

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

TITULO DEL INFORME

EXPERIENCIA LABORAL EN EL
"MINISTERIO DE SALUD"
AREA DE CONTABILIDAD

TRABAJO PROFESIONAL REALIZADO
POR EL BACHILLER:
Srta. GLORIA AMALIA TANTAS VELASQUEZ

INFORME PRESENTADO A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CALLAO
PARA OPTAR EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

MODALIDAD
TITULACION EXTRAORDINARIA

PROFESOR ASESOR
CPC. LUIS BAZALAR GONZALES

1992

A

Mis Queridos Padres
Por su Constante Fe y
Apoyo para la Consecución
De mi Carrera Profesional.

A

Mis Hermanos como
Ejemplo de una
Aspiración Colmada.

INTRODUCCION

El presente Informe lo presento para optar el Título de Contador Público, en base a lo dispuesto por el Decreto Legislativo No 739 así como la Resolución del Consejo Universitario y la Directiva de la Comisión de Grados y Títulos aprobada por la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao. En él se refleja la experiencia vivida durante más de 7 años en que vengo laborando en el Ministerio de Salud, aplicando los conocimientos adquiridos en las aulas de mi Universidad, Alma Mater, desde el cargo de Jefa del Servicio de Contabilidad.

He desarrollado el presente trabajo, en base a la directiva emanada de la Comisión de Grados y Títulos, dentro del formato establecido que consta de las partes siguientes:

CAPITULO I GENERALIDADES

En este capítulo empiezo con una Breve Reseña Histórica del Ministerio de Salud y del Centro de Salud Mirones, para tratar a paso seguido, sobre la descentralización y el rol del Ministerio de Salud. A continuación establezco la ubicación, jurisdicción, objetivos y funciones a cargo del Centro de Salud, así como las Instituciones que brindan colaboración al Centro. Para terminar con la presentación de los Organigramas de la Empresa, resaltando la ubicación que tiene el cargo que desempeño, en los mismos.

CAPITULO II

CARGO DESEMPEÑADO

En este capítulo se hace mención, muy brevemente, de mi experiencia profesional previa como Asistente de Contabilidad en tres empresas de la Actividad Privada. Antes de empezar a laborar en el Centro de Salud Mirones, dependencia perteneciente al Ministerio de Salud y en la cual desempeño desde hace 7 años el cargo de Jefa del Servicio de Contabilidad.

Teniendo a mi cargo toda la información contable financiera del Centro de Salud; así como los informes que se deben de enviar cada mes a los organismos superiores, como son la Dirección Sub-Regional de Salud V Lima-Ciudad (DSRS-V-LC) y Servicios Periféricos, pasando a reseñar cada una de las diferentes funciones inherentes a dicho cargo. Considerando que los documentos se encuentran establecidos; menciono algunos aportes y/o modificaciones que fueron aprobados por la Jefatura del Centro.

CAPITULO III

BASES TEORICAS

En este capítulo reseño brevemente los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que aplico a cada uno de los trabajos que he descrito en el capítulo II , así como las normas internas referidas a:

- 1.- Ley General de Presupuesto.
- 2.- Manual de Normas y Procedimientos del Area de Contabilidad.
- 3.- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- 4.- Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 5.- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 6.- Manual Normativo de Remuneraciones y Planilla Unica de Pagos.
- 7.- Plan Contable Gubernamental.

CAPITULO IV

ANEXOS

En este capítulo adjunto los formularios y formatos aplicados en el desarrollo de mi trabajo, a fin de demostrar el cargo que realizo como Jefa del Servicio de Contabilidad en el Centro de Salud.

La finalidad de mi trabajo, es optar el Título de Contador Público a través de la Modalidad de Informe, poniendo en él toda mi dedicación y experiencia laboral obtenida, para el desarrollo de mi trabajo, contando con excelentes profesores - guías.

INDICE

INTRODUCCION.....	03
-------------------	----

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1	Breve Reseña Histórica del Ministerio de Salud	12
1.2	Proceso de Descentralización	14
1.3	Rol Rector del Ministerio de Salud	15
1.4	Breve Reseña Histórica del Centro de Salud Mirones	16
1.5	Ubicación del Centro de Salud Mirones	17
1.6	Jurisdicción del Centro de Salud Mirones	17
1.7	Objetivos del Centro de Salud Mirones	18
1.8	Funciones Generales del Centro de Salud Mirones .	19
1.9	Instituciones que brindan colaboración al Centro de Salud Mirones	20
1.10	Organigrama General del Ministerio de Salud . . .	21
1.11	Organigrama Estructural del Centro de Salud Mirones	22
1.12	Organigrama del Departamento de Contabilidad . . .	23

CAPITULO II CARGO DESEMPEÑADO

2.1	Experiencia Laboral Anterior	25
2.2	Experiencia Laboral en el Centro de Salud Mirones	27
2.2.1	Funciones de la Jefa del Servicio de Contabilidad	27
2.3	Descripción de las Funciones de la Jefa del Servicio de Contabilidad	28

2.3.1	Apertura y Autorización de Libros Contables	29
2.3.2	Organizar y Supervisar el Funcionamiento del Servicio de Contabilidad	29
2.3.3	Centralizar y Controlar los Fondos Captados por Caja Recaudadora	32
2.3.4	Autorizar la Apertura del Fondo de Caja Chica	33
2.3.5	Autorizar la Ampliación del Fondo Fijo	33
2.3.6	Realizar Depósitos en Cuenta Corriente del Banco de la Nación	34
2.3.7	Llevar al Día los Libros Contables	34
2.3.8	Realizar Arqueos Sorpresivos	36
2.3.9	Preparar Informe Sobre el Movimiento de Fondos del Mes	37
2.3.10	Preparar Informe de Ingresos y Gastos Mensuales Para los Organismos Superiores	37
2.3.11	Recabar y Pagar la Planilla de Haberes	41
2.3.12	Responsabilidad del Dinero de la Vacunación	41
2.3.13	Responsabilidad de la Programación de las Vacaciones	42
2.3.14	Elaborar Constancia de Haberes	42
2.3.15	Elaborar Certificado de Remuneraciones y Retenciones	43
2.3.16	Solicitar Cotizaciones al Servicio de Abastecimiento	44
2.3.17	Formular Balance Mensual del Movimiento Contable	45
2.3.18	Coordinar la Capacitación del Personal Contable	45
2.3.19	Archivar la Documentación	46
2.3.20	Pagar el Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría	47

2.4	Aportes Realizados Durante el Desempeño Laboral	47
-----	---	----

CAPITULO III
BASES TEORICAS

3.1	Bases Teóricas-Contables Aplicadas en Cada Trabajo Realizado	50
3.1.1	Plan Contable Gubernamental	55
3.1.2	Ley de Presupuesto de la República # 25388	56
3.1.3	Clasificador por Objeto del Gasto. RD. 001-91- EF/76.01	57
3.1.4	Manual de Normas y Procedimientos del Area de Contabilidad	57
3.1.5	Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad. R.M. # 801-81 - EFC/76.	59
3.1.6	Directivas del Sistema de Contabilidad.	61
3.1.7	Resoluciones del Sistema de Contabilidad.	63
3.1.8	Decretos Supremos del Sistema de Contabilidad.	64
3.1.9	Normas Generales del Sistema de Tesorería R.D. # 026-80-EF/77-15.	66
3.1.10	Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. R.J. # 118-80-INAP/DNA.	70
3.1.11	Directivas del Sistema de Abastecimiento	73
3.1.12	Manual Normativo de Remuneraciones y Planilla Unica de Pagos.	74
3.1.13	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	75

CAPITULO IV

ANEXOS		77
--------	--	----

CAPITULO I
GENERALIDADES

I. GENERALIDADES

1.1. BREVE RESEÑA HISTORICA DEL MINISTERIO DE SALUD

Las actividades gubernamentales destinadas a preservar la salud de la población se inician en la época de la Colonia con la institución del Real Tribunal del Protomedicato, en 1568, por Cédula expedida por Felipe II.

El Tribunal tenía por finalidad garantizar el correcto ejercicio de la medicina, el funcionamiento de boticas, combatir el empirismo, clasificar plantas y hierbas medicinales, escribir la historia natural del Perú y absolver consultas del gobierno sobre el clima, enfermedades existentes, higiene y salud pública en general.

El insigne médico y prócer de la Independencia, Don Hipólito Unánue, fue el último protomédico de la Colonia. Bajo el nombre de Protomedicato General del Estado, ésta institución se conservó al nacer la República, llegando a tener 22 presidentes, el último de los cuales fue el ilustre médico Cayetano Heredia. En 1826 se creó la Junta Suprema de Sanidad, encargada de establecer las Normas para la protección de la Salud de la población. Seis décadas después durante el gobierno de Don Andrés Avelino Cáceres, se pone en vigencia el Reglamento General de Sanidad que normaba las actividades de las Juntas Supremas, Departamentales y Provinciales de Sanidad en lo concerniente al Saneamiento Ambiental, Sanidad Internacional, Control de Enfermedades Transmisibles y Ejercicio Profesional. Las Juntas de Sanidad constituyeron el primer intento de administración descentralizada y su reglamento, el esbozo de un código sanitario.

En 1892 se encarga a los gobiernos locales lo concerniente al saneamiento ambiental y en 1898 se establece la obligatoriedad de la vacunación antivariólica. hecho que origina posteriormente la creación del Instituto Nacional de Salud, dedicado a la producción de biológicos.

En 1903 a raíz de un brote de peste bubónica, el gobierno determina la creación de la Dirección de Salubridad Pública, dependiente del entonces Ministerio de Fomento. La preocupación y obligación del Estado por la protección de la salud de la población se hace explícita desde 1920 en la Constitución de la República, esta posición es ratificada en las posteriores Cartas Magnas.

Las crecientes y complejas responsabilidades de la Dirección de Salubridad hacen necesario que el gobierno la independice y cree un nuevo Ministerio.

El 5 de octubre de 1935 al conmemorarse el 50 aniversario del fallecimiento del mártir de la medicina peruana Don Daniel A. Carrión, fue promulgado el D.L.8124 que crea el Ministerio de Salud Pública, Trabajo y Previsión Social.

En el nuevo portafolio se integraron la antigua Dirección de Salubridad Pública, las Secciones de Trabajo y Previsión Social, así como la de Asuntos Indígenas del Ministerio de Fomento, confiriéndosele además las atribuciones del Departamento de Beneficencia del Ministerio de Justicia.

Su primer titular fue el Dr. Armando Montes de Peralta.

En su trayectoria histórica, el Ministerio de Salud ha tenido que adaptarse a las necesidades y cambios de la comunidad nacional, modificando sus organización y

denominación. Es así que en 1942 adopta el nombre de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y en 1968 durante el Gobierno de la Fuerza Armada, por Decreto Ley Nº 17271, se le cambia la denominación por el nombre actual: "MINISTERIO DE SALUD" y en Artículo 1º se establece que corresponde al Ministerio de Salud "las acciones de promoción, protección, y recuperación de la salud".

1.2 PROCESO DE DESCENTRALIZACION.

Uno de los principales lineamientos de política que orienta las acciones del Sector Salud es la descentralización efectiva de los servicios de salud, así como la descentralización de la administración de los recursos humanos, financieros y logísticos de los Centros de Salud conformantes.

Los Centros de Salud de la Jurisdicción de Lima-Ciudad fueron descentralizados progresivamente teniendo en consideración, en primer lugar aquellos centros que podían autofinanciarse con recursos propios y que contaran con el recurso humano mínimo indispensable que pudiera asumir las funciones delegadas. De esta manera fueron descentralizándose:

Centro de Salud Max Arias Schreiber

Centro de Salud Breña

Centro de Salud Magdalena

Centro de Salud Surquillo

Centro de Salud Mirones

Centro de Salud Lince

Centro Antirrábico

Centro de Salud el Porvenir
Centro de Salud Chacra Colorada
Centro de Salud San Isidro
Otros.

1.3 ROL RECTOR DEL MINISTERIO DE SALUD

Se han establecido coordinaciones con todas las instituciones del Sector que laboran en nuestra Jurisdicción.

Se han impartido disposiciones para mejorar la función administrativa de los servicios periféricos, disponiéndose que intensifiquen su capacidad coordinadora intra e intersectorial local.

Se han puesto en vigencia las disposiciones del Reglamento General de Establecimientos de Salud del Sub-Sector no Público, habiéndose iniciado el censo de las clínicas privadas, centros de salud, consultorios particulares y otros tipos de establecimientos de salud que laboren en la Jurisdicción de la Dirección Sub-Regional de Salud V-Lima Ciudad (DSRS-V-LC).

Se ha coordinado con algunas municipalidades de Lima Metropolitana los Programas de Saneamiento Ambiental.

Mediante Decreto Supremo Nº 002-92-SA se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Sub-Regionales de Salud de Lima y Callao (anteriormente llamadas UDES).

El proceso de descentralización vía la regionalización, implica la transformación sustantiva del

Ministerio de Salud, a través del reordenamiento y redefinición funcional y orgánica de sus dependencias descentralizadas para el cumplimiento del rol rector del gobierno en salud en su condición rectora.

A continuación paso a mencionar datos sobre mi centro.

1.4 BREVE RESEÑA HISTORICA DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

El Local del Centro de Salud Mirones fue construido conjuntamente con la Unidad de Vivienda Mirones, por el Fondo de Salud y Bienestar Social en el año de 1955.

Inicialmente funcionó como un Servicio Médico gratuito Parroquial. A partir de 1960, funcionó como dependencia del Ministerio de Salud; y en 1964 a raíz de la dación de la Ley Nº 15036 del 20-05-64, que entrega en propiedad las casas de la Unidad Vecinal Mirones, se hace constar en el artículo décimo de dicha ley la adjudicación del local del centro, al Ministerio de Salud.

El Centro de Salud, funcionaba en un pequeño local debido a su poca demanda; 4 años después se tuvo que anexar a un local adjunto, donde funcionaba un jardín de la infancia, se hicieron arreglos y adaptaciones, para la adecuación de los ambientes.

En 1967, por solicitud del Jefe del Programa de Bronco Pulmonares, se instaló el equipo de Rayos X del Centro de Salud Magdalena en el Centro de Salud Mirones, por encontrarse en mal estado de funcionamiento procediendo a reacondicionarlo, para tomar Radiografías Standar y Fotoroentgen.

Desde ese momento ha funcionado en forma continua hasta el presente, en ese mismo año de 1967 se incremento

al Centro de Salud Mirones, personal Especializado para la atención del Programa Bronco Pulmonar, aumentando de está forma el personal ya existente.

La entidad propietaria del local del Centro de Salud Mirones, es el Ministerio de Salud Pública.

El Fondo de Salud y Bienestar Social, hizo transferencia de los bienes inmuebles en el año 1968.

El Título de Propiedad se halla en el Ministerio de Salud.

1.5 UBICACION DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

El Centro de Salud Mirones está ubicado en la Av. Luis Braylle Cdra 13 s/n, a la altura de la cuadra 19 de la Av. Colonial.

El Centro de Salud Mirones tiene tres vías de acceso:

- La primera puerta principal que dá hacia la Av. Luis Braylle.
- La segunda puerta, que dá a la espalda del centro, frente al salón comunal.
- La tercera puerta de salida, ubicada en el servicio de triaje, frente al correo .

La ubicación del Centro de Salud Mirones, no es equidistante con el perímetro del Sector, como se aprecia en el plano de Lima Cercado, a pesar de ello la población puede acceder a él en un 100%.

1.6 JURISDICCION DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

Su área tiene los siguientes límites:

- Norte: Margen izquierda de la Av. Oscar R. Benavides (Colonial entre la cuadra 10 y 24), comprendidos entre la Av. Tingo María y Aurelio García y García.
- Este: Desde la primera cuadra de la Av. Tingo María, hasta la Plaza de la Bandera.
- Sur: Desde la Plaza de la Bandera, se continúa con la Av. Mariano H. Cornejo (antes 28 de Julio) y su prolongación hasta empalmar con la Av. Universitaria.
- Oeste: Empieza desde la Av. Universitaria hasta llegar a la Av. Venezuela Cuadra 33, continúa por la misma, hasta llegar a la Avenida Aurelio García y García, hasta su intersección con la Av. Oscar R. Benavides.

1.7 OBJETIVOS DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

El Centro de Salud tiene como objetivo principal aplicar los lineamientos de la Política Nacional de Salud, brindando Servicios Integrales en forma eficiente y oportuna, enfatizando los aspectos de Prevención, Promoción y Recuperación de la salud, con la activa participación de la comunidad.

La política del Centro de Salud se circunscribe dentro de los lineamientos de la Política General del Ministerio de Salud. Tendentes a lograr, normar todas las funciones relacionadas con el cuidado de la Salud de la población, mediante la prevención y promoción, contando con la participación del pueblo a través de sus organizaciones.

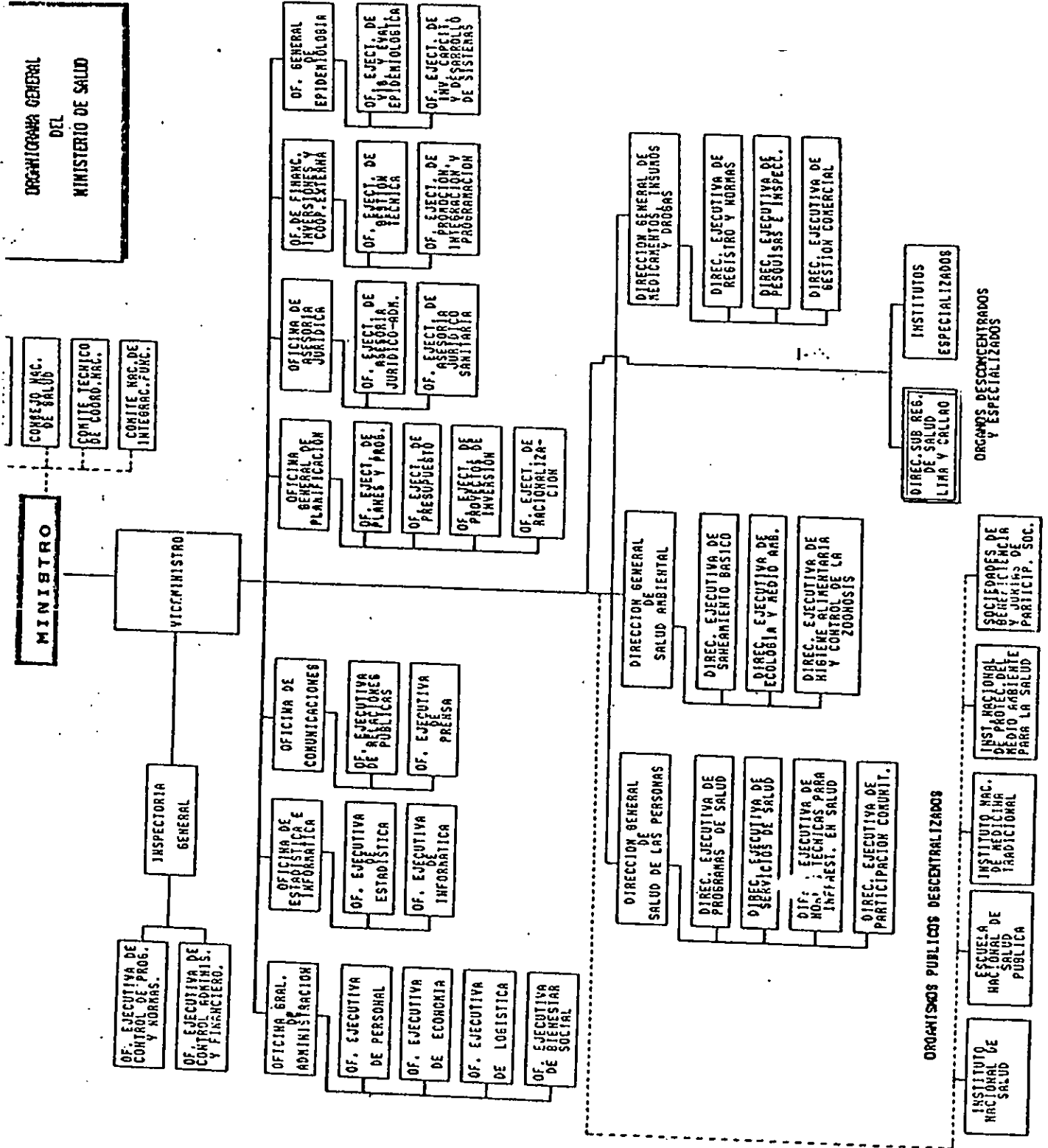
1.8 FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

- a. Conocer la realidad de salud en su jurisdicción.
- b. Brindar atención integral de salud de mediana complejidad, con la participación de la comunidad.
- c. Realizar actividades preventivas, promocionales y recuperativas de la salud (segundo nivel de salud).
- d. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de salud que se ejecutan en su jurisdicción.
- e. Mantener relaciones de referencia y contrarreferencia con hospitales y centros especializados.
- f. Realizar actividades de docencia, capacitación y adiestramiento en sus niveles respectivos.
- g. Propiciar la investigación en el campo de la salud, para la aplicación de la metodología adecuada en la solución de los problemas en el ámbito programático jurisdiccional.

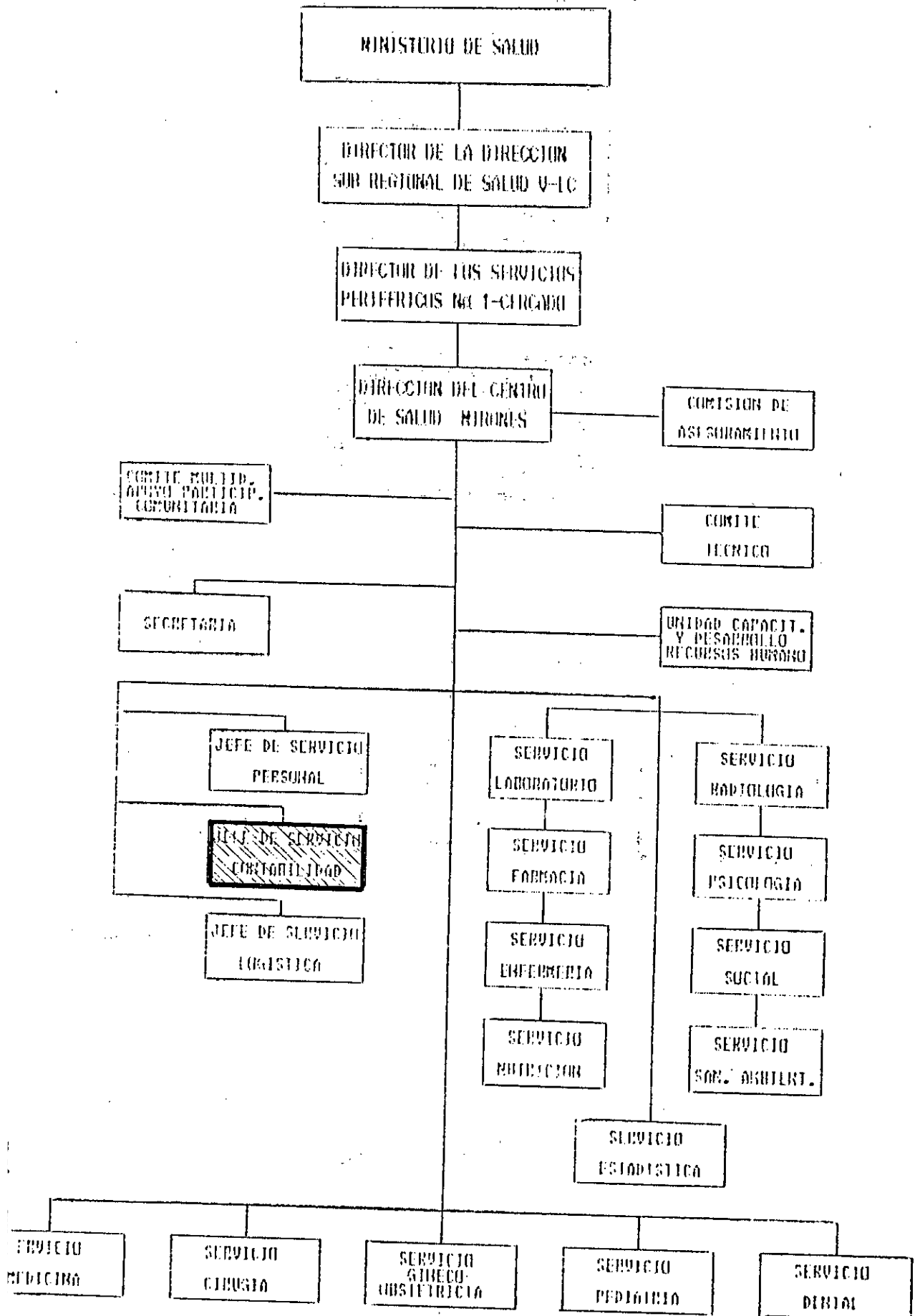
1.9 INSTITUCIONES QUE BRINDAN COLABORACION AL CENTRO DE SALUD MIRONES

- Instituciones Estatales:
 - Centro Antirrábico
 - Chacra RÍOS Nº 1300
 - Clínica Psiquiátrica de Día
 - Jr. Olaechea - Arnao 120
 - Centro de Salud Breña
 - Jr. Napo S/N
 - Centro de Salud Chacra Colorada
 - Cdra.8 Venezuela.
- Instituciones Privadas:
 - Centro Anti-Alcoholismo.
 - Clínica Psiquiátrica
 - Clínica Santa Angela
 - Consultorios Particulares.
 - Farmacia: Elio - Zuli.

