



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL

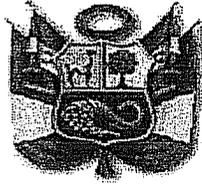
“DOS DE MAYO”

**MANUAL DE
PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS**

OFICINA DE ECONOMIA

ENERO 2011





Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

24 ENE 2011

Sr. José Luis PORTELLA PULLO
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 19 de Enero de 2011.

Visto el Expediente Administrativo Nº 001210-2011;

CONSIDERANDO:

Que, con el expediente de Visto, se remite el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ECONOMÍA del Hospital Nacional "Dos de Mayo" (actualizado), cuyo objetivo es la estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME Nº 09-2011-OEPE-HNDM, señala que como la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, recomienda su aprobación;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ECONOMÍA del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 31 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del citado Manual.

Artículo 3º.- Remitir copia fedateada de la presente Resolución a la Oficina de Economía.

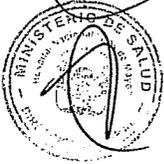
Artículo 4º.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. JOSE FUENTES RIVERA SALCEDO
Director General

TJFRS/lfsh.
c.c:
Sub-Dirección General.
O.E.Planeamiento Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Comunicaciones.
Archivo.



CAPITULO I

INTRODUCCION

El manual de Procedimientos administrativos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Oficina de Economía.

El manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de economía ha sido elaborado por los integrantes de los Equipos de Trabajo y se cumple parte de los objetivos de la Administración, ya que implicara una mejora en la calidad del servicio a los usuarios.

La información aportada por los trabajadores de los Equipos de Trabajos ha sido importante para la elaboración del presente documento. A quienes va dirigida esta herramienta de gestión con la finalidad de que les ayude de manera decisiva en el desempeño de las importantes funciones que tiene bajo su responsabilidad. Mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Hospital Nacional Dos de Mayo es una tarea de todos los que trabajamos en ella.

La aprobación de este documento mediante Resolución Directoral no supone un final sino un comienzo, este deberá estar en continua y permanente revisión y evaluación para cumplir los lineamientos del mejoramiento continuo en busca de la atención con calidad y calidez, para tal efecto este deberá ser corregido o modificado cuando la situación lo requiera.



CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos.

1. Normar y estandarizar las actividades de los procedimientos realizados dentro de la
Oficina de Economía.
2. Guiar el trabajo del personal que labora en la Oficina y en especial al personal nuevo,
facilitando su incorporación al trabajo.
3. Optimizar recursos, tiempo y esfuerzos de las actividades de la Oficina.
4. Facilitar la supervisión y evaluación del Trabajo.
5. Establecer una Guía metódica de los procesos y procedimientos de tal forma de hacerlos funcionales y rigurosos en el cumplimiento de las normas, advirtiendo fases de flexibilidad que permitan llegar al resultado final.

ALCANCE

El presente manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria por el personal que conforma la Oficina de Economía.



CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo 276 - Ley de la Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la CGR y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.





- Decreto Supremo N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM - Directiva N° 007-MINSA/OGPE -V.01 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO).
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA – Que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional “Dos de Mayo” – Modificado con R.M. N° 173-2010/MINSA de fecha 08 de marzo del 2010.
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional “Dos de Mayo” – mediante R.D. N° 0213-2010/D/HNDM de fecha 30 de abril del 2010



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DE ECONOMIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	FECHA(3):	
		CODIGO (4):	

PROPOSITO (5):

La correcta aplicación de la normatividad vigente en cuanto a la ejecución del gasto y su afectación presupuestal

ALCANCE (6):

Equipo de Adquisiciones, Equipo de Almacenes, Equipo de Tesorería, Equipo Presupuesto. Equipo Control Previo, Equipo de Integración Contable.

MARCO LEGAL (7):

Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la CGR y sus modificatorias.
 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente
 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
 Decreto Supremo N° 184-2008-EF.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.

INDICE DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Días	Resumen de planillas de haberes y pensiones	Oficina de Economía

NORMAS (9)

- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Directiva de ejecución presupuestal del año fiscal vigente

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Oficina de Personal

Elabora planillas de haberes y cesantes



Remite el resumen de Planillas Activos y Cesantes

Equipos de Control Previo

Revisión y verificación de resúmenes de Planillas de Activos y Cesantes
Resúmenes de Planilla son derivados al Equipo de Presupuesto
Planillas derivados a la Unidad de Tesorería.

Equipo de Presupuesto

Verifica marco presupuestal, por metas, específicas y fuente de financiamiento
Se realiza el registro presupuestal.
Se registra en el SIAF la fase Compromiso
Aprobado el compromiso, Registra en el SIAF la fase Devengado y deriva al Equipo de Tesorería con el numero de registro

Equipo de Tesorería

Registra en el SIAF el Giro con deposito en la cuenta de ahorro de los trabajadores
Elaboración de Comprobantes de Pago.
Registra en el SIAF y gira los cheques según lo informado por la Oficina de Personal
Firma Comprobante de Pago y Cheques

Jefatura

Firma comprobantes de Pago.

Dirección Ejecutiva de Administración

Firma Comprobantes de Pago, Cheques

Integración Contable

El registro de Planillas en todas sus modalidades. ACTIVOS Y CESANTES son contabilizadas en la fase compromiso en las Cuentas respectivas lo que da lugar a la demostración en el Balance General y a la vez la elaboración automática de los Libros Contables, asimismo es fuente para demostración de los Análisis de Saldos del Balance.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planilla	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

