



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



N° 353-DG/HHV-2017

Resolución Directoral

Santa Anita, 18 de Diciembre del 2017

VISTO:

Visto el Informe N° 064-UO-OEPE-HHV-2017

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, ha declarado al Estado Peruano en proceso de Modernización de su diferentes instancias, dependencias, entidades, organización y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por la Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva por la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, el Órgano de Control Institucional en Informe de Auditoría N° 005-2016-2-3831"Procesos de contratación de bienes, periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015" recomienda entre otros elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Que, con Memorandum N° 661-OE-HHV-2017 de fecha 11 de Diciembre del 2017 y con Memorandum N° 355-OEPE-HHV-2017 de fecha 18 de Diciembre del 2017, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite proyecto de Resolución Directoral en relación a la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Orgánica de la Oficina de Economía;

Que, resulta pertinente emitir el acto resolutorio del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán" aprobado mediante R.M. N° 797-2003-SA/DM, y contando con la firma del Director General, Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:





MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN GENERAL



Nº 353-DG/HHV-2016

Resolución Directoral

Santa Anita, 18 de Diciembre del 2017



Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán que consta de setenta y siete (77) folios que forman parte de la presente resolución.



Artículo Segundo. – Disponer que lo demás expuesto en la Resolución Directoral N ° 220-DG/HHV-2012 de fecha 29 de Octubre de 2012, se mantienen subsistentes y despliegan sus efectos.

Artículo Tercero. – Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente en el portal web de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermilio Valdizán"
[Signature]
Dr Carlos Alberto Saavedra Castillo
Director General
C.M.P. N° 18984 R.N.E. 8816

Distribución:

- () OEPE
- () OEA
- () OAJ
- () OEI
- () CAS/egc

FILE VIII RES. - 2017



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE ECONOMÍA DEL
"HERMILIO VALDIZÁN"
SANTA ANITA
2017**





DIRECTORIO DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Director General:

DR. CARLOS ALBERTO SAAVEDRA CASTILLO

Sub Director General.:

DRA. ROSA ILA CASANOVA SOLIMANO

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico:

ECON. JOSÉ MANUEL LINDO CASTRO

Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración

LIC. MARÍA MILDRED RUIZ VILLACORTA

Jefe de la Oficina de Economía

C.P.C. ERICA HUARCAYA FLORES.

Equipo técnico y de redacción:

Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

Mg. JULIÁN RICHARD DÍAZ BELTRÁN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA OEPE:

Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO





ÍNDICE

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

4

CAPÍTULO II

OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR CADA UNIDAD FUNCIONAL

5-7

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

8

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR UNIDADES FUNCIONALES

9

CAPÍTULO V

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

10-11

12-77





CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Hospital Hermilio Valdizán es un Órgano Desconcentrado del Ministerio de Salud, acreditado en el III nivel de complejidad especializada en Psiquiatría y la atención en Salud Mental, siendo además un establecimiento de referencia nacional.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Hermilio Valdizán, 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 sub-proceso 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, asimismo contiene los Flujograma detallados del procedimiento.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, ha tenido presente como marco normativo, la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades", aprobado según Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.

La Oficina de Economía para cumplir con los objetivos generales y específicos cuenta con cinco Unidades Funcionales.

1. Unidad Funcional de Tesorería
2. Unidad Funcional de Control Previo
3. Unidad Funcional de Presupuesto
4. Unidad Funcional de Cuenta Corriente
5. Unidad Funcional de Integración Contable





CAPÍTULO II

2. OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR CADA UNIDAD FUNCIONAL

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Impartir instrucciones sobre procedimientos, que se aplican dentro de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, que conlleven a garantizar el desempeño eficiente y eficaz en el funcionamiento normal y oportuno de las actividades y establecer los procedimientos relacionados con los respectivos procesos, acorde a la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02.

Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del Sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.

Se concluyen con los siguientes:

- Definir y describir en forma pormenorizada y secuencias las actividades que se realizan en los procedimientos.
- Orientar al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de estos procedimientos que facilite el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las actividades delegadas.

2.2 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas que conforman la Oficina de Economía del Hospital "Hermilio Valdizán".

2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR CADA UNIDAD FUNCIONAL

2.3.1 UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA.

Es la Unidad que ejecuta el pago de los expedientes expeditos revisados previamente por la Unidad Funcional de Control Previo, que son remitidos por la Oficina de Logística y Personal que realiza la primera fase del Proceso Presupuestario denominado COMPROMISO, esta fase solamente es posible cuando existe la Certificación Presupuestal que es otorgada por la Oficina de Planeamiento Estratégico del hospital "Hermilio Valdizán"





La segunda fase denominado DEVENGADO, corresponde a la Unidad de Tesorería de acuerdo a la Resolución Directoral N 002-2007EF/77.15 Y Directiva de Tesorería N ° 001-2007-EF/77.15.

Según lo establecido en el Artículo 8° Documentación para la fase del Gasto devengado, se sustenta con los documentos siguientes: Factura, boleta de venta, recibo por honorarios y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. En el artículo 9° Formalización del Gasto Devengado, este se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable y/o usuario una de las siguientes condiciones: a) Recepción satisfactoria de los bienes, b) Prestación satisfactoria de los Servicios, c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad establecidas en las bases o en contrato.

Elaborar la información del Movimiento de Fondos del Tesoro Público-AF-9 y remitirlas al MINSU, registrar, controlar y custodiar las cartas fianzas.

Elaborar la Información Tributaria y presentar a SUNAT en los plazos establecidos por dicha entidad.

2.3.2 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO

Es la Unidad encargada de revisar, controlar y supervisar, las Órdenes de Compra, Servicio, Comprobantes de Pago de los expedientes de Bienes, Servicios, comprometidos por la Oficina de Logística y en el caso de Planillas de Activos, Pensionistas comprometidos por la Oficina de Personal con la finalidad de que la gestión de recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

Así mismo realiza arquezos sorpresivos a las Cajas, Caja Chica y de Valores.

2.3.3 UNIDAD DE PRESUPUESTO

Es la Unidad que habilita en el Sistema SIAF los registros Administrativos comprometidos, elaborados y remitidos por la Oficina de Logística como son: Órdenes de Compra y de Servicio con la finalidad de revisar los datos del Sistema, razón social, específica de gasto, el código del catálogo de bienes, meta, SIAF, monto parcial e importe total de los documentos fuentes, estén exactamente iguales los datos físicos con los datos del sistema.

Es la encargada de elaborar la Información Presupuestal de Gastos e Ingresos mensualmente para remitirlas al MINSU.



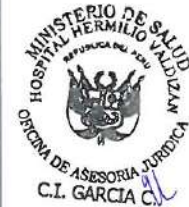
Efectuá el Pre-Cierre Mensual en el SIAF- VISUAL y trasmite en la página del SIAF –WEB en el Módulo de Aplicaciones Informática, después de conciliar la información en MINSAL- Oficina de Contabilidad Integrada, efectúa el Cierre Mensual en la Página del SIAF-WEB del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.3.4 UNIDAD FUNCIONAL DE CUENTA CORRIENTE

Elabora la Cuenta Corriente de los pacientes hospitalizados que están de alta. Verifica a diario el ingreso y datos de pacientes en el Sistema, corrobora que el paciente no sea asegurado por SIS, alimenta al sistema los datos que se registran manualmente, como lo exámenes que se realizan al paciente.

2.3.5 UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRACION CONTABLE

La Unidad que elabora la Información Financiera, Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual. Consolida la Información Contable, Contabiliza los Registros Administrativos de todo el proceso presupuestario que generan las Oficinas de Logística, Oficina de Personal, Planeamiento Estratégico y Economía.





CAPÍTULO III

BASE LEGAL

- a) Ley 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017
- h) Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán".
- j) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, modificada por R.M. N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y 317-2009/MINSA, que aprobó la Directiva N° 007-MINSA/DGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional
- k) Resolución Ministerial N° 657-2017-MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.
- l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- m) Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Aprueba el Documento denominado "CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN".
- n) Resolución Directoral N° 020-DG/HHV-2017, Aprueba la incorporación en todos los MOFs : El cumplimiento de las normas de reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes en general para todo el personal del Hospital "Hermilio Valdizán", sin distinción, promoviendo así la cultura del cumplimiento de toda normativa interna y externa vigente
- o) Resolución Directoral N° 001-DG-HHV-2014 – Directiva para aprobar el instructivo para emitir Actos Resolutivos del Hospital Hermilio Valdizán





CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADO POR UNIDADES FUNCIONALES

4.1 UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA:

001 -T	Recaudación de ingresos en caja recaudación
002-T	Liquidación y pagos de tributos
003-T	Pago De planillas, O.C.,O.S. y otros y otros
004-T	Conciliación de cuentas bancarias
005-T	Registro control, custodia y devolución de carta fianza

4.2 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO

001-CP	Revisión de recibos de ingreso- fase determinado
002-CP	Liquidación y pagos de tributos
003-CP	Revisión de comprobantes de pago para fase devengado y girado
004-CP	Revisión de caja chica y actividades especiales del

4.3 UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

001-PTO	Compromiso Presupuestal de ingresos de la recaudación
002-PTO	Compromiso Anual de dispositivo legal o acto de administración registro SIAF
003-PTO	Compromiso Presupuestal de orden de compra, de servicio y viáticos

4.4 UNIDAD FUNCIONAL DE CUENTA CORRIENTE

001-CTA CTE	Elaboración de Cuenta corriente de pacientes hospitalizados.
----------------	--

4.5 UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRACIÓN CONTABLE

001-INT CONT	Contabilización y elaboración de los estados financieros
-----------------	--





**CAPÍTULO V
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

N° ORDEN	CÓDIGO PROCESOS	PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	USUARIO	BASE LEGAL
Unidad Funcional de Tesorería							
1	001-T	FINANCIERO CONTABLE	Ingresos Financieros	Recaudación de Ingresos Del Hospital Hermilio Valdizán	Ingresos Recaudados	Oficina Economía,	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
2	002-T	FINANCIERO CONTABLE	Información Tributaria	Liquidación y Pagos de Tributos del Hospital "Hermilio Valdizán"	Tributos Pagados	SUNAT	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
3	003-T	FINANCIERO CONTABLE	Egresos Financieros	Pago de comprobantes de pago , planillas y otros del Hospital "Hermilio Valdizán"	Compromisos Ejecutados	Proveedores , Personal Activo, Cesante, Cas Y Terceros	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
4	004-T	FINANCIERO CONTABLE	Registro Y Control Financiero	Conciliación de cuentas bancarias del hospital "Hermilio Valdizán"	Estados Bancarios Conciliados	Oficina Economía,	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
5	005-T	FINANCIERO CONTABLE	Registro Y Control Financiero	Registro Control, Custodia y devolución de carta fianza del hospital "Hermilio Valdizán"	Cartas Fianzas En Custodia Y Devueltas	Oficina Economía,	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
Unidad Funcional De Control Previo							
6	001-CP	PROCESO DE FINANCIAMIENTO	Revisión Recibos De Ingreso	Revisión de recibos de ingreso- fase determinado en SIAF del hospital "Hermilio Valdizán"	recibos de ingreso revisados	Oficina Economía,	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
7	002-CP	PROCESO DE FINANCIAMIENTO	Revisión de Órdenes De Compra, De Servicio Y Otros	Revisión de órdenes de compra y órdenes de servicio para fase compromiso -SIAF del hospital "Hermilio Valdizán"	ordenes revisadas	Oficina Economía,	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
8	003-CP	PROCESO DE FINANCIAMIENTO	Revisión De Comprobantes De Pago	Revisión de comprobantes de pago para fase devengado y girado del hospital "Hermilio Valdizán"	comprobantes de pago revisados	Oficina Economía,	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017









9	004-CP	PROCESO DE FINANCIAMIENTO	Revisión De Caja Chica , Actividades Especiales Y Otros	Revisión de Caja Chica y Actividades Especiales del Hospital "Hermillo Valdiván" del Hospital Hermillo Valdiván	Caja Chica y otros revisadas.	Órganos y Unidades Orgánicas	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
Unidad Funcional de Presupuesto							
10	001-PTO	PROCESO PRESUPUESTAL	Compromiso Presupuestal De Ingresos	Compromiso Presupuestal de ingresos de la recaudación del hospital Hermillo Valdiván	Ingresos Comprometidos	MINSA	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
11	002-PTO	PROCESO PRESUPUESTAL	Compromiso Anual De Dispositivo Legal O Acto De Administración	Compromiso Anual de dispositivo legal o acto de Administración registro SIAF del hospital Hermillo Valdiván	Compromiso Anual de dispositivos	MINSA	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
12	003-PTO	PROCESO PRESUPUESTAL	Compromiso Presupuestal De Ordenes Y Otros	Compromiso Presupuestal de orden de compra, orden de servicio y viáticos del hospital Hermillo Valdiván	Ordenes Comprometidas	MINSA	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
Unidad Funcional de Cuenta Corriente							
13	001-CTA	FINANCIERO CONTABLE	Ingresos Financieros	Elaboración de Cuenta corriente de pacientes hospitalizados del hospital Hermillo Valdiván	Alta de paciente	Oficina Economía,	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017
Unidad Funcional de Integración Contable							
14	001-INT CONT	FINANCIERO CONTABLE	Registro Y Control Financiero	Contabilización y elaboración de los estados financieros del hospital Hermillo Valdiván	Estados Financieros	MINSA	Ley de Presupuesto Sector Público para el año 2017





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	FINANCIERO Y CONTABLE		
SUB PROCESO	INGRESOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO	RECAUDACIÓN DE INGRESOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	DIC - 17
		CÓDIGO	001-T
PROPÓSITO	Efectuar adecuadamente la recaudación, el depósito y el registro de los ingresos que genera el Hospital Hermilio Valdizán por los servicios de atención, venta de medicamentos que brinda a sus pacientes y por otros conceptos de ingresos.		
ALCANCE	Oficina de Economía, Entidad bancaria, SUNAT		
  MARCO LEGAL  	a) Ley 26842, Ley General de Salud.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.		
	e) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		
	g) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	h) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.		
	j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.		
	K) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, que aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.		
	l) Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N°001-2007-EF/77.15.		
ll) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán-			



m) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán
n) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
ñ) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N°233-2015/SUNAT.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
(Ingreso Mensual/ PIM Anual)*100.	Recibos de Ingreso	Caja Recaudación	Oficina de Economía - Equipo de Trabajo de Tesorería.

NORMAS Y REQUISITOS

A.- Resolución Directoral N°160-DG/HHV-2015 - Aprueba el documento denominado "Código de Ética del Hospital Hermilio Valdizán".

B.- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 4.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos numeral 4.1 a la letra dice: "Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
Usuario	1.- Solicita atención en Caja para efectuar los pagos por diversos conceptos de servicios asistenciales, venta de medicamentos u otros servicios que brinda el Hospital Hermilio Valdizán.
Técnico/a Administrativo I Cajero (CAJA)	2.- Inicia su turno en Caja y verifica: Sistema Informático, documentos para emisión de comprobantes de pago autorizado por la SUNAT y dinero en Caja para sencillo, empieza con sus operaciones diarias en señal de conformidad, asimismo informa a su inmediato superior las observaciones y/o diferencias encontradas.
	3.- Realiza la recepción de dinero en efectivo, cobro con tarjeta de debito y tarjeta de crédito por el pago que efectúa el usuario:
	b) Por recaudación de otros ingresos (venta de bases de procedimientos de selección, penalidades, etc.)
	4.- Ingresar al sistema, registra operación por la percepción del ingreso y emite boleta de venta, factura y/o nota de crédito (según reglamento de comprobantes de pago de SUNAT), solicitado por el usuario y recibo de fondo de garantía para





	cubrir los gastos del paciente.
	5.- Entrega documentos al usuario (boleta de venta y/o factura que acreditan el pago efectuado).
	6.- Finaliza su turno en Caja, considerando lo siguiente:
	a) Cierra su turno en el sistema.
	b) Emite el reporte de boletas de venta emitidas, facturas (canceladas, canjeadas y anuladas en su turno) y nota de crédito.
	c) Arquea los fondos recaudados.
	d) Emite el reporte detallado de resumen de recaudación según formato con el detalle del pago diario de recaudación de fondos, liquidación y deducciones de su turno de Caja.
	e) Verifica y compara con el monto total recaudado.
	f) Deposita los fondos recaudados en caja fuerte conjuntamente con los reportes debidamente firmados y entrega al cajero Central para su verificación.
	g) Registra en cuaderno el importe total de recaudación, monedas, número y serie de billetes, cheques entre otros.
	h) Registra en cuaderno de tarjetas, las ocurrencias de su turno.
	i) Devolución del dinero en efectivo por los servicios no realizados y medicamentos no utilizados, solicitado por el paciente, previo V° B° del jefe del servicio.
	7.- El cajero del turno tarde realiza el mismo procedimiento que el del turno mañana.
	8.- El cajero del turno noche realiza el mismo procedimiento, pero a partir de las doce de la noche realiza el consolidado de lo recaudado en todo el día (doce de la noche del día anterior) y elabora el correspondiente recibo de ingreso para entregar a caja Central (Asistente Administrativo).
Asistente Administrativo I (Caja Central).	9) Recepciona toda la documentación de la recaudación, verifica el dinero de los fondos recaudados, elabora el formato de recojo para le entrega de remesa del día a la empresa de traslado de valores, indicando el monto por cada una de las cuentas corrientes del Hospital Hermilio Valdizán.
	10) Toda la documentación de la recaudación es derivada a la Unidad Funcional de Control Previo para su correspondiente revisión y verificación.
Responsable de la Unidad Funcional de Control Previo	11) El responsable de la Unidad de Control Previo Recepciona toda la documentación de recaudación de ingresos, revisa y verifica su conformidad y lo devuelve a Caja Central para que continúe su trámite correspondiente.