1.10 ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD



1.11 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE SALUD MIRONES



CAPITULO II
CARGO DESEMPEÑADO

II. CARGO DESEMPEÑADO

2.1 EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR

Antes de ingresar a trabajar para el Ministerio de Salud "Centro de Salud Mirones", trabajé en las empresas siguientes:

a. Distribuidora Grabiél Hnos. S.C.R.L

Me desempeñé como **Asistente de Contabilidad** por horas, efectuando las siguientes labores:

- Cuadrar caja registradora.
- Efectuar depósitos, retiros y transacciones de dinero en las diferentes cuentas corrientes:
Banco Latino,
Banco Wiese y
Banco Continental.
- Codificar cuentas según Plan Contable General Revisado.
- Verificar planilla de variaciones.
- Efectuar liquidación de impuestos: IGV, Fonavi, IPSS, IPE, Renta de 4^{ta} Categoría, Contribución extraordinaria al Seguro, Otros.
- Llevar: Libro Caja, Libro Bancos, Registro de Compras y Registro de Ventas, Libro de Planilla de Sueldos, Libro Mayor, Libro de Caja Chica, Registro de Clientes y Libro Diario.
- Elaborar las boletas de pago.
- Pagar al personal.
- Preparar liquidación de beneficios sociales.
- Centralizar los asientos en el libro diario.
- Confeccionar el Balance General.

b. Ventanas Peruanas S.A.

Trabajé como Asistente de Contabilidad por horas, realizando las siguientes acciones:

- Control de asistencia del personal de oficina y el personal de planta.
- Elaborar hoja de reporte para el pago de salarios.
- Preparar las boletas y efectuar el pago al personal de oficina y al personal de planta.
- Efectuar liquidación de beneficios sociales.
- Llevar: Libro de Planilla de Sueldos y Salarios, Registro de Vacaciones, Registro de Compras y Ventas, Libro Caja, Registro de Vencimiento de Letras por Pagar, Libro Mayor y Libro Diario.
- Preparar Voucher del movimiento diario de gasto.
- Codificar los gastos según Plan Contable General Revisado.
- Liquidar impuestos: IGV, FONAVI, IPE, SENATI, IPSS, Renta de 3^{era} categoría, Renta de 4^{ta} categoría, Renta de 5^{ta} categoría, otros.
- Efectuar Análisis de Cuentas.

c. Scala de Maranga S.A.:

Trabajé como Auxiliar de Contabilidad, efectuando las siguientes acciones:

- Llevar: Libro Caja, Libro de Planilla y registros de ventas.
- Elaboré Boletas de pago.
- Codificación de cuentas según Plan Contable General Revisado.

2.2 EXPERIENCIA LABORAL EN EL CENTRO DE SALUD MIRONES

Por el año 1983, ingresé a trabajar en el Ministerio de Salud "Centro de Salud Mirones" como Auxiliar de Contabilidad I, nivel 04 en el Departamento de Contabilidad.

Posteriormente en el año 1,986, asumí el cargo de Jefa del Servicio de Contabilidad del Centro de Salud Mirones en la categoría PF correspondiente a los empleados públicos, habiendo realizado mis estudios paralelamente con mi trabajo.

Durante el tiempo que me vengo desempeñando como Jefa del Servicio, he aportado todo mis conocimientos para que el Sistema de Contabilidad marche correctamente, tomando las medidas correctivas para que los servicios bajo mi cargo, cumplan sus funciones que tienen asignadas para lograr las metas y objetivos del Centro de Salud.

2.2.1 FUNCIONES DE LA JEFA DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD

Mis funciones principales como Jefa del Servicio de Contabilidad son las siguientes:

1. Apertura y Autorización de los Libros Contables.
2. Organizar y Supervisar el Funcionamiento del Servicio de Contabilidad.
3. Centralizar y Controlar los Fondos Captados por Caja Recaudadora.
4. Autorizar la Apertura del Fondo de Caja Chica.

5. Autorizar la Ampliación del Fondo Fijo.
6. Realizar Depósitos en Cuenta Corriente del Banco de la Nación.
7. Llevar al Día los Libros Contables.
8. Realizar Arqueos Sorpresivos.
9. Preparar Informe sobre el Movimiento de Fondos del mes.
10. Preparar Informe de Ingresos y Gastos mensuales para los Organismos Superiores.
11. Recabar y Pagar la Planilla de Haberes.
12. Responsabilidad del Dinero de la Vacunación.
13. Responsabilidad de la Programación de las Vacaciones.
14. Elaborar Constancia de Haberes.
15. Elaborar los Certificados de Remuneraciones y Retenciones.
16. Solicitar Cotizaciones al Servicio de Abastecimiento.
17. Formular Balance Mensual del Movimiento Contable.
18. Coordinar la Capacitación del Personal Contable.
19. Archivar la Documentación .
20. Pagar el Impuesto a la Renta de 4^{ta} Categoría.

2.3 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LA JEFA DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD

A continuación comentaré las funciones principales que realizo como Jefa del Servicio de Contabilidad.

2.3.1 APERTURA Y AUTORIZACION DE LOS LIBROS CONTABLES

En cuanto a los Libros Contables:

- Libro Caja
- Libro Caja Chica
- Libro de Medicamentos
- Libro Auxiliar de Bancos

Según Manual de Normas y Procedimientos del Area de Contabilidad se autoriza la apertura de los Libros Contables. del siguiente modo:

- 1) En la primera página del Libro se coloca la glosa de apertura; según modelo adjunto en el Manual (Ver anexo # 1-2-3).
- 2) Luego proceden a firmar los Libros Contables el Médico Jefe y el Jefe de Contabilidad.
- 3) Para luego remitirlos a la Dirección Sub-Regional de Salud V-Lima Ciudad para su legalización correspondiente.

Estos Libros deben mantenerse al día, con el registro de las diferentes transacciones realizadas durante el mes.

2.3.2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD

Esta bajo mi responsabilidad el Servicio de Caja Recaudadora y el Servicio de Caja Chica. las que superviso de la siguiente manera:

EN EL SERVICIO DE CAJA RECAUDADORA

Efectúo controles previos y posteriores como:

- Ver cuidadosamente que el cajero mantenga el orden correlativo de los tickets, facturas por concepto de consulta médica, odontológica, tópico, Inyectables, certificado de salud, visación de certificado médico, constancia médica, laboratorio, rayos X, certificado escolar, facturas de venta de medicamentos comprados con recursos propios; comerciales y genéricos comprados por el Ministerio.

- Controlo que los tickets y/o facturas emitidas tengan el sello CANCELADO y la fecha del día, a excepción de los medicamentos exonerados por el Jefe del Centro para donar a los pacientes así como que se esté cobrando los precios establecidos por el Ministerio de Salud, en la tarifa autorizada la misma que debe ser respetada.

EN EL SERVICIO DE CAJA CHICA

En cuanto a Caja Chica procedo del siguiente modo:

- Que el saldo del Fondo fijo sea el correcto.
- Reviso los documentos sustentatorios del gasto que tengan la correcta aplicación de las partidas Genéricas y Específicas, de acuerdo al

Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por la Dirección de los Servicios Periféricos en concordancia con la Ley del Presupuesto.

- Controlo que los documentos sustentatorios: planilla de movilidad (Ver anexo 6), planilla de horas extras (Ver anexo 7), planilla de guardias comunitarias (Ver anexo 8), tengan el sello "PAGADO" para prevenir la duplicidad del pago. Todos éstos documentos deben estar visados por el Médico Jefe, por la responsable de Contabilidad, por el encargado de Adquisiciones y por la Jefatura que solicitó el gasto.

- En cuanto a los vales provisionales deben ser liquidados dentro de las 24 horas de su emisión (Ver anexo # 9), de lo contrario comunico por escrito a la Dirección para su pronta regularización.

- Efectúo el reembolso del Fondo Fijo, cuando el responsable cumpla con rendir la documentación sustentatoria del gasto y el formato de rendición.

De ésta manera me aseguro que los Servicios de Caja Recaudadora y Caja Chica sean eficientes; dando cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Area de Contabilidad.

2.3.3 CENTRALIZAR Y CONTROLAR LOS FONDOS CAPTADOS POR CAJA RECAUDADORA.

Como Jefa del Servicio de Contabilidad tengo como función la responsabilidad, cuidado y vigilancia del efectivo que se recauda en forma diaria. Para esta función efectúo los siguientes pasos:

- El cajero recaudador me entrega diariamente el dinero recaudado por concepto de Recursos Propios (consultas y otros servicios) en su respectivo Parte Diario (ver anexo Nº10 Nº 11), y los ingresos por medicamentos, en la respectiva Planilla de Medicamentos (Ver anexo Nº 13).
- Verificado lo anterior procedo a guardar el dinero en la Caja fuerte en forma separada, para un efectivo control de Caja Central, Caja Chica y Venta de medicamentos. Estando a mi responsabilidad los fondos de Caja Central.
- Verifico el Parte Diario elaborado por el cajero recaudador al cierre de su jornada.
- Una vez verificado, paso a elaborar el Recibo de Ingreso (Ver anexo 12), que luego registro en el Libro Caja.

2.3.4 AUTORIZAR LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

Tengo la Responsabilidad de la autorización para aperturar un Fondo Fijo, para lo cual proyecto la Resolución Jefatural, correspondiente en coordinación con la Contadora de los Servicios Periféricos, nominando al responsable del manejo de dicho Fondo Fijo.

Establezco asimismo, en la Resolución de apertura el monto de dicha Caja Chica y el importe máximo a incurrir por cada gasto (Ver anexo N°14), teniendo que compatibilizar dicho monto con la disponibilidad y realidad del Centro de salud.

Autorizo la entrega del dinero de Caja Chica, mediante un recibo a nombre del responsable del fondo, sea por apertura o por el monto a reembolsar (Ver anexo N° 16).

2.3.5 AUTORIZAR LA AMPLIACION DEL FONDO FIJO

Para pedir la ampliación del Fondo Fijo tengo que efectuar una coordinación con el Médico Jefe, para lo que elaboro el Flujo de Caja que permite apreciar como fluye el dinero en el Centro de Salud, tanto de entradas como de salidas, así como el saldo que queda. Realizado este cuadro el Médico Jefe, determinará, si se incrementa o no el Fondo, teniendo en consideración que los Ingresos por

Recursos Propios deben cubrir los Reembolsos para Caja Chica.

Posteriormente pasa para el Visto Bueno de la Contadora de los servicios Periféricos y para la emisión de la Resolución Jefatural correspondiente (anexo N° 15).

2.3.6 REALIZAR DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE LA NACION

Es de mi responsabilidad realizar los depósitos en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente N° 0-000-181587. Atención Integral de Salud-Servicios Periféricos por los siguientes conceptos de ingreso:

- Recursos Propios (Atenciones hospitalarias)
- Medicamentos vendidos

Los depósitos se efectúan en el lapso máximo de las 48 horas y mínimo de 24 horas; para luego enviar las papeletas de empoce a la Dirección de los Servicios Periféricos, para su conocimiento y control (Ver anexo N° 19).

2.3.7 LLEVAR AL DIA LOS LIBROS CONTABLES

Mantengo los Libros Contables al día y los documentos sustentatorios referente al gasto e ingreso de Fondos, que avalen tales desembolsos y/o recaudaciones, los archivo en forma ordenada.

- **Libro Caja:**

Es un Libro Auxiliar y Obligatorio, donde registro las operaciones de ingreso de dinero, según recaudación diaria y salidas de dinero por reembolso de fondo fijo y por depósitos de Recursos Propios, por venta de medicamentos.

Su registro es diario y el cierre de operaciones al final de cada mes, indicando el saldo que queda para el mes siguiente.

Este libro refleja el movimiento del mes y el saldo real del Centro de Salud.

- **Libro Caja Chica:**

Es un Libro Auxiliar y voluntario, donde registro los gastos originados durante el día y el monto de apertura o reembolso del fondo fijo.

Al cierre del mes establezco el saldo del fondo fijo, y confeccionar el reembolso de lo gastado para empezar al mes siguiente, con el Fondo Fijo establecido en la Resolución Jefatural.

Este libro refleja la disponibilidad del fondo fijo con que cuenta el Centro de Salud.

- **Libro de Medicamentos:**

Es un Libro Auxiliar, donde centralizo las recaudaciones diarias, por concepto de venta de medicamentos comerciales y genéricos.

En este libro anoto los ingresos diarios por venta de medicamentos, así como los depósitos respectivos según papeleta de empoce.

Lo que significa que al cierre del libro, cada

fin de mes, no debe haber saldo alguno, por cuanto los ingresos del último día son depositados de inmediato.

- **Libro Auxiliar de Bancos:**

En este libro anoto los depósitos por concepto de Ingresos Propios por atenciones y venta de medicamentos; así como los giros de cheques tan pronto recibo la copia de los comprobantes de pago emitidos (Ver anexo 32), a fin de mostrar el saldo de la Cuenta Corriente del Centro de Salud.

2.3.8 REALIZAR ARQUEOS SORPRESIVOS

Efectúo arqueos sorpresivos a los fondos caja chica, recaudación de ingresos propios y venta de medicamentos, por lo menos una vez al mes (Ver anexos Nº 20-21-22-23); Según Norma General del Sistema de Tesorería Nº 008; para establecer la integridad del dinero del Centro de Salud. Al término del arqueo, emito el Acta consignando la conformidad o disconformidad del saldo; la que será firmada por mi persona como responsable del arqueo y por el responsable de llevar dicha caja chica. En caso de que detecte faltante o cualquier anomalía, lo comunico por escrito al Médico Jefe, para que tome las medidas correctivas pertinentes.

**2.3.9 PREPARAR INFORME SOBRE EL MOVIMIENTO DE
FONDOS DEL MES**

Esta bajo mi responsabilidad elaborar el Informe, sobre el Movimiento Contable del mes (Ver anexo N004), para elevarlo a la Jefatura del Centro de Salud.

Para elaborar este Informe es necesario que los Libros Contables estén al día. Este Informe refleja en forma detallada el movimiento de los Recursos Financieros de la entidad, tanto de entrada como de salida.

La finalidad de este informe, es para que la alta Dirección, tome las decisiones más adecuadas para maximizar el rendimiento de las áreas de salud existente en el Centro. Así como evaluar el rendimiento de cada trabajador.

**2.3.10 PREPARAR INFORME DE INGRESOS Y GASTOS
MENSUALES PARA LOS ORGANISMOS SUPERIORES**

Es de mi Responsabilidad preparar los Informes correspondientes a cada mes, para ser enviados a la Dirección de los Servicios Periféricos dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, relacionados con lo siguiente:

- a) Informe de Recaudación de los Ingresos Propios.
- b) Informe de Rendición de Cuentas del Fondo Fijo.
- c) Informe Mensual de Medicamentos.

- d) Informe de Recaudación del Servicio de Odontología (Dental).
- e) Informe de Ingresos y Gastos del Servicio Dental.

a) Informe de Recaudación de los Ingresos Propios

En el presente Informe consolido la recaudación diaria del mes, por sus diferentes partidas de ingresos:

- Certificado médico.
- Fumigación.
- Tarjeta de atención.
- Medicinas recursos propios.
- Laboratorio.
- Consulta médica.
- Servicio de emergencia.
- Servicios varios.

Este Informe muestra el total de ingresos generados por el Centro de Salud, por los diversos servicios que presta durante el mes (Ver anexos Nº 25).

Al presente informe, se le adjuntan los recibos de ingresos y lo elevo a la Dirección de los Servicios Periféricos, para su verificación y contabilización correspondiente.

b) Informe de Rendición de Cuentas del Fondo Fijo

En este Informe anoto todo los gastos originados durante el mes, con dinero de la Caja Chica según

d) Informe de Recaudación del
Servicio de Odontoestomatología

Para realizar este Informe consolidado los ingresos del mes generados por el Servicio Dental (Ver anexo # 29), y originado por los siguientes conceptos :

- Consulta dental
- Extracción dental
- Curación dental

Este Informe refleja el rendimiento del Servicio Dental, y es enviado a la Dirección Sub-Regional de Salud V Lima-Ciudad (DSRS-V-LC).

e) Informe de Ingresos y Gastos del Servicio Dental

De los ingresos originados en el servicio dental por los diferentes conceptos, ya indicados en el ítem "d", se destina el 50 % de los ingresos generados durante el mes, al Servicio Dental para la adquisición de bienes y servicios para el uso del mismo Servicio Dental (Ver anexo # 30).

Este Informe es enviado al Director de Economía de la Dirección Sub Regional de Salud V Lima-Ciudad; entregando una copia del informe al Jefe del Servicio Dental; para que conozca su disponibilidad cuando requiera hacer algún arreglo a su servicio.

2.3.11 RECABAR Y PAGAR LA PLANILLA DE HABERES

Está bajo mi responsabilidad verificar que las personas que figuran en la Planilla de Haberes estén laborando en el Centro de Salud; los que tienen licencia por motivos particulares no cobren y se anulen sus cheques, que el personal destacado presente su constancia de asistencia para que reciba su cheque correspondiente.

También es de mi responsabilidad verificar que se hallan efectuado los descuentos correspondientes, en los porcentajes establecidos por los dispositivos legales que los amparan.

Tomando todas estas precauciones, paso a efectuar el pago correspondiente a todo el personal del Centro de Salud.

Una vez concluido el pago en el término de 48 horas, tengo la obligación de devolver las planillas a la Dirección de los Servicios Periféricos bajo responsabilidad (Ver anexo # 31).

Para lo cual emito un oficio indicando quienes no han cobrado y la razón correspondiente.

2.3.12 RESPONSABILIDAD DEL DINERO DE LA VACUNACION

Cada vez que se realiza una campaña de vacunación es mi responsabilidad recabar con cargo a regularizar, a la Dirección Sub-Regional de Salud V Lima-Ciudad; los dineros a utilizar por concepto de movilidad y refrigerio, según vale provisional (Ver anexo # 33). Para lo cual verifico el monto de dinero a gastar en la campaña del Van, teniendo en

cuenta la programación establecida para cada jornada.

Luego paso a elaborar las planillas de refrigerio y procedo a efectuar el pago al personal que participó en el VAN, según lo establecido; y preparo mi rendición según formato (Ver anexo # 34); con sus respectivas planillas (Ver anexo # 35); para elevarlo a la Dirección Sub-Regional de Salud V Lima-Ciudad.

2.3.13 RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACION DE LAS VACACIONES

Programo las vacaciones del Personal a mi cargo de acuerdo al mes que requiera cada una; teniendo cuidado que no se programen a todos en un mismo mes; para que los servicios sigan funcionando.

Al elaborar esta programación sugiero que no tomen sus vacaciones en los meses de verano, porque son los meses que más demanda tiene el Centro.

Procedo a elaborar la programación para luego remitirlo a la Oficina de Personal del Centro de Salud (Ver anexo # 36).

2.3.14 ELABORAR CONSTANCIA DE HABERES

Preparo la Constancia de Haberes para el personal que lo solicite, de acuerdo a su régimen:

- 20530 A partir del 01.07.79
- 19990..... A partir del 01.12.84

porque de ellas tomo la información siguiente:

Remuneración Bruta Total de todo el año menos sus deducciones por:

- Aportaciones al Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Contribución al Fondo Nacional de Pensiones.
- Contribución a la Caja Nacional de Pensiones.
- Contribución al FONAVI.

El Centro de Salud esta obligado a entregar la Declaración Jurada de Remuneraciones y Retenciones teniendo en consideración que las rentas mínimas para el año 1992 fue 5,191 nuevos soles.

2.3.16 SOLICITAR COTIZACIONES AL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO

De acuerdo a las necesidades del Sistema de Contabilidad a mi cargo presento mi cuadro de necesidades al Servicio de Abastecimiento, el que en coordinación con la Jefatura del Centro de Salud evalúa, las necesidades del Servicio para proceder a su adquisición (Ver anexo # 18).

En cuanto los montos superan más de S/. 500.00 al 30 de agosto de 1993, se realiza la adquisición en Coordinación con la Directora de los Servicios Periféricos, enviando el cuadro de cotizaciones para su previa aprobación en donde nos indicaran el más conveniente, para luego remitir a la entidad

ejecutora la papelëta de empoce por el equivalente de la adquisición, realizado con los fondos propios del Centro de Salud. Procediendo Servicios Periféricos a entregar al Centro de Salud el bien o servicio comprado, con una copia de la documentación sustentatoria con la cual procedo a efectuar el descargo correspondiente en el Libro Bancos.

2.3.17 FORMULAR BALANCE MENSUAL DEL MOVIMIENTO CONTABLE

Esta bajo mi responsabilidad efectuar la integración contable a fin de año, para esto tengo que considerar todos los movimientos contables habidos, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental como se aprecia en nuestros movimientos mensuales.

En su gran mayoría los servicios prestados por el Centro son considerados como servicio a la comunidad, es decir que la atención que se realiza y los resultados de la misma, es sin fines de lucro.

En los años siempre se llega a obtener utilidad disponible en el Centro de Salud; la misma que es utilizada en el autofinanciamiento del Centro de Salud (Ver anexo # 17).

2.3.18 COORDINAR LA CAPITACION DEL PERSONAL

En base al Sistema de Contabilidad que esta bajo mi responsabilidad solicito a la Directora de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de los

Recursos Humanos de la Dirección Sub-Regional de Salud V Lima-Ciudad la capacitación del personal a mi cargo, a fin de estar actualizados en las constantes variaciones de los procedimientos del área de Contabilidad, en base a las directivas que emite el Ministerio de Economía y Finanzas, o la Contaduría Pública quienes programan cursos de capacitación.

