

Resolución Directoral

Lima, **27 FEB. 2014**

VISTO:

La HMO Nº 000409-2014, de fecha 27 de Febrero de 2014, conteniendo el Informe Nº 032-OEPE-HEP-2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando Nº 089-OE-HEP-2014, del Jefe de la Oficina de Economía del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de Julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de Mayo de 2009;

R. VEGA C.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de Mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 057-2014/MINSA, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 071-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de Febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la citada Oficina;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 053-2009-HEP/MINSA, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", por lo que se recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación del Jefe de la Oficina de Economía y de la Jefe de la Oficina de Asesoría

Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N° 479-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ECONOMÍA", del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 053-2009-HEP/MINSA.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente Resolución en el portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y Comuníquese.

R. VEGA C.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Dr. CARLOS A. BADA MANCILLA
C. M. P. 32766
DIRECTOR GENERAL

CABM/RNVC
CC.

- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. De Economía
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia. (Púb. Pág. Web)
- archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
27 FEB. 2014
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 851

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



OFICINA DE ECONOMÍA

**OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN**

2014



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ECONOMÍA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

INDICE

	Página
Capítulo I Introducción	3
Capítulo II Objetivo del Manual	3
Capítulo III Base Legal	4
Identificación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos	5
Capítulo IV Procedimientos	6



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ECONOMÍA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS**



**CAPITULO I
INTRODUCCIÓN**

El Hospital de Emergencias Pediátricas es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, categorizado como Hospital de Atención Especializada – III-E, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad a los pacientes pediátricos en situación de emergencias y urgencia.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital de Emergencias Pediátricas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene los flujogramas detallados del procedimiento.

Su formulación se desarrolla en el marco del Reglamento de la Ley 27657, donde se establecen los procesos y subprocesos organizacionales, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital y del Plan Estratégico Institucional. Su evaluación y actualización será periódica, procurando el mejoramiento continuo de procesos para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales institucionales, que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones y cuya ejecución esta a cargo de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración.





CAPÍTULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 26842, Ley General de la Salud publicada el 20 de julio de 1997.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada 11 de Abril de 2001.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero del 2002.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado: 03 de Agosto de 2002 y su modificatoria Ley N° 27927, publicada el 04 de Febrero de 2003
5. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
6. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
8. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
9. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicada el 07 de diciembre del 2013.
10. Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley N° 27657– Ley del Ministerio de Salud, publicado el 22 de noviembre del 2002.
11. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, publicado el 14 de junio del 2013.
12. Decreto Supremo N° 013-2009-SA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados, publicado el 11 de Julio de 2009, modificado por Decreto Supremo N° 002-2010-SA, publicado el 15 de Enero del 2010, Decreto Supremo N° 004-2010-SA, publicado el 26 de Febrero del 2010 y Decreto Supremo 011-2012-SA, publicado el 05 de diciembre del 2012.
13. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" del 28 de Junio de 2006, modificada por RM N° 205-2009/MINSA, RM N° 317-2009/MINSA y RM N° 011-2014/MINSA.
14. Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicado el 30 de mayo del 2007.
15. Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA, Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicada el 22 de enero del 2014.
16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería
17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
18. Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
19. Directiva N° 001-2011-EF/51.01, Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental
20. Directiva N° 003-2012-EF/51.01, Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República
21. Resolución Directoral N° 172-2011-HEP/MINSA, Plan Estratégico Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas para el periodo 2012-2016, del 03 de agosto del 2011.





IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
PROCESO DE FINANCIAMIENTO	Subproceso Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos	1. ECO-001. Recaudación de Ingresos
		2. ECO-002. Créditos y Cobranzas a Pacientes no Asegurados
		3. ECO-003. Créditos y Cobranzas a Pacientes beneficiarios de seguros
		4. ECO-004. Egresos
		5. ECO-005. Manejo de Fondos de Caja Chica
		6. ECO-006. Liquidación y Pago de Tributos
		7. ECO-007. Conciliación de Cuentas Bancarias
		8. ECO-008. Contabilización y Elaboración de los Estados Financieros





HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO IV

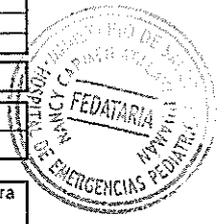
**PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE ECONOMÍA**

2014

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recaudación de Ingresos	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-001



PROPÓSITO:	Efectuar adecuadamente la recaudación, el depósito y el registro de los ingresos que genera el HEP por la Atención y otros servicios que brinda a sus pacientes.
ALCANCE:	Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL:	Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Índice de Ingresos RDR Mensual	Porcentaje	Sistema de Caja y Recaudación	Tesorería – Oficina de Economía

Índice de Ingresos RDR Mensual = $\frac{\text{Ingreso mensual}}{\text{PIM 2014}} \times 100\%$

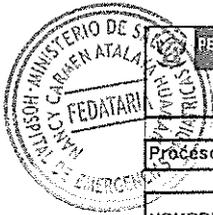
NORMAS

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- R.D. N° 068-2010-HEP/MINSA, que aprueba la "Directiva para el Procedimiento y Control de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencias Pediátricas".
- R.D. N° 017-2013-DG-HEP/MINSA, que aprueba la "Directiva N° 001-DG-HEP-2013 para el Procedimiento para la Administración del Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2013"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Paciente o Familiar entregar al Cajero la receta médica y/o la indicación de los servicios que cancelará.
Oficina de Economía / Cajero	2	Verificar en el Sistema los precios de las medicinas o servicios indicados y comunica al Paciente o Familiar e el monto por pagar.
Paciente o Familiar	3	Entrega el dinero en efectivo y/o la autorización de crédito correspondiente
Oficina de Economía / Cajero	4	Ingresa al Sistema, registra la operación e imprime y entrega: - La Boleta de Venta por el pago que recibe en efectivo y/o. - La Boleta de Pedido, si recibe la autorización de Crédito y/o la verifica en el Sistema.
Oficina de Economía / Cajero de turno saliente	5	Al finalizar su turno: - Emite el reporte o resumen de boletas emitidas y dinero recaudado - Arquea los fondos recaudados - Deposita los fondos recaudados en caja fuerte bajo llave previo - Firma y hace firmar el cargo al Cajero del turno entrante, de la entrega del dinero recaudado, Boletas y Reporte. Retiene copia del Cargo firmado por el Cajero entrante. - Llena y entrega el Cuaderno de ocurrencias al Cajero de turno entrante.
Oficina de Economía /Cajero de turno entrante	6	Al iniciar su turno - Recibe del Cajero del turno anterior el Acta de Arqueo, Cuaderno de Ocurrencias, dinero recaudado, Boletas y Reportes, si constata que corresponden lo firma y retiene copia del Cargo firmado por el Cajero saliente. - En caso no estar conforme registra la diferencia y/o ocurrencia en el Cuaderno de Ocurrencias y presenta un Informe al Cajero Central.
Oficina de Economía / Cajero	7	Diarriamente firma y hace firmar el Cargo al Cajero Central de la entrega y recolección del dinero recaudado, Boletas y Reportes.
Oficina de Economía / Cajero Central	8	Diariamente: - Recoge de las Cajas fuertes los Reportes, documentos y el dinero recaudado por cada cajero de turno - Registra la recepción del dinero y documentos en el Cuaderno de Ocurrencias y en las Acta de Arqueo Diario de cada Caja, que firman conjuntamente el Cajero Central y cada Cajero de turno - Arquea los fondos recolectados y los mantiene bajo llave. - Consolida la información recabada y constata que el total correspondía al monto recolectado y arqueado. - Consolida la información de recaudación en el Sistema. - Emite los Recibos de Ingresos por concepto de SISMED y de Ingresos propios.
Oficina de Economía / Cajero Central	9	Registra en el SIAF, debidamente clasificados los ingresos recaudados, en la Fase "Determinada"
Oficina de Economía / Cajero Central	10	Prepara las papeletas de depósito para entregar a la Empresa de traslado de Valores para el depósito en la Cuenta bancaria.
Oficina de Economía / Cajero Central	11	Entrega al Representante autorizado y acreditado de la Empresa de Traslado de Valores el dinero recaudado y las Papeletas de Depósito emitidas y le hace firmar el Cargo respectivo
Oficina de Economía / Cajero Central	12	Recibe el dinero recaudado y lo deposita en la Cuenta Corriente bancaria del HEP, según Contrato
Fin	13	Cajero Central registra en el SIAF la fase "Recaudado", cuando recibe las papeletas de depósito en cuenta corriente bancaria del Hospital.





