



Resolución Directoral

Lima, 04 de Diciembre del 2014

VISTO:

EL INFORME N°089-2014-SA-DS-HSR-OEPE, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Economía.



CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Economía ha sido elaborado tomando como base la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias; mediante el numeral 5.6 tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones. Precizando en el numeral 5.6.3 que el Manual de Procesos y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información de la entidad y del sector;



Que, el numeral 5.6.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;



Que, el literal f) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, aprobado por Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, señala como función de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, formular, y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, en ese sentido, se ha visto por conveniente contar con la aprobación del "Manual de Procesos y procedimientos" (MAPRO) de la Oficina de Economía del Hospital "Santa Rosa"; por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que se recomienda su aprobación;



Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, Ley N°27657 y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N°701-2004/MINSA;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR el documento denominado, "**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**" (MAPRO) DE LA OFICINA DE ECONOMIA del Hospital "Santa Rosa"; el mismo que contiene Veintiocho (28) folios, debidamente visados, el mismo que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Manual Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Economía, en la página web. del Hospital "Santa Rosa".



Artículo 3°.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

REU | Ministerio de Salud | Hospital Santa Rosa
Cesar Augusto Tejada Bechi
CESAR AUGUSTO TEJADA BECHI
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 26711 R.N.E. 21539
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL SANTA ROSA
Dirección de Salud V Lima-Ciudad

- C.C. () Oficina Ejecutiva de Administración
 () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 () Oficina de Economía
 () Oficina de Comunicaciones
 () Oficina de Asesoría Jurídica
CATB/TOQC/MACC/Nem.



PERU

**Ministerio
de Salud**

**Hospital
Santa Rosa**

**Oficina de
Economía**

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMIA

2014

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	
INTRODUCCION	03
CAPITULO II	
OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	04
CAPITULO III	
BASE LEGAL	06
CAPITULO IV	
IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR UNIDADES	07
4.1 Unidad de Control Previo:	
- Verificación, Control y Seguimiento de los Expedientes Administrativos de las fases del Compromiso, Devengado y Girado.	
- Arqueos sorpresivos a las Cajas, Caja Chica y de Valores.	
4.2 Unidad de Tesorería:	
- Ejecución de las fases del Devengado y Girado de los Expedientes de Pago.	
- Elaboración de la Información Tributaria	
- Registro, Control y Custodia de Cartas Fianzas	
4.3 Unidad de Presupuesto:	
- Elaboración Mensual de la Información Presupuestal	
- Habilitación de los Registros Administrativos de la fase los compromisos de Bienes, Servicios y Planillas de Activos, Pensionistas y otros.	
4.4 Unidad de Integración Contable:	
- Elaboración Mensual del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	
- Contabilización de los Registros Administrativos	
4.5 Unidad de Cuentas Corrientes:	
- Elaboración de Cuenta Corriente de Pacientes hospitalizados.	
CAPITULO V	
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS Y FICHAS DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	08



CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), de la Oficina de Economía, es un documento de gestión que describe el desarrollo de las actividades a desarrollar por las cinco unidades que tiene actualmente la Oficina de Economía.

La Oficina de Economía es el órgano encargado de administrar los recursos financieros de la entidad, asegurando el normal desarrollo de captación de recursos propios, que son provenientes de la prestación de Servicios de Salud de la población.

El Hospital Santa Rosa cuenta con tres fuentes de financiamiento: 01 Recursos Ordinarios, 09 Recursos Directamente Recaudados y 13 Donaciones y transferencias., para atender a los clientes internos y externos como son los pacientes que acuden a este nosocomio en busca de atención médica especializada, consultorios externos, servicio de emergencia, servicio de farmacia, servicio de laboratorio y otros etc.

La Oficina de Economía para cumplir con los objetivos generales y específicos cuenta con cinco unidades:



1. Unidad de Control Previo
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Presupuesto
4. Unidad de Integración Contable
5. Unidad de Cuentas Corrientes

CAPITULO II

OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Procedimientos de la **Oficina de Economía** es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

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

2.2 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas que conforman la Oficina de Economía del Hospital Santa Rosa.



2.3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR CADA UNIDAD ORGANICA.

2.3.1 Unidad de Control Previo:

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

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

2.3.2 Unidad de Tesorería:

Es la Unidad que ejecuta el pago de los expedientes expeditos revisados previamente por la Unidad de Control Previo., que son remitidos por la Oficina de Logística que realiza la primera fase del Proceso Presupuestario denominado **COMPROMISO**, esta fase solamente es posible cuando existe una Certificación Presupuestal que es otorgada por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa Rosa.

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

Según lo establecido en el artículo 8° Documentación para la fase del **Gasto Devengado**, se sustenta con los documentos siguientes: Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

Artículo 9° Formalización del Gasto Devengado, este se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el Artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable y/o usuario una de las siguientes condiciones: a) Recepción satisfactoria de los bienes; b) Prestación Satisfactoria de los Servicios; c) El cumplimiento de los términos contractuales en los

casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad establecidas en las bases o en el contrato.

Elaborar la información del Movimiento de Fondos del Tesoro Público-AF-9 y remitirlas al MINSA.
Registrar, Controlar y Custodiar las Cartas Fianzas.

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

2.3.3 Unidad de Presupuesto:

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

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

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

2.3.4 Unidad de Integración Contable:

Es la Unidad que elabora la Información Financiera, Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual.

Consolida la Información Contable, contabiliza los registros administrativos de todo el proceso presupuestario, que generan las Oficinas de Logística, Recursos Humanos, Planeamiento Estratégico y Economía.

Realiza las conciliaciones recíprocas entre unidades ejecutoras del país.

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

2.3.5 Unidad de Cuentas Corrientes:

Elabora la Cuenta Corriente de los pacientes hospitalizados que están de alta, y remite al Área de Caja. Verifica a diario el ingreso y datos de pacientes en el Sistema., corrobora si el paciente es Normal o es asegurado por SIS, alimenta al sistema los datos que se registran manualmente, como los exámenes de Pruebas Cruzadas, Plaquetas y Plasma que se hace al paciente que recibe transfusión de sangre.



CAPITULO III

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo D.S.N°055-99-EF. Y Normas Complementarias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Aprobado mediante D.S.N°083-2004-PCM). Modificado por Ley 28267.
- Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a Proveedores y Designación de Agentes de Retención y Normas Complementarias.
- Decreto Legislativo N°940-2003-Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF: Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°299-2012-SA-DS-HSR-OEPE/DG- Aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Oficina de Economía.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".



CAPITULO IV

IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR UNIDADES.

4.1 Unidad de Control Previo:

001-UCP

Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes de Pago.

002-UCP

Arqueos Sorpresivos a Cajas, Caja Chica y de Valores.

4.2 Unidad de Tesorería:

003-UT

Ejecución de las fases del Devengado y Girado de los Expedientes de Pago.

004-UT

Elaboración de la Información Tributaria

005-UT

Registro, Control y Custodia de Cartas Fianzas

4.3 Unidad de Presupuesto:

006-UP

Elaboración Mensual de la Información Presupuestal.

007-UP

Habilitación de Registros Administrativos.

4.4 Unidad de Integración Contable:

008-UIC

Elaboración Mensual del Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Gestión Mensual.

009-UIC

Contabilización de Registros Administrativos.

4.5 Unidad de Cuentas Corrientes:

010-UCC

Elaboración de la cuenta corriente de pacientes hospitalizados que están de alta.



CAPITULO V

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N° <input type="text"/>
						(dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO		FINANCIAMIENTO				
1) OFICINA/DIRECCION (2° Nivel organizacional)		OFICINA DE ECONOMIA				
2) OFICINA/DIRECCION (3° Nivel organizacional)						
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos-proceso - 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar el nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento	Persona Natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
1	001-UCP	Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes Administrativos de pago., de las fases: Compromiso, Devengado y Girado.	Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes de Pago.	Comprobante de pago expedido	Proveedores, Personal Activo, Pensionista, CAS y Terceros	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
2	002-UCP	Arqueo del Area de Cajas	Arqueos Sorpresivos a Cajas, Caja Chica y a Bobeda de Valores (Cartas Fianzas)	Acta de Arqueos	Jefaturas de Integración Contable, Tesorería y Control Previo	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
3	003-UT	Ejecución de pago	Ejecución de las fases del Devengado y Girado de los Expedientes de Pago.	Comprobante de pago expedido	Proveedores, Personal Activo, Pensionista, CAS y Terceros	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
4	004-UT	Elaboración de la Información Tributaria	Elaboración de la Información Tributaria	Informes	SUNAT	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
5	005-UT	Registro, Control y Supervisión de Cartas Fianzas	Registro, Control y Supervisión de Cartas Fianzas	Acta de Arqueos	Jefe de la Unidad de Integración Contable	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
6	006-UP	Elaboración Mensual de la Información Presupuestal	Elaboración Mensual de la Información Presupuestal	Informe mensual de presupuesto de gastos e ingresos.	MINSA	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
7	007-UP	Habilitación de los Registros Administrativos en SIAF.	Habilitación de los Registros Administrativos en SIAF.	O/C, O/S, PLANILLAS	Unidad de Control Previo	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
8	008-UIC	Elaboración Mensual del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión	Elaboración Mensual del Balance de Comprobación.	Balance de Comprobación	MINSA	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
9	009 - UIC	Contabilización de Registros Administrativos	Contabilización de Registros Administrativos	Registros Contabilizados	Unidad de Integración Contable	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
10	010-UCC	Elaboración de cuenta corriente de pacientes hospitalizados de ALTA.	Elaboración de cuenta corriente de pacientes hospitalizados de ALTA.	ALTA	Area de Caja	Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCION ECONOMICA
Vº Rº
R. VASQUEZ R.