2.3.19 ARCHIVAR LA DOCUMENTACION

Está bajo mi responsabilidad tener al día, en forma ordenada todos los libros, documentos contables, y administrativos que están a mi cargo como son:

- Libros Contables
- Pecosas y Ordenes de Compra
- Recibos de Ingreso
- Partes Diarios
- Boletas de Depósito
- Comprobantes de Pago

Todos debidamente sustentados, con su parte de fondos de acuerdo a la naturaleza de la prestación del Servicio.

Los archivos están debidamente numerados como se estila en un Departamento Contable y facilita la supervisión é inspectoría al sistema de Contabilidad que periódicamente realiza un representante de la Dirección Sub-Regional V Lima-Ciudad (ver anexos #41-#42-#43).

2.3.20 PAGAR EL IMPUESTO A LA RENTA DE 4ta CATEGORIA

Es de mi responsabilidad el pago del Impuesto a la Renta de 4ta categoría por los honorarios o servicios pagados por el Centro de Salud.

Para realizar la retención considero:

10 % ----- Honorarios
4 % ----- Servicio a todo costo
(Cuando solo cobra su trabajo sin incluir material.)

La fecha de pago se efectúa según cronograma emitido por la SUNAT, en la inscripción del RUC de acuerdo al último número del RUC; en los formularios N° 109 - 110 (Ver anexo # 5).

2.4 APORTES REALIZADOS DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

Que de acuerdo a las experiencias y conocimientos adquiridos en la Universidad Nacional del Callao, consideré oportuno y conveniente diseñar para el servicio de caja los siguientes formularios de ingreso denominado:

- Parte Diario de Recursos Propios (Anexo #44)
- Planilla de Medicamentos (Anexo #45)

Estos formularios son herramientas básicas de trabajo cuya finalidad es centralizar la recaudación diaria, para robustecer el control.

El Parte Diario es el formato más importante, por

que a través de el se informa la captación de los Recursos Propios, según partidas de ingreso. Su confección es para llevar un mejor control de los recursos.

Asimismo la Planilla de Medicamentos, refleja la secuencia del orden correlativo de las facturas emitidas por el servicio y lo producido por la venta de medicamentos.

En cuanto al SERVICIO DE CONTABILIDAD, el formato referente al Informe Mensual de Ingresos Propios ha sufrido modificaciones, de acuerdo a nuestras necesidades por cuanto la Dirección de los Servicios Periféricos nos envió un modelo, el cual fue adaptado de acuerdo a nuestros ingresos del Centro de Salud, según partidas y nos sirve para tomar decisiones. Estas modificaciones fueron aprobadas por el Médico Jefe del Centro de Salud, cuyo modelo se adjunta (Ver anexo # 46).

CAPITULO III
BASES TEORICAS

III. BASES TEORICAS

3.1 BASES TEORICAS CONTABLES APLICADAS EN CADA TRABAJO REALIZADO

Mi trabajo se basa fundamentalmente en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; así como:

- 1.- El Plan Contable Gubernamental.
- 2.- Ley de Presupuesto # 25388.
- 3.- Clasificación por Objeto del Gasto.
- 4.- Manual de Normas y Procedimientos del Area de Contabilidad.
- 5.- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- 6.- Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 7.- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 8.- Manual Normativo de Remuneraciones y Planilla Unica de Pagos.

Entre otros y que se encuentran debidamente referenciadas en el presente informe.

De acuerdo a mis funciones descritas en el capítulo anterior aplico los siguientes Principios y Normas de Contabilidad:

1.- Apertura y Autorización de los Libros Contables

Considerando que el centro de Salud de Mirones es una dependencia del Ministerio de Salud, encargada de prestar servicios de medicina y odontología a la comunidad, el registro y control de estas operaciones se tiene que efectuar en los libros autorizados por el Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad; que establece

llevar los Libros de Caja, Caja Chica, Caja Bancos y Ventas de Medicamentos los cuales pertenecen al Ente Ministerio de Salud a cuya contabilidad se integra mensualmente toda la información procesada en el Centro de Salud.

Estos libros debidamente legalizados deben llevarse en castellano, en moneda nacional y aplicando el método de la Partida Doble, el mismo que por su aplicación universal, ha sido considerado como Principio de Contabilidad.

2.- Organizar y Supervisar el Funcionamiento del Servicio de Contabilidad

Considerando que el objetivo final de la Contabilidad es salvaguardar los activos pertenecientes al Ente, me baso en el Manual de Organización y Funciones del Centro de Salud a fin de asignar las funciones y responsabilidades del personal a mi cargo y luego superviso el rendimiento tratando de lograr el óptimo de eficiencia de los mismos, lo que se evidenciará con el envío oportuno de los informes a la autoridad superior, así como en la disminución de errores.

3.- Centralizar y Controlar los Fondos Captados por Caja Recaudadora

Tratándose de una Institución que presta servicios que son pagados por los solicitantes de los mismos, es necesario aplicar el criterio de Unidad de Caja que es la norma Nº 1. de las Normas Generales del Sistema de

Tesorería. Esta norma se compatibiliza con el Principio de Objetividad ya que los ingresos deben registrarse tan pronto se realizan, registrándose los fondos captados en los registros aplicando el método de Partida Doble y Principio de Moneda Común Denominador.

- 4.- Autorizar la Apertura del Fondo Fijo
- 5.- Autorizar la Ampliación del Fondo Fijo
- 8.- Realizar Arqueos Sorpresivos

Para estas acciones me baso en la Norma General de Tesorería N° 6 "Uso de Fondo Fijo para Caja Chica" que establece que para autorizar la creación de un Fondo Fijo se debe emitir la Resolución Jefatural correspondiente y en el Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad cuando se trata de hacer una ampliación del fondo y la Norma General de Tesorería N° 8 sobre los Arqueos Sorpresivos, que consiste en comprobar la integridad del efectivo.

- 6.- Realizar Depósitos en Cta. Cte. del Bco. de la Nación

En cumplimiento de los fines de la Contabilidad y del Principio de Control Interno de salvaguardar los activos y lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, norma N° 01, que establece el Principio de Unidad de Caja que consiste en centralizar la totalidad del dinero recaudado por los diferentes conceptos para ser depositados en el lapso de 24 horas, en la cta. cte. correspondiente, bajo responsabilidad.

7.- Llevar al Día los Libros Contables

De acuerdo con el Principio de Objetividad todas las variaciones que se producen en el patrimonio deben ser registradas tan pronto como se conocen a fin de que los Libros Contables, presenten siempre la verdadera situación patrimonial del Ente.

El registro se realizará aplicando el Principio de la Partida Doble, así como el de Moneda Común Denominador.

9.- Preparar Informe Sobre el Movimiento de Fondos del Mes

10.- Preparar Informe de Ingresos y Gastos Mensuales para los Organismos Superiores

En estos informes se refleja el Principio de Objetividad ya que deben reflejar fehacientemente los fondos ingresados, referidos a un periodo mensual por lo que aplicamos el Principio del Periodo y se elabora en forma uniforme con los que se han presentado en los meses anteriores. Para el Informe de Ingresos y Gastos, además de los anteriores debo hacer uso de la Equidad a fin de aplicar a cada partida el justo monto que le corresponde en Moneda Común Denominador y sobre la base del Principio de Realización que establece que los ingresos y gastos deben contabilizarse cuando estos están plenamente realizados.

11.- Recabar y Pagar Planilla de Haberes

12.- Responsabilidad del Dinero de la Vacunación

El Manual de Funciones establece los procedimientos a

seguir para cumplir con estas funciones ampliadas con las Directivas Nº 002-DG-OEAA-OE-DSRS-V-L-C-92 y Nº 034-OPNS-DI-SUR-S-V-LC-92, sobre el Cobro de Remuneraciones y el pago a los participantes en la campaña de vacunación.

Es de aplicación el Principio de Equidad en cuanto cada trabajador debe recibir el justo estipendio en base a la labor realizada, por lo que se aplica también, el Principio de Realización y Período, ya que el pago corresponde a un período determinado.

14.- Elaborar Constancia de Haberes

15.- Elaborar Certificado de Remuneraciones y Retenciones

En base al Manual de Organización y Funciones, así como en el Manual Normativo de Remuneraciones y Planillas Unica de Pagos, procedo a expedir las constancias y certificados previa verificación de la corrección de la información presentada en las planillas correspondientes.

16.- Solicitar cotizaciones al Servicio de Abastecimiento

En base a las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento sobre todo la Nº 4 que manda la Unidad de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

17.- Formular Balance Mensual del Movimiento Contable

Para este trabajo me baso en los Principios de Ente, Período, Objetividad, Realización, Moneda Común Denominador, y en las directivas del Sistema de Contabilidad Nº 30-80; # 33-92; # 40 etc.

13.- Responsabilidad de la Programación de las vacaciones

18.- Coordinar la Capacitación del Personal Contable

En base al Manual de Organización y Funciones corresponde al Jefe de cada servicio, establecer el rol en el que se cumplirán las vacaciones del personal a mi cargo y capacitación continua a fin de actualizar al personal en las variaciones que se dictan dentro del servicio.

19.- Archivar la Documentación

Para realizar esta función considero que los documentos estén archivados para dar facilidades a las supervisiones e inspectorías de los Entes Superiores "Ministerio de Salud".

20.- Pagar el Impuesto a la Renta de 4^{ta} Categoría

Para realizar esta función aplico el Principio de Entidad, Objetividad y Realización dando cumplimiento oportuno al pago del impuesto del periodo correspondiente.

A continuación paso a mencionar las bases Teóricas Contables y Legales aplicadas a mi Trabajo:

3.1.1 **PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL**

Es un listado de Cuentas, que se utiliza para ejecutar los asientos contables mensuales y elaborar los

Estados Financieros que la entidad necesita para Información, Control, y toma de decisiones certeras.

En la actualidad utilizamos el Plan Contable Gubernamental que fue puesto en práctica a partir del 1ero. de Enero de 1,981. Según R.D. Nº 071-80 EFC/76-01 de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Este plan responde a criterios técnicos que facilitan la contabilización de las diferentes transacciones que realizamos. Sus cuentas están clasificadas por su afinidad o naturaleza.

3.1.2 LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA LEY 25388

La ley de Presupuesto establece:

- a. Criterios Fuentes.
- b. Uso de los Recursos, que permitan lograr el equilibrio Financiero del Presupuesto.
- c. Normas Generales a que se sujetan la aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de los organismos del Sector Público, durante el ejercicio fiscal.

El Presupuesto del Sector Público, comprende los presupuestos de los organismos que lo integran, clasificados en seis volúmenes, siendo el volumen 01: Gobierno Central. En este volumen esta comprendido el

Ministerio de Salud, entidad para donde laboro.

Cada volumen presupuestal, se divide en:

- TITULO I INGRESOS : Comprende los Ingresos por toda Fuente.
- TITULO II EGRESOS: Comprende los Gastos por todo concepto.

3.1.3 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

R.D. 001-91-EF/76.01

Es un instrumento normativo, para fines de afectación del gasto, no otorgando derechos, los cuales son establecidos por disposiciones legales.

Mediante la Resolución Directoral 001-91-EF/76.01 publicado el 12.01.91 se prórroga el Clasificador por Objeto del Gasto de 1,990 para el Ejercicio Fiscal 1,992.

El clasificador por Objeto del Gasto, es de uso exclusivo en el Servicio de Contabilidad, nos sirve para codificar los documentos sustentatorios del gasto, según partidas autorizadas por la Entidad Superior.

3.1.4 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD

El Manual de Contabilidad es un conjunto de procedimientos utilizados en la entidad para elaborar la

información contable de las operaciones financieras ejecutadas, y sus normas son aplicables.

El Manual establece procedimientos y normas contables para la contabilización integral de las operaciones, a fin de uniformizar criterios técnicos, así como el ordenamiento, contenido y dinámica de las cuentas. Es aplicado en el sistema de contabilidad a mi cargo.

El Manual de Contabilidad contiene:

- 1.- Generalidades referidas a su objetivo, aplicación, base legal.
- 2.- Libros, formularios e informes de movimiento por áreas.
- 3.- Establece la organización y procedimientos contables.
- 4.- Plan de cuentas, su estructura y dinámica.
- 5.- Proceso Contable en las diferentes áreas contables.
- 6.- Información Financiera preparada por la entidad y destino.
- 7.- Sistemas Administrativos y Sistemas Contables Gubernamentales. Sus normas y directivas vigentes referidas al sistema.

3.1.5 NORMAS DEL SISTEMA
ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD
RESOLUCION MINISTERIAL Nº 801-81-EFC/76

Son seis las normas:

01. Metodología Contable:

Es el conjunto de procedimientos utilizados por las entidades, a fin de uniformizar criterios en las técnicas y procedimientos contables. Para lo que cada entidad (Ministerio de Salud) es responsable de redactar sus manuales, en donde se detallará los procedimientos, libros, formularios, cuentas EE.FF. é informes de gestión, estén de acuerdo a lo establecido en la normas, principios de contabilidad generalmente aceptados y dispositivos legales vigentes.

02. Uso de Formularios Prenumerados:

La prenumeración consiste en asignar al formulario una numeración correlativa en original y copia, en forma simultánea a su impresión.

Su objetivo es evitar el uso de formularios en forma indebida y lograr un ordenamiento en el desarrollo de las operaciones.

Los formularios deben prepararse de acuerdo a las características señaladas por el Sistema.

03. Documentación Sustentatoria:

Son elementos de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

La documentación sustentatoria se mantendrá archivada durante el período de tiempo que determinen las disposiciones legales vigentes, luego pasa al archivo pasivo.

04. Verificación Interna:

Es el conjunto de medidas que se toman en el análisis de las operaciones antes de su autorización.

Cabe señalar las acciones a seguir según control previo interno:

- La verificación de la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación contable, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y conformidad del fondo.
- Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación.
- Constatar los datos consignados en las operaciones debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
- Verificar la autenticidad de la información y aplicar los principios técnicos de acuerdo a la naturaleza de la operación.

05. Valuación y Depreciación del Activo Fijo:

Es el conjunto de bienes duraderos que posee la entidad, para su uso. La Valuación es una operación Administrativa-Contable, referida a la determinación del valor monetario correspondiente a los bienes materiales que no cuentan con documentos sustentatorios.

La Depreciación está referida a la pérdida o disminución del valor monetario del bien respectivo.

Su objetivo es tener una información real, referencial y actualizada del valor monetario de los bienes considerados dentro del activo fijo.

06. Conciliación de Saldos:

Consiste en establecer la concordancia de las cifras mostradas en los registros contables con lo realmente disponible o existente.

Su objetivo es asegurar a través de pruebas de comprobación y verificación de saldos, la utilidad y confiabilidad de la información financiera producida.

3.1.6 DIRECTIVAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Directiva 30-80-EFC/76-07

Referente a las Normas Complementarias para la adecuada implementación del Plan Contable

Gubernamental. A través de la nomenclatura de cuentas del Plan Contable Gubernamental y dinámica de las mismas, implementarán los informes de movimiento, libros principales, auxiliares y balances. inclusive se menciona las dimensiones de los libros y formularios.

2. Directiva 33-92-EF/92

Referente a la Información Mensual y Semestral que deben presentar las Instituciones del Sector Público.

3. Directiva 40

Referente a la Simplificación y Procedimientos Contables.

4. Directiva 17

Referente a la Contabilización del Movimiento Interno y Externo.

5. Directiva 001-DE-OEAA-UDESL-C-91

Referente al destino del 50 % de los Ingresos generados por el Servicio de Odontostomatología (dental) para la adquisición de bienes y servicios del mismo.

6. Directiva 002-DE-OEAA-DE-DSRS-V-L-C-92

Referente a los Procedimientos para el Cobro de Remuneraciones. Su objetivo es dar agilidad, veracidad y seguridad para el cobro. Esto debe ser

personal, salvo caso de impedimento del titular, se vea obligado a hacerlo por poder.

3.1.7 RESOLUCIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Resolución Ministerial 0190-91-SA/DM

Referente al Otorgamiento de Compensación por Movilidad Local. Se asignará un galón de gasolina de 84 octanos, al personal que labore fuera de su horario normal y estará supeditado su pago a un programa de trabajo autorizado por el Médico Jefe y previa presentación del control de asistencia por la oficina de personal.

2. Resolución Directoral 001/88 EEP. 2 Servicios Periféricos Nº 1 - Cercado

Referente a la Apertura de la Cuenta Corriente de Ingresos Propios. Según Resolución se deposita a partir de la fecha la recaudación de los ingresos propios por los diferentes conceptos en la Cta. Cte. Nº 000-161268.

3. Resolución Directoral 128-92-DG-UDSL-C

Se refiere al Depósito del 10 % de los Recursos Propios generados durante el mes, para la atención de los establecimientos de menores recursos económicos.

4. Resolución Vice Ministerial 118-90-DTA-DGE/SA

Referente al Cambio de Cuenta Corriente de Ingresos Propios de la # 0161268 por # 0-000-207500 AIS SERVICIOS PERIFERICOS.

5. Resolución Jefatural 014

Se refiere al Instructivo de Cierre Contable por el Ejercicio 1,992 para las Entidades del Sector Público.

3.1.8 DECRETOS SUPREMOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Decreto Supremo Nº 099-90-PCM

Referente a la Austeridad en el Gasto Público, quedando prohibido efectuar compromisos (adquisiciones) a las siguientes partidas:

- 02.03 Vestuario.
- 02.17 Materiales deportivos.
- 02.25 Distintivos y condecoraciones.
- 02.27 Otros.
- 03.04 Atenciones oficiales y celebraciones.
- 03.20 Arrendamiento de inmuebles.
- 03.21 Arrendamiento de muebles, equipo y otros.
- 03.22 Arrendamiento de servicios de procesamiento automático de datos.
- 03.25 Otros.
- 03.27 Servicios no personales.
- 14.00 Bienes de Capital no ligados a proyectos de inversión.

Asimismo se dispuso reducir estrictamente los gastos de movilidad, combustibles, impresos.

2. Decreto Supremo Nº 037-90 SA

Referente al Compromiso de la partida 14.00 Bienes de Capital no ligados a Proyectos de Inversión. Según este D.S se excluye la prohibición de contraer compromisos con cargo a la partida 14.00. Para lo cual se solicitará apoyo administrativo a los Servicios Periféricos para la adquisición de bienes.

Oficios Circulares del Sistema de Contabilidad

1. Oficio Circular 001-91

Referente al Valor Mínimo a considerar para los Bienes como Activos Fijos.

2. Oficio Circular 001-79

Referente a la Información Contable Presupuestaria.

3. Oficio Circular Nº 034-OPNS-DI-SUR-S-V-LC-92

Pago de Refrigerio por concepto de Jornada de Vacunación, según programación.

4. Oficio Circular Nº 032-DPS-UDESL-C-91

Se refiere al Depósito de los Recursos Propios en el lapso de 24 horas.

Se está cumpliendo la disposición bajo normas de seguridad y control.

3.1.9 NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERIA
R.D.026-80-EF/77-15

Son 15 las Normas:

NGT-01 UNIDAD DE CAJA

Consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la tesorería. Su objetivo es lograr una mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso para la toma de decisiones.

NGT-02 MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE SUB-CUENTAS

Es aquella que se apertura en el Banco de la Nación, como parte de la cuenta única del Tesoro Público para el uso de fondos.

Los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizará exclusivamente a través de sub-cuentas única del Tesoro Público.

NGT-03 FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

Consiste en autorizar a uno o más funcionarios a asumir la representación de la entidad ante el Banco de la Nación.

Su objetivo es lograr la máxima seguridad en el retiro de fondos de la entidad.

NGT-04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

Es la acción que corresponde a cada entidad para dar inicio al manejo de Fondos a través de cheques.

Además nos permite un mejor control del movimiento de fondos y evitar la dispersión incontrolada de fondos.

NGT-05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recurso del Tesoro Público de monto variable o fijo; establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Es aquél constituido con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. Se utiliza el Fondo Fijo para caja chica, para atender el pago de gastos menudos y urgentes.

NGT-07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo determinado, según **NORMAS GENERALES** de Tesorería NGT-05 y NGT-06 previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

NGT-08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de Fondos.

Su finalidad es determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

Cualquier anomalía encontrada en los arqueos se comunicará de inmediato al Jefe del Centro, estos deben efectuarse por lo menos una vez al mes.

NGT-09 TRANSEERENCIA DE FONDOS

Consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante cartas-ordenes.

Su objetivo es lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

NGT-10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS

Son procedimientos utilizados por la entidad con la finalidad de proteger sus recursos financieros contra ciertos riesgos previstos. Su objetivo es salvaguardar al máximo el manejo de Fondos que se encuentra bajo mi custodia.

NGT-11 CHEQUE A NOMBRE DE LA ENTIDAD

Son aquellos que identifican nominativamente a la entidad como única beneficiaria del monto

girado. Su objetivo es lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos. La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuarse bajo medidas de seguridad pre-establecidas.

NGT-12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

Cambiar un cheque personal significa hacer efectivo el importe utilizando los recursos de la entidad.

Se evitará el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia. Se da esta norma para lograr la máxima seguridad en el tratamiento de los fondos disponibles.

NGT-13 USO DEL SELLO FECHADOR PAGADO

El sello fechador PAGADO es el instrumento de control que estampado en un documento, indica el haberse cancelado la obligación. Todo documento que sustente un desembolso debe llevar el sello PAGADO, para prevenir la duplicidad de presentación del comprobante para un nuevo pago.

NGT-14 CONCILLIACIONES DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PUBLICO

Consiste en determinar la concordancia de los saldos según libros, de las sub-cuentas bancarias componentes de la cuenta única del Tesoro Público a una fecha dada con lo que se

será realizada por la Oficina de Abastecimiento.

La adquisición es un proceso técnico de abastecimiento, de ahí la facultad exclusiva.

El objetivo de esta norma es evitar la multiplicidad de esfuerzos para un mismo propósito y facilitar el control.

SA.05 UNIDAD EN EL INGRESO FÍSICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES

Todo los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el almacén del órgano de abastecimiento y para su custodia temporal.

Su objetivo es establecer un sólo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad.

SA.06 AUSTERIDAD DEL ABASTECIMIENTO

Se entiende por austeridad del abastecimiento a la equilibrada estimación de necesidades de bienes y servicios, al empleo mesurado de los limitados recursos asignados a una entidad pública, y a su adecuada combinación para obtener más y mejores resultados.

SA.07 VERIFICACION DEL ESTADO Y UTILIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

La verificación es un acto de constatación física.

Al Sistema de Abastecimiento le corresponde la constatación, en referencia a las unidades físicas, aplicables tanto a los bienes como a los servicios.

La verificación constituye requisitos para realizar de manera racional y sobre bases reales, las acciones de abastecimiento que resulten necesarios.

3.1.11 **DIRECTIVAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

1. Directiva 002-79 - INAP/DNA
Referente Normas, Procedimientos, Formularios y Responsabilidades para el proceso técnico de Programación del Abastecimiento.
2. Directiva 01-80 - INAP/DNA
Referente. Normas para Catalogación de Bienes.
Establece procedimientos y criterios para formular, aprobar y actualizar el catálogo de bienes.
3. Directiva 03-80 - INAP/DNA
Referente. Normas para Estadística del Abastecimiento.

