



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
DIRECCION GENERAL



N° 160 -DG/HHV-2020

Resolución Directoral

Santa Anita, 19 de Noviembre del 2020

VISTO:

La Nota Informativa N° 050-OEPE-HHV-2020 e Informe N° 55-UO-OEPE-HHV-2020, sobre aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizan, denominado "Atención del Servicio de Salud en Caja Recaudación – Sistema Remoto;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, establece que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, de acuerdo con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, y teniendo, entre otros objetivos, el alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, establece como línea de acción prioritaria la Mejora en la Calidad de los Servicios, señalando que en los procedimientos administrativos debe promoverse un cambio hacia la búsqueda de la mejora continua de la calidad de los servicios públicos y de la atención a los ciudadanos. En ese sentido, la optimización de procesos bajo el enfoque de la gestión por procesos será una de las intervenciones sobre las que se trabajará para avanzar hacia servicios públicos de calidad a nivel nacional;

Que, la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud", así como sus anexos, así como sus anexos que forman parte integrante de la acotada Resolución Secretarial;

Que, mediante Nota Informativa de vistos, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Salud Mental en Adulto y Geronte – Servicio de Consulta Externa del Hospital Hermilio Valdizan;

Que, el referido Manual tiene entre sus objetivos, determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempo mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la





Gestión Pública, así como impartir instrucciones sobre procedimientos que se aplican dentro de la Oficina de Economía, 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 entre otros;



Que, el citado Manual de Procesos y Procedimientos cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Unidad de Organización de la citada Oficina, contenido en los documentos de vistos, por cuya razón se hace necesario emitir el respectivo acto resolutivo;



En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c), del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por la Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, y jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía 2020, del Hospital Hermilio Valdizán**, denominado **“ATENCION DEL SERVICIO DE SALUD EN CAJA RECAUDACION – SISTEMA REMOTO**, el cual comprende un (01) Procedimiento con su respectiva Ficha de descripción con su Flujograma, con un total de catorce (14) páginas, que forman parte de la presente Resolución.



Artículo Segundo. - Disponer que el procedimiento que se aprueba con la presente Resolución forme parte de la Resolución Directoral N° 353-DG/HHV-2017, en todo su despliegue y efectos.

Artículo Tercero. - Encargar la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Hospital “Hermilio Valdizán”.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

**MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizán**

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P N° 21499 R.N.E. 12799

GLCV.
DISTRIBUCIÓN
SDG
OEPE
OEA
OE
OAJ.
OCI.
INFORMÁTICA.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

SANTA ANITA - 2020





DIRECTORIO DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

DIRECTORA GENERAL:

MG. GLORIA LUZ CUEVA VERGARA

DIRECTORA EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

LIC. ADM. MARÍA MILDRED RUIZ VILLACORTA

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

MG. RUIZ POZO PABLO EDGAR

JEFA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

C. P. C. VICTORIA MARTÍNEZ HEREDIA

JEFA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA OEPE:

MG. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

EQUIPO TÉCNICO Y DE REDACCIÓN:

MG. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

LIC. ADM. PERCY MACEDO ROJAS





APROBACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
Elaborado por:	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	VICTORIA CATALINA MARTÍNEZ HEREDIA		10/11/2020
Revisado por:	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO		09/11/2020
Aprobado por:	JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	MARÍA MILDRED RUIZ VILLACORTA	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL "HERMITO VALDIZAN" Lic. Adm. M. MILDRED RUIZ VILLACORTA Directora Ejecutiva Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	





ÍNDICE

CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO II	
OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
CAPÍTULO III	
BASE LEGAL.....	7
CAPÍTULO IV	
INVENTARIO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
FLUJOGRAMA.....	14





CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

FINALIDAD

El Hospital Hermilio Valdizán está definida como una entidad pública Tipo B según la Resolución Ministerial N ° 542-2017/MINSA, acreditado en el III nivel de complejidad especializada en Psiquiatría y la atención en Salud Mental, siendo además un establecimiento de referencia nacional.

La Implementación de los procedimientos está bajo el enfoque de gestión por procesos encontrándose como un Proceso de Soporte con la finalidad que se brinde servicios en forma óptima y con calidad procurando atender oportunamente al ciudadano.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía es un documento de gestión institucional en el que se describe en forma sistematizada las acciones y tareas que se realizan para alcanzar un producto, en la que están incluidas las diferentes instancias en las que se desarrolla cada procedimiento. Este documento permite que la Oficina de Economía elabore sus actividades de forma uniforme, ordenada y eficaz; evitando desorden y duplicidad de funciones.