FECHA: NOVIEMBRE 2014

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR



Anexo 9

HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE CONTROL PREVIO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes de pago			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes de Pago.	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4)	001 - OE
PROPÓSITO (5): Evaluar correa y eficazmente los expedientes para el proceso del pago			
ALCANCE (6) : Oficina de Economía, OCI, MINSA, DISA			
MARCO LEGAL (7) : Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Expedientes Revisados	N° Expedientes	Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas Activos, Pensionistas, CAS y Otros	Unidad de Control Previo
NORMAS (9)			
Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El técnico Administrativo de la Unidad de Control Previo (CP), recibe de la Oficina de Logística las Ordenes de Compra y de Servicio. 2. El Técnico Administrativo de CP, revisa, controla y verifica los expedientes de pago como: O/C, O/S, Factura, Guía de Remisión, Certificación Presupuestal, Cuadro Comparativo de Adquisiciones, Acta de conformidad del culminación satisfactoria del servicio y/o Ingreso al almacén debidamente firmada por los jefes usuarios. 3. El Técnico Administrativo de CP recibe de la Oficina de Recursos Humanos las Planillas de Activos, Pensionistas, Cas y Otros 4. El Técnico Administrativo, revisa, verifica, y controla la justificación y sustento de pago como son: Resoluciones de las planillas de Activos, Pensionistas, CAS, y Otros, 5. El Jefe de la Unidad de Control Previo, supervisa, controla los expedientes de pagos y remite al jefe de la Unidad de Presupuesto 6. El Especialista Administrativo revisa y supervisa las O/C, O/S, Planillas comprometidas en SIAF y habilita el Registro Administrativo y los remite a la Unidad de CP. 8. El Jefe de la Unidad de CP deriva los expedientes debidamente revisados y expeditos para la ejecución de pago a la Unidad de Tesorería. 9. FIN 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO PLANILLAS	OFICINA DE LOGISTICA OFICINA DE RR.HH	A DIARIO MENSUAL	SISTEMA SISTEMA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
EXPEDIENTES REBISADOS PLANILLAS REBISADAS	OFICINA DE LOGISTICA OFICINA RECURSOS HUMANOS	A DIARIO MENSUAL	SISTEMA SISTEMA
DEFINICIONES (13) :			
Ordenes de Compra: Es el documento fuente que regula la Adquisición de Bienes realiza la primera fase del proceso presupuestario denominado compromiso, Por la Oficina de Logística.			
Orden de Servicio: Es el documento fuente de compromiso emitido por la Oficina de Logística de acuerdo a los Procesos Logísticos por prestación de un Servicio.			
REGISTROS (14) : Control y verificación física de las O/C, O/S, Planillas con datos del SIAF			
ANEXOS (15) Mapa de procedimientos			



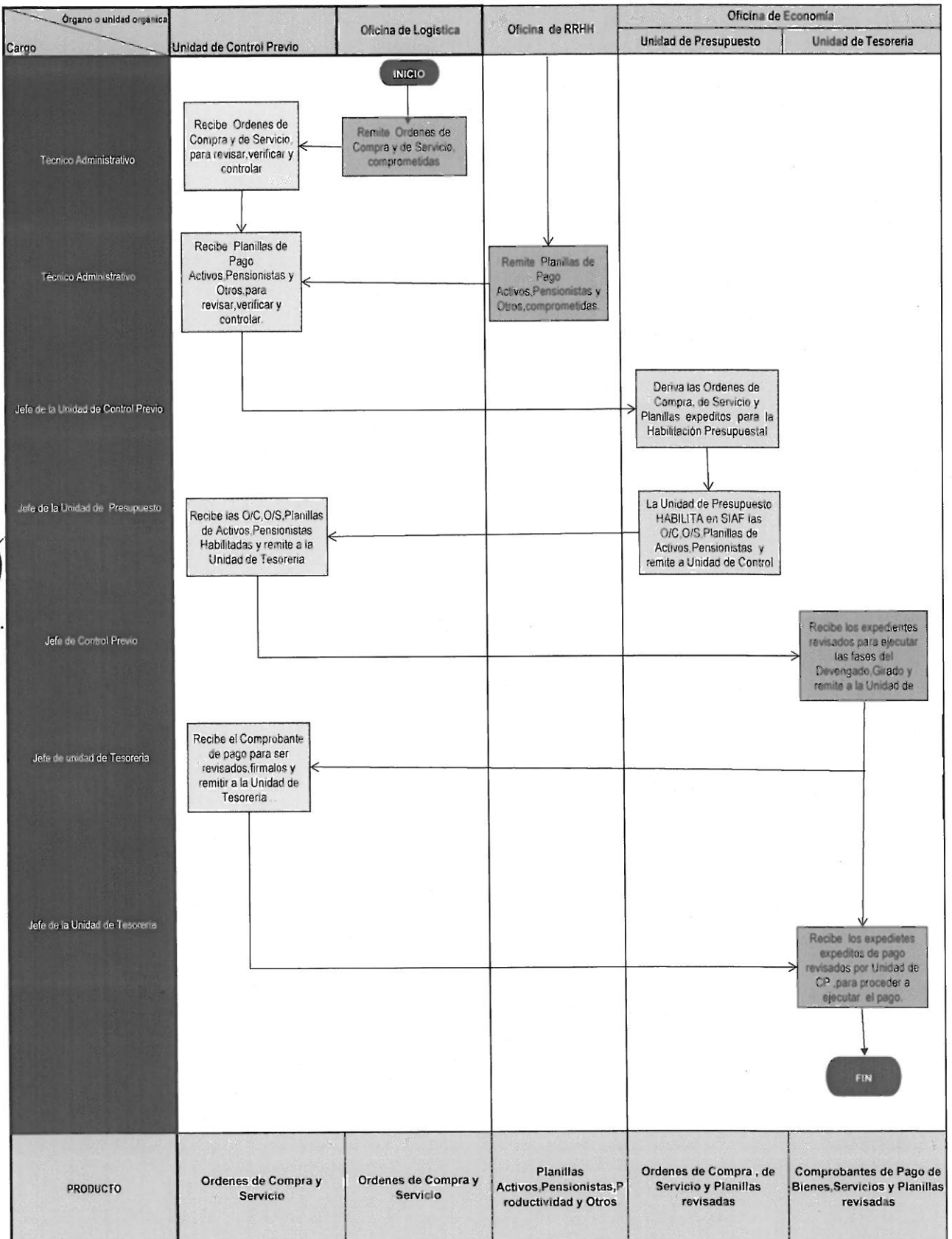
R. VASQUEZ R.



MAPA GLOBAL DE PROCESO DE CONTROL, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO

Nombre del Proceso:
Nombre del Subproceso
Nombre del Procedimiento

Financiamiento
Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes de Pago
Control, Verificación y Seguimiento de los Expedientes de Pago





Anexo 9

HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE CONTROL PREVIO		Manual de Procesos y Procedimientos		Version: 1.0 Pag. 1 de 1
Ficha de Descripción de Procedimiento				
Proceso (1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Arqueos Sorpresivos a Cajas, Caja Chica y de Valores (Cartas Fianzas)				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Arqueos Sorpresivos a Caja, Caja chica y de Valores (Cartas Fianzas)		FECHA (3):	2014
			CÓDIGO (4)	002 - OE
PROPÓSITO (5):	Control y Seguimiento continuo de la recaudación de ingresos propios en las Cajas. Control Caja Chica y de las Cartas Fianzas.			
ALCANCE (6)	: Oficina de Economía, OCI, MINSA, DISA			
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)	
N° de Actas de Supervisión	N° de Actas	Reportes del Sistema de Caja Recaudación de Ingresos Propios	Unidad de Control Previo	
NORMAS (9)				
Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
INICIO: 1. El Jefe de la Unidad de Control Previo (CP), realiza una visita inopinada a las Cajas para iniciar el acto de Arqueo. 2. El Técnico Administrativo de CP, es parte del equipo para realizar la visita inopinada a las Cajas para iniciar el acto de Arqueo. 3. El Técnico Administrativo saca el reporte del Sistema de Caja, para verificar el monto en soles recaudado hasta ese momento. 4. El Técnico Administrativo empieza con el conteo de las monedas, billetes en presencia del Cajero de turno y el Jefe de la Unidad de Control Previo. 5. El Jefe de la Unidad de CP levanta un Acta de Supervisión dando fe sobre la recaudación de ingresos propios conforme al reporte del Sistema de Caja. 6. Al finalizar la acción el Acta de Supervisión es firmada por el Jefe de la Unidad de CP, Cajero de Turno, Jefe de la Unidad de Tesorería y VºBº de la Oficina de Economía. 7. El Acta debidamente firmada por los señalados en el punto 6, es entregado al Jefe de la Unidad de Integración Contable. 9. FIN				
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)	
Actas	Unidad de Control Previo, Unidad de Tesorería y Unidad de Integración Contable	MENSUAL	SISTEMA	
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)	
Actas	Es incluido al Balance Mensual de Comprobación	MENSUAL	SISTEMA	
DEFINICIONES (13)	:			
REGISTROS (14)	:			
ANEXOS (15)	Mapa de procedimientos			