PERU	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS HEMATOLOGICAS	Manual de Procesos y Procedimientos
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Versión: 1.0
			Página: 2 de 2

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recaudación de Ingresos	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECC-001

ENTRADAS

	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1	Receta Médica por atención y otros servicios	Paciente o Familiar	Diario	Manual
2	Información de créditos autorizados	Oficina de Economía	Diario	Mecanizado

SALIDAS

	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Recibo de Ingreso de Fondos	Oficina de Economía	Diario	Mecanizado
2	Papeleta de Depósito en Cuenta Corriente	Oficina de Economía	Diario	Mecanizado
3	Registro de ingreso "Recaudado" en el SIAF	Oficina de Economía	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES:	Arqueo: acción o acto de verificar el balance entre ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos y caudales asignados a una persona natural o jurídica para su custodia o administración.
	Fase Determinado: Registro en el SIAF de los Ingresos cuya clasificación ha sido determinada.
	Fase Recaudado: Registro en el SIAF de los ingresos registrados como Determinados y depositados en Cuenta Corriente de la Entidad.
REGISTROS :	Cuaderno de Ocurrencias de Caja
	Sistema de Caja y Recaudación
	Sistema Integrado de Administración Financiera
ANEXOS :	1. Flujoograma



PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS

USUARIO EXTERNO
Paciente/Familiar

OFICINA DE ECONOMÍA
Caja

OFICINA DE ECONOMÍA
Caja Central



INICIO

Entrega al Cajero la receta médica y/o la indicación de los servicios que cancelará.

Verifica en el Sistema los precios de las medicinas o servicios indicados y comunica al Paciente o Familiar e el monto por pagar.

Entrega el dinero en efectivo y/o la autorización de crédito correspondiente

Ingresa al Sistema, registra la operación e imprime y entrega: Boleta de Venta o. Boleta de Pedido.

Al finalizar su turno:
 - Emite el reporte o resumen de boletas emitidas y dinero recaudado
 - Arquea los fondos recaudados
 - Deposita los fondos recaudados en caja fuerte bajo llave previo
 - Firma y hace firmar el cargo al Cajero del turno entrante, de la entrega del dinero recaudado, Boletas y Reporte. Retiene copia del Cargo firmado por el Cajero entrante.
 - Llena y entrega el Cuaderno de ocurrencias al Cajero de turno entrante.

Al iniciar su turno
 - Recibe del Cajero del turno anterior el Acta de Arqueo, Cuaderno de Ocurrencias, dinero recaudado, Boletas y Reportes, si constata que corresponden lo firma y retiene copia del Cargo firmado por el Cajero saliente.
 - En caso no estar conforme registra la diferencia y/o ocurrencia en el Cuaderno de Ocurrencias y presenta un Informe al Cajero Central.

Diariamente firma y hace firmar el Cargo al Cajero Central de la entrega y recolección del dinero recaudado, Boletas y Reportes.

Diariamente:
 - Recoge de las Cajas fuertes los Reportes, documentos y el dinero recaudado por cada cajero de turno
 - Registra la recepción del dinero y documentos en el Cuaderno de Ocurrencias y en las Acta de Arqueo Diario de cada Caja, que firman conjuntamente el Cajero Central y cada Cajero de turno
 - Arquea los fondos recolectados y los mantiene bajo llave.
 - Consolida la información recabada y constata que el total corresponda al monto recolectado y arqueado.
 - Consolida la información de recaudación en el Sistema.
 - Emite los Recibos de Ingresos por concepto de SISMED y de ingresos propios.

Registra en el SIAF, debidamente clasificados los ingresos recaudados, en la Fase "Determinada".

Prepara las papeletas de depósito para entregar a la Empresa de traslado de Valores para el depósito en la Cuenta bancaria.

Entrega al Representante autorizado y acreditado de la Empresa de Traslado de Valores el dinero recaudado y las Papeletas de Depósito emitidas y le hace firmar el Cargo respectivo

Recibe el dinero recaudado y lo deposita en la Cuenta Corriente bancaria del HEP, según Contrato

Cajero Central registra en el SIAF la fase "Recaudado", cuando recibe las papeletas de depósito en cuenta corriente bancaria del Hospital.

FIN





Ministerio de Salud HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Procesos y Procedimientos
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CRÉDITOS Y COBRANZAS A PACIENTES NO ASEGURADOS	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-002

PROPÓSITO: Efectuar adecuadamente la recaudación, el depósito y el registro de los ingresos que genera el HEP por la Atención y otros servicios que brinda a sus pacientes no asegurados.

ALCANCE: Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, Servicio Social, Departamento de Enfermería.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Índice de Ejecución de ingreso mensual Pac No Asegurados	Pacientes	Sistema de Caja y Recaudación	Oficina de Economía

$$\text{Índice de Ejecución de ingreso mensual Pac No Asegurados} = \frac{\text{Liquidación de Pac. No asegurados}}{\text{Ingresos Recaudado Bruto}} \times 100\%$$

NORMAS

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería
 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria
 R.D. N° 017-2013-DG-HEP/MINSA, que aprueba la "Directiva N° 001-DG-HEP-2013 para el Procedimiento para la Administración del Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2013"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Asistente Social registra en el Sistema o entrega la Autorización de Crédito del Paciente previa Evaluación Socioeconómica y Orden de Hospitalización.
Oficina de Economía / Cajero	2	Abre una Cuenta de Crédito a nombre del Paciente.
Departamento de Enfermería/ Técnica de Enfermería	3	Entrega al Cajero las Recetas Médicas del Paciente hospitalizado correspondiente.
Oficina de Economía / Cajero	4	Recibe las Recetas Médicas y emite por Sistema la Boleta de Pedido, entregando una copia para la atención del paciente, quedando registrada la operación en la Cuenta del paciente.
Oficina de Economía / Cajero	5	Cuando recibe la Historia Clínica y Orden de Alta del Paciente: - Liquida la Cuenta de Crédito del Paciente, emitiendo el Reporte Consolidado (F2) y Resumen de la Cuenta del Paciente (F-3). - Entrega al Paciente y/o Familiar los Reportes (F2 y F3) para la cancelación del Crédito.
Paciente o Familiar	6	Si no cuenta con recursos puede solicitar la exoneración total o parcial del pago a la Asistente Social. Si cuenta con recursos pasar a Actividad N° 8
Servicio Social / Asistente Social	7	Entrevista al Paciente y Familiar solicitante y evalúa el caso. Según criterios establecidos entrega la Boleta de Exoneración total o parcial al Paciente o Familiar o le comunica que debe cancelar la Cuenta.
Paciente o Familiar	8	Efectúa el pago en efectivo para cancelar la Cuenta a crédito según los montos de los Reportes recibidos y/o entrega la Boleta de Exoneración total o parcial al Cajero
Oficina de Economía / Cajero	9	Recibe el pago en efectivo del Paciente y/o la Boleta de Exoneración total o parcial firmada por la Asistente Social. Verifica si el monto pagado corresponde al monto por cancelar Si corresponde emite la Boleta de Venta o Factura por el importe total. Si existe diferencia, la comunica al Familiar y/o Paciente para que la cancele. Regresar a Actividad N° 4
Fin	10	Cajero cierra la Cuenta de Crédito del Paciente.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CRÉDITOS Y COBRANZAS A PACIENTES NO ASEGURADOS	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-002

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1 Autorización de Crédito al Paciente	Servicio Social	Diario	Manual
2 Cuenta de Crédito abierta	Oficina de Economía	Diario	Mecanizado