ALCANCE

- Los procedimientos y criterios técnicos establecidos en este documento son de aplicación obligatoria por los trabajadores. El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido desarrollado con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización.

La metodología utilizada ha sido de continuas entrevistas con el Jefe de la Oficina de Economía para el levantamiento de información según la normatividad vigente.





CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

Determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsible, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempo mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Impartir instrucciones sobre procedimientos, que se aplican dentro de la Oficina de Economía que conlleven a garantizar el desempeño eficiente y eficaz en el funcionamiento normal, oportuno de las actividades y establecer los procedimientos relacionados con los respectivos procesos.

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.

Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, y ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión organizacional y producto de la sumatoria de los mismos, mejorar la gestión Institucional.)

El Manual de Procedimientos contiene los siguientes conceptos:

- a) Es un documento técnico de gestión que describe, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos).
- b) Contiene las Fichas Técnicas de Procedimientos, así como los Diagramas de Flujos.
- c) Sistematiza el conjunto de actividades ejecutadas para el cumplimiento de las funciones en todo órgano, programa o proyecto en concordancia con los dispositivos legales o administrativos vigentes y en el marco de los procesos organizacionales.





CAPITULO III

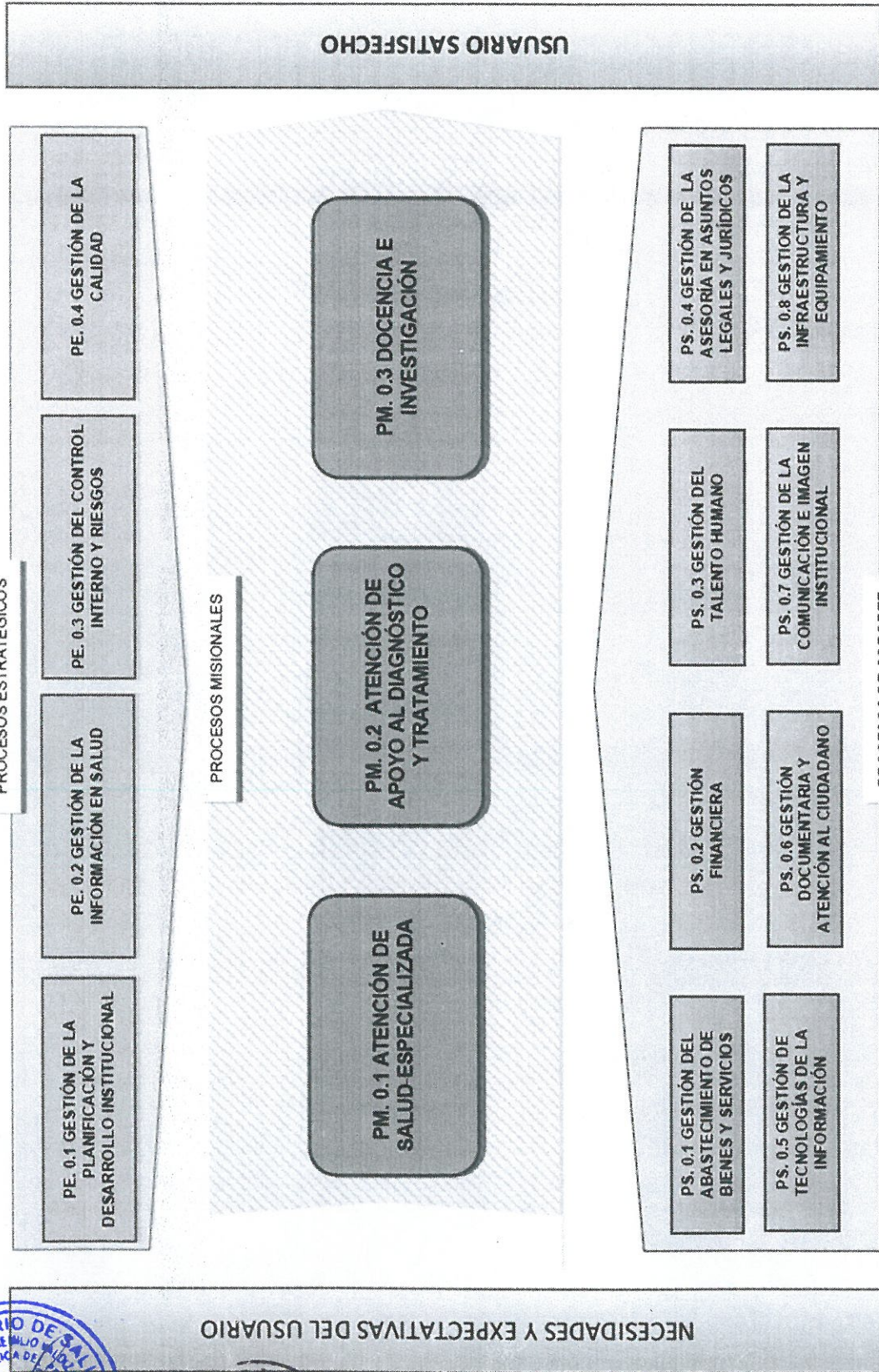
BASE LEGAL

- a) Ley 30947 Ley de Salud Mental con el objetivo de establecer el marco legal para garantizar el acceso a los servicios, la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud mental, como condiciones para el pleno ejercicio del derecho a la salud y el bienestar de la persona, la familia y la comunidad.
- b) Ley N° 26842 establece los Derechos, deberes y Responsabilidades concernientes a la Salud Individual.
- c) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley N° 29414 Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- h) Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288 – MINSA/2020/OGPPM que aprueba “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud”.
