



VII Región Sanitaria
Ministerio de Salud Pública y
Bienestar Social

Consejo Regional de Salud
Departamento de Itapúa



Gobernación de Itapúa
Encarnación - Paraguay

CONSEJO REGIONAL DE SALUD DE ITAPUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Abril de 2006

Asistencia Técnica



Centro de Información
y Recursos para el Desarrollo



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

CONSEJO REGIONAL DE SALUD DE ITAPUA

RESOLUCIÓN CRS N° 08/2006

Por la cual se aprueba el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos de los Consejos Locales de Salud, en el Marco del Acuerdo para la Descentralización de la Salud suscrito entre el MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, LA GOBERNACIÓN DE ITAPUA, EL CONSEJO REGIONAL DE SALUD, LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y LOS CONSEJOS LOCALES

Encarnación, 28 de abril de 2006

VISTO:

Los Acuerdos para la Descentralización de la Salud en los Distritos de Fram, Cnel. Bogado, Carmen del Paraná, Natalio, Tomas Romero Pereira, San Pedro del Paraná y Encarnación suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Gobernación de Itapúa, el Consejo Regional de Salud de Itapúa, los Gobiernos Municipales y Consejos Locales de Salud respectivos, en el marco de la política de descentralización sanitaria nacional y,

CONSIDERANDO:

Que, el Acuerdo suscrito entre las partes, establece en su cláusula primera que los Consejos Locales de Salud asumen la transferencia administrativa de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, en su cuarta establece que los Consejos Locales de Salud podrán recibir aportes y donaciones de los usuarios de los servicios de salud, el cual deberá destinarse a solventar los gastos de funcionamiento de los establecimientos de salud sujetos del Acuerdo de Descentralización, y otros gastos operativos que se generen en el cumplimiento de los programas prioritarios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que por lo expuesto existe la necesidad de contar con normativas precisas y claras sobre la administración de los bienes y servicios que garantice una utilización transparente, eficiente y honesta de los recursos.

EL CONSEJO REGIONAL DE SALUD DE ITAPUA

RESUELVE

Art. 1°: Aprobar el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos de 77 fojas, que se adjunta a esta Resolución a ser utilizado para los procedimientos administrativos de los Consejos Locales de Salud que suscriban Acuerdos de Descentralización.

Art. 2°: La vigencia del Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos será a partir del 1° de mayo del año 2006 y su observancia será de carácter obligatorio.

Art. 3°: Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivase.

Secretario Consejo Regional de Salud

Presidente Consejo Regional de Salud

NOMINA DEL CONSEJO REGIONAL DE SALUD DE ITAPUA

Presidente : Dr. Horacio Duré
Vicepresidente : Dra. Elizabeth Jojot de Gneiting
Secretario : Lic. Karina Vera
Tesorero :

Miembros:

: Sra. Tatiana Trociuk de Parzajuk
: Dra. Gladys Cáceres
: Dr. Victor Fornerón

PRESIDENTES DE LOS CONSEJOS LOCALES DE SALUD Y DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON ACUERDOS DE DESCENTRALIZACIÓN

Consejo Local de Salud de Fram : Sra. Tatiana Trociuk de Parzajuk
Director del Centro de Salud : Dr. José Rolón

Consejo Local de Salud de Cnel. Bogado : Sr. Alberto Giles
Director del Hospital Distrital : Dr. Roberto Villalba

Consejo Local de Salud de Carmen del Paraná : Dra. Elizabeth Jojot de Gneiting
Directora del Centro de Salud : Dra. Alicia Pelozo

Consejo Local de Salud de Natalio : Prof. Modesta González de Delvalle
Director del Hospital Distrital : Dr. Osvaldo Martínez

Consejo Local de Salud de San Pedro del Paraná : Sra. Norma Báez
Director del Hospital Distrital : Dr. Américo Nunez Otto

Consejo Local de Salud de Tomás Romero Pereira : Sr. Gerardo Mercado
Director del Hospital Distrital : Dr. Meza

Consejo Regional de Salud de Itapúa : Dr. Horacio Duré
Director del Hospital Regional (Interino) : Dr. Ricardo Abrahán Pont

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	2/77

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos, se elaboró en base al Manual de Organización Y Procedimientos del Consejo Regional de Salud del VIII Departamento de Misiones.

Queremos enfatizar la valiosa colaboración del CIRD USAID que en todo momento asistió técnicamente al Consejo Regional de Salud para la cristalización de tan importante herramienta para la administración de los recursos a ser implementados por los Consejos Locales de Salud en el Departamento de Itapúa.

Este Manual impulsará en gran medida el proceso de descentralización, con la Dirección del Consejo Regional de Salud y fortalecerá la gestión operativa de los Consejos Locales de Salud.

Al mismo tiempo, hacemos presente nuestro agradecimiento por el sostenido apoyo en este emprendimiento a la gobernación del Departamento de Itapúa, a la Secretaría de Salud de la Gobernación y especialmente a la VII Región Sanitaria

CONSEJO REGIONAL DE SALUD DE ITAPUA
Diciembre de 2005

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	3/77

INDICE

1. Del Presupuesto

- 1.1. Formulación y Ejecución
- 1.2. Elaboración
- 1.3. Presupuesto Financiero
- 1.4. Presupuesto de Ingresos
- 1.5. Presupuesto de Gastos
- 1.6. Aprobación del Presupuesto
- 1.7. Remisión a la VIII Región Sanitaria.
- 1.8. Formularios y Cuadros para su elaboración.

2. Ingresos

- 2.1. De los Perceptores
- 2.2. Funciones del Perceptor
- 2.3. Procedimientos para el cobro de aportes
- 2.4. Procedimientos para la exoneración de aportes
- 2.5. Documentaciones
- 2.6. Requisitos de las documentaciones
- 2.7. Rendiciones de Cuenta a la Administración
- 2.8. Planillas de informes a la VII Región Sanitaria
- 2.9. Archivo

3. Gastos - Adquisiciones

- 3.1. Principios
- 3.2. Tipos de Procedimientos
- 3.3. Requisitos para su ejecución
- 3.4. Procedimientos para su ejecución
- 3.5. Documentaciones
 - 3.5.1. Nota de Pedido Interno
 - 3.5.2. Cuadro para determinar el procedimiento de Adquisición
 - 3.5.3. Nota de Invitación a ofertar
 - 3.5.4. Presupuesto de los oferentes
 - 3.5.5. Cuadro comparativo de oferta
 - 3.5.6. Resolución de Adjudicación.
 - 3.5.7. Cuadro de Adjudicación de Oferentes
 - 3.5.8. Comunicación de Adjudicación.
 - 3.5.9. Orden de Compra
 - 3.5.10 Nota de Recepción de Bienes
 - 3.5.11 Nota de Entrega
- 3.6. Archivo

4. Pagos

- 4.1. Documentaciones requeridas
- 4.2. Procedimientos
- 4.3. Requisitos que debe contener la Orden de Pago

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	4/77

- 4.4. Requisitos a tener en cuenta para confeccionar los cheques
- 4.5. Determinación de días y hora para firma de cheques
- 4.6. Determinación de días para pagos de cheques
- 4.7. Documentaciones para cancelar deudas
- 4.8. Archivo

5. Caja Chica

- 5.1. Concepto
- 5.2. Determinación del monto
- 5.3. Responsable del monto
- 5.4. Oportunidad de su uso
- 5.5. Rendiciones
- 5.6. Reposiciones
- 5.7. Archivo

6. Contabilidad

- 6.1. Marco conceptual
- 6.2. Registros
 - 6.2.1. Libro Bancos
 - 6.2.1.1. Conciliación Bancaria
 - 6.2.1.2. Planillas de Rendiciones de Depósitos a la VII Región Sanitaria
 - 6.2.2. Libro Inventario
 - 6.2.2.1. Fichas
 - 6.2.2.2. Codificaciones
 - 6.2.3. Planilla Ejecución Presupuestaria
 - 6.2.4. Planilla Ejecución Adjudicaciones
 - 6.2.5. Otros Registros Contables
- 6.3. Informes
- 6.4. Archivos

7. Rendiciones de Cuentas

- 7.1. Periodicidad. Aspectos y a quienes rendir cuenta
 - 7.1.1. A la Región Sanitaria
 - 7.1.2. Al Consejo Regional de Salud
 - 7.1.3. A la Gobernación
 - 7.1.4. A la Mesa Directiva del CLS
- 7.2. Rendición de Transferencias
 - 7.2.1. De la Gobernación.
 - 7.2.2. De la Municipalidad

8. Recursos Humanos

- 8.1. Probada necesidad del Recurso Humano
- 8.2. Documentaciones personales y académicas
- 8.3. Contratos. Plazos. Cláusulas. Sanciones. Incentivos
- 8.4. Descripción de Funciones. Tareas
- 8.5. Informe a la VII Región Sanitaria

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	5/77

8.6. Planillas de Liquidación Mensual

8.7. Archivo

9. Del Administrador

9.1. Perfil

9.2. Funciones y Responsabilidades

10. De las Disposiciones Transitorias

10. 1. Aclaraciones

10.2. Modificaciones

10.3. Divulgación y Capacitación

10.4. Comunicación al Consejo Nacional de Salud

11. De los Adjuntos

Presupuestos

- ✓ Formulario N° 1: Presupuesto de Ingresos
- ✓ Formulario N° 2: Planilla de Calculo Auxiliar Objeto de Gastos
- ✓ Formulario N° 3: Presupuesto de Gastos
- ✓ Formulario N° 4: Flujo de Fondos

Ingresos

- ✓ Formulario N° 5: Planilla de Rendición de Aportantes
- ✓ Formulario N° 6: Planilla de Entrega de Comprobantes
- ✓ Formulario N° 7: Planilla de Rendición de No Aportados
- ✓ Formulario N° 8: Planilla de Rendición de Boletas de Deposito del CLS

Adquisiciones

- ✓ Formulario N° 9: Modelo de Nota de Pedido Interno
- ✓ Formulario N° 10: Modelo de Calculo para establecer tipo de procedimiento
- ✓ Formulario N° 11: Modelo de Nota de Invitación para Ofertar
- ✓ Formulario N° 12: Modelo de Presupuesto
- ✓ Formulario N° 13: Modelo de Planilla para cotizar Productos
- ✓ Formulario N° 14: Cuadro Comparativo de Ofertas
- ✓ Formulario N° 15: Modelo de Resolución de Adjudicación
- ✓ Formulario N° 16: Cuadro de Adjudicación
- ✓ Formulario N° 17: Modelo de Comunicación de Adjudicaciones
- ✓ Formulario N° 18: Modelo de Orden de Compra
- ✓ Formulario N° 19: Modelo de Nota de Recepción
- ✓ Formulario N° 20: Modelo de Nota de Entrega

Pagos

- ✓ Formulario N° 21: Orden de Pago/Comprobante de Pago

Caja Chica.

