



Nº 0310-2008
SA-DS HSR- OEPE / DG

DIRECCION DE SALUD V LIMA - CIUDAD
HOSPITAL SANTA ROSA
C. B. C. Espinoza Romero
Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Resolución Directoral

Lima, 16 de septiembre de 2008

VISTO, la propuesta del Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del Hospital "Santa Rosa", mediante Memorandum Nº 053-OCI-SA-DS-HSR-2008/08, del 18 de Agosto del 2008.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA del Ministerio de Salud de fecha 11 de Diciembre del 2007, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 0276-2008-SA-DS-HSR-OEPE/DG, se aprueba la Directiva denominada "Normas para el Servicio de Fotocopiado en el Hospital Santa Rosa", documento elaborado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a solicitud de la Oficina Ejecutiva de Administración;

Que, mediante documento del VISTO, el Órgano de Control Institucional hace de conocimiento con respecto a la Directiva antes mencionada que del Numeral 6. Responsabilidades literal c. Del Órgano de Control Institucional, ítem 1) **Efectuar el control y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, informando y proponiendo las correcciones que deban efectuar las diversas unidades orgánicas y el proveedor externo**, la función del Órgano de Control Institucional es el de realizar el control gubernamental a los actos y resultados de la gestión pública, en el uso y destino de los recursos y bienes de la Entidad; asimismo que con el ejercicio del control preventivo sin carácter vinculante contribuye al mejoramiento de la entidad en sus sistemas administrativos de gestión y de control interno, sin perjuicio del control posterior que corresponda efectuar;

Que, mediante Oficio Nº 164-2008-SA-DS-HSR-OEPE, remitida a la Dirección General, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico propone la modificación de la R.D. y de la Directiva con la finalidad de suprimir el ítem 1) y literal c. del Numeral 6;

Que, es de interés formalizar algunos procesos técnicos y de control con la finalidad de desarrollar de la manera más óptima la gestión administrativa;

Estando a lo opinado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa, de conformidad con el inciso f) del Art. 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Con la opinión favorable del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Santa Rosa;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Suprimir el numeral 6. Responsabilidades, literal c. Del órgano de Control Institucional, ítem 1) **Efectuar el control y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, informando y proponiendo las correcciones que deban efectuar las diversas unidades orgánicas y el proveedor externo** de la Directiva denominada "NORMAS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN EL HOSPITAL SANTA ROSA", documento aprobado mediante R.D. Nº 0276-2008-SA-DS-HSR-OEPE/DG con fecha 11 de Agosto del 2008.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto las normas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3º.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y Comuníquese.

c.c. Oficina Ejecutiva de Administración
Órgano de Control Institucional
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Oficina de Logística
Archivo
REERE/AMM/ACC/REL/megg



DIRECCION DE SALUD V LIMA - CIUDAD
HOSPITAL SANTA ROSA
De Ruben E. Espinoza Romero
CMP. 11600
DIRECTOR EJECUTIVO (a)

DIRECTIVA N° 003-2008-SA-DS-HSR-OPE

**NORMAS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN EL
HOSPITAL SANTA ROSA**

1. OBJETIVO

Establecer las Normas para el servicio de fotocopiado en el Hospital Santa Rosa

2. FINALIDAD

- a) Estandarizar los procesos de requerimiento, atención y control del servicio de fotocopiado en el Hospital Santa Rosa.
- b) Mejorar el servicio de fotocopiado, tercerizado por el Hospital.
- c) Controlar y supervisar el servicio de fotocopiado que realiza el proveedor externo que otorga este servicio.

3. BASE LEGAL

- a) Inciso a) y c) del Artículo de la Ley N° 28427 del, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- b) Artículo 7° de la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".

4. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento en las unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa que hagan uso del servicio de fotocopiado, tercerizado por el Hospital.

5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

a. DEL REQUERIMIENTO

- 1) La jefatura de las unidades orgánicas, sean estas Departamentos, Oficinas, etc. aprobarán el requerimiento de fotocopiado, reducciones, ampliaciones, anillados, espiralados con mica y otros similares, de la documentación de la unidad orgánica a su cargo, teniendo éstas conocimiento del número y que sean debidamente justificados.
- 2) Los requerimientos serán autorizados a través de un formato denominado "Formato de Solicitud de Orden de Trabajo".



