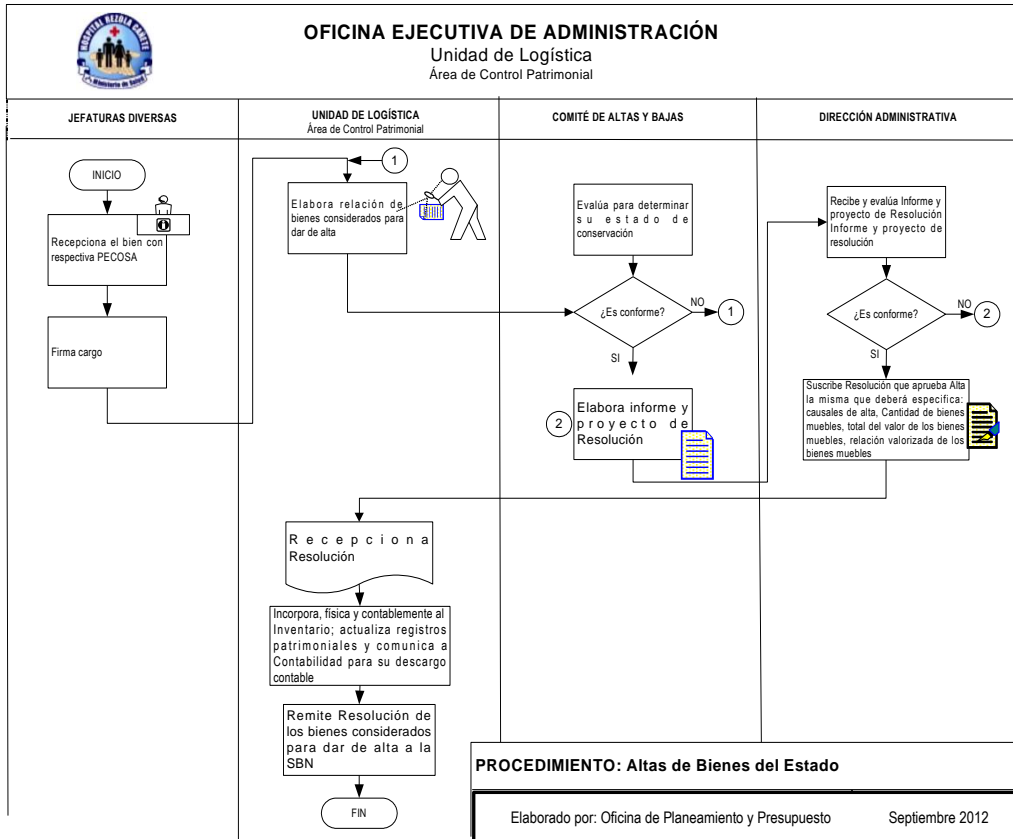




PROCEDIMIENTO N° 15

ALTA DE BIENES DEL ESTADO

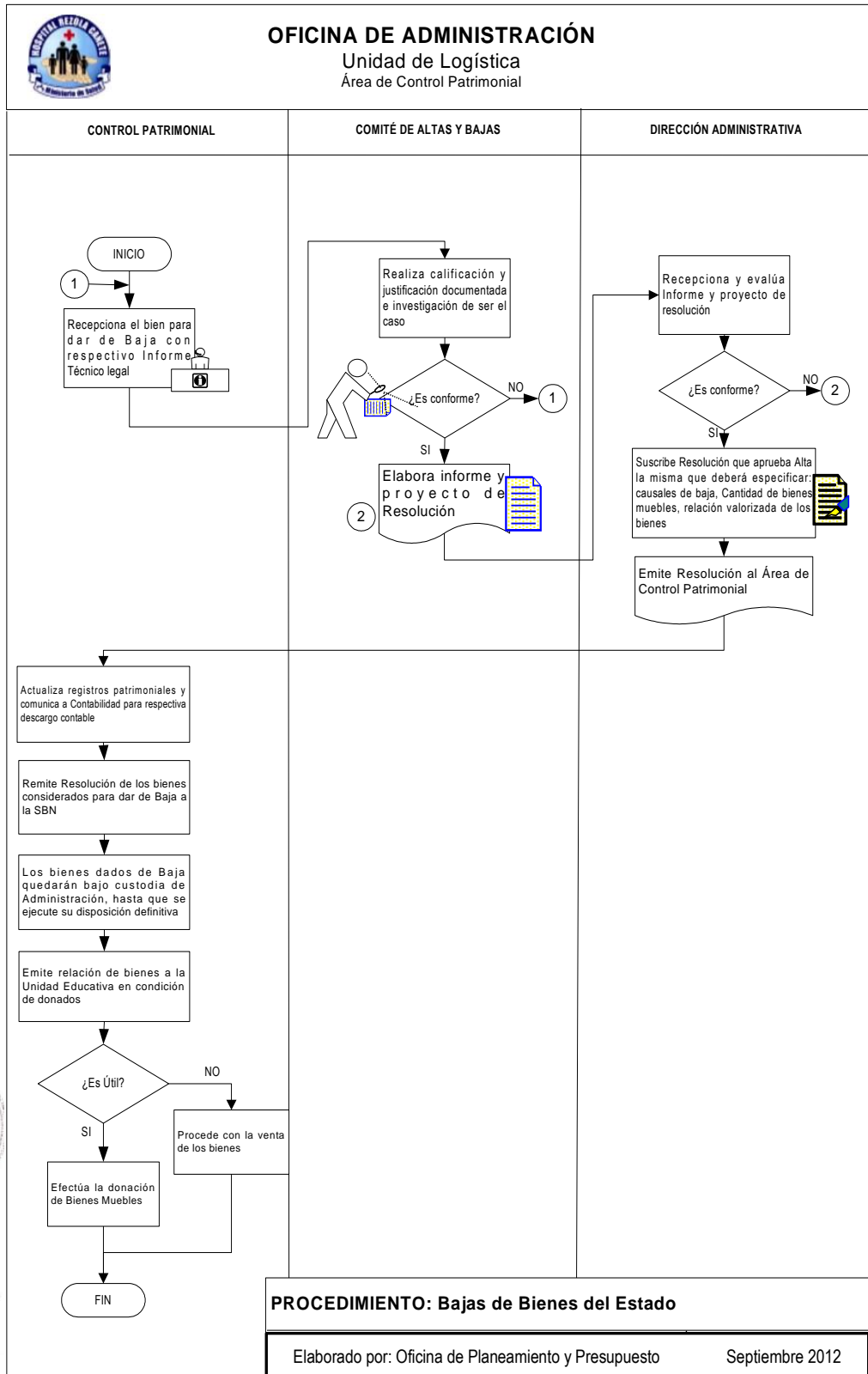





PROCEDIMIENTO N° 16

BAJA DE BIENES DEL ESTADO







INFORME TECNICO-LEGAL

PROCEDIMIENTO DE : BAJA ITEM

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	HOSPITAL DE APOYO REZOLA
UBICACION DE LA ENTIDAD	SAN VICENTE DE CAÑETE