- ✓ Formulario N° 22: Modelo de Solicitud de Reposición de Caja Chica
- ✓ Formulario N° 23: Planilla de Rendición de Caja Chica

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	6/77

Contabilidad

- ✓ Formulario N° 24: Libro de Bancos
- ✓ Formulario N° 25: Planilla de Conciliación Bancaria
- ✓ Formulario N° 26: Libro de Inventario
- ✓ Formulario N° 27: Planilla de Ejecución Presupuestaria
- ✓ Formulario N° 28: Planilla de Ejecución de Adjudicaciones
- ✓ Formulario N° 29: Libro de Ingresos y Egresos

Rendición de Cuentas.

- ✓ Formulario N° 30: Planilla de Rendición de Egresos
- ✓ Formulario N° 31: Planilla de Rendición de Deudas

Recursos Humanos.

- ✓ Formulario N° 32: Modelo de Contrato de Servicios
- ✓ Formulario N° 33: Planilla de Liquidación de Haberes

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	7/77

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos tiene por objeto regular las ejecuciones presupuestarias en los aspectos de Ingresos, Adquisiciones, Pagos, Caja Chica, Recursos Humanos, Registros Contables de los Consejos Locales de Salud y Rendiciones de Cuenta en virtud del Acuerdo de Descentralización de Salud suscrito con el MSPyBS.

CAPITULO I

DEL PRESUPUESTO

- 1.1. **Formulación y Ejecución:** Los Consejos Locales de Salud que suscriban el ACUERDO DE COOPERACION PARA LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN SALUD Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA, deberán formular un presupuesto financiero que comprenda todos los ingresos y egresos que para el periodo de un año, abarcado desde el 1 de enero al 31 de diciembre.
- 1.2. La elaboración de los Presupuestos para el año se regirá por el Clasificador del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal correspondiente sin perjuicio de la incorporación de nuevas codificaciones de ingresos y gastos que surjan posteriormente (transitorio). Para los años posteriores se regirán por el Clasificador Presupuestario aprobado por Ley para dicho año.
- 1.3. **Presupuesto Financiero de los Consejos Locales de Salud.** En la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los Consejos Locales de Salud se aplicarán los siguientes criterios fundamentales:
 - a) Los ingresos se estimarán sobre la base del principio de valores efectivos o recaudados.
 - b) Los gastos se programarán sobre base de los ingresos estimados, complementados con los registros que se mantengan sobre los compromisos y el pago de las obligaciones.
- 1.4. **Presupuesto de Ingresos.** Estará constituido básicamente de los siguientes recursos:
 - a) Aportes de usuarios por servicios prestados en los establecimientos de salud del MSPyBS.
 - b) Transferencias recibidas de la Municipalidad.
 - c) Transferencias recibidas de la Gobernación.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	8/77

d) Recursos generados producto de actividades propias de los Consejos Locales de Salud.

e) Donaciones y otros ingresos que reciban.

1.5. Presupuesto de Gastos: la previsión de gastos o los créditos asignados a gastos preverán la atención de los servicios y programas prioritarios del Ministerio de Salud en el marco del Acuerdo de Descentralización. Para la denominación de los distintos rubros y/o tipos de gastos se utilizará el Clasificador Presupuestario que forma parte de la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación. Dicho crédito asignado por gastos será el monto máximo a ser gastado o invertido, pudiendo ser ampliado por reprogramación o ampliación con la debida anticipación.

1.6. Aprobación del Presupuesto: El Consejo Local de Salud deberá aprobar por Resolución el Presupuesto para el ejercicio siguiente, antes del 20 de diciembre de cada año.

1.7. Remisión del Presupuesto Financiero al Consejo Regional. Los Consejos Locales de Salud una vez aprobado sus respectivos presupuestos financieros de conformidad a las disposiciones del presente reglamento y deberán remitir al Consejo Regional de Salud antes del 15 de enero de cada año.

Además, deberán acompañar un fundamento de la estimación de los ingresos por origen. En cuanto a los gastos, se deberá detallar cada objeto de gasto la cantidad, precio unitario y total del bien y/o servicio previsto y/o presupuestado.

1.8. Se anexan los formularios que serán utilizados para la formulación del presupuesto financiero de los Consejos Locales de Salud. (Ingresos y Gastos):

- ✓ **Formulario N° 1: Presupuesto de Ingresos**
- ✓ **Formulario N° 2: Calculo auxiliar por objeto de gasto**
- ✓ **Formulario N° 3: Presupuesto de Gastos**
- ✓ **Formulario N° 4: Flujo Financiero.**

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	9/77

CAPITULO II

DE LOS INGRESOS

2.1. De los Perceptores

2.1.1. El Perceptor es la persona encargada de recibir todos los ingresos generados en el establecimientos de salud por servicios hospitalarios de acuerdo a los montos asignados para cada servicios, al contado contra entrega de Comprobantes de Aportes debidamente llenados y firmado por el mismo; así como de documentar estos ingresos y también por los servicios no aportados, de acuerdo a las orientaciones recibidas para el efecto de las instancias correspondientes.

2.1.2. El Perceptor antes de iniciar su tarea deberá estar munido de sus elementos de trabajo como ser:

- Comprobante de Aporte
- Comprobante de No Aportado
- Planilla de Rendición de Aportes
- Planilla de Rendición de No Aportados
- Papel carbónico en buen estado
- Calculadora
- Bolígrafos
- Lista de servicios con montos de los aportes

2.2. Funciones del Preceptor

2.2.1.: El Perceptor cuidará de usufructuar los comprobantes mencionados en forma sucesiva, cronológica por orden numérico, serie, registrar correctamente los montos en números y letras acorde a los aportes establecidos y estampando su firma. Los cuales en tiempo y forma solicitará al Administrador y mientras tenga en su poder tendrá a su cargo la guarda y custodia de los mismos.

2.2.2.: Deberá observar puntualidad, vestimenta acorde al cargo e identificación.

2.2.3.: Solicitará en tiempo y forma los talonarios de los Comprobantes de Aportes y de No aportado a la administración los cuales deberá revisar en presencia de la misma si están debidamente numeradas y completar según requisitos de los mismos debiendo firmar su conformidad en la Planilla de Entrega de Comprobantes.

2.2.4.: Al finalizar cada jornada o turno en forma completa entregará a la Administración del Hospital los duplicados y triplicados de los Comprobantes de Aportes con el importe total abonado por los usuarios de los servicios prestados por el Hospital previa confección de las planillas de Rendición correspondiente sin tachaduras y/o enmiendas o en su defecto deberán ser

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	10/77

debidamente salvados y/o reparadas formalmente. Este mismo procedimiento se deberá realizar con los duplicados y triplicados de los Comprobantes de No Aportado.

2.2.5.: Cumplirá su horario de trabajo conforme al horario asignado y establecido.

2.2.6.: No podrá abandonar su lugar de trabajo sin previo aviso al Administrador del Hospital.

2.2.7.: El personal de turno encargado de la perceptoría será el responsable directo de la suma percibida durante su turno.

2.3. De los Procedimientos para el cobro de aportes

2.3.1. Toda persona, paciente, usuario que llegue al Establecimiento de Salud, salvo los casos de Urgencias, deberán pasar por Admisión y una vez atendida en esta sección se dirigirá a la Perceptoría de manera a que se le pueda realizar la liquidación de acuerdo al servicio requerido y al monto asignado para el efecto.

2.4. De los Procedimientos para la exoneración de Aportar

2.4.1. Quedan exonerados a realizar aportes, las personas que por su condición o grupo etario o étnico así lo establecen las leyes, Decretos y Resoluciones del Ministerio de Salud Pública vigentes.

2.4.2. Para los pacientes incluidos en la cláusula anterior se concretará la exoneración de aportar mediante la expedición del Comprobante de No Aportado indicando en la misma la disposición respectiva.

2.4.3. Para el no aporte el paciente debe cumplir los siguientes pasos:

- ✓ El paciente solicita la exoneración o no aportar.
- ✓ Perceptoría encamina al paciente a la Asistente Social.
- ✓ El Asistente Social entrevista al paciente y procede al llenado de las Formulario correspondiente:
 - Cuando se trata de consulta externa, utilizará el Formulario N° 12 del MSPBS
 - Cuando se trata de internación, utilizará el Formulario N° 11 del MSPBS
- ✓ Los pacientes que asisten a los Centros de Salud o Puesto Sanitarios donde no cuentan con Asistente Social será entrevistados por el responsable autorizado de la dependencia de Salud y procederá al llenado

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	11/77

del Formulario habilitado para este tipo de servicio. (Ficha Socio-Económico).

- ✓ El Perceptor recibe el Informe emitido por Servicio Social o del responsable debidamente autorizado, prepara el Comprobante de No Aportado por el monto autorizado.
- ✓ Los Formularios de Ficha Socio Económico de Declaración Jurada N° 11, queda en archivo del Asistente Social.

2.4.3. Los Servicios no aportados serán por la condición socio económico de los beneficiarios y ningún caso por razones políticas partidarias o recomendaciones de personas influyentes.