Asistente Administrativo I (Caja Central).	12) Realiza las coordinaciones y la entrega del dinero a la Empresa contratada para el traslado de los valores mediante comprobante de servicio de recojo (continua en el numeral 17). Asimismo remite la hoja de envío al responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto.
Respon U F. Presupuesto.- Asistente Administrativo I	13) El responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto recibe la hoja de envío y lo registra en el SIAF los ingresos recaudados debidamente clasificado por todo concepto y lo deriva a caja central.
Asistente Administrativo I (Caja Central).	14) El Asistente Administrativo de la Caja Central recepciona recibo de ingreso del Hospital Hermilio Valdizán y del Centro de Rehabilitación de Ñaña y realiza la Fase Recaudado en el Sistema SIAF.
	15.- Efectúa el ingreso en archivo Excel de cada uno de los recibos de ingreso por concepto de RDR y Fondo Rotatorio de Medicina para la elaboración del reporte tabulado del mes.
Empresa contratada para traslado de valores.	16.- Elaborar conciliación bancaria de las cuentas centralizadas del Hospital y de las cuentas corrientes del Fondo Rotatorio de Medicinas, Deduciones, Fondo de Garantía 10% y entrega a terceros.
	17.- Traslada verifica y resguarda el dinero recaudado en el Hospital Hermilio Valdizán y lo deposita en la agencia del Banco de la Nación en sus respectivas cuentas corrientes.
Agencia Bancaria (Banco de la Nación).	18.- Recepciona y verifica los Valores, los deposita en las cuentas bancarias del Hospital Hermilio Valdizán y emite el correspondiente BOUCHER de depósito.
Empresa contratada para traslado de valores.	19.- Recepciona el BOUCHER de depósito y lo deriva al Hospital Hermilio Valdizán - Unidad Funcional de Tesorería.
Respon U. F. Tesorería. Asistente Administrativo I	20.- Recepciona el BOUCHER de depósito y lo deriva al Asistente Administrativo de Caja Central.
Asistente Administrativo. (Caja Central).	21.- Recepciona y revisa los documentos, hoja de envío y BOUCHER de depósito por concepto de recaudación, firma y dispone su archivo y custodia.
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pagos en dinero efectivo y/o cheques.	Usuarios	Diaria	Manual





SALIDAS

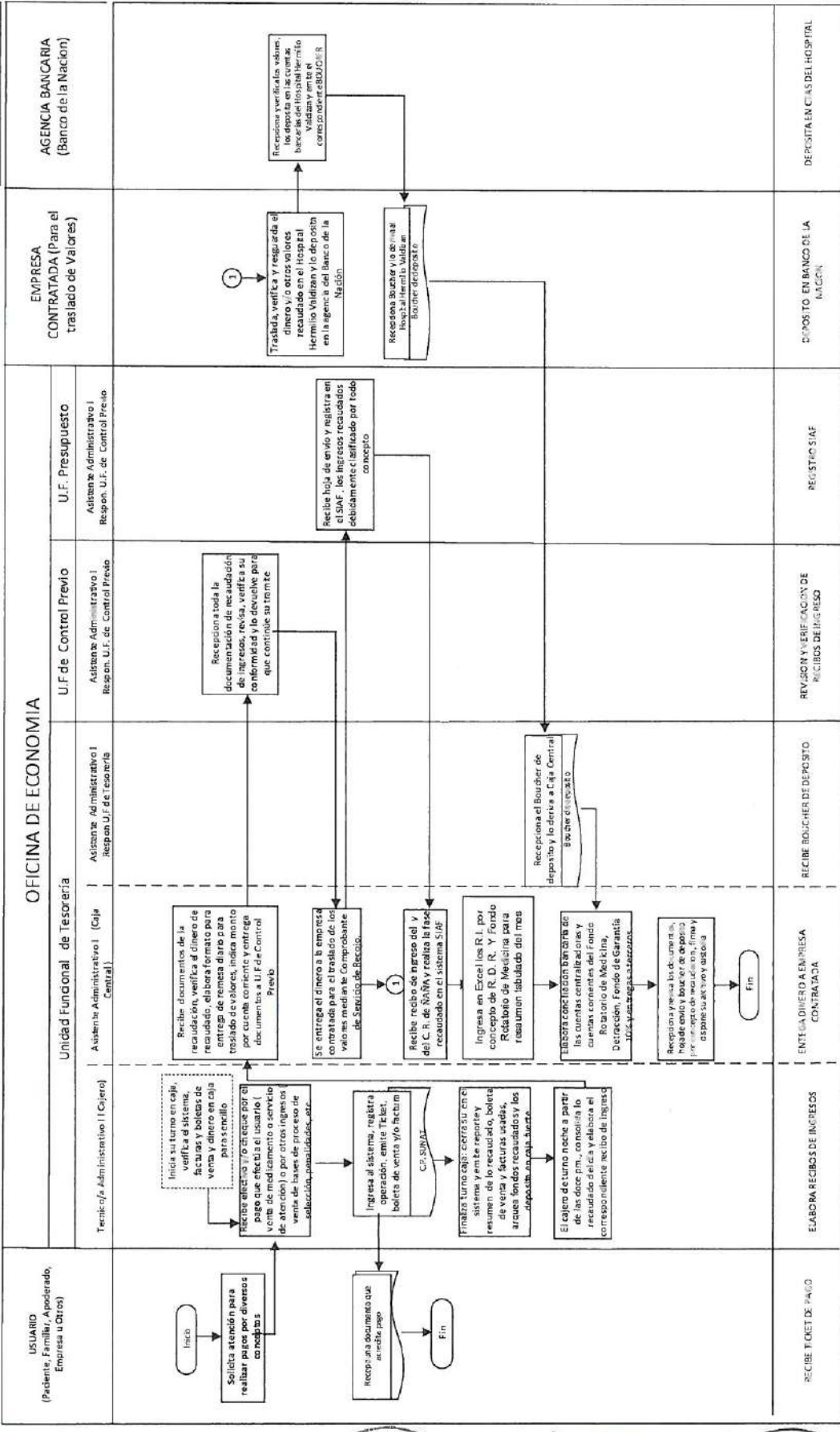
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobantes de pago emitidos (Boletas de Ventas y/o facturas), reportes de recaudación y recibo de ingresos.	Oficina de Economía	Diaria	Mecanizado
<p>* Registro Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fases del Gasto (Fase Compromiso, Devengado, Girado y Pagado). - Fases de Ingresos: (Fase del Determinado y Recaudado). <p>*) Registro Contable (Contabilización de las Fases así como notas contables).</p> <p>3) Fases Recaudado.- Fase del ciclo de ingreso que consiste en hacer el registro del depósito del monto recaudado a la Institución Bancaria en la cual la Unidad Ejecutora tiene sus cuentas Bancarias</p> <p>4) Ingresos.- Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del Presupuesto de la Entidad.</p> <p>5) Percepción del Ingreso.- momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.</p> <p>6) El comprobante de Pago - SUNAT.- Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las Normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobantes de pago, como las Facturas, Boletas de Venta, Tickets, entre otros.</p> <p>7) Reglamento de Comprobantes de Pago.- Es la Norma emitida por la SUNAT mediante la cual se establece los requisitos y características que deben contener los Comprobantes de Pago.</p> <p>8) Arqueo.- El arqueo de caja es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheque u otros valores. Sirve También para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.</p> <p>9) Recibo de Ingreso.- Documento Interno que emite el Equipo de Trabajo de Tesorería para el registro y control por todo concepto de recaudación, captados por la Entidad.</p>			
REGISTROS	- Sistema de Tesorería. SIAF		
ANEXOS	-Flujograma		





RECAUDACION DE INGRESOS EN CAJA RECAUDACION DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nº Procedimiento: **01**
 Fecha: 30-nov-17
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: LUO/CEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	FINANCIERO CONTABLE		
SUBPROCESO	INFORMACION TRIBUTARIA		
PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"	FECHA	DIC-17
		CÓDIGO	002-T
PROPÓSITO :	Realizar adecuadamente las liquidaciones y el pago de los tributos que le corresponden al Hospital Hermilio Valdizán ante la SUNAT, el registro COA y el pago a las AFP.		
ALCANCE	Oficina de Economía, Entidad bancaria, SUNAT.		
MARCO LEGAL	a) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	c) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	d) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.		
	e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	f) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	g) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.		
	h) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	i) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.		
	j) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	k) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.		
	l) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.		
	m) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.		
	n) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de		





Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
ñ) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
o) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
p) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago autorizado por Resolución de Superintendencia N°233-99/SUNAT.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentajes de Tributos Pagados/ N° de tributos mensuales	% Tributos pagados	Registro de Compra Registro de Ventas	Unidad Funcional de Tesorería.

NORMAS

A.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Aprueba el Documento denominado "CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN".

B.- El Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, establece en su Título Preliminar, NORMA VI: MODIFICACION Y DEROGACION DE NORMAS TRIBUTARIAS:

"Las normas tributarias sólo se derogan o modifican por declaración expresa de otra norma del mismo rango o jerarquía superior".

"Toda norma tributaria que derogue o modifique otra norma, deberá mantener el ordenamiento jurídico, indicando expresamente la norma que deroga o modifica".

RESPONSABLE	INICIO
Respon. U. F Tesorería Asistente Administrativo I	1.- Dispone y Monitoriza la entrega de Comprobantes de pago del SIAF, Cheques, Facturas e Información actualizada para el pago de los tributos que le corresponden al Hospital Hermilio Valdizán ante la SUNAT, el registro COA y el pago a las AFP.
Asistente Administrativo I (Liquidación y Tributación) de la Unidad Funcional de Tesorería.	2.- Recepciona documentos, Clasifica y separa de la siguiente manera: a1.- Comprobantes de pago, facturas, cheques (retenciones, deducciones, rentas) y otros. a2.- Registra libro ventas (facturas emitidas) y libro compras (facturas recibidas) y realiza declaración en PDT (IGV, retenciones y otros). a3.- Revisa declaración de rentas de cuarta y quinta categoría PLAME.





b1.- Comprobante de pago, SIAF, facturas, cheques y otros.

b2.- Recepciona facturas de compra, servicios y efectúa el registro de confrontación de operaciones auto declaradas en el soft COA - SUNAT.

b3.- Recepciona facturas de compra, servicios y efectúa el registro de confrontación de operaciones auto declaradas en el soft COA - SUNAT.

c.- Según cronograma de pago prepara la documentación para el pago de AFP (en la Entidad Bancaria - Agencia) continua en numero 4.

3.- Genera el Back-Up de la información y de acuerdo a cronograma presenta reportes y declaración en archivo magnético (a SUNAT) y efectúa pagos de tributos, rentas, retenciones y cheques de detracción (en el banco de la nación) continúa en número 5 y 6.



Entidad Bancaria
(Agencias, Banco de la
Nación).

4.- Según cronograma de pagos, atiende al asistente administrativo de Liquidación y Tributación de la Unidad Funcional de Tesorería, quien efectúa el depósito a la cuenta corriente de AFP net. Continúa en el numero 7

5.- Atiende al asistente administrativo de Liquidación y Tributación de la Unidad Funcional de Tesorería, quien efectúa el pago de detracciones (vía cheques en el Banco de la Nación) correspondiente y presenta reporte y declaración en archivo magnético.



SUNAT (Agencia)

6.- Según cronograma de pagos, atiende al asistente administrativo de Liquidación y Tributación de la Unidad Funcional de Tesorería, quien presenta reporte y declaración en archivo magnético y emite el correspondiente Boucher.

Respon. U. F. Tesorería
Asistente Administrativo I

7.- Revisa documento de liquidaciones, pagos de tributos, registro COA y pagos a AFPs, disponiendo su archivo y custodia.



FIN

Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Retenciones de IGV, 4ta Categoría, EsSalud, 5ta Categoría según complementarios y otros.	Oficina de Logística	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de compras y Registro de ventas.	Oficina de Economía.	Mensual	Mecanizado



C.I. GARCÍA C.



DEFINICIONES

- 1) El Comprobante de Pago - SUNAT.- El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobantes de pago, como la factura, boletas de venta, tickets entre otros.
- 2) PDT.- El Programa de Declaración Telemática es un medio informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), que brinda seguridad y facilita la elaboración de las declaraciones, así como el registro de información requerida.
- 3) PLAME.- Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscrito en el Registro de Información Laboral (T - Registro), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan Rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT. La PLAME se labora obligatoriamente a partir de la información consignada en el T - REGISTRO.
- 4) AFP Net.- Es un servicio que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores en forma completamente gratuita para preparar, declarar y pagar sus planillas de aportes a todas las AFP en forma muy simple.

REGISTROS

- PDT-SUNAT
- COA-SUNAT
- PLAME-SUNAT
- AFP-Net

ANEXOS

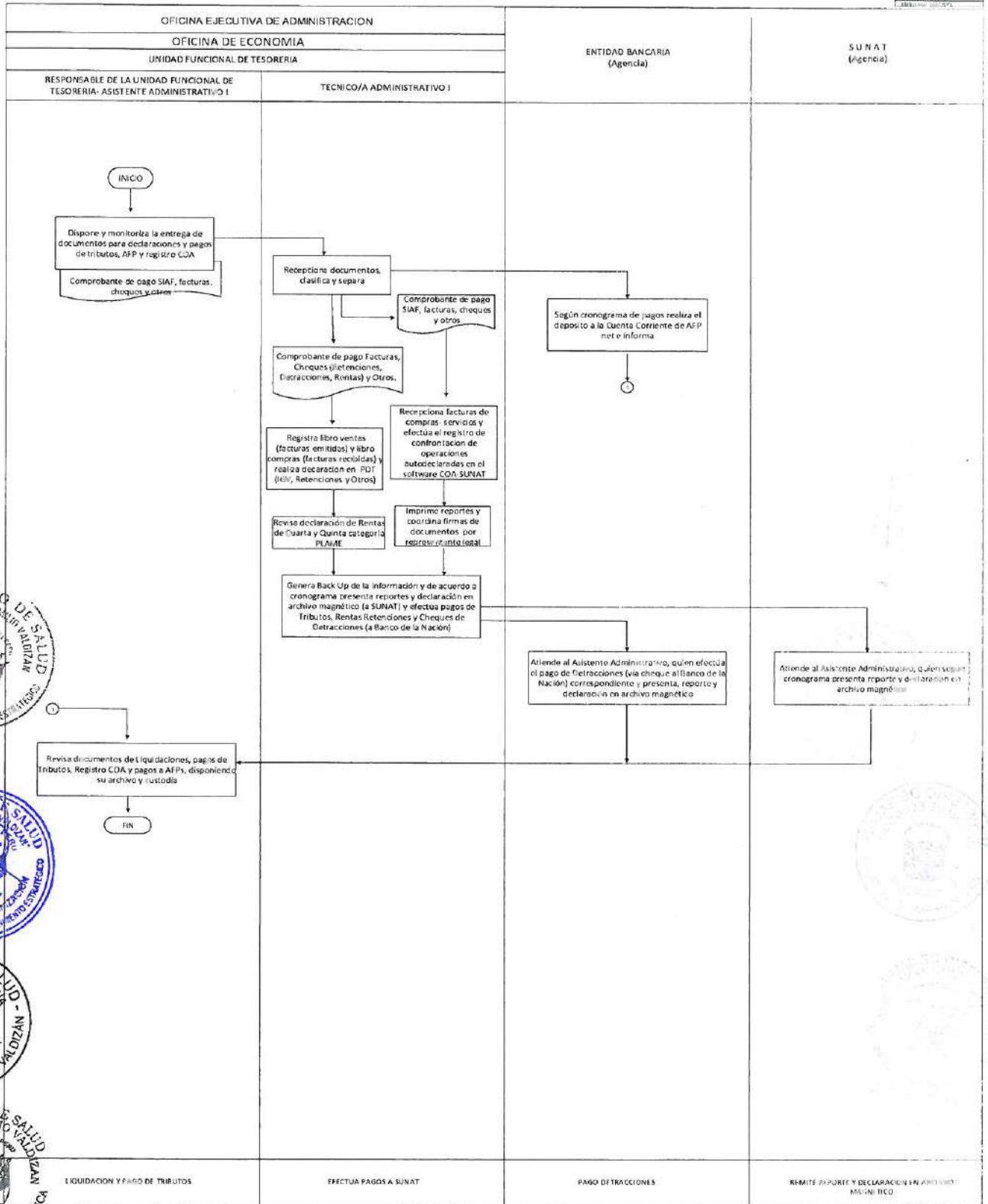
- Flujograma.
- Formatos





LIQUIDACION Y PAGO DE TRIBUTOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

02





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	FINANCIERO Y CONTABLE		
SUB PROCESO	EGRESOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO	PAGO DE PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS Y OTROS.	FECHA	feb-17
		CÓDIGO	003-T
PROPÓSITO	Ejecutar adecuadamente los diversos egresos del Hospital Hermilio Valdizán, como consecuencia de pagos de Planillas por todo tipo de contratación, órdenes de compra, ordenes de servicios y viáticos del personal.		
ALCANCE	Oficina de Economía, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Administración y otras Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.		
	e) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	f) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.		
	g) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		
	j) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.		
	k) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.		
	l) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.		
	m) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.		
	n) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		





ñ) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.

o) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.

p) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán

q) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.

r) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago actualizado por Resolución de superintendencia N° 233-2015/SUNAT.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Expedientes de gasto con observaciones de Control Previo	% de expedientes	Registro de Control Previo	Responsable U.F. Tesorería
Porcentaje de avance de ejecución presupuestal (Compromiso/Devengado)	% de expedientes	SIAF	Responsable U.F. Tesorería
Porcentaje de Expedientes de gasto girados y pagados.	% de expedientes	SIAF	Responsable U.F. Tesorería

NORMAS Y REQUISITOS

A.- Resolución Directoral N°160-DG/HHV-2015 - Aprueba el documento denominado "Código de Ética del Hospital Hermilio Valdizán".

