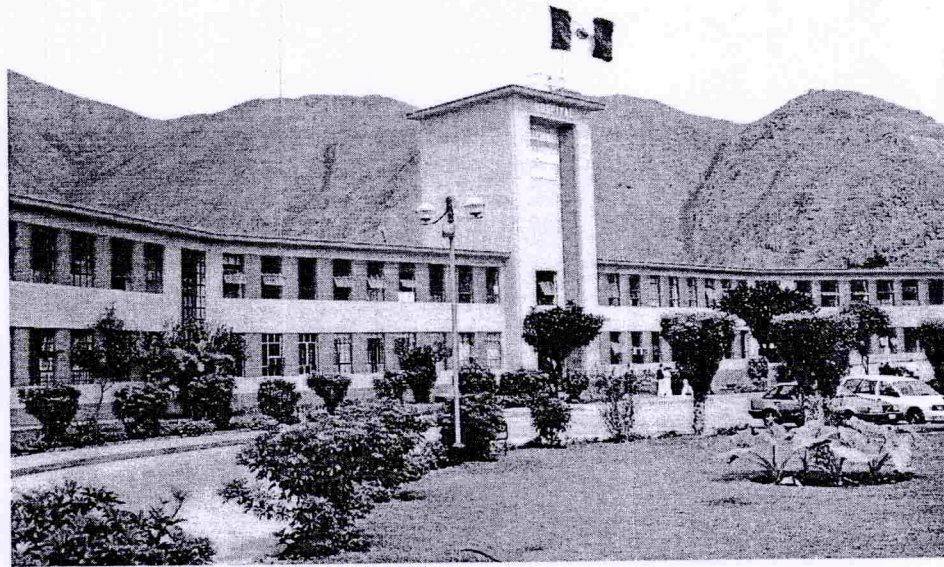


02 JUN 2012

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

(R.D. N° 308 - 2012 - HNHU - DG)

2012



Directorio HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. GAMERO QUICO ALVAREZ BASAURI

Director General.

DR. RAFAEL FERNANDO CHUMPITAZ AGUIRRE

Sub. Director General.

DR. RAFAEL FERNANDO CHUMPITAZ AGUIRRE

Director (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. FREDDY OSWALDO CAMPAÑA GARAY

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

CPC GLADYS JULIA HUAYTAYA RAMOS

Jefa de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

Equipo redacción:

DR. JOSE LUIS BACA CARRILLO

Jefe Unidad de Organización de la OEPE.

Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante Unidad de Organización de la OEPE



INDICE

	Pág.
INTRODUCCION.....	4
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Base Legal.....	5
1.4 Responsables.....	6
1.5 Aprobación y Actualización.....	6
1.6 Inventario de procedimientos.....	7
CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS	
Procedimientos.....	8
Listado de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.....	9
2.1 Ingreso por donaciones.....	10-12
2.2 Ingreso por recursos directamente recaudados.....	13-16
2.3 Pago de planillas.....	17-20
2.4 Pago a proveedores	21-23
2.5 Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica	24-26
2.6 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica.....	27-29
2.7 Rendición de cuentas y reembolso del fondo fijo de caja chica	30-32
2.8 Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica	33-35
2.9 Devolución de dinero a responsable de paciente	36-38
2.10 Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual.....	39-41
2.11 Elaboración de Balance Constructivo	42-44
2.12 Apertura y Cierre de libros auxiliares	45-47
ANEXOS:	
Lista de Procesos – Decreto Supremo N° 013 - 2002.....	48-50



I.INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de las Oficinas Administrativas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, ha sido elaborado utilizando la metodología basada en Procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales agrupados en procesos estratégicos, procesos clave y procesos de apoyo, luego cada uno de los procesos ha sido desagregado en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos interrelacionados entre si, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuario internos y externos; Hasta aquí hemos identificado las actividades estratégicas, fundamentales y de apoyo necesarias que identifican la orientación de las Oficinas Administrativas.

Cada procedimiento ha sido analizado y presenta una estructura, que para un mejor entendimiento se describe en formatos diseñados, que permite entender la descripción del procedimiento de una manera clara, concisa y eficiente, contiene el objetivo, sus registros, su diagrama de flujo con su respectiva simbología.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes de la Unidad de Contabilidad y Finanzas como apoyo de soporte técnico del HNHU y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo, Además para tener una idea de los otros procedimientos se añade un cuadro denominado Carátula de identificación de procesos y subprocesos establecidos por Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de Ley N° 27657 del Ministerio de Salud (19-11-2002).



ii. Capitulo I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo del Manual

Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyugar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos económicos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

1.2. Alcance del Manual

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos Administrativos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte de la Oficina de Economía.

1.3. Base Legal

Para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos se ha considerado la siguiente base legal:

- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658.
- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, del 03 Febrero 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Directoral N° 544-2010-HNHU-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas y Organos de Dirección, Control, Asesoría y Apoyo del Hospital Nacional Hipólito Unanue.



1.4. Responsables

La Unidad de Contabilidad y Finanzas es la responsable de la actualización del presente Manual, revisar periódicamente antes de su aprobación, de velar por la implementación y cumplimiento del contenido.

El Director General es responsable de la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos mediante acto resolutivo.

1.5. Aprobación y Actualización

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos será aprobado con Resolución Directoral y corresponde a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, su actualización así como proponer la normatividad complementaria necesaria.



1.6. Inventario de Procedimientos

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUB PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	INGRESOS POR DONACIONES	REGISTRO DE DONACIONES EN EL SIAF
2	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	INGRESO POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	EXPEDIENTE DE INGRESOS Y DEVOLUCIONES
3	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	PAGO DE PLANILLA	CHEQUE O DEPÓSITO
4	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	PAGO A PROVEEDORES	COMPROBANTE DE COMPRA CANCELADO
5	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	APERTURA Y AMPLIACION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA
6	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	COMPROBANTE DE PAGO CANCELADO
7	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	RENDICIÓN CONFORME DE CAJA CHICA
8	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	ACTA DE ARQUEO
9	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	DEVOLUCION DE DINERO A RESPONSABLE DE PACIENTE	DEVOLUCIÓN DEL DINERO AL FAMILIAR DEL PACIENTE
10	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	ELABORACION DE BALANCE DE COMPROBACION, BALANCE GENERAL Y ESTADO DE GESTIÓN MENSUAL	BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE GESTIÓN MENSUAL
11	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	ELABORACION DE BALANCE CONSTRUCTIVO	BALANCE CONSTRUCTIVO ANUAL
12	FINANCIAMIENTO	CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y DE COSTOS	APERTURA DE CIERRE DE LIBROS AUXILIARES	CIERRE DE LIBRO AUXILIAR



iii Capítulo II

PROCEDIMIENTOS

ANEXO N° 4

Ficha N°

(Dejar en blanco)

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)

ORGANOS DE APOYO DEL HOSPITAL

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)

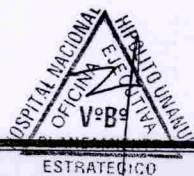
Unidad de Contabilidad y Finanzas

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Donación	Ingreso por donaciones	Registro de Donaciones en el SIAF	Usuario interno y externo	NG
2	Balancín del cajero	Ingreso por recursos directamente recaudados	Expediente de ingresos y devoluciones	Usuario interno y externos	NG
3	Planilla de personal activo y cesante	Pago de planillas	Cheque o depósito	Usuarios internos	NG
4	Comprobante de pago (visado por logística)	Pago a proveedores	Comprobante de compra cancelado	Usuarios externos	NG
5	Asignación del responsable del manejo de fondo de caja chica	Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica	Resolución de ampliación del fondo de caja chica	Usuario internos	NG
6	Solicitud de uso de dinero en efectivo del fondo de caja chica	Uso del Fondo Fijo de Caja Chica	Comprobante de pago cancelado	Usuario interno	NG
7	Comprobantes de pago cancelados	Rendición de cuentas y reembolso del fondo fijo de caja chica	Rendición conforme de caja chica	Usuarios interno	NG
8	Programación de arqueo	Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica	Acta de arqueo	Usuario interno	NG
9	Comprobante de pago especificando el motivo de la suspensión del servicio	Devolución de dinero a responsable de paciente	Devolución del dinero al familiar del paciente	Usuario externo	NG
10	Reportes SIAF	Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	Balance general y estados de gestión mensual	Usuario interno y externo	NG
11	Aprobación de balance de comprobación del mes de diciembre	Elaboración de Balance Constructivo	Balance constructivo anual	Usuario interno y externo	NG
12	Apertura de libro auxiliar	Apertura y Cierre de libros auxiliares	Cierre de libro auxiliar	Usuario interno y externo	NG

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
 NG - Si tiene Norma General
 ND - Con Directiva o Norma de detalle
 S/N - Sin base legal O Norma



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

PROCESOS:

- Financiamiento

PROCEDIMIENTOS:

1. Ingreso por donaciones.
2. Ingreso por Recursos Directamente Recaudados
3. Pago de Planillas
4. Pago a Proveedores
5. Apertura y ampliación de Fondo Fijo para Caja Chica
6. Uso de Fondo Fijo de Caja Chica
7. Rendición de cuantas y reembolso del fondo fijo de caja chica
8. Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica
9. Devolución de dinero a responsable de paciente
10. Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual
11. Elaboración de Balance Constructivo
12. Apertura y Cierre de libros auxiliares