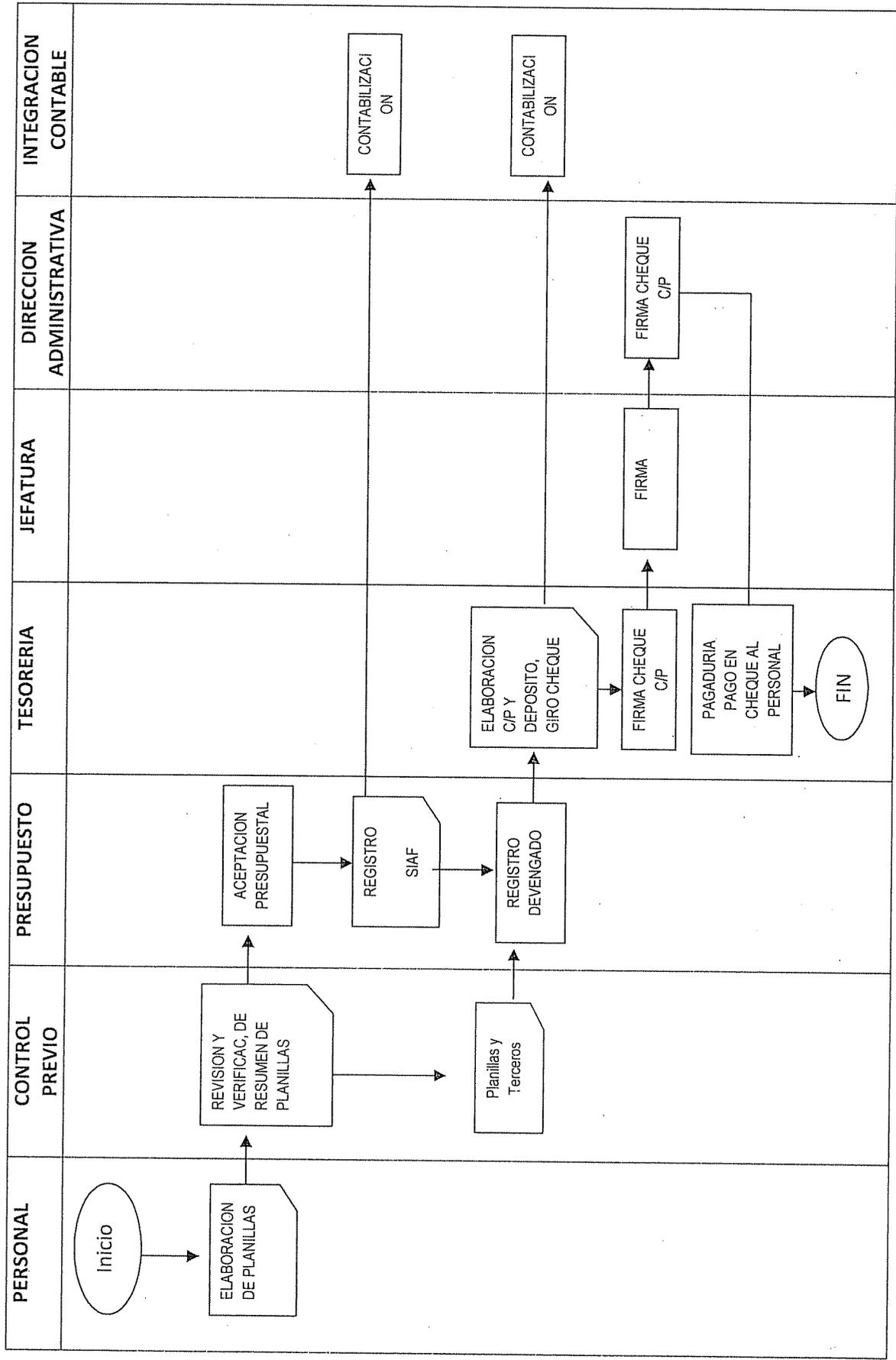
NOMBRE (12a)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Planillas	Equipo de Tesorería	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13): Ejecucion de Pago de Remuneraciones y Pensiones

REGISTROS (14):

ANEXOS (15): Flujograma Ejecucion de Gastos de Planilla de Remuneraciones de Pensiones y Transferencias Corrientes.

PROCESO DE GASTOS DE PLANILLA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y TRANSF. CORRIENTES



Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): DE ECONOMIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PROCESO DE AFECTACION PRESUPUESTAL/COMPROMISO Y DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS	FECHA(3):	
		CODIGO (4):	
<p>PROPOSITO (5): La correcta aplicación de la normatividad vigente en cuanto a la ejecución del gasto y su afectación presupuestal</p>			
<p>ALCANCE (6): Equipo de Adquisiciones, Equipo de Almacenes, Equipo de Tesorería, Equipo Presupuesto. Equipo Control Previo, Equipo de Integración Contable.</p>			
<p>MARCO LEGAL (7): Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la CGR y sus modificatorias. Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 184-2008-EF.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.</p>			
INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Días	- Calendario de compromisos - Orden de compra - Orden de servicio	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
<p>- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. - Directiva de ejecución presupuestal del año fiscal vigente</p>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>INICIO <u>Equipo de Adquisiciones</u></p>			



Elabora Orden de Compra y Orden de Servicio

Equipos de Control Previo

Compromiso

Recepción Orden de compra y/o Servicio para su revisión y remite al Equipo de Presupuesto

Devengado

Recepción de Orden de Compra y/o Servicio de la Oficina de Logística

Verifica conformidad, Comprobantes de Pago y remite a Jefatura

Equipo de Presupuesto

Compromiso

Verifica marco presupuestal en SIAF

Verifica meta, partida específica y fuente de financiamiento

Control del saldo presupuestal

Registro SIAF fase Compromiso

Remite Ordenes de Compra y/o servicios afectadas al Equipo de Almacen y/o Adquisiciones según corresponde.

Devengado

Recepción de orden compra u orden de servicio visado por el equipo de contro previo

Procede al Registro SIAF fase Devengado

Equipo de Almacen y/o Adquisiciones

Dan conformidad a la Orden de Compra y/o Servicio y se remite al Equipo de Control Previo

Equipo de Integración Contable

El registro de ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, son contabilizadas en las fases compromiso y devengue en las Cuentas respectivas lo que da lugar a la demostración en el Balance General y a la vez la elaboración automática de los Libros Contable, asimismo es fuente para la demostración de los Análisis de Saldos del Balance

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oden de Compra y Orden de Servicio	Oficina de Logistica	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ejecucion Presupuestal	Oficina de Economia	Diario	Mecanizado