- l) Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital “Hermilio Valdizán”.
- m) Resolución Secretarial N° 260-2020/MINSA, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Hospital “Hermilio Valdizán”.
- n) Resolución Directoral N° 331-DG/HHV-2016 aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía.
- o) Resolución Directoral N° 353-DG/HHV-2017 aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía
- p) Resolución Directoral N° 274-DG/HHV- 2018, aprueba el Mapa de Procesos nivel "0" del Hospital Hermilio Valdizán"





MAPA DE PROCESOS NIVEL "0" DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"





CAPITULO IV

INVENTARIO E IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE ECONOMÍA





N°	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	Pg.
01	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN CAJA RECAUDACIÓN - SISTEMA REMOTO	014





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD EN CAJA RECAUDACIÓN - SISTEMA REMOTO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	LA CAPTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE ECONOMÍA Y OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
BASE NORMATIVA	LEY N° 28708 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD. LEY N° 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO. LEY N° 28693 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. LEY N° 28112 LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
DEFINICIONES	<p>VOUCHER: ES UN DOCUMENTO QUE IMPRIME EL AGENTE O BANCO CUANDO SE REALIZA UN CARGO CON TARJETA DE CRÉDITO, EFECTIVO O DÉBITO. ESTE DOCUMENTO INDICA LA FECHA Y HORA DEL PAGO, ASÍ COMO EL MONTO TOTAL. EL USUARIO DEBE CONSERVAR SU COPIA PARA CORROBORAR POSTERIORMENTE CON SU ESTADO DE CUENTA QUE LOS DATOS COINCIDAN CON LO AUTORIZADO.</p> <p>COMPROBANTE DE PAGO: ES UN 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° 077-99-SUNAT)</p> <p>CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA: ES LA QUE PERMITE IDENTIFICAR UNA CUENTA EN EL SISTEMA FINANCIERO PERUANO. ESTÁ COMPUESTO POR 20 DÍGITOS Y ES TU ENTIDAD FINANCIERA LA ENCARGADA DE PROPORCIONÁRTELO. PERMITE REALIZAR TRANSFERENCIAS DE UN BANCO A OTRO BANCO O CAJA DIRECTAMENTE A LA CUENTA DESEADA.</p> <p>CLIENTE: ES UNA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE RECIBE UN SERVICIO O ADQUIERE UN BIEN A CAMBIO DE UN DINERO U OTRO TIPO DE RETRIBUCIÓN.</p>
SIGLAS	   