Marzo 2012



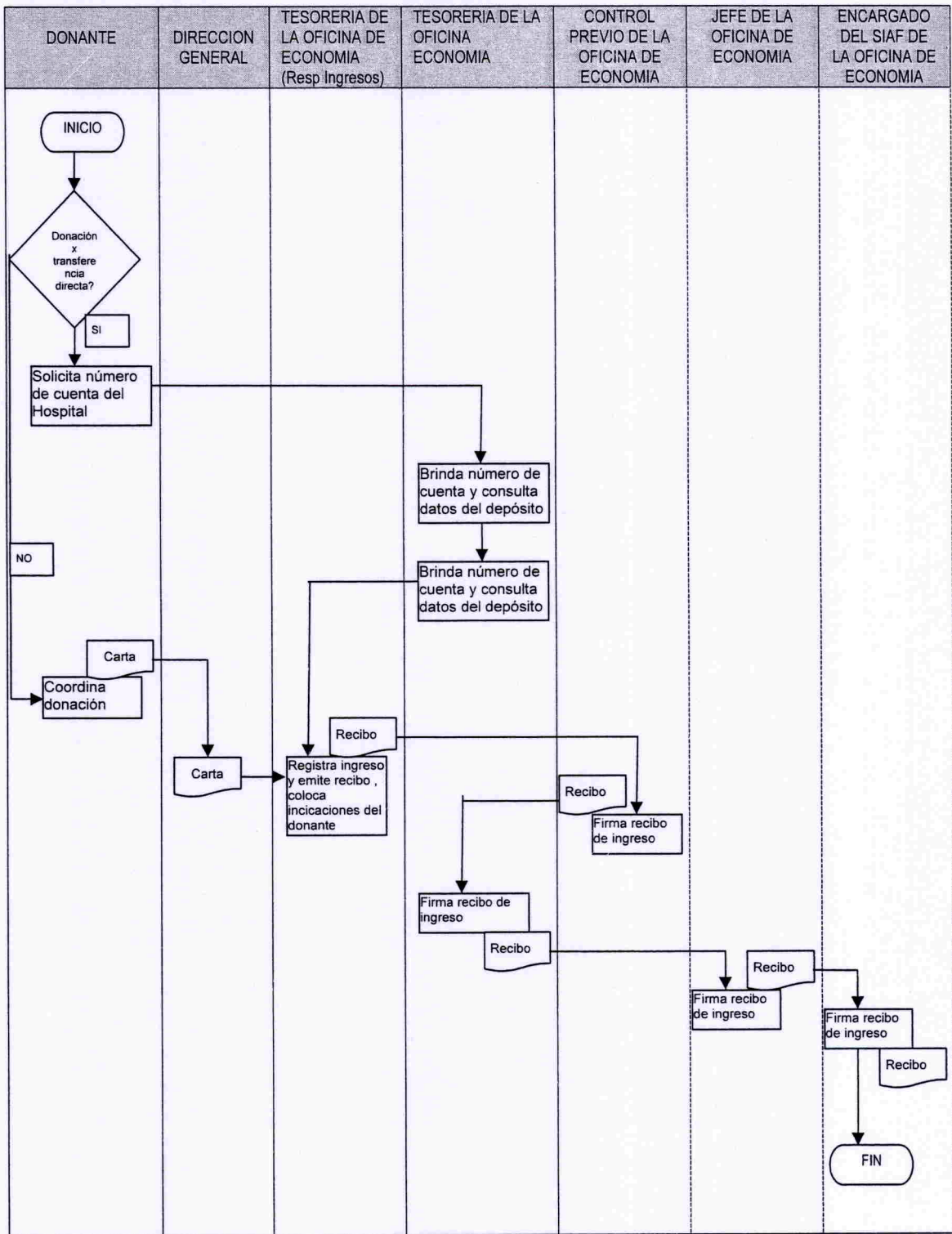
Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INGRESO POR DONACIONES.	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Ingresar y registrar oportunamente las donaciones realizadas al Hospital Nacional Hipólito Unanue		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Registros de ingreso por donación sobre recibo de ingresos por donación	Donaciones registradas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	Si la donación es por transferencia directa, el Donante solicita el número de cuenta del Hospital
2	El responsable de la unidad de Tesorería: 2.1 Brinda número de cuenta y consulta datos del depósito. 2.2 Verifica en el sistema el depósito e informa, (pasa al punto 4).
3	Si la donación no es por transferencia directa, el Donante coordina la entrega de donación (en efectivo o por depósito bancario) con el Director General quien deriva a la Oficina de Economía.
4	El personal de la Unidad de Tesorería (Ingresos propios), registra el ingreso y emite el recibo de ingresos colocando las indicaciones del donante de ser el caso.
5	El personal de la Unidad de Control Previo revisa que el recibo de ingresos sea conforme a la donación, si es conforme lo deriva para su visación.
6	El responsable de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Economía firma el recibo de ingresos.

7	El personal de la Unidad de Coordinación Presupuestal del SIAF registra la donación en el módulo del SIAF		
FIN	Término del procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Donación	Donante	Variable	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro de Donación en el SIAF	Oficina de Economía	Variable	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15) :	Flujo grama.		



INGRESO POR DONACIONES



Sección iii 2 PROCEDIMIENTO N° 02



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INGRESO POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Efectuar el depósito y registro del dinero recaudado por la cobranza de los servicios prestados por el Hospital.
ALCANCE (6) :	A los Órganos de Dirección; Control, Asesoría, Apoyo y de Línea
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Monto depositado sobre el monto recaudado	% de monto depositado	Sistema de Tesorería	Oficina de Economía

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El Cajero: 1.1 Efectúa el conteo de recaudación y elabora el balancín. 1.2 Entrega una copia del balancín y el dinero recaudado al personal responsable de la Caja 1.3 Entrega la otra copia del balancín al personal responsable de ingresos propios
2	El personal responsable de la Caja (Caja Central): 2.1 Consolida los balancines. 2.2 Elabora el informe diario de recaudación y lo remite al personal responsable de ingresos propios



3	<p>El personal responsable de ingresos propios:</p> <p>3.1 Revisa que el informe sea conforme a lo consignado en el balancín y en los formatos HIS.</p> <p>3.2 Genera y revisa el reporte detallado por comprobante y el reporte por cajero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el reporte no está de acuerdo con los documentos, devuelve al cajero para su regularización. ✓ Si el reporte es conforme, solicita la firma de los reportes al cajero. <p>3.3 Emite la cinta auditada y la deriva a la caja central (pasa al punto 4).</p> <p>3.4 Elabora el recibo de ingresos por el monto recaudado.</p> <p>3.5 Elabora el expediente (X e Y) del resumen general de captación de ingresos el que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen del monto recaudado y devoluciones. • Recibo de ingresos • Resumen de cajero • Nota de devoluciones • Balancín y lo remite a la unidad de Control Previo (pasa al punto 5).
4	<p>El personal responsable de caja (Caja Central):</p> <p>4.1 Elabora el informe de recaudación y las boletas de depósito bancario.</p> <p>4.2 Coordina la entrega del monto recaudado a los agentes de empresa de resguardo de valores.</p> <p>4.3 Entrega el dinero recaudado y las boletas de depósito bancario a la empresa de resguardo.</p> <p>4.4 Si la entrega es conforme, recoge las boletas de empoce y el comprobante de casilla del Banco de la Nación, (pasa al punto 5).</p> <p>4.5 Si la entrega no es conforme, restituye el dinero en la cuenta y fuente correspondiente.</p> <p>4.6 Realiza el depósito bancario de la diferencia, (pasa al punto 5).</p>
5	<p>El personal responsable de Control Previo:</p> <p>5.1 Verifica que la boleta de depósito este conforme al recibo de ingreso.</p> <p>5.2 Si no es conforme, solicita su regularización al personal de Ingresos Propios.</p> <p>5.3 Si es conforme, deriva el expediente para la firma de recibos de ingresos.</p>
6	<p>El Responsable de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Economía firma el recibo de ingresos.</p>
7	<p>La Unidad de Control Previo folia el expediente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente X al Responsable de la Unidad de Tesorería. • Expediente Y al Responsable de Ingresos Propios.
FIN	Término del Procedimiento

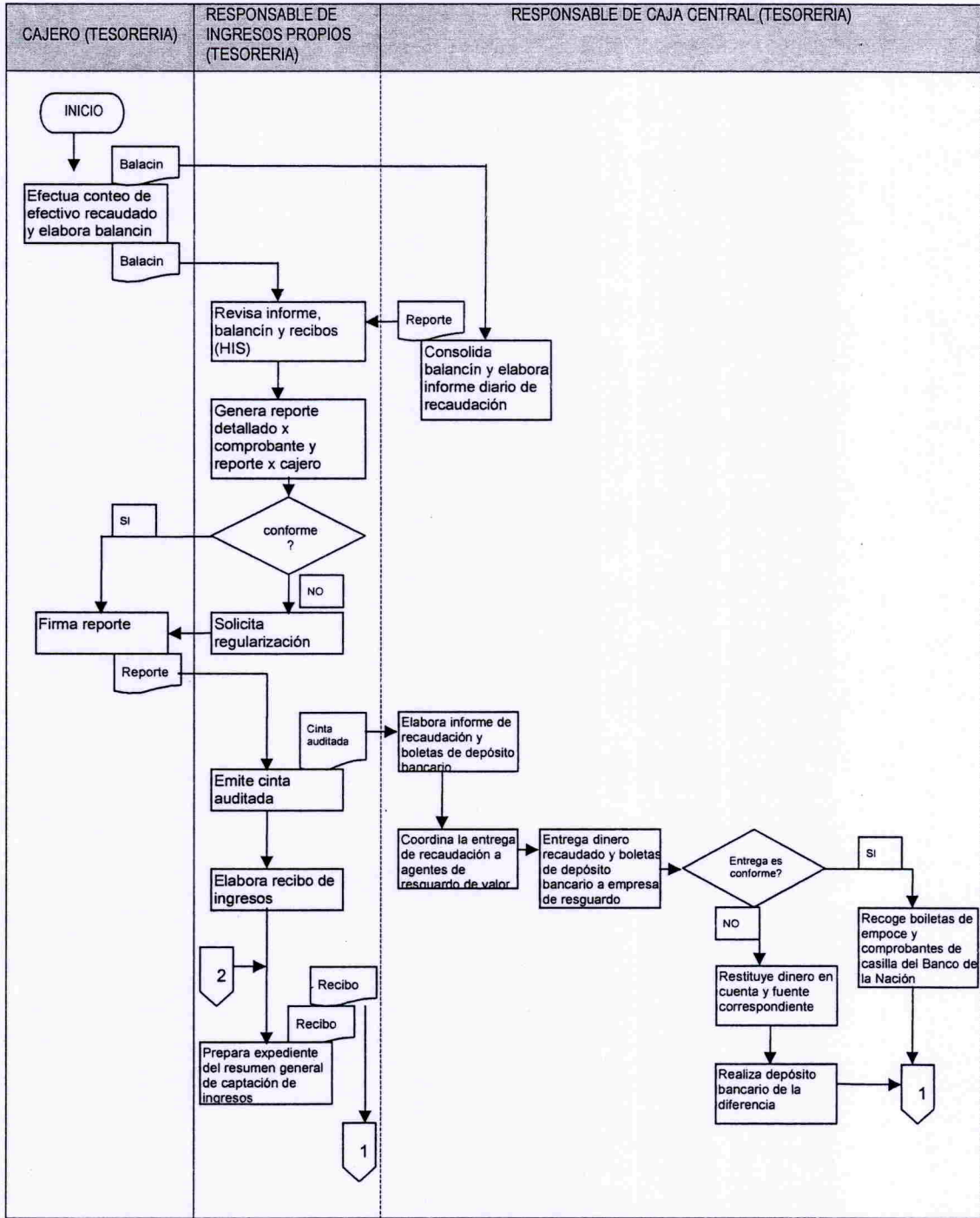
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Balancín de cajero recaudador	Cajero de la Oficina de Economía	Diaria	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expediente	Oficina de Economía	Diaria	Mecanizado