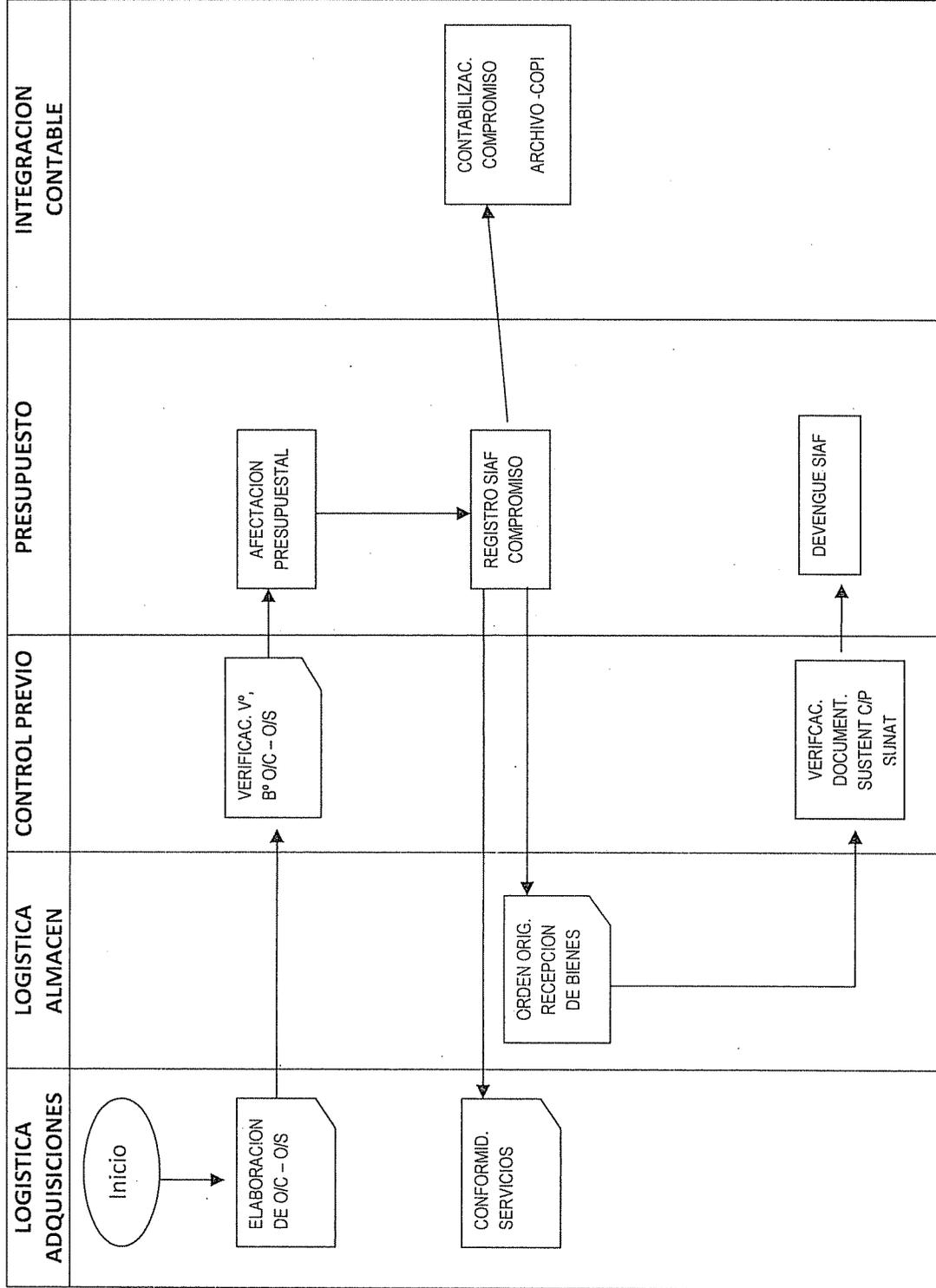
DEFINICIONES (13): Ejecucion Presupuestal del compromiso

REGISTROS (14):

ANEXOS (15): Flujograma del Proceso de Afectacion Prosupuestal – Compromiso y Devengue de Ordenes de Compra y Ordenes de servicio



PROCESO DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO



Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): DE ECONOMIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PROCESO DE GIRO Y PAGO DE ORDEN COMPRA Y SERVICIO	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
<p>PROPOSITO (5): Establecer un proceso adecuado en relación al giro pago de compromisos lo cual nos permita cumplir con los compromisos de una manera transparente y oportuna.</p>			
<p>ALCANCE (6): Equipo de Tesorería, Equipo Presupuesto. Equipo Control Previo, Equipo de Integración Contable, Dirección Administrativa</p>			
<p>MARCO LEGAL (7): Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la CGR y sus modificatorias. Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 184-2008-EF.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.</p>			
INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Días	Comprobante de pago	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. - Directiva de ejecución presupuestal del año fiscal vigente 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			



INICIO

Equipo de Tesorería

Recepción Orden de Compra y/o Servicio

Verifica documentación sustentatoria Actas de Conformidad, Recibos por Honorarios, Facturas, guías.

Registra el Giro en SIAF, generando el Deposito en la Cuenta Corriente Interancaria o el registro del cheque (de no tener CCI el proveedor)

Elabora Comprobante de Pago,

Elabora Comprobante de Retención – Detracción

Registra SIAF Fase Girado

Fase SIAF pagado

Pago a proveedor

Registro y Archivo

Equipos de Control Previo

Revisa y verifica Giro de Cheque y Comprobante de Pago.

Jefatura

Visa Firma comprobantes de Pago.

Dirección Ejecutiva de Administración

Autoriza y Firma Comprobantes de Pago y Cheques

Integración Contable

El registro de comprobantes de Pago en las fases de giro y pago son contabilizadas en las cuentas respectivas lo que da lugar a la demostración en el Balance General y a la vez la elaboración automática de los Libros Contables, asimismo es fuente para la demostración de los Análisis de Saldos del Balance

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comprobante de Pago	Equipo de Tesorería	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Compromisos Pendientes de Pago	Oficina de Tesorería	Diario	Mecanizado

