



Nº 032 -DG/HHV-2014

Resolución Directoral

Santa Anita 28 de Febrero 2014



VISTO:

El Acta de fecha 17 de Enero del 2014 y Memorando Nº 090 -OE-HHV-2014, la Oficina de Economía, solicita la aprobación del Instructivo para procedimientos del Área de Cuentas Corrientes del Centro de Rehabilitación de Ñaña. El Instructivo comprende un conjunto de procedimientos encaminados a mejorar y modernizar permanentemente los procedimientos administrativos en el Área de Cuentas Corrientes del Centro de Rehabilitación de Ñaña, a fin de contribuir a mejorar la calidad de los servicios de Salud.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley 27444, del procedimiento Administrativo General.

Que el numeral 1.1 del Artículo de la Ley 27658 Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado ha declarado al Estado Peruano en proceso de modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública.

Que conforme a la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud que diseña, organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, el mismo que deben implementar las estrategias a mediano plazo.

Que con Resolución Ministerial 603-2006-MINSA, se aprueba la Directiva 007 - para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.

Que resulta conveniente aprobar el Instructivo, que regula los procedimientos para el manejo de Cuentas Corrientes de pacientes internados en el Centro de Rehabilitación de Ñaña, con el propósito de facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de las funciones y procesos sobre la materia.

Que el Artículo 8 del Reglamento de Organización y funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Ministerial Nº 797-2003-SA/2003-SA/DM, determina los objetivos funcionales generales asignados al hospital, siendo entre ellos mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia, eficacia de la atención a la salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes, hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar, y el Artículo 10 inciso c), establece la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios conduciendo las actividades de implementación y/o mejora continua. Y en uso de las facultades conferidas del ROF del HHV, deberá contar con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Equipo de Trabajo de Servicio Social, Oficina de Economía y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR el instructivo que establece procedimientos administrativos para el mejor funcionamiento de los procedimientos de Cuenta Corriente del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

ARTICULO 2.- Que los servidores que se encuentran inmersos en el presente Instructivo, cumplan bajo responsabilidad los procedimientos establecidos.

ARTICULO 3.- Encargar a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital, la difusión, la implementación y la supervisión del cumplimiento del presente instructivo, acorde con las normas vigentes.

ARTÍCULO 4.- Que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación de la Presente Resolución a través de la página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.



Distribución:
TRABAJO SOCIAL.
ECO.
OAJ.
INFORMATICA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dra. Amelia Arias Albino
Directora General (e)
C.M.P. 12667 RNE 4326



PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES

Y

FONDO DE GARANTIA DE LOS PACIENTES DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA



- 2014 -

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES
Y FONDO DE GARANTIA DE LOS PACIENTES DEL
CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA**

I. FINALIDAD

Establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente las cuentas por cobrar del Centro de Rehabilitación de Ñaña (CRÑ) – Hospital Hermilio Valdizán, con el propósito del ordenamiento administrativo.

II. OBJETIVO

Contribuir a la implementación del Procedimiento de las Cuentas por Cobrar del Centro de Rehabilitación de Ñaña tratando de sistematizar acciones y Procedimientos Administrativos con el propósito de que las áreas involucradas como son la Oficina de Economía a través del Sistema de Cuentas Corrientes, Asistente Social, Psicología (terapeuta) desarrollen procesos administrativos y asistenciales que permitan una información completa, clara y de manejo fácil del proceso de Internamiento de los pacientes en el Centro de Rehabilitación de Ñaña.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación y cumplimiento de las Unidades Orgánicas que son parte del proceso:

- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Servicio de Farmacia
- Servicio Social del Centro de Rehabilitación de Ñaña.
- E.T. Hospitalización y Psicoterapia (Terapeuta).

IV. BASE LEGAL

- Código Civil – Decreto Legislativo N° 295
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley No. 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley No. 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley No. 2744 Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería No. 28693 Título I, en el subcapítulo 3: pagos en Efectivo.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ACTIVIDADES ASISTENCIALES

El paciente que llega al Centro de Rehabilitación de Ñaña tiene dos modalidades de ingresos el 1^{ro} por derivación del hospital Hermilio Valdizán, (Departamento de Adicciones) y el 2^{co}, por Internamiento Directo previa atención ambulatoria (consulta externa) en el CRÑ.

- 5.1.1 **TRABAJO SOCIAL.**- La trabajadora social se encargará de evaluar la condición socioeconómico del paciente y su familia y/o apoderado que cumpla con los requisitos establecidos en el Boletín Informativo (requisitos para la evaluación socioeconómica del CRÑ), cuya documentación probatoria como son: recibo de luz, agua, telefono, boletas de pago y otros servicios, etc no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días para los pacientes que viven en Lima y 45 días para pacientes que vienen de provincia.