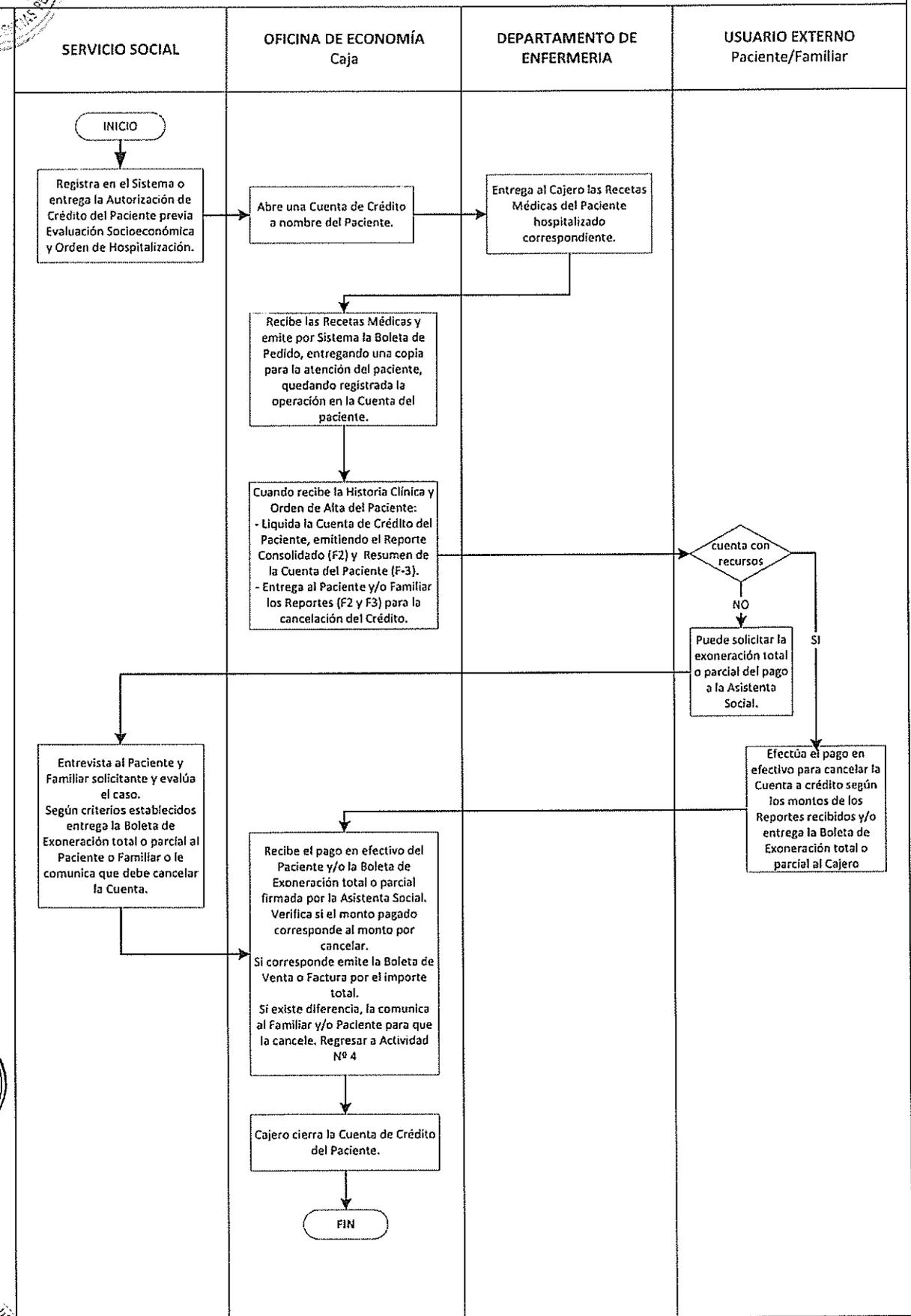
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1 Cuenta de Crédito cerrada	Oficina de Economía	Diario	Mecanizado
2 Boleta de Venta o Factura	Oficina de Economía	Diario	Mecanizado

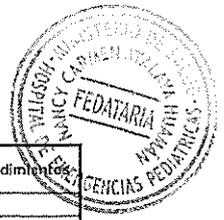
DEFINICIONES:	Cuenta Crédito: cuenta que se apertura por el responsable de Liquidaciones, en la que se registra el costo de los diferentes servicios aplicados (análisis, procedimientos, medicamentos, insumos, etc registrado en la Historia Clínica) al paciente de acuerdo al Tarifario del Hospital.
REGISTROS :	Sistema de Tesorería
ANEXOS :	1. Flujograma del Procedimiento Recaudación de Ingresos





PROCEDIMIENTO: CRÉDITOS Y COBRANZAS A PACIENTES NO ASEGURADOS





 PERÚ Ministerio de Salud INSTITUCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CRÉDITOS Y COBRANZAS A PACIENTES BENEFICIARIOS DE SEGUROS	FECHA:	febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-003

PROPÓSITO: Efectuar adecuadamente la recaudación, el depósito y el registro de los ingresos que genera el HEP por la Atención y otros servicios que brinda a sus pacientes beneficiarios de Seguro Público o Privado.

ALCANCE: Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, Departamento de Enfermería, Oficina de Seguros.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Índice de Ejecución de ingreso mensual Pac Asegurados	Porcentaje	Sistema de Caja y Recaudación	Oficina de Economía
Índice de Ejecución de ingreso mensual Pac Asegurados	=	$\frac{\text{Obligaciones reconocida}}{\text{Obligaciones realizado}} \times 100\%$	

NORMAS

Resolución Directoral N° 026-B0-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería
 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
 R.D. N° 017-2013-DG-HEP/MINSA, que aprueba la "Directiva N° 001-DG-HEP-2013 para el Procedimiento para la Administración del Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2013"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Asistente Social entrega los documentos: - Carta de Garantía con el importe máximo a asegurar al Paciente beneficiario del: SOAT, AT, MT, SIS u otros Seguros Privados. - Denuncia policial en caso corresponda, y/o, - En caso de beneficiarios del SIS entrega el Contrato de Afiliación.
Oficina de Economía / Cajero	2	Recibe la documentación del Paciente asegurado. Abre una Cuenta de crédito a nombre de la Compañía de Seguros del paciente hospitalizado.
Departamento de Enfermería/ Técnica de Enfermería	3	Entrega al Cajero las Recetas Médicas del Paciente hospitalizado
Oficina de Economía / Cajero	4	Recibe las recetas médicas del paciente hospitalizado. Registra los datos y monto de las Recetas en la Cuenta de Crédito del Paciente en el Sistema. Imprime la Boleta de Pedido y entrega copia de la Boleta de Pedido para la atención del Paciente.
Oficina de Economía / Cajero	5	Cuando recibe la Historia Clínica y Orden de Alta del Paciente: - Liquida la Cuenta de Crédito del Paciente, emitiendo el Reporte Consolidado (F2) y Resumen de la Cuenta del Paciente (F-3). - Entrega a la Oficina de Seguros – SIS los Reportes (F2 y F3) y la documentación del Paciente asegurado para su revisión y visación.
Oficina de Seguros /Jefe de Oficina	6	Recibe y revisa los Formatos de Liquidación y la documentación. Si cumple los requisitos autoriza los Reportes y devuelve la documentación. En caso de pacientes afiliados al SIS, solicita directamente el reembolso.
Oficina de Economía / Cajero	7	Recibe el reporte autorizado por la Oficina de Seguros Emite la Factura a nombre de la Compañía de Seguros.
Oficina de Economía / Cajero	8	Remite a la Compañía de Seguros, el Reporte Resumen de la Cuenta del paciente y las Facturas correspondientes, para la cancelación respectiva
Oficina de Seguros /Jefe de Oficina	9	Hace seguimiento a la solicitud de reembolso al SIS, hasta que se produzca.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	10	Hace seguimiento y cobra la Factura a la Compañía de Seguros hasta que se produzca el reembolso
Oficina de Economía / Cajero	11	Cierra la cuenta del paciente cuando es cancelada.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CRÉDITOS Y COBRANZAS A PACIENTES BENEFICIARIOS DE SEGUROS	FECHA:	febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-003

ENTRADAS			
	NOMBRE	FUENTE	TIPO
1	Carta de Garantía	Atención Socioeconómica	Diario
2	Contrato de afiliación al SIS	Atención Socioeconómica	Diario
3	Denuncia Policial	Atención Socioeconómica	Diario