4. Directiva 01-82 - INAP/DIGESNA
Referente. Normas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Integrado del Sistema de Abastecimiento.
5. Directiva 002-82 - INAP/DIGESNA
Referente. Normas sobre Proveedor Unico.
6. Directiva 003-82 - INAP/DIGESNA
Referente. Normas sobre Excedencia de Bienes de Capital en Organismos del Sector Público.

3.1.12 MANUAL NORMATIVO DE REMUNERACIONES Y PLANILLA UNICA DE PAGOS

Constituye un instrumento técnico y oficial del Sistema de Personal; que se formula para el pago mensual de remuneraciones.

A través de este documento se aplican los descuentos establecidos por ley, préstamos administrativos y otros conceptos aceptados por el trabajador.
(Ley de Presupuesto Nº 25388).

Se utiliza las planillas como:

1. Documento de pago de remuneraciones.
2. Para la liquidación de ingresos y egresos.
3. Como sustento del gasto de remuneraciones y pensiones.
4. Como sustento de los descuentos.

5. Como documento de ejecución y control presupuestal.
6. Como fuente de información para la toma de decisiones.
7. Para la proyección del presupuesto del gasto analítico de personal.
8. Para efectuar estudios en materia de remuneraciones.

**3.1.13 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)**

Son normas de conducta que rigen la profesión contable en la aplicación de los registros de documentos y en la presentación de los Estados Financieros.

Entre los principios básicos tenemos:

1. Equidad
2. Partida Doble
3. Ente
4. Bienes Económicos
5. Moneda Común Denominador
6. Empresa en Marcha
7. Período
8. Devengado
9. Objetividad
10. Realización
11. Prudencia

12. Uniformidad
13. Valuación del Costo
14. Importancia Relativa
15. Exposición.

CAPITULO IV
ANEXOS

AUXILIAR ESTANDAR

CAJA Y BANCOS ANEXO -01

CODIGO 10

CODIG 101

Cuenta de Mayor :

CAJA

Sub - Cuenta :

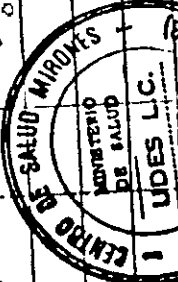
MOVIMIENTO

1 FECHA	2 COMPROBANTE CLASE N°	3 DETALLE	4 MOVIMIENTO		5 SALDO
			DEBE	HABER	
		La Unidad Departamental de Lima - Ciudad de Lima			Ciudad de Lima
		Autopista de apertura del Libro de la Unidad de Lima			Ciudad de Lima
		Demanda: 10 CAJA Y BANCOS			10 CAJA
		Los R. Contables con 120.000.000			Correlativa de la Unidad de Lima
		del N° 001 al N° 120 del Centro de la Unidad de Lima			Unidad de Lima
		dependiente de la Unidad de la Unidad de Lima			Unidad de Lima
		Ciudad de la Unidad de la Unidad de Lima			Unidad de Lima
		Lima - Ciudad de la Unidad de la Unidad de Lima			Unidad de Lima
		durante el periodo que tenga vigencia en 1992.			Unidad de Lima
		Ciudad de Lima a los 30 días del mes de Enero de 1992.			Unidad de Lima
		revisados, revisados y dos queda. Revisados con el N° 1000 del Re-			Unidad de Lima
		gistro de Control de Lima de la Unidad de la Unidad de Lima			Unidad de Lima
		Departamental de Salud de Lima - Ciudad de Lima			Unidad de Lima
		General de la Directiva N° 7174 - EF - 73 - 15 de la Unidad de Lima			Unidad de Lima
		General de la Unidad de la Unidad de Lima			Unidad de Lima
		27 de marzo del 30 de abril de 1974			Unidad de Lima

CMP: No 18552

DR-HUGO-SOLIMONSON-17-GUINER

Médico (e) de Jefatura



UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA

MINISTERIO DE SALUD

UNDES L.C.C.V. Miraflores A.

Médico (e) de Jefatura

GLORIA SUAREZ

Jefe de Contabilidad

Lima, 23 de Agosto de 1,993.

OFICIO # 307-MJ-DSRS-V-LC-93

Srta.

Tatiana Reyes Aponte

C
contadora de los Servicios Periféricos

Presente.

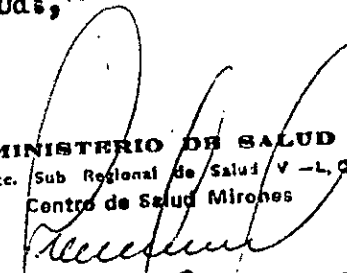
DE MI CONSIDERACION:

Por intermedio de la presente me dirijo a Ud., a fin de saludarla y a la vez hacerle llegar a su despacho el INFORME DEL MOVIMIENTO CONTABLE DE MES (del 21.07.93 al 20.08.93) ; a fin de establecer el saldo del Centro de Salud Miraflores.

Sin otro particular, me despido de Ud.,

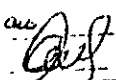
Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
Dircc. Sub Regional de Salud V - L. C.
Centro de Salud Miraflores


Dr. HUGO S. M. VALENZUELA
O. M. P. 13362
Medico Jefe

DSRS - V - LC
SERVICIOS PERIFERICOS - CERCAJO
ECONOMIA
RECEBIDO

20.08.93

Horas: 11:46 am
Firma: 

INFORME DEL MOVIMIENTO CONTABLE DEL MES " C.S.MIRONES "

DEL 21.07.93 al 20.08.93

A N E X O - 04

INGRESOS

SAIDO ANTERICOS 807.58

- RECAUDACION DE LOS RECURSOS

PROPIOS DEL 21.07.93 al 20.08.93..3372.95

EGRESOS

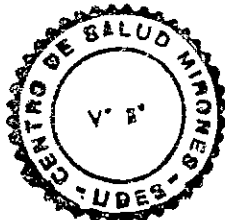
REEMBOLSO FONDO FIJO

26/7 Rendición # 8 y # 09 999.30

16/8 Rendición # 10 953.41 1,952.71

DEPOSITO DEL 10%

Correspondiente al mes 337.30



TOTAL S/. 4,180.53

SAIDO 1,890.52

TOTAL S/. 4,180.52

MINISTERIO DE SALUD
 Direcc. Sub Regional de Salud V. U. C.
 Centro de Salud Mirones

[Signature]

GLORIA LINDA VILLASQUEZ
 Jefe de Contabilidad

Lima , 20 de Agosto de 1,993.

MINISTERIO DE SALUD
 Direcc. Sub Regional de Salud V. U. C.
 Centro de Salud Mirones

[Signature]

Dr. HUGO SOTOMAYOR ZAGARRÉ
 O. M. P. 18862
 Medico Jefe

SUNAT
DECLARACION PAGO DE TRIBUTOS

FORMULARIO GRATUITO LEER LAS INSTRUCCIONES AL DORSO

USO BANCO

IDENTIFICACION TRIBUTARIA

PERIODO TRIBUTARIO: MES AÑO

FORMULARIO 109

APellidos y Nombres o Razon Social: DIRECCION SUB-REGIONAL DE SALUD Tarma

NUMERO DE ORDEN: N° 00709924

De uso exclusivo para contribuyentes cuyas operaciones de Impuesto General a las Ventas estén comprendidas en el Régimen General

HUBRO I.- DECLARACION PAGO - CUENTA PROPIA

IMPORTES EN NUEVOS SOLES SIN CENTIMOS

IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS - REGIMEN GENERAL		BASE IMPONIBLE		IMPUESTO A FAVOR	
DESCRIPCION	IMPORTE	DESCRIPCION	IMPORTE	DEL CONTRIBUYENTE	DEL FISCO
1. Ventas Gravadas	100				
2. Operaciones y prestaciones efectuadas y derivaciones efectuadas	106				
3. Ventas no gravadas por exoneración	108				
4. Exportaciones	109				
5. Adquisiciones Gravadas al Régimen General	107				
6. Adquisiciones Gravadas al Régimen Simplificado	111				
7. Donaciones y Locaciones gravadas y derivaciones resultantes	114				
8. Adquisiciones Gravadas efectuadas en la producción de Bienes y Servicios no gravados	116				
9. Adquisiciones no Gravadas (no monetarias)	120				
TOTAL - CUENTA PROPIA Inc. (100-109)	121			121	121

IMPUESTO A LA RENTA		BASE IMPONIBLE		IMPUESTO A FAVOR	
DESCRIPCION	IMPORTE	DESCRIPCION	IMPORTE	DEL CONTRIBUYENTE	DEL FISCO
1. Régimen General	300				
2. Régimen Simplificado	301				
3. Régimen Misto	302				
4. Créditos contra el Impuesto Mero	303				
5. Impuesto a Pagar - (Imposto Valor Aplicado - Ver Instrucciones)	304				
6. Impuesto Mero	312				
7. Créditos contra el Impuesto Mero	313				
8. Impuesto definitivo simplificado - Subito a Favor (Código 316) o Postergado (Código 317)	314				
TOTAL - CUENTA PROPIA	321			321	321

IMPUESTO AL PATRIMONIO EMPRESARIAL		BASE IMPONIBLE		IMPUESTO A FAVOR	
DESCRIPCION	IMPORTE	DESCRIPCION	IMPORTE	DEL CONTRIBUYENTE	DEL FISCO
1. Impuesto Simplificado de Pago (A) (B)	400				
TOTAL - CUENTA PROPIA	401			401	401

HUBRO II.- RETENCIONES

IMPUESTO A LA RENTA		BASE IMPONIBLE		IMPUESTO A FAVOR	
DESCRIPCION	IMPORTE	DESCRIPCION	IMPORTE	DEL CONTRIBUYENTE	DEL FISCO
1. IGV REG. GENERAL - Retenciones / Percepciones	236				
2. IGV REG. SIMPLIFICADO - Retenciones / Percepciones	238				
3. IMPUESTO A LA RENTA	239				
4. Otros retenciones No Deducibles	240				
Total retenciones (236-240)	241			241	241

HUBRO III.- DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA

CONCEPTO	CUENTA PROPIA			RETENCIONES		
	IGV	RENTE	PATRIMONIO	IGV GENERAL	IGV SIMPLIFICADO	RENTE
Saldo a favor (incluido anterior)	140	340	440			
Pagos a Cuenta	142	342	442			
Pagos D.J. finalizados	138	338	438			
Otros Créditos	144	344	444			
Compensaciones	148	348	448			
Retenciones (100-109)	147	347	447			
SALDO A FAVOR	154	354	454			
Del Contribuyente	154	354	454			
Del Fisco	150	350	450			
Interés Moratorio	156	356	456			
Total Deuda Tributaria	156	356	456	156	256	356
Interés de Crédito	160	360	460			
Del Contribuyente	160	360	460			
Del Fisco	161	361	461			
Otros	161	361	461			
Saldo definitivo a pagar	171	371	471	171	271	371

HUBRO IV.- CONSTANCIA DE PAGO

IMPORTE A PAGAR	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
171	371	471	171	271	371

LA PRESENTE DECLARACION EXPRESA LA VERDAD.

DATOS DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos y Nombres: Centro Salud Meins

Fecha de Pago: 12 de Julio

Forma de Pago: EFECTIVO CHEQUE BANCO

Código de Banco: 10

PRESENTACION SIN IMPORTE A PAGAR

Marque con "X" si corresponde

BLANCO DE LA NACION
SUCREAL 21 DE JULIO
-9 JUL 1963
25 REVISOR-PALDORA
Sello del Banco

MES DE JUNIO -1,993

RETENCION DE IMPUESTO A LA RENTA 4ta. CATEGORIA

#	FACTURA	RAZON SOCIAL	BASE IMPONIBLE	RETENCION 10% o 5%
01	074	ESTELA COBEÑA	14.40	1.44
02	076	Estela Cobefia	14.40	1.44
03	077	Guillermina Andrade	17.00	1.70
04	078	Guillermina ^A ndrade	17.00	1.70
05	079	Estela Cobefia	14.40	1.44
06	081	Estela Cobefia	14.40	1.44
TOTAL			S/. 91.60	S/. 9.16



Lima, 09, de Julio de 1,993.

[Handwritten signature]
GEORGINA...
...

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
LIMA - CIUDAD
CENTRO DE SALUD MIRONES

ANEXO-06

95

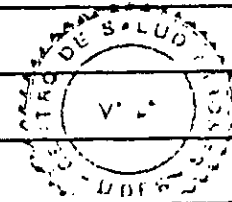
PLANILLA DE MOVILIDAD # 345

PAGADO

NOMBRE: Sesé L. Cebalero

OFICINA: Personal

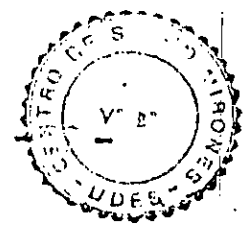
FECHA MES - DIA	LUGARES DE VIAJE	MEDIO TRANSPORT.	TOTAL
18. 08	C.S.M - Hsp. la yza	Micror	0.30
	Hsp. la yza - UDES-C.	Micror	0.30
	UDESIC - UDES-CALMAO	Micror	0.60
	UDES-CALMAO - C.S.M	Micror	0.60
	trámites		
UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA			
Centro de Salud Mirones			
GLORIA MANFRA VELASQUEZ			
Jefe de Contabilidad			
total			1.80



Lima, 12 de Agosto de 1982

RECIBO (u) de Jofarara
Vº DE
No. 10009

RECIBO CONFORME



ANEXO - 07
 MODELO

PAGADO

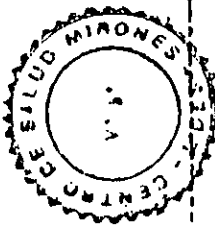
PLANTILLA DE DECLARACION JURADA POR GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL N° 31

PERSONAL : (Unidad Orgánica) Serv. Abastecimiento

PERIODO : Un día - 04-08-92



NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE DIAS	IMPORTE		L.E. N°	FIRMA
		MOVILIDAD LOCAL	TOTAL		
Marcela Leiza E.		03.03	2.33	06826929	<i>[Signature]</i>
		TOTAL GENERAL		2.33	



Por trabajos realizados según Mércado N° 189

MINISTERIO DE SALUD
 LIMA
 CENTRO DE SALUD MIRONES
 DR. HUGO SOLOMAYOR VIZGARRA
 C.M.F. No. 18692

MINISTERIO DE MADUD
 LIMA - L.C.C.S. Mirones A.



Médico (e) de Jefatura
 DR. HUGO SOLOMAYOR VIZGARRA
 C.M.F. No. 18692

MINISTRO DE SALUD
 Centro Salud Mirones
 MAATHA F. GONZALEZ S.
 Encargado de Casa Clínica

Lima 12 de Agosto de 1992
 Encargado de Casa Clínica
 Encargado de Contadores

[Signature]
 Encargado de Contadores

PLANILLAS DE PERSONAL QUE REALIZA GUARDIAS COMUNITARIAS No. 26

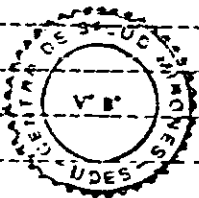
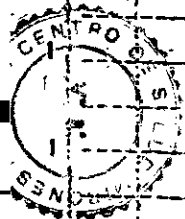
ASIGNAMIENTO MES DE DE 1992. C.S. Miraflores Altos.

FECHA: 05 de Agosto de 1992 GRUPO No. R.M. No. 232-91.30-9-91. MPM No. 192-UNSM-DEDESU-91.

PAGADO 02.02

ANEXO - 08

NO	NOMBRES	CARGO	PROGRAMACION	SERVICIO	REPORT	FECHA	L.E.	CBS
01	Martha A. Tordocoma Heredia	MEDICO			2.33			
02	Enrique J. Saavedra Velez	ODONTOLOGO			2.33		06073109	
03	Maria I. Chavez Espinoza	Tec. ENFERMERIA			2.33		0777730	
04	Inis A. Gómez Calixto	Tec. ADMINISTRATIVO			2.33		95492684	
							06683663	



Dr. HUGO LOPEZ AYCHA 12
CIEP: No. 10092

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE CAJA CHICA
CENTRO DE SALUD MIRAFLORES
JOSÉ ANTONIO CABALLERO E.
Jefe de Personal

1992. 8/ 9.32

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Miraflores
SILOBIA TAYAN WELARQUE
Jefe de Contabilidad

H. Gavilan S.
MINISTERIO DE SALUD
Centro Salud Miraflores
MARTHA E. GAVILAN S.
Encargada de Caja Chica

MINISTERIO DE SALUD
Unidad Departamental de Lima
Lima - Ciudad
CENTRO DE SALUD DE MIRONES

S. 5.00

Nº 447

VALE

A la orden del Sr. José L. Caballero, D.O.
la cantidad de Cinco Nuevos Soles
que cancelará a su presentación.

MINISTERIO DE SALUD
UDES - L.O.C.S. Mirones A.

22 de Octubre de 1972

Médico (o) de Jefatura

Dr. HUGO SOTOMAYOR IZAGUIRRE
Vº Bº Médico Jefe
C.M.P. No. 18652

Firma del Trabajador

Jefe de Contabilidad



PARTE DIARIO DE RECURSOS PROPIOS

LIMA, 10 de Mayo de 1992

Turno : Mañana - Tarde

1,2	4x	08	1	Certificado Médico	0352/357	
1°4	4°	11	2	Insc. Control Sanitario		
112.	4°	12	3	Tarjetas de Atención		
1.4.	2.	16	4	Medicinas ;		
				<u>INGRESOS PROPIOS</u>	1500 / 501	2.40
1.4.2	.	20	5	Desinsectización		
1.4.5	°	11	6	Análisis de Laboratorio	0156	5.00
1.4.5	°	14	7	Consultas		
				- Consultas Médicas	3266 / 310	45.00
				- Consulta Dental	0377 / 332	4.00
1.4°5	°	16	8	Rayos X		
1.4.5	°	17	9.	Servicios de Emergencias	0341	3.00
1.4.6	°	11	10.	Servicios Varios		
				- Cirujía menor	342 / 343	3.00
				- Extracciones	0379 / 383	4.00
				- Curaciones	0378	3.00
				- Inyectables		
				- Espirales		
				- PAP		
				- Otros		

12.00
2.40
5.00
49.00
3.00
12.00
83.40
83.40

MINISTERIO DE SALUD
 UDES - L.O.C.S. Mirones

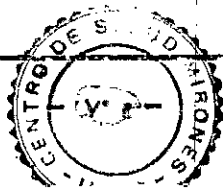
Sub-Total
 UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
 Centro de Salud Mirones

Médico (a) de Jefe
 H.º Boag
 Del Centro -

Cajal de Contabilidad
 Serv. Responsable

C. S. MIRONES
 Recaudador.
 Serv. Centro
 Serv. de Contabilidad

DISEÑADO POR EL SERV. CONTABILIDAD.
 ELABORADO POR: [Firma]
 FECHA: 11/09/92
 REVISADO POR: [Firma]
 FECHA: 21/7/92



PARTE DIARIO DE RECURSOS PROPIOS

01 SET. 1992

LIMA - 0.1.9.92. 1992

Turno : ~~Mañana~~ - Tarde

- 1,2 4a 08 1 Certificado Médico
- 1°4 4° 11 2 Insc. Control Sanitario
- 112. 4° 12. 3 Tarjetas de Atención
- 1.4. 2. 16 4 Medicinas ,
 - INGRESOS PROPIOS
- 1.4.2 . 20 5 Desinsectización
- 1.4.5 ° 11 6 Analisis de Laboratorio
- 1.4.5 ° 14 7 Consultas
 4062 - 4078 17.00 /
 - Consultas Medicas
- Consulta Dental 17.00 /
- 1.4°5 ° 16 8 Rayos X
- 1.4.5 ° 17 9. Servicios de Emergencias 0226 1.80 /
- 1.4.6 ° 11 10. Servicios Varios
- Cirujía menor
- Extracciones
- Curaciones
- Inyectables
- Espirales
- PAP
- Otros

MINISTERIO DE SALUD
 UDES - L.O.C.S. Mirones A.

UNIDAD DEPARTAMENTAL
 Centro Total General

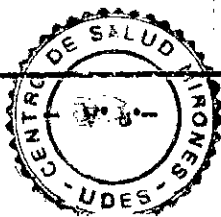
Médico Jefe de Servicio
 Dr. Hugo Sotomayor Izaguirre
 Del 04/09/92 - 18662

LEONOR TANIA VELAZQUEZ
 Caja Contabld.
 Serv. Responsable

Unidad Departamental
 Recaudador,
 Servicio de Caja Total General

DISEÑADO POR EL SERVICIO CONTABILIDAD.

ELABORADO POR. *[Signature]*
 FECHA 21/9/92
 REVISADO POR *[Signature]*
 FECHA 01/9/92



RECIBO DE INGRESO

ACION CORO	DIA	MES	AÑO

NUMERACION DEL PLIEGO	DIA	MES	AÑO
274	02	12	092

PRESUPUESTO AÑO 1.9.92

GO	CONCEPTO	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>		86.20
3	VTA DE BIENES Y SERVICIOS POR COBRAR		
	123.2 (1.2.4.08) Certificado Médico	13.50	
	123.3 1.2.4.12 Tarjeta de atención	2.50	
	123.4 1.4.2.16 Medicinas	3.70	
	123.5 1.4.5.11 Analisis de Laboratorio	5.00	
	123.6 1.4.5.14 Consulta Médica	45.00	
	123.7 1.4.5.17 Servicios de Emergencia	1.00	
	123.8 1.4.6.11 Servicios Varios	15.50	
	TOTAL		86.20

CODIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACION PROGRAMATICA DEL GASTO PUBLICO

A MAYOR	SECTOR	PLIEGO	PROGRAMA	SUB- PRO- GRAMA	PRO- YECTO	OBRA	ACTI- VIDAD	TAREA	FUNCIO- NAL	FUENTE FINANCIA- MIENTO	DEPENDENCIA	V° B°
HABER			06	113							UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA	
93											Centro de Salud Mirones	

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

CODIGO	IMPORTE	
	DEBE	HABER
SUB - CUENTAS		
101	86.20	
		123



1 **GLORIA TANTAS VELASQUEZ**
Jefe de Contabilidad
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
(SELLO Y FIRMA)
MINISTERIO DE SALUD
MIRONES - L.O.O.S. Mirones A.

2 **Dr. HUGO BOTOMAYO**
Médico Pasionista del Depósito
(SELLO Y FIRMA)
CENTRO DE SALUD MIRONES

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirones

GLORIA TANTAS VELASQUEZ
Jefa de Contabilidad



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
LIMA - CIUDAD
SERVICIOS PERIFERICOS
C.P.C. TAIANA PÉREZ AFONSO
CONTADOR
MAT. No. 10173

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 02 de ENERO de 1992

CONSIDERANDO:

que, es política del Ministerio de Salud a través de la Unidad Departamental de Salud de Lima-Ciudad, dinamizar la Marcha de los Servicios asignando Recursos Presupuestarios y financieros a los Centros de Salud y Puestos de Salud, que permitan viabilizar su Funcionamiento operativo.

que, por R.M. N° 390-87-SA-DM y R.D.N° 069-87-UDISL-C se delegan acciones generales a desarrollar en los Centros y Puestos de Salud,

que, para tal objetivo es necesario APERTURAR y establecer el monto del fondo fijo Renovable para Caja Chica en el año 1992, autorizando al responsable del manejo del mismo.

