

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Victor Larco Herrera

### RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 160 - 2010-DG-HVLH

Sra. DALIA GRAJEDA FUENTES  
FEDATARIA  
R.D. Nº 215-2007-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 02 de junio del 2010

VISTOS; los Memorandos Nº 221-OEPE-HVLH-2010 y Nº 223-OEPE-HVLH-2010, emitidos por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien solicita la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Economía y de la Dirección General del Hospital "Victor Larco Herrera";

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;



Que, el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios; así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;



Que, asimismo, el artículo 14º del Reglamento precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos, inciso d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;



Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;



Que, a través de Resolución Directoral Nº 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera";

Que, mediante documentos de vistos, la Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico, solicita a esta Dirección General la aprobación del Manual de Proceso y Procedimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Economía y de la Dirección General;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, siendo el Manual de Procesos y Procedimientos de cada departamento, un documento técnico de sistematización normativa 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 procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que los departamentos garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de los citados Departamentos señalados en los párrafos precedentes, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Economía y la Dirección General;

Con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director de la Oficina de Economía, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Sub Director General del Hospital "Víctor Larco Herrera";y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA 2006/MINSA y la Ley N° 27657;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de las siguientes Oficinas del Hospital "Víctor Larco Herrera", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Oficina de Asesoría Jurídica, el mismo que consta de diecisiete (17) páginas.
- Oficina de Economía, el mismo que consta de cincuenta y tres (53) páginas.
- Dirección General, el mismo que consta de once (11) páginas.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Sub Dirección General, a través del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y Economía; la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dichas Oficinas.

**Artículo 3°.-** Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Víctor Larco Herrera

Regístrese y comuníquese

Sra. DALLA GRAJEDA FUENTES  
FEDATARIA  
R.O. N° 215-2007-DG-HVLH

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

Dr. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 19027 R.N.E. 8617

EJMR/LAVS/HRS/FJIA.

#### Distribución:

- Dirección General
- Sub Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Economía
- Órgano de Control Institucional
- Archivo.



HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA

# OFICINA DE ECONOMIA

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

ABRIL 2010

## INDICE

- Capitulo I : Introducción.
- Capitulo II : Objetivo del Manual.
- Capitulo III : Base Legal
- Capitulo IV : Descripción de Procedimientos





## CAPITULO I

### INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía, es el ente encargado de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución. Asimismo tiene como finalidad uniformizar y establecer los flujos adecuados de las acciones secuenciales de información y la ruta documentaria de la misma, referente a algunos procedimientos aplicados hasta la fecha y que están relacionados al proceso técnico de Logística en materia de bienes, servicios, obras públicas y planillas de haberes del personal activo y cesante hasta su cancelación y contabilización, con el fin de viabilizar y simplificar el quehacer económico, financiero y presupuestal del Hospital Víctor Larco Herrera en concordancia con la ley anual de presupuesto para el sector público.

Asimismo, el presente manual nos permitirá identificar con mayor facilidad los trámites engorrosos y dificultades, logrando minimizar los costos operativos de la Unidad y la Institución en conjunto.

En cuanto a la Ejecución Presupuestaria; como novedad se encuentra la flexibilidad en el manejo de los saldos no utilizados mensualmente de los calendarios de compromisos, ello significa que el saldo no utilizado de un mes lo podemos utilizar en el siguiente mes hasta el tope de la asignación trimestral del gasto.

Si bien es cierto que el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP es un sistema de registro que utiliza la tecnología para el procesamiento de la información, esta periódicamente se viene actualizando para la conducción y mejora en todos los sistemas administrativos.



## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación en todas las Unidades internas y su repercusión en algunas Unidades externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Economía.

La elaboración del presente manual ha sido posible gracias al aporte, conocimiento y experiencia en el sistema del personal del equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en el asesoramiento en las normas técnicas de organización y en la correcta aplicación en los documentos de gestión; asimismo con los aportes de la secretaria y los equipos técnicos de Integración Contable, Tesorería, Cuentas Corrientes y Control Previo de la Oficina de Economía del Hospital Víctor Larco Herrera.

La actualización del presente manual de Procesos y Procedimientos se realizan en concordancia y aplicación a la Ley N° 24680, instituyendo a la Contaduría Pública de la Nación como el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, al cual se le podrá definir como el conjunto de principios, normas y procedimientos que utilizan los organismos del Estado, para registrar e informar las transacciones a través de los Estados Presupuestarios y Financieros, permitiendo evaluar un racional uso de los ingresos y gastos; así como también con la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Administración del Ministerio de Salud y de las exigencias de la Contraloría General de la República; a través del Órgano de Control Institucional (OCI) como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.



## CAPITULO III

### BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N°27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
4. Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
6. Decreto supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Instituciones de la Administración Pública.
7. Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
8. Resolución Jefatural N°- 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
9. Resolución Jefatural N° 109-95- INP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
10. Resolución Ministerial N° 1160-2004/MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del cuadro para Asignación de Personal.
11. Resolución Directoral N°282-DG-HVLH-2007-aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
12. Resolución Directoral N°063-2007-DG-HVLH-aprueba el Reglamento Interno de trabajo para el personal del Hospital Víctor Larco Herrera.
13. Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos.



14. Resolución Ministerial N°551-94-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
15. Resolución Directoral N°016-DE-HVLH-97 Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.





## CAPITULO IV

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

1. Egreso de paciente
2. Elaboración de Recibos de Ingresos.
3. Apertura de Cuenta Corriente.
4. Recaudación y depósito de dinero.
5. Procesos Financieros y contables.
6. Archivo de Documentación Contable.
7. Elaboración de Constancia de Haberes.
8. Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica.
9. Rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica.
10. Reembolso del Fondo Fijo para caja Chica.
11. Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.
12. Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Gestión Mensual.
13. Elaboración del Balance Constructivo.
14. Apertura y Autorización de Libros Auxiliares.
15. Devolución de dinero a familiar de paciente.





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Egreso de paciente (alta)</b>	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO:	OE-01

PROPÓSITO	:	Lograr el alta de pacientes que se encuentran hospitalizados.
ALCANCE	:	Dirección General, Unidades Orgánicas del HVLH.
MARCO LEGAL	:	Ley N°28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N°24680-Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N°27128-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2004 y otros.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recibo de caja por egreso de paciente.	Número de recibos	Registro informático	Oficina de economía

NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resol. Ministerial N°801-EFC/76 Normas del Sistema de contabilidad.</li> <li>- Resol. Directoral N°026-80-EFC/77 y su ampliatorio la Resol. Directoral N°008-EFC/77.15.01 aprueba las Normas Generales de Tesorería.</li> <li>- Manual de Organización y Funciones R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> </ul>
--------	--

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO :

- El médico ordena el alta de paciente de hospitalización y entrega papeleta de alta al familiar o apoderado.
- El familiar o apoderado entrega papeleta de alta y de admisión en Cuentas Corrientes.
- Cuentas Corrientes emite un reporte de consumo de farmacia, exámenes y otros procedimientos y prepara la liquidación para cobro de servicios.
- Si el paciente es indigente, Servicio Social entrega ticket de exoneración de pago (total o parcial) previa evaluación.
- Si el paciente no es indigente, Caja cobra la liquidación y entrega boleta de pago, Cuentas
- Corrientes elabora recibo de caja, familiar o apoderado muestra recibo de caja en sala de hospitalización y procede el alta de paciente.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de alta de paciente	Servicio/ Sala de hospitalización	Variable	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Egresos	Número de egresos	Variable	Manual

DEFINICIONES :