Obtenida la evaluación del paciente se le asignará una categoría de acuerdo al estudio socioeconómico emitiendo la boleta de pago por el concepto de hospitalización, la cual será suscrita por la trabajadora social y aprobada por el Jefe del CRÑ o quien haga sus veces.

La trabajadora social informará a la familia sobre el Fondo de Garantía, el cual será por el importe de S/.100.00 (cien nuevos soles).

De acuerdo a lo informado por la trabajadora social, el familiar firmará un documento de compromiso de pago.

Así mismo se le informará al familiar y/o apoderado que los pagos por concepto de hospitalización deben realizarse cada mes por adelantado, teniendo como plazo máximo para realizar el pago los primeros 05 días de cada mes; en el caso de que el paciente adeude más de 30 días, el Encargado de Cuentas Corrientes procederá a elaborar y enviar las cartas de cobranza dirigidos al familiar del paciente y/o apoderado.

Habiendo recibido la información detallada el familiar y/o apoderado se dirigirá a caja recaudación del CRÑ para realizar el pago correspondiente y apertura en el sistema de cuenta corriente del paciente.

El encargado de cuentas corrientes informará semanalmente a la Trabajadora Social sobre las deudas de los pacientes, para poder realizar el seguimiento de la deuda con la familia.

5.1.2 **FARMACIA**

El servicio de farmacia implementará en el CRÑ, una vez por semana, la atención por parte de un personal designado, de las recetas que en dicho centro se emitan; para tal fin, se llevará un stock de medicinas, según coordinaciones que se hagan con el personal médico.

El stock de medicinas del botiquín de Emergencia del CRÑ, será incrementado de manera general, así como también será supervisado por el profesional farmacéutico con el fin de mantener las medicinas con fecha vigente y adecuadas coordinaciones de conservación.

5.1.3 **EQUIPO TERAPEUTICO DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA**

El Terapeuta emitirá una boleta de retiro de dinero, indicando el concepto por pasajes, medicinas u otros, cada vez que sea solicitado por la Asistente social y el servicio de enfermería, durante el internamiento del pacientes en el C.R.Ñ.

5.2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

5.2.1 Procedimiento para el Gasto del Fondo de Garantía.

Cada vez que el paciente requiera de una atención de emergencia, la enfermera o trabajadora social llenará el formato "Vale Provisional", documento que se encuentra establecido en la Directiva de Caja Chica.

En el caso del permiso de salida como parte del programa terapéutico, la enfermera llenará el formato "Vale Provisional" de caja chica, adjuntando la boleta de permiso autorizada por el terapeuta para el retiro del dinero que será entregado al paciente.

El profesional que tramitó el vale provisional rendirá el gasto de acuerdo a lo establecido en la Directiva de caja Chica.

El responsable del manejo de caja chica del CRÑ deberá remitir copia de la documentación sustentatoria del gasto, al encargado de cuenta corrientes para que proceda a cargar en el sistema de Cuenta Corriente, el importe en la cuenta del Paciente con cargo al fondo de garantía.

5.2.2 Procedimiento de ingreso de datos al Sistema de la Cuenta Corriente

El responsable de Cuentas Corrientes ingresará los datos del paciente, su categorización social así como también los datos contenidos en la Boletas de todos los pagos realizados.

Diariamente el encargado de Cuentas Corrientes ingresará todos los gastos que ocasiona el paciente durante su estadía, tales como: análisis de laboratorio, porcentaje de terapia ocupacional, consultas a medicina general, entre otros.

5.2.3 Análisis de las Cuentas por Cobrar

Dentro de los dos primeros días hábiles del mes, el encargado de cuentas corrientes del CRÑ deberá entregar información al Hospital Hermilio Valdizán de las Cuentas por cobrar, así como copia de los pagos de cada uno de los pacientes hospitalizados.

Estos análisis deberán estar debidamente conciliados con el Tabulado de Caja Recaudación.

Si hay incumplimiento en la fecha de pago, por parte de el familiar y/o apoderado del paciente, el encargado de Cuentas Corrientes emitirá cartas de cobranza a fin de hacerle recordar que en el más breve plazo deberá apersonarse al CRÑ, a cumplir el contrato suscrito con la Institución.

VI. RESPONSABILIDAD.

6.1 El cumplimiento del presente Instructivo es responsabilidad de los jefes del Centro de Rehabilitación de Ñaña, la Oficina de Economía, la Oficina de Estadística e Informática y del Servicio de Farmacia del Hospital Hermilio Valdizán.

6.2 La Dirección Administrativa del Hospital, será la responsable de la difusión de la presente a través de la Oficina de Economía y supervisará las acciones pertinentes, con el fin de evitar desviaciones y situaciones que puedan originarse posteriormente.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 La Oficina de Economía a través del equipo de trabajo de cuentas corrientes presentará información de las cuentas por cobrar a la oficina Ejecutiva de Administración, trimestralmente.