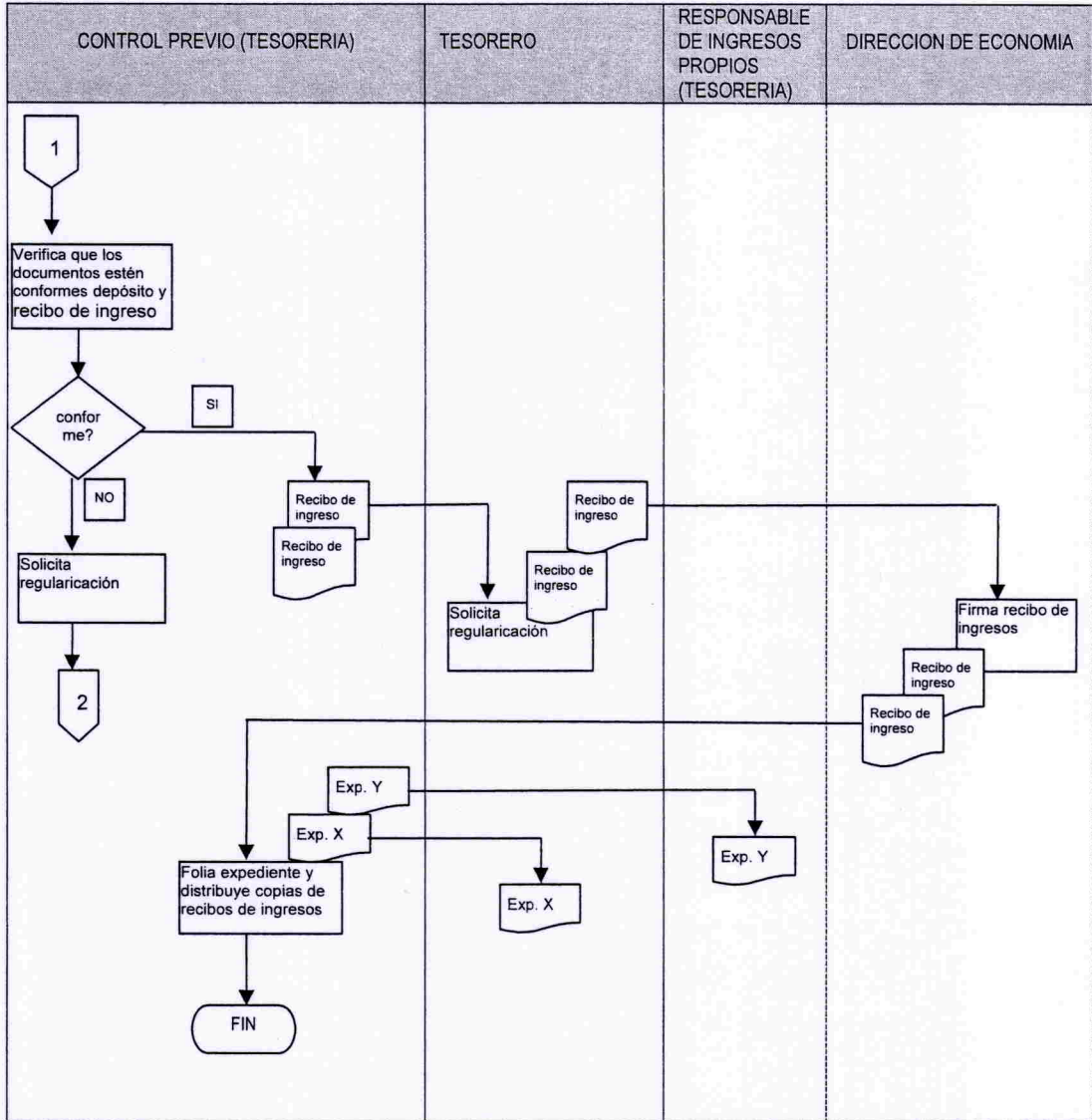
DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujo grama:



INGRESO POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS



INGRESO POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS



Sección iii 3 PROCEDIMIENTO N° 03



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PAGO DE PLANILLA	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Efectuar el pago oportuno de la remuneración, pensiones y beneficios según ley del personal activo y cesante.		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Pago a personal activo y cesante según el cronograma establecido	Días de retraso	SIAF-SP	Oficina de Economía
Número de personal y pensionista que no firma planilla	Personal o pensionista	Registro de Pagaduría	
NORMAS			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	<p>La Unidad de Control Previo:</p> <p>1.1 Recibe la planilla de remuneraciones, el resumen de pago y las boletas de pago.</p> <p>1.2 Verifica que los montos consignados en la planilla sea conforme al resumen de pago y las winchas (boleta de pago).</p> <p>1.3 De ser conforme, visa la planilla y remite documentos a la Unidad de Coordinación Presupuestal del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).</p> <p>1.4 De no ser conforme, devuelve los documentos a la Oficina de Personal especificando las observaciones</p>
2	La Unidad de Coordinación Presupuestal del SIAF registra los gastos en el SIAF en la fase de compromiso y devengado y remite los documentos a la Unidad de Tesorería



3	El Personal de la Unidad de Tesorería: 3.1 Revisa planilla y registra información en el módulo del SIAF. 3.2 Emite el cheque y comprobante de pago por el total de la Planilla según especifique el resumen de pago.
4	El Tesorero firma el cheque y el comprobante de pago y autoriza transferencia electrónica
5	El Jefe de la Oficina de Economía firma el comprobante de pago y autoriza transferencia electrónica.
6	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración firma el cheque
7	El Personal de Pagaduría: 7.1 Si el pago es con cheque, entrega el cheque al personal activo o cesante previa verificación de la documentación de identificación. Si es un apoderado del pensionista deberá presentar registro y poder en escritura pública) ✓ Certificado de supervivencia. ✓ DNI del titular y del apoderado. Si es el pensionista o personal activo deberá presentar: ✓ DNI del titular 7.2 Hace firmar la planilla y entrega la wincha, previa verificación del DNI si el pago es vía depósito bancario. 7.3 Elabora cada 2 meses la relación de personal cesante que no recoge las winchas por más de 2 meses y lo remite a la Unidad de Bienestar de Personal y Prestaciones Asistenciales - Oficina de Personal para la verificación de supervivencia a través de las visitas domiciliarias.
8	La Unidad de Control Previo realiza la verificación trimestral de la vigencia de la carta de poder y el certificado de supervivencia
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planilla de personal activo y cesantes	Oficina de Personal	Mensual	Manual y mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cheque o deposito	Personal o pensionista	Mensual	Manual y mecanizado