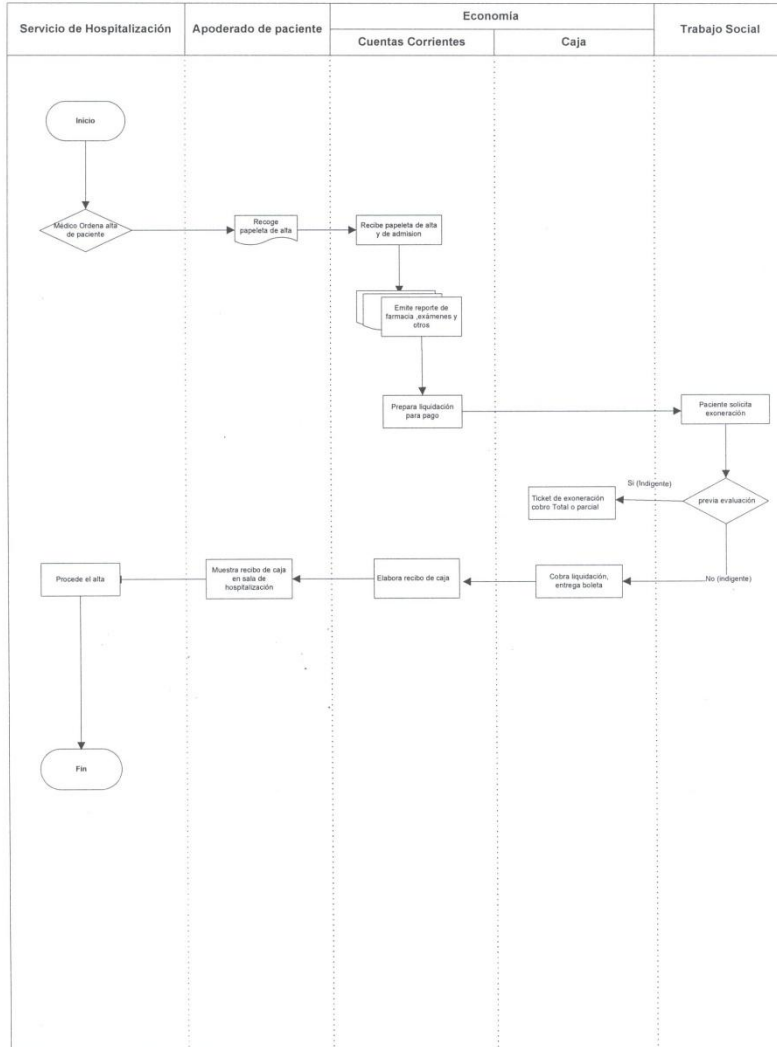
REGISTROS :

ANEXOS :



Procedimiento: EGRESO DE PACIENTE ( alta )

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: FINANCIAMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Elaboración de recibo de ingresos</b>	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	EO-02

PROPÓSITO :	Lograr la elaboración de recibo de ingresos.
ALCANCE :	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de línea.
MARCO LEGAL :	Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N°24680 de fecha 21/05/87.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recibo de ingresos	N° de recibos de ingresos elaborados	Registros informáticos de la oficina de Economía	Oficina de economía

NORMAS
-Resol. Ministerial N°801-EFC/76 Normas del Sistema de contabilidad. -Resol. Directoral N°026-80-EFC/77 y su ampliatorio la Resol. Directoral N°008-EFC/77. 15.01 aprueba las Normas Generales de Tesorería. -Manual de Organización y funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



- INICIO :
- Caja central deberá consolidar la captación de recursos con los resúmenes de todos los cajeros recaudadores, elaborar expediente del resumen general de captación de ingresos. Elaborar recibo de ingresos, remitir expediente y recibo de ingresos al Equipo de Control Previo.
  - El Equipo de Control Previo deberá verificar que los documentos estén conformes, verificar depósitos en boleta de empoce con el recibo de ingreso.
  - Si no es conforme devolver a Caja Central para corrección. Si es conforme derivar a la jefatura del equipo de Tesorería para la firma del recibo de ingresos.
  - El jefe del equipo de Tesorería deberá remitir el recibo al Director de la Oficina de Economía.
  - El Director de la Oficina de Economía deberá firmar los recibos de ingresos.
  - El equipo de Control Previo deberá foliar el expediente y distribuir copias de recibos de ingresos.
  - Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resumen de captación de ingresos de caja	Oficina de economía	Variable	mecanizado

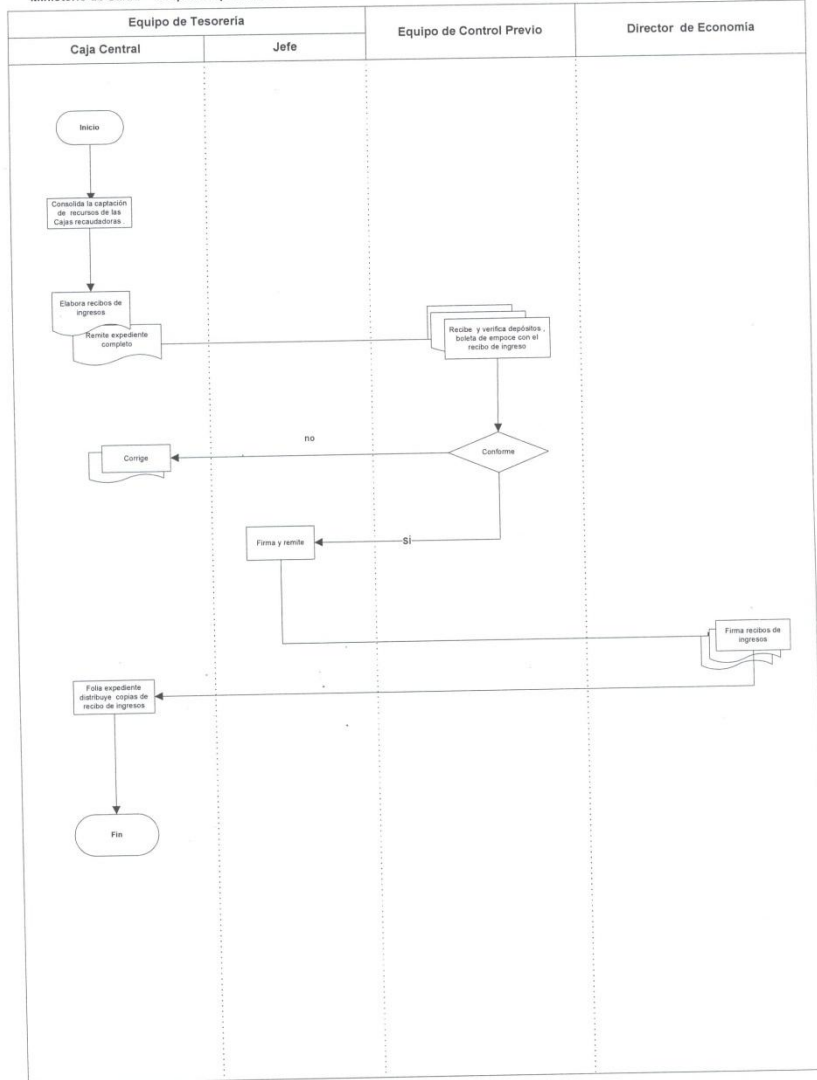
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recibo de Ingreso.	Equipo de Control Previo	Variable.	mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: ELABORACION DE RECIBO DE INGRESOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Apertura de Cuenta de Paciente	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-03

PROPÓSITO : Lograr la apertura de cuenta de paciente

ALCANCE : A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recibos de ingresos	Número de recibos de pago entregados	Registros informáticos de la oficina de economía	Oficina de economía