2.5. Documentaciones

2.5.1. El “**Comprobante de Aportes**” se expedirá a toda persona que recibe un servicio o atención hospitalaria y por cuya prestación abone alguna suma.

2.5.2. El “**Comprobante de No Aportado**” se expedirá a las personas insolventes económicamente y a grupos de personas que reciben servicios del Establecimiento de Salud pero por Resolución del Ministerio de Salud, se encuentran exoneradas de pagos alguno.

2.6. Requisitos de las documentaciones

2.6.1. El CLS entidad administradora de los fondos percibidos en concepto de aportes por servicios deberá expedir los comprobantes de Aportes o de No Aportados que debe contener los siguientes datos mínimos:

- ✓ Leyenda Consejo Local de Salud.
- ✓ Especificación del tipo de comprobante según corresponda (de Aporte/ No Aportado).
- ✓ Numeración correlativa del comprobante
- ✓ Lugar y fecha de expedición del comprobante
- ✓ Nombre y apellido del paciente
- ✓ Domicilio del mismo
- ✓ Descripción del ingreso y su valor expresado en número y en letras
- ✓ Descripción del concepto del ingreso
- ✓ La leyenda impresa Original – Duplicado - Triplicado
- ✓ Firma del beneficiario (en el Comprobante de No Aportado)
- ✓ Firma del Perceptor

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	12/77

2.6.2. Los Comprobantes expedidos por los perceptores deberán ser claros y legibles, sin tachaduras ni enmiendas. En todos los casos serán utilizados carbónicos y bolígrafos (no serán aceptados los escritos a lápiz).

2.6.3. El Comprobante de Aportes o de No Aportado se redactará en triplicado:

- ✓ Original para el usuario.
- ✓ Duplicado se adjuntará copia de la Planilla de Rendición Diaria de Aportes o No Aportado y quedará en poder de la Administración del Hospital.
- ✓ Triplicado para la Administración del CLS, se adjuntará con la Planilla de Rendición de Aportes y No Aportado.

2.6.4. En caso de que un Comprobante ya sea de Aporte o No Aportado deba ser anulado, se deberá adjuntar los tres ejemplares del mismo numero con la leyenda "ANULADO" en cada ejemplar para su remisión a la Administración del Hospital y este remitirá a la Administración del CLS. Estas anulaciones deberán llevar la firma y sello del Administrador del CLS.

2.7 Rendiciones de Cuenta a la Administración

2.7.1. Al finalizar cada jornada o turno en forma completa entregará a la Administración del Hospital los duplicados y triplicados de los Comprobantes de Aportes con el importe total abonado por los usuarios de los servicios prestados por el Hospital previa confección de las planillas de Rendición correspondiente sin tachaduras y/o enmiendas o en su defecto deberán ser debidamente salvados y/o reparadas formalmente. Este mismo procedimiento se deberá realizar con los duplicados y triplicados de los Comprobantes de No Aportado.

2.7.2. La Planilla de Rendición Diaria deberá llevar el nombre, turno, fecha y firma de la persona responsable. El detalle de la Planilla deberá respetar el orden cronológico de la numeración de los Comprobantes de Aportes y No Aportados.

2.7.3. En caso que la diferencia entre la rendición monetaria y los documentos de cobros fueran superiores deberán dejarse constancia en la planilla de rendición diaria lista para abordar cualquier reclamo.

2.7.4. Una vez realizada las verificaciones correspondientes la Administración del Establecimiento de Salud, archivará los duplicados de los Comprobantes de Aportes y No Aportados con una copia de sus respectivas Planillas de Rendición y remitirá a la Administración del Consejo Local de Salud los triplicados de los Comprobantes de Aportes y No Aportados con las Planillas de Rendiciones.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	13/77

2.7.5. El Administrador del Consejo Local de Salud deberá presentar una rendición periódica de acuerdo al plazo estipulado por el Consejo Local de Salud en los aspectos financieros para su consideración en las reuniones del CLS.

2.8. De los Depósitos

2.8.1. En el siguiente día hábil el Administrador realizará los depósitos correspondientes en la institución bancaria, financiera o Cooperativa en la que el CLS tenga las cuentas correspondientes.

2.8.2. Los depósitos se deberán realizar por la totalidad de los ingresos de la fecha anterior, no se podrá bajo ningún concepto realizar depósitos parciales, ni utilizar los fondos para pagos de deudas o realizar adquisiciones.

2.8.3. Una vez realizada los depósitos se deberá registrar en la Planilla de Rendición de Boletas de Deposito, Rendición de Boletas de Deposito del CLS y en el Libro Banco respectivo esta operación.

2.9. Planilla de Informe a la VIII Región Sanitaria

2.9.1. Cada Consejo Local de Salud, deberá realizar una rendición mensual a la VII Región Sanitaria de los depósitos realizados por el mismo y de los gastos de funcionamiento.

2.9.2. La Dirección de la Región Sanitaria del MSP y BS y la Secretaría de Salud de la Gobernación, la Municipalidad podrán ejercer una metódica supervisión y fiscalización sobre la administración de los fondos provenientes de los aportes en todos los Servicios de Salud que correspondan.

2.10. Archivo

2.10.1.: El archivo del todo proceso de perceptoría se realizará una vez cumplido con los procedimientos y contemplará: Triplicado de los Comprobantes de Aportes o No Aportado según sea el caso, Planillas de Rendición Diaria de Aportes o No Aportado según sea el caso y las Boletas del Deposito correspondientes.

CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES

3.1. Principios

3.1.1.: El mecanismo de adquisición aprobado por el Consejo Local de Salud, de acuerdo al monto respectivo, deberá observar los siguientes principios:

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	14/77

- a) **Economía y eficiencia:** De tal manera a que se satisfagan con la oportunidad, la calidad y el costo las mejores condiciones.
- b) **Igualdad y libre competencia:** Todo potencial proveedor que tenga solvencia técnica, económica y legal necesaria este en posibilidad de participar sin restricción y en igualdad de oportunidades.
- c) **Transparencia y Publicidad:** asegurar el acceso a los proveedores y a la sociedad civil en general, toda información relacionada con la actividad de adquisiciones.
- d) **Simplificación y modernización administrativa:** Facilitar que los procedimientos y tramites de las adquisiciones sean sencillos, transparentes, objetivos, claros e imparciales.
- e) **Desconcentración de Funciones:** la función normativa a nivel de Consejo Regional de Salud y la función operativa a nivel de Consejo Local de Salud

3.2. Tipos de Procedimientos

3.2.1. Las adquisiciones de bienes y servicios que el Consejo Local de Salud gestione se realicen de acuerdo a alguno de los siguientes procedimientos:

- **Caja Chica o fondo fijo:** Monto a ser determinado por cada CLS de acuerdo a criterios que pudiendo ser un monto fijo u otro sistema de determinar.
- **Licitación por Concurso de precios con tres oferentes:** Aquellas adquisiciones que sean inferiores al monto equivalente a dos mil jornales mínimos.
- **Licitación por Concursos de precios de cinco oferentes:** Aquellas adquisiciones que sean montos equivalentes entre dos mil a diez mil jornales mínimos.
- **Licitación pública nacional:** Aquellas adquisiciones que sean superiores al monto equivalente de diez mil jornales mínimos.
- **Licitación pública internacional.** Aquellas adquisiciones que sean superiores al monto equivalente a diez mil jornales mínimos, cuando los bienes a ser adquiridos no estén disponibles a nivel nacional

3.3. Requisitos para su Ejecución

3.3.1. Toda compra, adquisición, inversión o gastos que debe realizar el Consejo Local de Salud, indefectiblemente debe estar contemplado en el Presupuesto del mismo. En caso de que así no le sea, se deberá prever la ampliación o reprogramación presupuestaria, antes de la ejecución de los objetos de gastos.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	15/77

- 3.3.2.** Las adquisiciones que el CLS realice de los Proveedores respectivos, deberán documentarse con comprobantes que cumplan con las disposiciones tributarias vigentes (Factura Contado, Factura Créditos, Recibo de Dinero, Comprobante de Ventas) y bajo ningún concepto se admitirán recibos comunes o cualquier otro documento que no cumplan con las disposiciones mencionadas.
- 3.3.3.** Los pedidos a ser elevados por el Servicio de Salud al Consejo Local de Salud indefectiblemente los deben realizar los Jefes de Servicios y elevar a la administración del Servicio; el pedido deberá ser conglomerados por objeto de gastos en la administración del servicio, ser firmado por el Director del Servicio y el Administrador del Servicio según corresponda para que el administrador del Consejo lo pueda procesar y ejecutar.

3.4. Procedimientos para su Ejecución

- 3.4.1.** Para el inicio de los procedimientos de las adquisiciones se realizará la estimación de costo de cada adquisición, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios. En la estimación del costo de cada operación, tomaran en cuenta, desde el momento de la convocatoria al procedimiento de adjudicación que corresponda, todas las formas de erogación, incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refacciones, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba erogarse como consecuencia de la adquisición.

3.5. Documentaciones

- 3.5.1. Nota de Pedido Interno:** Es el documento por el cual se inicia el procedimiento para la adquisición y se genera en el Servicio, Sección, Área, etc en donde se origina la necesidad. Debe contener los siguientes requisitos

- ✓ Debe tener numeración correlativa
- ✓ Debe identificar a la sección que esta solicitando los bienes
- ✓ Debe tener fecha el pedido interno
- ✓ Debe tener la columna de cantidad en números y letras
- ✓ Descripción, características específicas del bien solicitado
- ✓ Justificación del bien solicitado: Ej. Para mantener Stock, por la no disponibilidad, para alguna actividad específica, etc.
- ✓ Firma y aclaración del solicitante
- ✓ Firma y aclaración del responsable del Área, Sección, Servicios, etc.

Una vez llenada correctamente la Nota de Pedido Interno, firmado por el Director del Servicio y el Administrador debe ser remitida a la Administración del

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	16/77

CLS. El director del servicio arbitrara las medidas para que los diferentes jefe de servicios o áreas realicen sus pedidos.