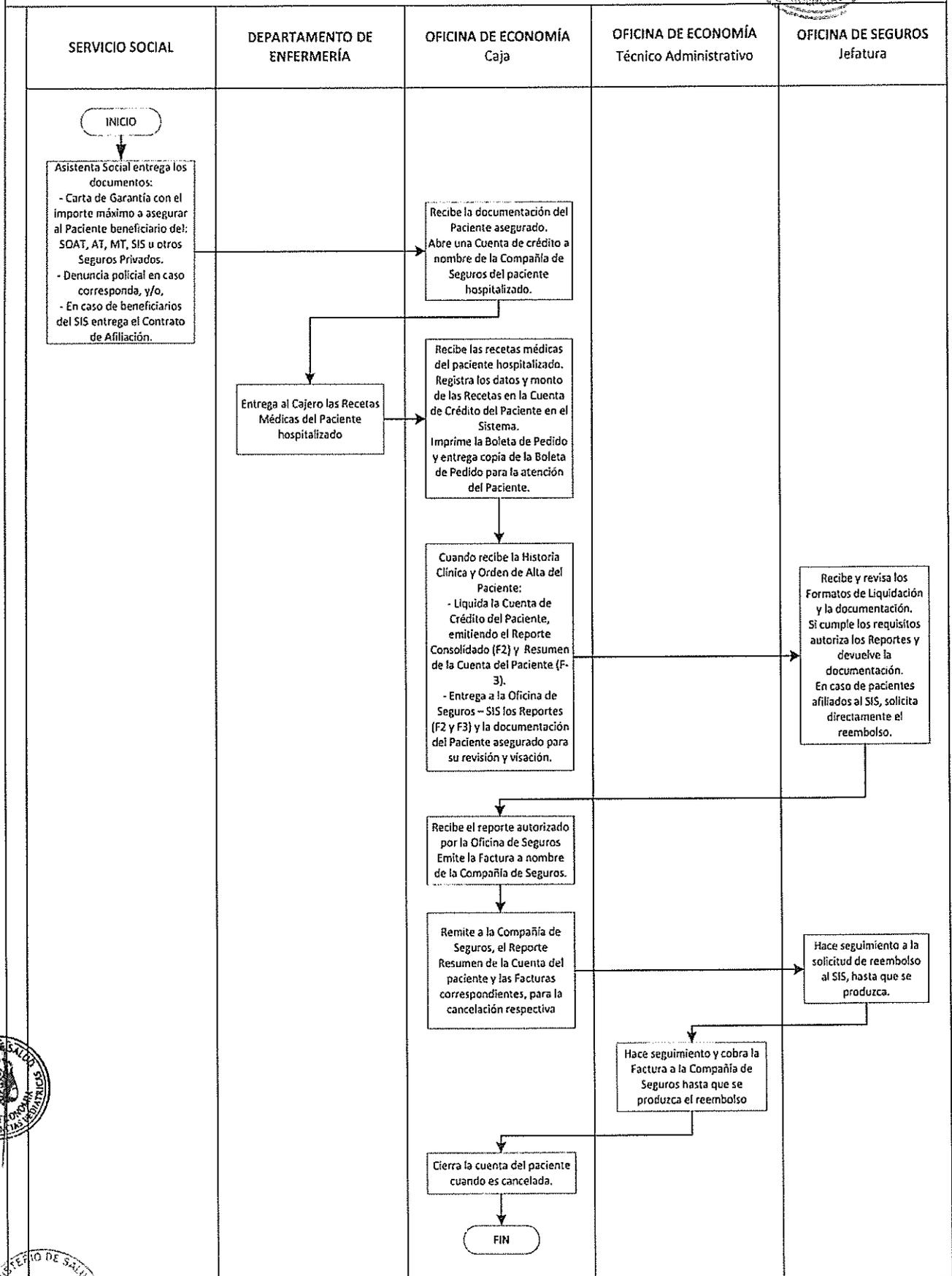
SALIDAS			
	NOMBRE	DESTINO	TIPO
1	Solicitud de reembolso	SIS	Mecanizado
2	Factura	Compañía de Seguros	Mecanizado
3	Reporte Resumen de Cuenta del Paciente	Compañía de Seguros	Mecanizado

DEFINICIONES:	Carta de Garantía: es un documento mediante el cual se solicita a la compañía de seguros la autorización para financiar los Establecimientos de Salud las prestaciones según cobertura de póliza.
REGISTROS:	Sistema de Tesorería
ANEXOS:	1. Flujograma del Procedimiento Créditos y Cobranzas a Pacientes Beneficiarios de Seguros





PROCEDIMIENTO: CRÉDITOS Y COBRANZAS A PACIENTES BENEFICIARIOS DE SEGUROS





PERÚ	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS	Manual de Procesos y Procedimientos
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			Versión: 1.0
			Página: 1 de 2

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EGRESOS	FECHA:	febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-004

PROPÓSITO:	Ejecutar adecuadamente los diversos egresos del HEP, por pago de Planillas, órdenes de compra, órdenes de servicio y pago a SNP.
ALCANCE:	Oficina de Economía, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL:	<p>Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.</p> <p>Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.</p> <p>Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.</p>

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Índice de Ejecución de Gasto	Porcentaje	Registro de Control Previo	Técnico de Control Previo/ Oficina de Economía
<p>Índice de Ejecución de Gasto = $\frac{\text{Obligaciones pagadas}}{\text{Obligaciones devengadas}} \times 100\%$</p>			

NORMAS

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

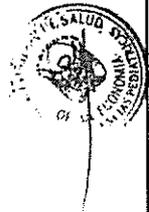
Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

R.D. N° 068-2010-HEP/MINSA, que aprueba la "Directiva para el Procedimiento y Control de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados en el Hospital de Emergencias Pediátricas".

R.D. N° 017-2013-DG-HEP/MINSA, que aprueba la "Directiva N° 001-DG-HEP-2013 para el Procedimiento para la Administración del Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2013"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Jefe de la Oficina de Personal remite a la Oficina de Economía la Planilla Única de Remuneraciones e Incentivos, impresa y debidamente firmada y su archivo magnético o registro en el Sistema de Información.
Oficina de Logística/ Jefe de Oficina	2	Remite a la Oficina de Economía los Expedientes de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas con los Recibos de Honorarios por Servicios no Personales (SNP), con la respectiva documentación sustentatoria y debidamente codificadas, llenadas y firmadas.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	3	Recibe y deriva al Encargado de Control Previo las planillas de remuneraciones e incentivos, Órdenes de Compra (O/C), Órdenes de Servicio (O/S) y Planillas de SNP.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo (Control Previo)	4	<p>Efectúa el control previo de los expedientes recibidos para su pago, verificando, entre otras consideraciones y aspectos de control previo, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este completa la documentación sustentatoria establecida para: <ul style="list-style-type: none"> o La O/C y O/S: Bases y Acta de Adjudicación, Disponibilidad presupuestal y Contrato según sea pertinente o La Planilla de Remuneraciones o La Planilla de Honorarios por SNP. - Que los datos y cifras de la documentación sustentatoria concuerden con los de la O/C, O/S y/o Planillas respectivas. - Que la codificación presupuestaria sea la correcta. <p>Si es conforme entrega el Expediente al Técnico que registra en el SIAF</p> <p>En caso no estar conforme devuelve el Expediente con las observaciones.</p>
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	5	Registra los datos y monto de la O/C, O/S o Planilla en el SIAF, en los campos respectivos de la Fase "Compromiso", codifica y compromete en dicho monto la asignación presupuestal del HEP.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	6	Devuelve las O/C y O/S a la Oficina de Logística para la liquidación y/o conformidad de los gastos.
Oficina de Logística/ Jefe de Oficina	7	Remite la O/C, con la Guía de Remisión y Factura del Proveedor y la conformidad de la recepción de los Bienes adquiridos.
Oficina de Logística/ Jefe de Oficina	8	Remite la O/S, con la conformidad del órgano usuario o supervisor del servicio prestado y la Factura o Recibo de Honorarios del Proveedor del servicio





PERU

Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos

Versión: 1.0

Página: 2 de 2



Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EGRESOS	FECHA:	febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-004