B.- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en su artículo 14°, numeral 14.1 Del Pago, a la letra dice: "El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que: a) Se haya recepcionado, a través del SIAFSP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP. b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
-------------	--------



Jefe de la Oficina de Personal	1.- Remite a la Oficina de Economía: Expediente para el pago de Remuneraciones, incentivos u otros beneficios del personal activo y cesante, planilla de contrato CAS impresa y debidamente firmada, adjuntando archivo magnético del Sistema de Información.
Jefe de la Oficina de Logística y otros	2.- Remite a la Oficina de Economía: los expedientes de las Órdenes de Compra (O/C) y Órdenes de Servicio (O/S) y pago de viáticos con su respectiva documentación sustentatorios, debidamente codificadas, llenadas y firmadas y otros.
Jefe de la Oficina de Logística	3.- Recepciona los expedientes remitidos por las Oficinas de Personal, Logística y otros, toma conocimiento, revisa y deriva a la Unidad Funcional de Control Previo.
Responsable de la Unidad Funcional de Control Previo.	4.- Recibe, revisa y verifica la documentación física y sustentatoria que contienen los expedientes de gasto, para el pago de Planilla, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio viáticos, verificando en los documentos sustentatorios las cantidades, fechas, determina retención o detracción según corresponda, entre otras consideraciones y aspectos de Control Previo.
Asistente Administrativo I	* De no estar conforme devuelve el expediente a la Oficina remitente con las observaciones para su correspondiente subsanación. * Si esta conforme visa y deriva los expedientes y documentos de pago al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto.
Respon U.F. de Presupuesto.- Asistente Administrativo I	5.- Recibe los expedientes de gasto y documentos sustentatorios para pago, realiza la correspondiente habilitación, trasmite compromiso y lo deriva a la jefatura de Economía para el respectivo Visto Bueno.
Jefe de la Oficina de Economía	6.- Recibe los expedientes, revisa y otorga el Visto Bueno al Compromiso y regresa a la Unidad Funcional de Presupuesto.
Respon U.F. de Presupuesto.- Asistente Administrativo I	7.- Recepciona los expedientes con el Visto Bueno Correspondiente en el compromiso y lo deriva a la Oficina de Logística para la certificación del Gasto en el SIAF
Jefe de la Oficina de Logística	8.- El personal de la Oficina de Logística realiza la Certificación del Gasto en el SIAF y lo deriva a la Unidad Funcional de Economía.
Técnico/a Administrativo (U.F. Tesorería Registro SIAF).	9.- Realiza la correspondiente Fase de Devengado en el registro SIAF, verifica la aprobación y deriva expediente.
Técnico/a Administrativo (U.F. Tesorería Registro Cheques).	10.- Emite los comprobantes de pagos y cheques según expediente de pagos y giros y lo deriva al responsable de la Unidad Funcional de Tesorería para revisión y firma.
Respon U.F. de Tesorería.- Asistente Administrativo I	11.- Recepciona los expedientes, toma conocimiento, revisa, sella y firma en los comprobantes de pagos, firma cheques si es necesario y lo deriva a la Unidad Funcional de Control Previo.





Responsable de la Unidad Funcional de Control Previo.- Asistente Administrativo I	12.- Recibe los expedientes con los correspondientes comprobantes de pago y cheques, verificando que los expedientes de pago cuenten con la documentación sustentatoria: * Si es conforme visa comprobantes de pago y dispone se remita documentos a la Jefatura de la Oficina de Economía. * Si encuentra observaciones las devuelve para su subsanación.
Jefe de la Oficina de Economía	13.- Recepciona documentación de los expedientes, revisa y autorización de pago, sella y firma en los comprobantes de pagos y remita documentos al Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.
Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración	14.- Recepciona documentación de los expedientes para autorización de pagos, toma conocimiento, revisa, sella y firma en los comprobantes de pago, firma cheques si fuera necesario y dispone se remita documentos al equipo de trabajo de Tesorería - pagaduría.
Técnico/a Administrativo I de Tesorería - Pagaduría).	15.- Recepciona expedientes con la documentación sustentatoria del pago de planillas, Ordenes de compra, Ordenes de servicio y viáticos, con sus respectivos comprobantes de pago y cheques debidamente firmados según corresponda. 16.- Registra comprobantes de pagos, realiza la entrega de los cheques a proveedores y personal, verifica la recepción del pago en el comprobante de pago según corresponda y archiva expediente completo en el archivo del equipo de trabajo de Tesorería.
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.- Planilla de remuneraciones e Incentivos.	Oficina de Personal.	Mensual	Mecanizado
2.- Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio.	Oficina de Logística	Variable	Mecanizado
3.- Comprobantes de pago (SIAF) autorizados y cheques y/o depósitos por transferencias CCI	Unidades Orgánicas	Variable	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.- Comprobantes de pago SIAF autorizados y cheques y/o depósitos por transferencias.	Personal o Proveedor de Bienes y/o servicios.	Variable.	Mecanizado

DEFINICIONES

1) **Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.-** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por lo órganos



rectores de los sistemas integrantes de la administración financiera del sector publico. Es un sistema de ejecución y no de formulación presupuestal ni de asignaciones (trimestral y mensual), que es otro sistema. si toma como referencias estricta el marco presupuestal y sus tablas. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Publico en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras, su registro esta organizado en dos etapas:

*** Registro Administrativo**

- Fase de Gasto (fase compromiso, devengado, girado y pagado).
- Fase de Ingresos (fase de determinado y recaudado).

*** Registro Contable** (Contabilización de las fases así como Notas Contables).

2) Certificación de Crédito Presupuestario.- Constituye un acto interno que tiene por finalidad garantizar la cobertura presupuestaria del gasto (La existencia del Crédito Presupuestario suficiente).

3) Fase Compromiso.- El compromiso anual es una fase del ciclo de gasto mediante el cual luego del cumplimiento de los tramites legales establecidos, se efectúa total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuesto aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

4) Fase devengada.- Fase del ciclo del gasto donde se registra la obligación de pago (Reconocimiento de la obligación), como consecuencia del respectivo compromiso contraído.

5) Fase Girado.- Fase del ciclo del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada, mediante el giro de cheques, emisión de Carta Orden, Notas Contables y/u otros documentos cancelatorios de Tesoro Publico.

6) Clasificador del Gasto.- Instrumento Técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gasto en el sector publico.

7) Control Previo.- Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

8) Documentación Sustentadora.- Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

9) Ejecución de Gasto.- Comprende las etapas de compromiso, devengado, girado y pagado. El procedimiento de la ejecución del gasto comprende: Calendarización, realización de compromisos, determinación de devengados, autorización de giro y autorización de pagos.





- 10) **Expedientes de Gasto.**- Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gasto, los cuales están sujetos a verificaciones posteriores, por ejemplo: Expedientes de gasto de viáticos, encargos internos, planilla única de haberes, planilla de contratación administrativa de servicios (CAS), planilla de complemento remunerativo del cuerpo de gerentes públicos, dietas del consejo directivo, proveedores, entre otros.
- 11) **Metas Presupuestarias.**- Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el producto final de las actividades y proyectos para el año fiscal.
- 12) **El comprobante de Pago - SUNAT.**- Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las Normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), Reglamento que señala algunos tipos de comprobantes de pago, como las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros.
- 13) **Reglamento de Comprobantes de pago.**- Es la norma emitida por la SUNAT, mediante la cual se establece los requisitos y características que deben contener los comprobantes de pago.

REGISTRO

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

ANEXOS

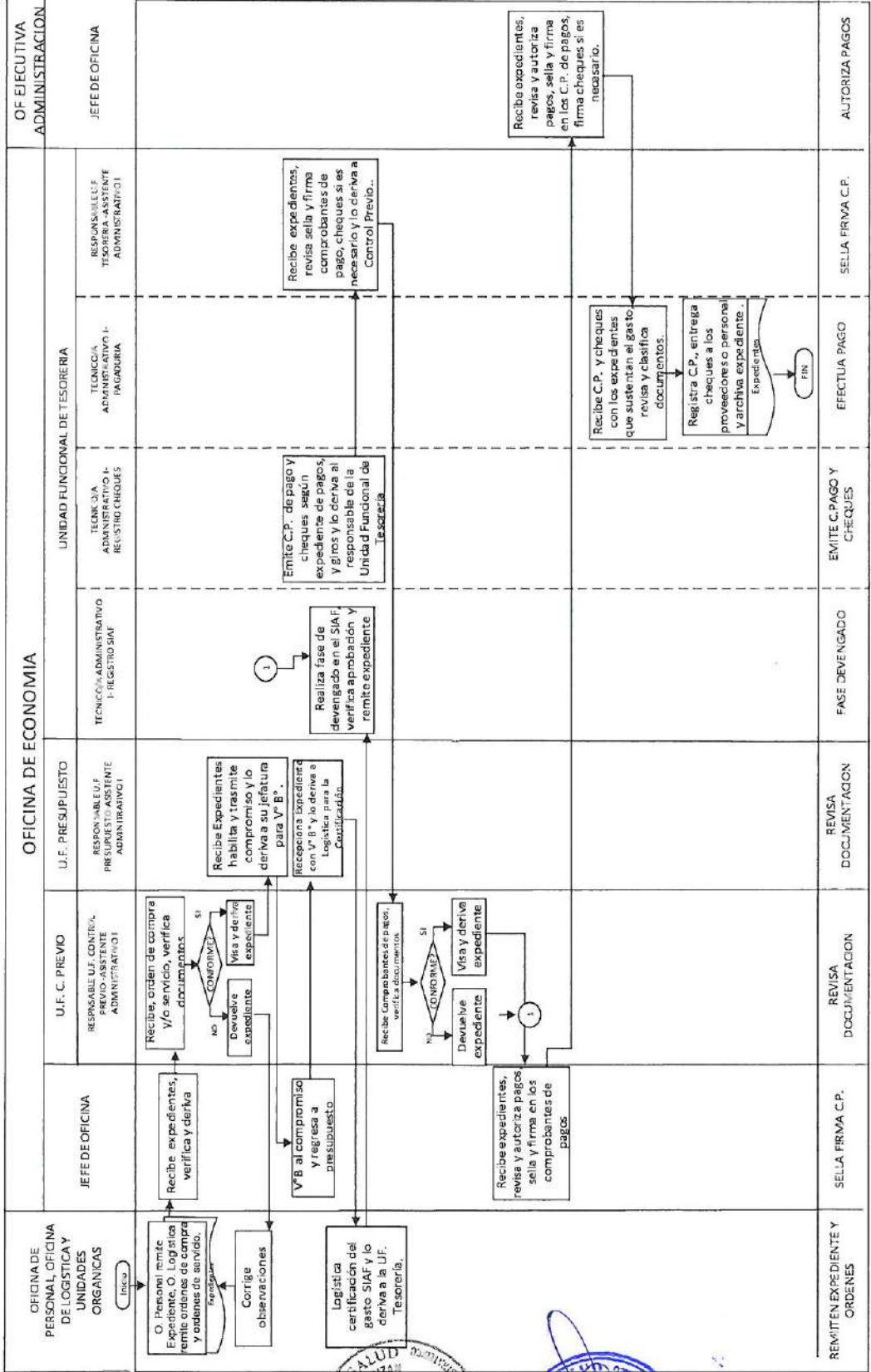
- Hojas de especificaciones técnicas
- Flujograma.





PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMPROBANTES DE PAGO PLANILLAS, Y OTROS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

No Procedimiento: **03**
 Fecha: 29-nov-17
 Situación: ACTUAL
 Elaborado: LJO/OEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	FINANCIERO Y CONTABLE.		
SUB PROCESO	REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	FECHA	ene-17
		CÓDIGO	004-T
PROPÓSITO	Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados en el Hospital Hermilio Valdizán contra los que reporta la Institución Bancaria, a fin de llevar un adecuado control del Saldo de los recursos disponibles.		
ALCANCE	Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.		
	f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	g) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	h) Decreto Supremo N°304-2012-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las normas generales de tesorería.		
	j) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.		
	k) Resolución Directoral N°045-2008-EF/76.01, que aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos		
	l) Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.		
	ll) Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.		
m) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por reordenamiento de cargos del Hospital Hermilio Valdizán.			





- n) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ñ) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Estados Bancarios por conciliar/ extractos bancarios conciliados	Estados bancarios	Unidad Funcional de Tesorería.	Oficina de Economía - Unidad Funcional de Tesorería.

NORMAS Y REQUISITOS

A.- Resolución Directoral N°160-DG/HHV-2015 - Aprueba el documento denominado "Código de Ética del Hospital Hermilio Valdizán".

B.) La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece en su **Artículo 57.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias**, que a la letra dice: "Los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
Responsable U.F. Tesorería- Asistente Administrativo I	1.- Dispone y monitoriza la conciliación mensual de las cuentas corrientes que el Hospital Hermilio Valdizán mantiene en el Sistema Bancario, facilitando extractos bancarios de las cuentas corrientes, notas de cargo y abono.
Asistente Administrativo I- (Conciliación Bancaria del Equipo de Trabajo de Tesorería)	2.- Imprime reporte de estados de cuentas corrientes, detracciones, notas de abono, notas de cargo y extracto bancario mensual del Banco de la Nación Vía Internet. 3.- Efectúa la comparación de los movimientos e importes en el SIAF y en chequeras. 4.- Determina la existencia de diferencias y coordina ajustes para la conciliación. 5.- Emite reporte de conciliación bancaria de las cuentas corrientes del Hospital Hermilio Valdizán y del Centro de Rehabilitación de Ñaña.
Responsable U.F. Tesorería- Asistente Administrativo I	6.- Recepciona, revisa y firma la conciliación bancaria por cada cuenta corriente para luego remitirlo a la Unidad funcional de Integración Contable para su correspondiente Análisis Contable.