- 3.5.2. Cuadro para determinar el procedimiento de Adquisición:** La Administración recepciona la Nota de Pedido Interno y evalúa la pertinencia del mismo y seguidamente si corresponde realiza el cuadro para determinar el procedimiento de adquisición a realizarse de acuerdo a la cláusula 3.2.1. del presente Manual..
- 3.5.3. Nota de Invitación para Ofertar:** De acuerdo al procedimiento adoptado la Administración del CLS deberá realizar las invitaciones a las casas comerciales para hacer llegar sus ofertas de acuerdo a las bases y condiciones que en la misma debe plasmarse.
- 3.5.4. Nota de Presupuesto:** Es el documento por el cual los oferentes harán llegar las ofertas, este documento deberá ser de acuerdo a lo establecido por Resolución de la Sub Secretaria de Estado de Tributación N° 55/95. Cualquier otra forma de presentación deberá ser salvada con las observaciones correspondientes de acuerdo a la siguiente cláusula.
- 3.5.5. Planilla de Cotización de Productos:** Este documento se podrá utilizar en ausencia de la Nota de Presupuesto, la que tendrá carácter de Declaración Jurada, mediante el cual el proveedor se hace responsable de los precios ahí asignados y cuyo formato será proveído por la Administración del CLS.
- 3.5.6. Apertura de Sobres:** De manera a mantener la confidencialidad, transparencia y objetividad. Los sobres deben estar cerrados, lacrados por los oferentes. En caso de que entreguen en sobre, pero abierto, en el mismo acto de entrega en presencia del oferente se debe lacrar. El Acto de apertura se deben realizar, máximo 5 minutos después de la presentación de las ofertas. El acto de apertura es público y en el mismo no se analizarán los precios por ítems, pero si se podrá decir a viva voz los montos totales de las ofertas.
- 3.5.7. Cuadro Comparativo de Ofertas:** Es el documento mediante el cual una vez recepcionado los presupuestos de los oferentes la Administración del CLS, deberá realizar este cuadro comparativo de todas las ofertas recibidas de manera a ser un instrumento que ayude a tomar las decisiones de las adquisiciones.
- 3.5.8. Evaluación de las Ofertas:** La evaluación de las ofertas se llevara a cabo, excepto caja chica, **por un equipo evaluador** conformado por todos los miembros del Consejo de Salud Local, el Director del Hospital o Centro de Salud, el/la administrador/ra del Servicio y la Administradora del Consejo, pudiendo conformar el Jefe de la Sección solicitante de los bienes a ser adquiridos.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	17/77

En la evaluación de las ofertas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.

En la evaluación de ofertas de bienes, se utilizaran criterios combinados que incluirán factores tales como transporte, variaciones en formas de pago, plazo de entrega, costo de operación y eficiencia. Los factores ponderados se traducirán en la medida de lo posible, en términos monetarios.

3.5.9. Resolución de Adjudicación. Es por el cual el CLS resuelve realizar la adjudicación a las empresas de acuerdo a las recomendaciones recibidas del Equipo Evaluador.

3.5.10. Cuadro de Adjudicación de Oferentes: Es la descripción de los productos adjudicados a cada proveedor, mencionando cantidad, presentación, calidad, características, precio unitario, exentas, gravadas, totales.

3.5.11. Comunicación de Adjudicación: Es la nota mediante el cual se comunica al oferente sobre los productos adjudicados y es el documento por el cual se inicia la relación contractual.

3.5.12. Orden de Compra: Es el documento por el cual el CLS autoriza al oferente a la entrega de los productos mencionando la cantidad, calidad,. Precios unitarios, exentas, gravadas. Debe ser firmado por el Administrador y Presidente del CLS. Esta Orden de Compra deberá ser emitida de acuerdo a la disponibilidad financiera para dar cumplimiento a este compromiso.

3.5.13. Nota de Recepción de Bienes. Es la nota por la cual la Administración del CLS reconoce haber recepcionado los bienes o productos conforme a lo solicitado en la Orden de Compra y se deja constancia de cualquier diferencia que pudiera existir. Con la entrega de los bienes, debe venir acompañada la Factura a crédito, Nota de remisión, o la Factura Contado en caso de que la compra sea al contado. En caso de que el oferente no cuente con la Nota de Remisión la Administración del Consejo podrá aceptar la Nota de Envío.

3.5.14. Nota de Entrega: Es el documento por el cual la Administración del CLS remite los productos a la Sección, Servicios o Area que había solicitado, debiendo firmar la recepción el responsable del sector o la persona autorizada para el efecto.

3.6. Archivo

3.6.1. Todas las documentaciones que originaron los procedimientos, gestiones, decisiones, resoluciones y adjudicaciones de los productos o bienes deberán ser archivados dentro de un mismo legajo. Estos deben ser guardados en un lugar seguro, y bajo la responsabilidad de una persona, tratado de evitar pérdidas, mutilaciones u otras situaciones desagradables.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	18/77

CAPITULO IV DE LOS PAGOS

4.1. Documentaciones requeridas

4.1.1. Una vez ingresado los bienes, se recibió la Factura y se redactó la Nota de Recepción de Bienes, se debe preparar la Orden de Pago.

4.1.2. Orden de Pago: es el documento por el cual se inicia el proceso de pago y sirve como base para la confección de cheques para la cancelación de la deuda.

4.2. Procedimientos

4.2.1. Todos los pagos deberán efectuarse mediante cheques, salvo las pequeñas compras, las que se podrán realizar de acuerdo a los montos determinados por el CLS de los fondos de Caja Chica.

4.2.2. Los cheques deberán ser firmados por lo menos por dos personas autorizadas por el CLS. Estas personas serán miembros titulares del CLS.

4.2.3. Queda prohibida la firma de cheques en blanco a los firmantes como así también emitir al portador.

4.2.4. Los cheques serán confeccionados por el Administrador/a u otra persona responsable, quien adjuntará la Orden de Pago y las documentaciones respaldatorias para las autorizaciones respectivas de los responsables a firmar cheques.

4.2.5. Los cheques se entregarán contra el recibo correspondiente y se deberá sellar todas las documentaciones con el termino de "PAGADO" "CANCELADO" y registrando el número de Orden de Pago y cheque a los comprobantes que conforman el legajo.

4.3. Requisitos que debe contener la Orden de Pago

4.3.1. La Orden de Pago deberá contener los siguientes:

- Numeración correlativa
- Identificación del proveedor o beneficiario:
 - Nombre y Apellido o Razón Social.
 - RUC o N° de Cedula de Identidad
 - Dirección
 - Número de Factura a cancelarse
 - Fecha de la factura

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	19/77

- Identificación de quien preparo el documento
- Identificación de la cuenta bancaria, financiera o de cooperativa
 - Numero de Cuenta
 - Numero del cheque
 - Importe del Cheque
 - Fecha del Cheque
- Identificación de la imputación presupuestaria
- Identificación del Objeto del Gasto
- Aclarar si el pago ya tuvo pagos anticipados
- Monto total a pagar.
- Identificación de la persona que recibe el pago.
 - Firma del beneficiario o del que retira el cheque
 - Aclaración de la firma
 - Numero de la CI
 - Fecha de pago

4.4. Requisitos a tener en cuenta para confeccionar los cheques

4.4.1. Antes de confeccionar un cheque la Administración deberá cerciorarse de que cuente con fondos suficientes para hacer frente la extracción.

4.4.2. No se podrá confeccionar cheques a cuenta de ingresos futuros.

4.5. Determinación de días y hora para firma de cheques

4.5.1. El Consejo Local de Salud deberá fijar por Resolución los días y hora para la firma de los cheques, de manera a que la Administración del CLS pueda prever la confección de los mismos y organizar el tiempo para compartir con los firmantes todas aclaraciones que así lo requieran.

4.6. Determinación de días para pagos de cheques

4.6.1. Por Resolución del Consejo Local de Salud se deberá fijar los días de manera a que los proveedores puedan retirar sus cheques. Prever los casos de días feriados y su compensación del mismo.

4.7. Documentaciones para cancelas deudas

4.7.1.: Las deudas comerciales contraídas con los proveedores serán canceladas las respectivas facturas con el Recibo de Dinero. Por cada legajo se deberá timbrar

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	20/77

el Numero de la Orden de pago por cual se realizó el pago y el número de cheque.

4.7.2. Los pagos de honorarios o remuneraciones serán canceladas con las facturas de los profesionales universitarios o con la Factura de Compra según se el caso de los Contratados.

4.8. Archivo

4.8.1. Para el archivo de todos los procedimientos de pagos a proveedores se deberá acompañar a la Orden de Pago, la Factura Crédito, Recibo de Dinero con la que se cancelo la Factura y demás documentaciones, sobre las cuales fueron fundada y motivadas la adquisiciones.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	21/77

CAPITULO V

DE LA CAJA CHICA

5.1. Concepto

5.1.1. Destinado para efectuar pagos en efectivo por pequeños gastos o compras para situaciones urgentes y de carácter imprevistas. Este monto se denominará Caja Chica o Fondo Fijo.

5.2. Determinación del monto

5.2.1. El monto para la Caja Chica o Fondo Fijo se podrá determinar de acuerdo de un porcentaje que no podrá exceder al 10% del ingreso neto de aportante del mes anterior o de lo contrario el CLS podrá determinar un monto razonable y bien fundado con respecto a sus ingresos y gastos. Se debe cuidar que el citado monto sea una cifra razonable para el período de un mes.

5.2.2. Los objetos de gastos autorizados por caja chica será, para pago de reparaciones menores tanto de vehículos, edificios y equipos, viáticos, pasajes, combustibles, productos alimenticios perecederos, impresiones.

5.2.3. En caso de que se tenga adjudicado los insumos requeridos esta prohibido volver a gastar por caja chica, en casos excepcionales los podrá autorizar el presidente del Consejo Local de salud bajo su exclusiva responsabilidad y tendrá que informar al Consejo Local de Salud en la primera reunión posterior al evento.