- 3) El "Formato de Solicitud de Orden de Trabajo", será formulado con letra de imprenta, clara y legible describiendo la fecha, nombre del responsable quien solicita la fotocopia y la cantidad de fotocopias, reducciones, ampliaciones, anillados, espiralados con mica, requeridos, además del sello y firma del jefe solicitante.
- 4) Los "Formatos de Solicitud de Orden de Trabajo", una vez distribuidos a cada unidad orgánica, sean estas Departamentos, Oficinas, etc. deberán ser llenados por el personal que la jefatura autorice y sellados y firmados por el jefe solicitante, luego será entregado al proveedor para su atención.

b. DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- 1) La ejecución de la presente directiva corresponderá al proveedor externo, cuando le corresponda efectuar sus servicios a nivel interno o sea a nivel de unidades orgánicas del Hospital.
- 2) El proveedor externo encargado de atender las solicitudes autorizadas en el "Formato de Solicitud de Orden de Trabajo" y de acuerdo a lo establecido en la fase de los requerimientos de esta Directiva.
- 3) Ejecutado el servicio, el solicitante del requerimiento recibirá el trabajo y firmará el respectivo Formato dando conformidad al servicio proporcionado.

c. DEL CONTROL E INFORME DEL SERVICIO

- 1) Los Formatos de Solicitud de Ordenes de Trabajo atendidos, serán entregados a la Oficina de Logística para el pago correspondiente.
- 2) El Proveedor preparara un resumen del informe estadístico de las atenciones efectuadas mensualmente, y serán entregadas a la Oficina de Logística, en cuadros comparativos diferenciados por dependencias del Hospital, adjuntando los "Formatos de Solicitud de Ordenes de Trabajo" atendidos, para el pago correspondiente.

6. RESPONSABILIDADES

a. De la Oficina de Logística

- 1) Previo costeo de los cuadros comparativos en forma mensual, autorizara el pago correspondiente por parte de la Oficina de Economía.
- 2) Realizar el monitoreo del consumo de requerimientos por unidades orgánicas, a través de cuadros comparativos.

b. Del proveedor externo

- 1) Atender los requerimientos de servicio de fotocopiado de documentos de las Dependencias solicitantes, en forma oportuna y con calidad.



- 2) Realizar el conteo y presentar los cuadros comparativos a la Oficina de Logística, los cuales han sido observados previamente por los jefes de las dependencias del Hospital.
- 3) Realizar los mantenimientos preventivos de los equipos de fotocopiado, además de abastecerse de los insumos necesarios para la atención oportuna del fotocopiado.
- 4) Guardar absoluta confidencialidad respecto a los documentos entregados por las diversas unidades orgánicas del Hospital, así como de la información a la que pueda tener acceso en razón del servicio prestado.
- 5) Responder por cualquier error u omisión en el cumplimiento de sus obligaciones y/o por los perjuicios que cause a las dependencias del Hospital en el desarrollo del servicio que presta, obligándose a subsanar y corregir los defectos que se produzcan.
- 6) Establecer las medidas de seguridad correspondientes, para casos de incendios u otros.





Formato de Solicitud de Ordenes de Trabajo

FECHA
SOLICITADO POR

CANT.	CONCEPTO
	Fotocopias Reducciones/ampliaciones Anillados/espinalados con mica

Sello y Firma Jefe Solicitante	Recibe conforme (nombre y firma)



Formato de Solicitud de Ordenes de Trabajo

FECHA
SOLICITADO POR

CANT.	CONCEPTO
	Fotocopias Reducciones/ampliaciones Anillados/espinalados con mica

Sello y Firma Jefe Solicitante	Recibe conforme (nombre y firma)



Formato de Solicitud de Ordenes de Trabajo

FECHA
SOLICITADO POR

CANT.	CONCEPTO
	Fotocopias Reducciones/ampliaciones Anillados/espinalados con mica

Sello y Firma Jefe Solicitante	Recibe conforme (nombre y firma)



Formato de Solicitud de Ordenes de Trabajo

FECHA
SOLICITADO POR

CANT.	CONCEPTO
	Fotocopias Reducciones/ampliaciones Anillados/espinalados con mica

Sello y Firma Jefe Solicitante	Recibe conforme (nombre y firma)