



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION FINANCIERA

OFICINA DE ECONOMIA

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.

Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

C.P.C. Martha Ynés Sosa Chara

Jefe de la Oficina de Economía

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

AUTORES

C.P.C. Martha Ynés Sosa Chara

Jefe de la Oficina de Economía

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

C.P.C. Cosme Cáceres Atayupanqui

Coordinador de Gestión de Integración Contable

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



Eco. José Alberto Paredes Bardales

Coordinador de Gestión de Tesorería

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Bach. Flor Edith Carmona Castillo

Coordinador de Gestión de Control Previo y Presupuesto

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





CONTENIDO

	N° Pagina
1. INDICE	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
6. BASE LEGAL	10
7. DIAGRAMA DE PROCESO	12
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	16
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	21
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	22
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	23
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	75





2.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos actualizado para la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades de procesos organizacionales por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen precisando su responsabilidades y participación

Asimismo, contiene modelos de formatos, documentos instrucciones para la autorización del flujo de información y para el uso de máquinas y equipos a utilizar en caso sea necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía es un documento normativo importante con el que cuenta el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa". Procesos de la Gestión Financiera de Mapa de procesos de nivel 0

El mapa de procesos nivel 1 Gestión de Tesorería, Gestión Contable, Gestión Presupuesto y Gestión Control Previo, el cual es monitoreado y validado en cada etapa del procedimiento.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía, es considerado como el mapa de procesos nivel 0, PS. 0.2 Gestión Financiera y el mapa de procesos nivel 1 PS. 0.2.1 Gestión de Tesorería, PS. 0.2.2 Gestión Contable, PS. 0.2.3 Gestión Presupuesto y PS. 0.2.4 Gestión Control Previo, es considerado en el Mapa de Proceso Estratégico para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

3.- OBJETIVOS

Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es un documento técnico de sistematización normativa que tiene los siguientes objetivos:

- Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Economía, de Gestión Financiera a fin que sirva de base para establecer lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes que faciliten la





implementación de la gestión por procesos en el hospital, permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, orientados a la prestación de servicios humanizados y de calidad.

- Cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos transversales que implique generación de valor, de tal manera que asegure la calidad que los bienes y servicios que brinda.
- Fortalecer las aptitudes, reducir procesos, simplificación administrativa de procedimientos, a través del uso de las Tecnologías de la Información (TIC's) que permitan una mejora continua en los servicios.
- Alinear los procesos con los Objetivos Estratégicos que permita relacionar la ejecución presupuestal con los objetivos de la entidad, esto quiere decir que se va a ejecutar todo lo planificado para el cumplimiento de las metas trazadas.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar y capacitar y orientar permanentemente al personal
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno facilitar el desarrollo de las tareas delegadas
- Identificar y detallar procedimientos administrativos mediante la descripción de las actividades y responsabilidades con la finalidad de brindar un óptimo servicio al usuario interno y externo.

4.- ALCANCE

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procesos y Procedimientos, son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
MINSA	Ministerio De Salud
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
HEJCU	Hospital de emergencias "José Casimiro Ulloa"
V°B°	Visto bueno





CAS	Contrato Administrativo de Servicios
CUT	Cuenta Única de Tesorería
IGV	Impuesto General a las Ventas
OC	Orden de Compra
OEA	Oficina Ejecutiva de Administración
OS	Orden de Servicio
PDT	Programa de Declaración Telemática
PLAME	Planilla Mensual de Pagos
PVS	Programa Validador SUNAT
RO	Recursos Ordinarios
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SIAF	Sistemas Integrados de Administración Financiera
SISMED	Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgico
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo debe ejecutarse las actividades que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación del Proceso nivel 0, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se ha conceptualizado no necesariamente son los procedimientos administrativos (art. 29) señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General. El término procedimiento bajo el contexto de Gestión por Procesos, se refiere al "procedimiento del proceso".
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Proceso de Nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado.
- **Procesos de Nivel 01:** Es el primer Nivel de desagregación de los procesos de Nivel 0, es un conjunto de actividades que se correlacionan entre ellas y agregan valor a los servicios que la entidad ofrece, transformando elementos de entradas en un servicio que va al cliente final, es preciso indicar que los procesos se pueden clasificar en Procesos de Gestión, Procesos Operativos y Procesos de Ayuda y Control.
- **Dueño de Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quien realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido





por las redes de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

- **Cliente Interno:** Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, Jefe de Oficina, Departamento y Servicio, entre otros, etc. al interior de hospital que recibe un bien y servicio.
- **Cliente Externo:** Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros, etc. al exterior del hospital que recibe un bien y servicio.
- **Diagrama de Flujo del Proceso:** Es una representación gráfica de las actividades de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
- **Matriz Cliente-Producto,** es una herramienta que permite la identificación de los bienes y servicios que ofrece la entidad y permite la identificación de los clientes interno y externo que reciben esos bienes y servicios.
- **Matriz de Responsabilidades:** es una herramienta que permite relacionar los procesos con las unidades orgánicas que intervienen como participante y propietario del mapa de procesos. En ella se puede apreciar quién es el dueño del proceso y los involucrados en el logro del objetivo del proceso que intervienen como participante y propietario del mapa de procesos. El propietario del proceso (un actor clave en el funcionamiento de un proceso) deberá ser identificado por el equipo de procesos respectivo.
- **Carta Fianza:** es un instrumento financiero usado para respaldar deudas y/u obligaciones, se reconoce a la Carta Fianza como un crédito contingente, el mismo que a contraposición de los créditos tradicionales o efectivos, no suponen un desembolso de recursos en el momento en que son otorgados, sino que están supeditados a la condición de que ocurra una determinada eventualidad, sólo ocurrida ésta se podrá hacer efectiva.
- **Cartas de Ejecución:** Son instrucciones recibidas por las instancias que administran los procesos de licitación, mediante las cuales se solicita la ejecución de las cartas fianzas ya sea al no haber renovado oportunamente dicho valor el proveedor y/o por algún incumplimiento contractual del contrato por parte del proveedor.
- **Desistimiento de Ejecución:** Son instrucciones recibida por las instancias que administran los procesos de licitación, mediante el cual dichas instancias solicitan el desistimiento de la ejecución de la carta fianza, toda vez que el proveedor cumplió con renovar las garantías de manera oportuna y/o por error involuntario por parte de la institución al solicitar la ejecución de dicho valor.
- **Cartas Órdenes (C/O):** Documento mediante el cual hospital instruye al Banco efectuar una transferencia de fondos con cargo a una cuenta de hospital y abono a otra cuenta que puede ser de hospital o de terceros. La Carta orden deberá estar firmada por dos apoderados de hospital registrados ante el Banco. Documento redactado en formato especial, prenumerado y con características de seguridad mediante el cual, se remiten las instrucciones de operaciones a las entidades financieras, tales como apertura y cancelación de cuentas, reinversión de cuentas, transferencias y demás movimientos.



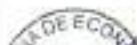


- Cuentas del Fondo Excedentes Temporales de Tesorería: Cuenta a cargo de la Gerencia de Inversiones Financieras a donde la Gerencia de Tesorería transfiere los saldos diarios de caja (excedentes) para su rentabilización y posterior disposición.
- SIAF: Sistema oficial donde se registra la ejecución de ingresos y gastos.
- Cuenta Financiera: Es uno de los componentes de la balanza de pagos, incluye la adquisición neta y venta tanto de activos como pasivos financieros.
- Cuentas corrientes: Cuentas bancarias que permiten hacer depósitos o efectuar pagos directamente y disponer del dinero de forma inmediata.
- Cheque: Documento de naturaleza bancaria que posee, especificada, una orden escrita de pago, mediante la cual el titular de una cuenta bancaria, también llamado librador, habilita a otra persona, conocida como beneficiario, a cobrar una cantidad determinada de dinero en la entidad bancaria.
- Depósitos: Suma de dinero que se pone a disposición en una cuenta.
- Fondos: Recursos monetarios
- Flujo de Caja de hospital: Es el instrumento de gestión que contiene los ingresos netos que hospital percibe diariamente, vía depósitos en sus cuentas bancarias correspondientes, así como los egresos diarios previstos.
- Instrucción de Pago: Requerimiento que contiene la información o datos necesarios para ejecutar el pago.
- Orden de Pago: Mandato expreso que un ordenante (hospital) hace a una entidad bancaria (Banco emisor), para que ponga a disposición de un tercero una determinada cantidad de dinero.
- Cheque Voucher: Cheques preestablecidos en forma continua, con un diseño diferencial al de una chequera normal y que lleva pre impreso el nombre y N° de RUC del hospital. El formato contiene el Comprobante de pago y el cheque desglosable.
- Programación de pagos: Definición de los compromisos que serán cancelados en una fecha determinada.
- Transferencia de fondos interbancaria: Transferencias de fondos entre diferentes bancos.
- Habilitación de fondos: Transferencia de fondos efectuada con la finalidad de habilitar cuentas pagadoras de hospital para que se puedan efectuar pagos.
- Sistema de Banca Electrónica del banco: Sistema que el Banco pone a disposición de hospital para poder efectuar pagos y/o transferencias de fondos directamente a través del internet, evitando el envío de cartas órdenes a los bancos.



Relacionados a la Gestión de Tesorería

- Fases del Gasto: fase de compromiso, devengado y Pago.
- Fases de Egresos: (Fase del Determinado y Recaudado)





- **Fases Recaudado:** Fase del ciclo de ingreso que consiste en hacer el registro del depósito del monto recaudado a la Institución bancaria en la cual la Unidad Ejecutora tiene cuentas Bancarias
- **Ingresos:** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total Presupuesto de la Entidad
- **Percepción del Ingreso:** momento en el cual se produce la recaudación captación u obtención efectiva del ingreso
- **El comprobante de pago de la SUNAT:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso a la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamentos de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobantes de Pago, como las Facturas, Boletas de Ventas, Tickets, entre otros.
- **Cuentas Bancaria:** Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.
- **Reglamento de Comprobantes de Pago:** Es la Norma emitida por la SUNAT mediante el cual se establece los requisitos y características que deben contener los Comprobantes de Pago.
- **Recibo de Ingresos:** Documento Interno que emite Equipo de Tesorería para el registro y control por todo el concepto de recaudación, captados por la entidad.
- **Estado de Cuenta:** Es un documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a un crédito o préstamo otorgado, esta información se presenta de forma resumida y periódica generalmente de forma mensual, aunque también puede ser bimestral, trimestral o anual, este documento aplica a cuentas corriente y cheques.
- **Conciliación:** Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas o estados concuerden entre si.
- **Pago:** Acto administrativo mediante el cual se extingue en forma parcial o total el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento correspondiente.

Relacionados a la Gestión de Integración Contable

- **Cuentas Contables:** Son registros donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la empresa.
- **Registro contable (contabilización de las Fases, así como las notas contables).**
- **Detracciones:** Es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- **Extracto bancario:** Es un documento que el titular de una cuenta corriente puede o recibe periódicamente en el que se recoge el saldo disponible de la cuenta y los movimientos que se han realizado durante el último mes. La información que debe ofrecer el extracto, que en sí mismo ya cubre un periodo acotado de tiempo en lo referente a la actividad de la cuenta (de tal día a tal otro), tiene que incluir cualquier operación que se haya registrado, por pequeña que sea.
- **Análisis de Cuenta:** Es un proceso contable que, partiendo de la información financiera elaborada por una empresa, cuyo objetivo final no sólo es permitir el





control de la compañía, la rendición de cuentas a los propietarios, inversores o accionistas o medir eficazmente el resultado, sino que proporcionar información útil para la emisión de juicios y para la toma de decisiones.

- Estados Financieros: Son informes que utilizan las instituciones públicas y privadas para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinada.
- Control de Cuenta: Corresponde a supervisar, conciliar e informar, enmarcada en procedimientos definidos, para evitar riesgos que conlleven a la inadecuada presentación de los Estados Financieros.
- Partida: Registro realizado sobre un libro o ficha relativo a un movimiento de dinero o mercancía, de débito, crédito o de algún otro evento administrativo.

Relacionados a la Gestión de Presupuesto

- Clasificador de Gasto: Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gasto en el sector público.
- Fase Devengado: Ciclo del gasto donde se registra la obligación de pago como consecuencia del respectivo compromiso contraído.
- Habilitación Presupuestal: Corresponde a una disponibilidad o reserva de fondos para un determinado gasto o inversión.
- Expediente de Gasto: Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gasto, las cuales están sujeto a verificaciones posteriores. Liberación de Reserva Presupuestal: Es poner a disposición recursos financieros para un determinado gasto o inversión.

Relacionados a la Gestión de Control Previo

- Arqueo: El arqueo de caja es el análisis de las transacciones del efectivo, en momento determinado, con el objeto de comprobar si se contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en la caja en dinero efectivo, cheque u otros valores. Sirve También para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- Control Previo: Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de recursos financieros.
- Documentación sustentatoria: Comprende aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro seguimiento, evaluación y control de las mismas.

6.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley N° 26842 establece los Derechos, deberes y responsabilidades concernientes a la Salud Individual.
- Ley N° 27444, Procedimientos Administrativo General y sus Modificatorias
- Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de la Persona Usuaria de los Servicios de Salud.





- Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
- Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
- Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Decreto Urgencia N° 038-2021 Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias en Recursos Humanos y en Formación en Salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19.





DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO DE SOPORTE

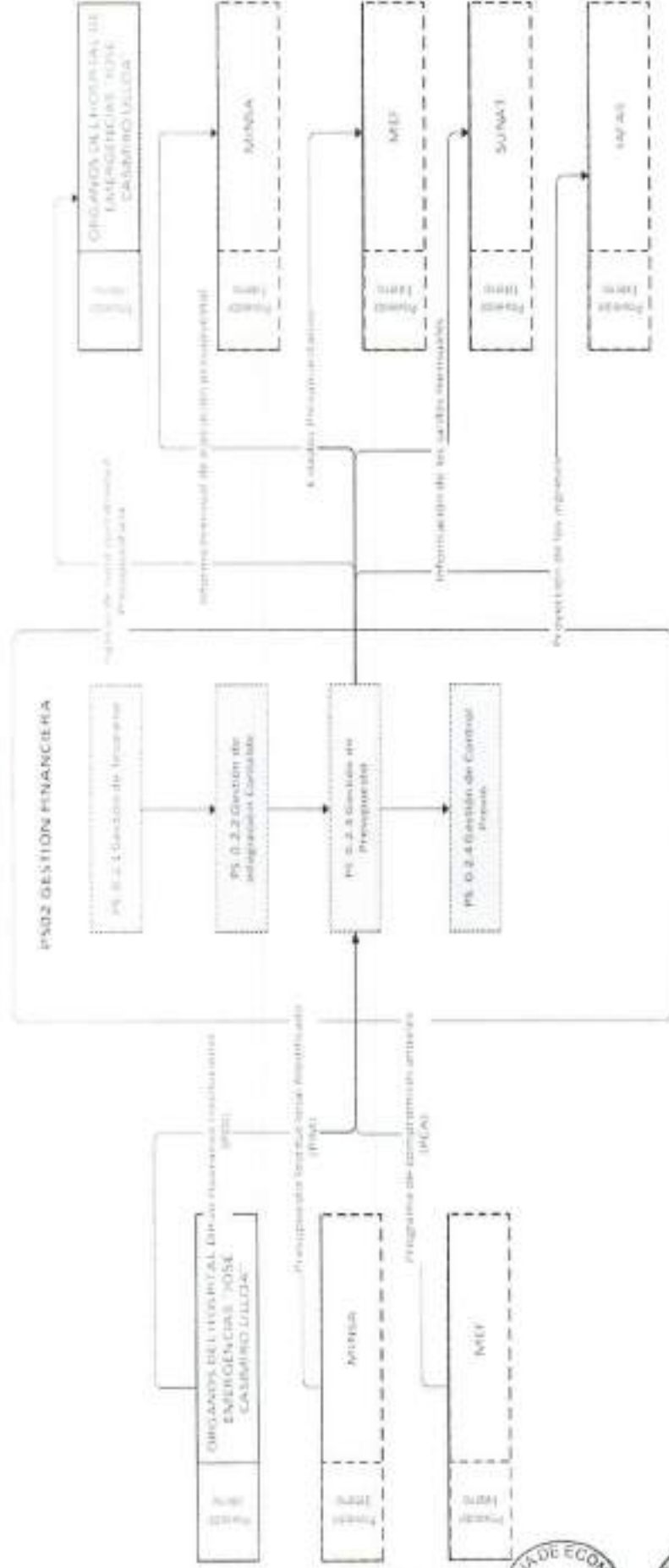
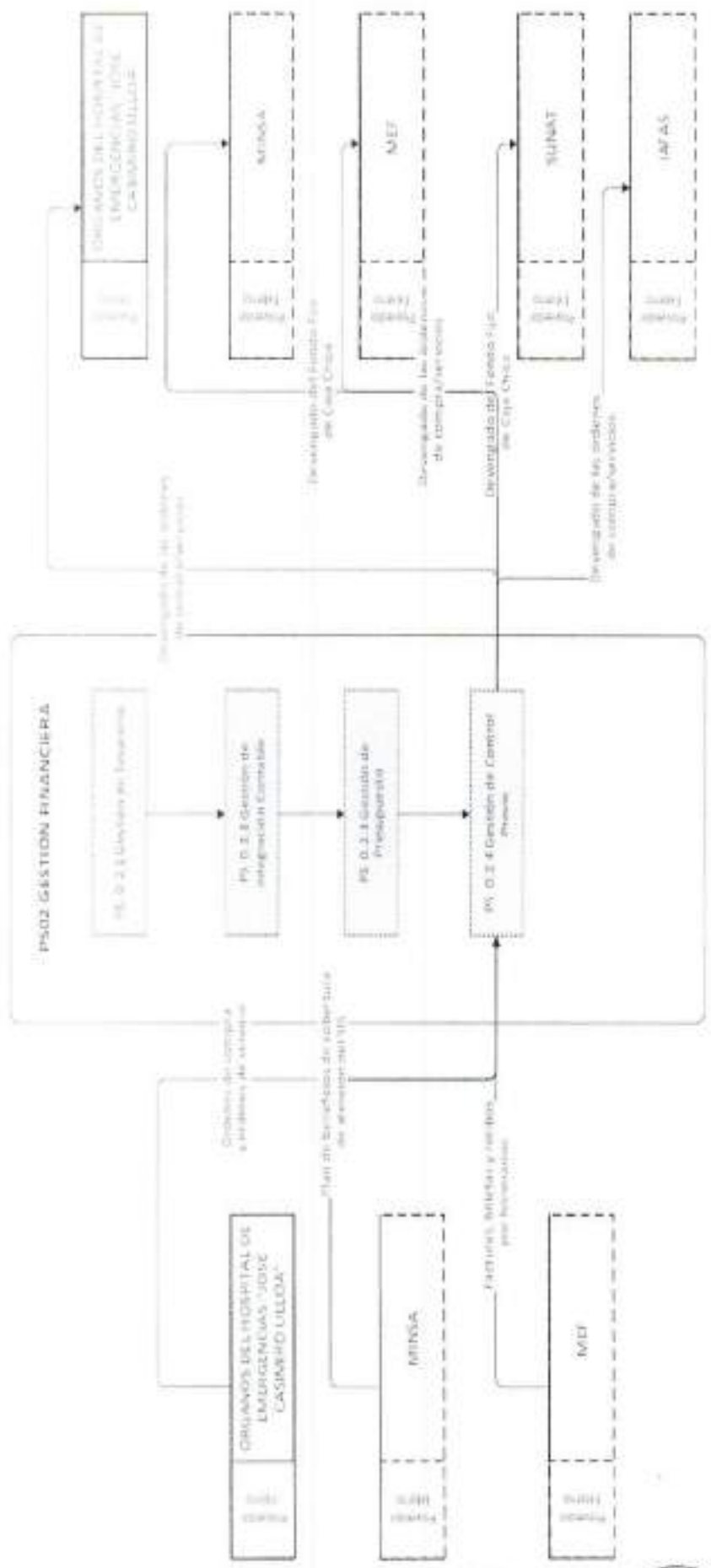




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO DE SOPORTE





8.- FICHA TECNICA DE PROCESO

Logo of the Ministry of Health (Ministerio de Salud) and the Ministry of Economy and Finance (Ministerio de Economía y Finanzas).

FICHA TECNICA DEL PROCESO			
1. Nombre del proceso	2. Código PS, 0.2	3. Tipo de proceso (en primer lugar)	4. Versión V.01
5. Objetivo del proceso	Administración de los recursos financieros en el área de Inversión y Ejecución para el desarrollo de los proyectos del presupuesto de inversión.		
6. Duración del proceso	Cadena de Ejecución		
7. Alcance	Proceso que comprende las acciones de administración y ejecución de los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del HEJCU, en el cumplimiento de su finalidad institucional, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente en el ámbito de todos los Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU.		
8. Base legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°26708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N°26411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N°26603, Ley General del Sistema Nacional de Fomento Ley N°28152, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Normas de gastos de fondos del SIS Normas del sistema administrativo 		
9. Previsiones	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos
<ul style="list-style-type: none"> Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU MEF MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Presupuesto Institucional Modificado (PIM) Programa de compromisos anuales (PCA) Cobros a cargo coadyuvante y parte fuerza 	<p>PS. 0.2.1 Gestión de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> Custodia y Ejecución de carta fuerza Revisión/Reembolso de fondos para caja chica Compromisos de pago de las órdenes de compra y órdenes de servicios Boletines y facturas electrónicas emitidas
			<ul style="list-style-type: none"> Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU MINSA MEF MINSA IAPAS





Unidad Ejecutora	Proceso	Actividad / Producto	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	1.1 Proceso Financ.	1.1.1 Ingresos y Gastos	1.1.1.1 Ingresos y Gastos





9. Ejecución	10. Ejecución / Ingresos	11. Proceso	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución presupuestal Presupuesto Institucional Modificado (PIM) Programa de contingencias anuales (PCA) Planilla de remuneraciones y pagos Contratos / SEA Órdenes de compra y órdenes de servicio Presupuesto / nota de presupuesto Certificación presupuestal 	<p>PS 0.2.3 Gestión de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de ejecución presupuestal Salidas presupuestarias Información financiera / presupuesto del Estado Ingresos de nota contabilidad presupuestaria Información presupuestal al MINSA Información de los saldos mensuales Proyección de los ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MINSA MEF SUNAT IAFAS CRH
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MEF MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos Órdenes de compra y órdenes de servicio Apertura de caja chica Facturas, boletas y recibos por honorarios 	<p>PS 0.2.4 Gestión de Control Financ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de las órdenes de comprobación Derivado del Fondo Fijo de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Organismos del HEJCU MINSA MEF SUNAT IAFAS CRH





	Ministerio de Salud Administración de Salud	Ministerio de Economía Administración de Economía	Ministerio de Economía y Medio Ambiente Administración de Medio Ambiente
Dirección General de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo	Unidad de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo	Unidad de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo	Unidad de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo
Dirección General de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo	Unidad de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo	Unidad de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo	Unidad de Asesoría y Apoyo Unidad de Asesoría y Apoyo





9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PS.0.2.FID01
Proceso	PS.0.2-GESTIÓN FINANCIERA
Objetivo	Lograr ejecutar la totalidad de los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del HEJCU en el cumplimiento de su finalidad institucional, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente dentro del periodo correspondiente
Indicador	Indicador de los recursos financieros ejecutados dentro del periodo correspondiente
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a los recursos financieros ejecutados dentro del periodo correspondiente
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$= \frac{\text{Total de recursos financieros ejecutados dentro del periodo establecido}}{\text{Total de recursos financieros proyectado en el periodo establecido}} \times 10$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del periodo correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de cumplimiento de los recursos financieros ejecutados dentro del periodo correspondiente
Responsable	Responsable operativo de las actividades en relación a los de los recursos financieros ejecutados dentro del periodo correspondiente





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Urbina"Oficina de
Economía"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CODIGO
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Apertura y uso de Fondos para Caja Chica	PS.0.2.1.1
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Reembolso y/o reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	PS.0.2.1.2
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Recaudación	PS.0.2.1.3
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Devolución de dinero a usuarios externos del Hospital	PS.0.2.1.4
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Liquidación de cuentas a pacientes	PS.0.2.1.5
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Facturación por venta de servicio a las Compañías aseguradoras.	PS.0.2.1.6
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Girado	PS.0.2.1.7
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Abono de planilla en cuentas bancaria del trabajador	PS.0.2.1.8
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Pago a Proveedores con abono en cuenta CCI	PS.0.2.1.9
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Registro de información del MIF	PS.0.2.1.10
PS.0.2.1 Gestión Tesorería	Conciliación y Cuentas de enlace	PS.0.2.1.11
PS.0.2.2 Gestión de Integración Contable	Registro y asientos contables de los ingresos y egresos	PS.0.2.2.1
PS.0.2.2 Gestión de Integración Contable	Elaboración de Balance y Estados Financieros	PS.0.2.2.2
PS.0.2.3 Gestión de Presupuesto	Información de ejecución presupuestal	PS.0.2.3.1
PS.0.2.3 Gestión de Presupuesto	Fase de devengado	PS.0.2.3.2
PS.0.2.3 Gestión de Presupuesto	Registro de Información del SISMED	PS.0.2.3.3
PS.0.2.4 Gestión de Control Previo	Control Previo	PS.0.2.4.1





11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APERTURA Y USO DE FONDOS PARA CAJA CHICA	CÓDIGO	PS 0.2.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Disponer del uso de recursos financieros destinados para la atención de los gastos menudos y/o urgentes no programales de la unidad ejecutora.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera: Gestión de Tesorería, Gestión de Integración Contable, Encargado del Fondo fijo de caja chica – Unidades Orgánica del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa. Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa Directiva N° 001-2007/EF/77-15 Directiva de tesorería aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	CUSTODIO O ENCARGADO DEL FONDO: Trabajador nombrado o estable de la institución a quien designa la Resolución de apertura para el manejo del fondo fijo para Caja Chica; su designación la realiza el Titular de la entidad. Es un trabajo independiente del cajero y está prohibido del manejo de fondos simultáneamente. FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA: Fondo constituido con recursos provenientes de la fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, destinando el pago de gastos menudos urgentes que demandan cancelación inmediata. USUARIOS: Trabajadores de la entidad que hace uso de los fondos y que está en la obligación de sustentar el gasto a mas tardar a las 48 horas de ocurrido los gastos. RENDICIÓN: Acción de sustentar y acreditar los gastos con la documentación autorizada por las normas que regulan el procedimiento institucional por el uso de los recursos del estado.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" D.G: Dirección General G.F.: Gestión Financiera D.A.: Director Administrativo O.E.A.: Oficina Ejecutiva de Administración