Oficina de Economía / Técnico Administrativo (Control Previo)	9	Efectúa el control previo de los expedientes recibidos para su pago, verificando, entre otras consideraciones y aspectos de control previo, que: - En los Expedientes figure: o La conformidad de internamiento del Bien en Almacén General, ó, o La conformidad de la prestación de Servicios por el órgano usuario, ó, o La conformidad de la asistencia de servidores públicos remunerados - Este completa la documentación sustentatoria establecida para cada caso. - Que los datos y cifras de la documentación sustentatoria concuerden con los de la O/C, O/S y/o Planillas respectivas. - Que la codificación presupuestaria sea la correcta. Si es conforme entrega el Expediente al Técnico que registra en el SIAF En caso no estar conforme devuelve el Expediente con las observaciones.
Oficina de Economía / Tesorero- Girador	10	Efectúa el registro del monto y datos de la O/C y O/S conformes y de las planillas de SNP y Planillas de remuneraciones en la Fase de Devengado en el SIAF, devengando de la asignación presupuestal el monto por pagar.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	11	Registra la Solicitud de Autorización de Giro en el SIAF por el monto respectivo. Recibe la Autorización de Giro por el SIAF Emite el Comprobante de Pago (C/P) por el Sistema CIRA. Entrega el Comprobante de Pago al Tesorero
Oficina de Economía / Tesorero	12	Firma los C/P y autorizan los pagos. Emite cheques en caso sea necesario.
Oficina de Economía / Jefe de Oficina	13	Firma los C/P y autorizan los pagos. Emite cheques en caso sea necesario.
Oficina Ejecutiva de Administración/ Director Ejecutivo	14	Firma los C/P y autorizan los pagos. Emite cheques en caso sea necesario.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	15	Efectúa el pago al Proveedor o Personal: - Con depósito en cuentas de ahorros del personal nombrado y del personal contratado por SNP. - Con cheque o a través de depósito en CCI a los Proveedores. Registra en el SIAF el pago efectuado
Fin	16	Técnico Administrativo archiva el Expediente de Pago

ENTRADAS

	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1	Planillas de remuneraciones e incentivos	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado
2	Órdenes de Compra (O/C), Órdenes de Servicio (O/S)	Oficina de Logística	Diario	Mecanizado
3	Planillas de SNP	Oficina de Logística	Mensual	Mecanizado

SALIDAS

	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Comprobante de Pago	Proveedor	Diario	Mecanizado
2	Cheque	Proveedor	Diario	Mecanizado
3	Carta para depósito en CCI del Proveedor o Cuenta de Ahorros del personal nombrado y contratado	Proveedor	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES:

Gasto Devengado: Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Gasto Girado: Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

Gasto Pagado: Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica, se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

REGISTROS:

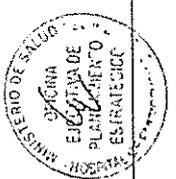
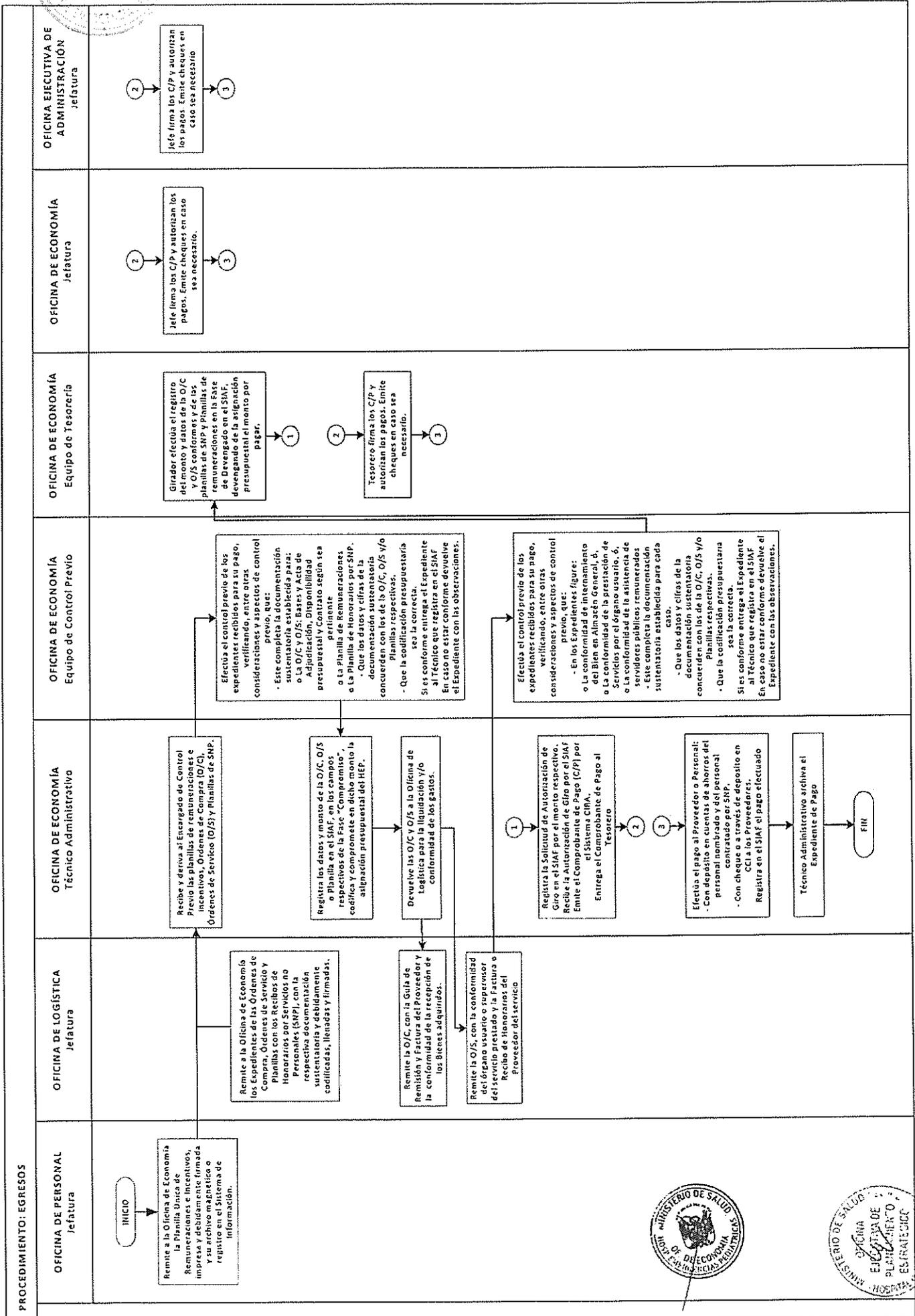
Registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera

Registros en el Sistema CIRA

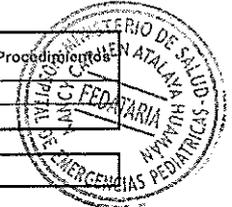
ANEXOS:

1. Flujoograma del Procedimiento Egresos





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-005

PROPÓSITO:	Efectuar adecuadamente el manejo de los fondos para Caja Chica del HEP, optimizando el uso de los recursos.
ALCANCE:	Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Administración, Unidades Orgánicas HEP.
MARCO LEGAL:	Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente Resolución de Contratoría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Índice de caja chica mensual	Porcentaje	Sistema de Caja y Recaudación	Tesorería – Oficina de Economía
$\text{Índice de caja chica mensual} = \frac{\text{Gastos por Movilidad local}}{\text{Gasto total}} \times 100\%$			