SE RESUELVE:

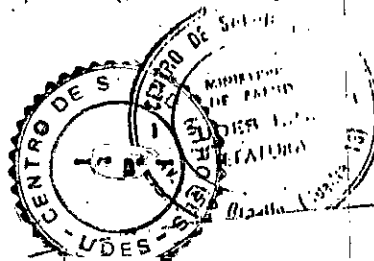
Artículo N° 1.- Autorizar la apertura del Fondo Fijo Renovable para Caja Chica con fuente de Financiamiento Ingresos Propios en el Centro de Salud Mirones Alto para el año 1,992 por el monto S/. 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES); siendo el monto máximo a incurrir por cada gasto de 500.00 (QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES),

Artículo N° 2.- Asignar al TAP Olga Aquino Morales, responsable del manejo del Fondo Fijo Renovable para Caja Chica.

Artículo N° 3.- El Fondo Fijo Renovable para Caja Chica tiene carácter Fijo y Renovable y su movimiento y reposición se regirá por disposiciones legales vigentes.

Artículo N° 4.- El Reembolso de dichos fondos se efectuará necesariamente a la presentación documentada.

Regístrese y Comuníquese.




MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
LIMA - CIUDAD

Médico (e) de la
DR. HUGO BOLOMAYU
C.M.P. No. 18052


MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD DE LIMA - CIUDAD
CENTRO DE SALUD DE MIRONES
AV. Luis Braylle Cdno.-13 Lima I
Telf. 23-48-10

Nº 071 CSM - 91

ANEXO - 15

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirones

GLORIANA TANTA VELÁSQUEZ
Jefe de Contabilidad



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
LIMA - CIUDAD
SERVICIOS TÉCNICOS

C.P.C. TATIANA FEZA AFONSO
CONIADCA
MAT. No. 10173

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 17 de DICIEMBRE de 1991

CONSIDERANDO:

Que es política del Ministerio de Salud a través de la Unidad - Departamental de Salud de Lima- Ciudad, dinamizar la marcha de los servicios asignado Recursos Presupuestarios y Financieros a los Centros y Puestos de Salud, que permitan viabilizar su funcionamiento operativo,

Que, por Resolución Ministerial N° 390-87-SA-ADM y Resolución Directoral N° 069- UDSL-C, se delegan acciones generales a desarrollar en los Centro y Puestos de Salud,

Que, por Resolución Jefatural N° 057-CSM-UDSL-C-91, de fecha 25 de Setiembre de 1991, se amplía el Fondo Fijo Renovable para Caja Chica con fuente de financiamiento de Ingresos Propios, en el Centro de Saludde Mirones Alto, por el monto de S/ 800.00 (OCHOCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES); siendo el monto máximo a incurrir por cada gasto de S/. 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).

Que, para tal objetivo es necesario ampliar el monto del fondo Fijo Renovable para Caja Chica y el monto máximo de gastos; puesto que dicho monto resulta Insuficiente ;

Estando a lo informado:

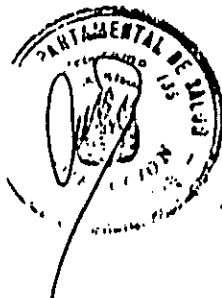
SE RESUELVE:

Artículo N° 1.- Ampliar el Fondo Fijo Renovable para Caja Chica con Fuente de Financiamiento Ingresos Propios en el Centro de Salud de Mirones Alto por el monto de S/. 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES); siendo el monto máximo a incurrir por cada gasto de 500.00 (QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).

Artículo N° 2.- El Fondo Fijo Renovable para Caja Chica tiene carácter Fijo Renovable y su movimiento y Reposición se registrará por disposiciones legales vigentes.

Artículo N° 3.- El Reembolso de dichos Fondos se efectuará necesariamente a la presentación de la Rendición documentada .

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
LIMA - CIUDAD
SERVICIOS TÉCNICOS

Médico (o) de Jefatura
Dr. HUGO SOLOMAYO
C.M.P. No. 18892



INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

A N E X O - # 17

INGRESOS

EGRESOS

SALDO DEL AÑO-92

5,930.28

DEPOSITOS

DE RECURSOS PROPIOS :

- DEPOSITOS A LA CTA. CTE. #
0-000-181587 papeletas de
empece del # 01 al # 10

4,326.03

-DEPOSITOS A LA CTA CTE

0-000- 207500 papeletas de
empece del # 11 al # 76

14,195.36

DEPOSITOS DEL 10% (VER ANEXO # 02)

ENERO -93.....257.80

FEBRERO 93.....408.37

1/3 al 20/3.....320.24

21/3 al 20/4.....369.23

21/4 al 20/5303.56

21/5 al 20/6357.70

S/. 2,016.90 ✓

REEMBOLSOS

Apertura F.F.

22/3 Rendición # 01778.81

12/4 Rendición # 02.....828.83

26/4 Rendición # 03.....538.28

14/5 Rendición # 04.....763.55

25/5 Rendición # 05..... 245.91

17/6 Rendición # 06 892.55

24/6 Rendición # 07..... 506.45

4,554.38 ✓

.....VAN.....

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

INGRESOS

S/. 24,451.67

TOTAL INGRESOS 24,451.67

TOTAL GRAL S/. 24,451.67

EGRESOS

VIVERES

ENERO 93 (36 personas) C/U 20.00 ...720.00
 FEBRERO 93 (37 personas) C/U 20.00 ...740.00
 MARZO 93 (36 personas) C/U 28.58...1028.88
 ABRIL 93 (36 personas) C/U 29.86...1074.96
 MAYO 93 (35 personas) C/U 30.18...1056.30
 JUNIO 93 (34 personas) C/U 30.00...1020.00 5,640.14

ADQUISICIONES

12/3 Equipo Médico2,971.08
 21/4 Impresiones 283.20
 30/4 Instrumental Odontologico....4341.00
 28/6 H_istorias y carnet3,100.00 10,695.28

TOTAL EGRESOS 22,906.60

SALDO AL 07.07.93 1,544.97

TOTAL GENERAL S/. 24,451.67

MINISTERIO DE SALUD
 Diracc. Sub Regional de Salud
 Centro de Salud Mirones

Dr. HUGO SOTOMAYOR AGUIRRE
 O. M. P. 13562
 Medico Jefe



MINISTERIO DE SALUD
 Diracc. Sub Regional de Salud
 Centro de Salud Mirones

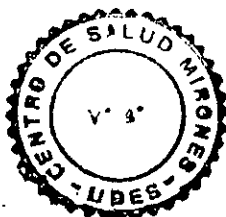
GLORIA YANIAS VELASQUEZ
 Jefe de Contabilidad

(ANEXO # 02)

RECURSOS PROPIOS DEL CENTRO DE SALUD MIRONES

1,993

<u>MES</u>	<u>IMPORTE</u>
ENERO -93	S/. 2,577.95
FEHRERO 93	4,083.72
Marzo -93 del 01 al 20	3,202.43
Del 21.03.93 al 20.04.93	3,692.33
Del 21.04.93 al 20.05.93	3,035.59
Del 21.05.93 al 20.06.93	3,577.04
TOTAL	20,169.06



Lima, 07,07.93

MINISTERIO DE SALUD
Munic. del Hospital de 2da y 3ra.
Centro de Salud Mirones

GLORIA TANTOS VELASQUEZ
Jefe de Contabilidad

GASTOS DE SERVICIOS PUBLICOS AÑO 1,993

CENTRO DE SALUD MIRONES

MES	TELEFONO	LUZ	AGUA
ENERO -93	111.79	49.65	
FEBRERO-93	86.88	110.50	
MARZO -93	123.79	35.00	
ABRIL -93	160.20	31.95	
MAYO -93	117.57	16.75	
JUNIO -93	133.81	32.95	
JULIO -93	---	71.25	
	PENDIENTE		
TOTAL	S/. 734.04	348.05	---

EXONERADO



Lima, 01 de Setiembre de 1,993.

MINISTERIO DE SALUD
 Oficina del Gerente General
 Centro de Salud Mirones

[Signature]
OLGARRA TUNAS VELASQUEZ
 Jefe de Gerencia

MINISTERIO DE SALUD
 Oficina del Gerente General
 Centro de Salud Mirones

Dr. HUGO
 O. M. P. Jefe
 medico Jefe

Lima, 31 de Agosto de 1,993.

A N E X O - # 19

OFICIO # 314-CSM-MJ-DSRS-V-LC-93

Dra. Carmen Meléndez
Directora de los Servicios Periféricos
Presente.

DE MI CONSIDERACION:

Por intermedio del pte. documento tengo a bien dirigirme a Ud., a fin de hacerle llegar las papeletas de empoce por concepto de "recursos Propios del Centro de Salud Mirones:

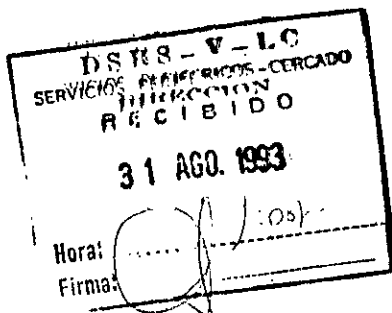
-Papeleta # 103-CSM.....	23.08.93	210.75
-Papeleta # 104-CSM.....	24.08.93	191.00
-Papeleta # 105-CSM.....	25.08.93.....	177.20
-Papeleta # 106-CSM.....	26.08.93.....	141.28

Sin otro particular me despido de Ud.,

Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
Direcc. Nat. Regional de Salud V - L. C.
Centro de Salud Mirones

Dr. HUGO SOTOMAYOR IZAGUIRRE
O. M. P. 18668
Medico Jefe



ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA TURNO TARDE

En la ciudad de Lima, siendo las 3.30 pm. del día 30.10.92, la Srta. Gloria Tantas jefe del Servicio de contabilidad, efectuó un arqueo sorpresivo al Sr. Luis Gomez Encargado de Caja Recaudadora Turno Tarde, de acuerdo a las normas Técnicas de control interno # 008 siendo el resultado el siguiente:

EFFECTIVO:

02 Billetes de	5.00	S/. 10.00	
01 Moneda de	1.00	1.00	
			11.00
			<u>TOTAL S/. 11.00</u>

DOCUMENTOS:

-10 consultas Médicas 5485/494 o.u.	1.00	10.00
- 01 Ficha Familiar 0233		0.50
- 01 Carnet de Identidad. 0245		0.50
		<u>TOTAL S/. 11.00</u>

STOCK

- 9 carnet de identidad
- 9 Historia clinicas

DEMOSTRACION

-TOTAL EFFECTIVO	11.00
-TOTAL DOCUMENTOS	11.00

SOBRANTE ---



Mirones, 30 de Octubre de 1,992



Unidad Departamental LIMA
 Centro de Salud Mirones
 Servicio de Caja Recaudadora Tarde

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
 Centro de Salud Mirones

GLORIA TANTAS VILLANUEVA
 Jefe de Contabilidad

MINISTERIO DE SALUD
 UDES - L.O.C.S. Mirones A

Médico (e) de Jela...
 Dr. HUGO BOTOMAYON 12 JUN 92
 CMP: No. 18652

ACTA DE ARQUELO DEL FONDOFIJO PARA CAJA CHICA

Siendo las 11.30am del día 13 de Mayo de 1992, reunidos en la Oficina de Contabilidad del Centro de salud Mirones el Dr. Hugo Sotomayor Médico Jefe del Centro de salud Mirones alto, Martha Gavi-lano encargada de Caja Chica, Gloria Santos Jefe del Serv. Conta-bilidad, se efectuó el arqueo sorpresivo a la encargada del Fon-do Fijo para Caja Chica del Centro de Salud con el siguiente resul-tado:

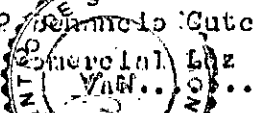
R.J.001 Apertura fondo fijo para caja chica con
 Fecha 02.01.92 s/ 1,000.98

REFLECTIVO:

03 Billetes de	s/.	50.00	.....	s/.	150.00	
11 "		20.00			220.00	
02 "		10.00			20.00	
02 "		0.50			1.00	
04 "		0.10			0.40	
03 "		0.05			0.40	
03 Monedas		1.00			3.00	
09 "		0.05			0.45	
03 "		0.01			0.03	
						<u>395.28</u>

FACTURAS:

FACT. # 1324	04.05.92	Comercial Samuel B.	25.0
" # 40239	04.05.92	Librería Olga Sosa	1.80
" #022	04.05.92	Francisco Illescas	7.00
" #9168	06.05.92	Comercial Samuel B.	0.90
" # 003767	05.05.92	Copias Gago Mirl	2.55
" #023	06.05.92	Gladys Ceballos C	3.00
" #40363	07.05.92	Librería Olga Sosa	0.60
Fact 1169	07.05.92	Gu Dar Gin L.I.R.L	91.00
" 30334	07.05.92	Importadora y Distribuidora Magdal S.A.	34.0
Fact.263447	07.5.92	Ferretería Fco M,	54.7
" 34522	0705.92	Ministerio de Salud	39.60
" 0 3931	07.5.92	Comerciales Fibrolta	5.00
" 2181	08.05,92	Comercial Samuel B.	1.30
" 024	18.05.92	Comerciales Gutcañe Human	12.0
" 2156	03.5.92	Comercial Liz	7.00



MINISTERIO DE SALUD
 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD LIMA
 CENTRO DE SALUD DE MIRONES
 AV. Luis Braille Cdra. - 13 Lima I
 Telf. 23-48-10

VILLEN , , , , , , , , , ,

Fact. #00136	03.05.92	Galdisa	8.50	
Fact #025	11.05.92	Francisco Illesca	7.0	
" # 026	11.05.92	Lias Guillen A	43.00	
" #2426	12.05.92	Vidiero Elie	11.55	
" #096159	12.05.92	Servicio de Copiado LIRL	0.50	
" #09241	12.05.92	Comercial Samuel Bellido	0.30	
" #09261	13.05.92	Comercial Samuel Bellido	0.50	
"#027	15.05.92	Benencia Cutña	18.00	
Fact. 1339	15.05.92	Comercial Samuel b.	7.20	
" 13359	15.05.92	Ferreteria la Curva	2.20	394.20

PLANILLA DE MOVILIDAD:

#108	día	02/5	6.00
109		04/5	1.00
110		5/5	5.00
111		5/5	0.50
112		6/5	0.50
113		6/5	0.75
114		7/5	1.00
115		7/5	0.50
116		7/5	5.00
117		7/5	4.05
118		3/5	5.00
119		8/5	0.75
120		8/5	1.20
121		11/5	0.25
122		11/5	1.00
123		11/5	0.75
124		11/5	0.50
125		11/5	10.0
126		12/5	1.0
127		12/5	7.50
128		12/5	0.50
129		13/5	5.00
130		13/5	0.50
131		13/5	1.00
132		13/5	0.50
133		13/5	1.00
134		14/5	5.00
135		14/5	0.50
136		14/5	0.50
137		15/5	0.50
138		15/5	1.00
139		15/5	2.25
140		15/5	5.00

VAN.....



MINISTERIO DE SALUD
 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD LIMA
 CENTRO DE SALUD DE MIRONES
 AV. Luis Sraylle Cdra. - 13 Lima I
 Telf. 23-48-10

RESUMEN.....

Plan 141 16/5 0.50 - 76.00

PLANILLAS DEL GUARDIAS COMUNITARIAS:

PLAN # 10	04.05.92	8.00	
# 11	08.05.92	18.00	
# 12	15.05.92	30.52	
			<u>56.52</u>

PLANILLAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS:

Plan # 09	04.05.92	6.00	
# 10	05.05.92	4.00	
# 11	07.05.92	8.00	
# 12	11.05.92	6.00	
# 13	11.05.92	2.00	
# 14	12.05.92	2.00	
			<u>28.00</u>

1. VALE PROVISIONAL DR. HUGO SOTOMAYOR 50.00

1,000.00

RESUMEN

- Saldo en efectivo al 13.05.92 395.28
- Facturas 394.20
- planillas de movilidad 76.00
- PLLA. Guardias comunitarias 56.52
- PLLA. Horas extraordinarias 28.00
- Vale provisional dr. hugo Sotomayor 50.00

1,000.00



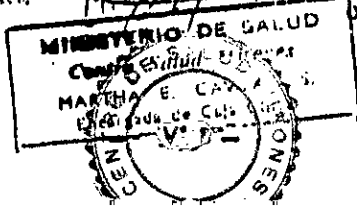
Lima, 13 de Mayo de 1,992.

MINISTERIO DE SALUD
 UDES - L.C.C.S. Mirones A.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
 Centro de Salud Mirones

Médico (e) de Familia
DR. HUGO SOTOMAYO IZAGUIRRE
 UMP: No. 10682

GEORGINA TANTAN VILLANUEVA
 Jefe de Contabilidad



C ACTA DE ACUERDO A CESTA CIENTIFICA

En la Ciudad de Lima, siendo las 12.30 del día 14 de agosto de 1,992 - El Médico Jefe del Centro de Salud Mirocas Dr. Hugo Sotomayor efectuó un chequeo sorpresa a la jefe de contabilidad Srta. Gloria Tintá Velásquez, de Acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno COE siendo el resultado el siguiente:

EFFECTIVO

02	Billetes de	50.00	100.00
26	"	20.00	520.00
43	"	10.00	430.00
93	"	5.00	465.00
05	"	1.00	5.00
09	"	0.50	4.50
5	"	0.10	0.50
13	"	0.05	0.65
15	Monedas	1.00	15.00
6	"	0.50	3.00
5	"	0.20	1.00
5	"	0.10	0.50
5	"	0.05	0.25
			<u>1,545.40</u>

TOTAL S/. 1,545.40

DOCUMENTOS:

- Saldo al 13.08.92 Según libro Caja	.....	1,443.64
- Reconciliación del día 14.08.92 del Turno mañana (Rec. Propios)	.....	<u>101.70</u>
TOTAL S/.		<u>1,545.34</u>

MEDICINAS

DE DICITADO AL 14.08.92D/ 22.65

REGISTRACION

- TOTAL EFFECTIVO 1,545.40
- TOTAL DOCUMENTOS 1,545.34

NOTAS

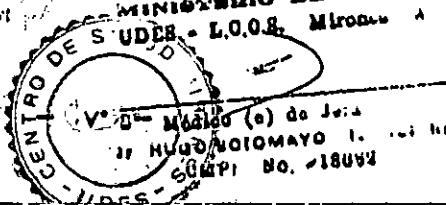
0.06



Lima, 14 de agosto de 1,992

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirocas

GLORIA TINTA VELASQUEZ
Jefe de Contabilidad



Lima, 07 de Setiembre de 1992

OFICIO N° 240 MJ-CHL-UDSI-C-92

A : DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS
DE : MEDICO JEFE DEL C.S. MIRONES A.
ASUNTO : M. QUELÉNICA

Tengo a bien dirigirme a Ud. a fin de saludarla y enviarle adjunto el Informe
de Rendimientos del Fondo de Caja Chica del Centro de Salud Mirones Este
Correspondiente al mes de AGOSTO -92

Sin otro particular.

Atentamente,

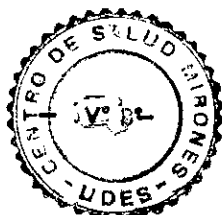
RECIBIDO
DIRECCION
Servicios Perinatales - Corcondo

09 SEP 1992

Hora: _____

Firma: _____

MINISTERIO DE SALUD
ODES - L.O.C. Mirones
Médico (o) de _____
or HUGO RODRIGUEZ M. S. 1992
CEP: Bo. 18092



RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

ANEXO - 26

PROGRAMA No. <u>06</u>
SUB-PROGRAMA No. <u>113</u>

PRESUPUESTO :	
DE OPERACION	<input checked="" type="checkbox"/>
DE INVERSION	<input type="checkbox"/>

No.	DIA	MES	AÑO
012	18	08	92

del 03-08-92 al 18-08-92

N ^o .	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDAS ESPECIFICAS
	a FECHA	b CLASE	c No.			
1	3-8	Fact.	051	Francisco Ilescas	7.00	02.20
2	3-8	"	052	Veanly Rojas A.	72.00	03.10
3	3-8	"	1612	Comerc. SAMUEL BELLIDO 6 HJS.	0.10	03.16
4	3-8	"	41944	Librer. OLGA SOSA de DEL CARPIO	0.80	03.16
5	5-8	"	42009	Librer. OLGA SOSA de DEL CARPIO	0.20	03.16
6	5-8	Plan1	26	Racionamiento de Guardias	9.32	02.02
7	5-8	Factur	76022	Hospital LOAYZA	23.10	02.10
8	6-8	"	1692	Comerc. SAMUEL BELLIDO 6 HJS.	2.10	03.16
9	7-8	"	42045	Librer. OLGA SOSA de DEL CARPIO	0.20	03.16
10	7-8	Plan1	27	Racionamiento de Guardias	20.97	02.02
11	8-8	Fact.	053	Veanly Rojas A.	14.40	03.10
12	10-8	Plan1	28	Racionamiento de Guardias	11.65	02.02
13	10-8	Factr.	04722	FOTO ROQUE	1.20	03-16
14	10-8	"	054	Francisco Ilescas	7.00	02.20
15	10-8	"	42063	Librer. OLGA SOSA de DEL CARPIO	0.10	03.16
16	11-8	"	1728	Comerc. SAMUEL BELLIDO 6 HJS.	0.40	03.16
17	12-8	"	1182	SALON DE FOTOSTATICAS	9.76	03.16
18	12-8	"	1744	Comerc. SAMUEL BELLIDO 6 HJS.	1.40	03.16
19	12-8	"	055	Adriana Ballón de V.	15.00	03.10
20	12-8	Plan1	31	Racionamiento de Movilidad	2.33	03.03
21	12-8	"	32	RACIONAMIENTO DE MOVILIDAD	2.33	03.03
22	12-8	"	33	Racionamiento de Movilidad	2.33	03.03
VAN					TOTAL	203.69

INFORMADO EN EL FORMATO :

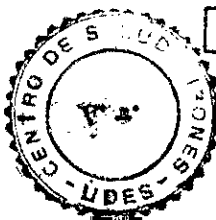
EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N° _____

LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS
DEBERA LLENADA POR LA DIGA ú OFICINA QUE
VAYA SUS VEGES.

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR	/
+ INCREMENTO AL FONDO	_____
TOTAL	_____
- IMPORTE DE LA PRESENTE	_____
RENDICION	_____
SALDO ACTUAL	_____

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO



FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA ú SUB-PROGRAMA

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

PROGRAMA No. 06
 SUB-PROGRAMA No. 113

PRESUPUESTO:
 DE OPERACION
 DE INVERSION

No.	DIA	MES	AÑO
012	18	08	92

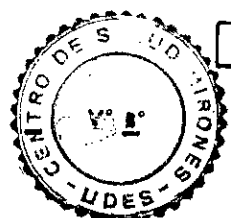
03-08-92 al 18-08-92

DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDAS ESPECIFICAS
a FECHA	b CLASE	c No.			
			VIENE	203.69	
12-8	Planl	29	RACIONAMIENTO DE GUARDIAS	9.32	02.02
13-8	Factr.	42124	Librer. OLGA SOSA de DEL CARPIO	0.40	03.16
13-8	"	1772	Comerc. SAMUEL BELLIDO & HJES.	0.50	03.16
13-8	"	124847	TOP CENTER S.A.	24.69	02.06
14-8	Planl	30	RACIONAMIENTO DE GUARDIAS	18.64	02.02
15-8	Factr.	0133	Vidrieria ELIO	25.00	03.10
15-8	"	1797	Comerc. SAMUEL BELLIDO & HJES.	0.20	03.16
15-8	"	056	Veaniy Rojas A.	14.40	03.10
17-8	"	687	Comerc. SAMUEL BELLIDO & HJES.	0.30	03.16
17-8	Planll	31	RACIONAMIENTO DE GUARDIAS	11.65	02.02
17-8	Factr.	057	Francisco Illescas	7.00	02.20
18-8	Recb.	0166619	ELECTROLIMA - JUNIO	7.27	03.11
18-8	"	0166619	ELECTROLIMA - JUNIO	35.68	03.12
18-8	"	0327125	ELECTROLIMA - JUNIO	5.28	03.11
18-8	"	0327125	ELECTROLIMA - JUNIO	4.92	03.12
18-8	"	0166619	ELECTROLIMA - JULIO	6.15	03.11
18-8	"	0166619	ELECTROLIMA - JULIO	24.95	03.12
18-8	"	0327125	ELECTROLIMA - JULIO	5.71	03.11
18-8	"	0327125	ELECTROLIMA - JULIO	6.19	03.12
18-8	Recib.	6575310	CIA. TELEFONO - JUNIO	53.30	03.12
18-8	"	6942023	CIA. TELEFONO - JULIO	36.22	03.12
VAN				TOTAL	501.46

FORMADO EN EL FORMATO:
 EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N° _____
 LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS
 DEBE SER LLENADA POR LA DIGA U OFICINA QUE
 PAGUE LAS VECES.