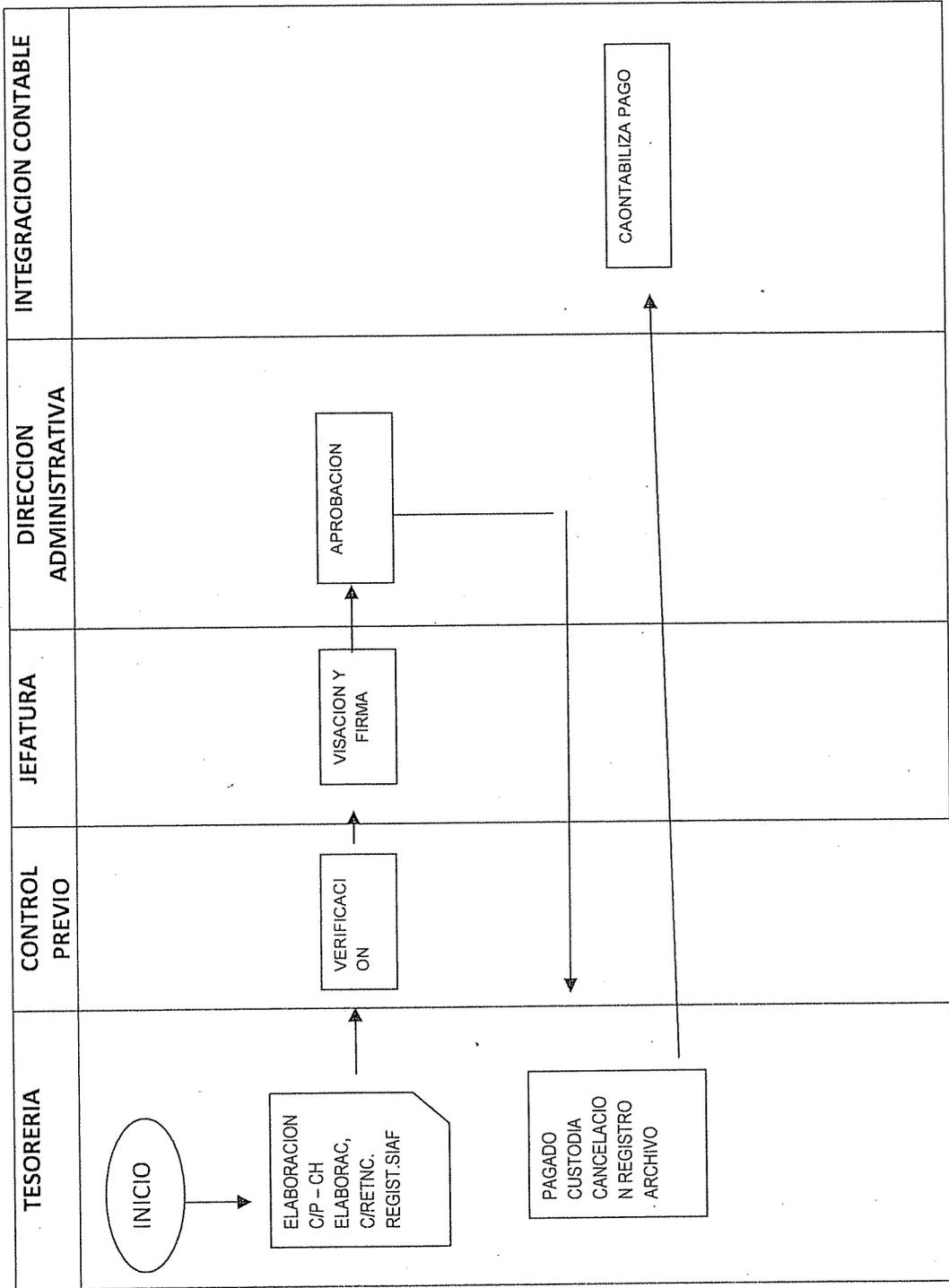
DEFINICIONES (13): Proceso de Ejecución de Pago de Compromisos.

REGISTROS (14):

ANEXOS (15): Flujograma del Proceso de Giro y Pago de Orden de Compra y Servicio



PROCESO DE GIRO Y PAGO DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO



Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): OFICINA DE ECONOMIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PROCESO DE RECAUDACION	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
<p>PROPOSITO (5): Aplicación de normas principios, mecanismos, cuentas, registro, con el propósito de controlar, planificar y administrar el flujo de la captación de ingresos (efectivo, cheque, etc) por la venta de los diferentes servicios y bienes</p>			
<p>ALCANCE (6): Equipo de Tesorería, Equipo Presupuesto. Equipo Control Previo, Equipo de Integración Contable</p>			
<p>MARCO LEGAL (7): Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con D.S. N° 184-2008-EF Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.</p>			
INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Días	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de Venta - Reportes diario de Caja Recaudadoras. - Consolidado de Ingreso Diario - Facturas - Dep./ Bco. - Recibo de Ingreso. 	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			



Caja Recaudadora

Recauda fondos en efectivo o cheques girados a favor de la entidad y emite Boleta de Venta o Factura, elaborando Reporte Diario de Recaudación.

Cajero Centralizador

Recepciona Reportes de Recaudación y elabora el Consolidado de ingresos Diario de HNDM Remite diariamente a la Jefatura el resumen de recaudación por clasificador de ingreso

Equipos de Tesorería

Elabora Recibo de ingresos
Registro del SIAF en la fase Recaudado

Equipos de Control Previo

Revisión y conciliación del Recibo de ingreso de acuerdo a los documentos sustentatorios, derivándolos a la Jefatura para la firma

Equipos de Presupuesto

Revisión y verificación de correcta aplicación del clasificador de ingresos del Recibo de ingreso
Elaboración de Registro por partidas Específicas y fuente de financiamiento según el recibo de ingreso.
Registro del SIAF en la fase determinado

Integración Contable

Recibo de ingresos, son contabilizadas en las fases determinado y recaudado en las Cuentas respectivas lo que da lugar a la demostración en el Balance General y a la vez la elaboración automática de los Libros Contables, asimismo es fuente para la demostración de los Análisis de Saldos del Balance Asimismo da origen a la Hoja de Trabajo de Provision de Cobranza Dudosa y el saldo de cuenta por cobrar.

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Boleta de venta y/o factura	Equipo de Tesoeria	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

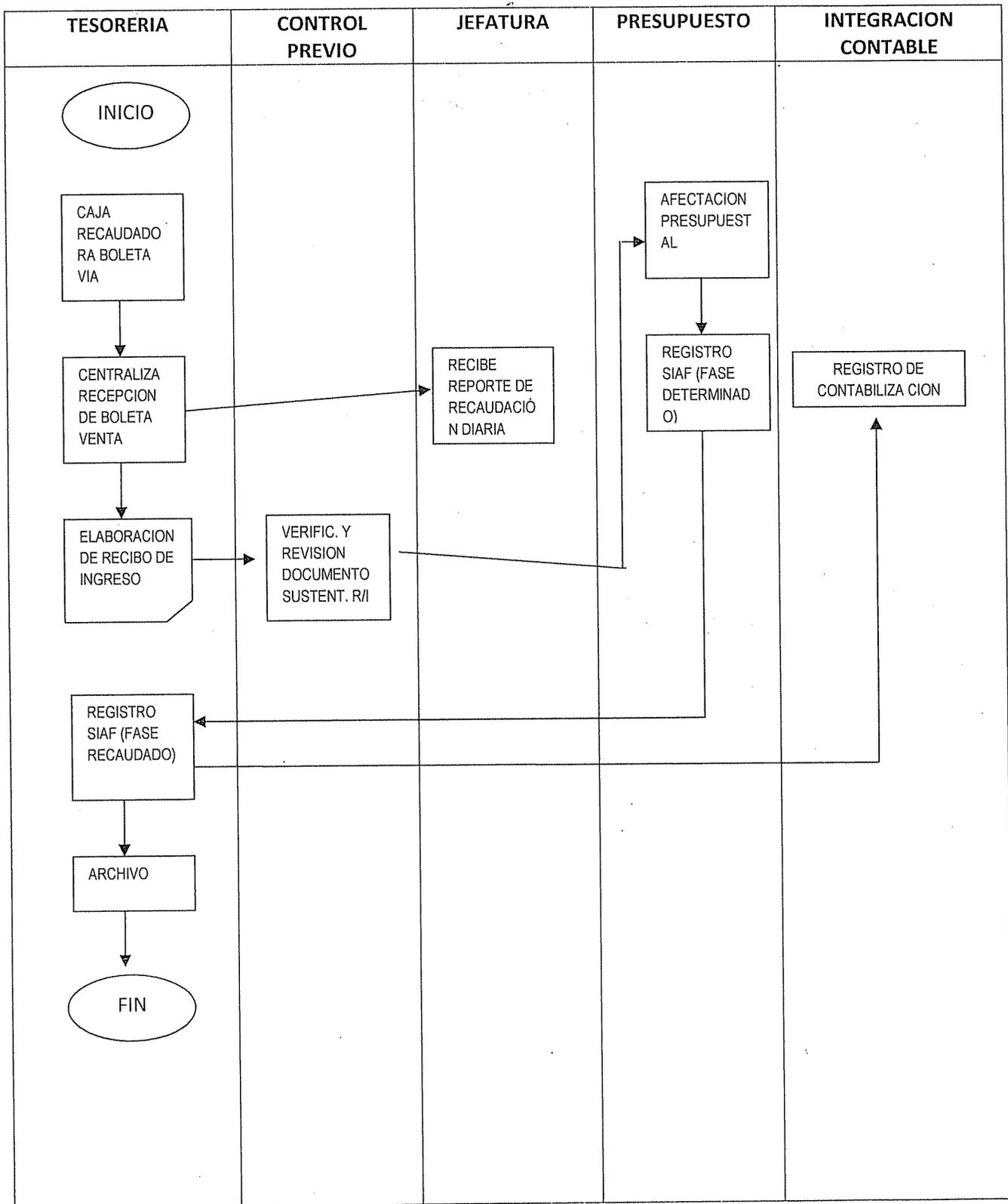
NOMBRE (12º)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Recibo de ingreso	Equipo de tesoreria	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES (13): La aplicación de la normatividad vigente y control en el proceso de recaudacion