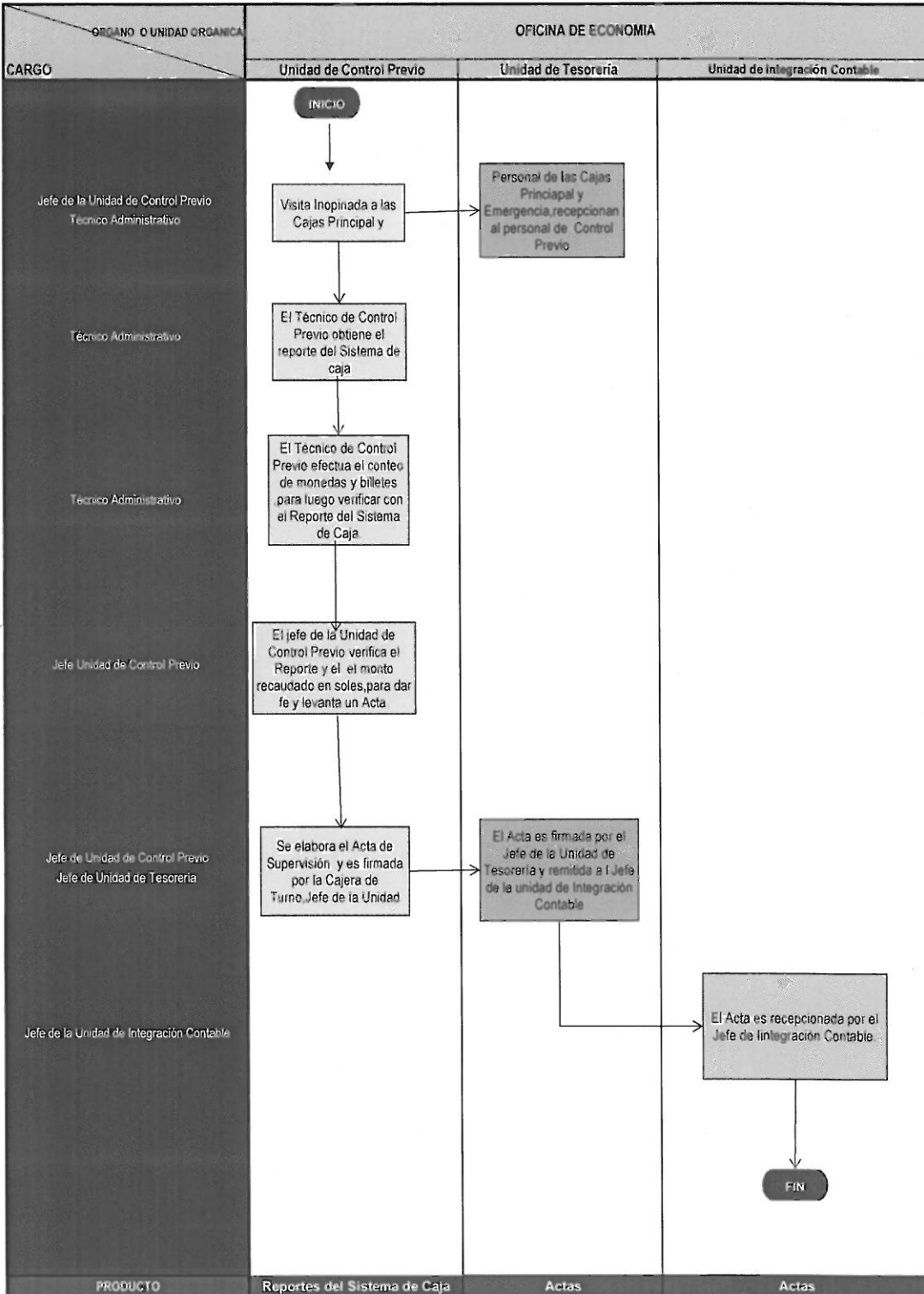
R. VASQUEZ



MAPA GLOBAL DE PROCESO DE ARQUEO DE CAJAS, CAJA CHICA Y BOBEDA DE VALORES

Nombre del Proceso:
 Nombre del Subproceso:
 Nombre del Procedimiento:

Financiamiento:
 Arqueo de Cajas, Caja Chica y Bobeda de Valores
 Arqueo de Cajas, Caja Chica y Bobeda de Valores (Cartas Fianzas)





Anexo 9

HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE TESORERIA		Manual de Procesos y Procedimientos	
		Versión: 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Ejecución de las Fases del Devengado y Girado de los Expedientes de Pago.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Ejecución de las Fases: Devengado y Girado de los Expedientes de Pago.	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4)	003- OE
PROPÓSITO (5):	Ejecutar el pago de los Expedientes Expeditos		
ALCANCE (6)	: Oficina de Economía, OCI, MINSA, DISA,MEF		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Expedientes Pagados	N° Expedientes	Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas Activos, Pensionistas, CAS y Otros	Jefe de la Unidad de Tesorería
NORMAS (9)			
Ley N° 30114, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO:			
1. El Técnico de la Unidad de Control Previo revisa los expedientes tales como son: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas, Resoluciones y otros, deriva al Jefe de la Unidad de CP, quien supervisa, controla el fundamento de pago y remite los Expedientes Expeditos a la Unidad de Tesorería.			
2. El técnico de la Unidad de Tesorería recibe los Expedientes Expeditos para el procedimiento del pago.			
3. El Técnico de la Unidad de Tesorería revisa los expedientes tales como son: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas, Resoluciones y otros			
4. El Técnico de la Unidad de Tesorería formula los Comprobantes de pago y ejecuta la fase del Devengado y Girado en SIAF, verifica en el expediente el fundamento de pago como: Resoluciones en caso de Planillas, en caso de O/C y O/S, facturas, guías de remisión, actas de conformidad etc. Y remite el expediente con el comprobante de pago al jefe de la Unidad de Tesorería, para su verificación, firma y control del expediente, y remite al Jefe de Control Previo.			
5. El Técnico de la Unidad de Control Previo, revisa, verifica el Comprobante de pago y remite al jefe la Unidad de Control Previo para la verificación, control y firma del Comprobante de pago, después remite al Jefe de la Unidad de Tesorería.			
6. El Jefe de la Unidad de Tesorería revisa y verifica el expediente de pago, corrobora los datos físicos con los datos del sistema y procede a firma el Comprobante de pago, el Cheque y realiza la Primera Firma Electrónica en el SIAF y remite el Comprobante de pago a la Jefatura de la Oficina de Economía.			
7. El Jefe de la Oficina de Economía firma el Comprobante de Pago y deriva a la Dirección Administrativa para la Segunda Firma Electrónica y firma correspondiente del Cheque según sea el caso.			
8. El expediente de pago retorna a la Unidad de Tesorería para su correspondiente entrega del cheque al proveedor y/o archivar el comprobante de pago que ha sido depositado directamente en cuenta corriente del proveedor y/o persona natural mediante el N° de la Cuenta de Código Interbancario (CCI).			
9. FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO PLANILLAS	OFICINA DE LOGISTICA OFICINA DE RR.HH	A DIARIO MENSUAL	SISTEMA SISTEMA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expedientes Pagados Planillas Pagadas	OFICINA DE LOGISTICA OFICINA RECURSOS HUMANOS	A DIARIO MENSUAL	SISTEMA SISTEMA
DEFINICIONES (13) :			
Ordenes de Compra: Documento fuente para ejecutar la fase del Compromiso con el cual se formaliza la compra de bienes que necesita la institución.			
Orden de Servicio: Documento fuente para ejecutar la fase del Compromiso con el cual se formaliza la solicitud de una prestación de servicios a favor de la institución.			
CCI : N° Cuenta de Código Interbancario de las personas naturales y/ proveedores.			
REGISTROS (14) :			
Elaboración del Comprobante de Pago.			
ANEXOS (15)			
Mapa de procedimientos de la Unidad de Tesorería			

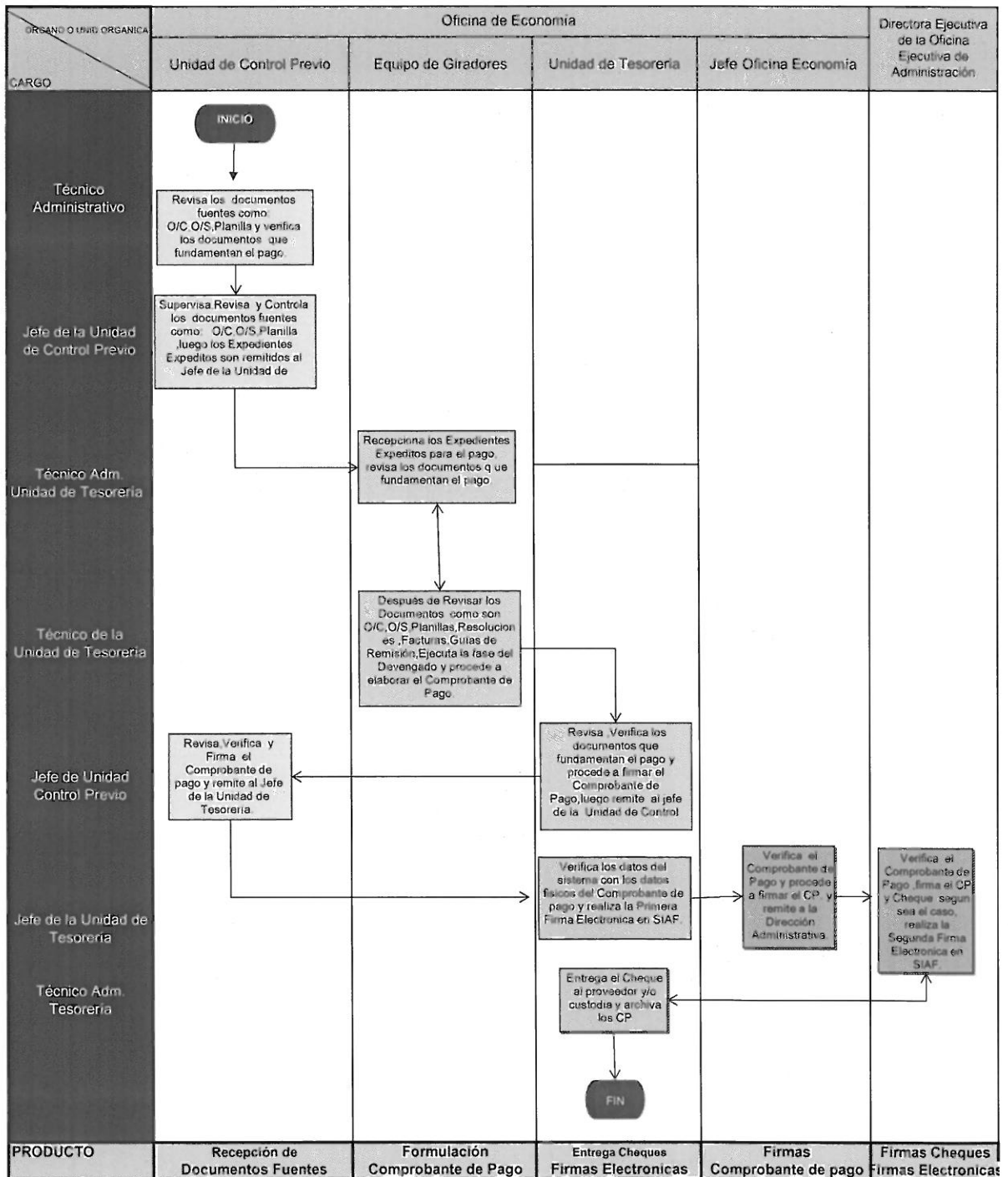




MAPA GLOBAL DE LA EJECUCION DEL DEVENGADO Y GIRADO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO

Nombre del Proceso:
Nombre del Subproceso
Nombre del Procedimiento

Financiamiento
Ejecución de las fases del Devengado, Girado, de los Expedientes de Pago
Ejecución de las fases del Devengado, Girado, de los Expedientes de Pago