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Informe de Apertura de Caja Chica	Coordinación de Gestión de Tesorería
2	Resolución de Apertura responsable de Caja Chica	Dirección General



Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	De acuerdo a las necesidades y/o requerimientos, determina la necesidad de una caja chica que cumpla con el propósito de gastos menudos y urgentes.	Informe para apertura de Caja Chica	Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
2	Emite la Resolución de Apertura del Fondo fijo para Caja Chica (FFCCH) del Hospital	Resolución Directoral	Dirección General	Director General
3	Recibe Resolución de Apertura del Fondo fijo para Caja Chica y dispone la Apertura y Afectación Presupuestal correspondiente.		Gestión de Presupuesto y Control Previo	Coordinador de Gestión de Presupuesto
4	Dispone emitir Cheque por el importe de Apertura correspondiente.		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
5	Recibe el cheque de Apertura correspondiente, lo convierte en efectivo y se apresta a atender los requerimientos diarios de urgencias		Gestión de Tesorería	Responsable del Fondo de Caja Chica
6	Solicita Formato de Declaración Jurada de Movilidad y/o Vales Provisionales, a fin de requerir los recursos para gastos menudos y urgentes.			Personal de Unidades Orgánicas del Hospital
7	Recibe los Formatos de Declaración Jurada de Movilidad y/o Vales Provinciales, debidamente firmados y visados por los funcionarios Responsables, requiriendo recursos. Hacer entrega de los importes de dinero según lo señalado en los formatos, previa verificación y autenticidad de las firmas. Coloca sello de CANCELADO o PAGADO en dichos documentos. Registrar en el Libro Auxiliar, las entregas de dinero en forma cronológica y pormenorizada.		Gestión de Tesorería	Responsable de Fondo de Caja Chica.
8	Solicita sus Requerimiento a la Oficina de Logística. Presenta la Rendición de Cuentas de los recursos recibidos (dentro del plazo de 48 horas de recibido los recursos). Adjunta documentos autorizados por la SUNAT, sin errores o enmendaduras.			Personal de Unidades Orgánicas del Hospital (que percibió los recursos)
9	Formula el informe, de ser el caso, por demora de retraso de los Rindientes en la presentación de las Rendiciones de Cuentas de los Recursos recibidos. Si está dentro de los Plazos, codifica las facturas y/o boletas de acuerdo a las metas y partidas específicas de gastos autorizadas.		Gestión de Tesorería	Responsable de Fondo de Caja Chica





10	Elabora la rendición correspondiente del Fondo fijos de Caja Chica, para su reposición oportuna		Gestión de Tesorería	Responsable de Fondo de Caja Chica
11	Recibe, revisa y de estar conforme con la rendición coloca el visto bueno correspondiente envía a Gestión Financiera la solicitud de desembolso de Caja Chica		Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
12	Recibe, revisa y envía a Gestión Financiera la solicitud de reembolso de caja chica.	Informe solicitando aprobación de reembolso	Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
13	Recibe, revisa y de estar conforme deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración la solicitud de desembolso	Informe solicitando Aprobación de Reembolso	Gestión Financiera	Jefa/a de Gestión Financiera
14	Recibe, revisa y de estar conforme aprueba el reembolso		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe/a de Oficina de Administración

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara Eco José Alberto Paredes Bardales 	Gestión Financiera Gestión de Tesorería		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Gestión Financiera		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO Y/O REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.	CÓDIGO	PS 0.2.1.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Desarrolla el procedimiento de reembolso del fondo fijo para Caja Chica de conformidad con Directiva de Tesorería vigente.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera: Gestión de control Previo, Gestión de presupuesto, Gestión de Tesorería – Pagaduría – Encargado del fondo.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPFM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>FONDO FIJOS DE CAJA CHICA (FFCCH): Fondo constituido con recursos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos directamente Recaudados, destinado al pago de gastos menudos que demanda su cancelación inmediata.</p> <p>USUARIO: Trabajador en la entidad que hizo uso de los fondos y que está en la obligación de sustentar el gasto a más tardar la 48 hora de ocurrido el gasto.</p> <p>RENDICION: Acción de sustentar y acreditar el gasto con la documentación autorizada por las normas que regulan el procedimiento institucional por el uso de los recursos del estado.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G.: Dirección General</p> <p>G.F.: Gestión Financiera</p> <p>FFCCH: Fondo fijo de Caja Chica</p> <p>V° B°: Visto bueno</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Prepara la rendición de cuenta del fondo, para su		Gestión de	Responsable del manejo





	<p>reposición (puedo hacerlo inclusive cuando haya efectuado el gasto de hasta un 70% del fondo y hasta por tres veces por mes)</p> <p>Revisa, organiza los comprobantes de pagos y declaraciones juradas de movilidad local acumuladas, en los formatos de rendición de cuentas para reembolso, utilizando para ello el calificador y meta objeto del gasto.</p> <p>Presenta la rendición de cuentas debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente, la cual se remite a Gestión de Control Previo.</p>		Tesorería	de Fondo de Caja Chica
2	<p>Revisa y analiza la rendición de cuentas para reembolso del fondo fijo de caja chica presentada.</p> <p>Solicita la subsanación correspondiente, si el caso así lo amerita.</p> <p>Coloca visto bueno a la documentación y hace traslado del expediente al Gestión de Tesorería a efecto que continúe el trámite respectivo.</p>	Rendición Visada	Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo.
3	Formula el requerimiento de reposición del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo de caja chica, debidamente autorizado y visado por el área de control Previo.	Informe solicitando aprobación de reembolso	Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería.
4	Revisa la rendición y deriva el expediente al Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación correspondiente	Informe solicitando aprobación de reembolso	Gestión Financiera	Jefe de Gestión Financiera
5	Recepciona el expediente de rendición de cuenta aprobado por el Oficina Ejecutiva de Administración y lo deriva al área de Presupuesto para la fase de compromiso y devengado.		Gestión Financiera	Jefe de Gestión Financiera
6	Recepción el expediente de rendición de cuenta del fondo fijo de caja chica, hace la afectación Presupuestal y efectúa el registro de la fase Compromiso y Devengado en el Módulo SIAF y lo deriva al área de Tesorería, para el giro respectivo		Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto.
7	<p>Efectúa el registro de la fase del GIRADO en el sistema SIAF, mediante tipo de operación OPE, ya que se trata de un reembolso del fondo fijo de Caja Chica.</p> <p>Remite el expediente para las firmas electrónicas correspondientes y transmite al MEF, el cual, una vez aprobado, permitirá concretar la reposición del fondo fijo de Caja Chica.</p>	Expediente girado	Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo responsable de giros
8	Efectúa las acciones de contabilización de todo el proceso de gasto, que involucra las distintas fases de registro en el mundo administrativo del SIAF.		Gestión de Integración Contable	Coordinador de Integración Contable
9	Emite el comprobante de pago y recaba las firmas por los funcionarios autorizados: Control Previo, Tesorero, Jefe de Gestión Financiera y de Administración y entrega el comprobante de pago al encargado del fondo de caja chica.	Comprobante de pago	Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo responsable de Giros
10	Recepciona el comprobante de pago, lo firma y se dirige al Banco de la Nación para el cobro respectivo.		Gestión de Tesorería	Encargado del manejo del fondo de Caja Chica
11	Archiva el expediente		Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo responsable de Pagaduría.



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chára Eco José Alberto Paredes Bardales 	Jefe/a de Gestión Financiera Coordinador de Gestión de Tesorería		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión Organización de Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chára 	Jefe/a de Gestión Financiera		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECAUDACION	CÓDIGO	PS 0.2.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Detallar el conjunto de acciones que se desarrollan en la ventanilla de caja del Hospital, con el fin de captar los recursos que ingresan por la ventana de servicios, medicamentos e insumos, según el tarifario y cartera de servicios que oferta el Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa. Estos importes de dinero, se constituyen en los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la entidad y SISMED
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera – Gestión de Tesorería – Caja Recaudador.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27858 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Normas Generales de Tesorería aprobado con R.D.N°026-80-EF/77.15</p> <p>Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Directiva N° 001-2007/EF/77-15 Directiva de tesorería aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>CAJA: Ento orgánico encargado de efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de la venta de bienes que efectúa la Entidad.</p> <p>EXTRACTO BANCARIO: Documento que emite periódicamente la entidad bancaria respecto de las transacciones que efectúa la entidad.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</p> <p>P.F.: Gestión Financiera</p> <p>I.P.: Ingresos Propios</p> <p>F.R.: Fondo Rotatorio</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cita Médica, procedimiento, solicitud de análisis, recetas, etc.	Usuario

Secuencia de Actividades



Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Se acerca a la ventanilla del Cajero Recaudador y cancela importe por la adquisición de medicamentos, insumos médicos o servicios que oferta el Hospital.	Comprobante de Pago		Usuario
2	Recauda recursos por la venta de medicamentos, insumos médicos o servicios diversos, según lo establecido en el Tarifario, previa emisión y sellado con CANCELADO, del comprobante de pago (Factura, Boleta de venta o ticket) según corresponda y que hará al cliente o usuario del Hospital.		Gestión de Tesorería	Cajero Recaudador
3	Recaba comprobante de pago y se retira para continuar con su trámite o gestión de los servicios de salud, que oferta el Hospital.			Usuario
4	Al término de su turno laborar el parte diario de recaudación y la boleta de ingreso diario que ha tenido en su caja para su entrega al cajero fiscalizador, así como el balancín. Custodia el dinero recaudado en la caja fuerte que obra en su poder hasta su entrega al cajero fiscalizador. (Entrega el dinero a las 8 a.m. al cajero fiscalizador). Llena y firma el recibo de sencillo para la atención al público.	Parte diario	Gestión de Tesorería	Cajero Recaudador
5	Dianamente recibe y consolida la información de la recaudación efectuada por el personal a cargo de la Caja Recaudadora de los diferentes turnos. Revisa los documentos que sustentan la recaudación: parte diario de recaudación, wincha auditors, wincha resumen, boletas de venta, facturas tickets y otros documentos. Si no es conforme la información, solicita al responsable de caja que la subsane. Si es conforme, elabora el recibo de ingresos del día y prepara el dinero debidamente fajado para su entrega dentro de las 24 horas de producida la recaudación, a la empresa de traslado de valores. Llena y presenta las bolsas de traslado de valores, con el dinero de la recaudación consolidada. Según la fecha y horario establecido procede a la entrega de las bolsas precintadas a la empresa de traslado de valores.	Recibo de Ingresos	Gestión de Tesorería	Técnico Responsable de Fiscalización de Caja
6	Se apersona al puesto de trabajo del Responsable de Fiscalización de Caja para el recojo del dinero de la recaudación del Hospital. Retira la bolsa precintadas sin verificar su contenido y registro de control. Entrega el dinero al banco de la Nación, según convenio y recoge boletas del depósito efectuado. Remite al Hospital en la fecha y horario			Personal de la empresa de traslado de valores





	programado las boletas de depósitos efectuados.		
7	Recibe la documentación de la recaudación diaria así como las papeletas de depósito para su revisión y visación correspondiente	Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
8	Registra en el SIAF-SP la fase determinado y recaudado y remite la documentación al área de Integración Contable	Gestión de Tesorería	Técnico Responsable de Fiscalización de Caja
9	Efectúa la Contabilización Diaria del Ingreso de los Recursos directamente Recaudados (RDR) en el SIAF - SP	Gestión de Integración Contable	Coordinador de Integración Contable
10	Efectúa el archivo de la documentación (expediente) de ingreso de los recursos directamente recaudados.	Gestión de Tesorería	Técnico Responsable de Fiscalización de Caja

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara Eco José Alberto Paredes Bardales 	Jefe/a de Gestión Financiera Coordinador de Gestión de Tesorería		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Jefe/a de Gestión Financiera		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1/a versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEVOLUCION DE DINERO A USUARIOS EXTERNOS DEL HOSPITAL	CÓDIGO	PS 0.2.1.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establece lo procedimientos y criterios adecuados para las devoluciones de dinero a los usuarios externos de hospital de Emergencia José Casimiro, que estos soliciten, cuando los servicios solicitados por ellos o no se han recibido, o fueron cambiados por otra terapia, sufrieron un error del cajero, o por el dispensador de farmacia, etc.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera y todas unidades orgánicas – Departamento de: Medicina, cirugía, Traumatología, Neurología, de Anestesiología, de Enfermería, Patología clínica, Diagnóstico por imágenes, de Farmacia, servicio social y de Nutrición.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	NOTA DE CREDITO: Documento de carácter contable que se emita con el fin de regularizar importes a favor de un tercero.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.G: Dirección General
	G.F: Gestión Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Comprobante de pago emitidos por el HEJCU original y copia	Usuario