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	/.
+ INCREMENTO AL FONDO	_____
TOTAL	=====
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	_____
SALDO ACTUAL	=====

 FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO



2

 FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA O SUB-PROGRAMA

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

PROGRAMA No. <u>06</u>
UB-PROGRAMA No. <u>113</u>

PRESUPUESTO :	
DE OPERACION	<input type="checkbox"/>
DE INVERSION	<input type="checkbox"/>

No.	DIA	MES	AÑO
012	18	08	92

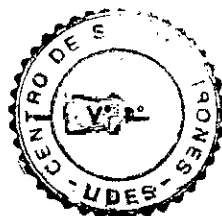
el 03-08-92 al 18-08-92

1 No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE		5 PARTIDAS ESPECIFICAS
	a FECHA	b CLASE	c No.				
				VIRRE	501.46		
4	18-8	Plan1	34	RACIONAMIENTO DE MOVILIDAD	6.99		03.03
5	3-8	"	295	Movilidad Nelly Valencia - UDESL	0.60		03.03
6	3-8	"	296	Movilidad José L. Caballero - UDESL	0.60		03.03
7	3-8	"	297	" Janeth Cabrera - UDESL	0.60		03.03
8	3-8	"	298	" Marcela Laiza H. - UDESL	0.60		03.03
9	4-8	"	299	" Daniel Paredes - UDESL	0.60		"
0	4-8	"	300	" José L. Caballero - VARIOS	0.90		"
1	4-8	"	301	" Hugo Sotomayor - UDESL	6.00		"
2	4-8	"	302	" Doris Fajardo - UDESL	0.60		"
3	5-8	"	303	" Hugo Sotomayor - C.S.PERPETUO S.	6.00		"
4	5-8	"	304	" Marcela Laiza - C.S.U.V.Hº 3	4.00		"
5	5-8	"	305	" José L. Caballero - Hosp. LOAYZA	1.50		"
6	5-8	"	306	" Maruja Chavéz E. - Av. VENEZUELA	0.60		"
7	5-8	"	307	" Martha Cavilán S. - UDESIC	0.60		"
8	6-8	"	308	" Marcela Laiza - Av. AJANCAY	3.30		"
9	6-8	"	309	" Hugo Sotomayor - UDESL	6.00		"
0	7-8	"	310	" Janeth Cabrera - UDESL	0.60		"
1	7-8	"	311	" Marcela Laiza - UDESL	1.00		"
2	7-8	"	312	" José L. Caballero - IPSS	1.20		"
3	7-8	"	313	" Amanda Paredes - Urb. PAJIDO	0.60		"
4	7-8	"	314	" Hugo Sotomayor - UDESL	6.00		"
VAN					TOTAL	550.35	

INFORMADO EN EL FORMATO:
 "EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N° _____
 LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS
 SERA LLENADA POR LA DIGA Ú OFICINA QUE
 HAGA SUS VECES.

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	/ _____
+ INCREMENTO AL FONDO	_____
TOTAL	_____
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	_____
SALDO ACTUAL	_____

 FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO



 FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA O SUB-PROGRAMA

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

PROGRAMA No. 06
 UB-PROGRAMA No. 113

PRESUPUESTO:
 DE OPERACION
 DE INVERSION

No.	DIA	MES	AÑO
012	18	08	92

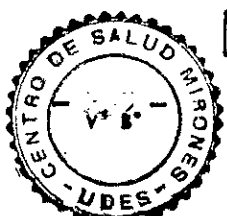
del 03-08-92 al 18-08-92

N ^o .	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDAS ESPECIFICAS
	a FECHA	b CLASE	c No.			
				VIENE	550,35	
55	7-8	Plen1	315	Morilidad Doria Fajardo - VARIOS	9,00	03.03
56	8-8	"	316	" Maria Gontti - AA.IH. LOS SAUCES	5,00	"
57	8-8	"	317	" Marcola Laiza - Urb. PAIDO	5,00	"
58	8-8	"	318	" José L. Caballero - Av. VENEZUELA	1,20	"
59	8-8	"	319	" Marlene Martinez - Urb. PAIDO	1,20	"
70	9-8	"	320	" Marcola Laiza - Av. VENEZUELA	5,00	"
71	9-8	"	321	" José L. Caballero - Av. VENEZUELA	2,40	"
72	9-8	"	322	" Marlene Martinez - Urb. PAIDO	1,20	"
73	9-8	"	323	" Doris Fajardo - Urb. PAIDO	5,00	"
74	9-8	"	324	" Baluca Bellotti - AA.IH. LOS SAUCES	5,00	"
75	10-8	"	325	" Gloria Tantas V. - Pco. NACION	3,30	"
76	10-8	"	326	" Edith Fernandez - UDESL	0,60	"
77	10-8	"	327	" José L. Caballero - UDESL	1,50	"
78	11-8	"	328	" Martha Gavilán S. - UDESL	1,00	"
79	11-8	"	329	" José L. Caballero - UDESL	0,60	"
80	12-8	"	330	" Martha Oblitas - Urb. PALOTINO	0,60	"
81	12-8	"	331	" Nelly Valencia - Urb. PALOTINO	0,60	"
82	12-8	"	332	" Hugo Cotomayor - C.S.LINCE	6,00	"
83	12-8	"	333	" Gloria Tantas - UDESL	1,60	"
84	12-8	"	334	" Martha Gavilán Solcoel - UDESL	1,60	"
85	12-8	"	335	" José L. Caballero - VARIOS	1,00	"
VAN TOTAL					610,15	

INFORMADO EN EL FORMATO:
 "EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N° _____
 LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS
 SERA LLENADA POR LA DIGA ú OFICINA QUE
 HAGA SUS VECES.

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	/ _____
+ INCREMENTO AL FONDO	_____
TOTAL	=====
- IMPORTE DE LA PRESENTE	_____
RENDICION	_____
SALDO ACTUAL,	=====

 FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO



2

 FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA ú SUB-PROGRAMA

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

PROGRAMA No. 06
SUB-PROGRAMA No. 113

PRESUPUESTO :	
DE OPERACION	<input checked="" type="checkbox"/>
DE INVERSION	<input type="checkbox"/>

No.	DIA	MES	AÑO
012	18	08	92

del 03-08-92 al 18-08-92

1 No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE		5 PARTIDAS ESPECIFICAS
	a FECHA	b CLASE	c No.				
				VIENE	610.15		
36	13-8	Planl	336	Movilidad José L. Caballero - VARIOS	0.90		03.03
37	14-8	"	337	" José L. Caballero - IPSS	1.20		"
38	14-8	"	338	" Marcola Laiza - COMEDOR N° 3	3.30		"
39	14-8	"	339	" Hugo Sotomayor - TOP- CENTER	6.00		"
40	14-8	"	340	" Maria Gontti - Hosp. LOAYZA	0.60		"
41	14-8	"	341	" Gloria Tantas - Dec. Nación	3.30		"
42	15-8	"	342	" Gloria Tantas - Hosp. Loayza	0.60		"
43	17-8	"	343	" José L. Caballero - VARIOS	1.50		"
44	17-8	"	344	" Gloria Tantas - Cia TELEFONO	4.10		"
45	18-8	"	345	" José L. Caballero - VARIOS	1.80		"
46	18-8	"	346	" Gloria Tantas - VARIOS	7.00		"
47	18-8	"	347	" Hugo Sotomayor - UDESAL	6.00		"
TOTAL					646.45		

INFORMADO EN EL FORMATO :
 "EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N° _____
 LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS
 SERA LLENADA POR LA DIGA ú OFICINA QUE
 HAGA SUS VEGES.

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	S / 876.98
+ INCREMENTO AL FONDO	1000.00
TOTAL	1876.98
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	646.45
SALDO ACTUAL	1230.53

MINISTERIO DE SALUD
 UDES - L.O.078 Mirones A.
 FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA
 DR. HUGO SOTOMAYOR IZQUIERDO
 OMP: No, 18882

UNIDAD DEPARTAMENTAL
 Centro de Salud Mirones

MINISTERIO DE SALUD
 Centro Salud Mirones
 MARTHA E. GAVILAN S.
 FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA

ENTRADA DE SALIDA
 GLORIA TANTAS VELANQUEZ
 Jefe de Contabilidad

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
 CENTRO DE SALUD - MIRONES ALTO

PROGRAMA No. 06
 SUB PROGRAMA No. 113

PRESUPUESTO
 DE OPERACION
 DE INVERSION

No.	DIA	MES	AÑO
013	31	08	92

Del 19-08-92 al 29-08-92

No.	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDAS ESPECIFICAS
	FECHA	CLASE	No.			
01	19-8	Plani	32	Racionamiento de Guardia	11.65	02-02
02	19-8	Fact.	1825	Comercial Samuel Bellido 6 Hjs.	0.50	03-10
03	19-8	"	1826	Comercial Samuel Bellido 6 Hjs.	2.90	03-10
04	19-8	"	42211	Librería Olga Sosa de Del-Carpio	0.50	03-10
05	20-8	"	1848	Comercial Samuel Bellido 6 Hjs.	0.30	03.10
06	20-8	"	84247	Hosp. LOAYZA	10.50	02.10
07	21-8	Plani	33	Racionamiento de Guardia	18.04	02-02
08	21-8	Factr	2437	AGRO-SERVICIOS HUNDEGON S.R.L.	193.03	02.19
09	21-8	"	1873	Comercial Samuel Bellido 6 Hjs.	0.00	03.10
10	22-8	Fact.	0587	Vandy Rojas A.	14.40	03.10
11	24-8	"	1893	Comercial Samuel Bellido 6 Hjs.	0.00	03.10
12	24-8	Plani	34	Racionamiento de Guardia	11.65	02.02
13	25-8	"	35	Racionamiento de Movilidad	2.33	03.07
14	25-8	Fact.	059	Francisco Illescas	7.00	02.20
15	25-8	"	060	Adriana Ballon de V.	15.00	03.10
16	25-8	"	1916	Comercial Samuel Bellido 6 Hjs.	3.50	03.10
17	25-8	"	6531	Kodak FOTO ROQUE	2.00	02.06
18	25-8	"	26091	Copias Fotostaticas	1.00	03.10
19	25-8	Plani	36	Racionamiento de Movilidad	2.06	03.07
20	26-8	Fact.	87443	Hosp. LOAYZA	7.70	02.10
21	26-8	Plani	35	Racionamiento de Guardia	13.98	02.02
22	27-8	Fact	1947	Comercial Samuel Bellido 6 Hjs.	0.30	03.10
TOTAL					330.64	

INFORMADO EN EL FORMATO
 EJECUCION PRESUPUESTAL (T.C.) N°
 LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS SERA
 LLENADA POR LA DIGA. o OFICINA QUE HAGA SUS
 VECES.

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR	S/	_____
INCREMENTO AL FONDO		_____
TOTAL		_____
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION		_____
SALDO ACTUAL		_____



FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA o SUB-PROGRAMA

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
 CENTRO DE SALUD NIROMES ALTO

PROGRAMA No. 06
 SUB PROGRAMA No. 113

PRESUPUESTO
 DE OPERACION
 DE INVERSION

No.	DIA	MES	AÑO
013	31	08	92

Del 19-08-92 al 29-08-92

1 No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE	5 PARTIDAS ESPECIFICAS
	a FECHA	b CLASE	c No.			
				VIENE	330.74	
23	28-8	Factr.	1963	Comercial Samuel Bolido & Hija.	0.80	03.16
24	28-8	"	12348	Lilmaria Olga Soza de Dal Carpio	0.50	03.16
25	28-8	"	1968	Comercial Samuel Bolido & Hija.	0.20	03.16
26	28-8	Planil	36	Racionamiento de Guardia	18.54	02.02
27	28-8	"	37	Racionamiento de Movilidad	2.33	03.03
28	28-8	Factr	2713	C&R Condorcos Graficos S.R.L.	446.04	02.15
29	29-8	"	061	Venny Rojas A.	14.00	03.10
30	19-8	Planil	348	Movilidad José L. Caballero - Varios	1.00	03.03
31	19-8	"	349	Movilidad Gloria Tantas - Udesl	1.00	03.03
32	19-8	"	350	Movilidad Martha Cavilón S. - UDESJ	1.00	03.03
33	19-8	"	351	Movilidad Blanca Belatti - Sta. Anita	1.00	03.03
34	20-8	"	352	Movilidad Maruja Chavéz - Varios	0.90	03.03
35	20-8	"	353	Movilidad Hugo Sotomayor - UDESJ	6.00	03.03
36	21-8	"	354	Movilidad José L. Caballero - Varios	1.50	03.03
37	21-8	"	355	Movilidad Marcela Leiza - UDESJ	1.00	02.03
38	21-8	"	356	Movilidad Gloria Tantas - Varios	3.90	03.03
39	24-8	"	357	Movilidad José L. Caballero - Varios	1.50	03.03
40	25-8	"	358	Movilidad José L. Caballero - Varios	1.50	03.03
41	25-8	"	359	Movilidad Gloria Tantas V. - Varios	3.00	03.03
42	26-8	"	360	Movilidad Maruja Chavoz - Varios	0.90	03.03
43	26-8	"	361	Movilidad Martha Cavilón - UDESJ	1.00	03.03
TOTAL					840.25	

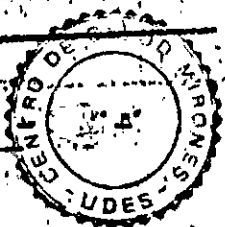
INFORMADO EN EL FORMATO
 "EJECUCION PRESUPUESTAL (T C) N°"
 LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS SERA
 LLENADA POR LA DIGA • OFICINA QUE HAGA SUS
 VECES.

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR	S/	
+ INCREMENTO AL FONDO		
TOTAL		
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION		
SALDO ACTUAL		

1

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO



2

FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA & SUB-PROGRAMA

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
 CENTRO DE SALUD MIRONES ALTO

PROGRAMA No. 66
 SUB PROGRAMA No. 113

PRESUPUESTO
 DE OPERACION
 DE INVERSION

No.	DIA	MES	AÑO
013	31	08	92

del 19-08-92 al 29-08-92

1 No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE		5 PARTIDAS ESPECIFICAS
	a FECHA	b CLASE	c No.				
				VIGIL	840.		
4	26-8	Planif	362	Hospital Gloria Tristán - Udes	1.00		03-03
5	26-8	"	363	Hospital Hugo Botomayor - Minist. Salud	6.00		03-03
6	26-8	"	364	Hospital Wally Valencia - Instit. Inis Perú	0.70		03-03
7	26-8	"	365	Hospital Ingo Botomayor - Serv. Nacional Inv.	6.00		03-03
8	26-8	"	366	Hospital José L. Caballero - Varios	1.00		03-03
9	26-8	"	367	Hospital Hércules Torres - UDES	1.00		03-03
TOTAL					856.	35	

INFORMADO EN EL FORMATO
 "EJECUCION PRESUPUESTAL (T-C) - N°"
 LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS SERA
 LLENADA POR LA DIGA O OFICINA QUE HAGA SUS
 VECES.

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR	S/	363.55
+ INCREMENTO AL FONDO		640.25
TOTAL		1000.80
- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION		856.35
BALDO ACTUAL		144.45

MINISTERIO DE SALUD - UDES - L.O.O.S. Mirones Alto Centro de Salud Mirones
 FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO: GLORIA
 FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA O SUB-PROGRAMA: MARTHA E. GAVILAN S.
 Encargada de Caja Chica

Lima, 09 de Noviembre de 1,992.

OFICIO # 313-CSM-DSRS-V-IC-92

Dra. Carmen Molóndez García
Directora de Servicios Perifericos
Presente.-

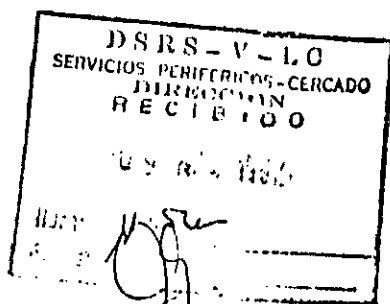
DE MI CONSIDERACION:

Me es grato dirigirme a Ud. a fin de enviarle a Ud. el Informe de MEDICAMENTOS COMERCIALE Y GENERICOS correspondiente al mes de OCTUBRE-92 del Centro de Salud Miraflores Alto, habiéndose ya enviado las papelotas de empoce de Medicamentos en su fecha.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente.

DR. HUGO COLOMAYOR
Médico (o) de J. C. I.
Dr. HUGO COLOMAYOR
CERP: No. 18692



Lima, 09 de Noviembre de 1,992.

OFICIO # 314-71J-CSEM-DESB-V-LC-92

SR. Director de Economía de la DESB-V-LC

C.P.C Pasapora

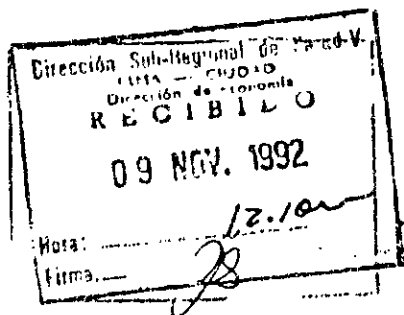
Presento.-

DE MI CONSIDERACION :

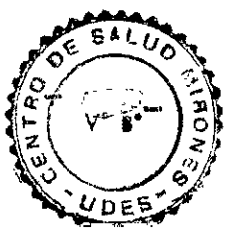
Por intermedio del presente documento tengo a bien - dirigirme a Ud. a fin de hacerle llegar el Informe de RECAUDACION DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL SERVICIO DE DENTAL del Centro de Salud Mirones , correspondiente al mes de Octubre de 1,992.

Sin otro particular me despido de Ud.

Atentamente.



MINISTERIO DE SALUD
UDES - L.C.S.S. Mirones A.
[Signature]
Médico (o) de Jefatura
Dr. HUGO BOTOMAYOR IZAGUIRRE
CMP: No. 18662



DIA	CONSULTA DENTAL	EXTRACCION DENTAL	CURACION DENTAL	TOTAL
01	2.00	3.00	--	5.00
02	4.00	6.00	--	10.00
05	5.00	9.00	6.00	20.00
06	3.00	9.00	--	12.00
07	1.00	3.00	--	4.00
08	2.00	9.00	--	11.00
09	1.00	3.00	6.00	10.00
13	2.00	21.00	--	23.00
14	2.00	9.00	--	11.00
15	2.00	9.00	3.00	14.00
16	1.00	15.00	3.00	19.00
19	--	3.00	--	3.00
20	2.00	3.00	--	5.00
21	2.00	--	--	2.00
22	2.00	9.00	--	11.00
23	1.00	3.00	--	4.00
26	5.00	3.00	--	8.00
27	5.00	18.00	9.00	32.00
28	4.00	3.00	--	7.00
29	6.00	9.00	6.00	21.00
30	1.00	--	--	1.00
31	--	3.00	6.00	9.00
TOTAL	53.00	150.00	39.00	242.00



Lima, 31 de Octubre de 1,992.

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Miraflores

GLORIA TARRANT VELAZQUEZ
Jefe de Contabilidad

Dr. Enrique J. Yacando Tola
CIRUJANO DENTISTA
C. U. P. 3478

MINISTERIO DE SALUD
UDES - L.C.C.S. Miraflores A.
Dr. HUGO SOLOMAYO LIZAGUIRRE
CMP: No. 18832




CONSEJO ESTADUAL DE INGENIEROS A.

OCTUBRE -92

A N E X O - 30

INGRESOS GASTOS

CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	PERIODO RESPECTIVO	DEBITOS	ACREDITADO
COMISIONES	26.56	213.25	02.06	36.30	36.30
COMISIONES	75.00	585.75	02.08		
COMISIONES	19.50	241.00	02.05		
COMISIONES			02.15		
COMISIONES			02.16		
COMISIONES			02.20		
COMISIONES			02.27		
COMISIONES			03.03		
COMISIONES			03.10		
COMISIONES			03.14		
COMISIONES	121.00	1,040.00	03.25	36.30	36.30



 El presente es un extracto de los datos que se encuentran en el expediente del Sr. *[Nombre]*

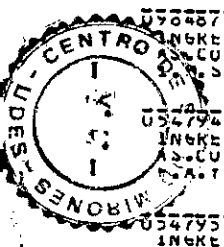
 en el mes de *[Mes]* del año *[Año]*.

 En Mérida, Yucatán, a los *[Día]* días del mes de *[Mes]* del año *[Año]*.