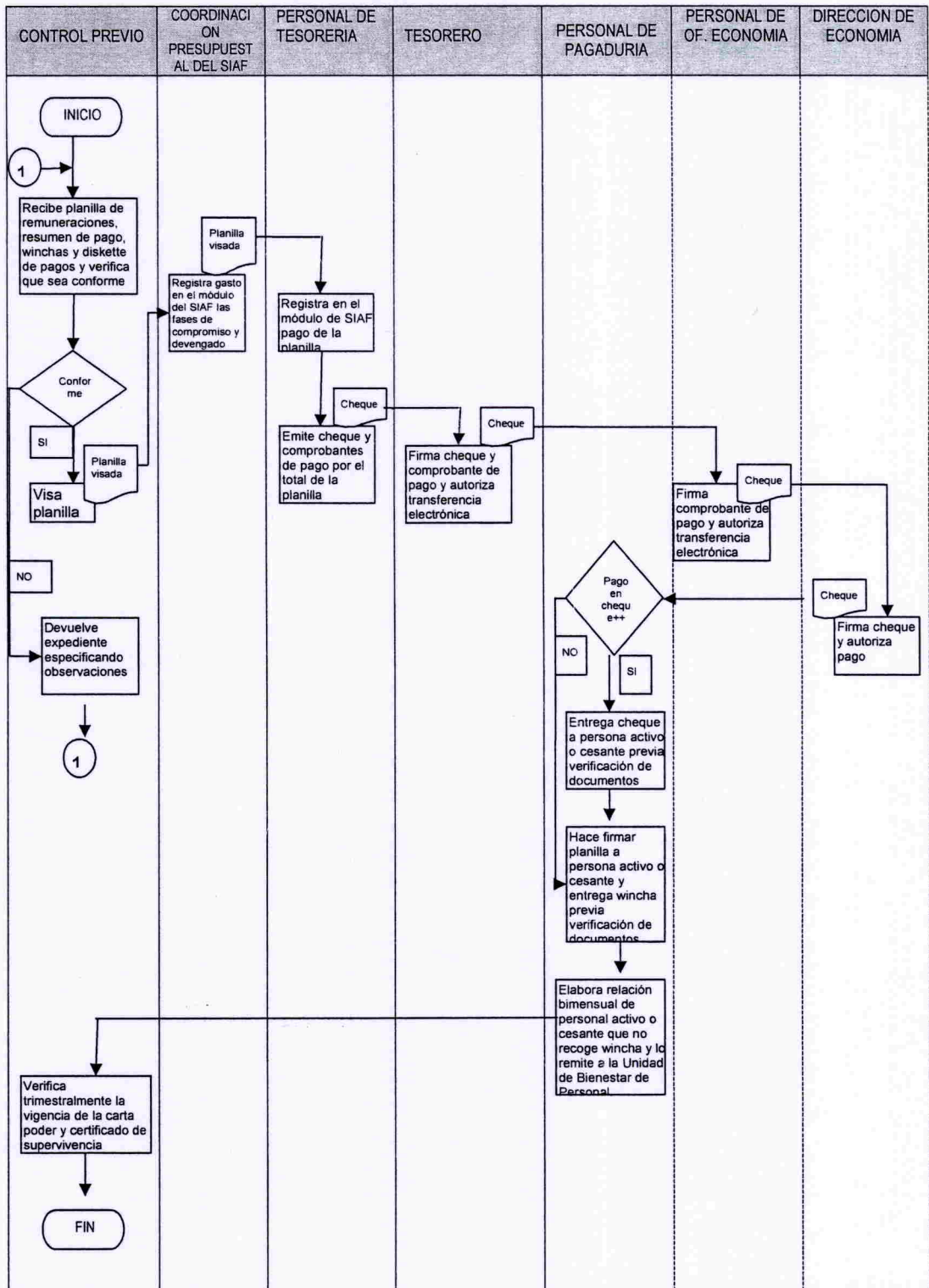
DEFINICIONES (13)	<p>Poder: es el documento mediante el cual una personal natural y un tiempo determinado es facultada para que en nombre y representación de un trabajador o pensionista pueda cobrar remuneraciones o pensiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El poder por carta para el cobro por intermedio de apoderado puede otorgarse hasta por cuatro (04) meses y sirve para efectuar cobros hasta por montos inferiores a media UIT. ✓ El poder fuera de registro puede otorgarse hasta por un tiempo máximo de un (01) año (debe registrarse su vigencia) y sirve para cobrar montos superiores a media UIT y hasta una UIT. ✓ El poder en escritura pública puede otorgarse por un tiempo indefinido y sirve para cobrar monto mayores a una UIT. <p>Certificado de Supervivencia: este documento es expedido a solicitud del interesado para acreditar que aún vive y que en consecuencia está en ejercicio de sus derechos.</p> <p>Compromiso: constituye una etapa de la ejecución del gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los gastos a incurrir.</p>
-------------------	---



	<p>Devengado: es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.</p> <p>Pago: es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.</p>
REGISTROS (14)	
ANEXOS (15)	Flujo grama:



PAGO DE PLANILLAS



Sección iii 4 PROCEDIMIENTO N° 04



Ficha de Descripción de Procedimiento

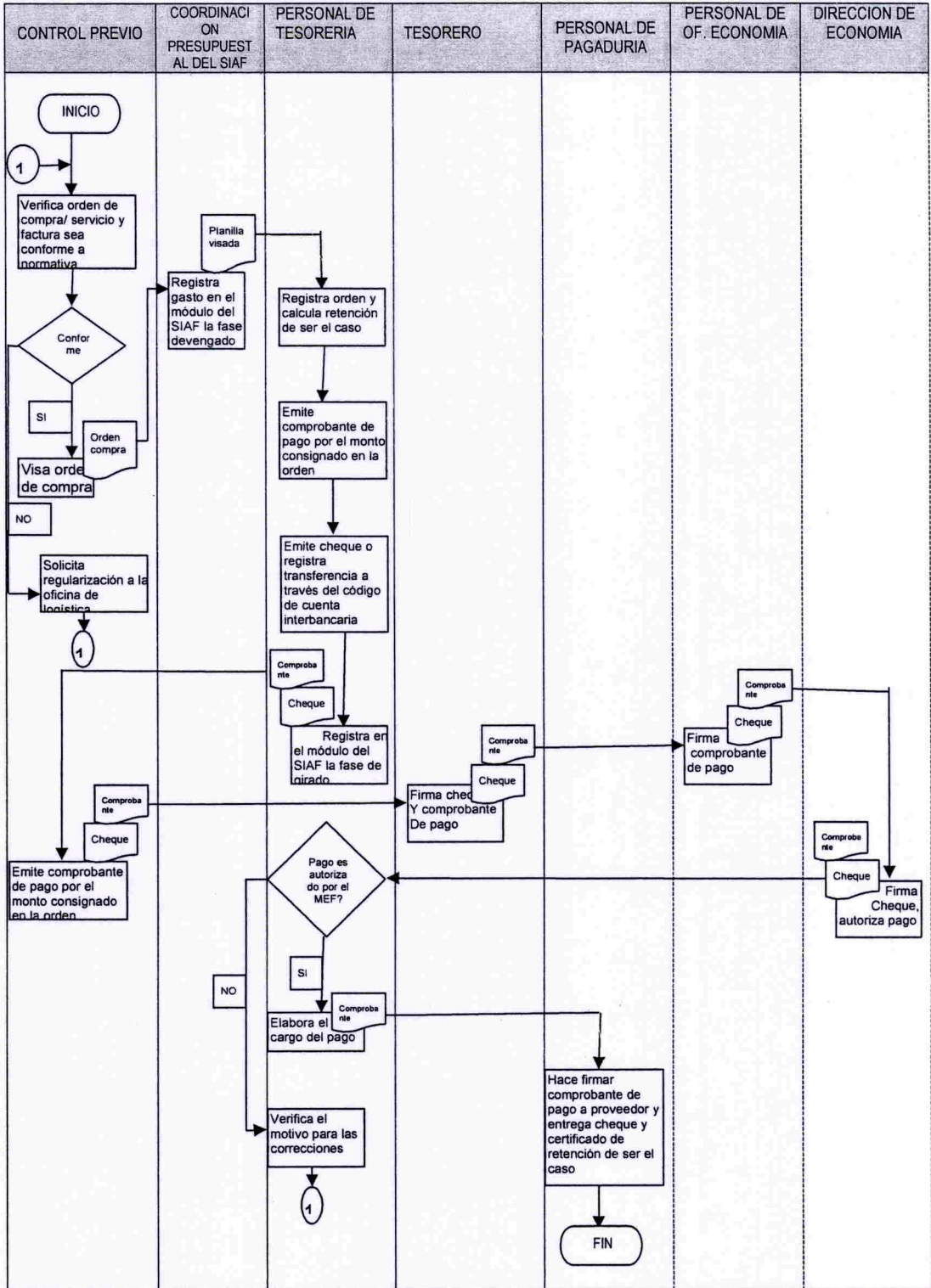
Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PAGO A PROVEEDORES	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Efectuar oportunamente el pago a proveedores		
ALCANCE (6) :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Comprobantes de pago cancelados con fondo de caja chica	Porcentaje de pagos efectuados	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Inicio del procedimiento		
1	<p>La Unidad de Control Previo:</p> <p>1.1 Recibe la orden de compra o servicio y verifica que cuente con las autorizaciones correspondientes, guía de remisión y/o conformidad de recepción.</p> <p>1.2 Verifica que las facturas estén conforme a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.</p> <p>1.3 Si es conforme, visa la orden de compra o servicio y lo deriva para el registro correspondiente.</p> <p>1.4 Si no es conforme, devuelve a la Oficina de Logística solicitando su regularización.</p>		
2	El responsable de la Unidad de Coordinación Presupuestal SIAF registra el gasto en el módulo del SIAF la fase devengado		



3	El Técnico Administrativo de la Unidad de Tesorería: 3.1 Recibe y registra la orden y factura. 3.2 Calcula el monto correspondiente a la retención, si lo tuviese. 3.3 Emite el comprobante de pago por el monto consignado en la orden. 3.4 Emite el cheque o registra la transferencia a través del código de cuenta interbancaria (CCI). 3.5 Registra en el módulo SIAF la fase de girado.			
4	La Unidad de Control Previo verifica la correcta emisión del comprobante de pago y firma.			
5	El responsable de la Unidad de Tesorería firma el cheque y el comprobante de pago			
6	El Jefe de la Oficina de Economía firma el comprobante de pago.			
7	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración firma el cheque y autoriza el pago por transferencia bancaria			
8	El Personal de la Unidad de Tesorería: 8.1 Verifica autorización del Ministerio de Economía y Finanzas para el pago a proveedores. 8.2 Si es autorizado, elabora el cargo del pago y lo remite a pagaduría. 8.3 Si no es autorizado, verifica el motivo (código de cuenta interbancaria no válido, cobranza coactiva, fecha errada, etc.) para las respectivas correcciones			
9	El Personal de Pagaduría hace firmar el comprobante de pago al proveedor y entrega el cheque y el certificado de retención, de ser el caso.			
Fin	Término del Procedimientos.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comprobante de Pago (visado por Logística)		Proveedor	Variable	Manual
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Comprobante de Compra cancelado		Unidad de Tesorería	Variable	Manual
DEFINICIONES (13)				
REGISTROS (14)				
ANEXOS (15)		Flujo grama		