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

1. DENUNCIA POLICIAL	<input type="checkbox"/>	8. CERTIFICADO DE DIPROVE
2. RESOLUCION DE PERMUTA	<input type="checkbox"/>	9. CERTIFICADO DE GRAVAMEN
3. CONTRATO DE PERMUTA	<input type="checkbox"/>	10. NOTA DE ENTRADA A ALMACEN
4. ACTA DE ENTREGA	<input type="checkbox"/>	11. INFORME DE TASACION
5. ACTA DE RECEPCION	<input type="checkbox"/>	12. OTROS (especifique)
6. ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	<input type="checkbox"/>	
7. RESOLUCION DE DONACION	<input type="checkbox"/>	

Evaluación realizada por especialistas

III. BASE LEGAL(1) Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos de altas y bajas de bienes muebles
Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
La Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, NT de control interno

IV. ANTECEDENTES(2)

-

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

a) Denominación		
b) Código patrimonial (para Baja)		
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 causal de baja no tipificada:

(g) Valor (S/.)	
(h) Causal de Baja	

a) Estado de excedencia	<input type="checkbox"/>
b) Obsolescencia Técnica	<input type="checkbox"/>
c) Mantenimiento o reparación onerosa	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Pérdida, robo o sustracción	<input type="checkbox"/>
e) Destrucción o siniestro	<input type="checkbox"/>
f) Reembolso o reposición	<input type="checkbox"/>

VI. ANALISIS(4)

-

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

-

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (5)