NORMAS

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería
 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
 R.D. N° 017-2013-DG-HEP/MINSA, que aprueba la "Directiva N° 001-DG-HEP-2013 para el Procedimiento para la Administración del Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2013"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración dispone la apertura de un Fondo Fijo de Caja Chica, para gastos menudos y urgentes, mediante la emisión de Resolución Administrativa, donde se autoriza el monto del fondo y se designa el Servidor responsable de su manejo.
Unidades Orgánicas / Jefes	2	Solicitan vales provisionales para efectuar los gastos menudos y urgentes, estos deben ser firmados y con V° B° de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y la Oficina de Economía.
Oficina de Ejecutiva de Administración / Jefe de Oficina	3	Firma y V°B° de vales provisionales.
Oficina de Economía / Jefe de Oficina	4	Firma y V°B° de vales provisionales.
Oficina de Logística / Jefe de Oficina	5	Firma y V°B° de vales provisionales.
Oficina de Economía / Responsable de Caja Chica	6	El responsable del fondo otorga el vale provisional respectiva, entregando el dinero en efectivo, previa autorización del Tesorero, Jefe de Economía y el Administrador
Unidades Orgánicas / Jefes	7	La Oficina Usuaria realiza la rendición del gasto efectuado dentro de las 72 horas, con los documentos definitivos previa revisión de Control Previo. En caso de gastos de movilidad local se efectúa con la planilla de movilidad respectiva que adjunta la boleta de permiso debidamente firmada por el lugar de destino de la comisión.
Oficina de Economía / Responsable de Caja Chica	8	Cuando el fondo ha sido utilizado hasta el 70% del monto total, el responsable solicita el reembolso del gasto mediante el reporte de rendición de Fondos de Caja Chica, que es revisado por Control previo y autorizado por el Tesorero, Jefe de Economía y el Administrador
Fin	9	Responsable de Caja Chica efectúa la rendición en el sistema de caja chica, una vez consolidado, se revisa y se solicita, el reembolso previo giro de cheque a nombre del responsable del fondo. Este proceso se efectúa hasta fin de año, fecha en que se efectúa la liquidación del fondo total y se cierra la cuenta





Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-005

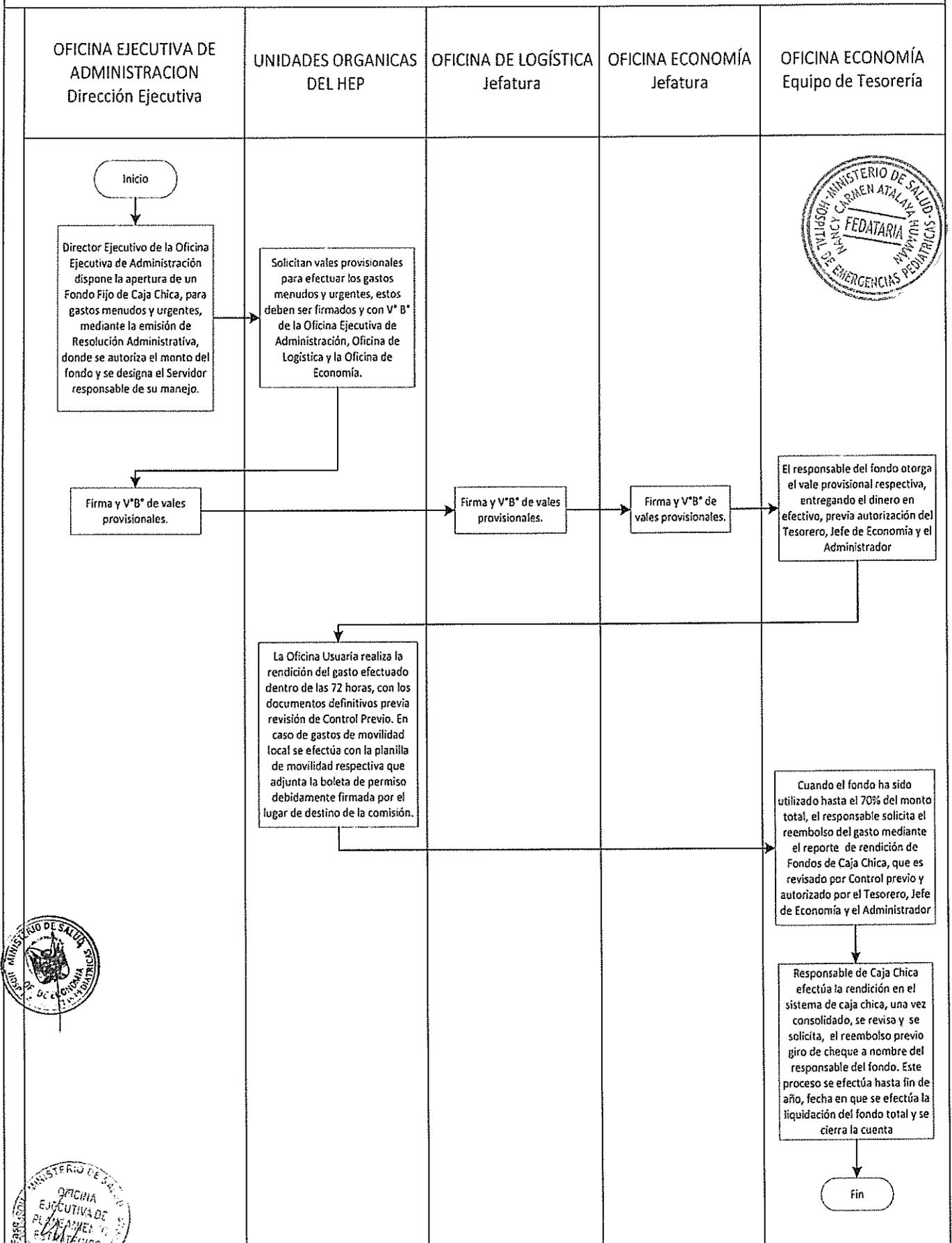
ENTRADAS				
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1	Vales provisionales	Oficina de Economía	Mensual	Manual

SALIDAS				
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Rendición del Sistema de Caja Chica	Dirección General	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES:	Fondo Fijo para Caja Chica: es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Directamente Recaudados que se mantiene en efectivo y se destina unicamente para efectuar gastos menudos y urgentes que requieren su cancelacion inmediata, que por su finalidad y características no puede ser programado su pago.
REGISTROS :	Registro del Sistema de Caja Chica
ANEXOS :	1. Flujograma del Procedimiento del Manejo de Fondos de Caja Chica



PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA



Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-006

PROPÓSITO: Realizar adecuadamente las liquidaciones y el pago de los tributos que le corresponden al HEP ante la SUNAT.

ALCANCE: Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración.

MARCO LEGAL:



Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
 R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Tributos Pagados	Porcentaje	Registros de Compra y el Registro de Ventas	Tesorería – Oficina de Economía

Porcentaje de Tributos Pagados = $\frac{\text{N° Tributos mensual} \times 100\% (\text{plame} + \text{PDT 621-PDT601+P.E.Vtas+ PE.Compras+COA. PVS})}{\text{Total de Tributos pagados}}$

NORMAS

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería
 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
 Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
 Directiva N° 001-2011-EF/51.01, Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades Usuarías del Sistema de Contabilidad Gubernamental
 Directiva N° 003-2012-EF/51.01, Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Tesorero-Pagador de la Oficina de Economía efectúa los pagos de las retenciones de IGV, de 4ta categoría, de Essalud, 5ta. Categoría, Seguro complementario y otros directamente ante la SUNAT.
Oficina de Economía / Tesorero- Tributo	2	Cada mes, efectúa la liquidación y declaración de los tributos a cargo del Hospital, a través del PDT 621 y 626 ante SUNAT, dentro de los plazos establecidos.
Fin	3	Tesorero-Tributos emite los Registros de Compra y el Registro de Ventas.