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





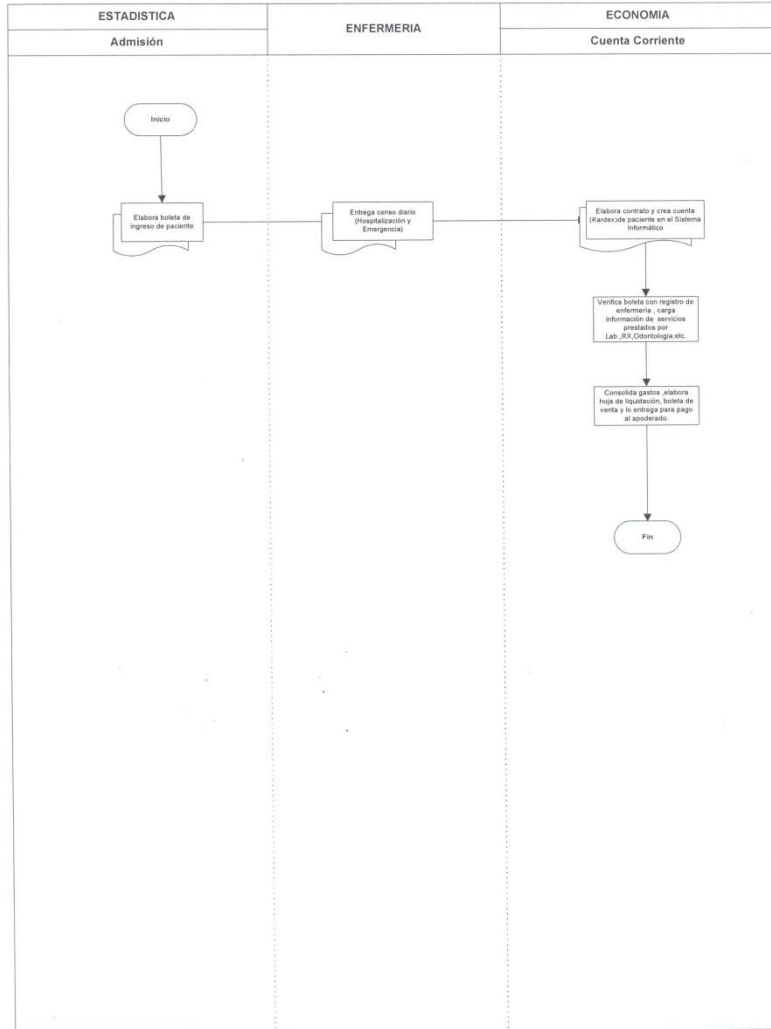
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión deberá elaborar boleta de ingreso de paciente, efectuar registro de ingreso, entregar boleta de ingreso a hospitalización y/o emergencia del paciente.</li> <li>• El departamento de enfermería deberá elaborar y entregar movimiento general de pacientes (censo diario) en hospitalización y emergencia.</li> <li>• El equipo de Cuentas Corrientes elabora contrato y crea cuenta (Kardex) de paciente en el Sistema informático.</li> <li>• El Equipo de Cuentas Corrientes verifica boleta con registro de enfermería; cargar información de servicios prestados a la cuenta del paciente: Laboratorio, Rayos X, Odontología, Re categorización de Servicio Social, Altas de Estadística.</li> <li>• El equipo de Cuentas Corrientes deberá consolidar gastos por alta de bienes y servicios, elaborar hoja de liquidación, boleta de venta y lo entrega para pago a familiar o apoderado de paciente.</li> <li>• Fin del proceso.</li> </ul>
--------	--

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Boleta de ingreso de paciente	Oficina de estadística e informática	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Hoja de liquidación de paciente	Oficina de economía	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS :		FLUJOGRAMA	



Procedimiento: APERTURA DE CUENTA DE PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Recaudación y deposito en efectivo	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-04

PROPÓSITO :	Recaudación y deposito en efectivo
ALCANCE :	Lograr la apertura de cuenta de paciente.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.</li> </ul>

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de recaudación	Numero de informe de recaudación	Registros informáticos de la oficina de economía	Oficina de economía

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería</li> </ul>
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

- El cajero deberá recaudar dinero en efectivo y entregar ticket, boleta de venta, factura o recibo de caja, efectuar conteo de recaudación, elabora acta de entrega de caja y entrega dinero a cajero central.
- El cajero central deberá consolidar y elaborar informe diario de recaudación.
- El cajero central deberá revisar informe y documentación, elaborar resumen de ingreso recaudado por cada cajero recaudador.
  - Si el resumen no está de acuerdo con los documento se debe devolver al cajero recaudador.
  - Si el resumen es conforme con los documentos deberá emitir recibo de ingresos.
- El cajero central deberá elaborar informe de recaudación y elaborar boletas de depósito bancario, coordinar, entregar recaudación al Banco de la Nación.
- Fin del proceso.

ENTRADA

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Acta de entrega de caja	Cajero de la Oficina de Economía	Diaria	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Boletas de depósito	Oficina de economía	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS :

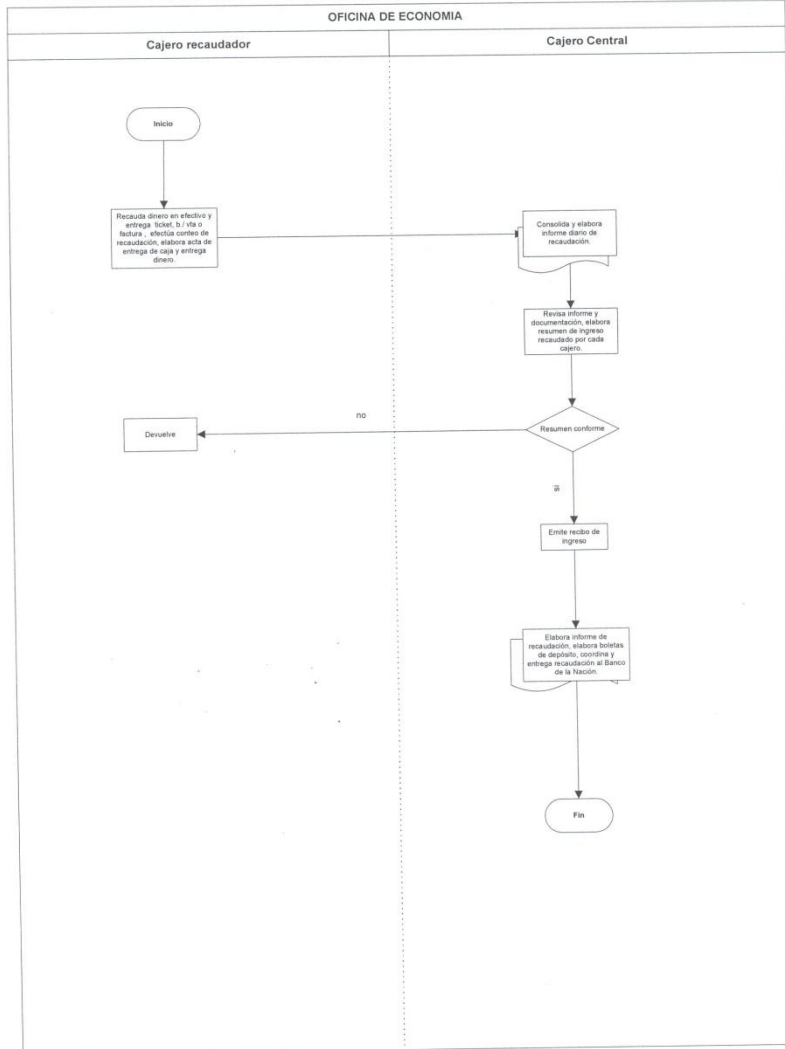
ANEXOS : Flujograma





Procedimiento: RECAUDACION Y DEPOSITO EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Procesos financieros y contables	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-05

PROPÓSITO :	Supervisar la centralización de los recursos financieros con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
ALCANCE :	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.</li> </ul>

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recepción de documentos	Numero de documentos	Registros informáticos de la oficina de economía	Jefe Equipo Tesorería

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



- INICIO
- Control Previo recepciona:
    - De la Oficina de Personal documentos para el pago de pensiones, remuneraciones.
    - De Logística contratos CAS y ordenes de compras y de servicios.
    - Revisa, verifica la información y deriva a Presupuesto.
  - Presupuesto recepciona, supervisa, controla, verifica y analiza las afectaciones presupuestales que se están efectuando dentro del logro de las metas respectivas y lo devuelve.
  - Control Previo revisa la documentación ya comprometidas por las diferentes fuentes y lo deriva a Tesorería.
  - Tesorería recibe documentación, verifica información y ejecuta :
    - Realiza las fases del devengado y recaudado para la elaboración del informe financiero y la toma de decisiones.
    - Elabora comprobantes, cheques y cartas ordenes a los Bancos.
    - Realiza los pagos mediante firmas virtuales.
    - Elabora el Movimiento de Fondos AF-9 para el MINSA.
  - Fin del proceso.