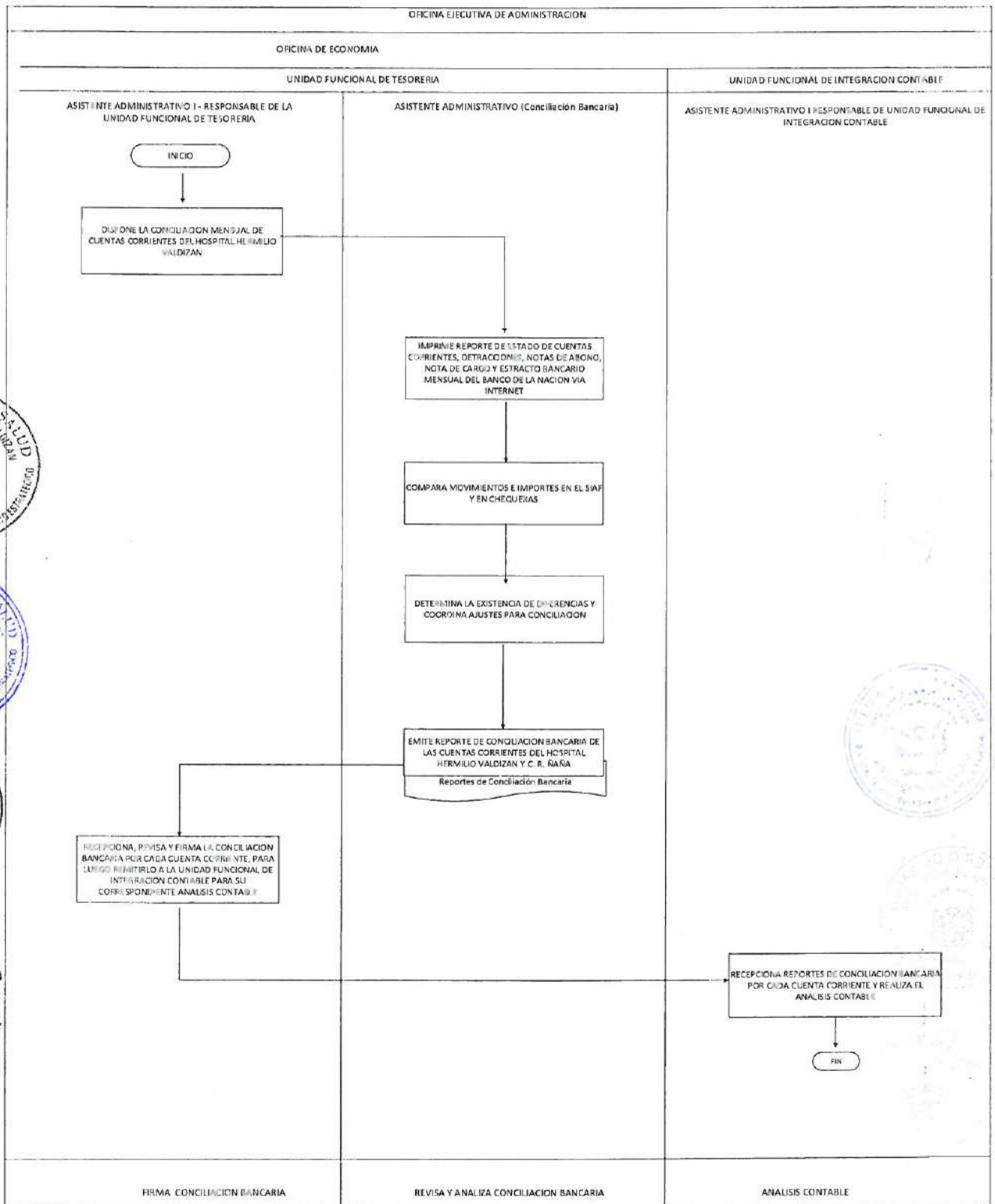
Responsable U.F. Asistente- Integración Contable Administrativo I	7.- Recepciona Reporte de Conciliación Bancaria por cada cuenta corriente y realiza el Análisis Contable.		
FIN	Término del procedimiento		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.- Estado de cuenta emitidos por entidad bancaria	1.- Bancos	1.- Mensual	1.- Mecanizado
2.- Reporte de cheques y depósitos	2.- SIAF	2.- Mensual	2.- Mecanizado
3.- Registro SIAF de saldo de Cuentas Corrientes.	3.- SIAF	3.- Mensual	3.- Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de conciliación Bancaria.	1.- Unidad Funcional de Tesorería	1.- Mensual.	1.- Mecanizado
DEFINICIONES	1) Cuentas Bancarias. - Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.		
	2) Extracto Bancario. - Reporte que envía la entidad bancaria periódicamente al titular o titulares de cuentas corrientes, donde se recogen las operaciones (movimientos) realizadas (Cargos y Abonos) y el saldo correspondiente. También puede ser consultado por internet (Vía plataforma web banca online).		
	3) Conciliación Bancaria. - Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta corriente contra los estados bancarios emitidos por el banco.		
REGISTROS	-		
ANEXOS	- Flujograma.		
	- Formato N° 01: Reporte de Conciliación. - Formato N° 02: Reporte de Cargos y Abonos.		





CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

04



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
OFICINA DE ECONOMIA
UNIDAD DE ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE ECONOMIA
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
E. HUARCAYA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
E. GARCIA C.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	FINANCIERO Y CONTABLE		
SUB PROCESO	REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO	REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN".	FECHA	feb-17
		CÓDIGO	005-T
PROPÓSITO	Ejecutar adecuadamente los diversos egresos del Hospital Hermilio Valdizán, como consecuencia de pagos de Planillas por todo tipo de contratación, órdenes de compra, ordenes de servicios y viáticos del personal.		
ALCANCE	Oficina de Economía.		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.		
	e) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	f) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.		
	g) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017.		
	h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobado con Decreto Legislativo N°1341.		
	j) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.		
	k) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.		
	l) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.		
	ll) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.		
m) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 056-2017-EF.			





n) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.
ñ) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
o) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán
p) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Cartas Fianzas Recibidas./Cartas Fianzas devueltas	% de cartas fianzas	Proveedor	Responsable de la Unidad Funcional de Tesorería.

NORMAS Y REQUISITOS

A.- Resolución Directoral N°160-DG/HHV-2015 - Aprueba el documento denominado "Código de Ética del Hospital Hermilio Valdizán".

B.- Art. 33° de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado: "Artículo 33°. Garantías Las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento. Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad. Las entidades financieras que emitan garantías a las que se refiere la presente Ley, facilitan el acceso de estas a las Entidades públicas beneficiarias, debiendo para el efecto implementar los mecanismos que permitan la aplicación de la presente disposición".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
Secretaría de la Oficina de	1.- Recepciona de la Oficina de Logística y registra la Carta Fianza y/o renovación de Carta Fianza en original y lo deriva a la Jefatura de la Oficina de Encomia para su



Economía.	conocimiento y demás fines.
Jefe de la Oficina de Economía	2.- Recepciona, toma conocimiento y deriva la Carta Fianza a la Unidad funcional de Tesorería.
Resp. de la Unidad Funcional de Tesorería	3.- Recepciona, toma conocimiento y deriva la Carta Fianza al Asistente Administrativo, para que realice los trámites administrativo que le corresponda.
Asistente Administrativo de la Unidad Funcional de Tesorería.	4.- Recepciona y toma conocimiento de la Carta Fianza, verifica su legalidad, lo registra en el archivo Excel y procede a su correspondiente archivamiento para su custodia.
	5.- Verifica permanentemente la fecha de vencimiento de la Carta Fianza, e informa mensualmente al responsable de la Unidad Funcional de Tesorería.
	6.- Previo plazo prudencial (normalmente de un mes) para el vencimiento de la Carta Fianza, informa al responsable de la Unidad Funcional de Tesorería, a fin de que se proceda a su devolución.
	7.- Entrega Información al Comité de Arqueos haciendo entrega de todas las Cartas Fianzas Físicas en su poder, para la correspondiente verificación y arqueo mensual.
	8.- Vencido el plazo y realizado las coordinaciones correspondientes, se procede a la devolución de la Carta Fianza original al proveedor (por motivo de caducidad y previo informe de la Oficina de Logística), con el correspondiente cargo (copia de la Carta Fianza, debidamente firmada y fechada).
	9.- Comunica al responsable de la Unidad Funcional de Tesorería, respecto a la devolución de la Carta Fianza, para su conocimiento y demás fines.
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1.- Carta Fianza.	Oficina de Logística.	Según ingresos y egresos de valores	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1.- Carta Fianza.	Oficina de Economía.	Según ingresos y egresos de valores	Mecanizado

DEFINICIONES

1) **Carta Fianza.-** Contrato de garantía del cumplimiento del pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor y que se materializa en un documento valorado y emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad Contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de



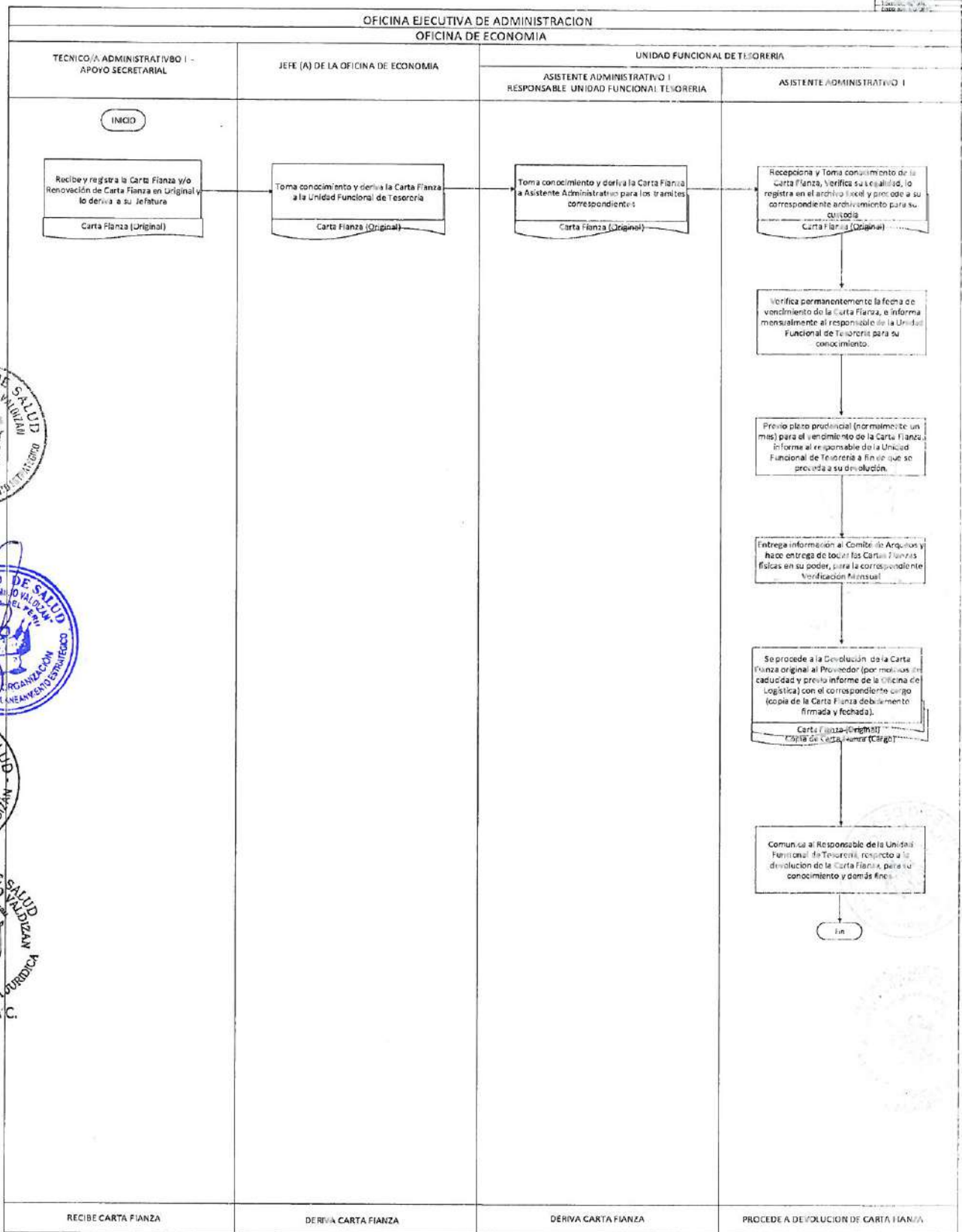
	incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
	2) Contratista. - El proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
	3) Contrato. - Es el acuerdo para Crear, Regular, Modificar o Extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
	4) Garantía. - Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
	5) Control Previo. - Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
	6) Documentación Sustentadora. - Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
REGISTRO	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
ANEXOS	- Hojas de especificaciones técnicas - Flujograma.





REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE CARTA FIANZA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

05





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO:		PROCESO DE FINANCIAMIENTO	
SUBPROCESO		: REVISIÓN DE RECIBOS DE INGRESO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE RECIBOS DE INGRESO PARA FASE DETERMINADO- SIAF	FECHA	SET -2017
		CÓDIGO (4)	001-CP
PROPÓSITO	Lograr que todos los ingresos realizados por Caja Recaudación se vean reflejados en los Recibos de Ingresos.		
ALCANCE	Oficina de Economía: Jefe de Oficina, Unidades Funcionales de: Control Previo, Presupuesto, Responsable de Equipo de Trabajo.		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud, modificatorias y reglamentos.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	e) Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.		
	f) Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	g) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	h) D.S. N° 304-12-EF Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77. aprueba las Norma Generales de Tesorería.		
	j) Resolución Directoral N° 002-2007-77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.		
	k) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.		
	l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15		
	m) Resolución Ministerial N°797-2003-SAVDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	n) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	ñ) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno.		
o) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.			
p) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.			





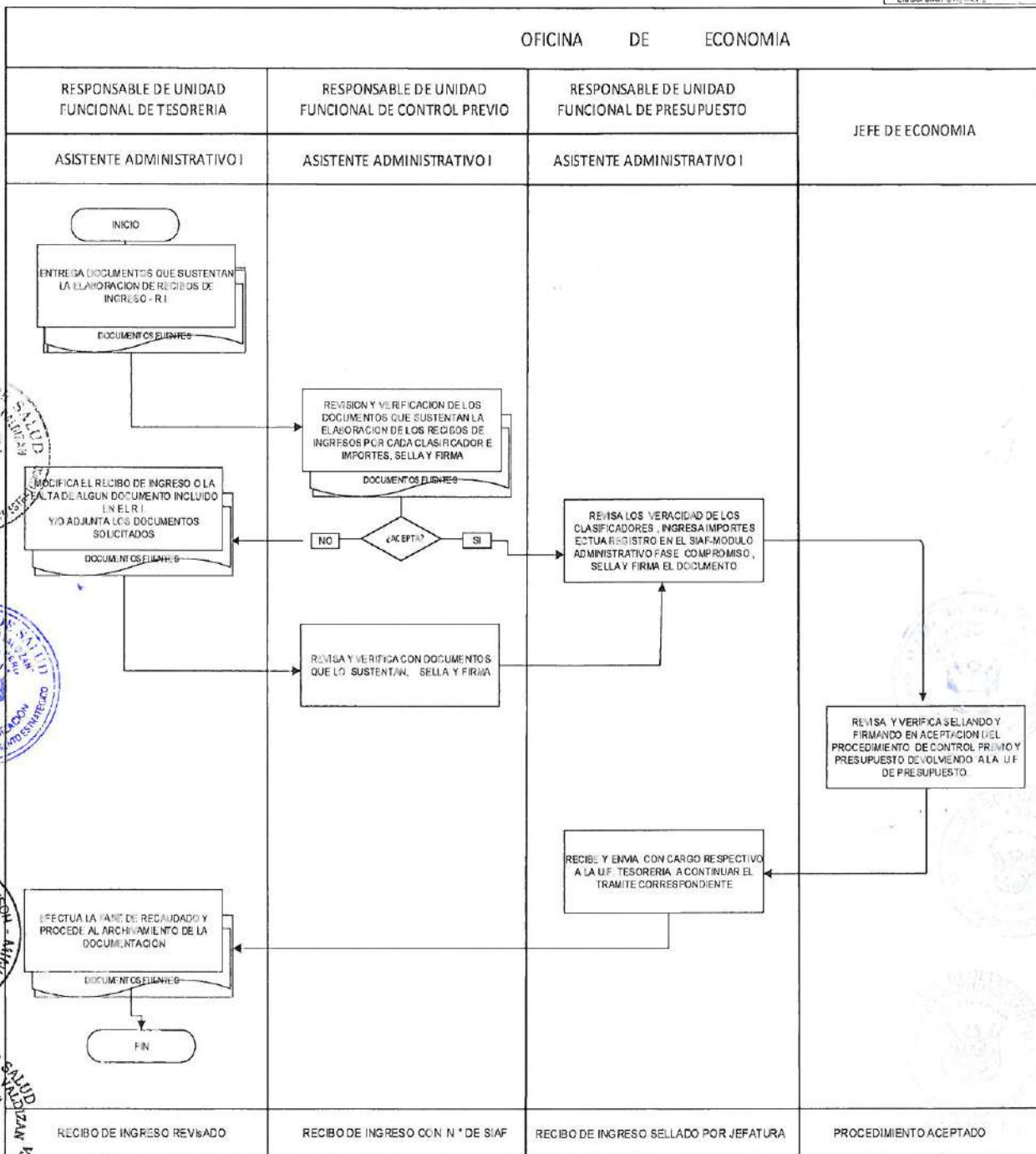
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Revisión de Recibos de Ingreso x 100/Total mensual de R.I. revisados	Recibo de Ingreso aprobados	Documentos Fuentes sustentatorios	Jefatura de Economía
NORMAS			
Resolución Ministerial N ° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N ° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
U.F. Tesorería I	Entrega documentos que sustentan la elaboración de recibos de ingreso - R.I.:		
U.F. Control Previo/ Asistente Administrativo I	Revisión y verificación de los documentos que sustentan la elaboración de los recibos de ingresos; Facturas, ticket, boletas de exoneración, cheques, pago penalidad, por cada clasificador e importes, sella y firma. Al detectar algún error se devuelve a Tesorería, de estar conforme firma y sella el R.I		
U.F. Tesorería /Asistente Administrativo I	Modifica el recibo de ingreso o la falta de algún documento incluido en el R.I., y adjunta lo requerido, devolviendo la documentación a C. Previo		
U.F. Control Previo/ Asistente Administrativo I	Revisa y verifica con documentos fuentes que lo sustentan, sella y firma en señal de conformidad.		
U.F. Presupuesto /Asistente Administrativo I	Revisa los veracidad de los documentos clasificadores , ingresa importes efectúa registro en el SIAF-Modulo Administrativo fase compromiso , sella y firma el Recibo de Ingreso.		
Jefe de Oficina	Revisa y verifica sellando y firmando en aceptación del procedimiento de control previo y presupuesto devolviendo a la U.F de presupuesto..		
U.F. Presupuesto /Asistente Administrativo I	Recibe y envía con cargo respectivo a la U.F. Tesorería a continuar el trámite correspondiente		
U.F. Tesorería /Asistente Administrativo I	Efectúa la fase de recaudado y procede al archivamiento de la documentación.		
FIN	Término del procedimiento		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Revisión de O.C., O.S. y otros	SIAF	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Revisión de Recibos de Ingreso	TESORERÍA	Diario	Mecanizado
DEFINICIÓN	Recibo de Ingreso: El Recibo de Ingreso tiene como finalidad de registrar todas aquellas operaciones de Ingreso de efectivo o su equivalente por operaciones con Clientes o cualquier otra persona que implique un Ingreso.		
REGISTROS ANEXOS	SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO Flujograma		