C. P : COMPROBANTE DE PAGO
CCI : CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA
OE : OFICINA DE ECONOMÍA

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
Nº	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1	LUGAR: AMBIENTE DE CAJA RECAUDACIÓN.	OFICINA DE ECONOMÍA
2	RECURSO HUMANO	OFICINA DE ECONOMÍA
3	UNIFORME INSTITUCIONAL	OFICINA DE ECONOMÍA
4	FOTOCHEK	OFICINA DE ECONOMÍA
5	ALCOHOL	OFICINA DE ECONOMÍA
6	TOALLA	OFICINA DE ECONOMÍA
7	MATERIAL DE ESCRITORIO	OFICINA DE ECONOMÍA
8	ENERGÍA ELÉCTRICA	OFICINA DE ECONOMÍA
9	EQUIPO INFORMÁTICO	OFICINA DE ECONOMÍA
10	IMPRESORA- TICKETERA	OFICINA DE ECONOMÍA
11	REPORTES - CONSISTENCIA	OFICINA DE ECONOMÍA
12	TELÉFONO FIJO	OFICINA DE ECONOMÍA
13	CELULAR DEL HOSPITAL	OFICINA DE ECONOMÍA
14	CÁMARA DE VIDEO – CAJA Nº 01	OFICINA DE ECONOMÍA
15	CÁMARA DE VIDEO – CAJA Nº 02	OFICINA DE ECONOMÍA

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)
1	PERSONAL DE ADMISIÓN SE COMUNICA CON EL PACIENTE O USUARIO PARA PROGRAMAR LA CITA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CREANDO UN CÓDIGO DE CITA. UN DÍA ANTES SE CONFIRMA Y REGISTRA EN EL SISTEMA LA ATENCIÓN DE LA CITA CON EL PROFESIONAL DE LA SALUD. SE INSTRUYE LA MODALIDAD DE PAGO DE LA CITA E INDICA	REGISTRO EN EL SISTEMA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – EQUIPO DE ADMISIÓN	CONTRATO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS)





	<p>ANOTAR SUS DATOS (CÓDIGO DE CITA) EN EL VOUCHER DE PAGO.</p>			
2	<p>EL CLIENTE O PACIENTE PAGA AL BANCO DE LA NACIÓN AL CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN" O AL AGENTE BANCARIO O CELULAR.</p> <p>EL VOUCHER DEBERÁ INDICAR EL N° DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD-D.N.I. HISTORIA CLÍNICA -H. C., N° DE CELULAR, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PACIENTE., SI EL PACIENTE NO TUVIERA N° DE CELULAR DARÁ EL N° DE CELULAR DE UN FAMILIAR PARA CONFIRMAR LOS DATOS DEL PACIENTE.</p> <p>EL CLIENTE ENVIARÁ EL VOUCHER MEDIANTE WHATSAPP AL N° DE CELULAR DEL CAJERO DESTINADO PARA ESTE USO.</p>	VOUCHER DE PAGO	OFICINA DE ECONOMÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I o II
3	<p>EL CAJERO RECAUDADOR CONFIRMARÁ HABER RECIBIDO EL VOUCHER DE PAGO AL CELULAR DESTINADO PARA ESTE USO.</p> <p>EL CAJERO DE TURNO DIGITARÁ EN EL SISTEMA EN EL RUBRO DE OPCIONES: EL CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN.</p> <p>EL CAJERO DEBERÁ ENVIAR VÍA WHATSAPP O POR CORREO LA BOLETA DE VENTA AL CLIENTE O PACIENTE</p>	BOLETA DE VENTA	OFICINA DE ECONOMÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I o II
4	<p>EL CAJERO DEBERÁ RESPONSABLEMENTE REVISAR EL WHATSAPP DÍA A DÍA, ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE DE CARGAR EL CELULAR DE LA ENTIDAD. ESTO ES PARA VERIFICAR SI LLEGO UN</p>	REGISTRO EN CUADERNO DE CARGO	OFICINA DE ECONOMÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I o II