ENTRADA			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos contables	Control Previo	Diaria	Mecanizado

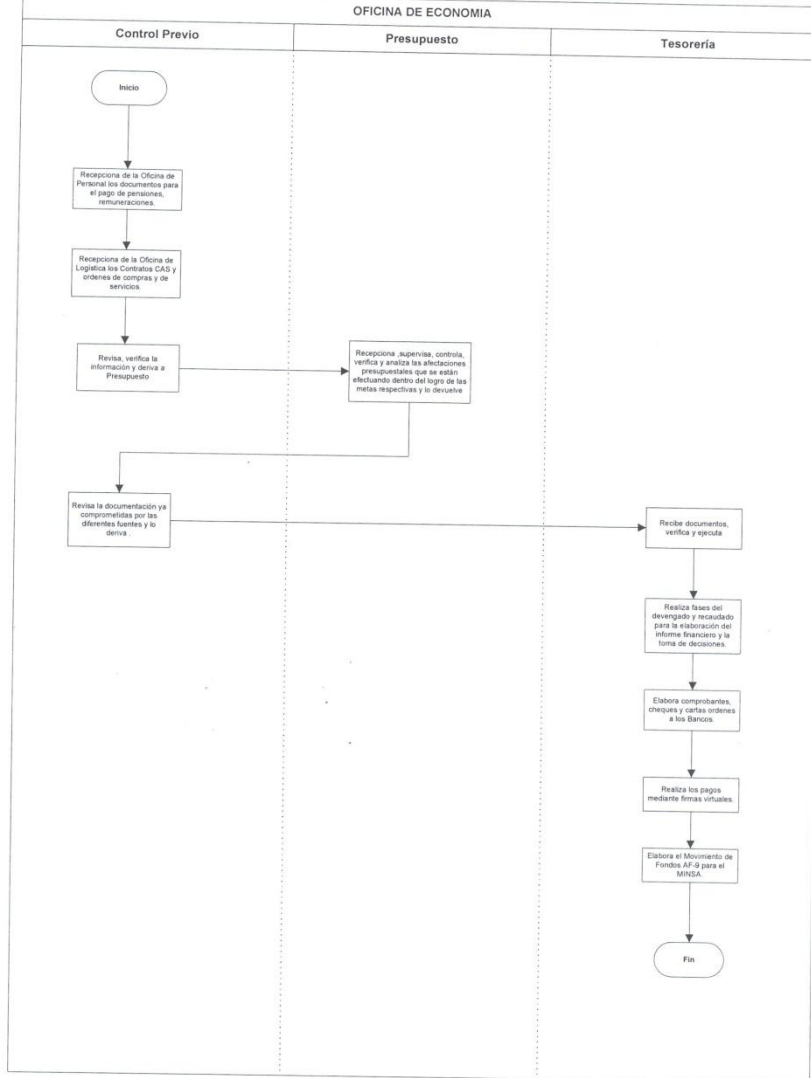
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documentos devengados	Oficina de economía	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Archivo de Documentación Contable</b>	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-06

PROPÓSITO : Lograr establecer los costos de consumo que realiza el Instituto.

ALCANCE : A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :
 

- Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de costos de consumo	Número de informe de consumo	Registros Informáticos de la Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>• Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





INICIO

- El responsable del Equipo de Tesorería deberá recibir documentos contables aprobados, clasificar, ordenar documentos con sus respectivos anexos, agrupar la documentación según ingresos y egresos.
  - ✓ Parte diario de recaudación con wincha de arqueo y cinta auditora.
  - ✓ Recibo de ingresos de recaudación con boletas de depósitos.
  - ✓ Copia de resolución directoral de apertura y rendiciones del fondo fijo para caja chica.
  - ✓ Constancias de pago de haberes
  - ✓ Libros auxiliares.
  - ✓ Actas de arqueos de fondos.
  - ✓ Informes de recaudación.
- Y los demás documentos de incidencia contable.
- El personal asignado deberá recibir documentos, archivar la documentación en orden cronológico y correlativo, elaborar un inventario de la documentación archivada y remitir el inventario al responsable del Equipo.
- El responsable de Equipo deberá recibir inventario y disponer la actualización y conservación adecuada y permanente del acervo documentario.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentación contable	Oficina de Economía	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de documentación contable	Equipo de Tesorería	Variable	Manual

DEFINICIONES :

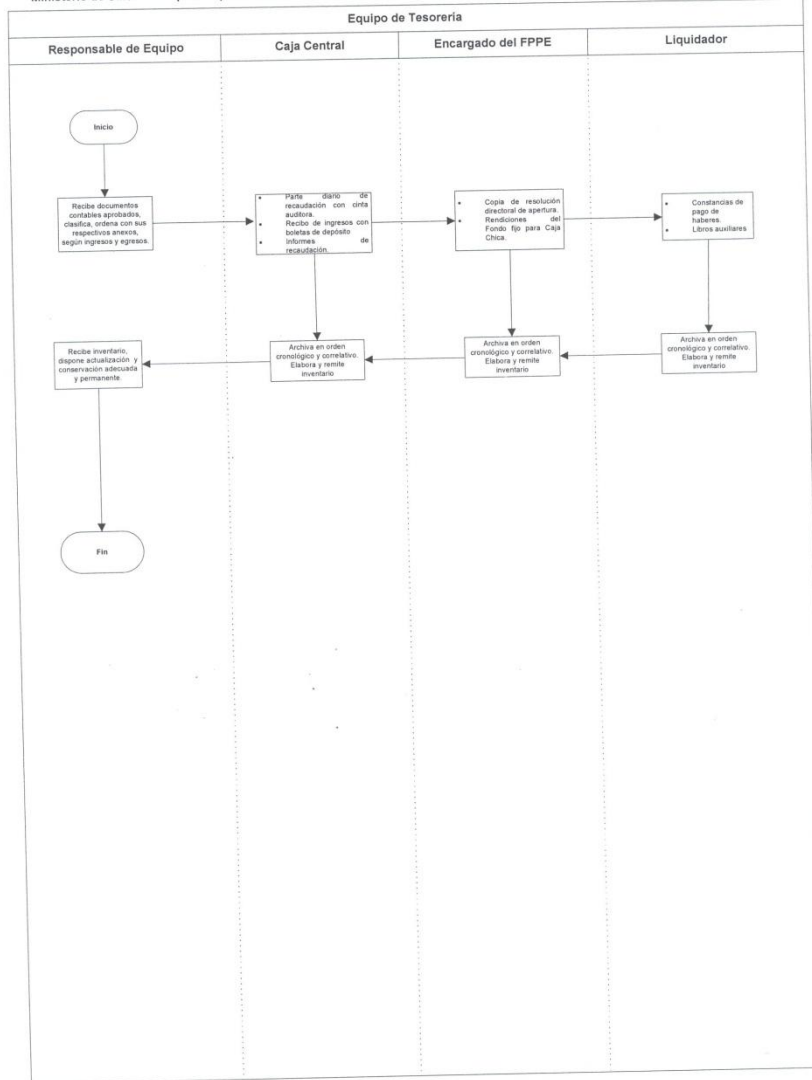
REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma



Procedimiento: ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso : **FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Elaboración de Constancia de Haberes</b>	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-07

PROPÓSITO : Lograr la elaboración de constancias de Haberes.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL : Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Constancia de Haberes	Número de Constancia de Haberes	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

**NORMAS**

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**



- Interesado deberá solicitar constancia de haberes al Director de la Oficina de Economía del Hospital.
- El Director de Economía deberá recibir, derivar y coordinar actividades.
- Liquidaciones del Equipo de Tesorería deberá revisar la planilla y elaborar constancia de haberes detallada en base a la planilla única de pago de haberes.
- El responsable de Equipo deberá revisar y firmar Constancia de Haberes.
- El Director de Economía deberá revisar, firmar, entregar constancia y remitir una copia al Equipo de Tesorería para archivo.
- Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Constancia de Haberes	Persona interesada	Variable	Manual

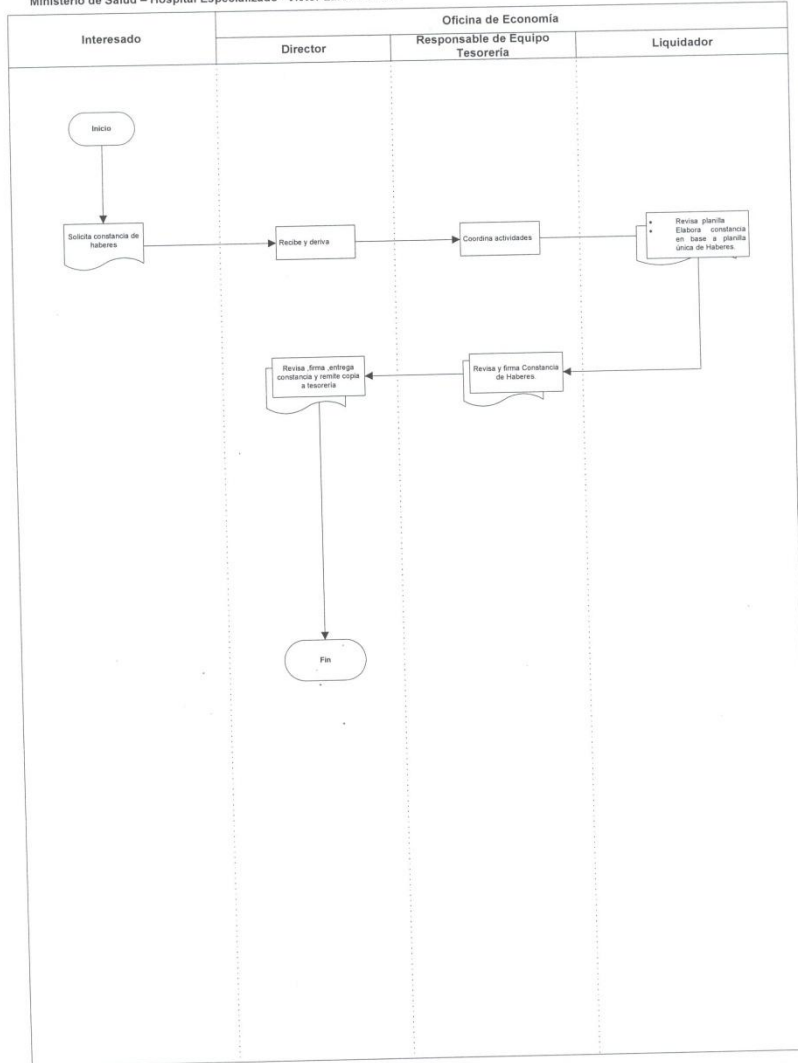
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Haberes	Persona interesada	Variable	Manual