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita devolución de dinero por el o por un familiar que acudió al hospital por atención de una Urgencia o Emergencia y explica las causales o motivos por las que exige la devolución.	Solicitud		Usuario o Paciente
2	Atiende el usuario y/o paciente y luego de atender su reclamo, determina tipo de devolución			





	<p>que este requiere.</p> <p>Si el dinero que reclama el usuario fue pagado en caja el mismo día o fue en otro día, le explica los trámites a seguir.</p> <p>Si fue en el otro día, le indica que deberá llenar una solicitud, según modelo y que deberá solicitarlo via trámite documentario, adjuntando copia del DNI, los comprobantes de pagos originales y firmados por el médico tratante y paciente y que su respuesta no tardará más de tres (3) útiles, a partir de su ingreso a la oficina de Economía, en los que recibirá un cheque a su nombre, por el importe reclamado.</p> <p>Si el reclamo se produjo dentro de las 24 horas, la devolución se efectúa inmediatamente. El trámite será, según los requisitos siguientes: presentar los originales de los comprobantes de pago, el motivo o causa de la devolución escrita y firmada por el médico o área correspondiente, la fecha de devolución y Número del DNI. Del paciente.</p>		Gestión de Tesorería	Técnico Responsable de Fiscalización de Caja
4	<p>Con el V° B° del Cajero Fiscalizador se procede anular los comprobantes de pago a devolver, se pone el sello ANULADO y devuelve el dinero en el monto que corresponda.</p> <p>En señal de conformidad hace firmar al paciente el cual se retira.</p>	Aprobación de devolución	Gestión de Tesorería	Cajero Recaudador
5	<p>Si el reclamo se realizó en una fecha posterior</p> <p>Señala que el pago fue en fecha anterior y han elaborado una solicitud a la que adjunta los requisitos exigidos por la directiva de Devolución, que regula este procedimiento.</p> <p>Presenta solicitud por trámite documentario del hospital.</p>			Usuario o Paciente
8	<p>Le entrega cargo y le señala que con dicho documento deberá volver dentro de 72 horas a la oficina de Economía del hospital.</p> <p>Tramita solicitud via la Administración a fin de que llegue a la oficina de Economía (Área de Tesorería).</p>			Técnico de Trámite Documentario
7	<p>Recibe expediente con reclamo por devolución.</p> <p>Verifica Devolución en el SIAF-SP y anota en N° de expediente SIAF, realiza la nota de crédito y remite al área de giros</p>		Gestión de Tesorería	Técnico Responsable de Fiscalización de Caja
6	<p>Genera la emisión del cheque en el SIAF y comprobante de pago</p>	Cheque de devolución	Gestión de Tesorería	Técnico Responsable de Giros
9	<p>Realiza el trámite correspondiente de firmas ante Gestión de Control Previo, Gestión de Tesorería, Gestión Financiera y Oficina Ejecutiva de Administración</p>			Técnico de Gestión de Tesorería
10	<p>Mantiene en cartera cheque y expediente, por devolución de dinero, a la espera de usuario y/o paciente, para su cobro en el banco.</p>		Gestión de Tesorería	Responsable de Pagaduría
11	<p>Vuelve a los tres días útiles, se acerca a la ventanilla de Pagaduría de la oficina de</p>			Usuario o Paciente





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casanova Urra"Oficina de
Economía"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"Economía del hospital y cobra Cheque, por el
importe de la devolución.

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Jefatura de Gestión Financiera		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Jefe/a de Gestión Financiera		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIQUIDACION DE CUENTAS A PACIENTES	CÓDIGO	PS 0.2.1.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Determinar los montos o importes de los gastos incurridos por el paciente, durante su estadía u hospitalización en el Hospital.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera - Oficina de Seguros (Gestión de Articulación Prestacional) - Departamento de: Medicina, Cirugía, Traumatología, Neurocirugía, de Anestesiologías, de Enfermería, Patología clínica, Diagnóstico por imagen, de farmacia, servicio social y de Nutrición.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"	
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Alta Hospitalaria: es el egreso de un paciente del establecimiento de salud cuando culmina el periodo de hospitalización o internamiento.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.G: Dirección General
	GF - Gestión Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ingresa al servicio de Emergencia a fin de recibir atención médica.			Usuario o Paciente
2	Examina a paciente y determina situación o grado de atención que deberá recibir como ambulatorio o su caso requiere de hospitalización.			Medico de Emergencia





3	<p>Si es ambulatorio, recibe atención y cancela los gastos adicionales, que requirió el procedimiento de atención, se le otorga el alta médica y se marcha a su domicilio.</p> <p>Si su caso requiere de Hospitalización, paciente empieza a recibir los servicios profesionales, Medicamentos o insumos médicos que requiere su estado de salud.</p>			Usuario o Paciente
4	<p>Registran en historia clínica atenciones que proporcionan al paciente y adjunta los formatos de pendientes de pago que registran los servicios o procedimientos médicos que brindan al paciente durante su estadía en cada servicio en particular.</p>			Personal Asistencial de los servicios del Hospital.
5	<p>Vista diariamente todo el servicio de los Departamentos del Hospital, a fin de recolectar la información que reposa en cada Historia clínica de los pacientes hospitalizados.</p> <p>Solicita a la Jefatura de farmacia el valorado de los pacientes que han sido intervenidos quirúrgicamente.</p> <p>Recoge la información de cada paciente y elabora una hoja de Kardex por cada uno de ellos y consigna los procedimientos médicos que se le hayan proporcionado.</p> <p>Valoriza los procedimientos médicos, insumos, médicos y medicamentos de acuerdo al tarifario institucional y son incluidos en cada estado de cuenta de cada paciente.</p> <p>Registran diariamente, en el sistema de cuentas o gastos y pagos de cuentas generados por cada paciente en particular.</p> <p>Entrega al paciente o familiar de este, los estados de cuentas de cada paciente.</p> <p>Registra diariamente en el sistema de cuenta de pacientes, los gastos y pagos e cuenta generados por cada paciente en particular.</p> <p>Entrega al paciente o familiar de este, los estados de cuenta o gastos a la fecha incurridos por su estadía como hospitalizado.</p>	Hoja de Liquidación	Gestión de Tesorería	Técnico Liquidador de Cuentas Pacientes
6	<p>Recibe estado de cuentas.</p> <p>De no contar con los recursos necesarios, se le orienta para que amortice los gastos hasta la fecha de alta.</p>			Usuario o Paciente
7	<p>Realizar liquidación total de la cuenta del paciente que se encuentra de alta.</p> <p>Si paciente no tiene seguro o es Regular, se le entrega LIQUIDACION al servicio de caja, para que cancelen dicha cuenta.</p>		Gestión de Tesorería	Técnico Liquidador de Cuentas Pacientes.
8	<p>Cancela en caja importe liquidado.</p> <p>Con los documentos de pagos CANCELADOS, se registran en informes y se retira a su domicilio.</p>	Comprobante de pago		Usuario o Paciente
9	<p>Si el paciente es asegurado por el SIS (seguro integral de salud) o ha ingresado por el SOAT (seguro obligatorio contra Accidentes de Tránsitos) se procede con los trámites correspondientes para cada caso en particular.</p>		Gestión de Tesorería	Técnico Liquidador de Cuentas Pacientes



Para el paciente SIS, elabora documentación según procedimiento de reembolso dirigido al SIS.

Para el paciente SOAT, se procede a la facturación con el expediente auditado. (La oficina de seguros entrega expedientes por cada paciente SOAT a Gestión Financiera una vez auditados por los médicos de la oficina de seguros (Gestión de Articulación Prestacional) del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa).

Otros

Procesos
Relacionados:

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara • Eco José Alberto Paredes Bardales 	Jefe/a de Gestión Financiera Coordinador de Gestión de Tesorería		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Jefe/a de Gestión Financiera		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



(Handwritten signature)





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FACTURACION POR VENTA DE SERVICIOS A LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS	CÓDIGO	PS 0.2.1.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer lineamientos para la facturación y cobro a las Compañías aseguradoras por la atención a pacientes por accidentes de tránsito.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera – Oficina de Seguros (Gestión de Articulación Prestacional)
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	AREA DE CUENTA PACIENTE: Gestión de tesorería y Gestión Financiera, encargada de la elaboración de los estados de cuentas de los pacientes del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</p> <p>P.F: Gestión Financiera</p> <p>S.O.A.T.: Seguro Obligatorio de Accidentes de Trabajo</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Carta de Garantía	CIA, Aseguradora

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Diariamente elabora los estados de cuentas de los pacientes hospitalizados SOAT, según el procedimiento de liquidación de cuenta pacientes y suministra las liquidaciones	Hoja de Liquidación	Gestión de Tesorería	Liquidador de Cuentas pacientes - SOAT





	obtenidas al módulo de Seguros a fin de que verifiquen la cobertura de la carta de garantía			
2	Comunica el Alta del paciente SOAT a la oficina de Economía para proceder a la liquidación total hasta por el monto de la carta de garantía emitida por la Cia. Aseguradora.		Oficina de Seguros	Personal del módulo de Seguros
3	Realiza la liquidación total del paciente SOAT verificando los pendientes de pago y la historia clínica del paciente para posteriormente remitirlo a la oficina de Seguros para su correspondiente auditoría.	Hoja de Liquidación y Kardex	Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo encargado de Cuentas Pacientes
4	Revisa la Hoja de liquidación, kardex e historia clínica y hace la correspondiente auditoría para su posterior facturación	Expediente auditado	Oficina de Seguros	Medico auditor
5	Recibe el expediente auditado y o deriva al área de Tesorería para su facturación y envío a la Cia aseguradora.		Gestión Financiera	Jefe de Gestión Financiera
6	Emite la Factura a la Cia. aseguradora correspondiente con el respectivo expediente, así también elabora el oficio a nombre de la Cia. aseguradora y lo remite para las firmas y continuar con el trámite respectivo.	Oficio y facturas	Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo encargado de Cuentas Pacientes
7	Previa revisión y V ^o B ^o del oficio dirigido a la Cia. aseguradora, eleva el oficio al despacho de Dirección General del hospital para la firma respectiva. Posteriormente lo deriva al área de Cuenta Pacientes para su remisión a la Cia. aseguradora		Gestión Financiera	Secretaria de Gestión Financiera
8	Realiza el registro en el libro auxiliar Cuentas por cobrar, así como en el registro de ventas y remite los expedientes a las Cias aseguradoras.		Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo encargado de Cuentas Pacientes
9	Mantiene el archivo a su alcance para el seguimiento y exigencia de pagos a las Cias aseguradoras. Mensualmente informa al área de Integración Contable sobre la facturación de pagos pendientes de cobro.		Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo encargado de Cuentas Pacientes

Otros**Procesos Relacionados:**

Auditoría a expediente de paciente SOAT

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara • Eco José Alberto 	Jefe/a de Gestión Financiera Coordinador de		





Table with 4 columns and 3 rows. Row 1: Paredes Bardales, Gestión de Tesorería. Row 2: Revisado por: Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva, Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional; Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto, Gestión de Organización Modernización. Row 3: Aprobado por: C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara, Jefe/a de Gestión Financiera.

Control de Cambios

Table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



Handwritten signature





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GIRADO	CÓDIGO	PS 0.2.1.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Registra en el módulo administrativo del sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP), la fase GIRADO, mediante la cual se elabora el comprobante de pago y el cheque o carta orden. Produciéndose así el desembolso de los importes adeudados por la entidad.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera- Gestión de Talento Humano – Gestión de Integración Contable- Gestión de Tesorería.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 053 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	Fase Girado :Fase del ciclo del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada mediante giro de cheques, emisión de carta orden, transferencia interbancaria u otros documentos cancelatorios de Tesoro Público
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</p> <p>P.F: Gestión Financiera</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Expediente Devengado	Coordinación de Gestión de Presupuesto



Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Entrega los expedientes de pago (planilla, órdenes de compra o de servicios etc.) que han sido devengados, para que se ejecute la fase GIRADO.		Gestión de Presupuesto	Coordinación de Gestión de Presupuesto

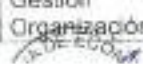


2	<p>Recibe los expedientes de pago DEVENGADOS.</p> <p>Verifica y registra, el estado de los pagos normales, retenciones y deducciones las órdenes de compra y/o servicios, planillas, etc.</p> <p>Realiza el giro SIAF tanto en cheque como abono en cuenta y envía expedientes al tesorero para su revisión y trámite correspondiente.</p>		Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo Encargado del GIRADO
3	Revisa y realiza Firma Electrónica y deriva a Administración para el trámite correspondiente	Expedientes firmados	Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
4	Revisa y firma electrónicamente para posteriormente devolver el documento a Tesorería		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina de Administración
5	<p>Posteriormente de las firmas electrónicas y la aprobación del giro, se emite el comprobante de pago y comprobante de retención si corresponde.</p> <p>Los comprobantes de pago son girados en orden correlativo y cronológico por las diferentes fuentes de financiamiento y son firmados y remitidos al área de Control Previo para su revisión.</p>		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
6	Realiza el procedimiento de revisión y control de documentos girados y los devuelve firmados a Tesorería		Gestión de Control Previo	Coordinación Gestión de Control Previo
7	Recibe revisa y envía los cip a la Oficina de Gestión financiera y a la Oficina Ejecutiva de Administración para las firmas físicas correspondientes	Expediente físico firmado	Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de la Gestión de Tesorería