 El Sr. *[Nombre]*

 Sr. RUGO SOLIMAN YORITZ GUERRA

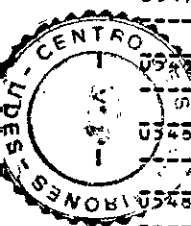
CODIGO	CONCEPTO	APELLIDOS Y NOMBRES	MUNTO	OP. Z	G.O.	MUNTO	NOMBRE DEL CARGO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CHEQUE	AVAS
054789	CHAVEZ ESPINOZA MARIA INES	INGRESO	REM.BAS	U.04	BON.FAM	3.00	TECNICO EN ENFERMERIA I	BE 2567	60.00	R.REUN.	23.95	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		ASIG-EX	AS.COM.	3.70	BE UST	18.48		COST-VI	32.40			C.MUTUA	4.80		
		HUELGA	F.A.Y.E	14.00	CAFAEMS	2.48		I.P.S.S	4.40		4.40	P.A.EME	10.00		
		FONAVI													
			ING. S/.			159.42					46.84		112.58		
054883	FARFAN PIO MIRTHA E	INGRESO	REM.BAS	U.04	BON.PER	0.01	TEC. ADMN. RESTRICTIVO I	BE 2567	60.00	R.REUN.	23.82	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		ASIG-EX	AS.COM.	7.63	BE UST	3.10		COST-VI	15.36			C.MUTUA	4.80		
		DESCUOS	C.MUTUA	4.80	HUELGA	3.14		F.A.Y.E	1.77			CAFAEMS	1.00		
		CAJA PE	I.P.S.S	4.40	P.A.EME	10.00		FONAVI	1.33						
			ING. S/.			154.26					54.04		100.22		
054792	FERNANDEZ ARIAS EDITH NILA	INGRESO	REM.BAS	U.04	BON.PER	0.01	TECNICO EN NUTRICION I	BE 2567	60.00	R.REUN.	23.95	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		ASIG-EX	AS.COM.	7.63	BE UST	3.10		COST-VI	15.36			C.MUTUA	4.80		
		DESCUOS	C.MUTUA	4.80	HUELGA	3.14		F.A.Y.E	1.77			CAFAEMS	1.00		
		FONAVI	I.P.S.S	4.40	P.A.EME	10.00		FONAVI	1.33						
			ING. S/.			159.43					30.30		120.13		
054887	GAVILAN SOL SOL MARTHA	INGRESO	REM.BAS	U.03	BON.FAM	3.00	AUXILIAR DE FARMACIA I	BE 2567	60.00	R.REUN.	23.27	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		AS.COM.	BE UST	18.21	COST-VI	32.40		DESCUOS				C.MUTUA	4.80		
		I.P.S.S	P.A.EME	10.00	FONAVI	1.33									
			ING. S/.			145.92					24.87		120.10		
054794	SUÑEZ CALIXTO LUIS ALBERTO	INGRESO	REM.BAS	U.04	BE 2567	60.00	TEC. ADMN. RESTRICTIVO I	R.REUN.	24.14	MOV/REF	5.01	ASIG-EX	7.60	000000	00000000000000000000
		AS.COM.	BE UST	18.48	COST-VI	32.40		DESCUOS				C.MUTUA	4.80		
		F.A.Y.E	CAFAEMS	0.17	CAJA PE	4.30		I.P.S.S	4.30			HUELGA	1.33		
			ING. S/.			160.77					31.22		120.55		
054795	GRECCO PORTOCARRERO GLADYS	INGRESO	REM.BAS	U.04	BE 2567	60.00	TEC. ADMN. RESTRICTIVO I	R.REUN.	23.95	MOV/REF	5.01	ASIG-EX	12.60	000000	00000000000000000000
		AS.COM.	BE UST	18.42	COST-VI	32.40		DESCUOS				C.MUTUA	4.80		
		I.P.S.S	P.A.EME	10.00	FONAVI	1.33						CAJA PE	4.29		
			ING. S/.			155.32					24.73		130.59		
054796	RUAMAN SULLA MERIDA PAULA	INGRESO	REM.BAS	U.04	BE 2567	60.00	TECNICO EN LABORATORIO I	R.REUN.	23.82	MOV/REF	5.01	ASIG-EX	7.60	000000	00000000000000000000
		AS.COM.	BE UST	18.38	COST-VI	32.40		DESCUOS				C.MUTUA	4.80		
		CAFAEMS	CAJA PE	4.28	I.P.S.S	4.28		P.A.EME	10.00			FONAVI	1.33		
			ING. S/.			150.33					33.24		117.11		
054800	LAIZA HERRERA MARCELA VICTO	INGRESO	REM.BAS	U.04	BON.PER	0.01	TEC. ADMN. RESTRICTIVO I	BE 2567	60.00	R.REUN.	24.14	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		ASIG-EX	AS.COM.	3.70	BE UST	18.48		COST-VI	32.40			C.MUTUA	4.80		
		F.A.Y.E	CAFAEMS	0.10	CAJA PE	4.30		I.P.S.S	4.30			P.A.EME	10.00		
			ING. S/.			150.73					29.11		130.67		
054802	LESCANO COLALON NEELY E.	INGRESO	REM.BAS	U.04	BON.PER	0.01	TEC. ADMN. RESTRICTIVO I	BE 2567	60.00	R.REUN.	23.95	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		ASIG-EX	AS.COM.	3.70	BE UST	18.42		COST-VI	32.40			C.MUTUA	4.80		
		CAJA PE	I.P.S.S	4.29	P.A.EME	10.00		FONAVI	1.33						
			ING. S/.			155.33					24.73		130.80		
054782	LUTOLA CARBAJAL PETRONILA E	INGRESO	REM.BAS	U.04	BON.PER	0.01	TECNICO EN ENFERMERIA I	BE 2567	60.00	R.REUN.	23.95	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		ASIG-EX	AS.COM.	3.70	BE UST	18.42		COST-VI	32.40			C.MUTUA	4.80		
		CAJA PE	I.P.S.S	4.29	P.A.EME	10.00		FONAVI	1.33						
			ING. S/.			150.33					24.73		130.80		
054804	MARTINEZ VELEZBONO EDITH MA	INGRESO	REM.BAS	U.04	BON.PER	0.01	TECNICO EN RESTRICTIVO I	BE 2567	60.00	R.REUN.	23.82	MOV/REF	5.01	000000	00000000000000000000
		ASIG-EX	AS.COM.	7.60	BE UST	3.10		COST-VI	15.36			C.MUTUA	4.80		
		DESCUOS	C.MUTUA	4.80	HUELGA	3.14		F.A.Y.E	1.77			CAFAEMS	1.00		
		CAJA PE	I.P.S.S	4.37	P.A.EME	10.00		FONAVI	1.33						
			ING. S/.			153.36					43.59		109.77		



Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including:

- 06166335
- 06139257
- 25641425
- 068663
- 03596611
- 06362461
- 06826929
- 06108242

DUDIGO		APELLIDOS Y NOMBRES		D.P. G.C.		NOMBRE DEL CARGO		GSE NY QUI JUD FM		CHEQUE AVAS	
CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
054785	*VACANTE	054785		TRABAJADOR DE SERVICIOS I		AC				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054784	*VACANTE	054784		TECNICO EN ESTADISTICA I		TS				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054788	*VACANTE	054788		TECNICO EN ESTADISTICA I		TS				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054791	*VACANTE	054791		ASIST. EN SERV. DE SALUD I		9E				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054796	*VACANTE	054796		TECNICO EN ENFERMERIA I		TE				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054799	*VACANTE	054799		TECNICO EN ENFERMERIA I		TS				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054801	*VACANTE	054801		ARTESANO I		TE				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054808	*VACANTE	054808		OPERAD. DE EQUIPO MEDICO I		TA				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054811	*VACANTE	054811		TECNICO EN ENFERMERIA II		TA				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054813	*VACANTE	054813		TECNICO EN LABORATORIO I		TA				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
054998	*VACANTE	054998		OPERAD. DE EQUIPO MEDICO II		TA				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
055295	*VACANTE	055295		TECNICO EN ARCHIVO I		TE				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
055855	*VACANTE	055855		AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I		AE				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
056485	*VACANTE	056485		AUXILIAR DE FARMACIA I		AB				000000	
	ING. S/.		529.74	DCTOS. S/.		0.00	LIQ. S/.		0.00		
055045	BALVIN KAMIREZ HUGO ROLANDO			TEC. ADMINISTRATIVO I		TA				000000	60755384
INGRESO	5.00	REM.BAS	0.04	BE 2507	60.00	R.REUN.	24.74	NOV/REF	5.01	ASIG-EX	17.60
ASIG-EX	3.10	BE 051	19.90	COST-VI	32.40	DESCTOS		CAJA PE	4.33	I.P.S.S	4.33
PUNAVI	1.30										
	ING. S/.		162.04	DCTOS. S/.				10.02	LIQ. S/.		152.01
054787	CABALLERO ESPINOZA JOSE LUI			TEC. ADMINISTRATIVO I		TA				000000	60755380
INGRESO		REM.BAS	0.04	BON.FAM	5.00	BE 2507	60.00	R.REUN.	23.22	NOV/REF	5.01
ASIG-EX	1.00	AS.COM.	3.70	BE 051	19.28	COST-VI	32.40	DESCTOS		C. MUTUA	4.86
CAJA PE	4.40	I.P.S.S	4.40	P.A.EME	10.00	FONAVI	1.39				
	ING. S/.		154.25	DCTOS. S/.				24.99	LIQ. S/.		129.26
054788	CABREKA CUREA JANETHE			TRABAJADOR DE SERVICIOS I		AC				000000	60755380
INGRESO		REM.BAS	0.02	BE 2507	60.00	R.REUN.	23.11	NOV/REF	5.01	AS.COM.	3.16
BE 051	18.76	COST-VI	32.40	DESCTOS		C.MUTUA	4.80	HUELGA	4.91	CAJA PE	4.25
I.P.S.S	4.25	P.A.EME	10.00	FONAVI	1.34						
	ING. S/.		141.30	DCTOS. S/.				29.36	LIQ. S/.		111.94



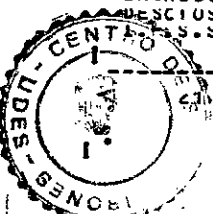
[Handwritten signatures and notes]
 07609956
 08681612

PROGRAMA : 00 ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD
 SUBPROGRAMA : 113 A.I.S. SERVICIOS PERIFERICOS
 ESTABLEC. : 150101210 C.S. MIRONES

PAGINA NO. 61
 00/113/150101210
 NOMBRADJS-PROF (1)

CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	PP. %	G.C.	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO	CHEQUE	AVAS
054778 SAAVEDRA VELEZ ENRIQUE														
INGRESO		REM.BAS	0.04	BON.PER	0.01	BON.FAM	3.00	BE 2567	60.00	R.REUN.	18.59		000000	000000
MOV/REF	5.07	ASIG-EX	35.00	AS.COM	3.10	BE 051	24.33	POST-VI	47.00				000000	000000
DESCIOS		C.MUTUA	4.80	F.A.Y.E	9.05	CAFAEMS	1.60	CAJA PE	5.55	I.P.S.S	5.55		000000	000000
P.A.EME	10.00	FONAVI	1.77	ASO.000	2.15								000000	000000
		ING. S/.				219.94								
								40.48				179.50		
054781 SUTOMATOR IZAGUIRRE HUGO														
INGRESO		REM.BAS	0.04	R.REUN.	37.80	MOV/REF	5.01	NIV.S.S	496.20				000000	000000
DESCIOS		C.MUTUA	4.80	COL.MED	5.00	CAJA PE	15.87	I.P.S.S	15.87	P.A.EME	10.00		000000	000000
FONAVI	5.24	FED.MED	1.14										000000	000000
		ING. S/.				529.14								
								57.92				471.22		
054780 VALENCIA RAMIREZ NELLY MERE														
INGRESO		REM.BAS	0.05	BON.FAM	5.00	R.REUN.	34.61	MOV/REF	5.01	NIV.S.S	525.14		000000	000000
DESCIOS		C.MUTUA	4.80	COL.MED	5.00	CAJA PE	17.13	I.P.S.S	17.13	P.A.EME	10.00		000000	000000
FONAVI	5.06	FED.MED	1.14										000000	000000
		ING. S/.				572.81								
								67.98				511.83		
054882 ZAPATA CASTILLO JAVIER														
INGRESO		REM.BAS	0.04	R.REUN.	37.80	MOV/REF	5.01	NIV.S.S	496.20				000000	000000
DESCIOS		C.MUTUA	4.80	F.A.Y.E	12.52	CAFAEMS	2.21	COL.MED	5.00	CAJA PE	15.87		000000	000000
P.S.S	15.87	P.A.EME	10.00	FONAVI	3.24	FED.MED	1.14						000000	000000
		ING. S/.				529.14								
								72.65				456.49		
TOTAL 06_113_150101210														
		ING. S/.				5,134.23						767.36		4,371.87

0607309
 0811702
 06019271
 LE06758039



COMPROBANTE DE PAGO

NO	DIA	MESES	A
	29	04	5

GLORIA TANTAS VELASQUEZ

CHATHOCIENTOS VEINTINUEVE Y 07/100 NUEVOS SOLES

EN LETRAS

CONCEPTO

Importe que se gira a nombre de GLORIA TANTAS VELASQUEZ, por concepto de Guardias Comunitarias del C.S. MIRONES

DE OTRA : S/. 429.07

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD LIMA CIUDAD

SERVICIOS PERIFERICOS

CODIFICACION PROGRAMATICA							DESCRIPCION DEL GASTO		
OR	PLIEGO	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
	11	06	113		1	SP			
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL							CONTABILIDAD PATRIMONIAL		
DEBE				HABER					
IMPORTE				CUENTA			IMPORTE		
429.07				99			429.07		
CONTABILIDAD PATRIMONIAL									
DEBE				HABER					
IMPORTE				CUENTA			IMPORTE		
429.07				461			429.07		
TOTAL							429.07		
DEDUCCIONES									
LIQUIDO A PAGAR							429.07		

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES IMPORTE

MINISTERIO DE SALUD
 Unidad Departamental de Salud Lima - Ciudad
 Servicios Periféricos - Ciudad

[Signature]
 Dra. Carmen Meléndez Galdo
 C. M. P. 19245
 Directora

FORMA DE PAGO: CHEQUE N°

AUTORIZACION

PARA USO DEL TESORERO O CAJERO

HECHO POR: [Signature]
 CONFORME: [Signature]
 TESORERO O CAJERO GENERAL

VISADO: [Signature]
 DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME: [Signature]
 17/5/92

LIBRETA ELECTORAL
 LIBRETA TRIBUTARIA



08 OCT 1992
12.15 pm

Médico (o) de Salud
DR. HUGO BOGOTAY - LEQUINA
CMT. No. 18082

MINISTERIO DE SALUD
UDES - L.O. Misiones A.

Atentamente

Mediante la presente se le hace llegar el Informe de
Realización de la II Jornada Nacional de Implementaciones de
los Días 03 y 04 de Octubre de 1992, por un monto de \$ 200.00
/ \$ 200.00 nuevos pesos. Adjuntamos la planilla de No-
validad y el formato de Rendición de Cuentas.

DIRECTOR DE REGISTRO DE LA UNIDAD DE		DE SALUD MISIONES ALTO	
MEDICO JEFE DEL CENTRO		DE SALUD MISIONES ALTO	
Día 06	Mes 10	Año 92	REALIZACIÓN DE LA II JORNADA NACIONAL DE IMPLEMENTACIONES DE LOS DIAS 03 Y 04 DE OCTUBRE DE 1992 POR UN MONTO DE \$ 200.00

Memorandum
NUMERO 226 - COM-UDRSI-92

MINISTERIO DE SALUD - U.D.S.L.C.
CENTRO DE SALUD DE MISIONES
Av. Luis Brañas Cuadra 18
Telé: 234810

VACUNACION

FECHA: 03 de OCTUBRE-92
HORA: 8a.m. a 4p.m.

ANEXO - 35

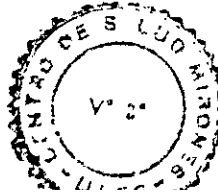
PAGADO

NO. NOMBRES APELLIDOS	ESTABLEC. DE SALUD	CARGO QUE DESEMPEÑA	MONTO X DIA	FECHAS	TOTAL	FIRMA	L.T. No.
1. HUGO SOTOMAYOR	C.S. MIRCHES	MEDICO JEFE	10.00	03.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	08757002
2. MARIA GORTI	C.S. MIRCHES	ENFERMERA JEFE	10.00	03.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	2562095
3. ITA MARCOS S.	C.S. MIRCHES	ENFERMERA PAI	10.00	03.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	08711574
4. BLANCA BELLOTTI P.	C.S. MIRCHES	ASISTENTE SOCIAL	10.00	03.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	07717808
5. ELIZABETH CANALES	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	2504125
6. MARTHA CAVILAN S.	C.S. MIRCHES	ANOTADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	08043428
7. GLORIA TANTAS V.	C.S. MIRCHES	ANOTADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	06027313
8. LUCY AREVALO	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	06041956
9. AMANDA PAREDES M.	C.S. MIRCHES	ANOTADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	01125260
10. ESTRELLA LOYOLA	C.S. MIRCHES	ANOTADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	
11. CANDY QUILCA	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	
12. MARUJA CHAVEZ	C.S. MIRCHES	ANOTADOR	5.00	03.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	
- VAN -			S/. 80.00				

CLASIFICADOR P.O.G.
P. GEN. 03 | P. ESP. 03

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirches

GLORIA TANTAS VELA
Jefa de Establecimiento



OFICINA DE SALUD
C.S. Mirches A.

Médico (e) de Jefatura
DR. HUGO SOTOMAYOR IZQUIERDO
CIP: No. 120...

Dirección de Economía
DSRS-7-LO-92.

Ita Marcos Saigal
CED 1190T
6/10/92



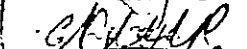
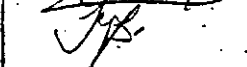
VACUNACION

ANTECEDENTE: 03 de OCTUBRE 1992...

EDAD: 8 años a 4 años

EXAMENES:

PAGADO

NOMBRES REQUERIDOS	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO QUE DESEMPEÑA	MONTOS X DIA	FECHAS	TOTAL	FIRMA	L. S. N°
- VIENEN -							
13. IRMA DUEÑAS	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	03.10.92	5.00	   	28-25151812
14. SANDRA GONZALES	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	03.10.92	5.00		920025828
15. CARMEN ANAYA	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	03.10.92	5.00		9200254415
16. LILLIANA PARFAN	C.S. MIRONES	ANOTADOR	5.00	03.10.92	5.00		0666335
				TOTAL	S/.	100.00	



CLASIFICADOR P.O.G.

F. GEN.	F. ESP.
02	03

Mirones, 03 de Octubre de 1,992

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA

Centro de Salud Mirones

MARIA TERESA VEGA
Jefe de Control de Calidad



MINISTERIO DE SALUD
UESB - E.S.O.B. Mirones A

Médico (a) de Jefe de
Dr. HUGO SOTO MAYORCA

Dirección de Economía
DSRS-7-10-92.

Dr. Marcos Sáiz
CEP 11905

II JORNADA NACIONAL DE INMUNIZACIONES 3 y 4 de OCTUBRE DEL -92

" CENTRO DE SALUD "

VACUNACION

DOMINGO 04 de OCTUBRE -92

8 am. a 4pm.

PAGADO



NOMBRES	CENTRO DE SALUD	CARGO	VALOR DIA	FECHAS	TOTAL	FIRMA	NUMERO
1. MARTHA CONDORCHUA	C.S. MIRONES	MEDICO RESPONS.	10.00	04.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	07277130
2. MARIA GOMEZ	C.S. MIRONES	ENFERMERA JEFE	10.00	04.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	25620955
3. ITA MARCOS S.	C.S. MIRONES	ENFERMERA PAI	10.00	04.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	15523022
4. ELANCA BELLOTTI	C/S. MIRONES	ASISTENTA SOCIAL	10.00	04.10.92	10.00	<i>[Signature]</i>	05714517
5. ELIZABETH CANALES	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	09742508
6. MARTHA GAVILAN	C.S. MIRONES	ANOTADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	95641425
7. GLORIA TANTAS	C.S. MIRONES	ANOTADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	2800252
8. LUCY AREVALO	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	09825782
9. AMANDA PAREDES	C.S. MIRONES	ANOTADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	0602-313
10. ESTRELLA LOYOLA	C.S. MIRONES	ANOTADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	06094956
11. MARUJA CHAVEZ	C.S. MIRONES	ANOTADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	85492684
12. IRMA DUENAS	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	25757712
13. SANDRA GONZALES	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	9200258282
14. CARMEN ANAYA	CRUZ CELESTE	VACUNADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	9200254415
15. MARTHA OBLITA	C.S. MIRONES A.	ANOTADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	08312691
16. LILLIANA FARFAN	C.S. MIRONES	ANOTADOR	5.00	04.10.92	5.00	<i>[Signature]</i>	0666335

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirones

GLORIA TANTAS VELASQUEZ
Jefe de Contabilidad

CLASIFICADOR P.O.G.
P. GEN. 03 | P. ESP. 03



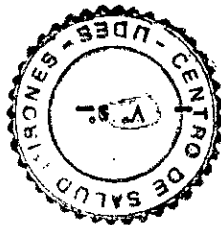
TOTAL S/. 100.00
MINISTERIO DE SALUD
0003 - L.O.C.S. Mirones A.

Dirección de Economía.
DSRS-V-L0-92.

[Signature]

Médico (e) de Jefatura
RUGO SOTOMAYOR IZAGUIRRE

CEP 11905



RECIBIDO
 Fecha: 9/10/92 Hora: 5:10
 SECRETARIA
 JEFATURA
 CENTRO DE SALUD MIRAFLORES
 AREA DE SALUD No. 27
 AREA DE PERSONAL
 JOSE LUIS CABALLERO

MINISTERIO DE SALUD
 UDES - LIMA, CIUDAD
 CENTRO SALUD MIRAFLORES
 JOSE LUIS CABALLERO
 AREA DE PERSONAL
 AREA DE SALUD No. 27
 JEFATURA
 SECRETARIA
 Fecha: 9/10/92
 C. S. MIRAFLORES
 AREA DE SALUD
 ULONIA Jefe Medico Jefe C.S.

Atentamente.

La mencionada programación deberá ser devuelta a la Oficina de Personal el 15 de octubre de 1992, bajo responsabilidad.
 -Sra. GAVILAN SOLIS Martha
 -Sra. BARRAN PLO Martha T.
 Caja Chilea
 Caja-Recaudadora.
 Ma dirija a rd, a fin de enviarlo ad-
 junta el formato para la programación de vacaciones
 para el año 1993, del siguiente personal que esta a
 su cargo:

- ASISTENTE : Programación de Vacaciones 003-93.
- ASISTENTE : Oficina Juntas Volasquez Jefe de-
 Contabilidad.
- DEL : Jefe de Personal del C.S. Miraflores.

MORANDUM N° 005-02-COM-DSRS-V-LC-92.

Lima, 03 de octubre de 1992.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
Servic.Perif.No.1-Cercado

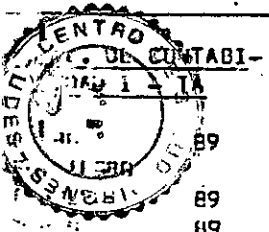
ANEXO - 37

Lic. en adm. MARCO ESTRELLA CRUZ
C.L.A.P. No. 1789 - III
Jefe de División de Personal

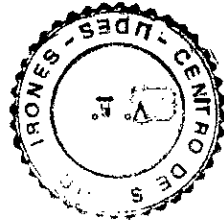
EMISION : Centro de Salud Misiones - Alta
PROGRAMA : PROGRAMA 06 - Sub-Programa 113 - Servicios Perifericos..
REFERENCIA : C.S. MISSIONES
ASUNTO : CONSTANCIA DE HABERES
INFORME : Servicio de Contabilidad

DE ACUERDO CON LAS PLANTILLAS DE PAGO DE HABERES CONSTAN
LOS SERVICIOS PRESTADOS POR DON (A)
DANIEL PAREDES CASTILLO
CON LOS HABERES PERCIBIDOS Y LOS DESCUENTOS DE LEY EN LA
FORMA SIGUIENTE:

CARGO-CONDICION Y PERIODO	SERVICIO										TOTAL	C.C.A. FON. PERS	
		N	R.BASICA	R.PERS.	TR.HOMOL.	FUNC.SAL.	R.REUNIF.	D.S.001	F.TEC.ESP.	RETAP			REPAF
89	1	3300.00			44426.74		3300.00	3300.00	7825.01			62,151.25	1,864.94
89	1	3300.00			54382.75		3300.00	3300.00	4225.50			1,275.50	176.77
89	1	3300.00			67547.40		3300.00	3300.00	2050.51			70,533.26	2,721.80
89	1	3300.00			5062.07		3300.00	3300.00	33208.39			37,577.79	3,000.00
89	1	44000.00					14000.00		4366.27			17,099.34	3,000.00
89	1	44000.00			28242.00		14000.00					110,000.00	4,000.00
					28287.00							104,564.00	6,000.00
					393.00				6030.00			7,000.00	250.00
MINISTERIO DE SALUD Unidad Departamental de Salud LIMA - CIUDAD SERVICIOS PERIFERICOS No. 1 - CERCADO Lic. en adm. MARCO ESTRELLA CRUZ C.L.A.P. No. 1789 - III Jefe de División de Personal												UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA Centro de Salud Misiones GLORIA TANAS VELASQUEZ Jefe de Contabilidad	
TOTAL												735,700.00	



Lima, 11 de Agosto de 1990.