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	
ANEXOS	:	Flujograma



Procedimiento: ELABORACION DE CONSTANCIA DE HABERES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Apertura y ampliación del Fondo Para Pagos en Efectivo	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-08

PROPÓSITO :	Lograr la autorización y ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de ampliación del Fondo Para Pagos en Efectivo	Número de solicitudes	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	



INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director de la Oficina de Economía deberá asignar persona responsable de manejo de Fondos Para Pagos en Efectivo.</li> <li>• El Director Ejecutivo de Administración deberá emitir y firmar Resolución de asignación de responsable y apertura de Fondos para Pagos en Efectivo. Comunicar al Director de la Oficina de Economía.</li> <li>• El responsable del Equipo de Tesorería deberá comunicar al responsable del fondo.</li> <li>• El responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo deberá proponer ampliación del Fondo.</li> <li>• El responsable de Equipo de Tesorería deberá elaborar y remitir sustento de ampliación según las necesidades del hospital.</li> <li>• El Director de Economía deberá solicitar la ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo.</li> <li>• El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá recibir y evaluar: Si no autoriza finaliza el procedimiento Si autoriza emitir y firmar resolución de ampliación de Fondo para Pagos en Efectivo.</li> <li>• El Director de la Oficina de Economía deberá recibir Resolución, comunicar y archivar.</li> <li>• Fin del proceso.</li> </ul>
--------	--

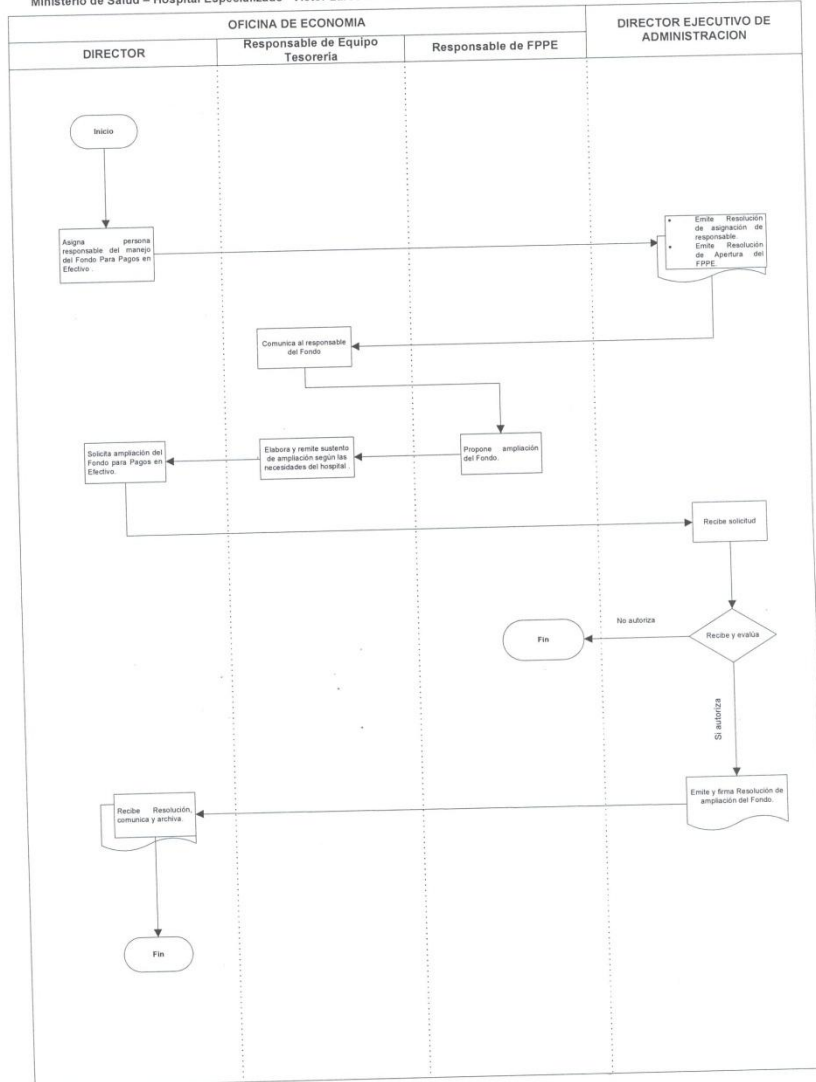
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de apertura de Fondo para Pagos en Efectivo.	Oficina Ejecutiva de Administración	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo.	Oficina de Economía.	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: APERTURA Y AMPLIACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : PROCESAMIENTO DE DATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo.	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-09

PROPÓSITO :	Lograr la Rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja chica.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Comprobante de pago, planillas de movilidad pagados por el hospital	Numero de Comprobantes de pago cancelados	Registros informáticos de Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo deberá verificar el sello de pagado o cancelado en facturas, boletas de venta, comprobantes de pago, planillas de movilidad, enumerar comprobantes, adjuntar documentos sustentatorios, totalizar pagos efectuados en efectivo. Llenar y remitir formato de rendición del fondo consignando la específica de gasto; sellar, firmar y remitir formato de rendición de cuentas de Fondo Para Pagos en Efectivo.</li> <li>El responsable del Equipo de Tesorería deberá recibir y revisar la rendición, Si No es conforme devolver al responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo; Si es conforme sellar y firmar documentos.</li> <li>El Director de la Oficina de Economía deberá recibir y revisar Si No es conforme devolver al responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo; Si es conforme sellar y firmar documentos.</li> <li>El Director Ejecutivo de Administración, deberá revisar, sellar y firmar documentos de ser conforme.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ul>
--------	--

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobantes de pago cancelados	B. Vta. Facturas, P. Mov. /Equipo de Tesorería	Variable	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Rendición conforme de cuentas de Fondo Para Pagos en Efectivo	Oficina de Economía	Variable	Manual