- Baja Definitiva

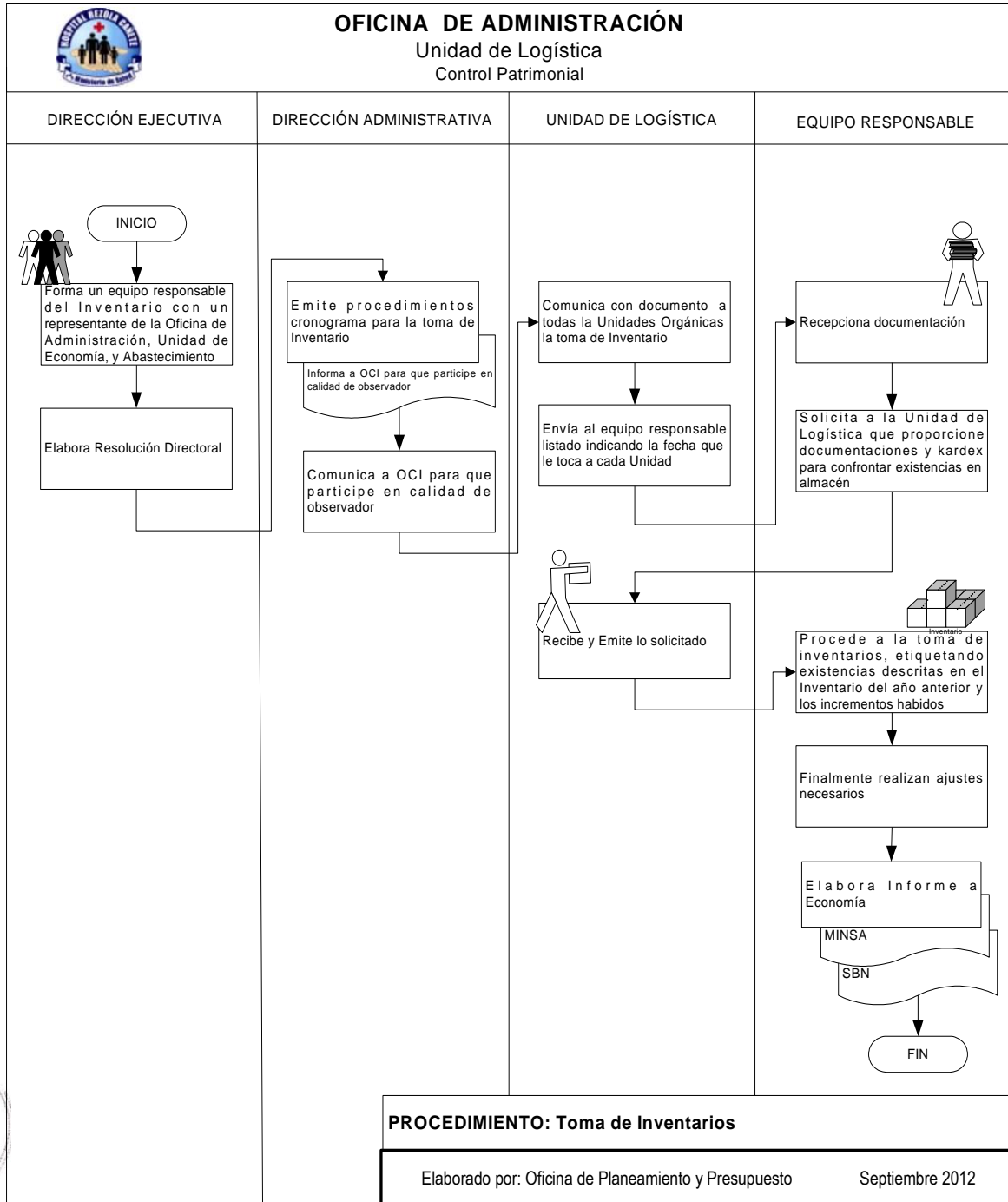
San Vicente, de del

.....
Presidente del Comité de

PROCEDIMIENTO N° 17

INVENTARIO DE BIENES

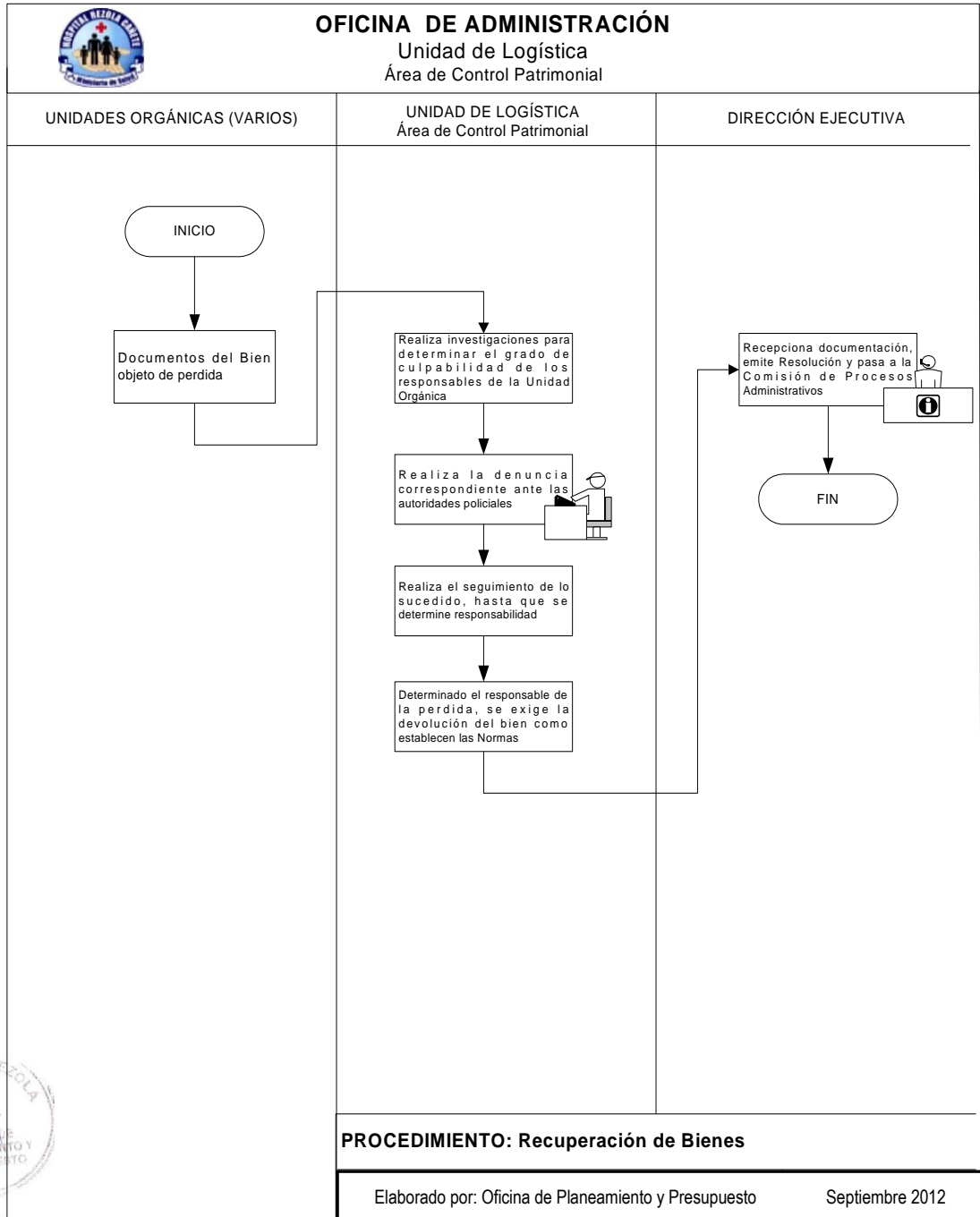




PROCEDIMIENTO N° 18

RECUPERACIÓN DE BIENES

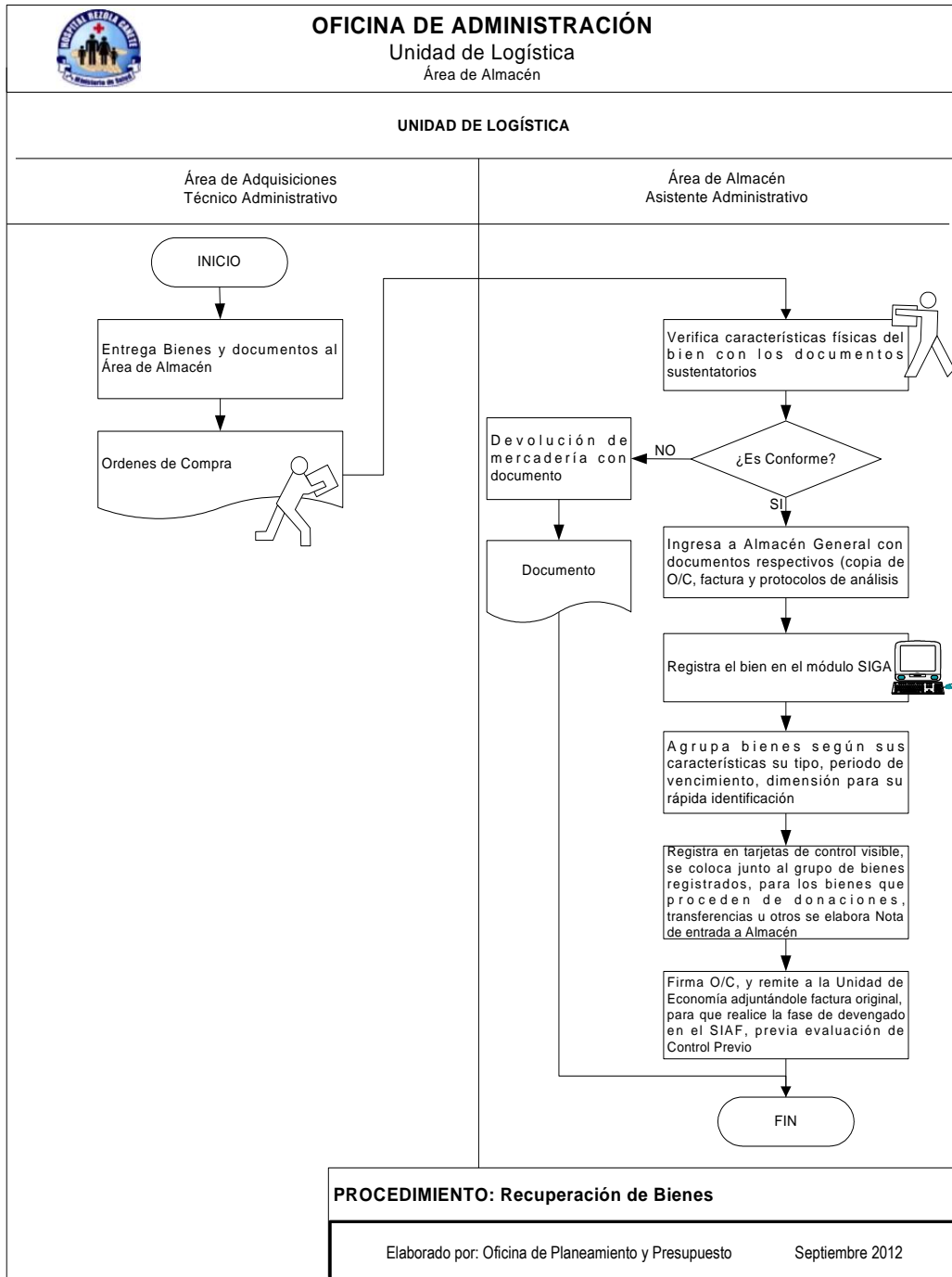




PROCEDIMIENTO N° 19

RECEPCIÓN DE BIENES Y ALMACENAMIENTO

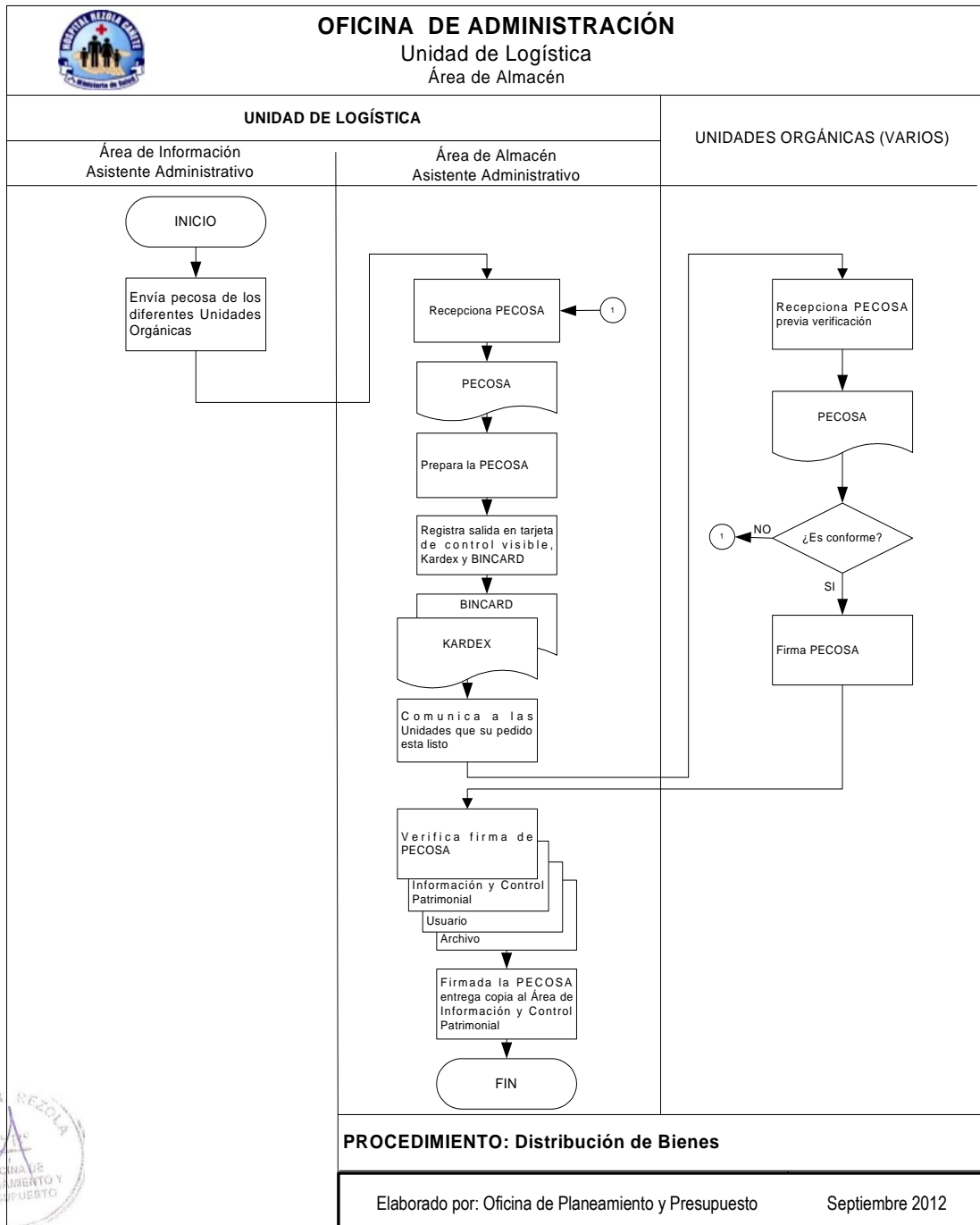




PROCEDIMIENTO N° 20

DISTRIBUCIÓN DE BIENES





Pág: 1 de 1
 Día Mes Año
 30 11 2009

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 01880

Sección de: Gerencia de Gestión Administrativa
 Unidad de: Logística
 Variable: 2.0.3.C

UNIDAD EJECUTORA : 02X HOSPITAL DE APOYO REZOLA
 SEC. IDENTIFICACIÓN : 0001-43
 Centro de Costo : 03104 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Entregador : FABIAN MARTINEZ MARIANA DEL PILAR
 Titulo : 01000 TAREA PERMANENTE
 Atribución : 01000 ALMACEN GENERAL
 Destino : PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 JURISDICCION : ASISTENCIA SOCIALIZADA