REVISION DE RECIBOS DE INGRESO- FASE DETERMINADO EN SIAF DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nº Procedimiento: 06
Fecha: 29-nov-17
Situación: ACTUAL
Elaborado: UG/CEP





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO : PROCESO DE FINANCIAMIENTO SUBPROCESO : REVISION DE ORDENES DE COMPRA, DE SERVICIO Y OTROS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO Y OTROS PARA COMPROMISO – SIAF DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	FECHA	SET -2017
		CÓDIGO	002-CP
PROPÓSITO :	Lograr que las órdenes de compra y órdenes de servicio presenten la documentación sustentatorios o expediente correspondiente que justifique dicha emisión de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente.		
ALCANCE	Oficina de Economía: Jefe de Oficina, Unidades Funcionales de: Control Previo, Presupuesto, Responsable de Equipo de Trabajo.		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud, modificatorias y reglamentos.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	e) Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.		
	f) Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	g) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	h) D.S. N° 304-12-EF Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77. aprueba las Norma Generales de Tesorería.		
	j) Resolución Directoral N° 002-2007-/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.		
	k) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.		
	l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15		
	m) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	n) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	ñ) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno.		
o) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.			
p) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			





INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Revisión de O.C., O.S. y otros x 100/Total mensual de documentos revisados	Expedientes revisados y aprobados	Documentos Fuentes sustentatorios	Jefatura de Economía
NORMAS			
Resolución Ministerial N ° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N ° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Resp. Equipo de trabajo /Asistente Administrativo I	Entrega órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas y otros con documentos sustentatorios o expediente completo		
U.F. Control Previo/ Asistente Administrativo I	<p>Revisa órdenes de compra, ordenes de servicio planillas y otros con documentos sustentatorios o el Expediente que la sustentan. Si fuera O.C. no programada adjunta: Memorándum, reporte SIGA, tres proformas, reporte SIAF, certificación. Si fuera bienes de capital, certificación aprobada, informe de Servicios Generales, especificaciones técnicas del bien, revisar si es por catálogo OSCE, o por proceso de adquisición. En caso compra de bienes de capital por la modalidad que fuera verificar la existencia de la Resolución Directoral o si estuviera en proceso o de baja, realizar la verificación física de bien que este inoperativo. Al ser reparación de un bien de capital verificar el tiempo de garantía.</p> <p>Orden de Servicio no programada: solicita Memorándum, Requerimiento, Reporte Siga, Términos de referencia y Certificación. O.S. Programada: Reporte SIAF, Certificación. El registro de proveedores vigente se pide en O.C. y O.S., Tener en cuenta y verificar el último servicio prestado, informe de la Oficina de Servicios Generales, adjuntando términos de referencia, trabajos a realizar, tiempo de garantía, condiciones del trabajo, verificación de datos de la empresa o de servicios de terceros. Todo este procedimiento es según normas vigentes de Tesorería y Ley de contrataciones y adquisiciones. Si los documentos están incompletos, son devueltos al equipo de trabajo, pero si el expediente esta correcto es derivado a U.F. de Presupuesto.</p>		
Resp. U.F. /Asistente Administrativo I	Modifica la orden de compra, de servicio, planillas y otros de los documentos observados, subsana la observación y devuelve a U.F. Control Previo.		
U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Revisa nuevamente y verifica con documentos que lo sustentan, sella y firma para la fase de compromiso.		
U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Recibe órdenes y efectúa registro en el SIAF-Modulo Administrativo el compromiso, sella y firma órdenes y otros		
Jefe de Oficina	Revisa, verifica y sella firmando en aceptación del procedimiento de control previo y presupuesto devolviendo a la U.F de Presupuesto.		
U.F. Presupuesto /Asistente Administrativo I	Recibe, revisa y remite con cargo respectivo a la oficina de Logística a continuar el trámite correspondiente.		
Resp. Equipo de trabajo /Asistente Administrativo I	Recibe, revisa órdenes de compra, servicio y otros para continuar con el trámite correspondiente		



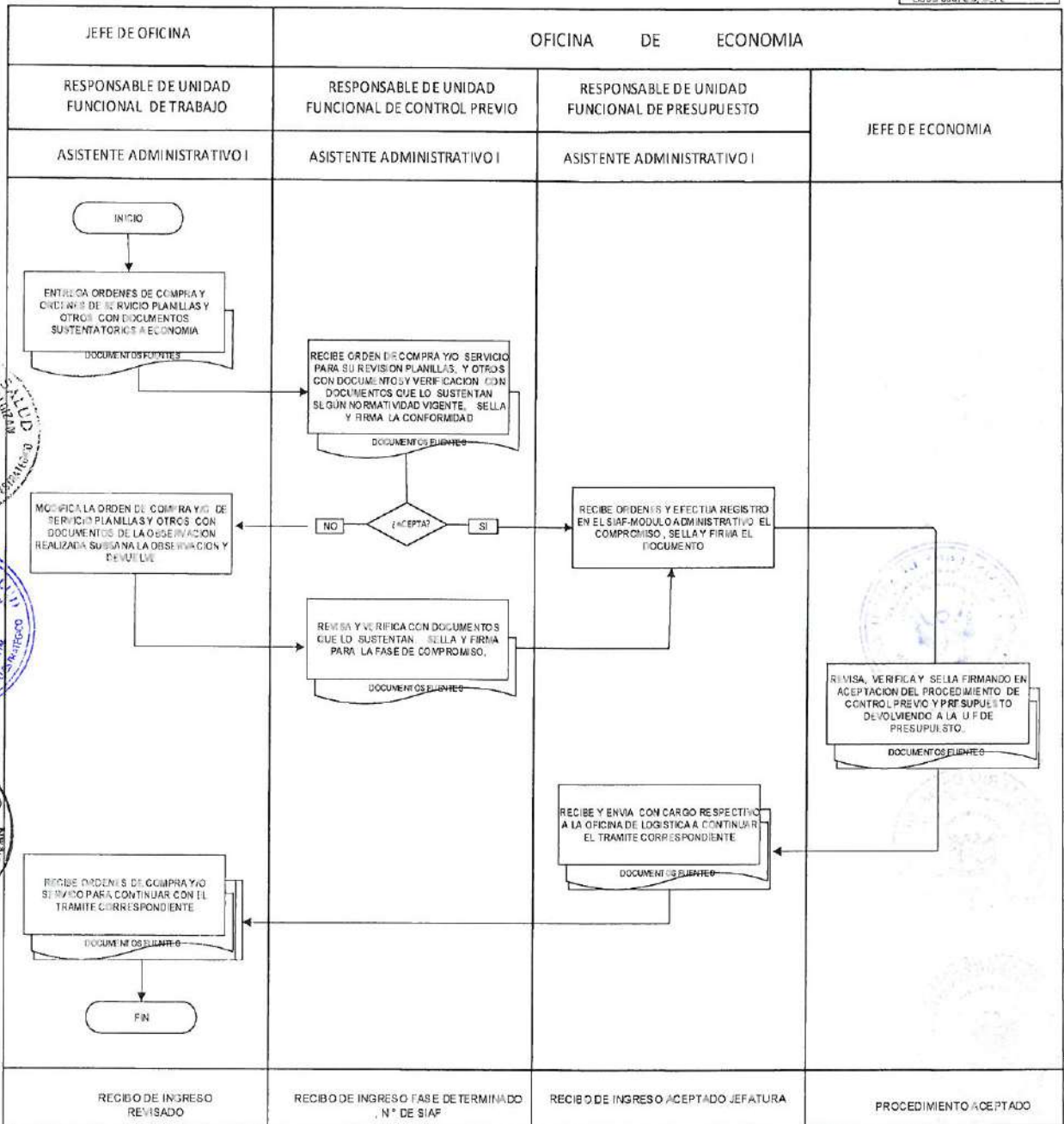
FIN	Término del procedimiento		
	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Revisión de O.C., O.S. y otros	SIAF	Diario	Mecanizado





REVISION DE ORDENES PARA FASE COMPROMISO -SIAF DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nº Procedimiento: 07
Fecha: 30-nov-17
Situación: ACTUAL
Elaborado: UG.001PE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODICIDAD

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE ECONOMIA
C.A. YCAVA
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
C.I. GARCIA, C.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : PROCESO DE FINANCIAMIENTO
 SUBPROCESO : REVISION DE COMPROBANTES DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISION DE COMPROBANTES DE PAGO PARA FASE DEVENGADO Y GIRADO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	FECHA (3)	SET -2017
		CÓDIGO (4)	003-CP

PROPÓSITO: Lograr que el trámite de para el pago del bien o de la prestación ejecutada durante el periodo para la entrega incluyendo los adelantos, actas de conformidad o informe de conformidad de acuerdo al servicio así como bases del proceso, valorización de obras, informe de penalidad, documento de aceptación de retención de garantía y otros documentos necesarios para el pago sea establecido según Directiva, y este conformes para proceder al pago según la normatividad vigente.

ALCANCE Oficina de Economía: Jefe de Oficina, Unidades Funcionales de: Control Previo y U-F- Tesorería.

- a) Ley 26842, Ley General de Salud, modificatorias y reglamentos.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.
- d) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017
- e) Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) D.S. N° 304-12-EF Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77. Aprueba las Norma Generales de Tesorería.
- j) Resolución Directoral N° 002-2007-77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.
- k) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.
- l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- m) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".
- n) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".
- ñ) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno.
- o) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.

MARCO LEGAL





p) Resolución de Superintendencia N °007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N ° 233-2015/SUNAT.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Revisión de Comprobantes de pago x 100/Total mensual de C. de Pago.	C. Pago revisados y aprobados	Documentos Fuentes sustentatorios	Jefatura de Economía

NORMAS

Resolución Ministerial N ° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N ° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Respon. U.F. Tesorería/ Asistente Administrativo I	<p>U.F. Tesorería elabora el comprobante de pago sea con orden de servicio u orden de compra con los documentos que lo sustentan según directiva de Tesorería.</p> <p>Revisa Comprobantes de Pago: órdenes de compra, ordenes de servicio planillas y otros con documentos que sustentan el giro. Las órdenes deben estar liquidadas, Si fuera bienes de capital, certificación aprobada, informe de Servicios Generales, especificaciones técnicas del bien, revisar si es por catálogo OSCE, o por proceso de adquisición. Verificar la existencia de la Resolución Directoral o si estuviera en proceso de baja, realizar la verificación física de bien. Al ser reparación de un bien de capital verificar el tiempo de garantía.</p> <p>De acuerdo a la directiva de tesorería establece en su artículo 8 especifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. 2. Orden de Compra u Orden de Servicio en adquisiciones directas o de Procesos de Licitación se verifica las Guías de Remisión que reciben los bienes en el almacén, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°. 3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura. 4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios, se verifica con las hojas que hace llegar la Oficina de Recursos Humanos acompañado con sus planillas. 5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales, se verifica los recibos de los servicios públicos originales, el comprobante, la O/S, 6. Formulario de pago de tributos. 7. Nota de Cargo bancaria. 8. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones, con su planilla emitida por la Oficina de Recursos Humanos. 9. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio, R.D. que Autoriza la Comisión de Servicio por los días que estará ausente el servidor. 10. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que
Responsable U.F. Control Previo/ Asistente Administrativo I	





acredita la rendición de cuentas de dichos fondos. Boletas de Venta, Facturas, Rx honorarios.
 11. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
 12. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
 14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
 15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
 16. Otros documentos que apruebe la DNTP.
 17. Código Interbancario para abono a su cuenta de ser transferencias.
 En cuanto a las compras de bienes de activo fijo por reposición se cuenta con un diagnóstico del DIEGEN del MINSa que recomienda un reemplazo.
 Revisa y verifica la veracidad de cada documento con órdenes de compra o servicio liquidadas: facturas, guías, actas de conformidad, registro nacional de proveedores vigentes, que sustentan el giro de C.PAGO, se sella y firma en señal de conformidad -
 Si el procedimiento del giro está bien sustentado registra firma y sella en señal de conformidad., Pero al detectar algún error o falta de documentos lo devuelve a Tesorería para ser subsanado.

Respons. U.F. Tesorería/ Asistente Administrativo I	Modifica el comprobante de pago y/o la observación realizada y/o adjunta los documentos solicitados y son devueltos a Control Previo.
Respons U.F. Control Previo Asistente Administrativo I	Revisa y verifica la veracidad de cada documento con órdenes liquidadas: facturas, guías, actas de conformidad, registro nacional de proveedores, penalidad vigentes, que sustentan el giro de C. Pago, sella y firma en señal de conformidad y deriva a Jefatura
Jefe de Oficina	Recibe, verifica, sella y suscribe el comprobante de pago en señal de conformidad del procedimiento. Son derivados a U.F. Tesorería
Respons U.F. Tesorería/ Asistente Administrativo I	Recibe comprobantes de pago para fase devengado y continua el trámite correspondientes , y archiva pagaduría
FIN	Término del procedimiento

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Revisión de Comprobantes de pago - C.P.	SIAF	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Revisión de C.P. x 100/ C.P revisados mensual	TESORERÍA	Diario	Mecanizado

DEFINICIÓN

Comprobante de Pago: Deja constancia de cualquier transacción económica realizada, en la que una parte recibe un beneficio económico a cambio de la adquisición de un bien o un servicio. Además, se crea una obligación a la parte deudora de pagar una cantidad determinada al emisor del comprobante financiero
 Devengado: Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exc3eder el límite del compromiso

REGISTROS ANEXOS

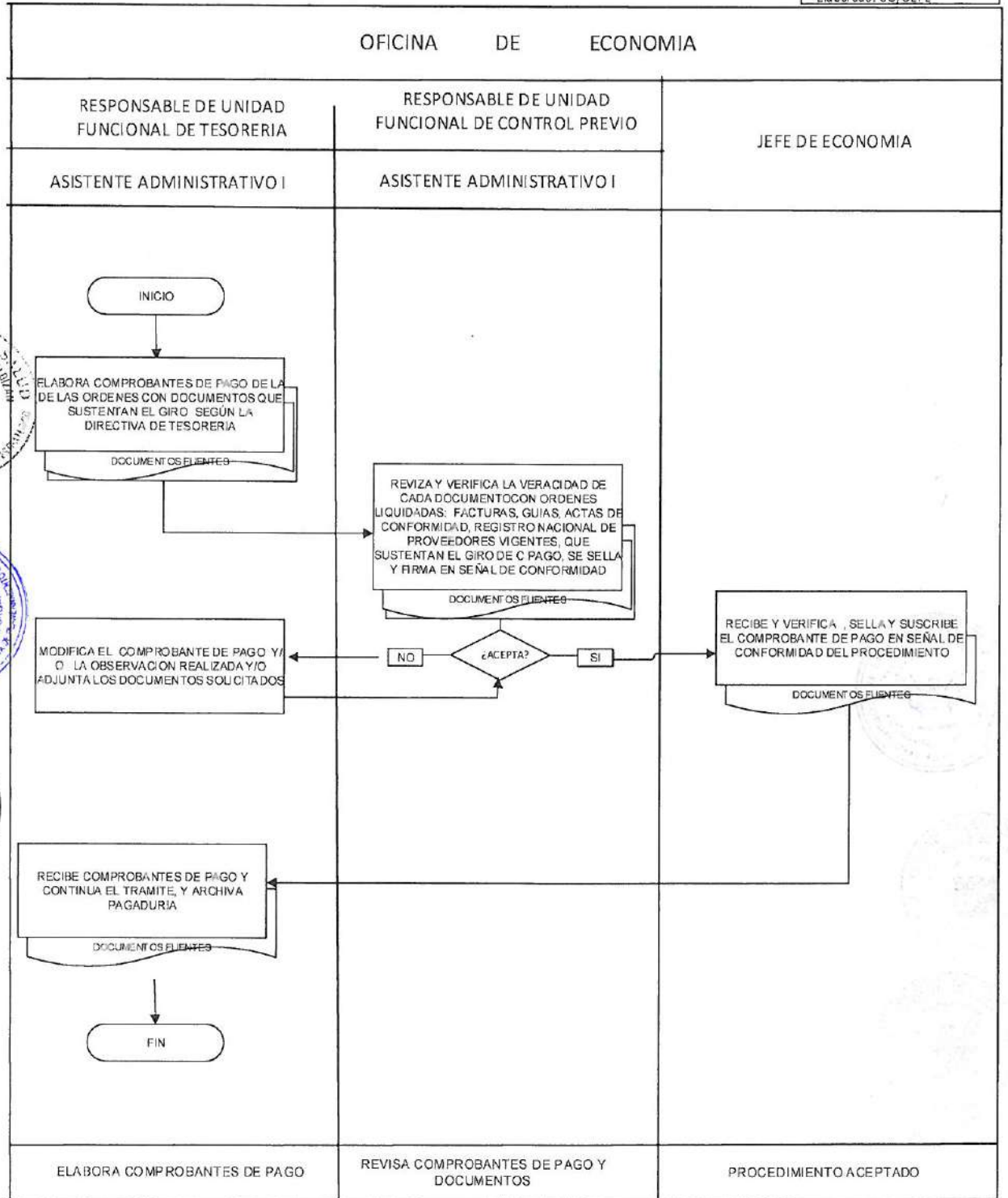
SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO
 Flujograma