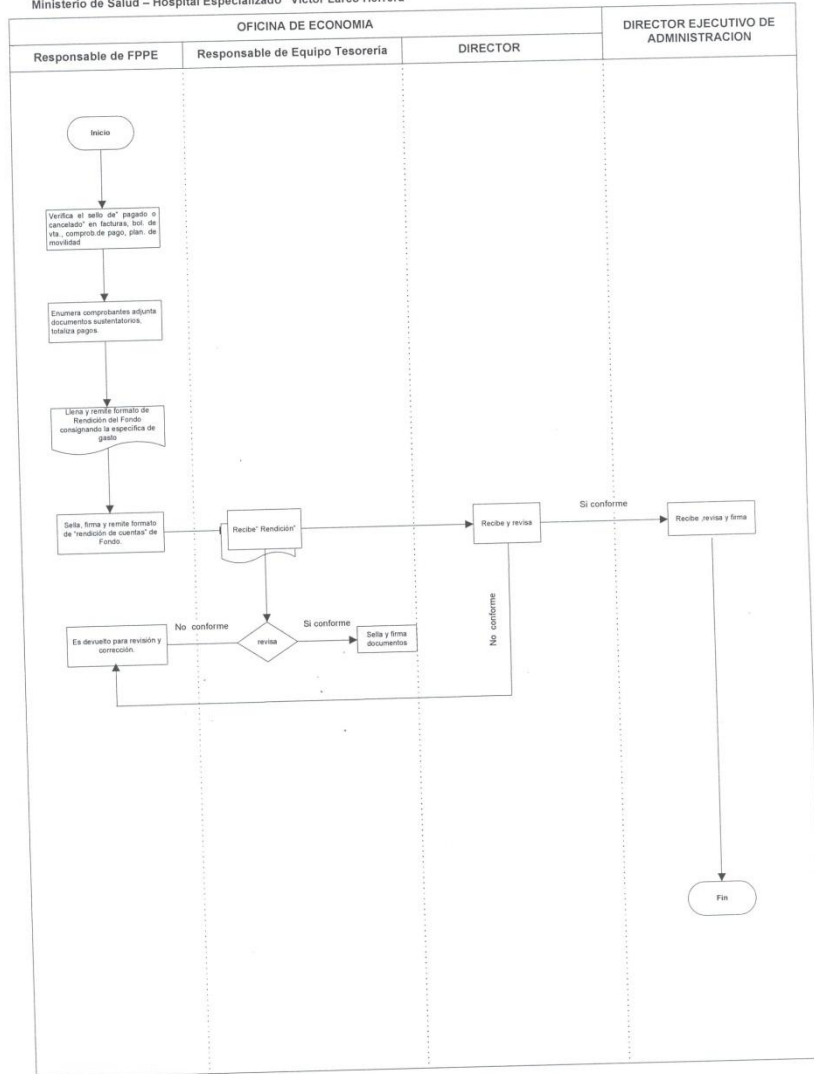
DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma





Procedimiento: RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Reembolso del Fondo Para Pagos en Efectivo.	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-10

PROPÓSITO :	Lograr el reembolso Fondo Para Pagos en Efectivo.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de reembolso de Fondo para Pagos en Efectivo.	Equipo de Tesorería	Variable	Manual

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado del Fondo Para Pagos en Efectivo emite Solicitud de Reembolso.</li> <li>• El responsable del Equipo de Tesorería deberá remitir la rendición de cuentas de Fondo Para Pagos en Efectivo y solicitar reembolso del Fondo (cuando este se haya agotado).</li> <li>• El Equipo de Control Previo deberá verificar los documentos sustentatorios, Si No es conforme se deberá devolver para verificación. Si es conforme se deberá elaborar informe de conformidad y remitir.</li> <li>• El equipo de Tesorería deberá emitir cheque para reembolso del Fondo Para Pagos en Efectivo.</li> <li>• El responsable del equipo de Tesorería deberá firmar cheque.</li> <li>• El Director Ejecutivo de Administración deberá firmar cheque.</li> <li>• El equipo de Tesorería deberá entregar cheque al responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo.</li> <li>• El responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo deberá cobrar cheque en el Banco de la Nación, comunicar al Director de la Oficina de Economía, resguardar el Fondo.</li> <li>• Fin del proceso.</li> </ul>
--------	---

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de reembolso de Fondo Para Pagos en Efectivo	Equipo de Tesorería	Variable	Manual

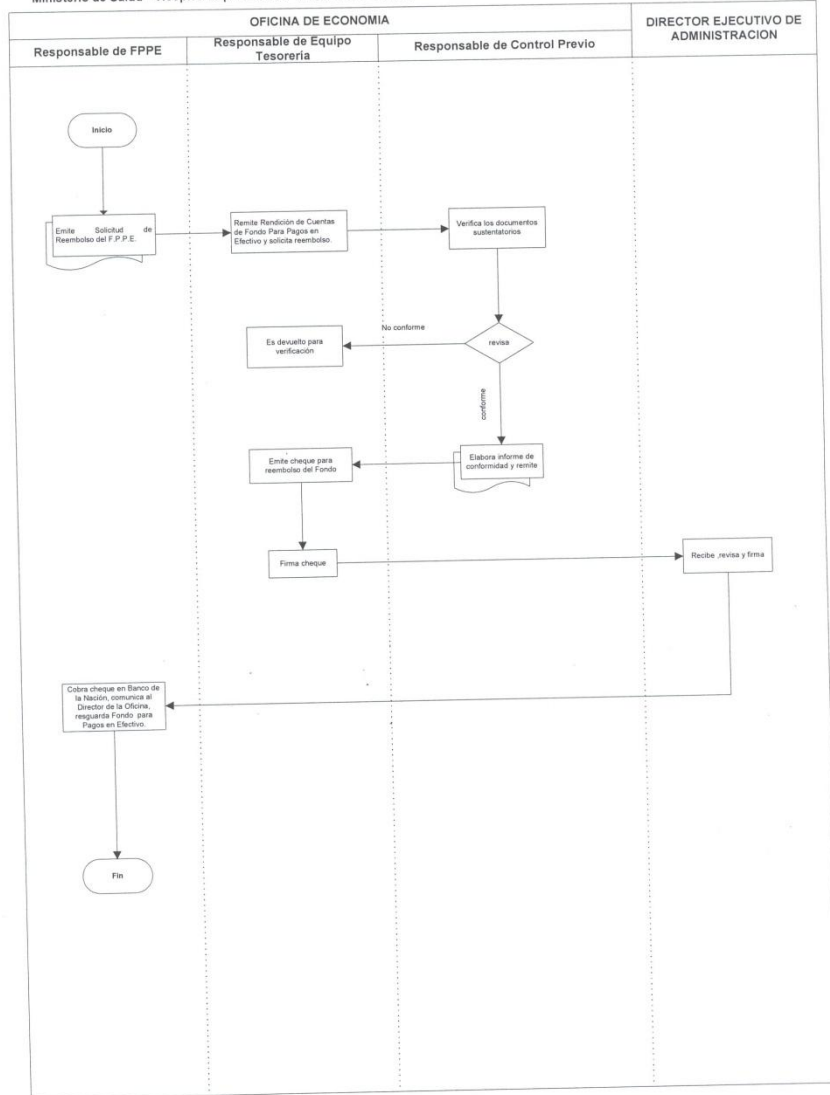
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comunicación de cobro de cheque de reembolso	Oficina de Economía	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: REEMBOLSO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Utilización del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-11

PROPÓSITO :	Lograr la utilización del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de reembolso de Fondo para Pagos en Efectivo.	Número de solicitudes de reembolso de Fondo Para Pagos en Efectivo.	Registros informáticos	Oficina de Economía

NORMAS	
•	Manual de Organización y Funciones de la Ofic.de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
•	Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado del FPPE otorga vales provisionales: pre numerados, sustentados y de necesidad institucional.</li> <li>• El responsable del Equipo de Tesorería autoriza la entrega del vale con conocimiento del Director de la Oficina de Economía.</li> <li>• El Director Ejecutivo de Administración deberá autorizar y da el visto bueno para otorgar el vale.</li> <li>• El responsable del FPPE deberá custodiar los vales y entregar dinero en efectivo. Asimismo, cancelara las Planillas de Movilidad, Boletas de Venta, Facturas, Tickets emitido por máquina registradora, recibos por Honorarios; todos debidamente sustentados.</li> <li>• Fin del proceso.</li> </ul>





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de uso de dinero en efectivo del Fondo Para Pagos en Efectivo	Oficina de Logística	Variable	Manual