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara • Eco José Alberto Paredes Bardales 	<p>Jefera de Gestión Financiera</p> <p>Coordinador de Gestión de Tesorería</p>		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	<p>Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>Gestión de Organización</p>		





PERU

Ministerio de Salud
Tribunal de Cuentas
"José Casanova Urra"

Oficina de
Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Jefe/a de Gestión Financiera		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ABONO DE PLANILLA EN CUENTAS BANCARIAS DEL TRABAJADOR.	CÓDIGO	PS 0.2.1.8
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Cumplir con el pago adecuado y oportuno de planilla de remuneraciones, pensiones, subsidios, incentivos y pago de honorarios por servicios no personales, con abono en cuenta de ahorro.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera- Gestión de Talento Humano- Gestión de Integración Contable- Gestión de Tesorería.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	CARTA DE ORDEN: documento de carácter financiero y mandatario que se emite dentro del sistema financiero nacional, a fin de permitir la realización de un cargo contra una cuenta corriente, que administra una entidad Bancaria a favor de la Entidad que emite dicho documento.
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</p> <p>G.F: Gestión Financiera</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Expediente devengado	Gestión de Presupuesto

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepciona de Presupuesto los expedientes para el pago de planillas de remuneraciones del personal activo, pensiones, subsidios, incentivos, planillas adicionales, adjunto a sus resúmenes de haberes, listados de retenciones y el reporte para el registro de la fase de girado en el módulo SIAF, previa verificación de la aprobación de la fase devengado por la oficina de personal.		Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo Encargado del GIRADO





2	<p>Recepciona los expedientes de las planillas a pagar y registra en el módulo administrativo del SIAF, la fase Girado (requiere para ello un archivo emitido por la oficina de personal con la información referida a los beneficiarios).</p> <p>Emite la carta Orden cuyo número lo emite el sistema, cuando se trata de abonos a Cuentas del Banco de la Nación previa verificación de la aprobación de la fase girado, enviando a continuación dicha carta orden, para la firma de los funcionarios de la entidad.</p> <p>Cuando se trata de abono en cuentas de otros bancos se emite la carta orden cuya numeración empieza con el año en curso requerido de un número correlativo y posteriormente se envía para la firma de los funcionarios de la entidad.</p>	Carta Orden física	Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo responsable del Girado.
3	Cuando se trata de abonos en cuenta del banco de la Nación los Responsables de Cuentas Bancarias firman electrónicamente las cartas órdenes para el correspondiente abono en la cuenta de ahorros de los trabajadores.			Director de Administración Coordinador de Gestión de Tesorería
4	De tratarse de abonos en otros bancos se dispone el envío de las cartas órdenes físicas a la oficina principal del Banco de la Nación para la transferencia a la Cuenta del Hospital de otros bancos.		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
5	Efectúa las acciones de contabilización de todo el proceso de gasto, que involucra las distintas fases de registro SIAF.	Expedientes contabilizados	Gestión de Integración Contable	Coordinador de Gestión de Integración Contable.
6	Envía por correo electrónico archivos con el detalle de las cuentas bancarias de los trabajadores que tuvieran cuentas en otros bancos.		Gestión del Talento Humano	Coordinador de Remuneraciones
7	Ingresar al Aplicativo de otros bancos y verifica el abono realizado para su posterior transferencia a la cuenta de ahorros de los trabajadores del Hospital.		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
8	Emite el comprobante de pago correspondiente que se genera como consecuencia de las acciones administrativas desarrolladas y recaba la firma de los responsables para finalmente remitirlo a Pagaduría.		Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de la Gestión de Tesorería
9	Archiva el expediente como acción final del pago efectuado.	Expediente archivado	Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de Pagaduría

OtrosProcesos
Relacionados:

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara	Jefe/a de Gestión Financiera		

C.O.F.E.C.O.A.

C.O.F.E.C.O.A.

C.O.F.E.C.O.A.





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Elgueta"

Oficina de Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none"> • Eco. José Alberto Paredes Bardales 	Coordinador de Gestión de Tesorería		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Jefa/a de Gestión Financiera		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO A PROVEEDORES CON ABONO EN CUENTA CCI	CÓDIGO	PS 0.2.1.9
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Cumplir con el pago adecuado y oportuno a los proveedores mediante transferencia interbancaria.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera- Gestión del Talento Humano - Gestión de Integración Contable- Gestión de Tesorería
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 053 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>ARTICULO 31°: obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias.</p> <p>31.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores, con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, inclusive los correspondientes a encargados otorgados, se efectúen a través del abono directo en sus respectivas cuentas interbancarios (CCI), para su validación, mediante una carta – autorización, según el modelo de Anexo N°3 en la oportunidad que dan inicio formal a su relación contractual.</p> <p>ARTICULO 34°: Sustentación del pago efectuado mediante abono en cuenta a proveedores.</p> <p>34.1 la cancelación parcial o total, según sea el caso, de correspondiente Gasto Devengado queda sustentada con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y proceso en el SIAF – SP al nivel de la Unidad ejecutora autorizada por la DNTP, así como el comprobante de pago debidamente llenado.</p> <p>34.2 la correspondiente factura o documento análogo reconocido por la SUNAT queda cancelada o mediante la sola acreditación del importe del gasto devengado en la cuenta por el proveedor.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</p> <p>G.F.: Gestión Financiera</p>



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Expediente devengado	Gestión de Presupuesto



Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe, revisa y verifica la documentación física y sustentatoria que contienen los expedientes de gasto, posteriormente verifica el CCI del proveedor y de ser proveedor nuevo procede al registro del mismo.		Gestión de Tesorería	Técnico de Gestión de Tesorería
2	Una vez aprobado el CCI, verifica, registra, y aplica retenciones y detracciones a las órdenes de compra y/o servicios, para su posterior giro en el SIAF mediante transferencia interbancaria y lo remite al Tesorero para su revisión y trámite correspondiente.	Expediente girado	Gestión de Tesorería	Técnico de Gestión de Tesorería
3	Revisa y realiza Firma Electrónica y deriva a Administración para el trámite correspondiente.		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
4	Revisa y firma electrónicamente para posteriormente devolver el documento a Tesorería.	Expediente firmado	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina de Administración
5	Efectúa las acciones de contabilización de todo el proceso de gasto, que involucra las distintas fases de registro SIAF.	Expediente contabilizado	Gestión de Integración Contable	Coordinador de Gestión de Integración Contable.
6	Emite el comprobante de pago correspondiente que se genera como consecuencia de las acciones administrativas desarrolladas y recaba la firma de los responsables.		Gestión de Tesorería	Técnico Administrativo de la Gestión de Tesorería

Otros

Procesos Relacionados:

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara Eco José Alberto Paredes Bardales 	Jefe/a de Gestión Financiera Coordinador de Gestión de Tesorería		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Jefe/a de Gestión Financiera		





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de
Eficiencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INFORMACION DEL MIF	CÓDIGO	PS 0.2.1.10
		VERSIÓN	V-01

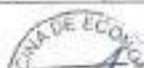
Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que el registro de Información del MIF se encuentre alineado Al Marco Legal y que esta propicie la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Directiva N° 001-2018-EF/52.05, "Procedimiento para el registro de la información de los activos y pasivos financieros de las entidades del Sector Público no financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Carta Fianza: contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre un banco u otra entidad financiera (fiador) y un deudor (afianzado).
	Conciliación bancaria: Es un proceso que permite confortar y conciliar los valores económicos por cada cuenta corriente y de ahorro, registrado en los libros bancarios de la entidad con los movimientos bancarios.
	Cuenta corriente: Cuenta abierta mediante contrato entre una entidad de crédito y una persona física o jurídica por el cual esta, tras depositar una cierta cantidad de dinero en aquella, disponer de él cuando lo desee.
	Instrumento financiero: Cualquier contrato mediante el cual se crea simultáneamente un activo financiero en una entidad y, por otro lado, de un instrumento financiero primario, o básico, o de un instrumento derivad.
Siglas	MIF: Módulo de Instrumentos Financieros
	MINSA: Ministerio de Salud
	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.G: Dirección General



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
----	---------------------------	--------





1 Solicitud de registro de información financiera en el MIF

MINSA

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita el Registro de información en el MIF.		MINSA	MINSA
2	Recibe y solicita información financiera a Gestión de Tesorería		Gestión Financiera	Jefe/a de Gestión Financiera
3	Recibe y genera información sobre conciliaciones bancarias y Cartas Fianza. Verifica saldos de cuentas corrientes y cartas fianza.		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
4	Registra instrumentos financieros nuevos si los hubiera, actualiza saldos de instrumentos financieros en el MIF, los cuales fueron previamente conciliados con la Unidad de contabilidad. Utiliza consulta y reportes para validar información a declarar en el MIF	Registro aplicativo administrativo en MIF	Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
5	Ingresar y declara en el MIF administrativo.		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
6	Realiza el cierre financiero del mes aperturado en el MIF, para que posteriormente la Unidad de contabilidad registre los saldos de los instrumentos Financieros a sus cuentas contables y realice el cierre del mes declarado en el Módulo Contable.		Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
7	Registra los saldos de los instrumentos financieros a sus cuentas contables correspondientes.	Registro aplicativo Contable en MIF	Gestión de Integración Contable	Coordinador de Integración Contable
8	Realiza la declaración del cierre del mes aperturado en el MIF-Modulo Contable.			

**Otros**Procesos
Relacionados:

Anexos :

Aprobación

Nombres y

Unidad de

Firma y

Fecha



PERU

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Guillermo Urbina"

Oficina de
Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	Apellidos	Organización	Sello	
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara Eco José Alberto Paredes Bardales 	Jefe/a de Gestión Financiera Coordinador de Gestión de Tesorería		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Ava Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Gestión Financiera		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACION Y CUENTAS DE ENLACE	CÓDIGO	PS 0.2.1.11
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la Conciliación y cuentas de enlace se encuentren alineado al Marco Legal y que esta propicie la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería", Aprobado con R.D N° 002-2007-EF/77.15.
	Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 053 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Conciliación: Acuerdo o convenio al que llegan dos partes para evitar un pleito o desistir del ya iniciado.
	Fuente de financiamiento: Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Las fuentes de financiamiento son: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Céditos, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados.
Siglas	Saldos bancarios: Es la diferencia entre ingresos y egresos en una cuenta corriente o de ahorro. Así, se puede obtener un resultado a favor del titular o de la entidad financiera.
	C.U.T.: Cuenta Única de Tesoro
	MINSA: Ministerio de Salud
	MEF: Ministerio de Economía
	R.O.: Recursos Ordinarios
S.I.A.F.: Sistema Integrados de Administración Financiera	



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cronograma de envío de información de conciliación y cuentas de enlace	MINSA





Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita envió de información de conciliación y cuenta de enlace según cronograma.	Cronograma de entrega de información de conciliación y cuentas de enlace	MINSA	MINSA
2	Recibe y solicita a la oficina de Gestión Financiera la información solicitada por el MINSA.		Dirección General	Director/a General
3	Recibe y deriva solicitud a las Unidades Orgánicas correspondientes.		Gestión Financiera	Jefe/a de Gestión Financiera
4	Recibe y deriva solicitud e indica al personal responsable responder la solicitud e inicia con la obtención de información		Coordinación de Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
5	Elabora el Reporte de saldos bancarios, R.O., CUT, D y T, techos financieros y otros	Reportes WEB	Coordinación de Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
6	Recibe extractos bancarios de la web SIAF y del sistema de libro de bancos y realiza la conciliación bancaria para el posterior proceso y cruce de información con las cuentas de enlace según anexos 2,3,4 y 5 del aplicativo MEF	Reporte cuentas de enlace	Coordinación de Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
7	Realiza cruce de información con la Coordinación de Gestión de Integración Contable para obtención del balance.		Coordinación de Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
8	Realiza cierre del proceso de carga de cuentas de enlace.	Cierre del proceso de carga	Coordinación de Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
9	Imprime, sella, firma y da conformidad del cierre del mes y remite la información para las firmas correspondientes	Cierre de mes	Coordinación de Gestión de Tesorería	Coordinador de Gestión de Tesorería
10	Recibe, revisa y firma los anexos y elabora oficios dirigidos al MINSA.	Oficio dirigido al MINSA	Gestión Financiera	Jefe/a de Gestión Financiera
11	Recibe, revisa, firma los anexos de las cuentas de enlace y Oficio para ser enviados al MINSA		Oficina Ejecutiva de Administración	Director/a Ejecutivo/a
12	Recibe, revisa la información registrada hasta el cierre del mes y envía respuesta.		MINSA	MINSA

Otros

Procesos Relacionados:

Anexos :

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara	Jefe/a de Gestión Financiera		