ENTRADAS

	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1	Retenciones de IGV, de 4ta categoría, de Essalud, 5ta. Categoría, Seguro complementario y otros	Oficina de Economía	Mensual	Manual

SALIDAS

	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Registros de Compra y el Registro de Ventas	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES:

PDT 621: Dirigido a los contribuyentes afectos al IGV e Impuesto a la Renta de Tercera Categoría (Régimen General, Régimen Especial de Renta, Amazonia Zona de Selva y Frontera, Régimen Convenio de Estabilidad)
 PDT 626: Dirigido a los contribuyentes designados Agentes de retención del IGV de acuerdo a RS. N° 037-2002 publicada el 19/04/2002 y modificatorias. Para mayor información acerca de éste tema, puede consultar el siguiente módulo: Régimen de Retenciones del IGV

REGISTROS:

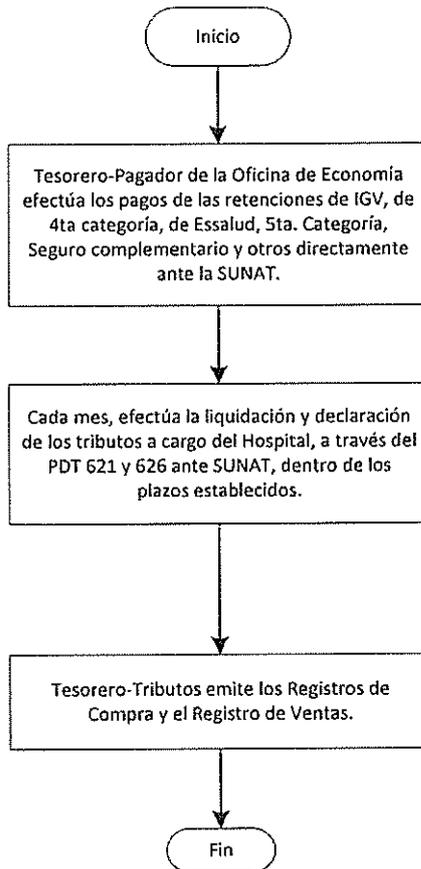
Registro de Compras
 Registro de Ventas
 Declaración de Tributos - SUNAT

ANEXOS: 1. Flujoograma del Procedimiento de Liquidación y Pago de Tributos



PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS

OFICINA DE ECONOMÍA
Equipo de Tesorería





PERÚ	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Procesos y Procedimientos
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-007

PROPÓSITO:	Realizar adecuadamente la conciliación de las cuentas bancarias correspondientes al HEP.
ALCANCE:	Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración.
MARCO LEGAL:	Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
	Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
	Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
	Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
	Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG -Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
	R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Índice de Desempeño Mensual	Porcentaje	SIAF	Tesorería – Oficina de Economía
Índice de Desempeño Mensual =	$\frac{\text{Cantidad de cheque y CCI entregados}}{\text{Cantidad de Giro realizados}}$		x100%

NORMAS

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva N° 001-2011-EF/51.01, Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Directiva N° 003-2012-EF/51.01, Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Técnico Administrativo de la Oficina de Economía cada fin de mes efectúa la conciliación bancaria. Se comparan los saldos según el registro SIAF y el saldo según Extracto Bancaria de cada cuenta y la diferencia es demostrado mediante revisión de cada egreso o depósito efectuado en ambos registros
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	2	Luego se emite un reporte de los cheques y/o depósito igual al importe de la diferencia, de tal manera concuerde los saldos totales de ambos registros.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	3	Se emite el registro de Bancos de cada cuenta y su conciliación respectiva, para firma del Tesorero.
Fin	4	Técnico Administrativo de la Oficina de Economía archiva copia de cada registro que es entregado para la contabilización respectiva.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1 Extracto de cuentas bancarias	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

SALIDAS

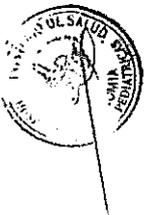
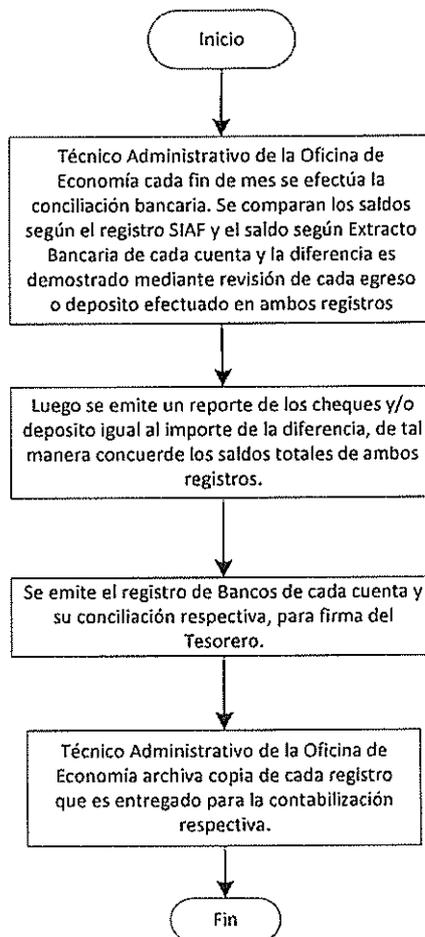
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1 Registro de bancos y conciliación bancaria	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES:	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF): es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Si toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas
	Conciliación bancaria: Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada
REGISTROS :	Registro de Bancos de cada cuenta Registro de Conciliación Bancaria
ANEXOS :	1. Flujograma del Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias



PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

OFICINA DE ECONOMÍA
EQUIPO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 	CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	FECHA: Febrero, 2014
		CÓDIGO: ECO-008

PROPÓSITO: Realizar adecuadamente la contabilización de las operaciones de ingresos y egresos, así como la elaboración de los estados financieros mensuales del HEP.

ALCANCE: Oficina de Economía, Oficina Ejecutiva de Administración.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el R.M. N° 428-2007/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
RAZON CIRCULANTE	INFORME	ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE COMPROBACION)	INTEGRADOR CONTABLE

Razón circulante = $\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$

NORMAS

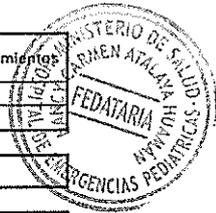
Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
 Directiva N° 001-2011-EF/51.01, Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental
 Directiva N° 003-2012-EF/51.01, Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	1	Técnico Administrativo de la Oficina de Economía efectúa el registro contable y presupuestario de cada registro administrativo del SIAF de las fases compromiso, devengado, girado y pagado.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	2	Efectúa el análisis y elabora los Anexos de cada Cuenta Contable.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	3	Concilia los saldos de la Cuenta Existencias con el saldo del Kardex Valorado de Almacén, y con el Registro Patrimonial de la Cuenta de Activos Fijos.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	4	Elabora y registra, en el SIAF, las Notas de Contabilidad correspondientes.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	5	Procesa y emite el Balance de Comprobación y sus respectivos anexos.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	6	Procesa y emite los Estados Financieros: Balance General, Estado de Gestión, Estado de cambios en la situación patrimonial y Estado de flujo de Efectivo.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	7	Procesa y emite el Balance Presupuestario (AP-1) y sus Anexos.
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	8	Procesa y emite el Movimiento de Fondos R.O. (AF-9).
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	9	Entrega los Estados Financieros, Balance Presupuestario y Movimiento de Fondos al Contador Encargado de Integración Contable
Oficina de Economía / Contador (Integración Contable)	10	Revisa y visa los Estados Financieros y Presupuestarios emitidos y los entrega al Director de Economía.
Oficina de Economía / Jefe de Oficina	11	Revisa y firma los Estados Financieros y Presupuestarios emitidos
Oficina General de Administración / Director Ejecutivo	12	Revisa, firma y dispone la remisión de los Estados Financieros y Presupuestarios emitidos a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud
Oficina de Economía / Técnico Administrativo	13	Remite los Estados Financieros y Presupuestarios al Ministerio de Salud debidamente firmados por el responsable de integración contable, Jefe de Economía y Administrador ya Director de Comunicaciones para su publicación en el Portal de Transparencia.
Fin	14	Jefe de la Oficina de Economía publica en el Portal de Transparencia de la página web institucional los Estados Financieros y Presupuestarios