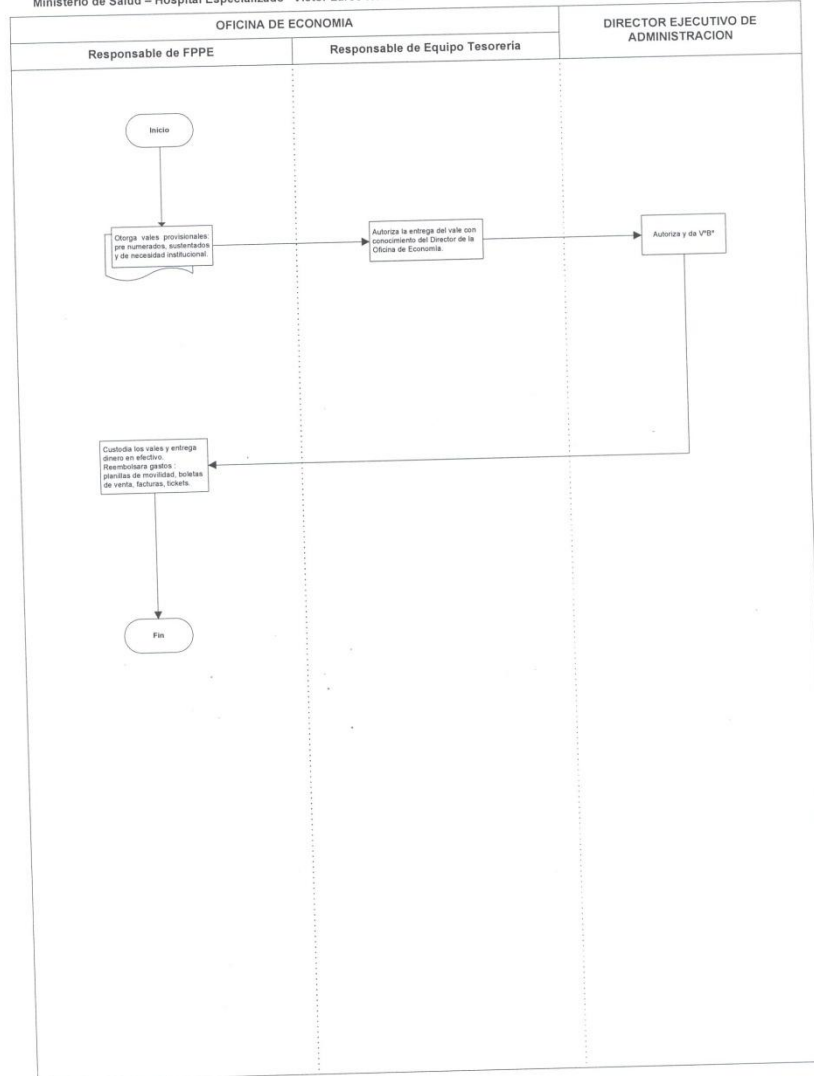
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comprobantes de pago cancelados	Responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: UTILIZACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-12

PROPÓSITO : Lograr la elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea

MARCO LEGAL : Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Balance de Comprobación	Número de Balance de comprobación presentados	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

- NORMAS
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
  - Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



- INICIO
- El Equipo de Integración Contable deberá imprimir reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera); recibir del Equipo de Tesorería información financiera y contable y de la Oficina de Logística el Parte Diario de Almacén.  
Verificar Parte diario con reportes del SIAF:  
Si no es conforme coordinar con la Oficina de Logística y regularizar diferencias en el SIAF.  
Si es conforme imprimir reportes de SIAF, Notas de Contabilidad de Ingresos y Gastos.  
Recibir de la Oficina de Personal la Provisión de Beneficios Sociales.  
Elaborar Nota Contable de Depreciación y Amortización y Retenciones; Imprimir reportes.
  - Responsable de Equipo deberá verificar resultados:  
Si no es conforme, el Equipo de Integración Contable deberá regularizar en el SIAF.  
Si es conforme, el Equipo de Integración Contable deberá procesar la información.
  - El equipo de Integración deberá imprimir reportes de Balance de Comprobación, revisar, analizar y procesar información, imprimir reportes de Balance General y Estados de Gestión.
  - El responsable del Equipo de Integración Contable deberá elaborar y remitir informe adjuntando Balance General y Estados de Gestión.
  - El Director de la Oficina de Economía deberá revisar y firmar Balance General y Estados de Gestión.
  - El Director Ejecutivo de Administración deberá revisar y firmar Balance General y Estados de Gestión.
  - El Director General deberá firmar oficio y remitir Balance General y Estados de Gestión al MINSa.
  - Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes SIAF/ Información Financiera y Contable /Parte diario de Almacén.	Equipo de Integración Contable/Oficina de Logística.	Mensual	Manual



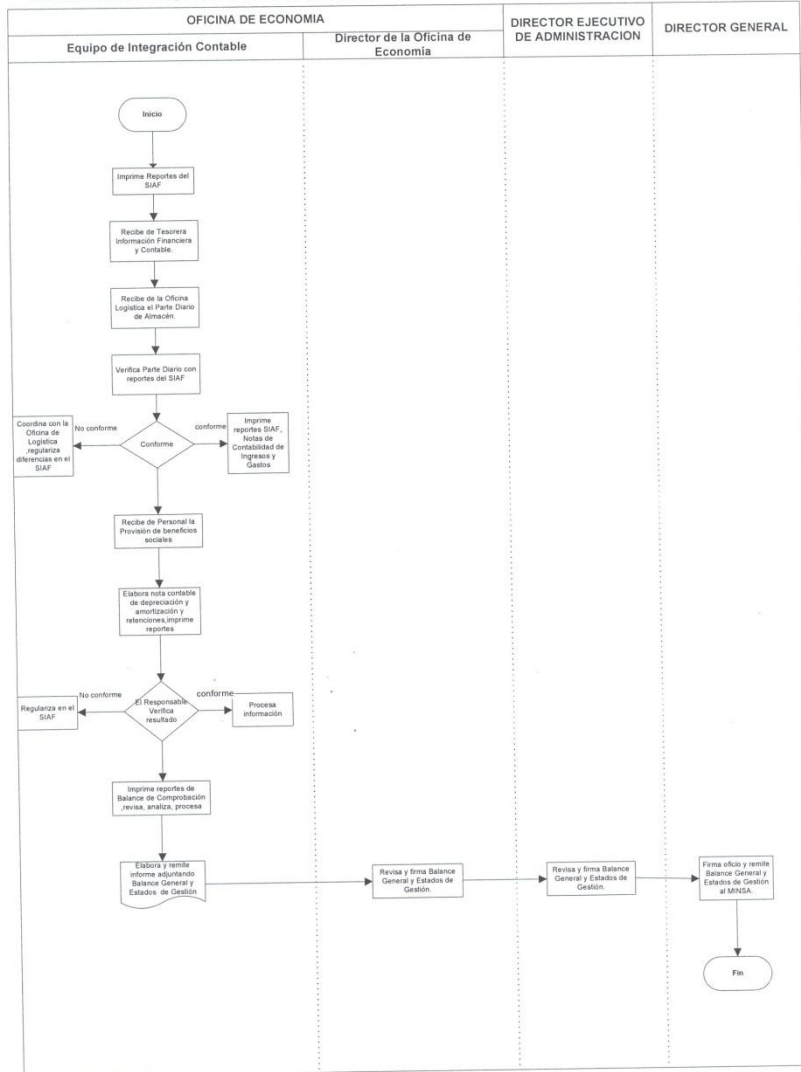
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Balance General y Estados de Gestión	MINSA	Mensual	Mensual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: ELABORACION DEL BALANCE DE COMPROBACION, BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE GESTION MENSUAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Elaboración del Balance Constructivo</b>	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-13

PROPÓSITO :	Lograr la elaboración del Balance Constructivo.
ALCANCE :	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Balance Constructivo	Número de Balance Constructivo presentado	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Equipo de integración Contable deberá imprimir reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera); recibir del Equipo de Tesorería información financiera y contable; y de la Oficina de Logística el parte Diario de Almacén. Verificar Parte diario con reportes del SIAF: Si no es conforme coordinar con la Oficina de Logística y regularizar diferencias en el SIAF. Si es conforme imprimir reportes de SIAF, Notas de Contabilidad de Ingresos y Gastos. Recibir de la Oficina de Personal el informe de la Provisión de Beneficios Sociales. Elaborar Nota Contable de Depreciación, Amortización y Retenciones; imprime reportes.</li> <li>Responsable de Equipo de Integración Contable verificar resultados: Si no es conforme, el Equipo de Integración Contable deberá regularizar en el SIAF. Si es conforme, el Equipo de Integración deberá procesar la información.</li> <li>El equipo de Integración Contable deberá revisar, analizar y procesar información, imprime reporte de Balance Constructivo.</li> <li>Director de la Oficina de Economía deberá revisar y firmar Balance Constructivo.</li> <li>El Director Ejecutivo de Administración deberá revisar y firmar Balance Constructivo.</li> <li>La Dirección General deberá firmar Oficio y deberá remitir al MINSA.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ul>
--------	--

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes SIAF/Información Financiera y Contable/ Parte Diario de Almacén.	Equipo de Integración Contable/Oficina de Logística.	Mensual	Manual