5.3. Responsable del monto

5.3.1. El Consejo Local de Salud deberá nombrar por Resolución al responsable de la utilización de la Caja Chica, pudiendo ser el Administrador. De manera a precautelar este monto, se deberá prever la firma de un documento que sirva de garantía al CLS sobre dicho monto.

5.4. Oportunidad de su uso

5.4.1. El fondo de Caja Chica será destinado para cubrir pagos hasta los montos aprobados por el Consejo Local de Salud que no podrá sobrepasar la suma de G. 250.000 por comprobante, definiéndose la naturaleza y el carácter de los gastos o compras.

5.4.2. Esta prohibido dividir facturas de modo a burlar el limite de operación.

5.5. Rendiciones

5.5.1. Las rendiciones de los gastos se deben respaldar con comprobantes legales.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	22/77

5.5.2. Los comprobantes que respaldan los desembolsos deben ser revisados antes de reembolsarse por parte del Consejo Local de Salud.

5.5.3. Los comprobantes deben ser cancelados con un sello para prevenir que puedan volver a utilizarse.

5.6. Reposiciones

5.6.1. Para las reposiciones el Responsable o Administrador del Consejo Local de Salud deberá presenta una **Solicitud de Reposición de Fondos** adjuntando una **Planilla de Rendición de Caja Chica** en donde discriminará el Objeto del Gasto, Fecha, Numero del Documento, Beneficiario o Proveedor, Descripción del Gasto y el monto correspondiente. Estas erogaciones deben ser descontadas de los objetos de gastos aprobados en el presupuesto general del Consejo Local de Salud.

5.6.2. Las reposiciones se hará una vez al mes, por lo que la Administración deberá contemplar el monto más razonable para este período con respecto a este rubro.

5.6.3. Todas reposiciones se harán por el monto efectivamente utilizado y que tengan sus respectivos comprobantes y no podrán ser acumulativos.

5.6.4. La reposición se hará única y exclusivamente mediante una Orden de Pago y con el cheque a nombre del Responsable, no pudiendo realizarse de los ingresos de las perceptorías.

5.7. Archivo

5.7.1. El archivo de las documentaciones de la Caja Chica contemplará la Orden de Pago por el cual se realizó la reposición de los fondos, copia de la Solicitud de Reposición de Fondos, Planilla de Rendición de la Caja Chica y los comprobantes que respaldan la rendición debidamente cancelada. Todo este legajo se deberá tener a resguardo para sus registros correspondiente en los Libros.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	23/77

CAPITULO VI

DE LA CONTABILIDAD

6.1. Marco conceptual

Es la ciencia o un conjunto de conocimientos que rige la organización, administración y contralor, como también las registraciones cronológicas de las operaciones del patrimonio del Consejo Local de Salud.

6.2. Registros

6.2.1. Libro Bancos: En este Libro el Consejo Local de Salud realizará registros de los depósitos y extracciones de la cuenta bancaria, financiera o de cooperativa que tiene Su adecuado uso les permitirá conocer en todo momento el saldo en cuenta.

Este Libro deberá ser rubricado y habilitado por el Presidente y Tesorero del Consejo Local de Salud antes del inicio de su uso.

6.2.1.1. Conciliación Bancaria: Entiéndanse como el proceso mediante el cual se cotejan los registros obtenidos del Banco, Financiera o Cooperativa mediante el extracto de cuenta con los registros que se tiene en el Libro Banco del Consejo Local de Salud. Esta operación les permitirá realizar la conciliación de los saldos de lo que se obtiene del Banco con los del Libro Banco del Consejo Local de Salud.

6.2.1.2. Cada Administrador del Consejo Local de Salud deberá indefectiblemente realizar la conciliación bancaria como mínimo en forma mensual. De detectarse alguna diferencia deberá informar al Presidente y al Tesorero para realizar los reclamos correspondiente y dentro del plazo legal.

6.2.1.3. Esta Conciliación Bancaria deberá ser verificado por el Tesorero y por el Presidente del CLS, para lo cual deberá dejar constancia de su Visto Bueno.

6.2.1.4. Planillas de Rendiciones de Depósitos a la VII Región Sanitaria. Los Consejos Locales de Salud deberán realizar una rendición de los depósitos que se destina para gastos de funcionamiento del Establecimiento de Salud.

6.2.2. Libro Inventario Es el libro en donde se deberá registrar en forma detallada, y valorando todos los elementos que compone el patrimonio del Consejo Local de Salud, mediante el cual nos permite determinar la situación en un momento determinado.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	24/77

El Libro Inventario deberá ser habilitado y rubricado por el Presidente y Tesorero del Consejo Local de Salud.

6.2.2.1. Fichas: Todos los bienes de Uso del Consejo Local de Salud deberá contar con una ficha individual de manera a identificar los diferentes bienes y realizar sus depreciaciones y revalúos correspondientes.

6.2.2.2. Codificaciones: Los Bienes de Uso adquiridos por el Consejo Local de Salud deberán ser notificados al Responsable de Patrimonio para su correspondiente codificación y registro en los documentos respectivos y su remisión a al VIII Región Sanitaria para su conocimiento.

6.2.3. Planilla Ejecución Presupuestaria: Esta Planilla se habilitará por cada rubro presupuestario, de manera a dar entrada al monto presupuestado aprobado y dar de baja por los montos adjudicados. En todo momento permitirá conocer el **saldo presupuestario** para la toma de decisiones por parte del Consejo Local de Salud.

6.2.4. Planilla Ejecución Adjudicaciones: Esta planilla se deberá confeccionar por cada artículo u objeto de gasto adjudicado de manera a ir verificando la ejecución de las adjudicaciones a través de las Órdenes de Compra.

6.2.5. Otros Registros Contables. Indistintamente a los mencionados cada Consejo Local de Salud podrá llevar otros Libros tales como:

- **Libro Diario:** Donde se deberá registrar diariamente todas las operaciones del CLS.
- **Libro Mayor:** Donde se deberá registrar las operaciones de las cuentas del Libro Diario.
- **Libro de Ingresos y Egresos:** En donde se deberá registrar los ingresos y egresos discriminando las operaciones gravadas, exentas, la tasa del IVA, y los montos.

6.3. Informes

6.3.1. Informes Contables: De los registros de los Libros cada Consejo Local de Salud deberá preparar el Cuadro de Ingresos y Egresos y el saldo en Banco.

6.3.2. Otros Informes: Cada Consejo Local de Salud podrá elaborar el Balance General patrimonial y el Cuadro de Resultados correspondiente a un periodo determinado.

6.4. Archivos

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	25/77

6.4.1. Los libros y comprobantes que justifican las operaciones administrativas, financieras, contables y operativas de los Consejos Locales de Salud deberán guardarse o archivarse por el lapso de 5 años.

6.4.2. El resguardo de todas las documentaciones que se utilizan en la Administración del Consejo Local de Salud deberán preverse que estén en espacios seguros y bajo la responsabilidad de una persona, en especial los siguientes:

- ✓ Libros Contables
- ✓ Libros de Actas
- ✓ Comprobantes sin utilizarse.
- ✓ Comprobantes utilizados.
- ✓ Carpetas de Resoluciones.
- ✓ Carpetas de Notas Recibidas y Remitidas.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	26/77

CAPITULO VII

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

7.1. Periodicidad, Aspectos y a quienes Rendir Cuenta

7.1.1. A la VII Región Sanitaria: Los Consejos Locales de Salud deberán realizar una Rendición de Cuentas en forma mensual a través de:

- ✓ Planilla de Rendición de Egresos.
- ✓ Planilla de Rendición de Deudas.
- ✓ Planilla de Resumen Movimiento Financiero.

7.1.2. Al Consejo Regional de Salud: En forma trimestral de los siguientes aspectos:

- ✓ Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Ingresos – Egresos.
- ✓ Cantidad de No Aportados.
- ✓ Avances – Logros – Dificultades.
- ✓ Cuadro de prestaciones de servicios.

7.1.3. A la Gobernación: En forma trimestral a través de la Secretaría de Salud. En caso de que se haya recibido transferencias para inversiones estas se harán de acuerdo a las normativas o indicaciones recibidas para el efecto.

7.1.4. A la Mesa Directiva del CLS: La Administración del CLS deberá presentar un informe sobre la gestión administrativa y financiera para cada sesión debiendo este punto figurar como tema fijo en el Orden del Día.

7.2. Rendiciones de Transferencias

7.2.1. De la Gobernación: Las rendición de cuentas por transferencias recibidas de la Gobernación se deberá realizar con los comprobantes legales correspondiente y de acuerdo al Objeto de Gasto para lo cual fue entregado. Se deberá prever copias de las rendiciones y los comprobantes para la guarda de los mismos por parte de los Consejos Locales de Salud en caso de que la Gobernación precise los documentos originales.

7.2.2. De la Municipalidad: Se deberá observar los mismos procedimientos de la cláusula anterior.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	27/77

CAPITULO VIII

DE LOS RECURSOS HUMANOS

8.1. Probada necesidad de los Recursos Humanos

- 8.1.1.** El Consejo Local de Salud deberá realizar un análisis objetivo de la necesidad de contratar el personal, ya sea administrativo o de Salud y cotejar con la proyección de disponibilidad financiera para cubrir las remuneraciones respectivas.
- 8.1.2.** Para personal administrativo se requerirá un concurso de meritos y aptitudes y la decisión se deberá realizar como mínimo de una terna de candidatos. Para la conformación de la terna se tendrá en cuenta los tres primeros mayores puntajes.
- 8.1.3.** Para el concurso de Meritos y Aptitudes el Consejo Local de Salud deberá realizar las bases y condiciones para las certificaciones y puntuaciones de los antecedentes académicos, personales y de capacitaciones.

8.2. Documentaciones personales y académicas.

- 8.2.1.** Para todo caso de selección de personal, se deberá solicitar los antecedentes, documentación, referencias personales y académicas a los candidatos. Se deberá dar preferencia a personas que habitan en la comunidad.