CADENA FUNCIONAL

Plan. Min.	Prog.	Sub Prog.	Act/Proy.	Compen.	Cod. Mera
0034	14	0005	1000011	3002258	00001

ORDEN DE DESPACHO

N°	Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Valor	
					P.U.	Total
1	1061100000010	1.0000	AGUA MINERAL PLASTICO NETO MABLE DE 20 LITROS	BRU #	14.30000	14.30
					TOTAL	14.30

<p>REPOSICION DE AGUA MINERAL PLASTICO 20 LITROS</p> <p>SECRETARIA DE LOGISTICA</p> <p>Gerente M. FABIAN MARTINEZ MARIANA DEL PILAR JEFE UNIDAD DE LOGISTICA</p>	<p>REPOSICION DE AGUA MINERAL PLASTICO 20 LITROS</p> <p>SECRETARIA DE LOGISTICA</p> <p>Gerente M. FABIAN MARTINEZ MARIANA DEL PILAR JEFE UNIDAD DE LOGISTICA</p>	<p>REPOSICION DE AGUA MINERAL PLASTICO 20 LITROS</p> <p>SECRETARIA DE LOGISTICA</p> <p>Gerente M. FABIAN MARTINEZ MARIANA DEL PILAR JEFE UNIDAD DE LOGISTICA</p>	<p>REPOSICION DE AGUA MINERAL PLASTICO 20 LITROS</p> <p>SECRETARIA DE LOGISTICA</p> <p>Gerente M. FABIAN MARTINEZ MARIANA DEL PILAR JEFE UNIDAD DE LOGISTICA</p>
--	--	--	--