REVISION DE COMPROBANTES DE PAGO PARA FASE DEVENGADO Y GIRADO DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nº Procedimiento:	08
Fecha:	29-nov-17
Situación:	ACTUAL
Elaborado:	UO/OEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO (1) : PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
SUBPROCESO : REVISIÓN DE CAJA CHICA Y ACTIVIDADES ESPECIALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CAJA CHICA ACTIVIDADES ESPECIALES Y OTROS	FECHA (3)	SET -2017
		CÓDIGO (4)	004-CP
PROPÓSITO :	La Caja Chica, fue creada con el propósito de que los fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser "destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.		
ALCANCE	Oficina de Economía: Jefe de Oficina, Unidades Funcionales de: Control Previo, Presupuesto, Responsable de Equipo de Trabajo.		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud, modificatorias y reglamentos.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley N ° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	f) Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	g) Ley N ° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	h) D.S. N ° 304-12-EF Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N ° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Resolución Directoral N ° 026-80-EF/77. aprueba las Norma Generales de Tesorería.		
	j) Resolución Directoral N ° 002-2007-/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N ° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.		
	k) Resolución Directoral N ° 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.		
	l) Resolución Directoral N ° 001-2011-EF/77.15 que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N ° 001-2007-EF/77.15		
	m) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	n)Resolución Directoral N ° 092-DG-HHV-2016, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	ñ) Resolución de Contraloría N ° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno.		
	o) Resolución de Superintendencia N °007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N ° 233-2015/SUNAT.		
p) Resolución de Superintendencia N °007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N ° 233-2015/SUNAT.			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			





INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Caja Chica por revisar /Caja chicas aprobadas	% de Caja chica aprobadas	Documentos Fuentes sustentatorios	Jefatura de Economía
NORMAS			
Resolución Ministerial N ° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N ° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Usuario	Presenta gastos ocasionados por órganos y unidades orgánicas		
Jefe de Oficina/ Apoyo Secretarial	Recibe rendiciones de caja chica de diferentes órganos y unidades orgánicas y realiza la respectiva derivación.		
U.F Control Previo /Asistente Administrativo I	Recibe expediente y verifica el gasto ocasionado: Memorándum, boleta de venta, factura, formato planilla teniendo en cuenta se cumpla con la R.D. de caja chica del HHV y directiva de tesorería vigente. Si hay conformidad sella, y suscribe. Pero al no estar conforme es devuelta a apoyo secretarial.		
Jefe de Oficina/ Apoyo Secretarial	Coordina con el usuario para realizar la devolución de la documentación presentada		
Organo y/o unidad orgánica U.F.	Realiza la corrección o adjunta documentación observada		
Jefe de Oficina / Apoyo Secretarial	Recibe y entrega documentación saneada para volver a ser evaluada por Control Previo.		
U.F Control Previo /Asistente Administrativo I	Vuelve a revisar expediente, firma y sella en señal de conformidad.		
Jefe de Oficina	Revisa, firma y sella en señal de conformidad del procedimiento y remite a Tesorería.		
U.F. Tesorería /Asistente Administrativo I	Recibe y coordina con el usuario para efectivizar el procedimiento		
Usuario	Efectiviza el propósito del procedimiento iniciado.		
FIN	Término del procedimiento		
ENTRADA			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos sustentatorios	U. Orgánicas	Diario	Mecanizado
SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Vales rendidos	TESORERÍA	Diario	Mecanizado
DEFINICIÓN	Actividad.- Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



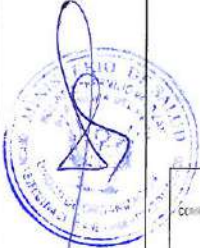
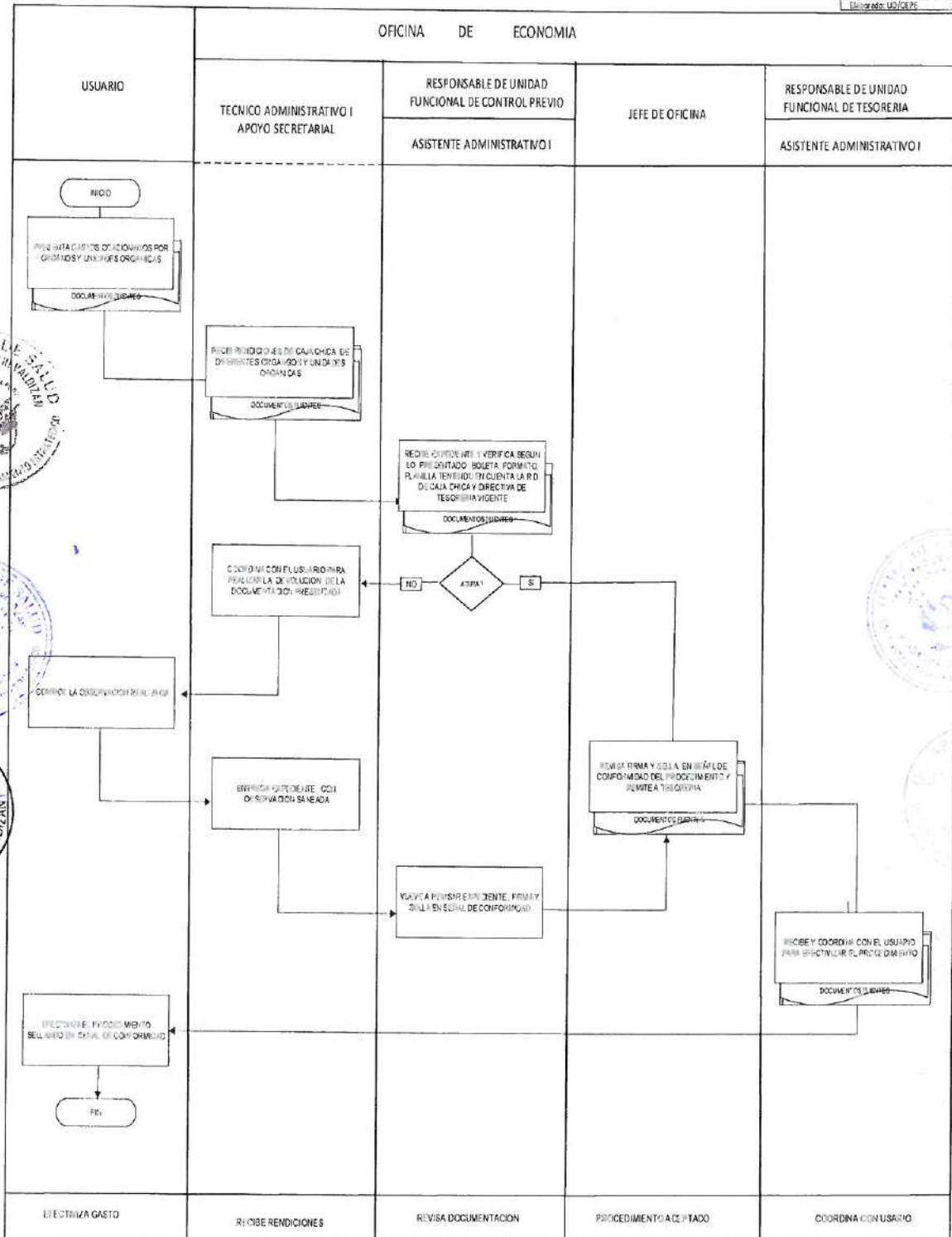
REGISTROS	SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO
ANEXOS	Flujograma





REVISIÓN DE CAJA CHICA Y ACTIVIDADES ESPECIALES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN

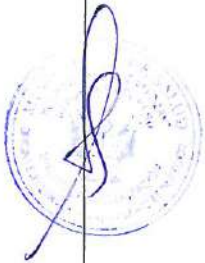
Nº Procedimiento: 09
Fecha: 29 nov 17
Iniciador: ACTUAL
Elaborador: MZO/DEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>PROCESO : PROCESO PRESUPUESTAL SUBPROCESO : COMPROMISO PRESUPUESTAL DE INGRESOS</p>			
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>COMPROMISO PRESUPUESTAL INGRESOS DE RECAUDACION DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN</p>	<p>FEHA</p>	<p>SET -2017</p>
		<p>CÓDIGO</p>	<p>001-PTO</p>
<p>PROPÓSITO</p>	<p>Lograr que la información presupuestal de Ingresos de la recaudación sea eficiente y contribuya a asesorar en la toma de decisiones</p>		
<p>ALCANCE</p>	<p>Oficina de Economía: Jefe de Oficina, Unidades Funcionales de: Control Previo, Presupuesto, Tesorería.</p>		
<p>MARCO LEGAL</p>	<p>a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</p>		
	<p>b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>		
	<p>c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.</p>		
	<p>d) Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la República.</p>		
	<p>e) Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p>		
	<p>f) Ley N° 30518 Ley del presupuesto para el Sector Público 2017</p>		
	<p>g) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</p>		
	<p>h) Decreto Supremo No. 350 — 2015 - EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p>		
	<p>i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,</p>		
	<p>j) Resolución Directoral N° 001-2007-EF/50.01, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15</p>		
	<p>k) Resolución Directoral N° 002-2007-77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.</p>		
	<p>l) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.</p>		
	<p>ll) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15</p>		
	<p>m) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".</p>		
	<p>n) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".</p>		
<p>o) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.</p>			
<p>p) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.</p>			
<p>INDICES DE PERFORMANCE</p>			
<p>INDICADOR</p>	<p>UNIDAD DE</p>	<p>FUENTE</p>	<p>RESPONSABLE</p>





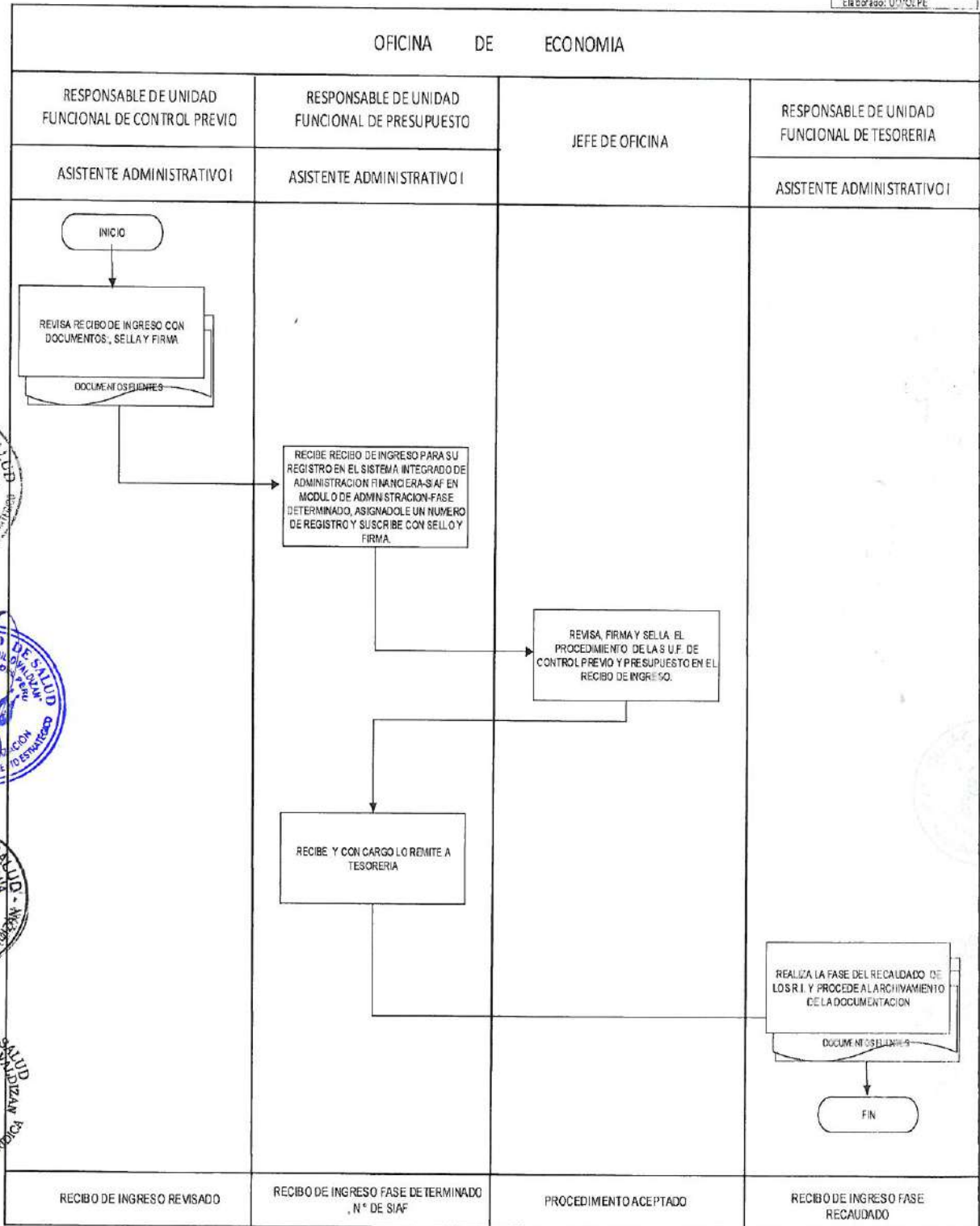
MEDIDA			
Ejecución Presupuestal de Ingresos/ Ejecución Presupuestal programado	Presupuesto Ingresos/Presupuesto Programado	SIAF-MA	Jefatura de Economía
NORMAS			
Resolución Ministerial N ° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N ° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Respons. U.F. Control Previo/Asistente Administrativo I	Revisa cuidadosamente los Recibo de Ingresos con documentos sustentan los ingresos de caja Tesorería, sella y firma en señal de conformidad		
Respons U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Recibe recibo de ingreso para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF en módulo de administración-fase determinado, asignándole un número de registro y suscribe con sello y firma		
JEFE DE OFICINA	Revisa, firma y sella procedimiento de control previo y presupuesto en el recibo de ingreso, devolviéndolo a la U.F. de presupuesto.		
Respons U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Recibe los Recibos de Ingreso y con cargo lo remite a U.F. de Tesorería.		
U.F. Tesorería	Realiza la fase del recaudado de los R.I. y procede al archivamiento de la documentación.		
FIN	Término del procedimiento.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibo de Ingreso Revisado	CONTROL PREVIO	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO (
Recibo de Ingreso N° SIAF	TESORERÍA	Diario	Mecanizado
DEFINICIÓN	<p>Compromiso: Acto administrativo por el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto ,cumpliendo los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los prepuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contraída de acuerdo a Ley Contrato o Convenio.</p> <p>Ingresos corrientes: Se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.</p>		
REGISTRO ANEXO	MODULO SIAF Flujograma		



COMPROMISO PRESUPUESTAL DE INGRESOS DE LA RECAUDACION DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nº Procedimiento:	10
Fecha:	29-nov-17
Situación:	ACTUAL
Elaborado:	U/OC/PE

OFICINA DE ECONOMIA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO (1)	PROCESO PRESUPUESTAL		
SUBPROCESO	COMPROMISO ANUAL DE DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROMISO ANUAL DE DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	FECHA	DIC-2017
		CÓDIGO	002-PPTO
PROPÓSITO	Lograr cumplimiento de afectación a la cadena de gasto, reduciendo el saldo disponible del crédito presupuestario en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.		
ALCANCE	Oficina de Economía: Jefe de Oficina, Unidades Funcionales de: Control Previo, Presupuesto, Ministerio de Economía y Finanzas.		
MARCO LEGAL	a) Ley 26842, Ley General de Salud, modificatorias y reglamentos.		
	b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.		
	d) Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la República.		
	e) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	f) Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	g) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	h) D.S. N° 304-12-EF Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77. aprueba las Norma Generales de Tesorería.		
	j) Resolución Directoral N° 002-2007-/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.		
	k) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.		
	l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15		
	m) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".		
	n) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".		
	ñ) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno.		
o) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.			
p) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			