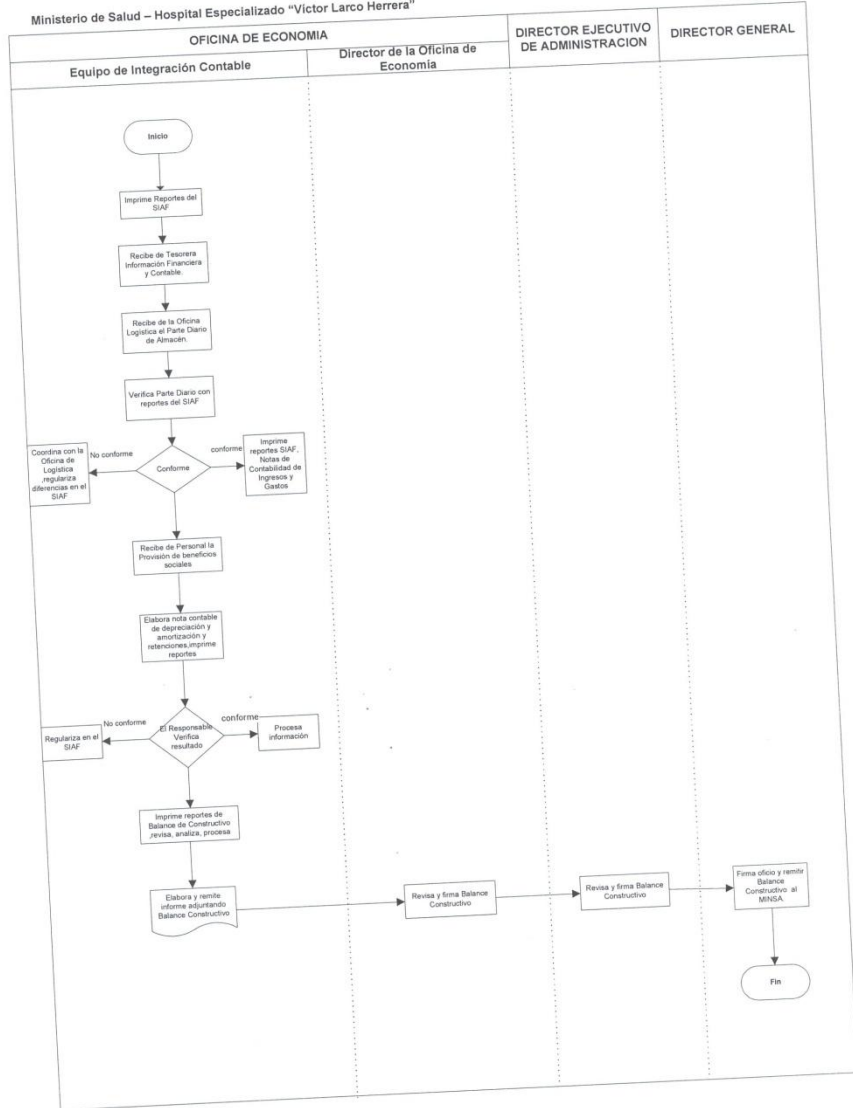
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Balance Constructivo Anual	MINSA	Anual	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: ELABORACION DE BALANCE CONSTRUCTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Apertura y Autorización de Libros Auxiliares.	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-14

PROPÓSITO :	Apertura y autorización de libros auxiliares
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Libros autorizados	Número de Libros Autorizados	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>Sistema Nacional de contabilidad Gubernamental.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Área Contable deberá aperturar libros, glosar, enumerar y foliar.</li> <li>Responsable de Equipo de Integración Contable deberá revisar, firmar y sellar libros.</li> <li>El Director de Economía deberá revisar, firmar, sellar y autorizar libros.</li> <li>El Director Ejecutivo de Administración deberá revisar, firmar, sellar y autorizar libros.</li> <li>Área Contable deberá realizar asientos en Libro según ejecución contable (DEBE y HABER).</li> <li>Realizar cierre mensual de libros.</li> <li>Fin del proceso.</li> </ul>



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Libros auxiliares	Oficina de Economía	Variable	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Libros autorizados	Oficina de Economía	Variable	Manual

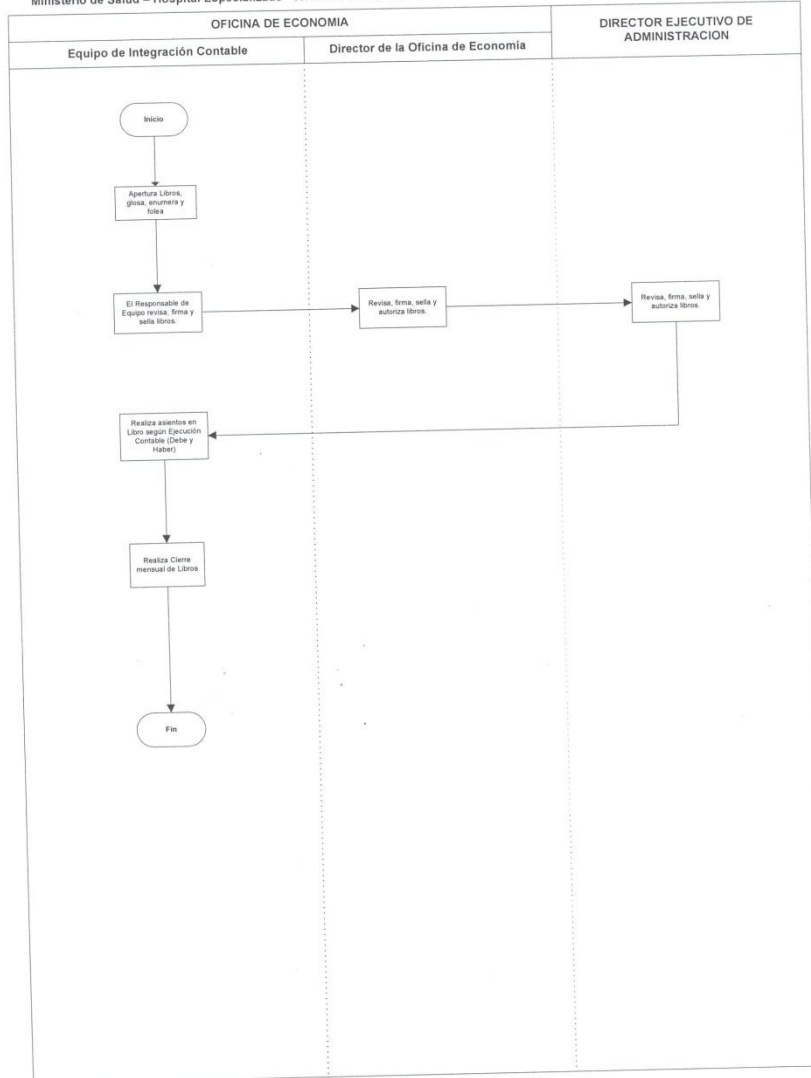
DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma





Procedimiento: APERTURA Y AUTORIZACION DE LIBROS Y AUXILIARES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Devolución de dinero a familiar de paciente	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-15

PROPÓSITO :	Lograr la devolución de dinero a familiar de paciente.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Devoluciones de dinero	N° de devoluciones	Archivo de Ingresos propios	Oficina de Economía

<b>NORMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.</li> <li>Sistema Nacional de contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



- INICIO
- Profesional de la Salud que atiende a paciente comunica a familiar del paciente que no se podrá prestar servicio requerido, sella y firma en el reverso del comprobante de pago (emisor y adquiriente usuario) para que continúe el procedimiento de devolución. En caso de encontrarse el profesional tratante, el comprobante será firmado por el Jefe del Servicio.
  - El familiar del paciente presenta una solicitud en Trámite Documentario (Mesa de Partes) dirigida al Director General del Hospital para la devolución del dinero por el servicio no prestado. En caso de pérdida del comprobante de pago, el familiar del paciente deberá presentar una denuncia policial o una declaración jurada.
  - Trámite documentario recibe, traslada y entrega expediente a la Caja correspondiente acompañando al familiar del paciente.
  - Caja verifica sello y firma del profesional de la salud tratante y elabora la nota de devolución de dinero.
  - Familiar de paciente se dirige a Caja Central y presenta Nota de Devolución de dinero.
  - Caja Central devuelve el dinero al familiar del paciente y registra. Remite el expediente a Ingresos propios para archivo.
  - Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobante de Pago sellado y firmado por profesional de la salud	Profesional de la salud tratante	Diario	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de devolución de dinero al familiar del paciente	Oficina de Economía	Diario	Manual

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma



Procedimiento: DEVOLUCION DE DINERO A FAMILIAR DEL PACIENTE