PAGO A PROVEEDORES



Sección iii 5 PROCEDIMIENTO N° 05



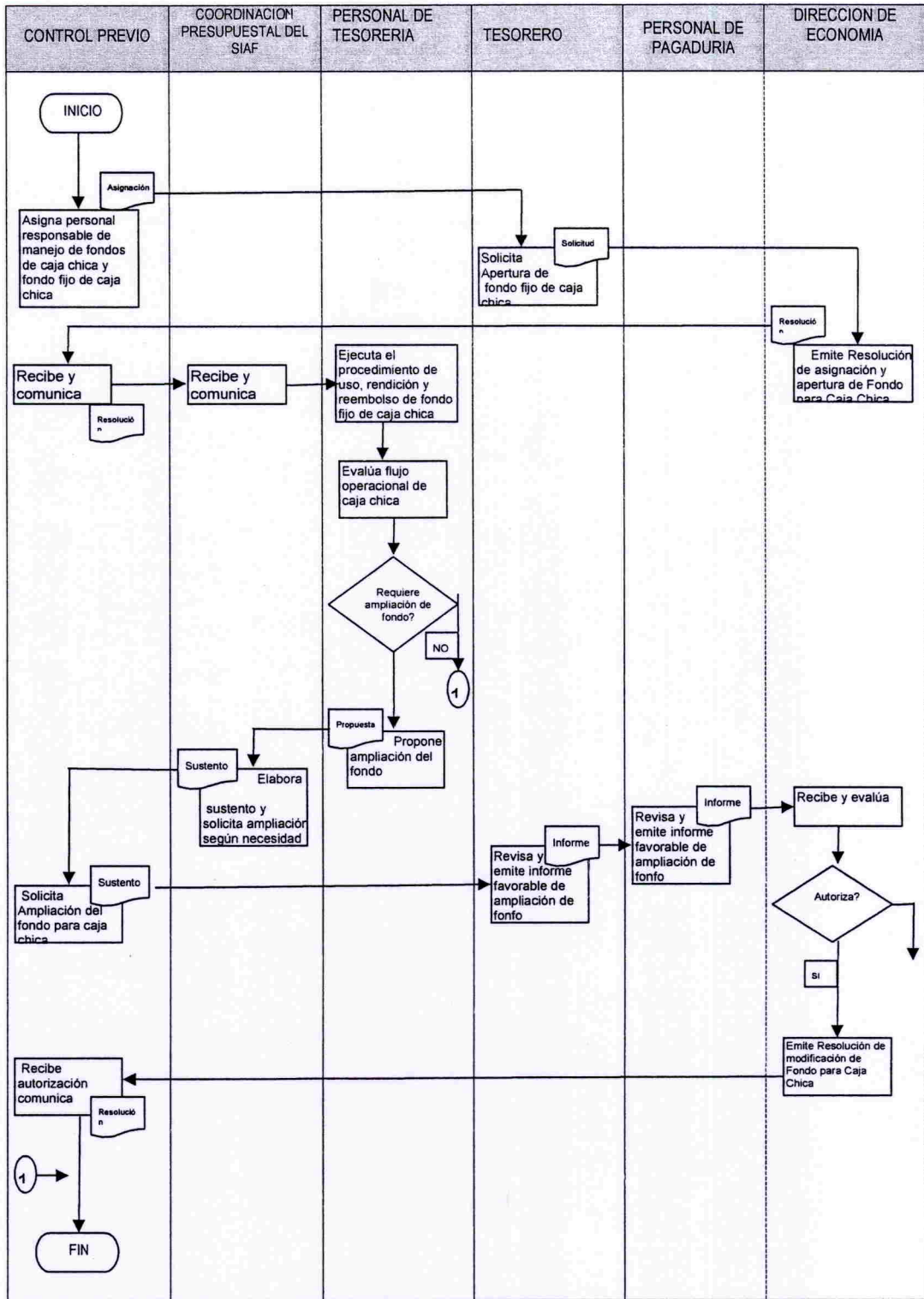
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Realizar la apertura o ampliación del fondo fijo de caja chica para el ejercicio fiscal del correspondiente año		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de ampliaciones de Fondo Fijo de Caja Chica	Resoluciones	Resolución Directoral	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603-2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El Jefe de la Oficina de Economía asigna a la persona responsable de manejo y el monto del fondo de caja chica
2	El Director Ejecutivo de la Oficina de Administración solicita la apertura del fondo fijo de caja chica a la Dirección General
3	El Director General emite la Resolución de asignación de responsable y apertura de fondo para Caja Chica
4	El Jefe de la Oficina de Economía recibe resolución y comunica a la Unidad de Tesorería
5	El responsable de la Unidad de Tesorería (Tesorero), comunica al responsable del fondo.



APERTURA Y AMPLIACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



Sección iii 6 PROCEDIMIENTO N° 06



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Entregar dinero en efectivo para el pago de gastos menudos y urgentes previa entrega de la solicitud justificada y autorizada.		
ALCANCE (6) :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de vales provisionales rendidos en el plazo establecido sobre número de vales provisionales pendientes emitidos	Porcentaje de vales pendientes de rendición	Registro de rendición de vale provisional	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El Usuario solicita a su Jefe Inmediato el uso de dinero en efectivo sustentando la necesidad
2	El Jefe Inmediato visa la solicitud y la remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) quien aprueba
3	El responsable de la unidad de Tesorería recibe autorización y visa el vale provisional.
4	El Jefe Inmediato, el Jefe de la Oficina de Economía y el Director de la OEA autoriza y da visto bueno al vale provisional
5	El responsable del fondo fijo de caja chica: 5.1 Recibe el vale provisional autorizado y entrega de efectivo. 5.2 Custodia los vales temporalmente



6	El usuario: 6.1 Adquiere bien o servicio con el fondo asignado y solicita el comprobante de pago. 6.2 Coloca la justificación del gasto en el comprobante y firma
7	El Jefe Inmediato revisa y firma el comprobante de pago
8	El usuario presenta los comprobantes de pago sustentando el gasto efectuado
9	El responsable del fondo fijo de caja chica: 9.1 Recibe los comprobantes de pago verificando el sello de pagado o cancelado. 9.2 Registra rendición de ser conforme. 9.3 Anula el vale provisional.
Fin	Término del Procedimientos.

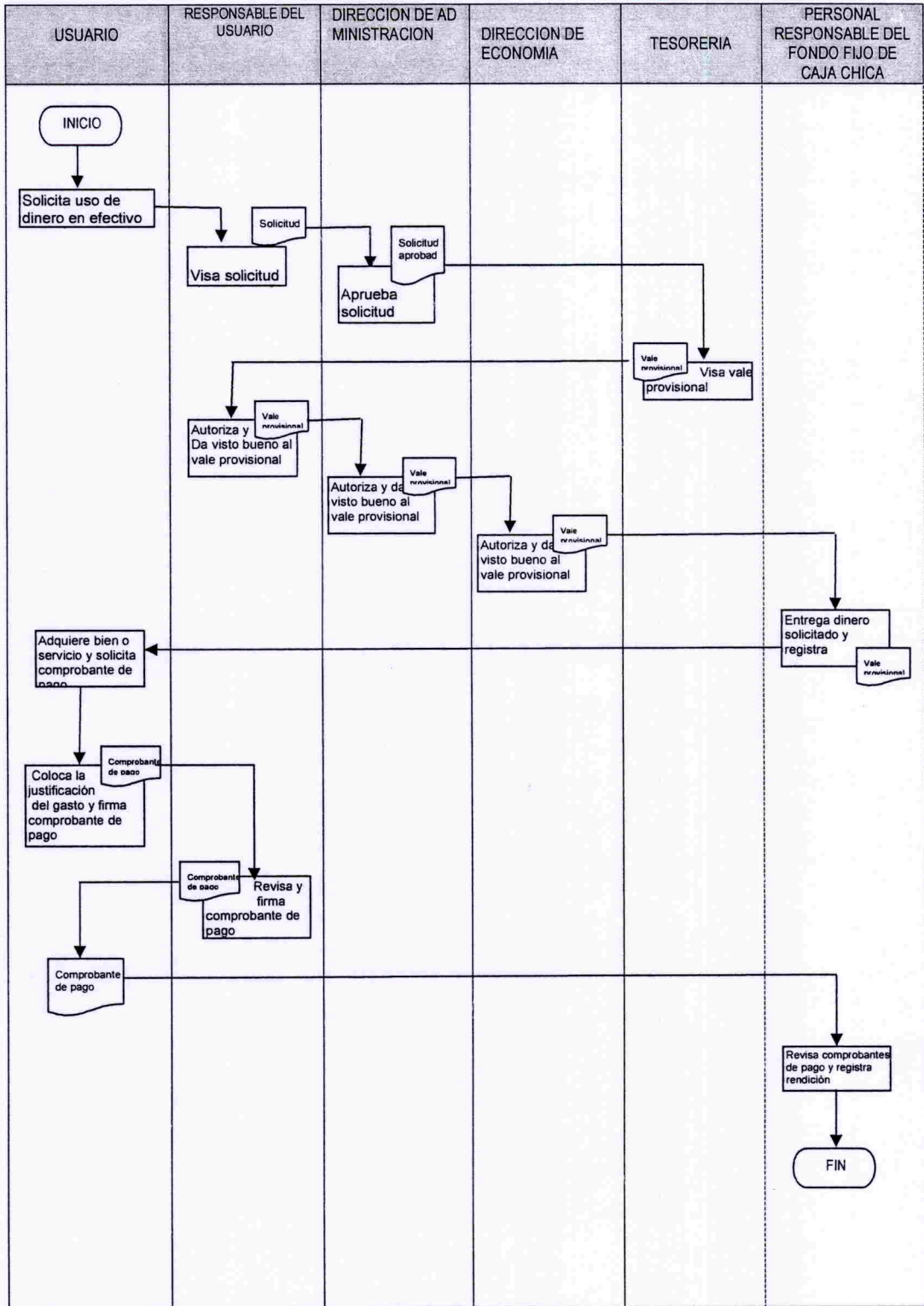
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de uso de dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica.	Usuario	Variable	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Comprobantes de pago Cancelados	Responsable del Fondo de Caja Chica	Variable	Manual

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14) :	
ANEXOS (15) :	Flujo grama



USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



Sección iii 7 PROCEDIMIENTO N° 07



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Reponer oportunamente el fondo fijo de la caja chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Rendición con observaciones sobre total de rendiciones	Porcentaje de rendiciones observadas	Comprobantes de pago	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El responsable del fondo fijo para caja chica: 1.1 Codifica los comprobantes de pago y adjunta documentos sustentatorios. 1.2 Calcula el total de pagos efectuados en efectivo y completa el formato de rendición del fondo consignando la específica de gasto.
2	El responsable de la Unidad de Tesorería, el Jefe de la Oficina de Economía y el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, recibe y revisa la rendición: ✓ Si no es conforme, devuelve la rendición. ✓ Si es conforme, sella y firma los documentos.
3	El responsable de la Unidad de Tesorería remite la rendición de cuentas de fondo de caja chica a la Unidad de Control Previo quien verifica los documentos sustentatorios: ✓ Si no es conforme, devuelve la rendición solicitando su regularización. ✓ Si es conforme, elabora el informe de conformidad
4	La Unidad de Tesorería emite el cheque para el reembolso del fondo de caja chica.