Anexo 9

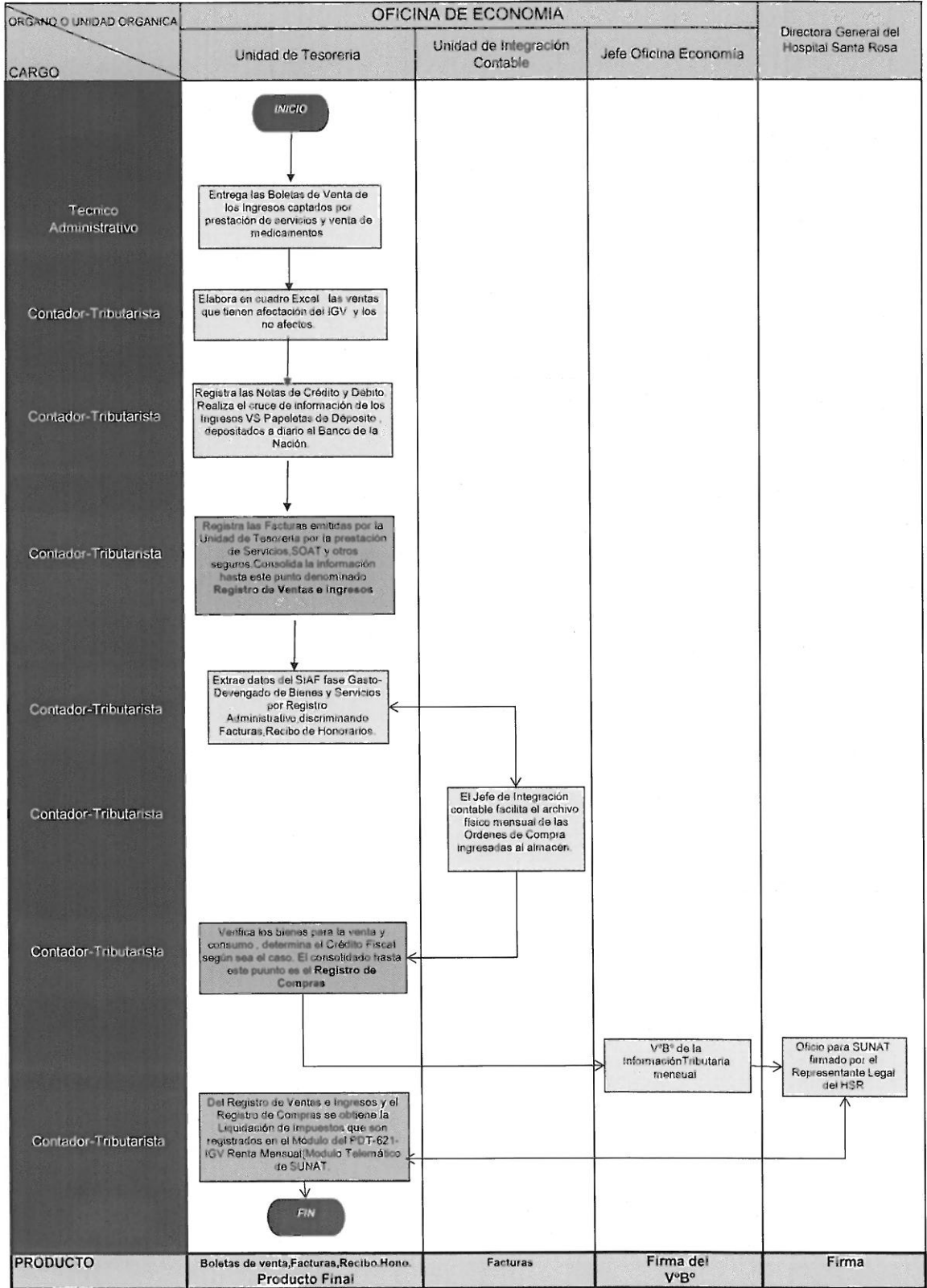
HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE TESORERIA		Manual de Procesos y Procedimientos		Versión: 1.0 Pag. 1 de 1
Ficha de Descripción de Procedimiento				
Proceso (1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Elaboración de la Información Tributaria				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de la Información Tributaria		FECHA (3):	2014
			CÓDIGO (4)	004- OE
PROPÓSITO (5): Elaborar el cuadro de liquidación de impuestos mensual				
ALCANCE (6) : Oficina de Economía, SUNAT				
MARCO LEGAL (7) : Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo D.S.N°055-99-EF., Decreto Legislativo N°940-2003-Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central. Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT Regimen de Retenciones del IGV Aplicable a Proveedores y Designación de Agentes de Retención y Normas Modificadoras.				
INDICADORES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)	
N° de Informes presentados	N° de Informes	Boletas de Venta, Facturas, Notas de Crédito y Débito y Registros Administrativos SIAF	Jefe del Área de Tributos de la Unidad de Tesorería	
NORMAS (9)				
Ley N° 30114, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
INICIO:				
<ol style="list-style-type: none"> El Técnico Administrativo entrega las Boletas de Venta al Contador, quien elabora un cuadro excell de las Boletas de Venta de los ingresos captados por la prestación de servicios y venta de bienes en Farmacia en forma diaria. El Contador del cuadro del punto N° 1, discrimina el monto en SI de la venta que tiene afectación del IGV y otros que se registran como ingresos no afectos al IGV. El Contador registra las Notas de Débito y de Crédito de las Facturas El Contador hace un cruce de información de la captación de ingresos VS Papeletas de Depósito que se realiza en forma diaria al Banco de la Nación. El Contador registra en un cuadro excell las Facturas emitidas por la Unidad de Tesorería por la prestación de servicios por SOAT y otros Seguros El consolidado de la información de los puntos del 1 al 5 se denomina Registro de Ventas e Ingresos, elaborados en los formatos de Registros de Ventas establecido por SUNAT. El contador extrae los datos del SIAF de la fase Gasto-Devengado de bienes y servicios por cada Registro Administrativo, discriminando los montos que son con Factura por la compra de Bienes y Recibo de Honorarios por la prestación de servicios de terceros y Recibos de Servicios Básicos Públicos como servicio de Agua, Energía Eléctrica, Internet y Teléfono). El Contador verifica y controla por cada Registro Administrativo del SIAF si corresponde la Retención del IGV ó corresponde una Dedución, en cumplimiento a las Normas de SUNAT. El Jefe de Integración Contable entrega al contador las Órdenes de Compra ingresadas al almacén del mes en curso, de dichos documentos extrae los datos para rebajar el IGV de las ventas realizadas por el servicio de Farmacia y verificar los bienes para la venta y bienes de consumo, y determinar el Crédito Fiscal según sea el caso. Del consolidado del punto 6 al 8 se denomina como Registro de Compras, elaborados en el formato establecido por SUNAT Del Registro de Ventas e Ingresos y Registro de Compras se obtiene la Liquidación de Impuestos del mes, datos que son registrados en el Módulo de PDT-621 IGVRenta Mensual (Módulo Telemático) de SUNAT, dentro del cronograma de obligaciones mensuales. En el Módulo Telemático del PDT, se generan los archivos de los datos de la Información para el envío virtual de la Información Tributaria. FIN 				
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)	
Boletas de Venta, Recibo de Honorarios, Facturas	Unidad de Tesorería Unidad de Integración	A DIARIO MENSUAL	Excell Excell	
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)	
Registro de Ventas e Ingresos Registro de Compras	SUNAT	MENSUAL	Sistema Telemático	
DEFINICIONES (13) :				
PDT-621 IGVRenta Mensual: Módulo Telemático de la Renta Mensual de SUNAT, donde se generan los archivos de la Liquidación de Impuestos enviados virtualmente. IGV: Impuesto General a las Ventas				
REGISTROS (14) : Elaboración de Liquidación de Impuestos				
ANEXOS (15) Mapa de procedimientos de la Información Tributaria.				





MAPA GLOBAL DEL PROCESO DE ELABORACION DE INFORMACION TRIBUTARIA.

Nombre del Proceso: Financiamiento
Nombre del Subproceso: Información Tributaria
Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Información Tributaria