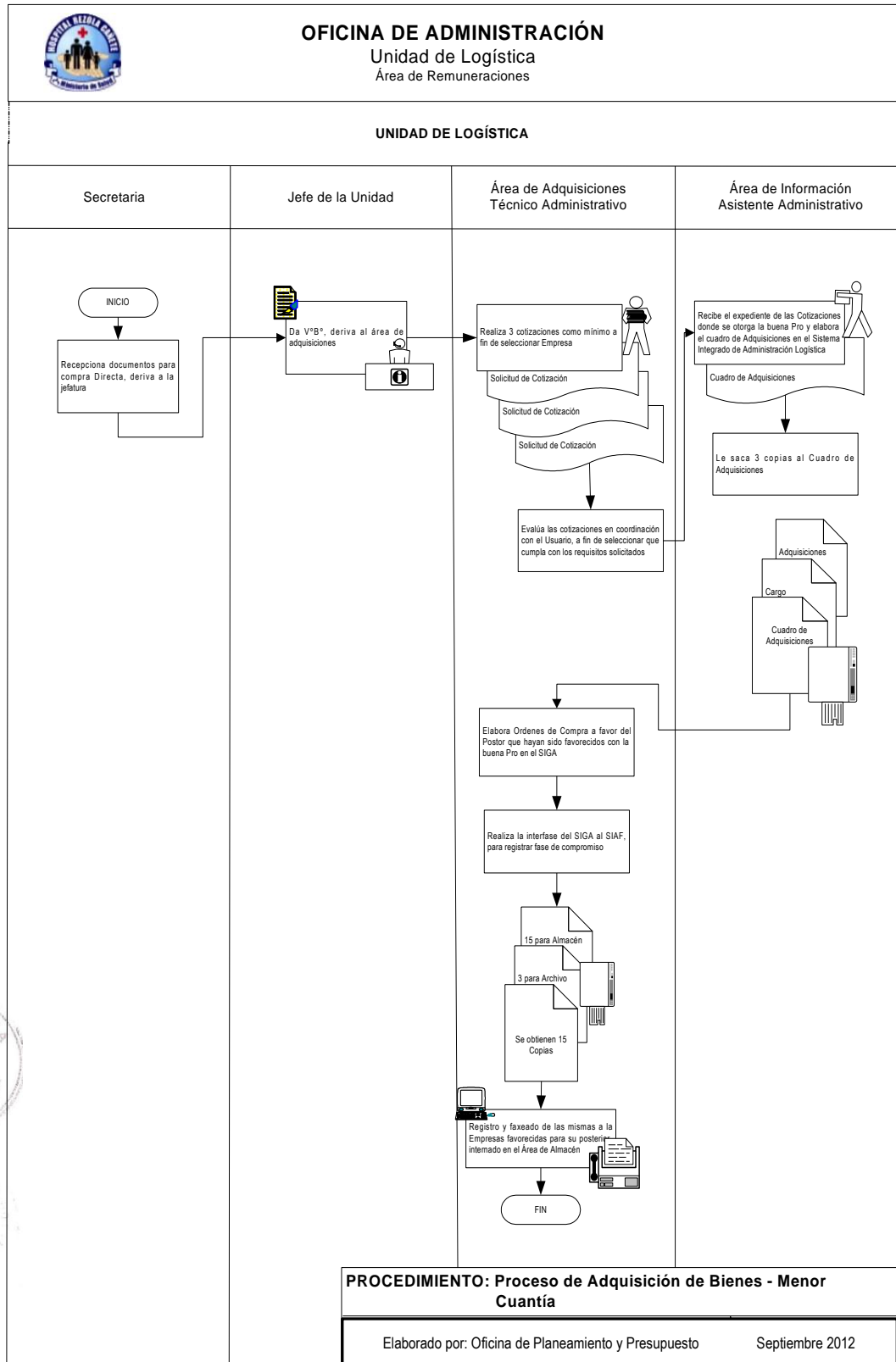


HOSPITAL REZOLA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO N° 21

ADQUISICIÓN DE BIENES POR MENOR CUANTÍA





HOSPITAL REZOLA - CAÑETE

SOLICITO COTIZACIÓN

Sres :
RUC Nº :
DOMICILIO LEGAL :

ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNIT	TOTAL
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 OPERATIVIDAD DEL EQUIPO	UNIDAD	1		

Cañete, 21 de Octubre del 2006.

JEFE DE AREA DE ADQUISICIÓN
UNIDAD DE LOGISTICA




Dirección Postal: Calle San Martín N° 120, 124, 126 - San Vicente de Cañete - Telefax 581-2422
E-Mail: rezolalogistboa@gmail.com

Fecha : 31/10/2006
Hora : 17:11
Página : 1 de 1

CUADRO DE ADQUISICIÓN N°1277

UNIDAD EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000140

FECHA CUADRO: 31/10/2006	CALENDARIO : Octubre	TIPO PROCESO : MC
FECHA REQ. : 31/10/2006	DOCUMENTO : PEDIDO 02596	VALOR TOTAL : S/ 3,700.00
ESTADO : Autorizado	PROVEEDOR :	NRO. CONTRATO :
GLOSA : INFORME N° 324-2006-DISA-ILS-HRC-U.		

9/6 1202

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	CANTIDAD	PRECIO	VALOR ADJUDICADO	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		CENTRO DE COSTO				
						FF	META	CLASE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
140400030008	SOFTWARE DE INTEGRACION DE LECTOR BIOMETRICO UNIDAD DE PUNTA DIGITAL		1,0000	00,000000	3,700.00	00	0019	071151	1,0000	5920301	PERS	1,00

ESPECIFICACIONES TECNICAS:
-CONFIGURACION DE HUELLAS Y GRABACION (CODIGO DE 5 DIGITOS)
-SOFTWARE DE COMUNICACION
-PRUEBAS DE COMUNICACION Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE SALUD URBANA NOROCCIDENTAL
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

Claudia M. Marquez Barrantes
JEFE UNIDAD DE LOGISTICA
FIRMA DEL RESPONSABLE

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE SALUD URBANA NOROCCIDENTAL
Guadalupe Ramirez
JEFE AREA DE INTEGRACION
EMISOR



M. Torres
10/10/2006

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 2.0.3.C

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0001202

N° Exp. 8IAF : 000003105

Día	Mes	Año
31	10	2006

UNIDAD EJECUTORA : 024 HOSPITAL DE APOYO REZOLA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000140

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es): AUTRONIC SAC Dirección: CALLE JUAN JOSE MOSTAJO N° 293 3ER PISO. 15 DI 15 - LIMA / LIMA / LA VICTORIA RUC: 20507998918 Teléfono: 2240405 Fax: 2240520 Concepto: ADQUISICION DE SOFTWARE SEGUN INFORME N° 324-2006-DISA-III-L-HRC-UL	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquirido: 001277 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/. T/C:
---	--

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
140400030608	1.	UNIDAD	SOFTWARE DE INTEGRACION DE LECTOR BIOMETRICO DE HUELLA DIGITAL -CONFIGURACION DE HUUELLAS Y GRABACION (CODIGO DE 3 DIGITOS) -SOFTWARE DE COMUNICACION. -PRUEBAS DE COMUNICACION Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO DEPENDENCIA: HOSPITAL REZOLA CAÑETE CONCEPTO: ADQUISICION DE SOFTWARE SOLICITA: UNIDAD DE PERSONAL REFERENCIA: PEDIDO N° 050-2006-DISA-III-L-HRC-UF PLAZO DE ENTREGA: 10 DIAS PRECIOS INCLUYEN EL I.G.V. ----- (TRES MIL SEISCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLAS)	3,700.00000	3,700.00

AFECTACION PRESUPUESTAL

Nota	Cadenza Funcional	FF.	Clasif. Gasto	Monto	TOTAL S/.
0019	14.064.0123.1000054.3000070	00	671151	3,700.00	3,700.00

AREA DE ADQUISICION
F.F. RECURSOS ORDINARIOS
CALENDARIO
31 OCT 2006
GRUPO GENERICO
ESPECIFICA DE GASTOS
FIRMA: *[Firma]*

Facturar a nombre de HOSPITAL DE APOYO REZOLA RUC: 20170983818
 Dirección: CALLE SAN MARTIN 124 SAN VICENTE CAÑETE / SAN VICENTE DE CAÑETE - CAÑETE
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 ...CALLE SAN MARTIN N. 120/124 J. SAN VICENTE DE CAÑETE - CAÑETE - LIMA...