REGISTROS (14):

ANEXOS (15): Flujoograma del Proceso de recaudacion.

PROCESO DE RECAUDACION



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DE ECONOMIA

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO (2)

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN
EFECTIVO

FECHA (3):

CODIGO (4):

PROPOSITO (5):

La correcta aplicación y administración del Fondo para Pago en Efectivo este sujeta a las disposiciones técnicas legales vigentes.

ALCANCE (6):

Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuesto, Unidad de Control Previo, Unidad de Integración Contable.

MARCO LEGAL (7):

Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente
Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con D.S. N° 184-2008-EF
Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.

INDICE DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Días	Calendario de Compromisos	Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía

NORMAS (9)

Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Oficina Ejecutiva de Administración

Aprueba Resolución de Apertura del Fondo para Pago en Efectivo

Aprueba Directiva de Procedimiento para la administración del Fondo para Pago en Efectivo y Directiva de procedimiento para el otorgamiento de asignación por movilidad local por comisión de servicio



Equipo de Presupuesto

Realiza el registro de afectación presupuestal de la Apertura del Fondo Fijo para caja chica
 Registra en el SIAF la fase Compromiso de la Apertura del Fondo Fijo para caja chica.
 Procede al registro SIAF fase devengue del compromiso presupuestado de apertura de caja chica
 Registro en el SIAF la fase Compromiso de la Rendición del Fondo Fijo para caja chica, por especifica de gasto.

Equipos de Tesorería

Formula presupuesto específico del gasto de caja chica
 Efectúa el giro de la Apertura de Caja Chica (SIAF) a nombre del encargado de su manejo
 Efectúa el Giro del Registro SIAF de la Rendición del Fondo Fijo para caja chica
 Remite copia de Rendición y Giro -. Comprobante de pago al equipo de integración contable.

Encargado del Fondo

Recepción del fondo y custodia en caja de seguridad asignada
 Otorga vales autorizados y entrega del efectivo a los usuarios
 Recepciona la documentación que sustentan el gasto de los vales de caja chica (requerimiento, comprobantes de pago, planillas de movilidad y demás aprobados por el funcionarios responsable) debidamente autorizados
 Cancelara los documentos sustentatorios de gastos con el sello de PAGADO y fecha
 Realiza el registro en el Auxiliar Estándar de los gastos y reembolsos efectuados
 Elabora la rendición de los gastos del fondo fijo para caja chica

Usuario

Adquiere bien o contrata servicio
 Rinde los gastos realizados con documentos autorizados dentro de las 72 horas

Equipo de Control Previo

Revisión y verificación de documentación sustentatoria de la Rendición del fondo fijo para caja chica

Integración Contable

Contabiliza la fase compromiso de la apertura del fondo fijo para caja chica
 Contabiliza el giro y rendición del fondo fijo para caja chica.

FIN

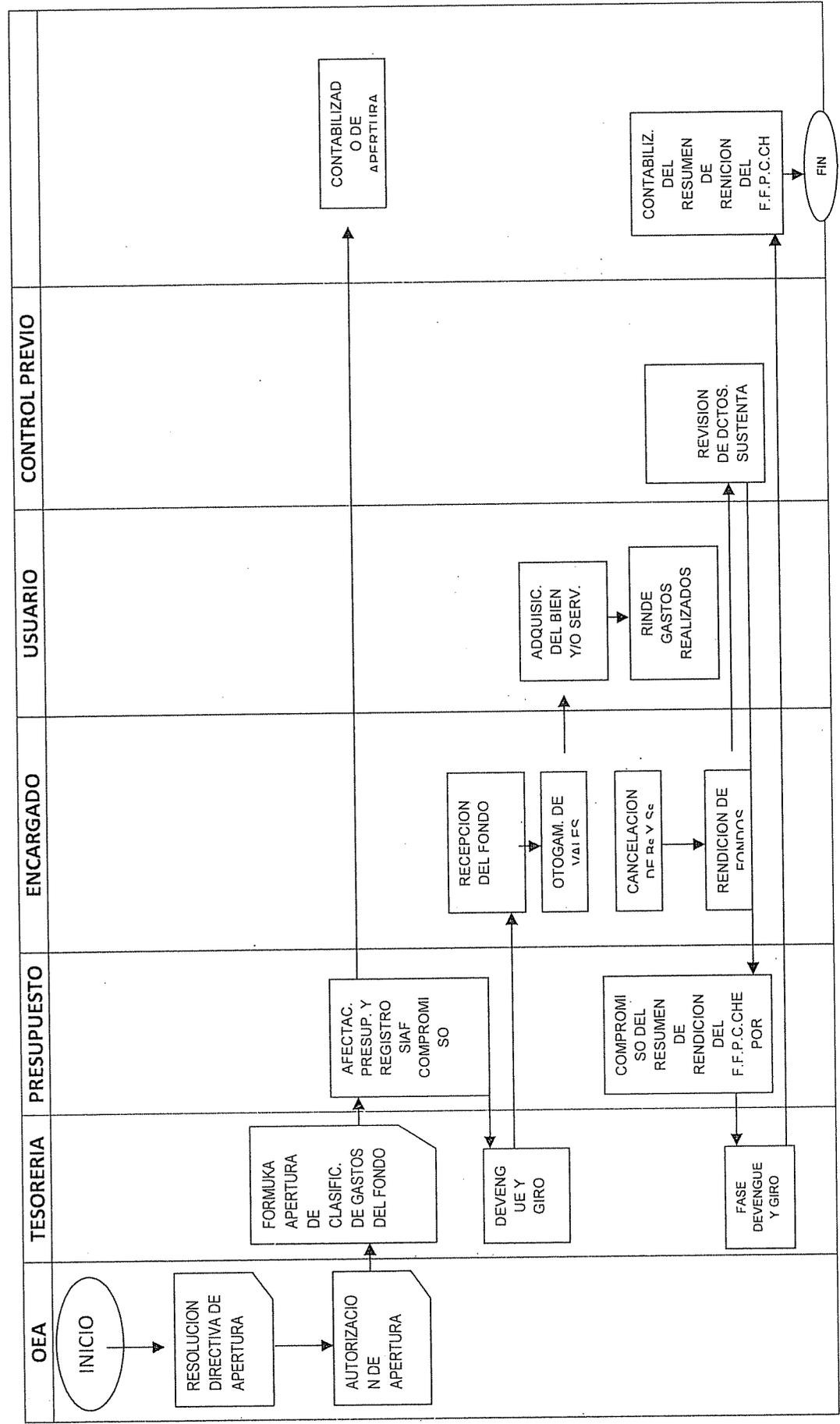
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Apertura del Fondo para pago en efectivo	Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Rendición del fondo para pago en efectivo	Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado



DEFINICIONES (13): Ejecucion del Fondo para pago en efectivo			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15): Flujograma del Proceso de ejecucion del Fondo para pago en efectivo			



PROCESO DE EJECUCION DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO



Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): DE ECONOMIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PROCESO DEVOLUCIONES EN EFECTIVO	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
<p>PROPOSITO (5): Establecer que los procedimientos y mecanismos de devolución por procedimientos no realizados sean en forma transparente y veraz garantizando una ágil y correcta devolución de acuerdo a la demanda de los usuarios</p>			
<p>ALCANCE (6): Equipo de Control previo, Equipo de Tesorería, Caja Recaudadora, Cajero Centralizador</p>			
<p>MARCO LEGAL (7): Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público .</p>			
INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Días	Directiva – Normas Técnicas para el Área de Caja de la Unidad de Tesorería	Equipo de Tesorería de la oficina de economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>INICIO <u>Servicio</u> No realiza el procedimiento Visa devolución por procedimiento no realizado</p> <p><u>Usuario</u> Solicita al servicio autorice la devolución por procedimiento no realizado Entrega boleta de Venta de control Administrativo y Usuario con copia de DNI a la Unidad de Control Previo Recaba en la Unidad de Tesorería documentación que autoriza la devolución En caja firma formato de devolución y recibe el dinero por el importe pagado</p> <p><u>Equipo de Control Previo</u></p>			



Recepciona del usuario: Boleta de venta control Administrativo y Usuario, orden Medica del Procedimiento no realizado debidamente autorizando su devolución, copia del DNI del paciente o familiar y remite esta documentación a la Unidad de Tesorería.

Verifica en el Parte Diario de Recaudación la documentación de las devoluciones informadas y realizadas.

Equipos de Tesorería

Recepciona documentación remitida por la Unidad de Control Previo (boleta de venta Control Administrativo y Usuario, Orden Medica del Procedimiento no realizado debidamente autorizando su devolución, copia del DNI del paciente o familiar)

Visa las Boletas de Ventas y autoriza la devolución.

Entrega la documentación al usuario para que se realice la devolución en Caja Recaudadora.

Caja Recaudadora

Recepciona del usuario documentación que autoriza la devolución de afectivo por procedimiento no realizado.

Emite la Nota de Credito por anulación de boleta de venta

Procede a realizar la devolución del dinero en efectivo al usuario.

Cajero Centralizador

Adjunta documentos e informa en el Parte Diario de Recaudaciones la devolución realizada

Archiva los documentos de las devoluciones realizadas e informadas en el Parte Diario de Recaudación

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de medica procedimiento Boleta de venta Usuario Control administrativo	Area de caja / Equipo de Tesoeria	Diario	Manual / Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formato de devolucion	Area de Caja / Equipo de tesoreria	Diario	Manual / Mecanizado