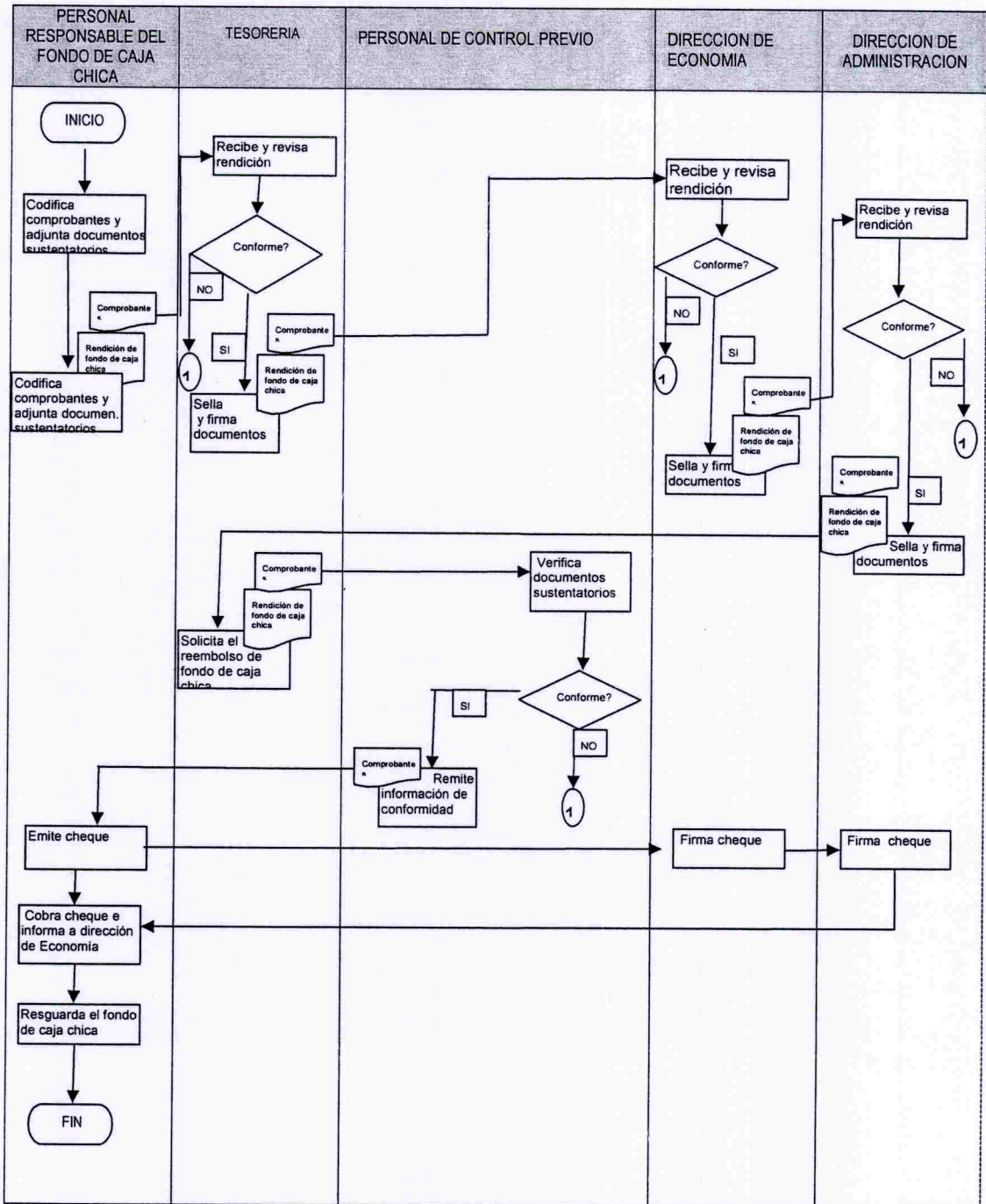
5	El Jefe de la Oficina de Economía y la Oficina Ejecutiva de Administración firma el cheque
6	El Director ejecutivo de Administración firma el cheque
7	La Unidad de Tesorería entrega el cheque al responsable del fondo fijo de caja chica
8	El Responsable del fondo fijo para caja chica: 8.1 Cobra el cheque e informa al Jefe de la Oficina de Economía. 8.2 Resguarda el fondo de caja chica.
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comprobantes de pago cancelados	Usuarios	Variable	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Rendición conforme de cuentas de Fondo de Caja Chica	Oficina de Economía	Variable	Manual

DEFINICIONES (13):	
REGISTROS (14):	
ANEXOS (15):	Flujo grama.



RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



Sección iii 8 PROCEDIMIENTO N° 08



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Comprobar de manera sorpresiva si el saldo existente y los documentos de sustento está de acuerdo con la el fondo asignado a la caja chica.		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de arquezos realizados sobre número de arquezos programados	Porcentaje de avance de arquezos	Acta de arquezos	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	La Unidad de Control Previo: 1.1 Realiza el conteo de efectivo y de los montos consignados en los documentos de sustento de gastos en presencia del Responsable del fondo fijo de caja chica. 1.2 Registra los resultados en el acta del arqueo de la caja chica y firma
2	El responsable del fondo fijo de caja chica firma el acta de arqueo
3	La Unidad de Control Previo: 3.1 Si detecta situación irregular en el arqueo, comunica a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Control Interno. 3.2 Si no detecta situación irregular, deriva el acta a la Oficina de Economía
4	El Jefe de la Oficina de Economía: 4.1 Investiga situación irregular. 4.2 Elabora y eleva el informe

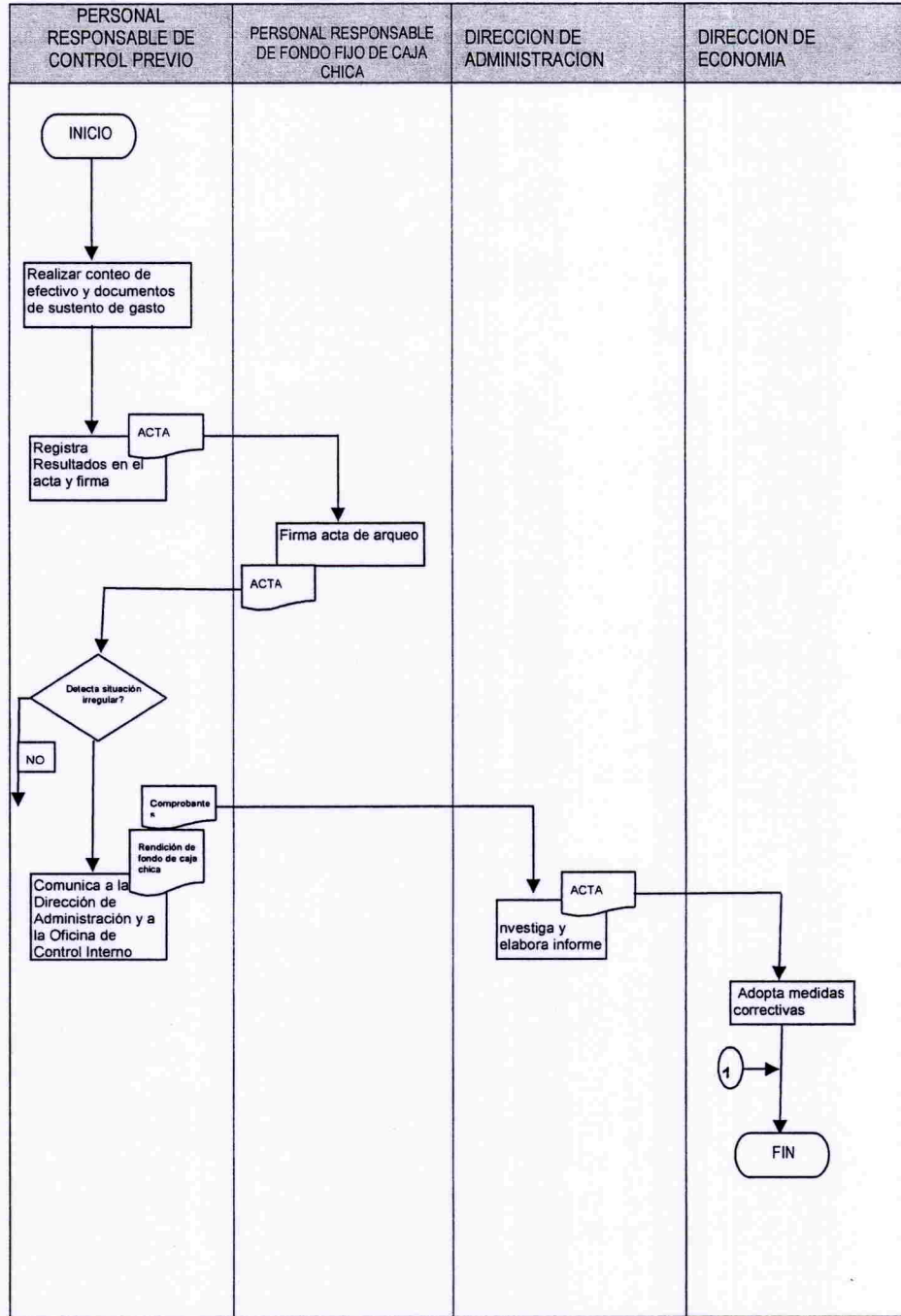


5	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración adopta las medidas correctivas correspondientes.
6	El Responsable del fondo fijo para caja chica: 6.1 Cobra el cheque e informa al Jefe de la Oficina de Economía. 6.2 Resguarda el fondo de caja chica.
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Arqueo programado	Unidad de Control Previo	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de arqueo	Oficina de Economía	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	:		
REGISTROS (14)	:		
ANEXOS (15)	:	Flujo grama	



ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



Sección iii 9 PROCEDIMIENTO N° 09



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Devolución de dinero a responsable del paciente	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Devolver oportunamente el dinero al Responsable del paciente por el servicio no atendido o por medicamentos no despachados.		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Devoluciones de dinero	Devoluciones de dinero	Archivo de Ingresos Propios	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHNU			

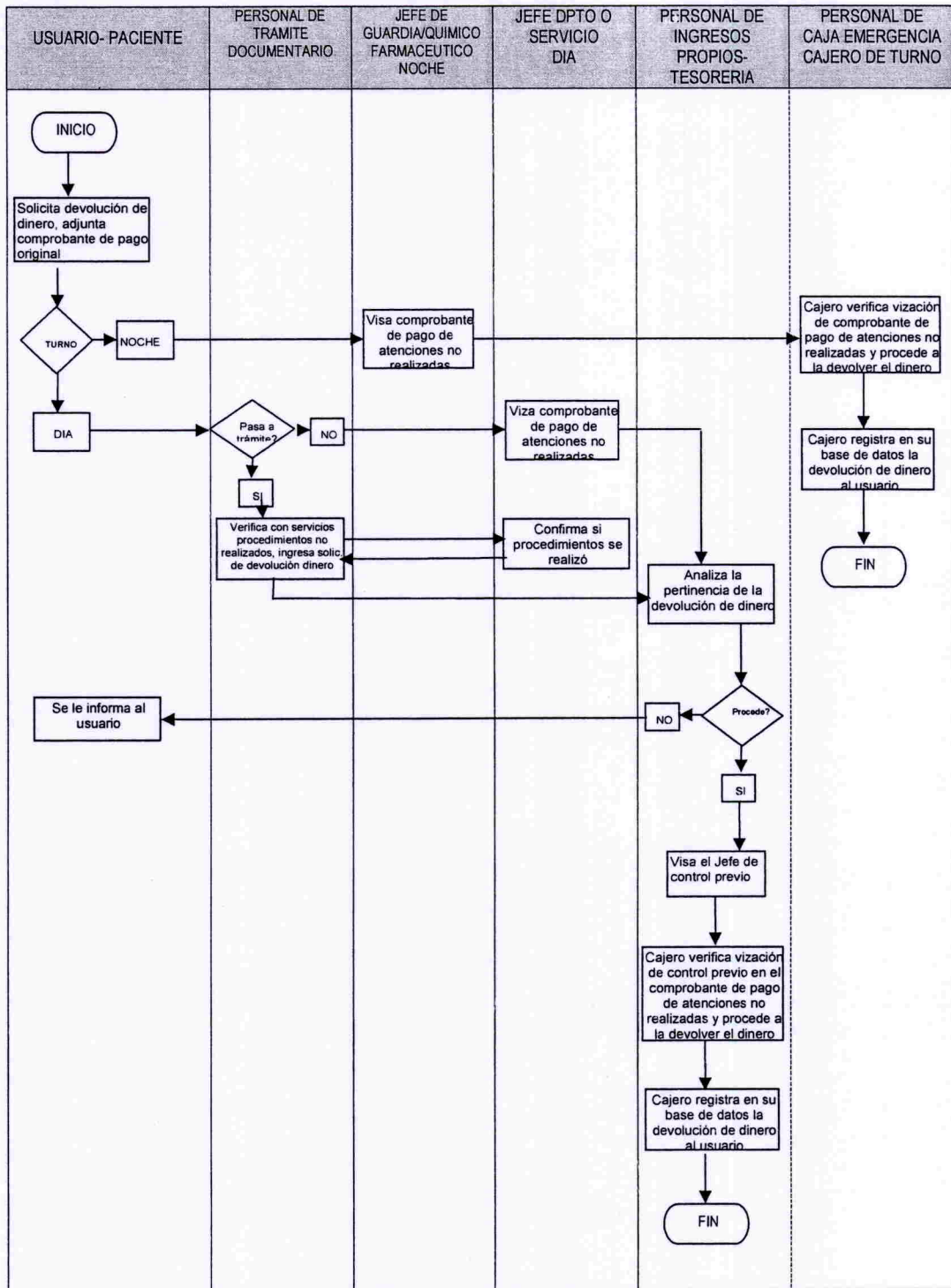
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	Usuario o paciente solicita devolución de dinero
2	Turno noche: El Jefe de guardia o Químico farmacéutico(en caso de medicamentos) procede a la vización del comprobante de pago de las atenciones pagadas y no realizadas al usuario



3	<p>Turno noche: El Cajero de Emergencia:</p> <p>3.1 Verifica el sello y firma del profesional de la salud tratante.</p> <p>3.2 Completa la nota de devolución de dinero siguiendo el orden del número correlativo, especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona que recibe el dinero. • Monto en número y letras del dinero a devolver. • Firma, huella digital, previa presentación de DNI o carnet de identidad. • Fecha de devolución, firma y sello del cajero <p>3.3 Devuelve el dinero al Responsable del paciente o paciente</p> <p>3.4 Completa y entrega la nota de devolución en original y copia al Asistente Administrativo (Ingresos Propios).</p> <p>3.5 Archiva la copia de nota de devolución</p>		
4	<p>Turno Día</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si no pasa por Trámite Documentario: El Jefe de Departamento o de Servicio visa el comprobante de pago de atenciones pagadas y no realizadas ○ Si pasa por Trámite Documentario El Personal de la Unidad de Trámite Documentario registra, verifica con los servicios los procedimientos no realizados y entrega expediente a economía acompañado por el Responsable del paciente 		
5	<p>Turno Día</p> <p>El Personal de Ingresos Propios verifica la pertinencia de la devolución del dinero</p> <p>5.1 Revisa nota de devolución</p> <p>5.2 Si la devolución es del servicio de farmacia, emite la nota de crédito.</p> <p>5.3 Adjunta los documentos al expediente de ingresos y devoluciones</p>		
6	<p>Turno Día:</p> <p>Si no procede la pertinencia de la devolución del dinero, se informa al usuario o paciente</p> <p>Si procede la devolución del dinero, el Jefe de Control Previo procede a su vización</p>		
7	<p>El Cajero procede a la devolución del dinero al Responsable del paciente o paciente, con las acotaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona que recibe el dinero. • Monto en número y letras del dinero a devolver. • Firma, huella digital, previa presentación de DNI • Fecha de devolución, firma y sello del cajero <p>Archiva la copia de nota de devolución</p>		
Fin	Término del procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comprobante de pago especificando el motivo de la suspensión del servicio	Profesional de la salud tratante	Variable	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Devolución de dinero al familiar del paciente	Oficina de Economía	Variable	Manual
DEFINICIONES (13) :			
REGISTROS (14) :			
ANEXOS (15) :	Flujo grama		



Devolución de dinero a responsable del paciente



Sección iii 10 PROCEDIMIENTO N° 10



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE BALANCE DE COMPROBACION, BALANCE GENERAL Y ESTADO DE GESTIÓN MENSUAL	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Elaborar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión de manera oportuna y confiable		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Balance de comprobación	Número de Balance de comprobación presentados	Sistema Integrado de Administración Financiera	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	<p>El Personal de la Unidad de Integración Contable:</p> <p>1.1 Imprime los reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).</p> <p>1.2 Recibe de la Unidad de Tesorería información financiera y contable.</p> <p>1.3 Recibe de la Oficina de Logística el Parte Diario de Almacén.</p> <p>1.4 Verifica parte diario con reportes del SIAF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no es conforme, coordina con la Oficina de Logística y regulariza diferencias en el SIAF. ✓ Si es conforme, imprime reportes de SIAF, notas de contabilidad de ingresos y gastos. <p>1.5 Recibe de la Oficina de Personal la Provisión de Beneficios Sociales.</p> <p>1.6 Elabora Nota Contable de Depreciación y Amortización y Retenciones.</p> <p>1.7 Imprime reportes.</p>



2	El Responsable de Unidad verifica los resultados : ✓ Si no es conforme, solicita la regularización en el SIAF. ✓ Si es conforme, pasa al punto 3.
3	El Personal de la Unidad de Integración Contable: 3.1 Procesa la información. 3.2 Imprime reportes de Balance de Comprobación. 3.3 Revisa, analiza y procesa la información. 3.4 Imprime reportes de Balance General y Estados de Gestión
4	El Responsable de la Unidad de Integración Contable: 4.1 Elabora y remite informe adjuntando Balance general y Estados de Gestión. 4.2 Realiza el cierre contable y trasmite información al MINSa.
5	El Jefe de la Oficina de la Oficina de Economía y el Director Ejecutivo de Administración revisa y firma Balance General y Estados de Gestión.
6	El Director General firma oficio y remite el Balance General y Estados de Gestión al MINSa
Fin	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reportes SIAF / Información Financiera y contable/ Parte Diario de Almacén.	Unidad de Integración Contable/ Oficina de Logística	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance general y Estados de Gestión mensual	MINSa	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13)	
REGISTROS (14)	
ANEXOS (15)	Flujo grama



Sección iii 11 PROCEDIMIENTO N° 11



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE BALANCE CONSTRUCTIVO	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Elaborar el Balance Constructivo Anual del Hospital		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Balance Constructivo	Número de Balance de Constructivo presentados	Sistema Integrado de Administración Financiera	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHU			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El Personal de la Unidad de Integración Contable: 1.1 Registra y emite notas de cierre contable. 1.2 Imprime reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)
2	El Responsable de Unidad de Integración Contable verifica resultados : ✓ Si no es conforme, solicita regularizar en el SIAF. ✓ Si es conforme, pasa al punto 3.
3	El Personal de la Unidad de Integración Contable: 3.1 Procesa la información. 3.2 Revisa, analiza y procesa información. 3.3 Imprime reporte de Balance Constructivo.