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA	DEFORMADO	CUENTAS A PAGAR
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	S/.
PERU: <i>[Firma]</i> JEFE AREA DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES <i>[Firma]</i> Clara M. Marquez Barjas JEFE UNIDAD DE LOGISTICA	RESPONSABLE DE ALMACEN	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE:

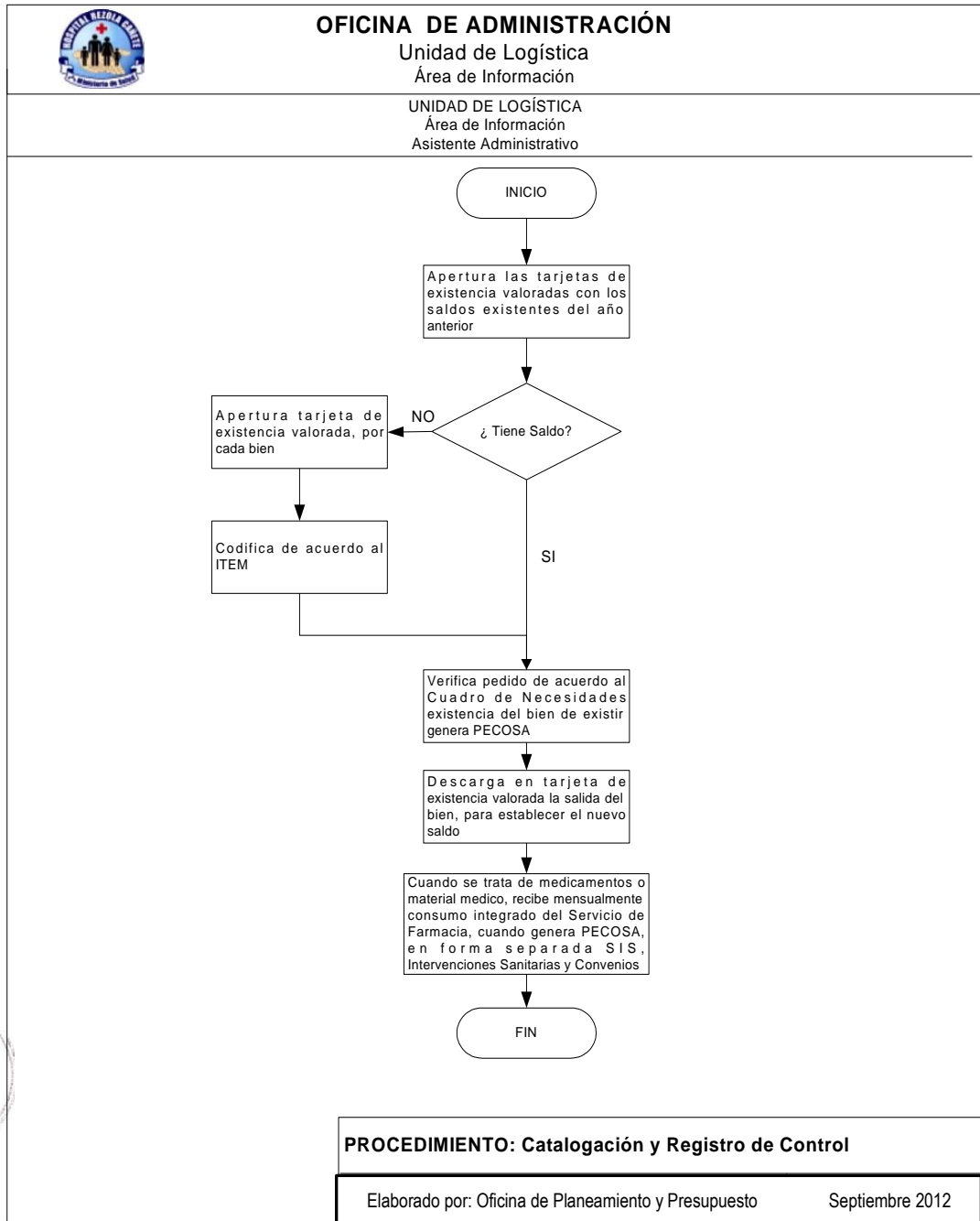
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIC atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor), deberá cumplir con las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)