DEFINICIONES (13): Proceso de Devolucion de Procedimientos No realizados

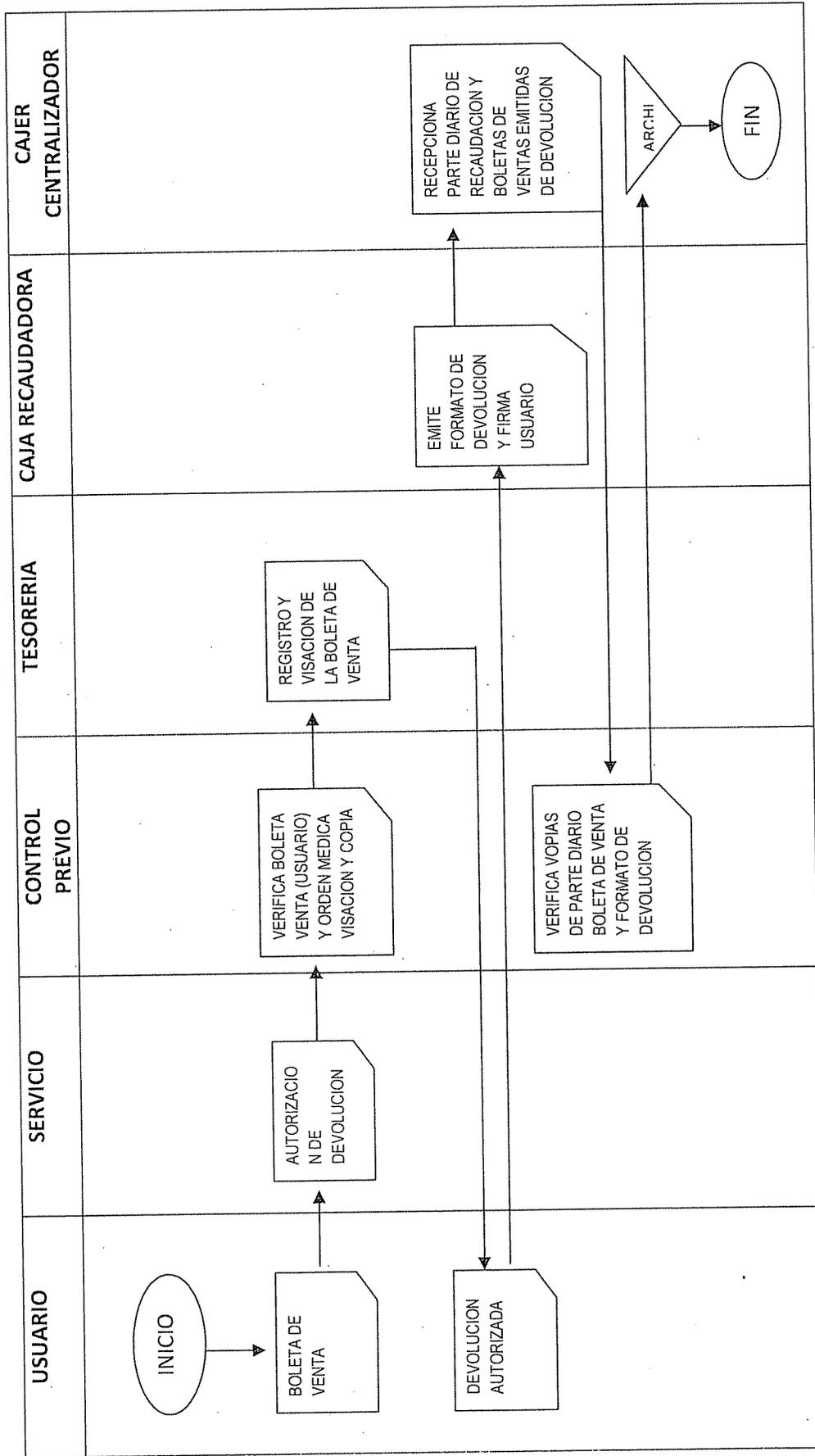
REGISTROS (14):

ANEXOS (15): Flujograma del Proceso de Devolucion de Procedimientos No realizados.

F-ORG-10.0



PROCESO DE DEVOLUCION EN EFECTIVO DE PROCEDIMIENTOS NO REALIZADOS



Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): DE ECONOMIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ARQUEO FONDOS Y VALORES	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
<p>PROPOSITO (5): Aplicación mecanismos de control que garanticen la integridad y disponibilidad de los fondos y valores bajo custodia de la Unidad de Tesorería de acuerdo a lo dispuesto y en aplicación a la normatividad vigente.</p>			
<p>ALCANCE (6): Oficina de Economía, Equipo de Tesorería, Equipo Control previo, equipo de integración contable, Oficina Ejecutiva de Administración</p>			
<p>MARCO LEGAL (7): Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con D.S. N° 184-2008-EF. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público y sus</p>			
INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de días utilizados	Días	Recaudación Rendición Fondo Fijo Caja Chica comprobante de pago, Cartas Fianzas	Equipo de Tesorería de la oficina de economía
NORMAS (9)			
<p>Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15</p>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>INICIO</p>			

OFICINA DE ECONOMIA



Jefatura de la Oficina de Economía

Programas el día del Arqueo Sorpresivo a realizar por el Equipo de Control Previo
Recepciona informe de Arqueos y remite informes a la Oficina Ejecutiva de Administración
Adopta medidas correctivas

Equipo de control previo

Caja Recaudadora

El cajero responsable emite Reporte de Recaudación

Se procede a realizar el conteo de dinero recaudado en caja en presencia del cajero

Se concilia dinero en efectivo, Reporte de Recaudación y Boletas de Ventas emitidas en caja

Se procede a la devolución del dinero al cajero, debiendo obtener su firma como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que los fondos le fueron devueltos en su totalidad.

Se elabora Acta de Arqueo donde se evidencie la situación encontrada, expresando conformidad o disconformidad por los funcionarios que intervinieron en el arqueo

Si se detecta durante el Arqueo cualquier situación de carácter irregular esta debe ser comunicada inmediatamente a la jefatura.

Cajero Centralizador

El cajero centralizador entrega los Partes Diarios de Recaudación

Se procede a realizar el conteo de dinero recaudado en las cajas en presencia del cajero centralizador

Se concilia dinero en efectivo, los Reportes de Recaudación.

Se procede a la devolución del dinero al cajero centralizador, debiendo obtener su firma como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que los fondos le fueron devueltos en su totalidad-

Se elabora Acta de Arqueo donde se evidencia la situación encontrada, expresando conformidad o disconformidad por los funcionarios que intervinieron en el arqueo.

Si se detecta durante el Arqueo cualquier situación de carácter irregular esta debe ser comunicada inmediatamente a la jefatura.

Caja Chica

El responsable del Fondo para pago en efectivo entregara la última rendición

Se procede a realizar el conteo de dinero efectivo en presencia del responsable del fondo

Se concilia dinero en efectivo con los documentos de gastos y vales provisionales

Se procede a la devolución del dinero en efectivo, de la documentación del gasto y de los vales provisionales al responsable del fondo, debiendo obtener su firma como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que los fondos y documentos le fueron devueltos en su totalidad

Se elabora Acta de Arqueo donde se evidencia la situación encontrada, expresando conformidad o disconformidad por los funcionarios que intervinieron en el arqueo

Si se detecta durante el Arqueo cualquier situación de carácter irregular esta debe ser comunicada inmediatamente a la jefatura.

Tesorería

El responsable de la custodia de las Cartas Fianzas entregara relación y Cartas Fianzas para su verificación

Se verificara:

La condición de la Carta fianza (Solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática) Custodia organizada y Control de vencimiento, Informes al nivel superior sobre el vencimiento de las cartas fianzas

Se procede a la devolución de las Cartas Fianzas y demás documentos al responsable de la custodia de las Cartas Fianzas.

Se elabora Acta de arqueo donde se evidencia la situación encontrada expresando conformidad o disconformidad por los funcionarios que intervinieron en el arqueo

Oficina Ejecutiva de Administración

Toma conocimiento del informe emitido por la Oficina de Economía y De las medidas correctivas adoptadas.