8.3. Contratos. Plazos. Cláusulas. Sanciones. Incentivos.

- 8.3.1.** Toda persona que tenga relación de servicios con el Consejo Local de Salud se concretará a través de la firma de un Contrato de Prestación de Servicios.
- 8.3.2.** En dicho Contrato se especificará el monto a percibir, plazo de la relación contractual, Sanciones e incentivos a que podría tener derecho el Contratado

8.4. Descripción de Funciones. Tareas.

- 8.4.1.** El Consejo Local de Salud delinearé la descripción de funciones y tareas que debe cumplir el Contratado. Esta descripción debe contener horario, días de trabajo, alcance de las funciones, resultado esperado.

8.5. Informe a la VIII Región Sanitaria

- 8.5.1.** El Consejo Local de Salud deberá informar a la VII Región Sanitaria de todo personal contratado, mediante una Nota, adjuntando la fotocopia de

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	28/77

cédula de identidad a la Dirección de la VIIIa. Región Sanitaria para ser reconocido vía Resolución por el Ministerio de Salud como tal.

8.6. Planillas de Liquidación Mensual Se deberá confeccionar mensualmente la Planilla de Liquidación de Remuneraciones, por la liquidación de manera que cada personal pueda firma su conformidad de liquidación y entregar su factura correspondiente para recibir la remuneración convenida.

8.7. Archivo

8.7.1. El Consejo Local de Salud deberá prever un espacio para el resguardo de las documentaciones correspondiente a los Recursos Humanos que como mínimo deberá contener:

- ✓ Currículum del Contratado
- ✓ Fotocopias de las documentaciones personales y académicas, según corresponda.
- ✓ Contrato de Servicio firmado
- ✓ Términos de Referencia o Descripción de Funciones
- ✓ Notificaciones remitidas al Contratado
- ✓ Notificaciones recibidas del Contratado
- ✓ Resolución de reconocimiento del MSP y BS

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	29/77

CAPITULO IX

DEL ADMINISTRADOR

9.1. Perfil

- 9.1.1. El cargo de Administrador del Consejo Local de Salud deberá ser ejercido por una persona preferentemente con preparación universitaria de las carreras de Contabilidad o Administración.
- 9.1.2. Probada capacidad profesional y honestidad.
- 9.1.3. Capacidad para trabajar en equipo.
- 9.1.4. Poseer un espíritu de voluntariado.
- 9.1.5. Deseable con experiencia anterior en el cargo.

9.2. Funciones y Responsabilidades

- 9.2.1. Formular políticas y planes opcionales referidos a la estructura y acción administrativo/financiera de la Administración a su cargo.-
- 9.2.2. Realizar conjuntamente con el Presidente del Consejo Local de Salud, Director del Hospital, el presupuesto de gastos e ingresos del Hospital, el que tendrá debidamente justificado y someter a consideración del Consejo Local de Salud para la aprobación correspondiente.
- 9.2.3. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo y convocar periódicamente a reuniones informativas para conocer el normal desenvolvimiento de su sector.
- 9.2.4. Administrar conjuntamente con el Director del Establecimiento de Salud y Presidente del Consejo Local de Salud, los fondos recibidos, a fin de maximizar la eficiencia de los resultados del hospital, en cuanto a la satisfacción de las demandas de los servicios de salud a la comunidad.
- 9.2.5. Supervisar el registro del inventario de los bienes del Hospital, a fin de que los mismos sean actualizados y valorizados permanentemente.
- 9.2.6. Apoyar técnicamente a los Puestos de Salud, conjuntamente con el Administrador del Hospital en caso de que los mismos requieran de su concurso.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	30/77

- 9.2.7.** Realizar la entrega a los perceptores de los servicios de salud de los talonarios de Aportantes y No Aportantes para su utilización y demás formularios necesarios para realizar sus actividades.
- 9.2.8.** Autorizar en forma conjunta con el Presidente del Consejo Local de Salud las compras de verduras, carnes, frutas, artículos de limpieza y otros, según listado de necesidades recibidos del administrador del Hospital y contar con la certificación presupuestaria a fin de cerciorares de que dispone de presupuesto y el informe del saldo de las cuenta para cerciorarse de que dispone de efectivo para la compra.
- 9.2.9.** Autorizar conjuntamente con el Presidente del Consejo Local de Salud la compra de medicamentos solicitados para uso del Hospital de acuerdo a las necesidades de cada sector, la disponibilidad presupuestaria y el saldo correspondiente.
- 9.2.10.** Realizar periódicamente arqueo de caja en forma conjunta con el administrador del servicio.
- 9.2.11.** Depositar en la cuenta bancaria u otra institución los ingresos de aportes realizados por los usuarios del servicio, transferencia de la gobernación, de la municipalidad y de otras personas o instituciones de acuerdo a los plazos establecidos.
- 9.2.12.** Informar permanentemente al Director del Hospital, Presidente del Consejo Local de Salud, al Consejo Local de Salud del desempeño del personal a su cargo. En caso de irregularidades comprobadas, dar pronta solución a las mismas.
- 9.2.13.** Confeccionar en forma diaria del Libro Banco de las Cta. Habilitadas.
- 9.2.14.** Confección en forma mensual la conciliación de la Cuenta; ya sean de proveedores, cliente, corrientes.
- 9.2.15.** Realizar los depósitos en cuenta dentro del plazo establecido después de recibir los aportes.
- 9.2.16.** Realizar los pagos de las deudas única y exclusivamente con cheque habilitadas para el efecto, excepto caja chica.
- 9.2.17.** Solicitar la habilitación de la caja chica al Consejo Local de Salud para los pagos de gastos menores. Estos gastos deberán tener el VºBº del Director del Establecimiento de Salud para ciertos gastos inherentes a su sector. Los demás gastos de carácter administrativo lo podrá realizar directamente el Administrador.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	31/77

- 9.2.18.** Hacer el presupuesto de Ingresos y Egresos, semanales, mensual, anuales, para terminar las necesidades de disponibilidad de Fondos.
- 9.2.19.** Registrar diariamente el movimiento de Ingresos por cobro de Aportantes, de la rendición de caja, confrontando la información con los recibos.
- 9.2.20.** Firmar juntamente con el Presidente del Consejo Local de Salud, los compromisos asumidos para compras locales que superen los montos autorizados por caja chica.
- 9.2.21.** Utilizar el clasificador presupuestario autorizado para las administraciones públicas.
- 9.2.22.** Desarrollar o mantener un sistema de contabilidad que sirva de control y al mismo tiempo informe sobre los ingresos y egresos de recursos, costos de enfermos internos, tratamientos ambulatorios, y por consultas.
- 9.2.23.** Conseguir fuentes de financiamiento externo, para lo cual podrá recurrir a otras organizaciones previa autorización del Consejo Local de Salud.
- 9.2.24.** Controlar el cumplimiento de obligaciones de terceros hacia el Hospital y de este hacia terceros.
- 9.2.25.** Mantener adecuados registros de los inventarios en cuanto a existencia y su valoración.
- 9.2.26.** Preparar requerimiento financiero mensual a ser ejecutado y remitir a la Dirección del Servicio de Salud para tomar conocimiento y preparar en base a este los pedido de compras.-
- 9.2.27.** Mantener actualizada la lista de Servicios ofrecidos por la dependencia con los aranceles respectivos.
- 9.2.28.** Solicitar por nota autorización al Consejo Local Salud para las impresiones de los talonarios de Aportantes y no Aportantes y cualquier otro formulario para la puesta en funcionamiento.
- 9.2.29.** El Administrador conjuntamente con el Presidente del Consejo Local Salud emite la Orden de Compra, para la provisión de Medicamentos, Insumos Hospitalarios y otros.
- 9.2.30.** Recibe y controla diariamente la Recaudación de Aranceles y las Exoneraciones remitidas por la Administración del Servicio de Salud.
- 9.2.31.** Recibe de la Dirección del Establecimiento de Salud las solicitudes de alimentos, insumos, descartables, medicamentos y demás necesidades.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	32/77

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	33/77

CAPITULO X

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1. De las Aclaraciones

10.1.1. Los Consejos Locales de Salud podrán solicitar las aclaraciones de las cláusulas del presente Manual las veces que requieran o creen necesarias al Consejo Regional de Salud a través de una nota.

10.2. De las modificaciones

10.2.1. Los consejos Locales de Salud, tendrán un plazo hasta el 30 de junio de 2006, para solicitar las modificaciones a las cláusulas que consideren, pasado ese tiempo no se podrá realizar ninguna modificación hasta el final del ejercicio de 2006.

10.2.2. El Consejo Regional de Salud evaluará al final del ejercicio 2006 la practicidad del Manual y podrá introducir las modificaciones que considere necesario y pertinente.

10.3. De la divulgación y capacitación

10.3.1. El Consejo Regional de Salud gestionará la divulgación y capacitación a los miembros de los Consejos Locales de Salud y a sus respectivos administradores como a los directores de los Establecimientos de Salud sobre el alcance de la aplicación de las cláusulas del presente Manual.

10.4. El Consejo Regional de Salud se encargará de enviar copia del Manual al Consejo Nacional de Salud.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	34/77

CAPITULO X DE LOS ADJUNTOS

- 10. 1. Modelos de Cuadros de los Presupuestos.
- 10.2. Modelos de Planillas de los Ingresos
- 10.3. Modelos de Planillas y Notas de las Adjudicaciones y Gastos.
- 10.4. Modelos de Planillas de los Pagos.
- 10.5. Modelos de Planillas de Caja Chica.
- 10.6. Modelos de Planillas y Fichas de Contabilidad
- 10.7. Modelos de Planillas de Rendiciones de Cuenta.
- 10.8. Modelos de Contratos Recursos Humanos.