PERÚ

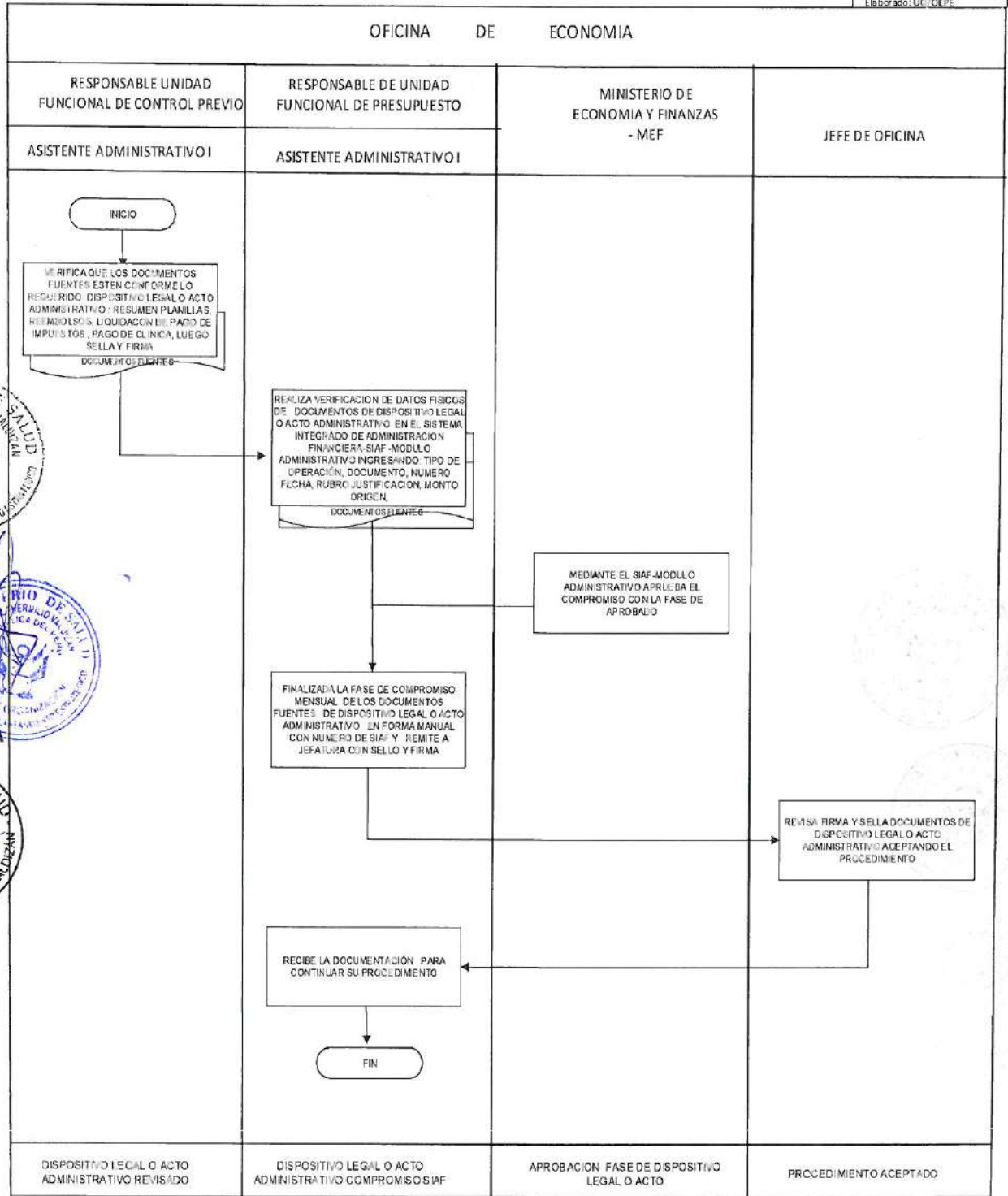
Ministerio
de SaludHospital
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Compromiso anual de dispositivo legal x 100/Compromiso anual aprobado	Expedientes comprometidos y aprobados	Documentos Fuentes sustentatorios	Jefatura de Economía
NORMAS			
Resolución Ministerial N ° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N ° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
Respons U.F. Control Previo/Asistente Administrativo I	Verifica que los documentos fuentes o expediente estén conforme lo requerido del dispositivo legal o acto administrativo: resumen planillas, reembolsos, liquidación de pago de impuestos, pago de clínica, luego sella y firma		
Respons U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Realiza verificación de datos físicos de documentos de dispositivo legal o acto administrativo en el SIAF -Modulo Administrativo ingresando: tipo de operación, documento, numero fecha, rubro justificación, monto origen, transmite al SIAF, firma y sella		
MEF	Mediante el SIAF-Modulo Administrativo aprueba el compromiso con la fase de aprobado.		
Respons U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Finalizada la fase de compromiso mensual del compromiso: de dispositivo legal o acto administrativo en forma manual con numero registro de SIAF y remite a jefatura con sello y firma.		
JEFE DE OFICINA	Revisa firma y sella documentos de dispositivo legal o acto administrativo aceptando el procedimiento.		
U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Recibe la documentación para continuar su procedimiento correspondiente.		
FIN	Término del procedimiento		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expedientes de compromiso anual o acto de administración	SIAF	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Compromiso anual de dispositivo legal o acto de administración	LOGÍSTICA	MENSUAL	Mecanizado
DEFINICIONES	Avance financiero: Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado Ejercicio Comprende el año fiscal y el periodo de regularización. Ejercicio presupuestario: Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.		
REGISTROS ANEXO	SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO Flujograma		



COMPROMISO ANUAL DE DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION
REGISTRO SIAF DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nº Procedimiento: 11
Fecha: 29-nov-17
Situación: ACTUAL
Elaborado: UC, OEPE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : PROCESO PRESUPUESTAL
SUBPROCESO : COMPROMISO PRESUPUESTAL DE ORDENES Y OTROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROMISO PRESUPUESTAL DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y VIATICOS	FECHA	SET -2017
		CÓDIGO	003-PPTO

PROPÓSITO
Lograr cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

ALCANCE
Oficina de Economía: Jefe de Oficina, Unidades Funcionales de: Control Previo, Presupuesto, Tesorería, Oficina de Logística, MEF.

MARCO LEGAL

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.
- d) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017
- e) Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Ley N° 30518 Ley del presupuesto para el Sector Público 2017
- g) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Decreto Supremo No. 350 — 2015 - EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado..
- i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- j) Resolución Directoral N° 001-2007-EF/50.01, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15
- k) Resolución Directoral N° 002-2007-77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.
- l) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.
- ll) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que complementa las disposiciones de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15





m) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán".

n) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos del hospital Hermilio Valdizán".

o) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.

p) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado con Resolución Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes comprometidos x 100/Expedientes aprobados	Expedientes comprometidos y aprobados	Documentos Fuentes sustentatorios	Jefatura de Economía

NORMAS

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007/OGPP-V.02 " Directiva para la elaboración de documentos técnicos de gestión institucional "

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Respons U.F. Control Previo/Asistente Administrativo I	Elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio , viáticos, con documentos fuentes o expediente que lo sustentan.
Respons U.F. Control Previo/Asistente Administrativo I	Revisión y verificación de órdenes: de compra, de servicio y viáticos con o sin proceso, suscribe firma y sello.
Respons U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Verifica los datos físicos en el SIAF- modulo administrativo, versus orden de compra, de servicio y viáticos, ingresando: nota, tipo de giro mejor fecha, entidad recíproca, tipo de recurso, proveedor y habilita y transmite registro. Si el documento es correcto, lo acepta y transmite el registro al SIAF , al tener algún error se remite a la Oficina de Logística.
Oficina de Logística	Procede a modificar ID PROCESO ID CONTRATO SEACE, subsanada la observación es devuelta con el expediente a U.F. Presupuesto.
MEF	Mediante el SIAF-Modulo Administrativo transmite la fase de compromiso con respuesta de fase de aprobado
JEFE DE OFICINA	Revisa y verifica documentación o expediente, sellando y firmando en aceptación al procedimiento.
Respons U.F. Presupuesto Asistente Administrativo I	Mediante el SIAF-Modulo Administrativo transmite la fase de compromiso con respuesta de fase de aprobado



Respons U.F. Tesorería	Recibe órdenes de compra, ordenes de servicio y viáticos comprometidos con N ° registro SIAF, para continuar su trámite.
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Órdenes de compra, servicio, viáticos. Documentos fuentes o expedientes	SIAF	Diario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Órdenes y viáticos con Registro SIAF	LOGISTICA	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES	Compromiso: Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contraída de acuerdo a Ley Contrato o Convenio.
---------------------	--

REGISTROS	SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO
------------------	----------------------------

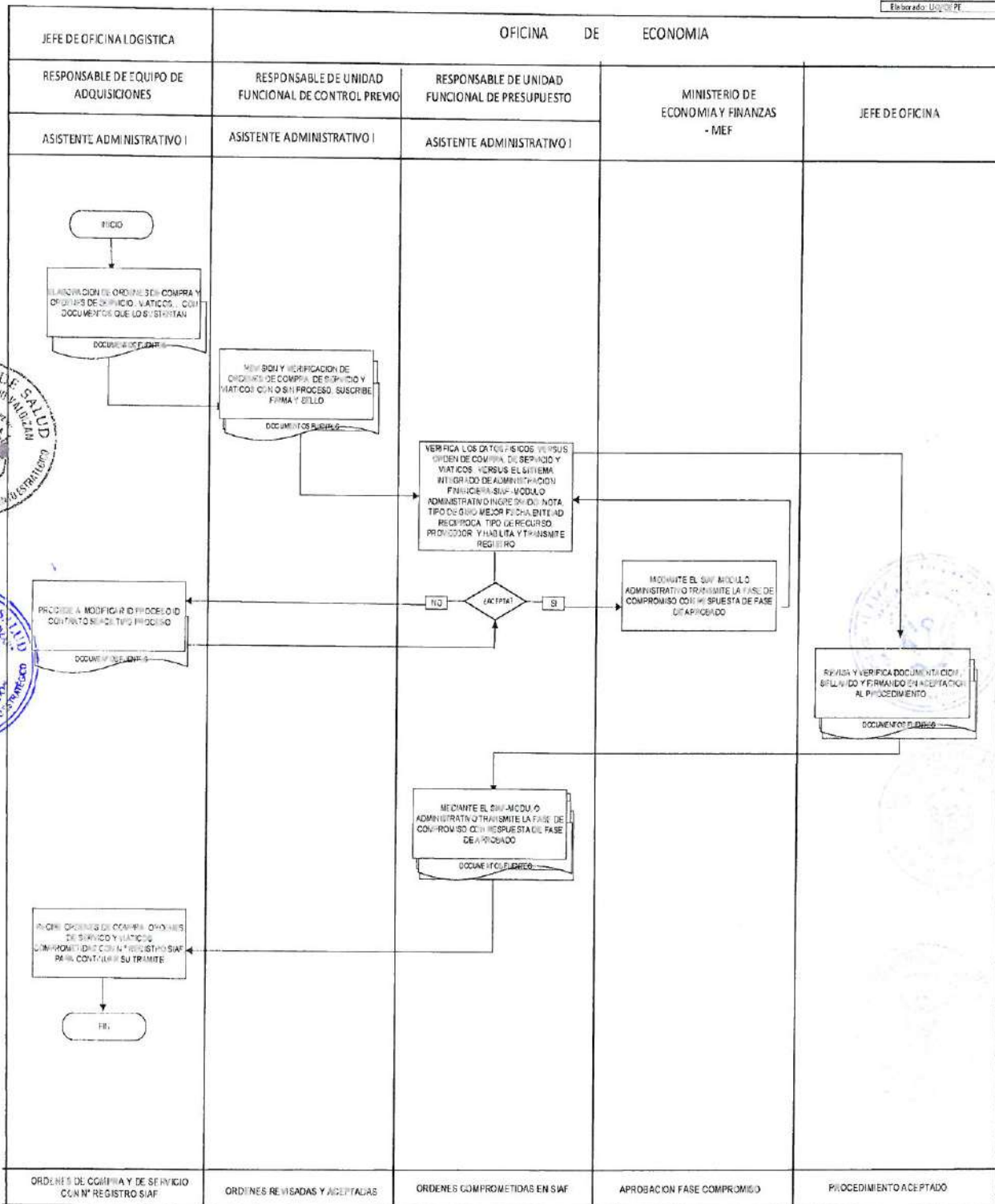
ANEXOS	Flujograma
---------------	------------





COMPROMISO PRESUPUESTAL DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y VIATICOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Nº Proceso: 12
Fecha: 29 Nov 17
Situación: ACTUAL
Elaborado: LUCY ORTEGA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1)	FINANCIERO CONTABLE		
SUBPROCESO	INGRESOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CUENTA CORRIENTE A PACIENTES HOSPITALIZADOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN	FECHA	DIC-17
		CÓDIGO	001-CTA CTE
PROPÓSITO (5):	Lograr que los pacientes hospitalizados paguen el costo de los servicios brindados.		
ALCANCE (6)	Oficina de Economía., Dirección General-SIS, Servicio de Hospitalización y Dpto. de Enfermería		
MARCO LEGAL (7)	a) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.		
	b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.		
	c) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017		
	d) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.		
	e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.		
	f) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.		
	g) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.		
	h) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.		
	i) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.		
	j) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.		
	k) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.		
	l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.		
	m) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			





INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de altas procesadas por día.	Número de altas.	Papeletas de altas de pacientes Hospitalizados.	Unidad Funcional de Tesorería.

NORMAS

A.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Aprueba el Documento denominado "CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN".

B.- DECRETO SUPREMO N° 013-2006-SA: **Artículo 42.- Conocimiento del reglamento interno y de los manuales de procedimientos por parte del personal.-** El reglamento interno, así como los manuales de procedimientos de atención al paciente de cada establecimiento de salud deben ser de conocimiento del personal que labora en él, para lo cual deberán ser impresos y distribuidos oportunamente, y encontrarse disponibles en cada servicio. El director médico debe controlar periódicamente el cumplimiento de esta disposición, con la finalidad de constatar que los procedimientos sean seguidos fielmente. **Artículo 59.- Información relativa a los pacientes hospitalizados.-** Las indicaciones, evaluaciones, opiniones y sugerencias de tratamiento médico, en los pacientes hospitalizados, serán expedidas por escrito con letra legible, en los formatos del establecimiento, e incluirán el nombre del paciente y del médico que las indica, quién además firmará e incluirá el respectivo número de su Colegio Profesional. **Artículo 64.- Elaboración del informe de alta.-** El informe de alta al que hace referencia el artículo precedente, será elaborado por el médico tratante o por el profesional médico designado en el reglamento interno del establecimiento.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

Responsable de la Unidad de Estadística de la Oficina de Estadística e Informática.	1.- El responsable de la Unidad Funcional de Estadística, informa diariamente a la Unidad Funcional de Cuentas Corrientes de la Oficina de Economía, la Relación de ingresos diarios de pacientes.
Responsable de la Unidad Funcional de Cuentas Corrientes.	2.- Recepciona diariamente el Informe donde se encuentra la relación de pacientes hospitalizados en el Hospital Hermilio Valdizán.
Responsable del SIS	3.- El responsable del SIS, remite a la Unidad Funcional de Cuentas Corrientes el formato digital de Inscripción en el SIS y Formato denominado consulta en línea con datos del paciente asegurado y fecha de afiliación.
Servicio de Hospitalización	4.- El personal del servicio de hospitalización ingresa en el Sistema de Cuentas Corrientes, los datos tales como: Exámenes de Laboratorio, Rayos "X", Fórmulas de alimentos, etc.
Responsable de la Unidad de Estadística de la Oficina de Estadística e Informática.	5.- Verifica los datos de los pacientes hospitalizados, para posteriormente apertura la correspondiente Cuenta Corriente. 6.- El responsable de la Unidad Funcional de Cuentas Corrientes verifica y diferencia el número de días hospitalizados que tiene como paciente no



	asegurado y el número de días como paciente asegurado. 7. Elabora la Cuenta Corriente del paciente que pasa a la condición de asegurado utilizando el correspondiente formato de Pre-Alta, respecto a los días que ha sido paciente no asegurado.
Medico Especialista del Servicio de Hospitalización.	8.- El Médico Especialista de turno del Servicio de Hospitalización que realiza la correspondiente visita, es quien determina el Alta del paciente utilizando el formato de Alta y una copia lo remite a la Unidad Funcional de Cuentas Corrientes de la oficina de Economía.
Responsable de la Unidad de Estadística de la Oficina de Estadística e Informática.	9.- El responsable de la Unidad Funcional de la Oficina de Economía, se encarga de verificar el consumo del paciente durante los días que estaba hospitalizado en la condición de no asegurado, asimismo incluye los ítems como: Exámenes Auxiliares", , etc. 10.- Procede a la correspondiente Liquidación de la cuenta Corriente del paciente dado de Alta e informa y remite a la Unidad Funcional de Tesorería - Caja.
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Papeleta de alta.	Formato digital del SIS	Diario	Sistema

SALIDAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Liquidación de cuenta Corriente.	Unidad Funcional de Tesorería - Caja.	Diario	Sistema

DEFINICIONES

- 1) **PACIENTE HOSPITALIZADO.**- se le denomina a la persona que visita un establecimiento de salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto recibiendo lo servicios médicos necesarios.
- 2) **INGRESO HOSPITALARIO DE PACIENTES.**- Paciente que, procediendo del exterior del hospital, realiza la admisión en una unidad de hospitalización, con la consiguiente ocupación de una cama.
- 3) **ALTA HOSPITALARIA.**- Paciente que, estando previamente ingresado (es decir que al menos ha producido una estancia), desocupa la cama que tenía asignada en el centro. Los motivos de alta hospitalaria pueden ser:
- 4) **ESTANCIA.**- Unidad de medida de permanencia del paciente en régimen de hospitalización, ocupando una cama en un intervalo de tiempo.