	• Eco José Alberto Paredes Bardales	Coordinador de Gestión de Tesorería		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	• C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara	Gestión Financiera		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y ASIENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS	CÓDIGO	PS 0.2.2.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Obtener mediante el uso del módulo contable del sistema integrado de Administración Financiera de sector público (SIAF-SP), la contabilización del registro Administrativo que se ha generado a partir de las fases del gasto mediante el Devengado, Girado, Pagado y Rendido.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera, Gestión del Abastecimiento – Gestión del Talento Humano.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>PECOSA: Es el formato de pedido, comprobante y salida de bienes del almacén que sustenta la entrega respectiva a los usuarios de las unidades orgánicas del Hospital.</p> <p>SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera. - Sector Público / El SIAF es una herramienta informática (Base de datos) que integra toda la información del gasto y del ingreso de las Unidades Ejecutoras (UEs) y toda la Gestión Financiera del Tesoro Público con ellas.</p> <p>COMPROMISO: Obligación o compromiso de pago asumido por una entidad estatal por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.</p> <p>DEVENGADO: Reconocimiento definitivo de la obligación de pago de la entidad que supone la presentación de la factura debidamente firmada y cancelada por proveedor.</p> <p>GIRADO: Es la fase durante la cual se requiere la autorización de pago al tesoro público, la que se dará en función a la existencia en la caja Fiscal de los recursos suficientes</p> <p>Oficina de Economía. Oficina de Logística – Oficina de Personal.</p>
Siglas	<p>D.G.: Dirección General</p> <p>G.F.: Gestión Financiera</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1		

Secuencia de Actividades





Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ejecuta todas las operaciones de los ingresos y Egresos de los recursos a su cargo, Girado, Pagado y rendido, las cuales generan a su vez las operaciones contables, que sirvan para que el área de integración Contable acceda a dicha información y obtenga la contabilización del registro administrativo.			Unidades Orgánicas Ejecutoras del Gasto (Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano personal y la propia Gestión Financiera
2	<p>Ingresar al módulo contable del SIAF-SP, (Registro/ Contabilizar/Registro Administrativo).</p> <p>Selecciona mes y registro específico a contabilizar.</p> <p>Verifica en el SIAF-SP, los registros que han generado en el SIAF las unidades orgánicas que ejecutan el gasto a nivel del Hospital.</p> <p>Le da Clic al número de registro a contabilizar.</p> <p>Según las ventanas que le muestra el sistema, procede a la contabilización del Devengado, Girado, etc.</p> <p>Si determina que los registros necesitan subsanación respectiva.</p> <p>Coordina con las unidades Orgánicas de unidades logísticas y de personal los ajustes y correcciones que hubieran de hacerse según documento fuente.</p> <p>Si todo está conforme, realiza los registros contables en los libros Diarios, Mayor, Auxiliar, de inventario etc.</p> <p>Elabora el balance de comprobación, para su análisis por el contador</p> <p>Concilia las cuentas de Existencias y activos fijos con logística.</p> <p>Si todo está conforme, prepara la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos y las Notas Contables respectivas.</p> <p>Informa su jefe que la información contable está apta para la obtención de los Balances y Estados Financieros Trimestrales, semestrales y/o Anuales según los periodos de presentación y entrega a las instancias superiores.</p>	Contabilización de expedientes en sus diversas fases	Gestión de Integración Contable	Coordinador de Integración Contable



Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Table with 5 columns: Aprobación, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include 'Elaborado por', 'Revisado por', and 'Aprobado por' with names and organizational units.



Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.

Handwritten signature





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE BALANCE Y ESTADOS FINANCIEROS	CÓDIGO	PS 0.2.2.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento**Objetivo del procedimiento**

Obtener mediante el uso del módulo contable del sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y según el período del año fiscal, los Estados Financieros, presupuestarios e información complementaria que la entidad debe cumplir con su presentación ante las instancias superiores.

Alcance del procedimiento

Dirección General – Dirección Ejecutiva de Administración – Gestión Financiera

Base Normativa

Ley N° 26842 - Ley General de Salud
Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa
Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera -Sector Público /SIAF es una herramienta informativa (Base de datos) que integra toda la información del gasto y del ingreso de las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs) y toda la Gestión Financiera del Tesoro Público con ellas.

ESTADOS FINANCIEROS: Informe que refleja la situación financiera de una empresa, entidad o institución. Los más conocidos son el Balance contable, el Estado de Gestión y el flujo de Efectivo. El primero refleja la situación a un momento determinado. El segundo está referido a un período y muestra el origen de las pérdidas o ganancias del período.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
D.G.: Dirección General
G.F.: Gestión Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	<p>Dispone que, según calendario anual de presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para las entidades públicas, se elabore la información financiera, la de Ejecución presupuestaria y la información complementaria.</p>		MINSA	MINSA
2	<p>Antes de dar inicio a la elaboración de los estados financieros.</p> <p>Verifica en los Registros del SIAF, (modulo contable), que se hayan contabilizado las fases: compromiso, Devengado, Girado, Pagado y la recaudación (ingreso) y realiza la verificación con las cuentas Auxiliares.</p> <p>Analiza cuentas y verifica el balance de comprobación, elaborado, así como las respectivas hojas de trabajo y coordina con Gestión de Control Previo, Gestión de Tesorería y de presupuesto, la que considere necesario.</p> <p>Verifica la consistencia de las cuentas financieras y libros principales.</p> <p>Realiza ajustes y concilia los documentos sustentados (ticket de caja, boletas de venta y otros) con los registros de ingresos y revisa los libros auxiliares estándar de las diversas cuentas contables, de ser necesario.</p> <p>Evalúa, analiza y dispone la formulación de los estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información financiera b) Información presupuestaria c) Información complementaria 		Gestión de Integración Contable	Coordinador de Integración Contable
3	<p>Ingresar al SIAF-SP "Modulo Contable- Informe Financiera Y Presupuestaria" para la elaboración de los estados financieros solicitados por el pliego y Ministerio de Economía, la que se enviara via internet a la web del MEF.</p> <p>Paralelamente ha de preparar una carpeta fisica debidamente foliada y rotulada con la información que se imprime como resultado de la elaboración de los estados financieros.</p> <p>Como oficina contable debe elaborar los siguientes documentos financieros:</p> <p>INFORMACION FINANCIERA: EF-1 Estados de situación Financiera EF-2 Estado de Gestión EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF-4 Estados de flujo de Efectivo</p> <p>INFORMACION PRESUPUESTARIA EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-2 Estado de Fuente y Uso de Fondos EP-3 Clasificación Funcional del Gasto. EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.</p> <p>INFORMACION COMPLEMENTARIA HT-1 Balance Constructivo</p>	Estados financieros	Gestión de Integración Contable	Coordinador de Integración Contable





	Estado de Tesorería Comparativo Estado de Deudas Públicas Comparativo. Declaración Jurada. Anexo de Variación de Ingresos			
4	Dispone también la impresión de los libros principales (libro diario, libro mayor, inventario y balances), y libros auxiliares. Revisa y suscribe los libros principales y auxiliares, así como los estados financieros. Prepara las Notas e informe Ejecutivos que se requiere para la información a remitir, así como el proyecto de la Evaluación de los Estados financieros. Dispone se grave en un CD o medio magnético toda la información emitida. Eleva documentación para su firma y remisión a las entidades públicas indicadas.	Libros Contables	Gestión de Integración Contable	Coordinador de Integración Contable
5	Revisa y firma los documentos impresos emitidos por el Área de Integración Contable para su envío a las instancias de los organismos gubernamentales solicitantes de los Estados Financieros		Gestión Financiera	Jefe/a Gestión Financiera.
6	Firma y sella la documentación a remitir.		Oficina de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
7	Firma, sella y remite los Estados Financieros al PLIEGO DIRIS LIMA CENTRO, MINSA y MEF según las normas legales establecidas.	Oficio	Dirección General	Director General
8	Dispone el archivo del cargo por el envío de la documentación contable emitida.		Gestión Financiera	Jefe/a de Gestión Financiera

OtrosProcesos
Relacionados:

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• C.P.C. Cosme Cáceres Atayupanqui	Jefe/a de Gestión Financiera		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:				





PERÚ

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de
Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	• C.F.C. Martha Ynes Sosa Chara	Jefa/a de Gestión Financiera	
--	---------------------------------	------------------------------	--

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL	CÓDIGO	PS 0.2.3.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento Establecer los lineamientos para que la información de ejecución presupuestal se encuentre alineado al Marco Legal y que esta propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.

Alcance del procedimiento Gestión Financiera

Base Normativa

Ley N° 26842 - Ley General de Salud
 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
 Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería", Aprobado con R.D N° 002-2007-EF/77.15.
 Directiva N° 001-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50-01
 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 Directiva N° 002-2019-EF/51.01, "Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51-01
 Directiva N° 001-2019-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, aprobadas con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01.
 Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
 Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
 Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
 Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
 Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
 Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones

Ejecución Presupuestaria: La Ejecución Presupuestaria de los Ingresos, es el registro de la información de los recursos captados, recaudados u obtenidos por parte de los Pliegos Presupuestarios. La Ejecución Presupuestaria de los Egresos consiste en el registro de los Compromisos durante el Año fiscal.

Siglas

MINSA: Ministerio de Salud
 E.P.: Estado Presupuestal
 O.E.A.: Oficina Ejecutiva de Administración
 O.E.P.P.: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto





G.F.: Gestión Financiera
 P.P.: Programa Presupuestal
 S.I.A.F.: Sistema Integrados de Administración Financiera
 S.I.S.T.R.A.N.: Sistema de Conciliación de Transferencia Financieras

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Cronograma de presentación de ejecución presupuestal	MINSA
2	Notas Contables presupuestales	Coordinación Gestión de Presupuesto

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Envía cronograma de presentación de ejecución presupuestal.	Cronograma de presentación de ejecución presupuestal	MINSA	MINSA
2	Recibe documentos y deriva a la Unidad Orgánica competente.		Órgano/ Unidad Orgánica.	Órgano/ Unidad Orgánica.
3	Recibe y deriva documentos a la jefatura Gestión Financiera a para proceder a su atención.		Gestión Financiera	Jefe/a de Gestión Financiera
4	Recibe e indica distribuir a cada Unidad Orgánica competente para su ejecución.	-	Gestión Financiera	Jefe/a de Gestión Financiera
5	Recibe documentos y analiza información presupuestal.		Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
6	Elabora y remite las notas contables presupuestales a la Coordinación de Gestión de Integración Contable.	Notas Contables	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto y
7	Imprime y verifica reportes consolidados de los gastos de ejecución presupuestal.	Repotes de gastos	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto y
8	Imprime reportes presupuestales de los formatos EP1, PP-1, PP2 y Ejecución del presupuesto de Ingresos, para verificar con el Balance de Comprobación.	Formatos Presupuestales y Reportes de Ingresos Verificados	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto y
9	Genera estados presupuestales mensuales y anual via Web-MEF, EP-1 EP-2, EP-3, EP-4, PP-1, PP-2.	Estados Presupuestales	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto y
10	Realiza la conciliación de las operaciones de la Entidad en el módulo de conciliaciones SIAF.	Operaciones conciliadas en el SIAF.SP y via web.	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto y
11	Realiza el Pre-cierre y Cierre Presupuestal: Marco Presupuestal, Ejecución Presupuestal y avance de metas físicas, via Web-MEF.	Cierre de los Estados Presupuestales y Metas Físicas	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto y





12	Concilia las transferencias financieras recibidas en el sistema de transferencias financieras (SISTRAN).	Transferencias Financieras Conciliadas.	Gestión de Presupuesto	Coordinador Gestión de Presupuesto
13	Imprime los Estados Presupuestales documentos sustentatorios, ordena carpetas y remite a la jefatura de Gestión Financiera, para firma y remisión al MINSA.	Carpetas de Información Presupuestal	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
14	Recibe los Estados Presupuestales documentos sustentatorios y deriva a la jefatura para su trámite.		Gestión Financiera	Jef/a de Gestión Financiera
15	Recibe, revisa, firma y deriva a la oficina Ejecutiva de Administración y la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional para sus respectivas firmas para luego la secretaria entregue con oficio para el MINSA.		Gestión Financiera	Jef/a de Gestión Financiera

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Bach. Flor Edith Carmona Castillo	Gestión de Presupuesto		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Gestión de Presupuesto y Financiamiento Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	• C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara	Gestión Financiera		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Tra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FASE DE DEVENGADO	CÓDIGO	PS 0.2.3.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la Fase devengado se encuentre alineado al Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Gestión Financiera.
Base Normativa	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería", Aprobado con R.D N° 002-2007-EF/77.15.</p> <p>Directiva N° 001-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50-01</p> <p>Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Directiva N° 002-2019-EF/51.01, "Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51-01</p> <p>Directiva N° 001-2019-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos; aprobadas con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	Gasto devengado: Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentaria
Siglas	<p>MINSA: Ministerio de Salud</p> <p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</p> <p>O/C: Orden de Compra</p>





PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Oficina de
Economía"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

O/S: Orden de Servicio

SIAF: Sistemas Integrados de Administración Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Documentos fuentes sustentatorios	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe y verifica la documentación sustentatoria para la formalización del devengado. ¿Es conforme la documentación? No: Continúa con la actividad N° 2 Sí: Continúa con la actividad N°4.	Documentos revisados, firmados y sellados por la Coordinación de Gestión de Control Previo: Facturas, Boletas de venta, Notas de crédito y débito, Recibo por honorarios profesionales, Recibos públicos, Planillas de pensiones, activos CAS y otros	Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
2	Devuelve los documentos con cuaderno de cargo al Órgano competente para su corrección.	Registro en el cuaderno de cargo	Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Presupuesto
3	Recibe documentos y subsana observaciones. Continúa con la actividad N°1		Órgano, Unidades Orgánicas	Órgano, Unidades Orgánicas
4	Sella y firma documentos: facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios profesionales, Recibos de servicios públicos y otros documentos, en señal de conformidad de la documentación sustentatoria para el devengado.	Documentos sellados y firmados	Gestión de Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
5	Fase devengado, realiza registro de información en el SIAF-SP y habilita	Documentos registrados en el SIAF-SP	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
6	Transmite registros para su aprobación.	Documento fase devengado aprobados en el SIAF-SP	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
7	Remite documentos originales a la Coordinación de Gestión de Tesorería con cuaderno de cargo para continuar su proceso.	Documentos fase devengado remitido	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto

**Otros****Procesos Relacionados:**

Revisión y control de documentos de ingresos y egresos del hospital





Anexos : Diagrama de Flujo del Procedimiento: Fase de Devengado

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Bach. Flor Edith Carmona Castillo	Gestión de Ejecución presupuestal		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva	Gestión de la Gestión de Presupuesto y Financiamiento		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	• C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara	Gestión Financiera		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica






ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INFORMACION DEL SISMED	CÓDIGO	PS 0.2.3.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que el registro de información del SISMED se encuentre alineado al Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Gestión financiera
	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias</p> <p>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 28593, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</p> <p>Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería", Aprobado con R.D N° 002-2007-EF/77.15</p> <p>Directiva administrativa N° 248-MINSA/2018/DIGEMID, "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios-SISMED"</p> <p>Directiva N° 001-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50-01</p> <p>Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Directiva N° 002-2019-EF/51.01, "Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51-01</p> <p>Directiva N° 001-2019-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, aprobadas con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	SISMED: Es una estrategia de Salud Pública que tiene por objetivo mejorar la accesibilidad a medicamentos esenciales por parte de la población, especialmente en aquella de escasos recursos económicos, enmarcado en los lineamientos de lucha contra la pobreza y descentralización.
Siglas	<p>NI: Norma Informativa</p> <p>G.P.D.I.: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>SISMED: Sistema de Información de Precios de Medicamentos</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Nota Informativa solicitando información financiera	Jefe/a de Gestión financiera

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora y envía Nota Informativa de Gestión financiera para solicitar información a la Coordinación de Gestión de Tesorería, Gestión farmacéutica y Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Nota Informativa	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
2	Recibe Nota Informativa y solicita información financiera y presupuestal a la Coordinación de Gestión de Tesorería, Gestión Farmacéutica y Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Gestión Financiera	Jefe/a Gestión Financiera
3	Recibe información remitida por la Coordinación de Gestión de Tesorería, Gestión Farmacéutica y Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, la cual es enviada a la Unidad de Presupuesto		Gestión Financiera	Jefe/a Gestión Financiera
4	Recibe y verifica los datos de los montos de la información. <i>¿Es conforme la documentación?</i> No: Continúa con la actividad N° 5. Si: Continúa con la actividad N°6.		Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
5	Solicita subsanar observaciones de información. Continúa con la actividad N° 4.	Solicitud para subsanar observaciones	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
6	Ingresar la información en el Anexo N° 6 del SISMED	Anexo N° 6: Información Financiera y Presupuestal del SISMED	Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
7	Remite Anexo N° 6 del SISMED para las firmas correspondientes.		Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto
8	Concluido el proceso de firmas se remite al SISMED para su trámite correspondiente.		Gestión de Presupuesto	Coordinador de Gestión de Presupuesto

Otros

Procesos Relacionados:
Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento; Registro de información del SISMED

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Bach. Flor Edith Carmona Castillo	Gestión de Presupuesto		





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias José Casanova Ureta

Oficina de Economía

"Declaro de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique José Bonilla Calixto 	Gestión de la Gestión de Presupuesto y Financiamiento Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Gestión Financiera		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"Oficina de
Econometría"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL PREVIO	CÓDIGO	PS 0.2.4.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento Establecer los lineamientos para que la revisión y control de documentos de ingresos y egresos del hospital se encuentra alineado al Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.

Alcance del procedimiento Gestión Financiera

Base Normativa

Ley N° 26842 - Ley General de Salud
 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 Ley N° 28683, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
 Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería", Aprobado con R.D N° 002-2007-EF/77.15.
 Directiva N° 001-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50-01
 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 Directiva N° 002-2019-EF/51.01, "Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51-01
 Directiva N° 001-2019-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, aprobadas con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01.
 Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
 Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa
 Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
 Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
 Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
 Resolución secretarial N° 053 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

Definiciones

Control Previo: De denomina así al conjunto de procedimientos y acción que adopten los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de recursos financieros, materiales físicos y humanos.

Documentos Fuentes de Ingresos: Originales, sin errores ni enmendaduras, a fin de darles conformidad y que sustenten los ingresos de recursos financieros, tales como Partes diario de Recaudación, transferencias, facturación, notas de abono, estados de cuenta, etc.

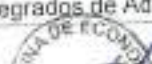
Documentos Fuentes de Egresos: Originales, sin errores ni enmendaduras, a fin de darles conformidad y que sustenten los egresos de recursos financieros, tales como facturas con órdenes de compra o servicio, planilla de activos, cesantes y otros, rendición de caja chica etc.

Siglas

O/C: Orden de Compra

O/S: Orden de Servicio

SIAF: Sistemas Integrados de Administración Financiera





Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Documentos para revisión	Órgano / Unidad Orgánica

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	<p>Recibe orden de compra y/o servicio de la Gestión del Abastecimiento de bienes y servicios y Planillas de Haberes activo, cesante y otros de Gestión del Talento Humano; verifica conformidad, comprobante de pago para la formalización y registro del devengado.</p> <p>Recibe y verifica los recibos de ingresos con los reportes diarios de caja y con las papeletas de depósito del BN, así también documentación sustentatoria de la Rendición del Fondo de caja chica</p> <p>Recibe y verifica los comprobantes de pago de los gastos registrados en el SIAF.</p> <p><i>¿Es conforme la documentación?</i> No: Continúa con la actividad N° 2. Si: Continúa con la actividad N°3.</p>	Documentación revisada	Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
2	Devuelve los documentos con cuaderno de cargo al Órgano competente para su corrección. Continúa con el trámite correspondiente.	Registro en el cuaderno de cargo	Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
3	Sella y firma los documentos como señal de conformidad y deriva para continuar su proceso a la Coordinación de Gestión de Presupuesto	Expedientes visados	Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
4	Deriva los expedientes revisados a Gestión de Presupuesto para continuar con la fase de devengado.		Gestión de Control Previo	Coordinador de Gestión de Control Previo
5	Recepciona los expedientes, los revisa y continúa con el procedimiento correspondiente.		Gestión de Presupuesto.	Coordinación de Gestión de Presupuesto



Otros

Procesos

Relacionados:

Anexos : 1 Diagrama de Flujo del Procedimiento: Control Previo

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha



Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Bach. Flor Edith Carmona Castillo 	Gestión de Control Previo		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Gestión de Presupuesto y Financiamiento Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> C.P.C. Martha Ynes Sosa Chara 	Gestión Financiera		

Control de Cambios



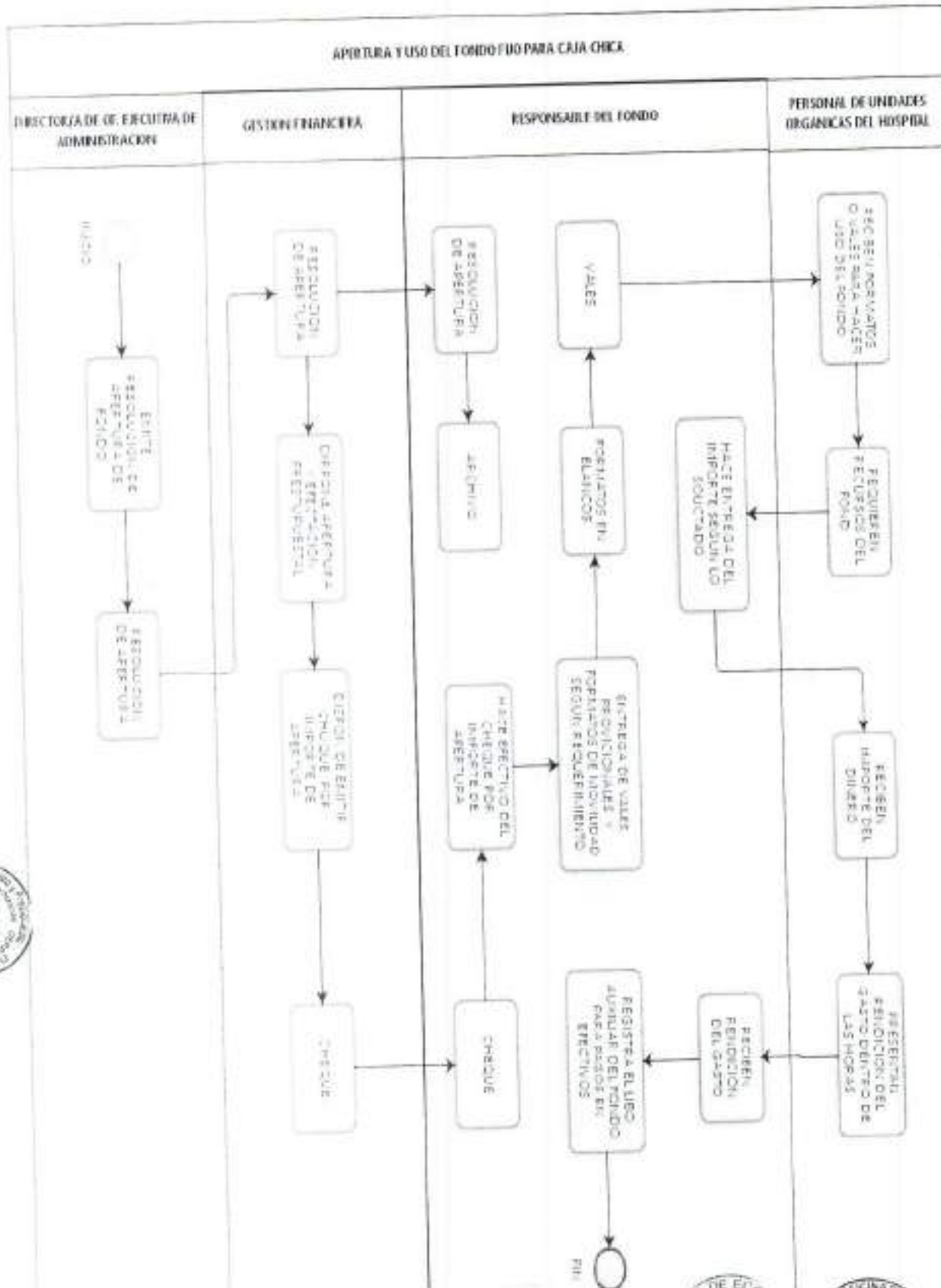
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