Anexo 9

HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE TESORERIA		Manual de Procesos y Procedimientos		Version: 1.0 Pag: 1 de 1
Ficha de Descripción de Procedimiento				
Proceso (1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Registro, Control y Custodia de Cartas Fianzas				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Registro, Control y Custodia de Cartas Fianzas		FECHA (3):	2014
			CÓDIGO (4)	005- OE
PROPOSITO (5):	Control y Seguimiento de los Documentos de Valor (Cartas Fianzas)			
ALCANCE (6)	: OCI, Oficina de Economía- Unidad de Tesorería, Oficina de Logística			
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Aprobada con DSN°083-2004-PCM, modificada por Ley N°28267.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)				
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)	
N° de Cartas Fianzas Recibidas	N° Cartas Fianzas	Documentos de Valor entregados por la Oficina de Logística para su custodia	Jefe de la Unidad de Tesorería	
NORMAS (9)				
Ley N° 30114, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)				
<p>INICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Oficina de Logística es la encargada de Suscribir Contratos y el Postor que se presente a un Proceso de Selección entregará la Garantía de Seriedad de la Oferta, hasta el otorgamiento de la Buena Pro. Una vez consentida la Buena Pro de un Proceso de Selección los Postores al momento de suscribir el Contrato entregarán a la Oficina de Logística la Garantía del 10 % del Monto Contractual, de Seriedad de Fiel Cumplimiento. La Oficina de Logística remite el Original de las Cartas Fianzas a la Oficina de Economía para su Custodia en Bóveda de Seguridad de Valores de la Unidad de Tesorería. Secretaría recepción de la Oficina de Logística las Cartas Fianzas, y es derivado al Jefe de la Oficina de Economía, quien deriva con cargo al Jefe de la Unidad de Tesorería, para Registro, Control y Custodia. El Jefe de la Unidad de Tesorería lleva un Registro y Control de Ingresos y Egresos de las Cartas Fianzas, en un Libro Auxiliar denominado "Control de Garantías". Cuando estos documentos de valor estén próximos a vencer comunica al Jefe de la Oficina de Economía. El Jefe de la Oficina de Economía remite la Relación de Cartas Fianzas con anticipación de 8 días antes de la fecha de Vencimiento de estos documentos de valor, dando a conocer que estos están próximos a vencer para que la Oficina de Logística nos informe sobre el cumplimiento de las Empresas, de ser así solicitarnos la Liberación y/o Renovación de estos documentos según sea el caso. La Oficina de Logística ante un incumplimiento del Contrato es la encargada de evaluar, liquidar por el número de días de incumplimiento y solicitar formalmente a la Oficina de Economía la aplicación de la Penalidad. La Jefe de la Unidad de Tesorería procede a elaborar una Carta Notarial firmada por el Representante Legal (Director General) y Jefe de la Unidad de Tesorería para ejecutar, la Carta Fianza y la Notaría remite a la Entidad Financiera de Origen. La Entidad Financiera comunica a la Jefatura de la Unidad de Tesorería para que recoja el cheque a favor del Hospital Santa Rosa. El Jefe de Tesorería efectúa una reversión a la Cuenta del Tesoro Público mediante formulario T-6, por el monto de la efectivización de la Garantía, en caso procedan de adquisiciones con la Fte. de Fto. de Recursos Direct. Recaudados y/o Donaciones el ingreso por este concepto se depositará en la respectiva Cuenta Corriente. Para el caso de Liberación de Cartas Fianzas, la Oficina de Logística solicita a la Oficina de Economía y procede a devolver el Original de la Carta Fianza al representante de las Empresas que solicitan la Liberación de las Cartas Fianzas. El Jefe de la Unidad de Control Previo mensualmente realiza arqueo sorpresivos de las Cartas Fianzas, levanta un Acta firmado por los Jefes de Control Previo, Tesorería y Bº de la Oficina de Economía. El Acta es remitido al Jefe de la Unidad de Integración Contable, para conciliar con la existencia física de estos Títulos Valores en la Cuenta Contable Correspondiente. <p>13. FIN</p>				
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)	
CARTAS FIANZAS	OFICINA DE LOGISTICA	SEGUN INGRESO Y EGRESO DE VALORES	EXCELL	
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)	
CARTAS FIANZAS	OFICINA DE ECONOMIA	SEGUN INGRESO Y EGRESO DE VALORES	EXCELL	
DEFINICIONES (13) :				
REGISTROS (14) : Registro Libro Auxiliar "Control de Garantías"				
ANEXOS (15) Mapa de procedimientos de la Unidad de Tesorería				

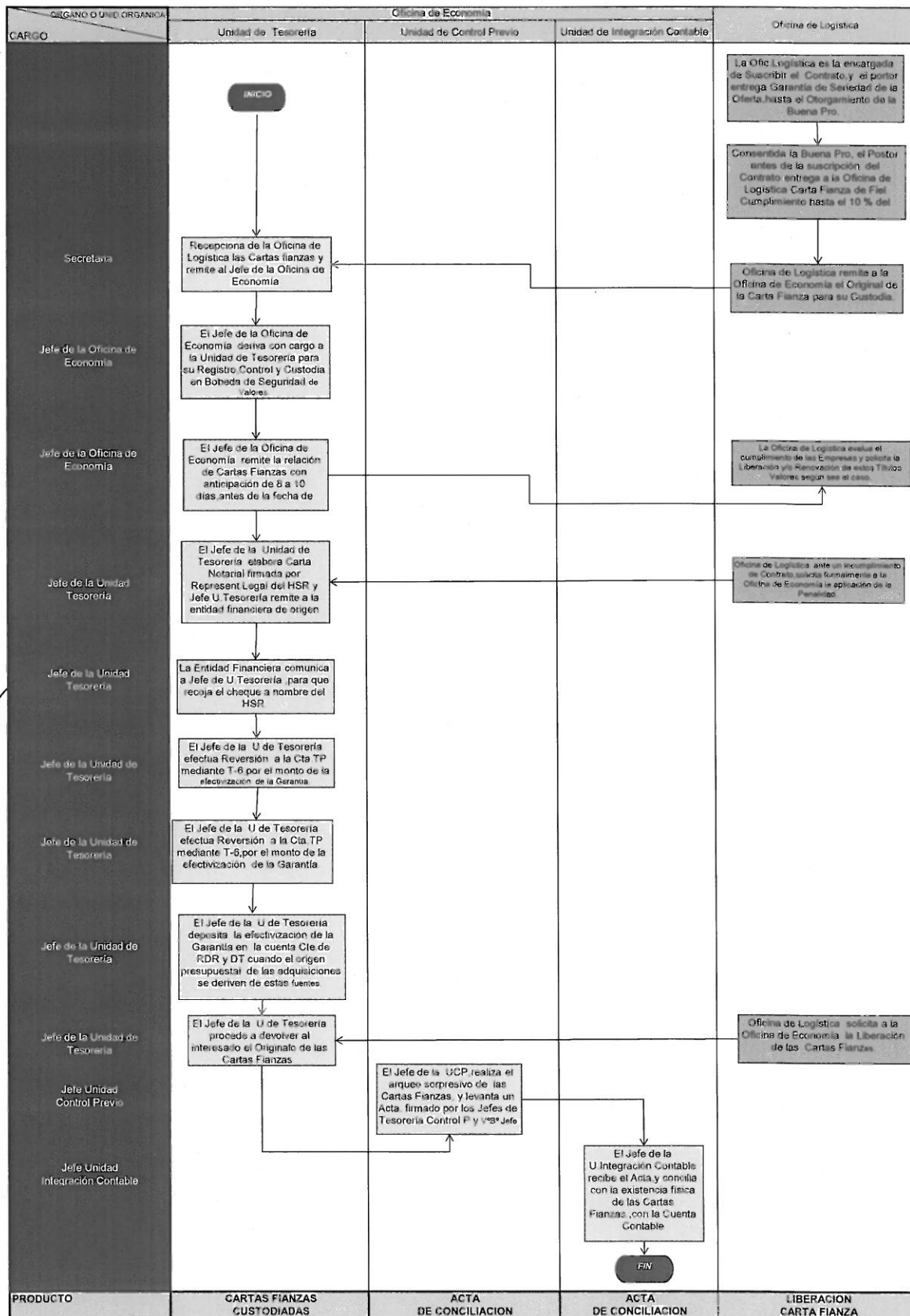




MAPA GLOBAL DEL PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS

Nombre del Proceso:
Nombre del Subproceso:
Nombre del Procedimiento:

Financiamiento:
Registro, Control y Custodia de Cartas Fianzas
Registro, Control y Custodia de Cartas Fianzas