REGISTROS

Cuenta Corriente

ANEXO

Flujograma





PERÚ

Ministerio de Salud

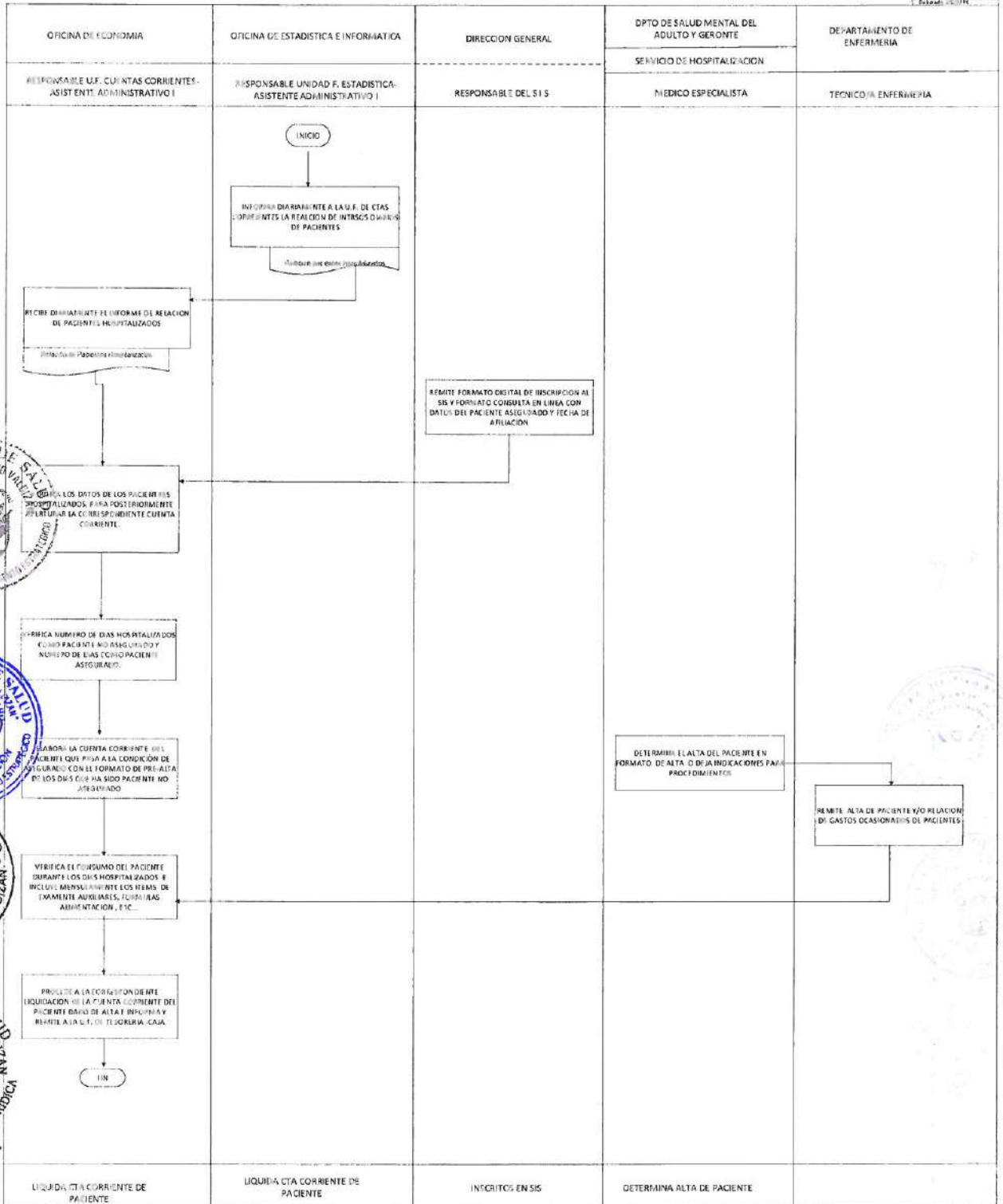
Hospital Hermilio Valdizan

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico







PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CUENTAS CORRIENTES A PACIENTES HOSPITALIZADOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

13





FICHA DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	FINANCIERO Y CONTABLE		
SUBPROCESO :	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES		
PROCEDIMIENTO	CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	FECHA (3)	ene-17
		CÓDIGO (4)	001 INT-CONT
PROPÓSITO	Realizar la contabilización de las operaciones de ingresos y egresos, la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales mensuales y anuales del Hospital Hermilio Valdizán, para mostrar en forma transparente la situación Económica-Financiera y los resultados de la gestión para el análisis y la toma de decisiones por la Alta Dirección.		
ALCANCE :	Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.		
   MARCO LEGAL 	<p>a) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.</p> <p>d) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017.</p> <p>e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>g) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>h) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>i) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.</p> <p>j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.</p>		



K) Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, que aprueba nuevos clasificadores de ingresos y gastos.

l) Ley N° 29537, Adecua la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 81° de la Constitución Política del Perú.

m) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.

n) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán

ñ) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.

o) Ley N° 29608; Ley que aprueba la Cuenta General de la Republica del 2009 y dispone el saneamiento de la Información Contable.

p) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Administración Publica.

q) Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01, Aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/93.01, "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".

r) Resolución Directoral N° 011-2007-EF/93.01, modifican la directiva N° 004-2007-EF/93.01, "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".

s) Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01, aprueban la directiva N° 003-2010-EF/93.01, "Cierre Contable y Presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la Republica".



ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
-----------	------------------	--------	-------------



<p>RAZON CIRCULANTE = Activo Circulante/Pasivo Circulante</p>	<p>INFORME.</p>	<p>ESTADOS FINANCIEROS (Balance de Comprobación).</p>	<p>Responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable.</p>
---	-----------------	---	--

NORMAS

A.- Resolución Directoral N°160-DG/HHV-2015 - Aprueba el documento denominado "Código de Ética del Hospital Hermilio Valdizán".

B.- La Directiva N° 004-2007-EF/77.01, "PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL Y SEMESTRAL POR LAS ENTIDADES USUARIAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL" en el primer párrafo del numeral 8° Precisiones Adicionales inciso 8.3 Con relación a los Estados Financieros, a la letra dice: "El Titular de la entidad o la máxima autoridad individual o colegiada y los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad administrativa y la obligación de cumplir con la presentación de la información contable trimestral y semestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
Jefe de la Oficina de Economía.	1.- Dispone y Monitorea la contabilización de las operaciones de ingresos y egresos, y la elaboración de los Estados Financieros (EEFF) mensuales, trimestrales y anuales del Hospital Hermilio Valdizán durante el ejercicio contable.
Respons U.F. de Integración Contable.- Asistente Administrativo I	2.- Conduce y supervisa el procesamiento de la información contable, financiera, económica y presupuestal, para, preparar, verificar y obtener los estados financieros.
Técnico/a Administrativo I	3.- Registra contablemente las operaciones de ingresos y egresos; así como, las operaciones complementarias: a) Contabiliza el asiento de apertura por el registro del activo, pasivo y patrimonio al inicio del ejercicio. b) Contabiliza en el sistema SIAF la información registrada diariamente de las operaciones de ingresos (determinado y recaudado) y gastos (compromiso, devengado y girado) de la entidad de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información y aplicable a la





documentación sustentatoria que respalda cada operación.

c) Registra las operaciones complementarias en el sistema SIAF (depreciación, amortización, provisión de beneficios sociales y cuentas por cobrar, aplicación de cargas diferidas, movimiento de almacenes, CTS, saldo de balance, créditos suplementarios, movimientos de fondos, entre otras operaciones) de la entidad, a través de notas contables.

4.- Graba y procesa la información registrada en el sistema SIAF, para el balance de comprobación mensual o acumulado anual.

5.- Revisa procesamiento de información registrada para generar el balance de comprobación mensual (previa validación y pre-cierre en el sistema SIAF de la información financiera y presupuestal) o acumulado anual (previa aprobación del balance de comprobación e información adicional financiera al mes de diciembre, para que proceda a procesar el cierre contable en el sistema SIAF del ejercicio).

6.- Elabora y emite el análisis y elabora los anexos de cada cuenta contable:

a) Exporta a Excel los auxiliares Estándares por cuenta contable y procede a realizar el análisis de cada una de ellas, con la documentación sustentadora de cada transacción que obra en los archivos.

7.- Una vez concluido el análisis, verifica su contenido y de detectar errores, efectúa las correcciones necesarias, luego imprime los análisis de cuentas definitivos, los cuales servirán de sustento de la información financiera. Realiza la verificación de los saldos de las cuentas con documentos sustentatorios de otras oficinas, para obtener el balance de comprobación mensual o acumulado anual conciliado:

a) Concilia los saldos del balance de comprobación (mensual o acumulado anual) contra los documentos sustentatorios de tesorería, almacén, patrimonio, remuneraciones, sistema integral de salud (SIS) u otros (movimientos de fondos [AF-9], movimiento de almacenes, transferencias Sub-Cafae y demostración del saldo de balance presupuestal).

Asistente Administrativo I

Responsable de la Unidad Funcional de

8.- Elabora la hoja de trabajo mensual:

a) Procesa el pre-cierre en el sistema SIAF y genera la hoja de





Integración Contable.

trabajo.

Asistente Administrativo I

b) Seguidamente procede a efectuar las reclasificaciones y regularización patrimonial en la hoja de trabajo y graba las operaciones para obtener los principales estados financieros.

9.- Elabora notas contables de regularización patrimonial y balance constructivo:

a) Formula y registra las notas contables de regularización patrimonial y determinación de resultados.

b) Elabora y emite la hoja de trabajo del balance general y estado de gestión efectuando la reclasificación y regularización patrimonial antes mencionada y graba las operaciones.

c) Posteriormente traslada el resultado del ejercicio a resultados acumulados y procede a efectuar los cierres de las cuentas de orden patrimonial y presupuestaria. Luego, genera en el sistema SIAF y emite el balance constructivo.

10.- Genera y emite los estados y anexos financieros y presupuestarios, mensuales, trimestrales y/o anuales para el cierre contable.

a) Genera en el sistema SIAF y emite los estados y anexo financiero y estado presupuestario, de conformidad con la directiva N° 003-2016-EF/51.01 y 004-2015-EF/51.01, según corresponda el periodo a presentar.

b) A la documentación anterior, se adicionan los análisis de cuentas procesadas en el procedimiento 6 y la hoja de trabajo en el procedimiento 8, a fin de proceder a consistencia los saldos y elaborar las notas a los estados financieros.

c) Emite el estado de situación financiera (EF-1) y estado de gestión (EF-2).

d) Prepara el flujo de efectivo (F-4), con su respectiva hoja de trabajo.

e) Procesa y emite el balance presupuestario (EP-1).

f) Prepara la ecuación probatoria y conciliatoria (financiero/presupuestal), a nivel de ejecución de ingresos y ejecución de gastos del estado de ejecución presupuestal EP-1





	<p>contra el estado de gestión EF-2.</p> <p>g) Elabora y emite el estado de cambios en el patrimonio neto (EF-3) y el estado de flujo de efectivo con su respectiva hoja de trabajo.</p> <p>h) Prepara el paralelismo y simultaneidad contable (toda la documentación es derivada a la jefatura de la Oficina de Personal).</p>
Jefe de la Oficina de Personal.	11.- Recepciona, Revisa y Firma los datos relacionados a la cantidad de trabajadores, montos, presupuesto y gastos del personal activo y CAS (semestral y anual) y regresa a la Oficina de Economía - Unidad Funcional de Integración Contable.
Responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable. Asistente Administrativo I	12.- Recibe, analiza, compila y anilla los estados y anexos financieros y presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anuales. Deriva toda la documentación a la jefatura para su revisión y entrega debidamente visado.
Jefe de la Oficina de Economía.	13.- Recibe y revisa los estados financieros y presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anuales e información adicional compilada y anillada, posteriormente lo firma y lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración.
Director de la Oficina Ejecutiva de Administración	<p>14.- Recibe y revisa los estados financieros y presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anuales e información adicional compilada y anillada:</p> <p>a) En el caso de NO estar Conforme, devuelve a la Oficina de Economía para su correspondiente subsanación.</p> <p>b) En el caso de SI estar conforme, suscribe los Estados Financieros y Presupuestarios par posteriormente ser derivado a la Dirección General.</p>
Director General del Hospital Hermilio Valdizán	15.- Recepciona, Aprueba firma y dispone a la Oficina de Economía, la remisión de los Estados Financieros y Presupuestarios Mensuales, Trimestrales y/o Anuales, e información adicional a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP), asimismo dispone su publicación en el Portal Institucional.
Jefe de la Oficina de Economía	16.- Recepciona en calidad de aprobado (debidamente firmado) toda la Información de la Dirección General y efectúa el cierre contable del ejercicio y transmite vía SIAF a la DNCP de los estados financieros, presupuestales, anexos e información



	adicional. 17.- Remite los estados financieros y presupuestales aprobados, a la Oficina de Estadística e Informática - Relaciones Publicas, para la publicación en la página web. 18.- Imprimen todos los libros y registros contables y se empastan para su archivo y custodia.
FIN	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE/DESTINO (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Registro contable de las operaciones de ingresos y egresos; y operaciones complementarias.	Oficina de Economía	Mensual, trimestral, semestral y anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estados financieros y presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, anexos e información adicional.	Dirección General	Mensual, trimestral, semestral y anual	Mecanizado

DEFINICIONES

1) Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP - .- Tiene competencia de carácter nacional como órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, es la encargada de aprobar la normatividad contable de los sectores públicos y privados; elaborar la Cuenta General de la Republica procesando las rendiciones de cuentas remitidas por las entidades y empresas publicas, elaborar la Estadística Contable para la formulación de las cuentas nacionales, las cuentas fiscales, el planeamiento y la evaluación presupuestal y proporcionar información contable oportuna para la toma de las decisiones en todas las entidades.



2) Balance Constructivo.- Es la hoja de trabajo que muestra el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del Mayor, ajustes, asientos de regularización patrimonial, distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados y las presupuestarias con la finalidad de obtener información para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.

3) Ejercicio Contable.- Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados financieros intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable.

4) Estados Financieros.- Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujo de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y periodo determinado, estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. Los principales estados financieros en el Sector Público son: Balance General (EF-1), Estado de Gestión (EF-2), Estados de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3), Estado de Flujos de Efectivo (EF-4).

5) Estados Presupuestarios.- Los estados presupuestarios deben ser elaborados y presentados, en base al clasificador de ingresos y gastos vigentes para el periodo, en los formatos aprobados por la directiva que corresponda. Los principales estados presupuestarios en el sector público son: Estado de Ejecución de Presupuesto de ingresos y gastos (adicionalmente se presentaran los anexos de ingresos y gastos a nivel específico) (EP-1), Estado de Fuentes y uso de fondos (EP-2), Clasificación Funcional del Gasto (EP-3), Distribución Geográfica del Gasto /EP-4).

6) Hoja de Trabajo.- Es elaborada exclusivamente para uso del contador, la cual permite consolidar todas las operaciones financieras realizadas por la institución durante un periodo determinado y realizar los ajustes y distribuir los saldos. Esta herramienta se utiliza al formular el Balance General, Estado de Gestión y para Contabilizar los asientos de ajustes y de cierre.





7) Notas a los Estados Financieros (estados Contables).- Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.

8) Registro Contable.- Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

9) Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.- Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los Sistemas Integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

REGISTROS

- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

ANEXOS

- Flujo grama.





PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

Nº Procedimiento: 14
Fecha: 28 de octubre de 2017
Situación: ACTUAL
Elaborado por: U.O. DPE