PROCEDIMIENTO N° 22

CATALOGACION Y REGISTRO DE CONTROL

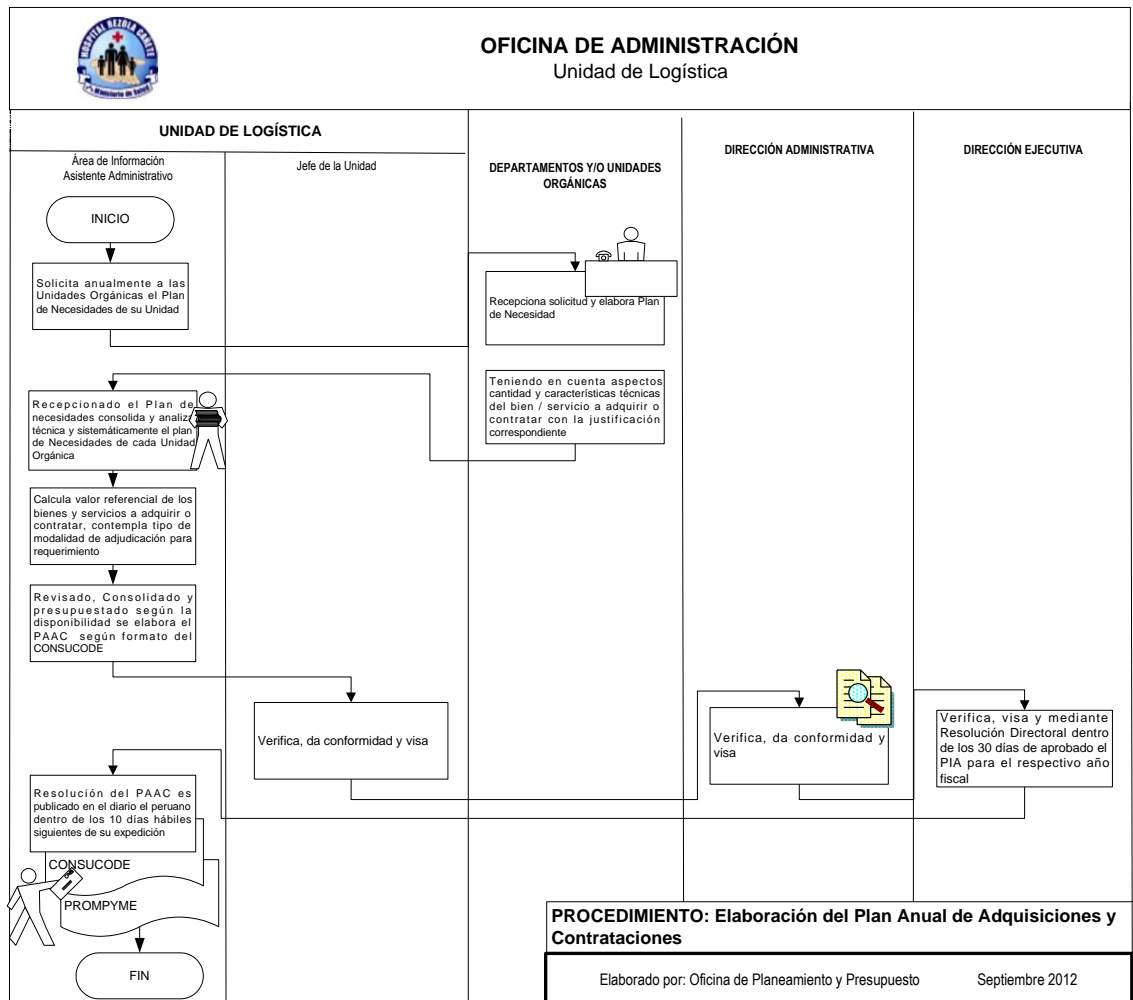




PROCEDIMIENTO N° 23

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





Plan Anual de
HOSPITAL DE APOYO REZOZA DEL 2006
Versión 1

Total de Procesos en esta versión : 44

Nro. de referencial-proceso	Objeto	CIIU	Síntesis de especificaciones técnicas	Fecha probable de convocatoria	Valor Estimado	Fuente de financiamiento	Nivel de descentralización	Ubigeo	Observaciones
1	LP 245 BIENES	2423	ADQUISICION DE MATERIAL MEDICO VENTA Y CONSUMO	Agosto	S/ 603,721.66	• DONAC.TRANSF. • REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
2	ADS 4 BIENES	2320	ADQUISICION E COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y OTROS	Marzo	S/ 159,252.20	• DONAC.TRANSF. • REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
3	ADP 147 BIENES	5122	ALIMENTOS PARA PERSONAS Y PACIENTES	Septiembre	S/ 334,000.00	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
4	ADP 204 BIENES	2429	INSUMO DE LABORATORIO	Octubre	S/ 345,108.07	• DONAC.TRANSF. • REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
5	ADP 205 BIENES	2423	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS Y OTROS	Julio	S/ 449,936.00	• DONAC.TRANSF. • REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
6	ADS 1 SERVICIOS EN GENERAL	9300	REMODELACION DE AMBIENTES ASISTENCIALES	Abril	S/ 30,000.00	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
7	ADS 2 BIENES	7290	ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO	Marzo	S/ 52,000.00	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
8	ADS 1 BIENES	5010	ADQUISICION DE AMBULANCIA	Agosto	S/ 90,000.00	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
9	ADS 2 BIENES	5131	ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL HOSPITAL REZOZA	Mayo	S/ 87,200.00	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
10	ADS 61 BIENES	2424	SUMINISTRO DE MATERIAL DE IMPRESION Y OTROS	Julio	S/ 89,386.38	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
11	ADS 109 BIENES	2109	ADQUISICION DE UTILES ESCRITORIO Y PAPI	Julio	S/ 129,080.84	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
12	ADS 1 BIENES	3310	ADQUISICION DE DIVERSOS INSTRUMENTAL MEDICO	Julio	S/ 50,342.04	• REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	
13	ADS 14 BIENES	3610	ADQUISICION DE MOBILIARIO MEDICO	Agosto	S/ 45,938.00	• DONAC.TRANSF. • REC.ORDINARIOS • RECAUD. DIRECT.	COMITY ESPECIAL	150501	



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- **PROCESO**

Mantenimiento y Servicios Generales

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

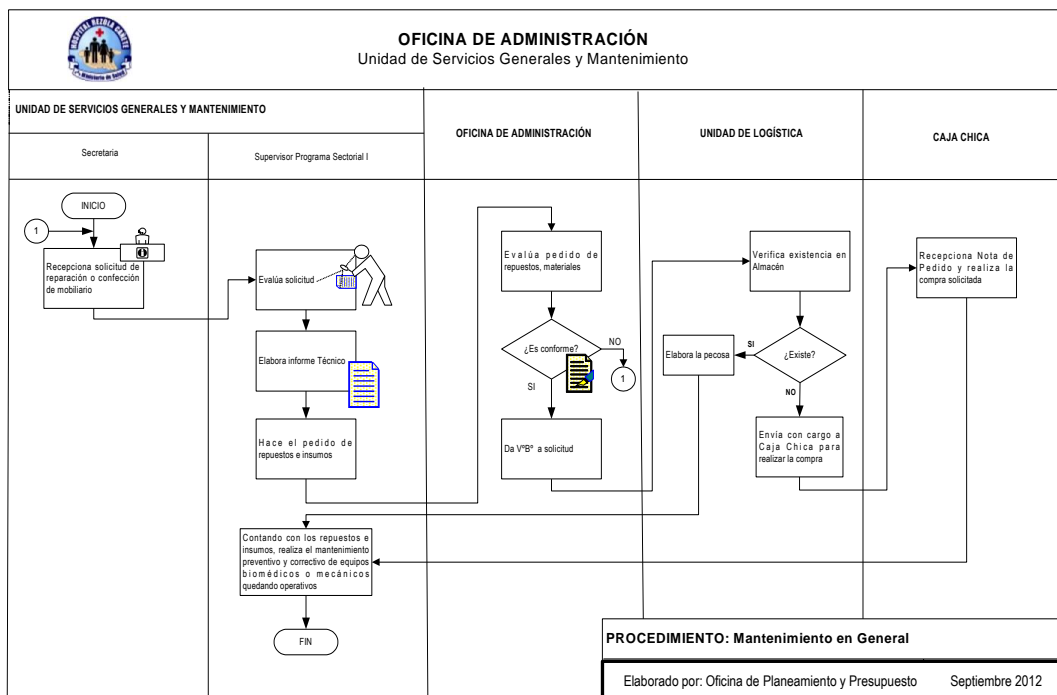
- Mantenimiento en General y Ordenes de Trabajo
- Lavado y Reparación de Ropa
- Uso de Vehículos Oficiales
- Vigilancia
- Limpieza en General