10-4-80
148
10-4-80

MINISTERIO DE SALUD
Unidad Departamental L.C.
Centro de Salud Miraflores
Agustín Córdova
Dra. Elina Córdova
C.M.A. No. 14921
Médico Jefe C.S.M.

Atentamente,

Por medio de la presente me es grato dirigirme Ud. para enviarle adjunto los borradores de los COT de remuneraciones de nuestro personal del año 1989. Sin otro particular, quedamos de Ud.

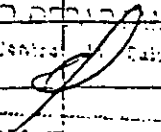
De nuestro consideración:
Presente.-

Lima-Corcedo,
Directora Servicios Particulares N° 01.
Dra. Guadalupe Rodríguez Castilla.

OFICIO N° 29 - GSM-UPDES-C-90.

Lima, 07 de abril de 1990.

CARRERA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
REMUNERACION BASICA				4,180	-38								
2. PERSONAL													
2. REUNIFICADA													
TEA. PENSIONABLE													
TEA. NO PENSION.													
SUBSIDIO FAMILIAR													
GUARDIAS HOSPIT.													
AGUINALDO													
REINTEGROS													
REFAP													
				230,088	274,271	488,231	820,985	689,200	922,819	1,184,489	1,334,437	1,552,332	7,596,852
CAJA DE PENSIONES				6,181	6,603	13,024	21,480	12,486	19,945	27,795	40,033	46,570	197,117
SEGURO SOCIAL				6,181	6,603	13,024	19,642	12,145	19,515	27,364	31,864	35,264	168,282
FONAVI				2,060	2,201	4,341	6,547	4,048	6,505	9,121	10,621	12,621	56,065
													421,384
													7,175,468


 Jefe de Contabilidad

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
RENTA BÁSICA													
R. PERSONAL													
R. REUNIFICADA													
TRA. PENSIONARSE.													
TRA. NO PERSON.													
SUBSIDIO FAMILIAR													
GUARDIAS HOSPIT.													
SEGUINALDO													
REINTEGROS.													
EFAP													

121,673 165,201 197,740 232,421 282,180 343,290 686,527 149,193 933,612 1170,455 1396,403 1714,298 8'162,993

CUOTA DE PENSIONES	3,016	4,325	5,248	6,251	6,841	13,332	17,446	12,786	20,268	27,974	41,892	57,429	210,858
SEGURO SOCIAL	3,016	4,325	5,248	6,251	6,841	13,332	15,608	12,445	19,839	27,543	33,723	33,723	181,944
ONAVI	1,005	1,442	1,766	2,084	2,280	4,444	5,203	4,148	6,613	9,181	11,241	11,241	60,648
													453,450

GEORGE TANFAS VELASQUEZ
Jefe de Contabilidad

4

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CASETAS													
RENTAS													
R. PERSONAL													
R. REUNIFICADA													
TGA. PENSIONES													
TGA. NO PENSION.													
SUBSIDIO FAMILIAR													
CAJAS HOSPIT.													
RENTAS													
INTERES.													
RENTAS													
FORMA	125,560	113,937	145,713	230,638	214,271	533,631	645,388	689,260	922,814	1184,489	1334,433	1452,322	7976,315
JA DE PENSIONES	2,982	4,276	5,238	6,181	6,603	13,024	12,112	12,486	14,945	27,795	49,033	49,520	205,245
SEGURO SOCIAL	2,982	4,276	5,238	6,181	6,603	13,024	15,224	12,145	19,525	27,364	31,864	21,864	176,331
CONYUG.	494	1,425	1,776	2,066	2,201	4,341	5,691	4,048	6,565	9,121	10,621	10,621	58,774
													(440,550)

SECRETARIA VILASOUBA
 Jefe de Contabilidad

7/ 7,535,965

Ciudad Guerrero	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
REINTEGRACION BASICA													
R. PERSONAL													
R. REUNIFICADA													
TEA PENSIONABLE													
TEA NO PENSION.													
SUBSIDIO FAMILIAR													
GUARDIAS HOSPIT.													
GENERALALDO													
REINTEGROS													
CEAF													
TOTAL	122,393	166,591	199,014	233,923	280,353	543,248	656,391	698,330	933,829	1,243,544	1,393,542	1,711,437	8,212,645
CUOTA DE PENSIONES	3,037	4,356	5,336	6,296	6,795	13,330	17,442	12,760	20,275	29,568	41,806	51,342	212,344
SEGURO SOCIAL	3,037	4,356	5,336	6,296	6,795	13,330	15,604	12,419	19,845	29,137	33,637	32,637	153,429
CONAVI	1,012	1,452	1,779	2,099	2,265	4,443	5,201	4,140	6,615	9,712	11,212	11,212	61,142
UNIDAD DESARROLLO AL LITORAL Centro de Salud													456,915

GLORIA TANIAN VELAZQUEZ
Jefe de Contabilidad

CERTIFICADO DE REMUNERACION

LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD LIMA CIUDAD SERVICIOS PERIFERICOS.

C E R T I F I C A

Que don (ña) ELENA CARBAJAL GARRIDO.....

Centro de Salud MIRONES ALTO.....

Mes y Año 01.03.89 al 31.12.89.....

INGRESOS

REM.BASICA

I/m. 7,596,852

NON.RSP.

REUNIF.

REFAP

RIMA.

MOV.REF.

TRANS.HOMOL.

NIV.I.P.S.S

EGRESOS

CAJA DE PENSIONES

197,117

CUOTA MUTUAL

I.P.S.S

168,202

FONAVI

56,065

FEDER.MED.

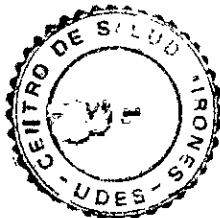
COLEG.MEDIC.

7,175,468

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

LIMA. 15 ABRIL de 90.....

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirones



[Handwritten signature]
GLORIA TANTAS VELASQUEZ
Jefe de Contabilidad

30 copys



CERTIFICADO DE REMUNERACIONES Y RETENCIONES
SOBRE RENTAS DE QUINTA CATEGORIA

DECRETO LEGISLATIVO 200 ART.39

D.S.256-87-EF

EJERCICIO GRAVABLE 1,992

LA DIRECCION SUB-REGIONAL DE SALUD V LIMA CIUDAD SUB-PROGRAMA
113-SERVICIOS PERIFERICOS, CON LIBRETA TRIBUTARIA 9659777

C E R T I F I C A
SAAVEDRA VIELEZ ENRIQUE

Que don (r)
con L.T. N°

1.- Periodo comprendido entre el 01.01.92 al 31.12.92		2,111.30
2.- Renta Bruta de Quinta Categoría	I/m.	
3.- Deduciones de la Renta de Quinta Categoría:		
- Aportaciones al I.P.S.S.	I/m. --	63.35
- Contribución al Fdo.Nac.Pens.		63.35
- Contribución a Caja Nac.Pens.		18.29
- Contribución al FONAVI		144.99
		<u>1,966.31</u>
4.- Renta Neta de Quinta Categoría		=====

25

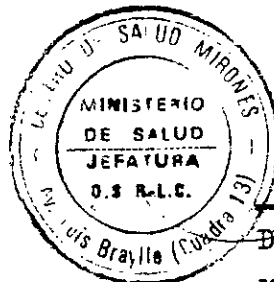
Marzo

Lima,

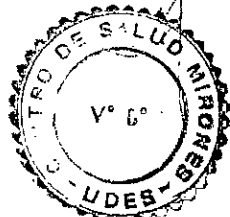
de

1,993

MINISTERIO DE SALUD
Dirección Sub-Regional de Salud V Lima
Centro de Salud Miraflores



[Signature]
DRA. MARTEA CONDOCHUA H.
Médico (e) Jefatura.



Lima, 22 de Julio de 1,992.

OFICIO # 186-CM-INDEN-C-92

Dra. Carmen Meléndez Garofa
Directora de Servicios Periféricos
Ciudad.-

RECIBIDO
DIRECCION
Servicios Periféricos - Cerro de

24 JUL 1992

Hora: 10.5
Firma: [Firma]

DE MI CONSIDERACION:

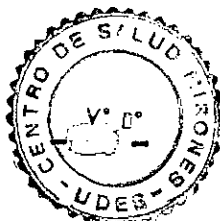
No es grato dirigirme a Ud. a fin de saludarla y a la vez hacerle llegar a su despacho la información relacionada al pago de servicios de LUZ y TELEFONO (NO PAGAMOS AGUA) según lo solicitado en el periodo 1991-1992 ., indicando :

- TELEFONO : 234810
- LUZ :
- SUMINISTRO: - 166619
- 327125

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente,
MINISTERIO DE SALUD - UDES L.C.
CENTRO DE SALUD MIRONES

Dr. JULIO LOAYZA G.
C.M.P. No. 16418
Médico Jefe (I)



ANEXO - 40

TELÉFONO : 234810

IMPUESTO SEL. CONSUMO SERV. LOCAL												TOTAL
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB	
2.31	5.09	8.28	22.26	21.06	5.8	5.56	5.99	12.63	11.10	10.47	14.48	119.95
9.68	8.58	16.99	24.41	19.3								99
11.99	13.61	26.99	46.70	43.36	5.0	5.56	5.99	12.63	11.1	10.47	14.68	208.94

AGUA : NO PAGANOS

I. G. V.												TOTAL
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB	

LUZ : SUMINISTRO: 166619

CONSUMO ELECTRICIDAD												TOTAL		
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB			
5.37	5.34	15.00	14.84	10.32	10.16	22.01	29.02	17.17	17.17	13.32		197.09		
3.80	15.47	23.84	23.52	34								186.04		
												23.13		
						2.15	3.30	3.40	2.74	2.74	2.98	17.83		
1.81	2.06	4.29	14	5.13								19.93		
1.89	5.17	ARBITRIOS MUNICIPALES				8.45	8.53	8.61	9.42	12.75	9.24	9.74	12.98	90.10
0.64	6.62	5.12	1.18	8.72								38.58		

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA - MINISTERIO DE SALUD - UDES L.C. 188.77
 Centro de Salud Miraflores - CENTRO DE SALUD MIRAFLORES

GEORGINA TANAY
 Jefe de Contabilidad
 UDES - SAN MIGUEL

Dr. JULIO LOAYZA C.
 C.M.P. No. 16418
 Médico Jefe (I)

ELEFONO :

IMPUESTO SEL. CONSUMO SERV. LOCAL												TOTAL
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB	

CUA :

I. G. V.												TOTAL
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB	

Z : REGISTRO: 327125

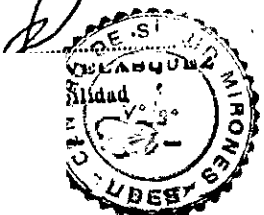
CONSUMO ELECTRICIDAD												TOTAL
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB	
1.61	1.40	2.20	1.50	1.40	1.90	2.08	2.52	3.03	2.07	2.45	6.21	37.6
2.66	2.15	2.12	3.67	1.91								17.0

TRIBUTOS												TOTAL
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB	
						0.16	0.41	0.21	0.13	0.43	0.85	3.33
0.41	0.43	0.48	0.66	0.75								2.97
												6.07

ARBITRIOS MUNICIPALES												TOTAL
ENERO	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB	
3.42	4.28		5.14	6.18	6.19	7.05	7.71	11.64	8.95	11.72	12.86	66.58
10.21	6.87	5.79	5.27	6.69								37.33
												120.91

UNIDAD DEPARTAMENTAL LINA
Centro de Salud Mirones

MINISTERIO DE SALUD - UDES L.O.
CENTRO DE SALUD MIRONES



Dr. JULIO LOAYZA G.
C.M.P. No. 34418
Médico Jefe (I)

LIMA, 23 DE MARZO DE 1,992

OFICIO N° 080-DE-UDSLC.92

Sr.
MARCO TULLIO FRANCO SANCHEZ
Director Administrativo
de la UDSL.

Presente .-

ASUNTO: SUPERVISION EFECTUADA

Tengo a bien dirigirme a Ud. para remitirle la supervisión efectuada al Centro de Salud "HIRONIES", el día 10 de Marzo de 1,992.

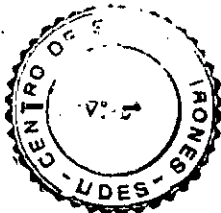
Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente.
MINISTERIO DE SALUD
Unidad Departamental de Salud
LIMA - CIUDAD

JAVIER PALAPEÑA BERNA
Director de Ecología

JPS/Dop.
L.23.03.92

PACIFICACION : " POR LA VIDA Y LA SALUD DE LOS PERUANOS "



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD
CENTRO DE SALUD MIRONES

RESUMEN

Según Libro Caja Banco	194.30
Dinero en efectivo	193.70
Diferencia	<u>0.60</u>

No habiendo más que agregar se firman el Acta en señal de conformidad.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD

[Firma]
Médico (c) de Jefe
F. HUGO SOTOMAYOR IZAGUIRE
C.M.P. No. 18692

Jefe del Centro
Hugo Sotomayor I.

[Firma]
C.P.C. Leonilda Avellaneda
Representante de Inspectori
de la UDSL - C.

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirones

[Firma]
GLORIA TANTAN
Jefe de Contabilidad



ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la Ciudad de Lima, a los 4 días del Mes de Mayo de 1992, siendo a las 10:00 am, reunidos en la Oficina de Contabilidad del Centro de Salud Mirones Alto, el Dr. Hugo BOTOMAYOR IZAGUIRRE, Médico Jefe, Srta. Estrella LOYOLA CARBAJAL, encargada de Caja Chica y la Srta. CPC, Leonilda AVELLANEDA MARTINEZ, Representante de Inspectores de la Unidad Departamental de Salud de Lima-Ciudad, se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica con el siguiente resultado:

Según R.J. N° 001-CSM/92 1,000.00

Dinero en efectivo:

-03 Billetes de	50.00	150.00	
-18 Billetes de	20.00	360.00	
-37 Billetes de	10.00	370.00	
-08 Billetes de	5.00	40.00	
-06 Billetes de	0.10	0.60	
-01 Billeto de	0.05	0.05	920.65

Monedas:

-23 Monedas de	1.00	23.00	
-05 Monedas de	0.20	1.00	24.70
-07 Monedas de	0.10	0.70	945.35

Documentos:

-Factura N° 13.24 Comercial Samuel Bellido 04-05-92 25.00

Planillas:

-Planilla s/n 02-05-92 Luis Gomez 6.00
-Planilla s/n 04-05-92 José Caballero 1.00

Vales:

-Vale Provisional N° 398 30-4-92 13.16
-Vale Provisional N° 400 02-5-92 10.00 55.16

TOTAL GENERAL S/.1,000.51

Resumen:

-Dinero en efectivo 945.35
-Documentos 55.16
1,000.51

No habiendo más que agregar se firma el Acta en su totalidad de conformidad

Estrella Loyola Carvajal
Estrella Loyola Carvajal
Encargada de Caja Chica

Hugo Botomayor Izaguirre
Dr. Hugo Botomayor Izaguirre.
Médico Jefe
C.M.P. N° 1885

Leonilda Avellaneda Martínez
CPC. Leonilda Avellaneda Martínez
Representante Inspectoría UDSL-C

A CTA DE ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA

en Lima, a los 5 días del mes de Mayo de 1,992, siendo las 10 am--
 la Caja Recaudadora del Centro de Salud Miraflores Alto, la Sra.---
 BEL VARGAS RODRIGUEZ, encargada de la caja de recaudación, la---
 a. CPC. LEONILDA AVILLANEDA MARTINEZ, representante de Inspectoría
 la Unidad Departamental de Salud Lima Ciudad; se procedió a efectuar
 el Arqueo de la Caja de Recaudación con el siguiente resultado:

en efectivo:

Billetes	de	20.00	20.00	
Billetes	de	10.00	10.00	
Billetes	de	05.00	40.00	
Billetes	de	1.00	9.00	
Billetes	de	0.50	<u>9.50</u>	88.50

monedas:

1 Moneda	de	1.00	1.00	
1 Moneda	de	0.50	0.50	
1 Moneda	de	0.20	<u>0.20</u>	1.70
				90.20

documentos:

tickets	Nº 2451	al	2457	Extracción Dental	c/u	2.50	10.00
"	Nº 2452	al	2453	Consulta Dental	c/u	0.50	2.00
"	Nº 2201	al	2212	Consulta Medica	c/u	0.50	6.00
"	Nº 953	al	964	Consulta Medica	c/u	0.50	3.50
"	Nº 2245	al	2250	Consulta Medica	c/u	0.50	3.00
"	Nº 746	al	757	Certificado Salud	c/u	2.00	24.00
"	Nº 2420			Presión Arterial	c/u	0.50	0.50
"	Nº 2421	al	2423	Papanicolaou	c/u	1.50	4.50
"	Nº 978			Laboratorio Hematocrito			0.50
"	Nº 979			Laboratorio Hemoglobina			0.50
"	Nº 980			Laboratorio Hematocrito			0.50
"	Nº 981			Laboratorio Hemoglobina			1.50
"	Nº 982			Laboratorio Serología			1.00
"	Nº 983			Laboratorio Grupo Sanguíneo			1.00
"	Nº 984			Laboratorio R.H.			3.00
"	Nº 985			Laboratorio Franostación			1.50
"	Nº 986			Laboratorio Serología			0.50
"	Nº 987			Laboratorio Hemoglobina			0.50
"	Nº 988			Laboratorio Hematocrito			1.00
"	Nº 2401	al	2416	Tarjeta Atención	c/u	0.20	4.00
"	Nº 2403	al	2411	Emergencias			0.90
"	Nº 2402	al	2404	Historias Clinica	c/u	0.30	3.00
"	Nº 2410	al	2412	Curaciones	c/u	1.00	5.00
"	Nº 2415			Visación de Certificado			0.50
"	Nº 2409			inyectable			1.50
"	Nº 2461	al	2463	Consulta Ginecología	c/u	0.50	0.50
"	Nº 2479			Consulta Medica			6.85
-	Facturas Nº 1108	al	1119	Recursos Propios			<u>2.30</u>
-	Facturas Nº 1355	al	1356	Comerciales			90.05



.../

STERIO DE SALUD
PARTAMENTAL DE SALUD LIMACIUDAD
RO DE SALUD DE MIRONES
uls Braille/Cdra. - 13 Lima I
Telf. 23-48-10

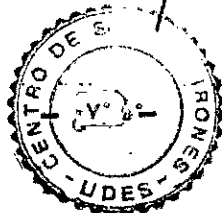
MONI
eres en Lfectivo 90.20
umentos 90.05
Diferencia de mas 0.15

obiendo mas que agregar se firma el Acte en señal de conformidad

J. C. S. MIRONES
Isabel Vargas Rodriguez
argada de Caja de Recauda-
in

Lenilda Avelloneda
CPC. Lenilda Avelloneda M.
Representante de Inspectoría de
la U.D.S.L-C.

UNIDAD DEPARTAMENTAL LIMA
Centro de Salud Mirones
Gloria Tanta Velasquez
Jefe de Contabilidad



PARTE DIARIO DE RECURSOS PROPIOS

LIMA.....de.....9..

Periodo : Mañana - Tardecia

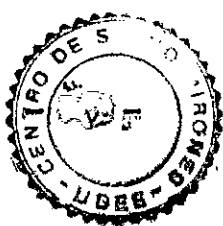
- 2 4^o 08 1 Certificado Médico
- 4 4^o 11 2 Insc. Control Sanitario
- 2. 4^o 12 3 Tarjetas de Atención
- 1. 2. 16 4 Medicinas ,
- INGRESOS PROPIOS
- ..2 . 20 5 Desinsectización
- ..5 ° 11 6 Analisis de Laboratorio
- ..5 ° 14 7 Consultas
- Consultas Médicas
- ..5 ° 16 8 Rayos X
- Consulta Dental
- ..5 ° 17 9. Servicios de Emergencias
- ..6 ° 11 10. Servicios Varios
- Cirujía menor
- Extracciones
- Curaciones
- Inyectables
- Espirales
- PAP
- Otros

CENTRO DE SALUD MIRONES
 MINISTERIO DE SALUD
 UNIDAD DEPARTAMENTAL
 CENTRO DE SALUD MIRONES A.
 Gravello
 Médico (a) de Jefatura
 C. S. MIRONES AITO
 C. S. MIRONES AITO
 CAJERO RECAUDADOR

Sub-Oficina AL LIMA
 UNIDAD DEPARTAMENTAL
 Centro de Salud Mirones A.
 Jefe de Contabilidad

SEÑADO POR EL SERV. CONTABILIDAD.

SEÑADO POR	.....
LA	.....
SEÑADO POR	.....
LA	.....



MINISTERIO DE SALUD - U.D.S.L.C.
CENTRO DE SALUD DE MIRONES
Av. Luis Braille Cuadra 10
Teléf. 234010

Memorandum

372-MJ-CEM-DSRS-V-LC-92

A. Srta. Gloria Tantas V.	De: Dr. Hugo Sotomayor I.		
Jefa de Contabilidad	Médico Jefe del C.S. Mirones		
Ref: Lo que indica	Día	Mes	Año
	14	10	92

Por medio de la pte, hago de su conocimiento el reinicio del Curso Básico de Sistemas Administrativos, programados para el Sistema de Economía :

- Miércoles 21-10-92
- Miércoles 28-10-92

Siendo la fecha de clausura :

Lunes 09 de Noviembre de 1992

Auditorio : C.S. Max A. Shoreiber

Horario : 12-2pm (hora exacta)

Sin otro particular,

Atentamente,

HBI/ELC/.

MINISTERIO DE SALUD
C.S. - E.O.O. - Mirones

Médico (o) de Jefe
Dr. Hugo Sotomayor I.
C.C.P. No. 1500



MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD LIMA CIUDAD

CENTRO DE SALUD DE MIRONES

AV. Luis Braylla Cdra. - 13 Lima I

Telf. 23-48-00

CERTIFICADO DE TRABAJO

" EL MEDICO JEFE DEL CENTRO DE SALUD MIRONES "

CERTIFICA:

Que la Srta. **GLORIA AMALIA TANTAS VELASQUEZ** de cargo Asistente Administrativo I Nivel SPF, servidora del Centro de Salud Mirones donde el 01.12.83, en condición de Nombrada, a partir del 16 de Enero de 1,986 desempeña Funciones en el Servicio de Contabilidad, cuya Jefatura se encuentra a su Cargo y Bajo su responsabilidad a completa satisfacción, demostrando en todo momento eficiencia, honradez y responsabilidad.

Se expide el presente Certificado a Solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Lima, 02 de Noviembre de 1,992

CLAUSULA:

" El abajo firmante expide el presente Certificado para los Efectos del Cumplimiento del Decreto Legislativo No 739 sobre Titulación Extraordinaria por lo que éste documento, tiene caracter de Declaración Jurada "

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD LIMA CIUDAD
CENTRO DE SALUD MIRONES

[Signature]
JOSE LUIS CABALLERO
Jefe de Personal



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD LIMA CIUDAD
CENTRO DE SALUD MIRONES

[Signature]
Médico (e) de Jefatura
DR. HUGO BOTOMAYOR IZAGUIRRE
O.M.P. No. 18662