Aprobado por el Consejo Regional de Salud de ITAPUA en su Sesión N° , por Resolución N° de fecha

**Lic. Karina Vera
Secretaria**

**Dr. Horacio Duré
Presidente**

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	35/77

FORMULARIOS

DE

PRESUPUESTOS

FORMULARIO Nº 3

PRESUPUESTO DE GASTOS

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
(-) GASTOS													
GRUPO													
OBJ. FF OF													
100 SERVICIOS PERSONALES													
130 ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS													
133 Bonificaciones y gratificaciones (aguinaldo)													
140 PERSONAL CONTRATADO													
142 Contratación de Personal de Salud: Odontólogo													
144 Jornales (limpiadora y modista)													
145 Honorarios Profesionales (Administradora)													
200 SERVICIOS NO PERSONALES													
230 PASAJES Y VIATICOS													
231 Pasajes													
232 Viáticos													
240 GASTOS POR SERVICIOS DE ASEO, DE MANTENIMIENTO Y REPARACION													
242 Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales													
244 Mantenimientos y reparación de vehículos													
245 Servicios de Limpieza, aseo y fumigación													
260 SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES													
263 Servicios Bancarios													
270 SERVICIO SOCIAL													
279 Servicios Social													
280 OTROS SERVICIOS EN GENERAL													
284 Servicios Gastronómicos													
300 BIENES DE CONSUMO E INSUMOS													
310 PRODUCTOS ALIMENTICIOS													
311 Alimentos para personas													
320 Textiles y Vestuarios													
321 Hilados y Telas													
330 Papel Cartón e Impresos													
333 Productos e impresiones de artes gráficas													
334 Prod. De papel y cartón													
340 Bienes de Consumo de Of. E Insumos													
341 Elementos de Limpieza													
342 Útiles de Escritorio, oficina y enseñanza													
350 Prod. Químicos y Farmacéuticos													
351 Compuestos Químicos													
352 Prod. Farmacéuticos y medicinales													
358 Útiles y mat. Medic-quir. y de laboratorio													

Fecha de Aprobación	Resolución CRS Nº	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	39/77

FORMULARIO N° 4

INGRESOS / EGRESOS : FLUJO DE FONDOS

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Saldo Inicial													
(+) INGRESOS													
(-) GASTOS													
Saldo													

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	40/77

FORMULARIOS

DE

INGRESOS

FORMULARIO Nº 5 PLANILLA DE RENDICION DE APORTANTES

CONSEJO LOCAL DE SALUD

Presidente Consejo Local de Salud:

Administrador Consejo Local de Salud:

Director Centro de Salud u Hospital:

Nombre del Perceptor: _____

Turno: _____ Fecha: _____

LOCALIDAD: _____

MES: _____

AÑO: _____

DIA	SERVICIOS AMBULATORIOS							SERVICIOS HOSPITALARIOS					SERV. AUX. DIAGNOSTICOS				OTROS	SUB TOTAL	SERV.T ER	AMB	TOTA L GENE RAL
	CLINICA	G. OB	PEDIATRI A	ODONTOL OGIA	TRAUMA- TOLOGIA	CARDIO- LOGIA	PSIQUIA- TRIA	INTERNA- CION	CIRU- GIA	CESA REA	PARTO N	URGE NCIA	RAYOS X	ECOGRA FIA	ELECTRO	LABOR ATOR					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
TOTAL																					

Firma Administrador

Firma Director Hospital

Firma Presidente Consejo Local de Salud

Fecha de Aprobación	Resolución CRS Nº	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	42/77

FORMULARIO Nº 7

PLANILLA DE RENDICION DE NO APORTADOS

CONSEJO LOCAL DE SALUD

Presidente
 C.L.S.:
 Administrador C.L.S.
 Director Centro de Salud u
 Hospital:

Nombre del Perceptor: _____

Turno: _____ Fecha: _____

LOCALIDAD: _____

MES: _____

AÑO: _____

DIA	SERVICIOS AMBULATORIOS							SERVICIOS HOSPITALARIOS					SERV. AUX. DIAGNOSTICOS				ACLARACIONES Y RESPALDOS				
	CLINICA	G. OB	PEDIATRIA	ODONTOLOGIA	TRAUMATOLOGIA	CARDIOLOGIA	PSIQUIATRIA	INTERNACION	CIRUGIA	CESAREA	PARTO N	URGENCIA	RAYOS X	ECOGRAFIA	ELECTRO	LABORATOR	OTROS	SUB TOTAL	SERV.TER	AMB	TOTAL GENERAL
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
TOTAL																					

Firma Administrador

Firma Director Hospital

Firma Presidente Consejo Local De Salud

Fecha de Aprobación	Resolución CRS Nº	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	44/77

FORMULARIOS

DE

ADQUISICIONES

FORMULARIO N° 11

NOTA INVITACIÓN

Fecha _____

Señor
Almacén _____
Presente

De mi consideración:

Me dirijo a Ud., a los efectos de invitarles a que presenten sus ofertas **TECNICAS Y ECONOMICAS** para la Adquisición de Productos Alimenticios a través de un Concurso de Precios de conformidad a los Manuales de procedimientos establecidos en el Consejo Regional de Salud.-

Las ofertas deberán presentarse de acuerdo al siguiente detalle:

Forma de presentación:	En sobre cerrado en hoja de presupuesto según Ley 125/01.	
Plazo de entrega:	Lunes, 2 de Enero del 2006	
Horario de entrega:	Desde 07:00	Hasta: 10:00
Fecha de apertura:	Lunes, 2 de Enero del 2006	
Horario de apertura:	11:00 horas	
Lugar:	Administración Consejo Local de Salud	
Forma de pago:	8 días corrido después de retirar el productos	

Observación: En caso de que utilicen la planilla adjunta deberán firmar la misma para que sea valida.

Cualquier variación en los precios, presentación, u otros aspecto agradeceremos que no acerquen en el mismo sobre de las ofertas

Esperando contar con la participación y la calidez de siempre, nos despedimos atentamente.

Administrador Consejo Local de Salud

Presidente Consejo Local de Salud

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	49/77

FORMULARIO N° 12

MODELO DE PRESUPUESTO

Razon Social / Apellidos / Nombres
 Giro del Negocio
 Direccion
 Telefono
 Sucursales

RUC: XXXXXXXXXXXXX
 NOTA DE PRESUPUESTO
 "No valido como comprovante de Venta"
 N°.0320

Encarnación , 1 de abril de 2006			
Señor (es):	C.L.S. XX	RUC:	
Direccion:	XXXXX	Telefono:	

Cantidad	Clase de Mercaderias y/o Servicios	PRECIO UNITARIO	
		CON IVA	SIN IVA
1	DETERGENTE BIDON DE 5 LTS.	2.500	
1	DESODORANTE BIDON DE 5 LTS.	2.600	
1	TRAPO DE PISO	2.800	
	Observacion: A los precios se debera agregar el 10% del IVA		
	 Firma del Oferente		

IMPRESA / DIRECCION / TELEFONO / TIRADA/FECHA ORIGINAL Cliente

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	50/77

FORMULARIO N° 13

MODELO DE NOTA PARA COTIZAR PRODUCTOS

(Para aquellos comercios que no cuentan con
Nota de Presupuesto de conformidad a
la legislación tributaria)

Fecha: -----

Señores
Consejo Local de Salud de _____
Presente

De nuestra consideración:

En respuesta a su nota de invitación de fecha..... para ofertar los productos de nuestro comercio, nos es grato hacerles llegar el siguiente presupuesto:

Producto	Características	Precio Unitario	IVA	Tasa	Precio Total IVA Incluido
Totales					

Declaro bajo fe de juramento que los mencionados productos y cotizaciones son correctas y han sido confeccionados de acuerdo a las condiciones detalladas en la Nota Invitación recibida de ese Consejo.

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Propietario
C.I. N° - RUC: _____

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	51/77

FORMULARIO N° 14

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

CONSEJO LOCAL DE SALUD

Ítem	Cantidad	Presentación	Descripción	Características	1				2				3				
					Precio Unitario Exenta	Precio Unitario Gravada	Total Exenta	Total Gravada	Precio Unitario Exenta	Precio Unitario Gravada	Total Exenta	Total Gravada	Precio Unitario Exenta	Precio Unitario Gravada	Total Exenta	Total Gravada	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
					Sub-Total				Sub-Total				Sub-Total				
					IVA				IVA				IVA				
					Total General				Total General				Total General				

Firma Administrador/a Consejo Local de Salud

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	52/77

FORMULARIO Nº 15

RESOLUCION DE ADJUDICACION

CONSEJO LOCAL DE SALUD

RESOLUCION Nº...

“Por la cual se Adjudica a las firmas Proveedoras correspondiente a la Adquisición de Productos Alimenticios para el Hospital _____ de _____”

Localidad _____ de _____ de _____

VISTO:

El llamado realizado para la adquisición de productos alimenticios para el Hospital _____

CONSIDERANDO:

La notas remitidas a los oferentes para la invitación a que presenten sus ofertas en las condiciones establecidas en la nota de invitación.

Que, para la adjudicación las ofertas fueron analizadas por el seno del consejo local de salud,

Que según el acta de recomendación, _____

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE SALUD, RESUELVE

Art.1º Adjudicar a la firma Provedora ALMACEN por el monto de Gs. _____ para la adquisición de Productos Alimenticios.

Art. 2º Adjudicar a la firma Provedora EL ALMACENERO por el monto de Gs. _____ para la adquisición de Productos Alimenticios.

Art.3º Adjudicar a la firma Provedora EL COCINERO por el monto de Gs. _____ para la adquisición de Productos Alimenticios.

Art.4º Adjudicar a la firma Provedora SUPERCITO por el monto de Gs. _____ para la adquisición de Productos Alimenticios.

Art.5º Esta erogación deberá Imputarse al Presupuesto año 2,006.

Art.6º Forma parte de esta Resolución el Cuadro de Adjudicación.