Anexo 9

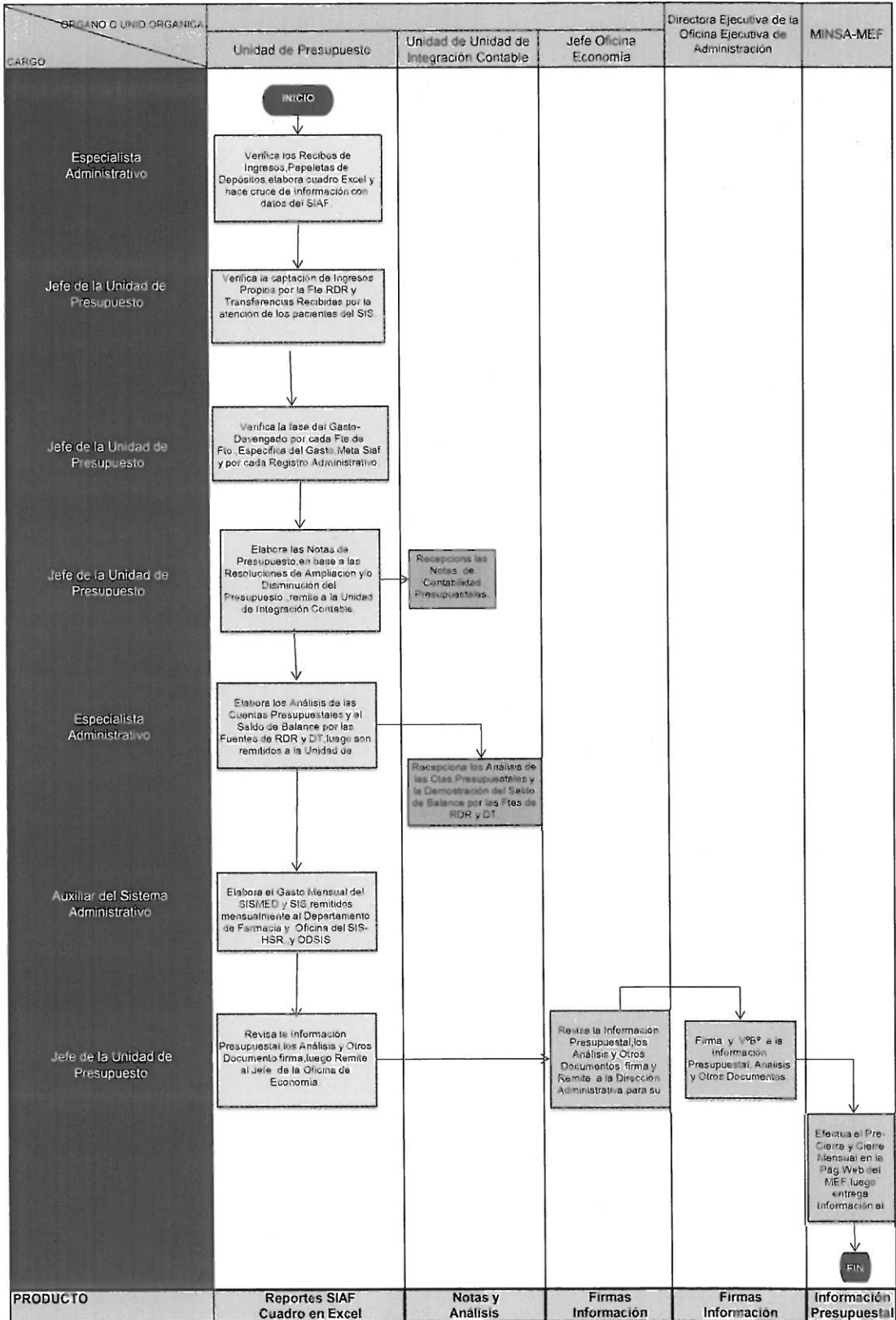
HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE PRESUPUESTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso(1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Elaboración Mensual de la Información Presupuestal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración Mensual de la Información Presupuestal		FECHA (3): CÓDIGO (4)
			2014 006 - OE
PROPÓSITO (5)	: Lograr que la información presupuestal de Gastos e Yngresos, sea eficiente y contribuya en asesorar a la Jefatura de la Oficina de Economía		
ALCANCE (6)	: Oficina de Economía, Todas las Unidades de la Oficina de Economía, MINSA, DISA, ODSIS		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Informes presentados	N° Informe	Ordenes de Compra y de Servicio, Pilanillas, Liquidaciones, Rendiciones, Resoluciones	Jefe de la Unidad de Presupuesto
NORMAS (9)			
: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 1. El Especialista Administrativo verifica los Recibos de Ingresos y Papeletas de Depósito al Banco y elabora en Excell los cuadros de captación de recursos que son conciliados con los Reportes del SIAF. 2. El Jefe de la Unidad de Presupuesto verifica la captación de Ingresos Propios por RDR y las Transferencias recibidas por atención de los pacientes del SIS. 3. El Jefe de la Unidad verifica la fase del Gasto -Devengado por fuente de financiamiento, específica del gasto, y por meta SIAF y por cada Registro SIAF. 4. El Jefe de la Unidad elabora las Notas de presupuesto en base a las Resoluciones de Ampliación y/o Disminución de Marco Presupuestal. 5. El Especialista Administrativo elabora el análisis de las cuentas presupuestales y el saldo de balance por fuente de financiamiento, que son remitidos a la Unidad de Integración Contable para incluir en el Balance de Comprobación. 6. El Aux.de Sistema Administrativo elabora el gasto mensual del SISMED compra de Medicamentos, Material Médico, y Otros para Farmacia, información que es remitida mensualmente al Departamento de Farmacia. 7. El Aux.de Sistema Administrativo elabora la información de los gastos y transferencias recibidas por el SIS (Anexo N°1) remitido mensualmente a la Oficina del SIS-HSR. 8. El Aux.de Sistema Administrativo elabora la información Mensual de Gastos y Transferencias recibidas, y remitidas a la ODSIS. 9. El jefe de Unidad de Presupuesto revisa la Información Presupuestal, los análisis, otros documentos y firma, luego remite al Jefe de la Oficina de Economía. 10.El Jefe de la Oficina de Economía remite a la Dirección Administrativa para el V°B° y firma de todos los anexos de la información presupuestal. 11.El Jefe de la Unidad entrega la información presupuestal al MINSA, donde es revisada y conciliada. 12.El Jefe de la Unidad efectúa el Pre Cierre Mensual en el SIAF, información que viaja virtualmente a la Base de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas. 13.El Jefe de la Unidad después de conciliar la Información Mensual de Presupuesto con Ministerio de Salud, efectúa el Cierre Mensual en la Página Web del Ministerio de Economía y Finanzas. 14. FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
La Ley N° 30114 de Presupuesto 2013	Reporte Fase Devengado del SIAF	Mensual	Hojas electronicas
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información presupuestal de gastos e ingresos	Oficina de Administración-Contabilidad Integrada MINSA	Mensual	Manual y Electrónica
DEFINICIONES (13)	Información mensual presupuestal de gastos e ingresos		
a) Proceso Presupuestario.-	Es la etapa en la cual las Unidades Ejecutoras perciben ingresos y ejecutan los gastos, pasando por las fases : Compromiso, Devengado, Girado y Pagado		
b) DT.-	Donaciones y Transferencias(Fuente de financiamiento por la prestación de servicios a los pacientes SIS recibidos como reembolsos)		
c) SIAF.-	Sistema Integrado de Administración Financiera		
d) SISMED.-	Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos, Insumos y Drogas		
e) ODSIS.-	Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud		
REGISTROS (14)	Elaboración de Hojas de trabajo, Reportes del SIAF, Resoluciones Sustentatorios		
ANEXOS (15)	Mapa de procesos		





MAPA GLOBAL DEL PROCESO DE ELABORACION MENSUAL DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL

Nombre del Proceso: Proceso Financiamiento
 Nombre del Subproceso: Elaboración Mensual de la Información Presupuestal
 Nombre del Procedimiento: Elaboración Mensual de la Información Presupuestal





Anexo 9

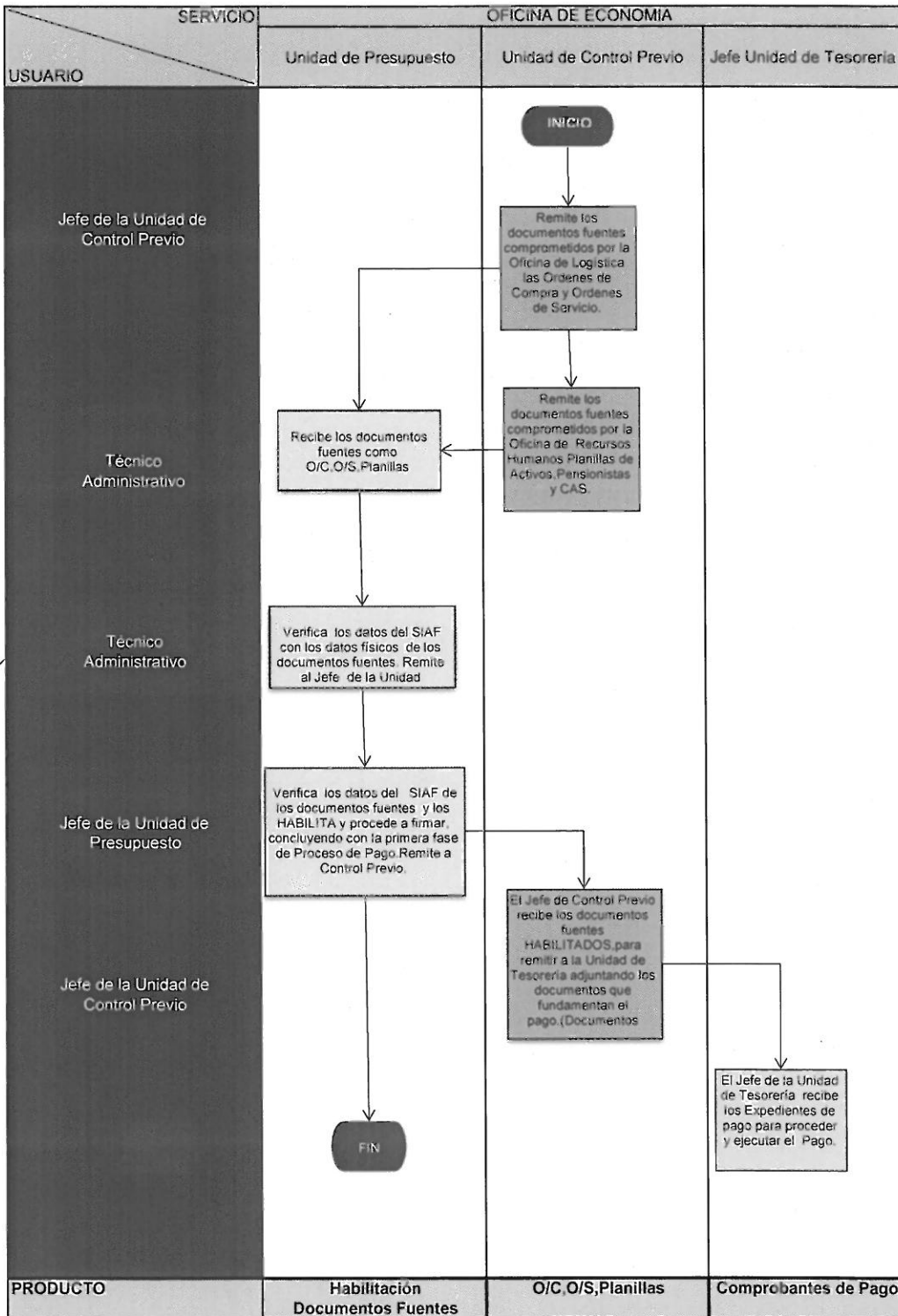
HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE PRESUPUESTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso(1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Habilitación de Registros Administrativos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Habilitación de Registros Administrativos	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4)	007 - OE
PROPÓSITO (5)	Habilitar los documentos fuentes como O/C, O/S, Planillas		
ALCANCE (6)	: Oficina de Economía, Todas las Unidades de la Oficina de Economía, Oficina de Logística y Recursos Humanos		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Habilitados	N° Documentos Habilitados	Ordenes de Compra y de Servicio, Planillas, Liquidaciones, Rendiciones, Resoluciones	Jefe de la Unidad de Presupuesto
NORMAS (9)			
: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO:			
1. El Jefe de la Unidad de Control Previo remite a la Unidad de Presupuesto los documentos fuentes como O/C, O/S comprometidos en SIAF por la Oficina de Logística para su correspondiente verificación de los datos del sistema con los datos físicos de los documentos fuentes, para proceder a realizar la Habilitación que corresponde.			
2. El Jefe de la Unidad de Control Previo remite a la Unidad de Presupuesto los documentos fuentes como, Planillas de Activos, Pensionistas y CAS comprometidos por la Oficina de Recursos Humanos para su correspondiente verificación de los datos del sistema con los datos físicos de los documentos fuentes, para proceder a realizar la Habilitación que corresponde.			
3. El Técnico Administrativo recibe los documentos fuentes como O/C, O/S, Planillas de Activos, Pensionistas y CAS, que son revisados, verificados los datos en el SIAF, luego remite al Jefe de la Unidad de Presupuesto.			
4. El Jefe de la Unidad de Presupuesto verifica los datos de los documentos fuentes, que estos estén debidamente formulados en la Especifica de Gasto, Meta SIAF y el Código del del Catalogo de Bienes que corresponde., para luego HABILITARLOS y procede a firmar los documentos, concluyendo con la Primera Fase del Proceso de Ejecución de Pagos.			
5. Los documentos fuentes HABILITADOS y firmados son remitidos al Jefe de la Unidad de Control Previo, para que continúe el procedimiento de pago.			
6. FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
La Ley N° 30114 de Presupuesto 2013	Reporte Fase Compromiso Aprobado en SIAF	Diario	Documentos Fuentes
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información presupuestal de gastos e ingresos	Oficina de Administración-Contabilidad Integrada MINSa	Mensual	Manual y Electrónica
DEFINICIONES (13)	Información mensual presupuestal de gastos e ingresos		
a) Proceso Presupuestario.-Es la etapa en la cual las Unidades Ejecutoras perciben ingresos y ejecutan los gastos, pasando por las fases : Compromiso, Devengado, Girado y Pagado			
REGISTROS (14)	Elaboración de Hojas de trabajo, Reportes del SIAF, Resoluciones sustentatorias		
ANEXOS (15)	Mapa de procesos		