Integración Contable

Recepciona Actas de Arqueo para la sustentación de las cuentas contables 10 caja y Banco

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comprobante de pago	Equipo de Tesorería	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12º)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Compromisos pendientes de Pago	Equipo de Tesorería	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES (13): Proceso de Arqueo de Fondos y Valores

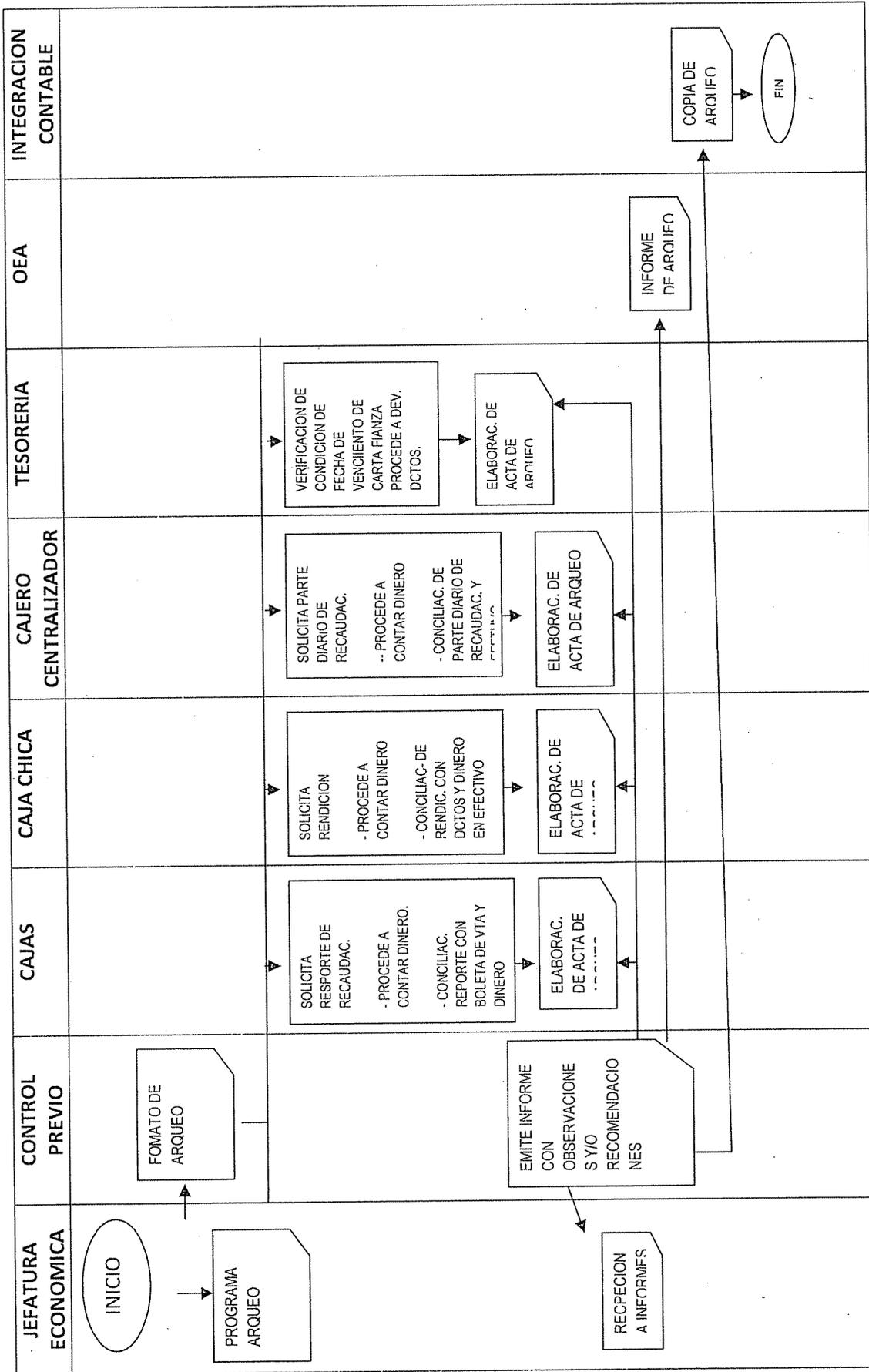
REGISTROS (14):

ANEXOS (15): Flujograma del Proceso de Arqueo de Fondos y Valores

F-ORG-10.0



PROCESO DE ARQUEO DE FONDOS VALORES



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): OFICINA DE ECONOMIA

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO (2)

PROCESO DE TRAMITE DE LIQUIDACION DE
ALTA DE HOSPITALIZACION

FECHA (3):

CODIGO (4):

PROPOSITO (5):

Aplicar el procedimiento que permite un tramite fluido en la liquidación de alta de hospitalización del paciente

ALCANCE (6): admisión, Equipo de Cuentas corrientes, Servicio de Medicina Cirugía, Laboratorio, Rayos X, banco de Sangre, caja, Servicio Social.

MARCO LEGAL (7):

Ley N° 26842 Ley General de Salud
Ley N° 27657 Ley General del Ministerio de Salud
Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 aprueba Normas Generales de tesorería

INDICE DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Tiempo de espera	atenciones	Relación diaria de pacientes Hospitalizados Orden de alta y historia clínica	Equipo de cuentas corrientes

NORMAS (9)

Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Servicio de Medicina Cirugia

Procede a dar de alta al paciente hospitalizado
Emite papeleta de alta
Remite historia clínica autorizando alta de paciente

Equipo de Cuentas Corrientes

Recepciona relación de pacientes hospitalizados y Tarjetas de hospitalización
Recepciona historia clínica Servicio de Medicina, Cirugía y elabora liquidación
Emite orden pago y las remite a los servicios de:

Laboratorio

Rayos X

Banco de sangre

Para verificación de deuda pendiente

Entrega al paciente orden de pago de la liquidación de alta para su cancelación en caja

Recepciona del paciente Boleta de venta por pago de la liquidación de Alta hospitalización

Entrega papeleta de Alta con sello de conformidad de alta

Caja

Recepciona orden de pago de la Liquidación de Alta y procede al cobro y cancelación de la deuda

Servicio Social

Realiza la exoneración de la orden de pago de la liquidación de Alta de acuerdo a los códigos establec

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Relacion diaria de pacientes hospitaliza. Orden de Alta y Historia de Venta	Equipo de cuentas corrientes	Diario	Manual / Mecanizado

SALIDAS (12)

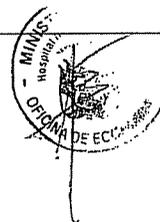
NOMBRE (12º)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Orden de pago por alta de hospitalizac. Boleta de venta	Equipo de cuentas corrientes	Diario	Manual / Mecanizado

DEFINICIONES (13): Procedimiento del tramite liquidacion de alta hospitalizacion del paciente

REGISTROS (14):

ANEXOS (15): Flujograma del Proceso tramite de liquidacion de alta hospitalizacion.

F-ORG-10.0



PROCESO DE TRAMITE DE LIQUIDACION DE ALTA DE HOSPITALIZACION