Art.7º Comunicar, Registrar y Archivar.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS Nº	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	53/77

FORMULARIO N° 16

CUADRO DE ADJUDICACION

CONSEJO LOCAL DE SALUD

OFERENTE

Item	Cant.	Presentación	Descripción	P.U. Exenta	P.U. Gravada	Total Exenta	Total Gravada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				Sub Total			
				IVA 10 %			
				Total General			

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	54/77

FORMULARIO N° 17

MODELO DE NOTA PARA COMUNICAR ADJUDICACIONES

(Para aquellos comercios que han sido adjudicados en el Concurso)

Fecha: -----

Señores
Comercio
Presente:

De nuestra consideración:

Por la presente les informamos que el Consejo Local de Salud de... como resultado del Concurso de Ofertas le ha adjudicado la provisión de los siguientes productos de acuerdo a su Nota Presupuesto N° _____ de fecha _____ presentada para el efecto y de acuerdo al siguiente Cuadro:

Items	Cantidad	Presentación	Descripción	Precio Unitario	IVA	Tasa	Totales IVA Incluido
TOTALES							

Los mencionados productos serán entregados al Consejo Local de Salud de acuerdo a la Orden de Compra que se le estará enviando para cada entrega y los pagos se realizarán a los 8 días de la recepción de los mismos.

Atentamente

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente del CLS

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	55/77

FORMULARIO N° 18

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

CONSEJO LOCAL DE SALUD							
Distrito de: _____							
ORDEN DE COMPRA N°							
Señores:(2)					Fecha de Emisión:(3)		
					Plazo de Entrega:(4)		
Sirvase proveer los elementos que se detallan a continuación, de acuerdo con las condiciones de esta							
Cantidad	Unidad	Descripción	Moneda	Precio Unit. Exenta	Precio Unit. Gravada	Total Exenta	Total Gravada
		Sub-Totales					
		I.V.A. 10%					
Total (11)							
Son(12): _____							
Forma de Pago(13)				Lugar de Entrega (14):			
Condiciones Especiales (15)							
Firma Administrador/a (16)				Firma Ordenadora/Pte.Consejo Local de Salud (17)			
USO INTERNO							
Dependencia .Solicitante (18)		Esp. O Resol (19)		Tramite Interno (20)		División Compras y Suministros (21)	
Imputación Presupuestaria (22)							
Objeto							
Sub-Objeto							

**Original
Duplicado**

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	56/77

FORMULARIO N° 19

MODELO DE NOTA DE RECEPCION DE BIENES

CONSEJO REGIONAL DE SALUD ENCARNACION - ITAPUA

NOTA DE RECEPCION DE ELEMENTOS EN ALMACENES				Fecha de Recepción:		N°.	
DEPENDENCIA RECEPTORA:				Proveedor:			
Item	Cantidad	Unidad	Descripción del Articulo	Pcio Uni./Exenta	Pcio Uni./Gravada	Importe Total/Exenta	Importe Total/Gravada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
			SUB-TOTAL				
			IVA				
			TOTAL				
N° Factura del Proveedor		Fecha de Factura		Recibido por:			
N° Nota de Remisión		N° de Orden de Compra					
				Firma de Administradores			
N° Pedido Interno		N° Comprobante de Pago					

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	57/77

FORMULARIOS

DE

PAGOS

FORMULARIO Nº 21

MODELO DE ORDEN DE PAGO O COMPROBANTE DE PAGO

CONSEJO REGIONAL DE SALUD ENCARNACION - ITAPUA

Numero 1

COMPROBANTE DE PAGO

BENEFICIARIO

RUC:
 Razon Social:
 R. Domicilio:
 Liquidado por:
 Fact.Nro/S:

Fecha Comp.:
 Numero Exp.:
 Banco:
 Cta.Cte:
 Fec.Cheq.:
 Num.Cheq.:
 Importe del Cheque:
 Cooperativa
 Cta.
 Fec.Cheq.:
 Num.Cheq.:
 Importe del Cheque:

Imputación Presupuestaria

Imputación Presupuestaria	Descripción	Monto	Pago Anticipado	Liquidado

Totales:

Son Guaraníes:

FIRMA ADMINISTRADOR - PAGADOR

FIRMA Pdte. Consejo Local de Salud - ORDENADOR DE GASTOS

Firma Beneficiario:

Aclaración de Firma:

Cedula de Identidad:

Fecha de Pago:

Fecha de Aprobación	Resolución CRS Nº	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	60/77

FORMULARIOS

DE

CAJA CHICA

FORMULARIO N° 22

NOTA DE RENDICION Y SOLICITUD PARA REPOSICION DE FONDO FIJO

CONSEJO LOCAL DE SALUD DE _____

Localidad y Fecha

Señor
Presidente del Consejo Local de Salud
Presente

En mi carácter de Administrador del Consejo Local de Salud de.....me dirijo a Ud., y a los demás miembros del Consejo a objeto de remitir adjunto la Rendición de Caja chica o Fondo fijo del Periodo de:..... Y a la vez solicitando la reposición del fondo previa aprobación de la Rendición aludida.

Atentamente.

Lic.....
Administrador/a Consejo Local de Salud

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	62/77

FORMULARIOS

DE

CONTABILIDAD

FORMULARIO N° 25

CONCILIACIÓN BANCARIA

CONSEJO LOCAL DE SALUD

Correspondiente al mes de:

Cuenta N°.....

Cooperativa – Banco – Financiera:

Saldo según Extracto del Banco

Menos: Cheques no cobrados

N°	Monto
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

Chequeras – CoLTAPUA Bancarias

(.....)

Otros Débitos Bancarios

(.....)

Mas: Intereses acreditados

.....

Otros Créditos Bancarios

.....

Saldo según Libro Banco

.....

Realizado por:

Verificado por:

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	66/77

FORMULARIOS

DE

RENDICION DE CUENTAS

FORMULARIO N° 30

RENDICIÓN DE CUENTA DE EGRESO

CONSEJO LOCAL DE SALUD

Presidente Consejo Local de Salud
Administrador Consejo Local de Salud
Director Centro de Salud u Hospital:

Localidad:

Mes:

Año:

Objeto Gasto	Fecha de Documento	N° de Doc.	Tipo de Doc.	Concepto	R.U.C.	Casa Comer.	Monto

Firma Administrador

Firma Presidente Consejo Local de Salud

OBJETO DEL GASTO: Se deberá consignar de acuerdo al clasificador presupuestario.

FECHA DEL DOCUMENTO: Se consignara la fecha de documento.

N° DE DOC.: Se consignara el numero impreso en los documentos contables.

TIPO DE DOC: Podrán ser , Recibo de Dinero, Factura Contado.

CONCEPTO: Se anotara en que concepto de gasto.

RUC = SE DEBE CONSIGNAR EL REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE DE LA CASA COMERCIAL.

CASA COMERCIAL: Se anotara la denominación de la Casa Comercial de donde se adquirió los bienes.-

MONTO: El monto de los documentos contables.

EN CASO DE JORNALAS: Se ubica en concepto, y debajo de Casa Comercial, el nombre de la persona contratada y en Monto, el salario del contratado.

EN CASO DE LA TRANSFERENCIA DEL 30%, en la columna de casa comercial se consignara aporte del 30%, en la columna del monto, el importe correspondiente, las demás columnas sin variación.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	73/77

FORMULARIOS

DE

RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO N° 32

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de....., Republica del Paraguay a losdías del mes de de dos mil, entre el Consejo Local de Salud decon domicilio a los efectos de esta contratación, en el local del Hospital de esta ciudad sito ende esta ciudad por una parte, y, por la otra Sr/a....., paraguayo, con cédula de Identidad N°..... mayor de edad, domiciliado en la casa N° ...de las callesde la ciudad de en adelante el CONTRATADO/A, convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios con las cláusulas y condiciones siguientes de acuerdo al Código Civil.

Primera: El Consejo Local de Salud se halla representado en este acto por el Sr., presidente y el Sr., secretario.

Segunda: El/La Contratado/a se compromete a desempeñar trabajos como Médico/Enfermera/Limpiadora/Perceptora/Encargada /Administradora/etc. en el Hospital....., respetando y cumpliendo las disposiciones y directivas emanadas de las autoridades de esa Institución.

Tercera: El La Contratado/a deberá realizar personalmente los servicios, no pudiendo delegar a terceros sin expresa autorización del Consejo Local de Salud.

Cuarta: El Contratado/a realizará los servicios de acuerdo a los Términos de Referencia o Descripción de funciones correspondientes, cuya copia se adjunta y forma parte de este contrato.

Quinta: El Contratado/a percibirá en concepto de honorarios por el servicio cumplido la cantidad de G..... (.....) mensuales, siempre y cuando el servicio haya sido efectivamente prestado en la forma convenida. En los casos de ausencia injustificada, será descontado de su honorario la cantidad de G..... por cada día de ausencia, sin perjuicio de las demás consecuencias a que la reiteración pueda dar lugar.

Sexta: El Consejo Local de Salud se reserva el derecho de controlar y verificar la calidad del servicio y eficacia del desempeño del contratado/a, pudiendo recurrir para dicho efecto a cualquier medio.

Séptima: La duración del contrato es a partir del..... hasta el..... pudiendo cualquiera de las partes dar por terminado, dando aviso a la otra por lo menos con treinta días de anticipación.

Octava: La rescisión del Contrato se podrá realizar si aviso previo, cuando existan motivos justos tales como:

- La incompetencia o la negligencia del que debe prestar los servicios.
- El incumplimiento de las instrucciones impartidas por parte del Contratado.
- La imposibilidad permanente para desempeñar los servicios a cuya prestación se ha obligado el Contratado.
- Las razones de moralidad que autorizan a no ejecutar el contrato.

Novena: A juicio del Consejo Local de Salud y con la debida justificación, se podrá ampliar el plazo de ejecución de este contrato.

Décima: Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilios especiales en las direcciones arriba consignadas, donde se tendrán por validas todas notificaciones que se hicieren y se someten para lo que hubiere lugar a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales en lo Civil y Comercial.

En prueba de conformidad, firman en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha arriba señalado.

.....
Contratado/a

.....
Secretario

.....
Presidente

OBSERVACIÓN: Si se va abonar gratificación anual, prever en una de las cláusulas para contar con un respaldo la citada erogación.

Fecha de Aprobación	Resolución CRS N°	Fecha de Vigencia	Página
20/04/2006	08/2006	01/05/2006	76/77