R. VASQUEZ R.



MAPA GLOBAL DEL PROCESO DE HABILITACION DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Proceso: Proceso Financiamiento
 Nombre del Subproceso: Habilitación de Registros Administrativos
 Nombre del Procedimiento: Habilitación de Registros Administrativos





Anexo 9

HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Elaboración Mensual de la Información Financiera			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración Mensual del Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Gestión	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4)	008 - OE
PROPÓSITO (5)	: Lograr que la Información Financiera sea un instrumento para la toma de decisiones		
ALCANCE (6)	: Oficina de Economía, Oficina de Planeamiento, MINSA, DISA, MEF		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Balances de Comprobación Presentados / N° Total de Balances de Comprobación solicitados.	N° Balances de Comprobación	Ordenes de Compra y de Servicio, Planillas, Liquidaciones, Rendiciones, Resoluciones, Comprobantes de pago	Jefe de la Unidad de Integración Contable
NORMAS (9)			
: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO:			
1. El Jefe de la Unidad de Integración Contable recibe las Notas Contables de la Unidad de Presupuesto y Análisis de las Cuentas Presupuestales.			
2. El Jefe de la Unidad de Integración Contable recibe la Información del Movimiento de Fondos del Tesoro Público- AF9, de la Unidad de Tesorería.			
3. El Jefe de la Unidad recibe de la Unidad de Tesorería las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Institución.			
4. El Jefe de la Unidad recibe los Arqueos de las Cajas, Caja Chica y Valores (Cartas Fianzas), para conciliar con la Información Financiera.			
5. El Técnico Administrativo recibe el parte Diario de Almacén de la Oficina de Logística, revisa y verifica con los reportes del SIAF.			
6. El Técnico Administrativo recibe de la Oficina de RR.HH el informe de la provisión de Beneficios Sociales.			
7. El Técnico Administrativo visita a las diferentes Unidades Ejecutoras para conciliar los bienes recibidos y otorgados, denominado Operaciones Recíprocas			
8. El Jefe de la Unidad elabora y revisa las validaciones y verifica los resultados.			
9. El Técnico Administrativo elabora las Notas de Contabilidad e ingresa al Módulo Contable del SIAF.			
10. El Técnico Administrativo revisa las cuentas del Balance y elabora los Análisis de las Cuentas.			
11. El Técnico Administrativo imprime todos los formatos del SIAF y los análisis de las cuentas.			
12. El Jefe de la Unidad elabora los Estados Financieros y firma toda la Información financiera y remite al Jefe de la Oficina de Economía.			
13. El Jefe de la Oficina de Economía revisa los análisis y firma toda la información financiera y remite a la Dirección Administrativa.			
14. La Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración firma la información Financiera.			
15. El Jefe de la Unidad presenta la Información Financiera a la Oficina de Integración Contable del MINSA.			
16. El Jefe de la Unidad efectúa el Pre-Cierre en el SIAF-VISUAL , información que se transmite en la página SIAF-WEB del MEF en el Módulo de Aplicaciones Informáticas.			
17. El Jefe de la Unidad después de conciliar la Información Financiera Mensual con el MINSA, efectúa el Cierre Mensual en la Página SIAF-WEB del Ministerio de Economía y Finanzas .			
18. FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas Resoluciones, Actas de Conciliación	Oficinas de RR.HH, Logística, Unidades de Tesorería, Presupuesto	Mensual	Hojas electrónicas SISTEMA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance de Comprobación	Oficina de Administración-Contabilidad Integrada MINSA	Mensual	Hojas electrónicas SISTEMA
DEFINICIONES (13)			
a) Proceso Presupuestario.- Es la etapa en la cual las Unidades Ejecutoras perciben ingresos y ejecutan los gastos, pasando por las fases: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado			
b) DT.- Donaciones y Transferencias (Fuente de Financiamiento de la prestación de servicios pacientes del SIS)			
c) SIAF.- Sistema Integrado de Administración Financiera			
d) SIMED.- Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos, Insumos y Drogas			
e) ODSIS.- Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud			
REGISTROS (14)	Elaboración de Hojas de trabajo, Reportes del SIAF, Resoluciones sustentatorias		
ANEXOS (15)	Mapa de procedimientos de la Unidad de Integración Contable		

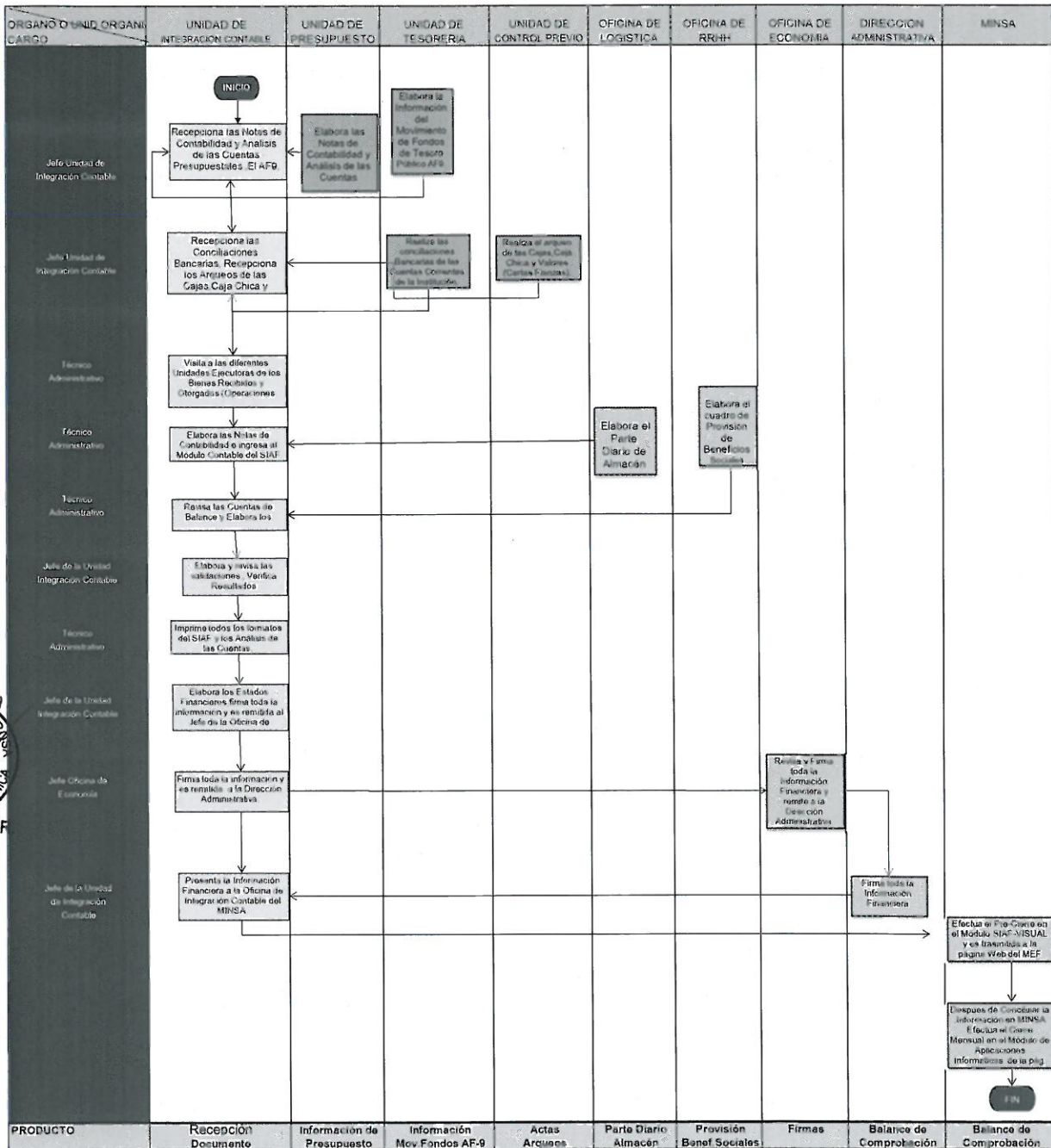


R. VASQUEZ R.



Nombre del Proceso:
Nombre del Subproceso:
Nombre del Procedimiento:

MAPA GLOBAL DE PROCESO DE ELABORACION DEL BALANCE DE COMPROBACION
Proceso Financiamiento
Elaboración Mensual del Balance de Comprobación
Elaboración Mensual del Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Gestión Mensual



HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCION ECONOMICA
R. VASQUEZ F