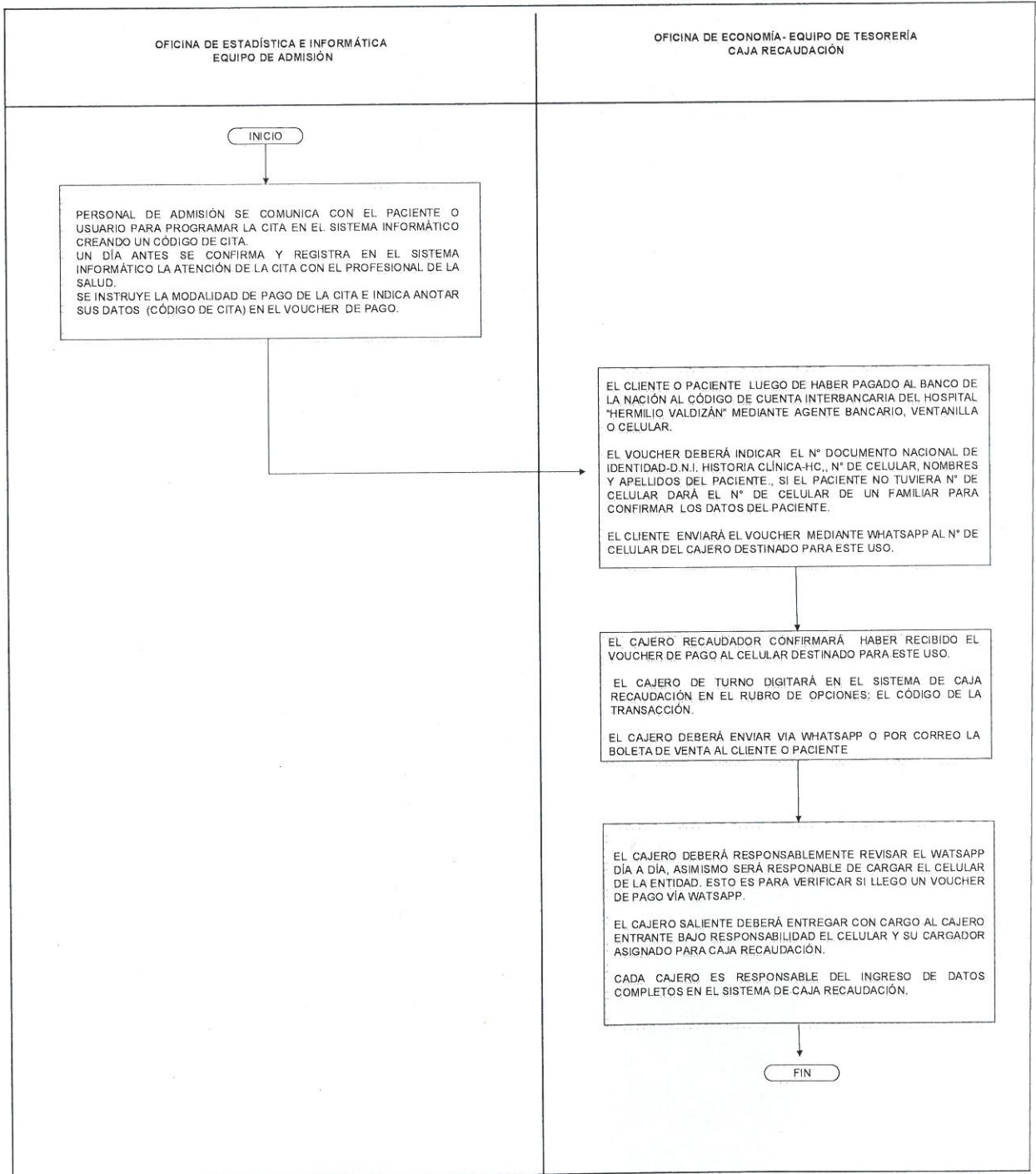
<p>VOUCHER DE PAGO VÍA WHATSAPP.</p> <p>EL CAJERO SALIENTE DEBERÁ ENTREGAR CON CARGO AL CAJERO ENTRANTE BAJO RESPONSABILIDAD EL CELULAR Y SU CARGADOR ASIGNADO PARA CAJA RECAUDACIÓN.</p> <p>CADA CAJERO ES RESPONSABLE DEL INGRESO DE DATOS COMPLETOS EN EL SISTEMA DE CAJA RECAUDACIÓN.</p>			
FIN			

OTROS	
PROCESOS RELACIONADOS :	1. INDICACIÓN DEL NOMBRE DEL PROCESO DEL QUE SE DERIVA EL PROCEDIMIENTO.
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
ANEXOS:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO DE PAGO EN CAJA RECAUDACIÓN VIRTUAL A LA CUENTA DE CODIGO INTERBANCARIO-CCI, DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN" AL BANCO DE LA NACION



N° CELULAR DEL HHV PARA USO DE CAJERO 957527895

CTA. CTE.: 00-068-368413 CTA. CENTRALIZADORA

CCI : 01 806800006836841378

El pago será válido dentro de los siete (7) días : de lunes a sábado



S. MARCA I.