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO



Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-008

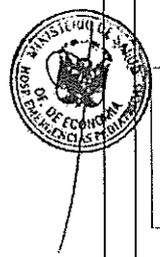
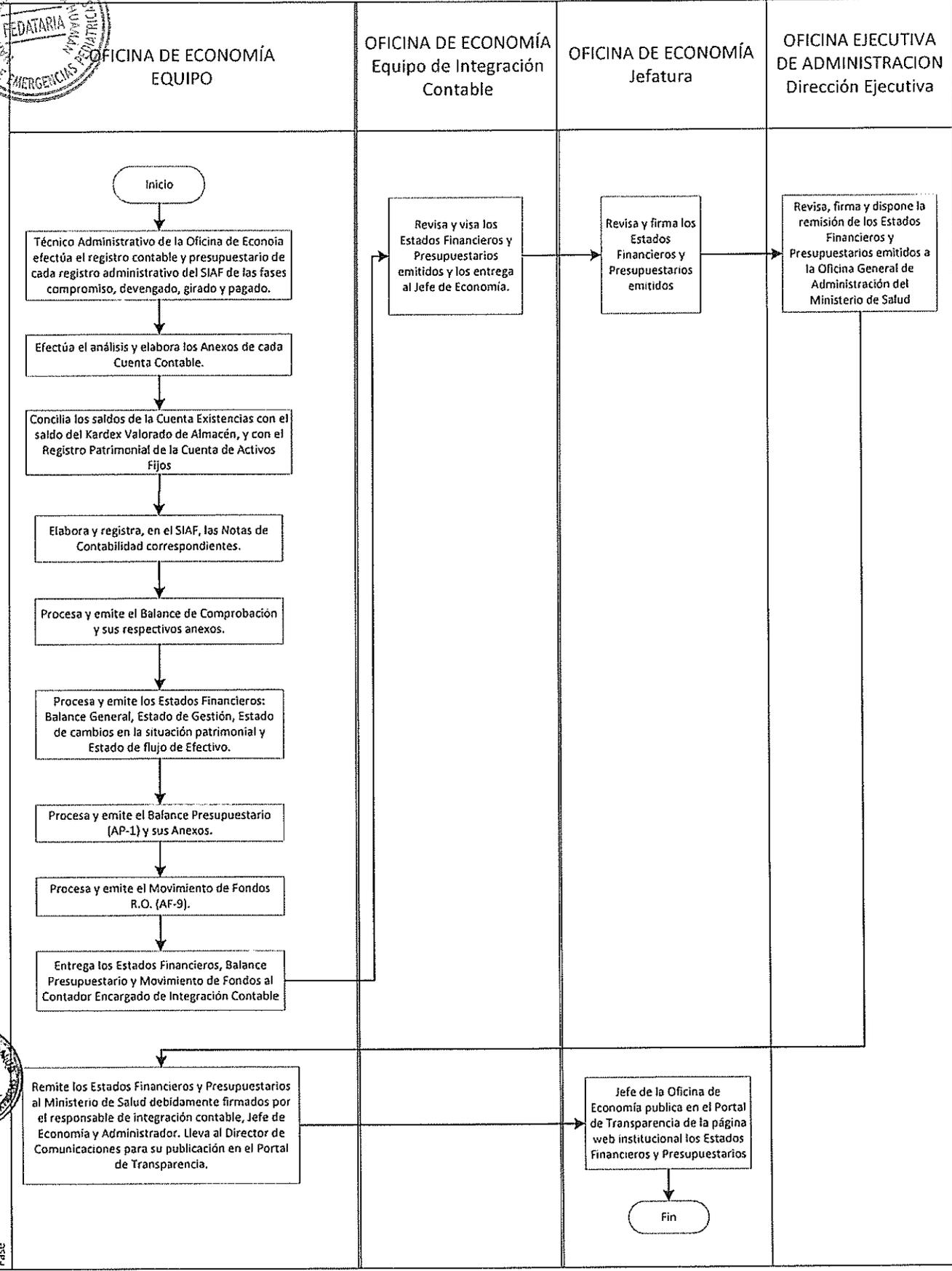
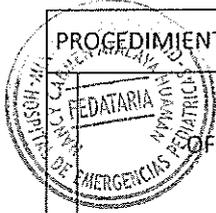
ENTRADAS				
	NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1	Registros de Operaciones	Oficina de Economía	Trimestral / Anual	Mecanizado

SALIDAS				
	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Estados Financieros	Dirección General	Trimestral / Anual	Mecanizado

DEFINICIONES:	Estados Financieros Consolidados: Estados financieros consolidados son los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica.
REGISTROS :	Registro de operaciones bancarias Estados financieros del HEP
ANEXOS :	1. Flujo de Diagrama del Procedimiento de Contabilización y Elaboración de los Estados Financieros



PROGEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



Fase

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso: PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	FECHA:	Febrero, 2014
		CÓDIGO:	ECO-008

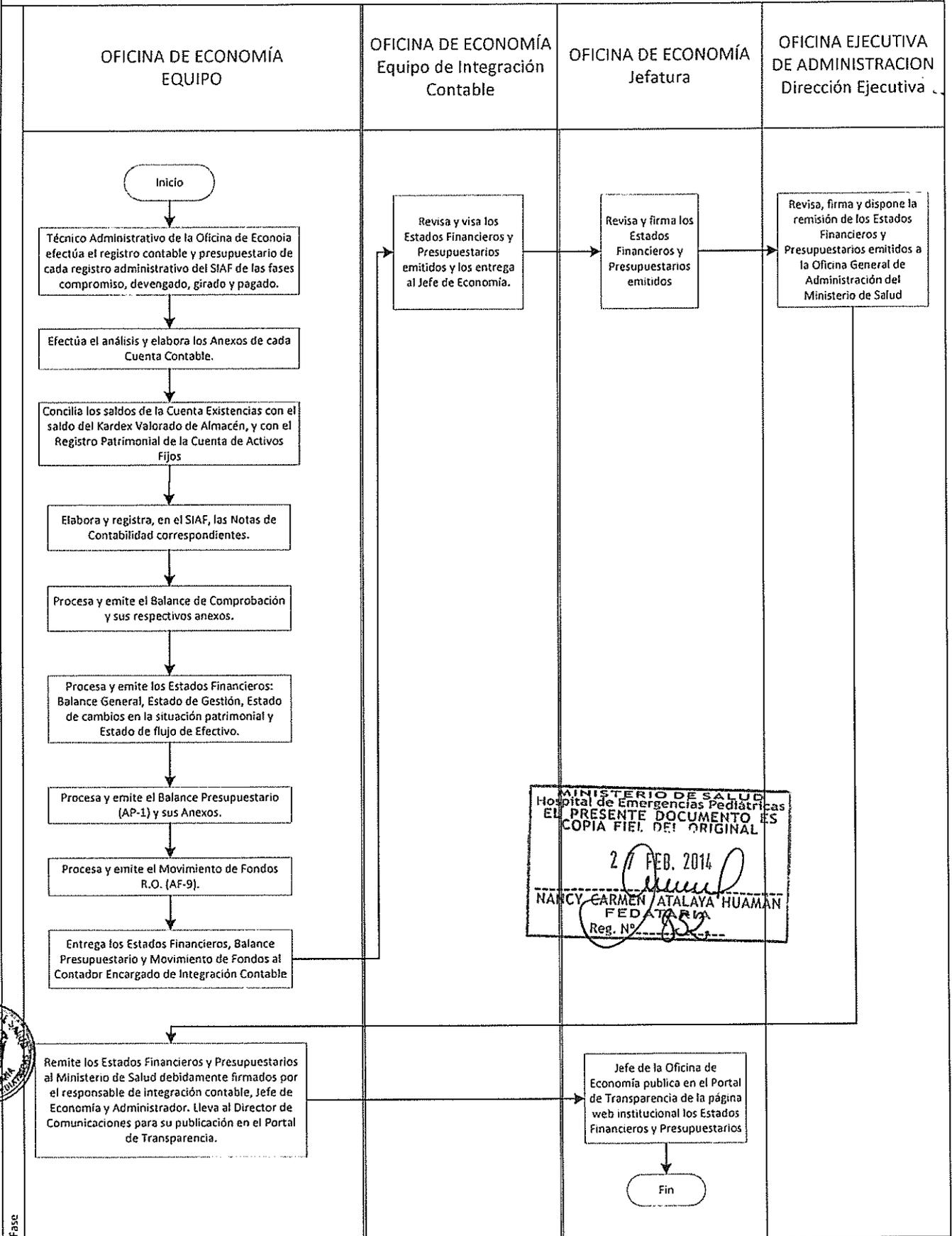
ENTRADAS			
N°	NOMBRE	FUENTE	TIPO
1	Registros de Operaciones	Oficina de Economía	Mecanizado

SALIDAS			
N°	NOMBRE	DESTINO	TIPO
1	Estados Financieros	Dirección General	Mecanizado

DEFINICIONES:	Estados Financieros Consolidados: Estados financieros consolidados son los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica.
REGISTROS :	Registro de operaciones bancarias Estados financieros del HEP
ANEXOS :	1. Flujoograma del Procedimiento de Contabilización y Elaboración de los Estados Financieros



PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
27 FEB. 2014
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 852



Fase