Anexo 9

HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		Manual de Procesos y Procedimientos	
		Versión: 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): Proceso Financiaminto Sub Proceso: Contabilización de Registros Administrativos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Contabilización de Registros Administrativos	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4)	009 - OE
PROPÓSITO (5) Con la finalidad de procesar la Información Financiera.			
ALCANCE (6) : Oficina de Economía, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Almacenes, Patrimonio.			
MARCO LEGAL (7) : Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Registros Administrativos Contabilizados	N° de Registros	Ordenes de Compra y de Servicio, Planillas, Liquidaciones, Rendiciones, Resoluciones, Comprobantes de pago	Jefe de la Unidad de Integración Contable
NORMAS (9)			
: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 1. El Técnico Administrativo contabiliza los Registros Administrativos de Ingresos a toda fuente ,de RDR y Donaciones y Transferencias , por la fase del Determinado . 2. El Técnico Administrativo contabiliza los Registros Administrativos de Ingresos a toda fuente ,de RDR y Donaciones y Transferencias, por la fase del Recaudado . 3. El Técnico Adm. contabiliza los Registros Administrativos de Gastos a toda fuente las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Activos y Pensionistas, del Devengado . 4. El Técnico Adm. contabiliza los Registros Administrativos de Gastos a toda fuente las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Activos y Pensionistas, del Girado . 5. El Técnico Administrativo contabiliza los Registros del Compromiso Anual del Módulo de Proceso Presupuestario. 6. El Técnico Administrativo contabiliza los documentos entregados (Cheques Girados). 7. El Técnico Administrativo contabiliza los Devengados con Autorización de Giro. 8. El Técnico Administrativo contabiliza los ingresos a caja para su devolución a Favor del Tesoro Público con T-6. 9. El Técnico Administrativo contabiliza Notas de Contabilidad Complementarias. 10. El Técnico Administrativo despues de concluir en contabilizar ,Genera la Información Financiera en el Módulo Contable del SIAF. 11. El Técnico Adm. Procede a elaborar en Excell los Análisis de las Cuentas Contables, entrega al Jefe de la Unidad de Integración Contable para su verificación y firma correspondiente e incluye en la Información Financiera. 12. FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas Resoluciones, Actas de Conciliación	Oficinas de RR.HH, Logística, Unidades de Tesorería, Presupuesto	Diario	SISTEMA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Procesar la Información Financiera	Unidad de Integración Contable	Diario	SISTEMA
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)	Elaboración de Hojas de trabajo, Reportes del SIAF		
ANEXOS (15)	Mapa de procedimientos de la Unidad de Integración Contable		



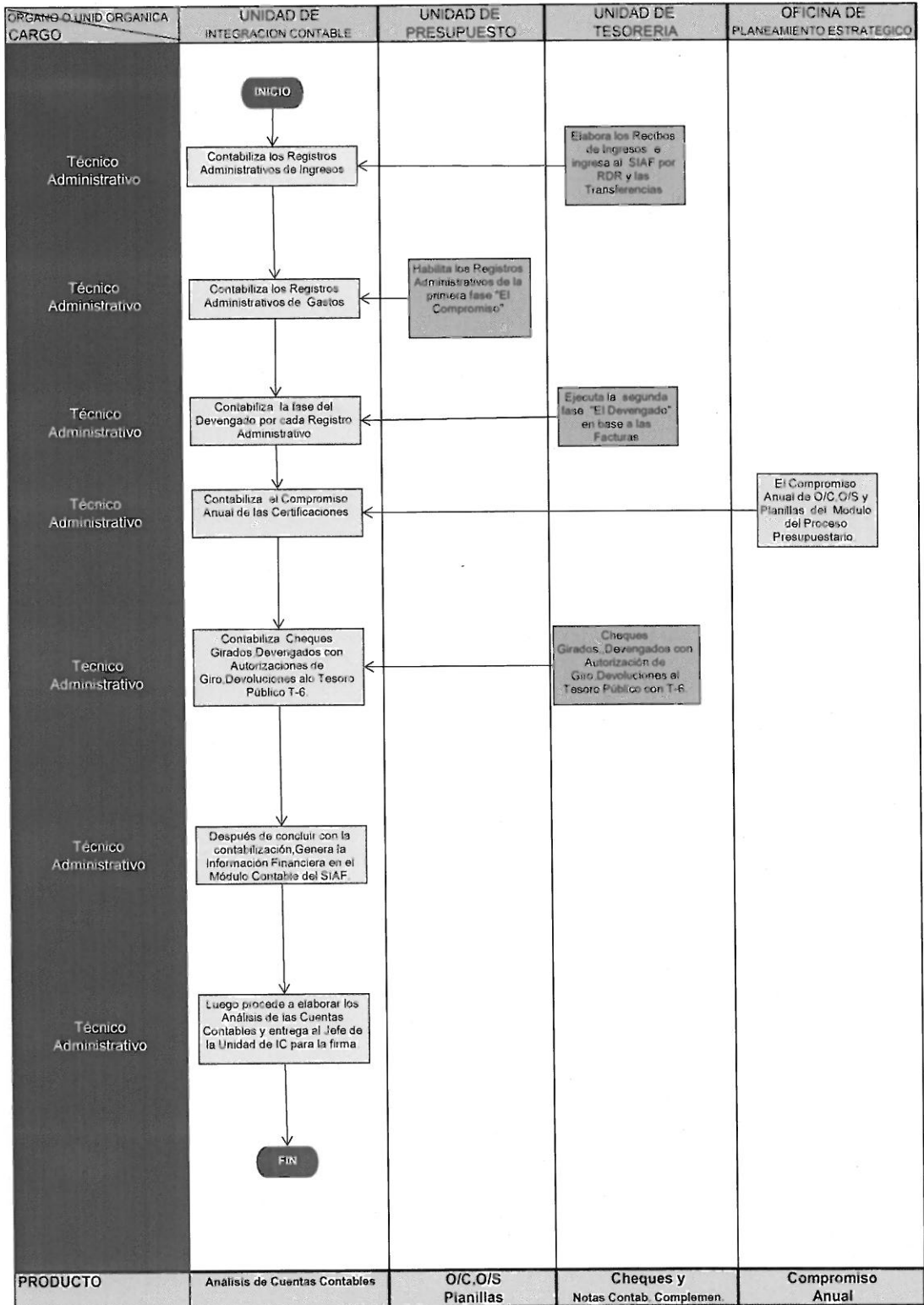
R. VASQUEZ R.



MAPA GLOBAL DE PROCESO DE CONTABILIZACION

Nombre del Proceso:
 Nombre del Subproceso
 Nombre del Procedimiento

Proceso Financiamiento
 Contabilización de Registros Administrativos
 Contabilización de Registros Administrativos





Anexo 9

HOSPITAL SANTA ROSA OFICINA DE ECONOMIA UNIDAD DE PRESUPUESTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 1.0 Pag. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso(1): Proceso Financiamiento Sub Proceso: Elaboración de Cuenta Corriente de Paciente Hospitalizado			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Cuenta Corriente de Pacientes Hospitalizados	FECHA (3):	2014
		CÓDIGO (4):	010 - OE
PROPÓSITO (5)	Lograr que los pacientes de alta hospitalizados paguen el costo de los servicios brindados.		
ALCANCE (6)	: Oficina de Economía, Unidad de Tesorería		
MARCO LEGAL (7)	: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Altas procesadas por día	N° de Altas	Papeleta de Alta de paciente Hospitalizado	Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes
NORMAS (9)			
: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO:			
<ol style="list-style-type: none"> La Oficina de Estadística remite en forma diaria a la Unidad de Cuentas Corrientes el ingreso diario de pacientes Hospitalizados. El Jefe de la Unidad verifica los datos del paciente en el Sistema de Cuentas Corrientes. El Jefe de la Unidad apertura la Cuenta Corriente por cada paciente hospitalizado en forma diaria. Los diferentes Servicios ingresan los datos al Sistema de Cuentas Corrientes de los pacientes Hospitalizados como : Exámenes de Laboratorio, Rayos X, Ecografías, Fórmulas de Alimentación etc. La Oficina del SIS remite un Formato Digital de Inscripción/Recien Nacido con SISFOH, Régimen Subsidiado. (Es utilizado para todo paciente afiliado al SIS)., Así como el Formato Consulta en Línea, en ambos documentos figuran los datos del asegurado y fecha de afiliación. El Técnico Administrativo verifica por cada paciente hospitalizado cuantos días ha sido paciente normal y a partir de cuando es paciente asegurado, y por esos días el paciente cancela previa un documento denominado Pre-Alta que remite el médico del Servicio. El médico de turno que pasa visita diaria, determina el Alta del paciente, documento que es remitido a la Unidad de Cuentas Corrientes El Jefe del Servicio de Banco de Sangre, remite a la Unidad de Cuentas Corrientes la relación de pacientes que han utilizado unidades de Sangre. El Técnico Administrativo verifica el consumo del paciente durante los días hospitalizados, e incluye manualmente los ítems que no están en el sistema como los exámenes de Pruebas Cruzadas, Plaquetas y Plasma que se hace al paciente que ha utilizado Unidades de Sangre. El Jefe de la Unidad procede a liquidar a diario la Cuenta Corriente por cada paciente de Alta., en observaciones advierte si ha utilizado Unidades de Sangre, para que el paciente devuelva la Unidad de Sangre., previo al Alta. El Jefe de la Unidad en caso de pacientes fallecidos, el servicio donde ha estado hospitalizado comunica a la Unidad de Cuentas Corrientes, en este caso prioriza la liquidación de su Cuenta Corriente., para su cancelación y/o exoneración parcial por el Servicio Social del HSR, según sea el caso. El Técnico Administrativo remite al Area de Caja la liquidación de la Cuenta Corriente de los pacientes de Alta., en forma diaria. FIN 			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Papeleta de Alta	Formatos Digital del SIS	Diario	Sistema
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Liquidación de Cuenta Corriente	Area de Caja	Diario	Sistema
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)	Liquidación de la Cuenta Corriente por paciente		
ANEXOS (15)	Mapa de procesos		



R. VASQUEZ R.



MAPA GLOBAL DE PROCESO DE ELABORACION DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

Nombre del Proceso:
 Nombre del Subproceso:
 Nombre del Procedimiento:

Financiamiento:
 Elaboración de Cuenta Corriente de Paciente Hospitalizado
 Elaboración de Cuenta Corriente de Paciente Hospitalizado