PROCEDIMIENTO N° 24

MANTENIMIENTO EN GENERAL Y ORDENES DE TRABAJO

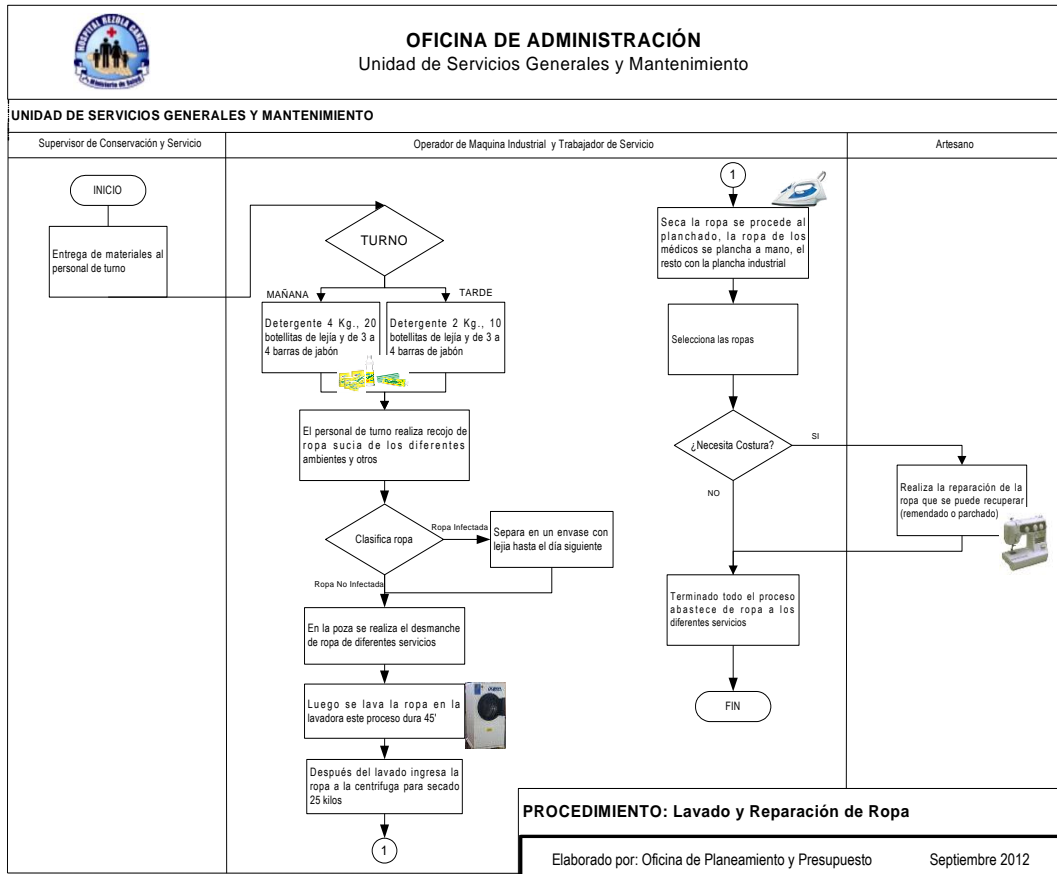




PROCEDIMIENTO N° 25

LAVADO Y REPARACIÓN DE ROPA





PROCEDIMIENTO N° 26

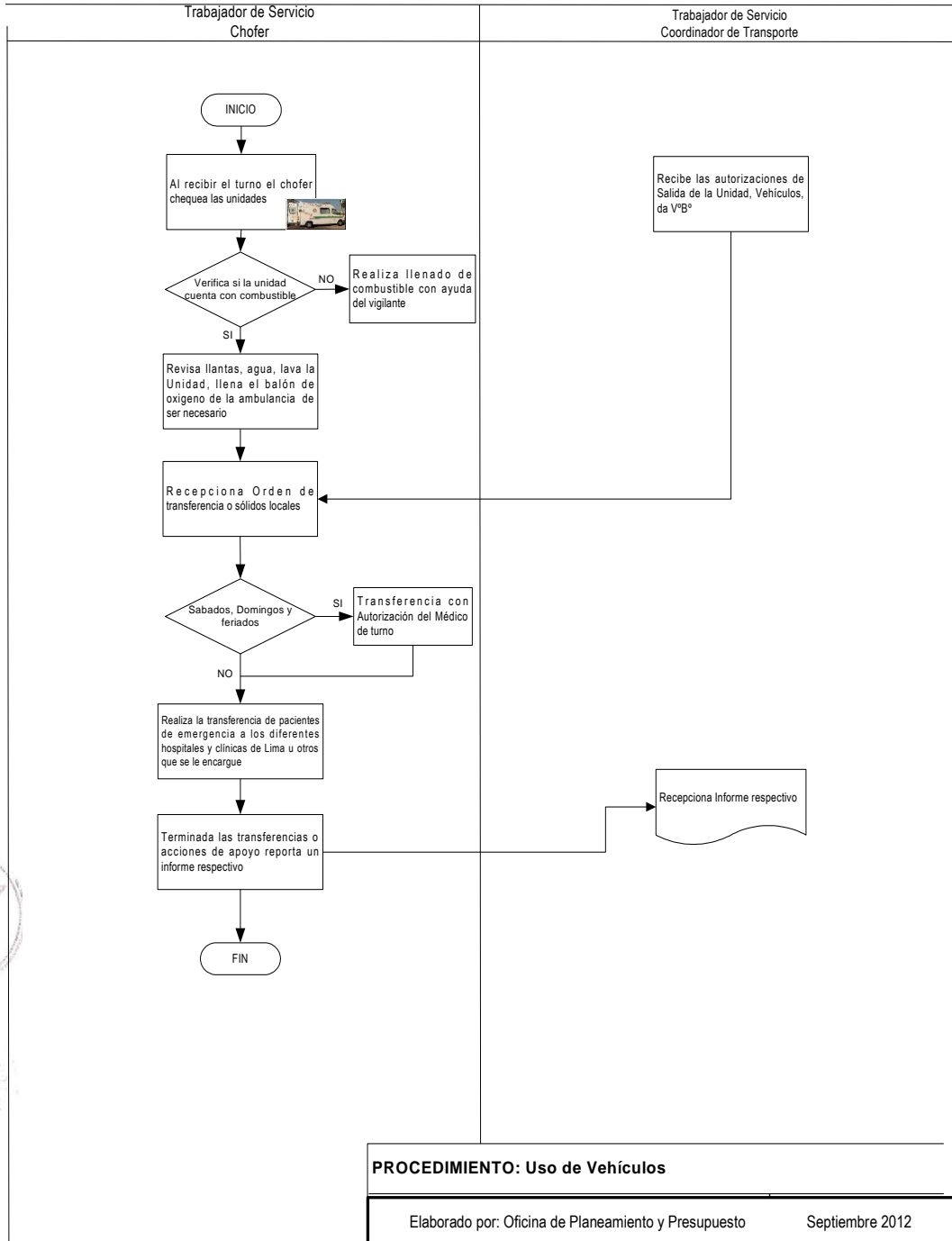
USO DE VEHICULOS OFICIALES





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

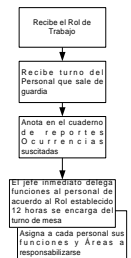
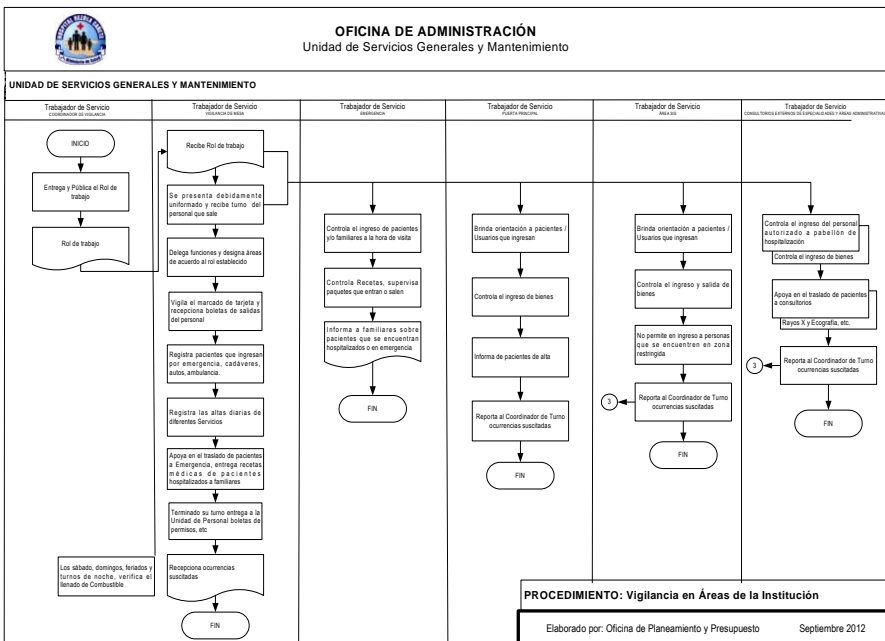
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



PROCEDIMIENTO N° 27

VIGILANCIA





PROCEDIMIENTO N° 28

LIMPIEZA EN GENERAL