4	Responsable de Unidad de Integración Contable: 4.1 Elabora y remite informe adjuntando Balance Constructivo. 4.2 Realiza el cierre anual contable y trasmite la información al MINSA
5	El Jefe de la Oficina de Economía y el Director Ejecutivo de Administración revisa y firma el Balance Constructivo.
6	La Dirección General firma Oficio y remite al MINSA
Fin	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Aprobación del balance de comprobación del mes de diciembre	Unidad de Integración Contable	Anual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance Constructivo Anual	MINSA	Anual	Manual

DEFINICIONES (13) :	
REGISTROS (14) :	
ANEXOS (15) :	Flujo grama



Sección iii 12 PROCEDIMIENTO N° 12



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): FINANCIAMIENTO			
Subproceso: CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	APERTURA Y CIERRE DE LIBROS CONTABLES	FECHA (3):	Febrero 2012
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5):	Realizar la apertura de los libros auxiliares para el registro oportuno de las operaciones contables		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL (7):	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. 013-2002-SA Decreto Supremo 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Libros autorizados	Número de Libros Autorizados	Libros auxiliares	Oficina de Economía
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, aprobado por RD 544-2010-HNHU-DG. ROF del HHNU			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	El Personal de la Unidad de Integración Contable apertura, glosa, enumera y folia los libros auxiliares.
2	El Contador (Responsable de Unidad de Integración Contable), el Jefe de la Oficina de Economía y el Director de la oficina Ejecutiva de Administración revisan, firman y sellan los libros.
3	El Personal de la Unidad de Integración Contable: 3.1 Realiza los asientos en el libro según ejecución contable (DEBE y HABER). 3.2 Ejecuta el procedimiento de Elaboración de Balance de Comprobación, balance General y Estados de Gestión. 3.3 Realiza el cierre mensual de libros
Fin	Término del procedimiento



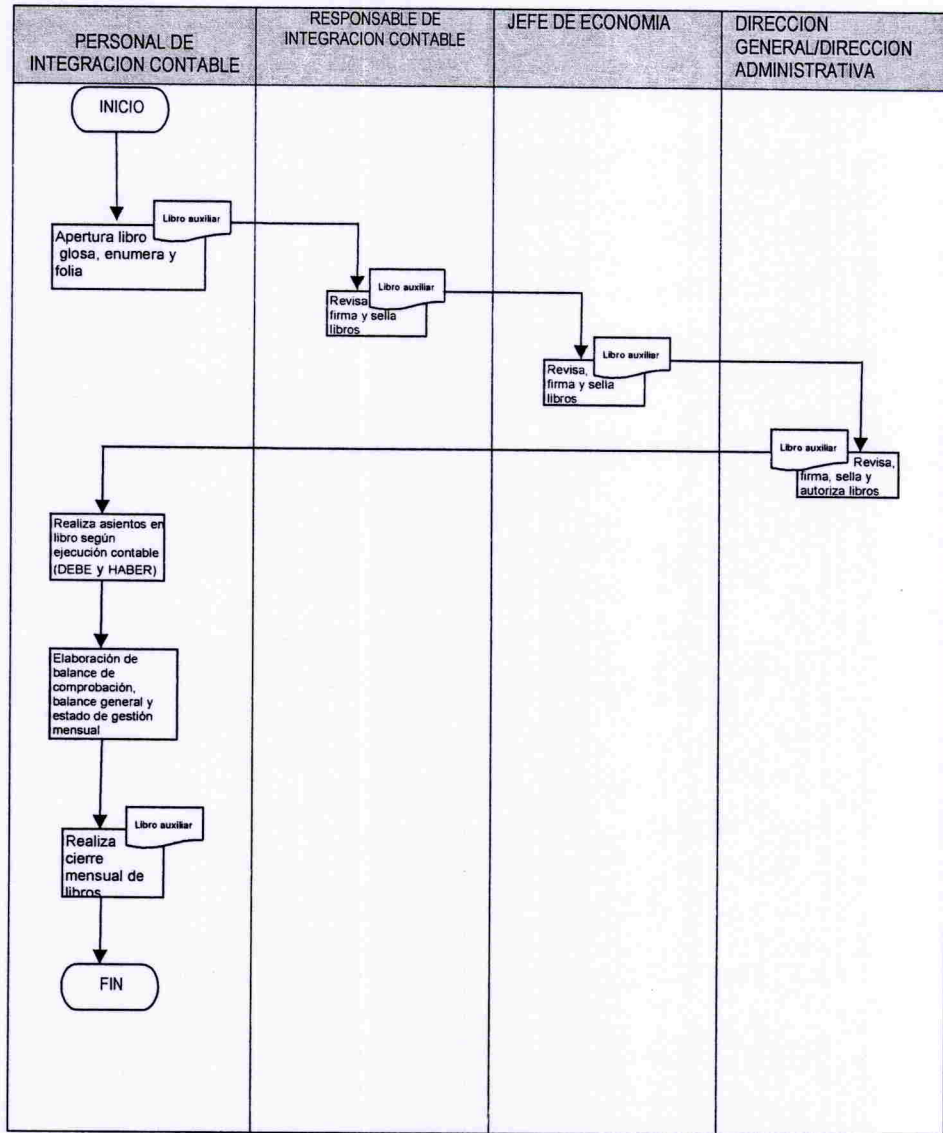
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Apertura de libro auxiliar	Oficina de Economía	Variable	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cierre de libro auxiliar	Oficina de Economía	Variable	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Flujo grama



APERTURA Y CIERRE DE LIBROS CONTABLES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE ECONOMIA
HNHU**

i.ANEXOS:

LISTA DE PROCESOS

(D.S. N° 013-2002)



Sección III.13 LISTA DE PROCESOS

(Según DS N° 013 - 2002)

A continuación los Procesos y sus respectivos Sub Procesos especificados en el citado Decreto Supremo aprobado el año 2002.

1. Proceso Promoción de la Salud
 2. Proceso Salud Ambiental
 3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
 5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
 6. Proceso Seguro Integral de Salud
 7. Proceso Planeamiento
 8. Proceso Organización
 9. Proceso Información para la Salud
 10. Proceso Desarrollo Informático
 11. Proceso Inversión en Salud
 12. Proceso Financiamiento
 13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
 14. Proceso Logístico Integrado
-
1. Proceso Promoción de la Salud
 - Investigación de Promoción de la Salud
 - Regulación de la Promoción de la Salud
 - Educación para la Salud
 - Construcción de Entornos Saludables
 - Evaluación de la Promoción de la Salud
 2. Proceso Salud Ambiental
 - Investigación Científica de Salud Ambiental
 - Regulación y Programación de Salud Ambiental
 - Control de Salud Ambiental
 - Mejora de Calidad del Ambiente
 3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 - Investigación de la Salud Individual
 - Regulación y Supervisión de Salud Individual y Colectiva
 - Prevención de Riesgos a la Salud
 - Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
 - Investigación de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Regulación Farmacéutica
 - Control de Establecimientos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos y Afines
 - Control de Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Uso Racional de Productos Farmacéuticos y afines
 5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
 - Planeamiento de Prevención y Control
 - Investigación para la Prevención y Control de Emergencia
 - Vigilancia en Salud
 - Análisis para la Intervención Sanitaria
 - Movilización y Logística de Intervención y Control de Emergencias
 6. Proceso Seguro Integral de Salud
 - Planeamiento y Regulación
 - Promoción y Afiliación
 - Convenio y Control de Calidad
 - Liquidación de pago



7. Proceso Planeamiento
 - Diagnóstico Situacional
 - Planeamiento Estratégico
 - Planeamiento Operativo
 - Evaluación del Planeamiento

8. Proceso Organización
 - Análisis Organizacional
 - Diseño Organizacional
 - Implementación y Mejoramiento Continuo

9. Proceso Información para la Salud
 - Programación de Atención de Información
 - Producción de Información de Salud
 - Interpretación de Información de Salud
 - Difusión de Información de Salud

10. Proceso Desarrollo Informático
 - Investigación de Tecnología de Información
 - Proyectos de Tecnología de Información
 - Diseño de Arquitectura de Sistemas
 - Desarrollo de Sistemas

11. Proceso Inversión en Salud
 - Programación de Inversión
 - Pre Inversión
 - Ejecución de Inversión
 - Post Inversión

12. Proceso Financiamiento
 - Programación y Formulación Presupuestal
 - Ejecución Presupuestal
 - Evaluación Presupuestal
 - Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos
 - Análisis y Evaluación Financiera
 - Control Administrativo y Financiero

13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
 - Programación Estratégica de Recursos Humanos

 - Formación y Especialización de Recursos Humanos
 - Regulación de Recursos Humanos
 - Administración de Recursos Humanos
 - Contratación y Remuneración
 - Capacitación
 - Desarrollo y Bienestar
 - Regulación y Evaluación de la Calidad de los Recursos Humanos

14. Proceso Logístico Integrado
 - Regulación y Programación Logística
 - Aprovisionamiento y Producción
 - Adquisición y Contratación
 - Almacenamiento
 - Distribución y Prestación