12.ANEXOS

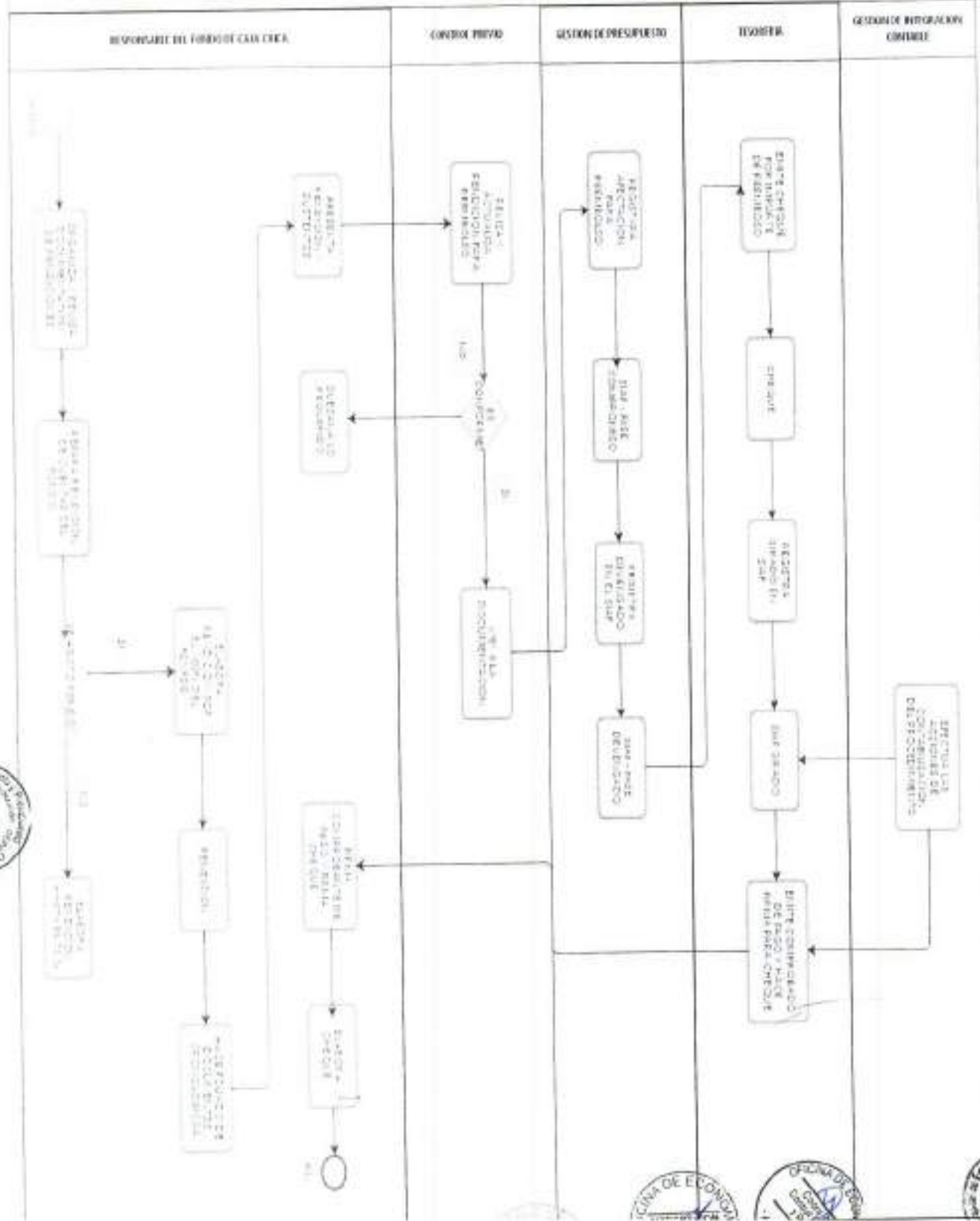
PROCESO: PS.0.2.1.1





PROCESO: PS.0.2.1.2

RETRIBUCIÓN DE BIENES DEL FONDO FIDUCIARIO PARA CUMPLIR OBLIGACIONES





PERU

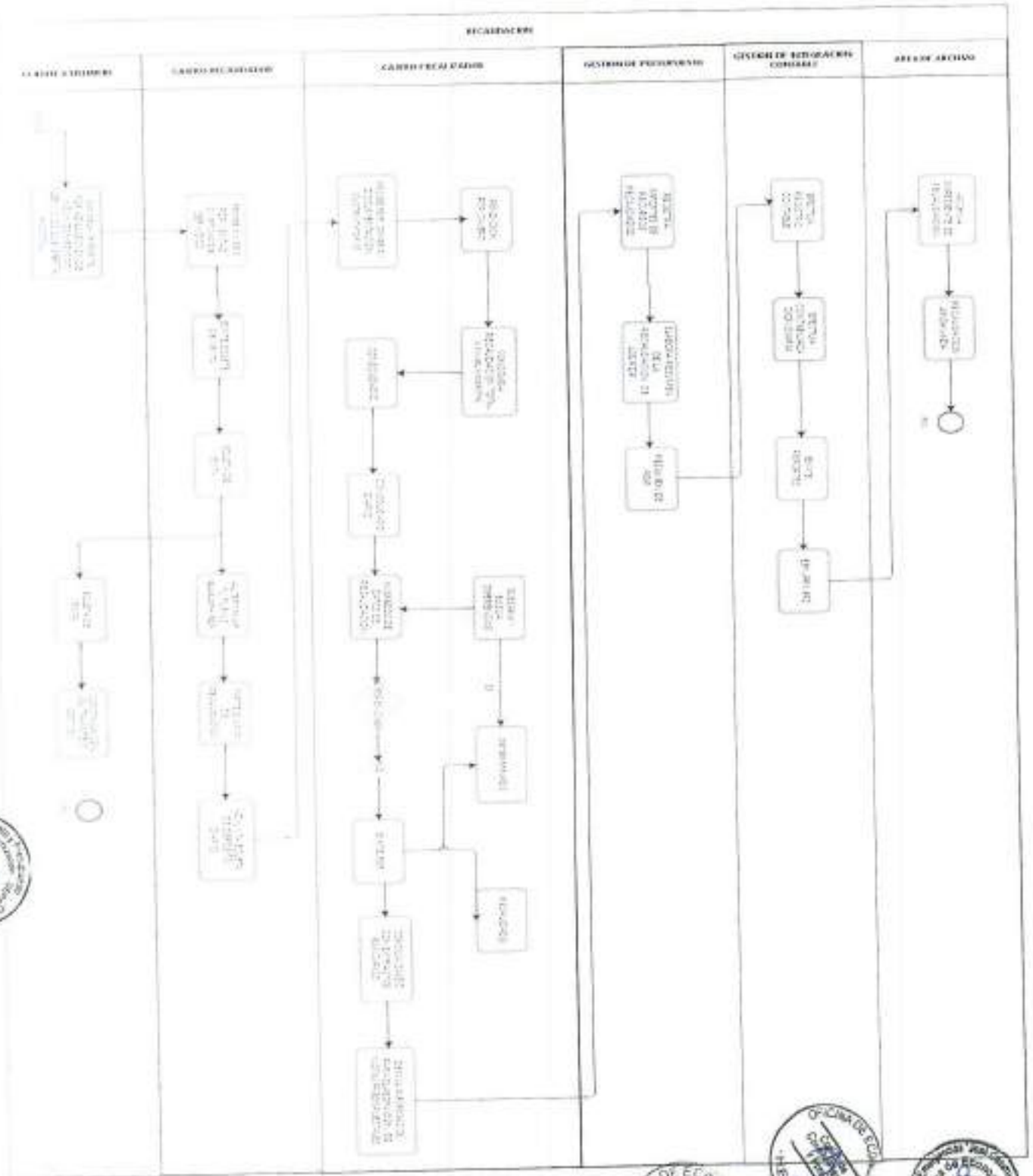
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias José Casanova Urrutia

Oficina de Economía

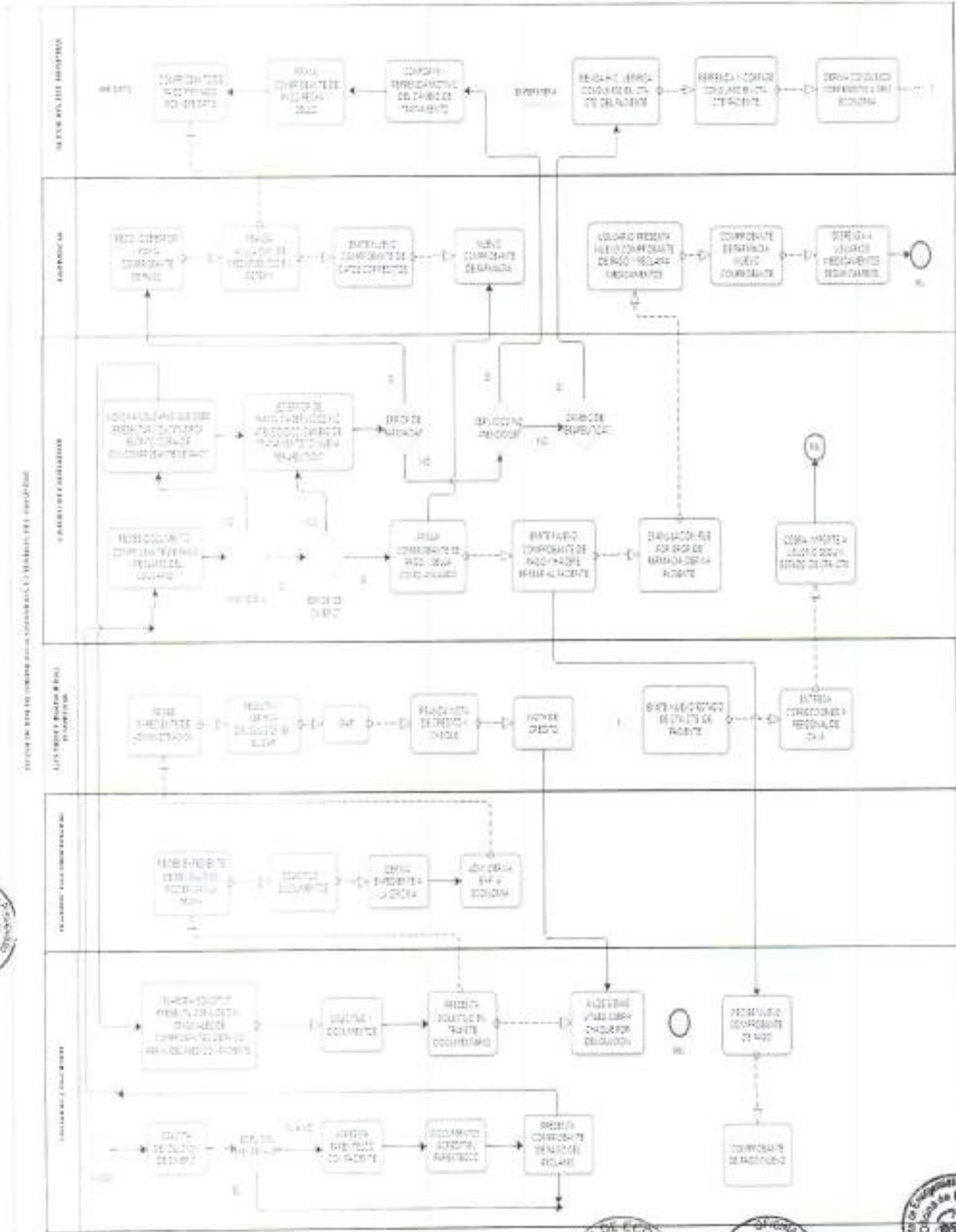
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO: PS.0.1.2.1.3



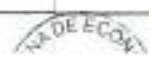
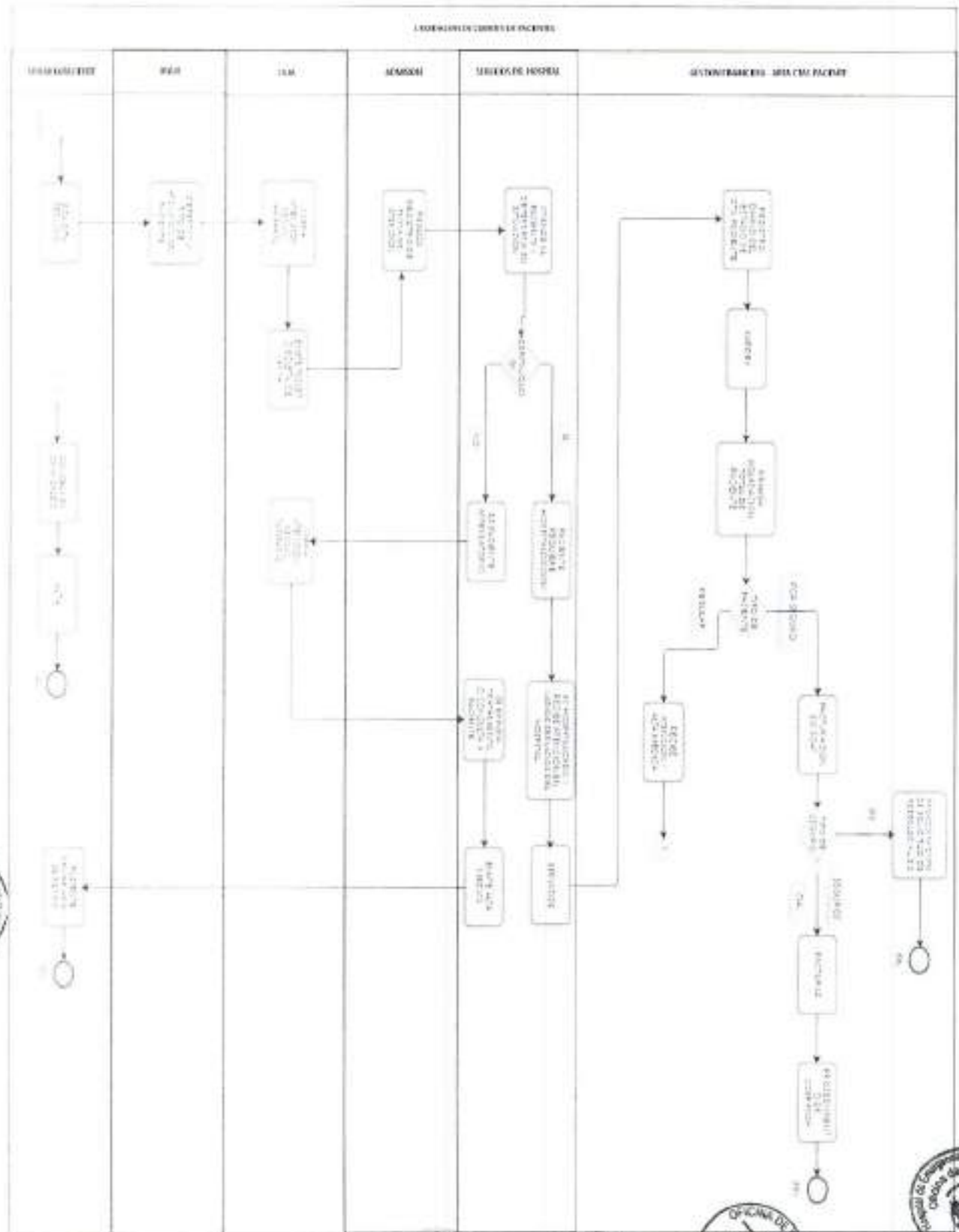


PROCESO: PS 0.2.1.4





PROCESO: PS 0.2.1.5

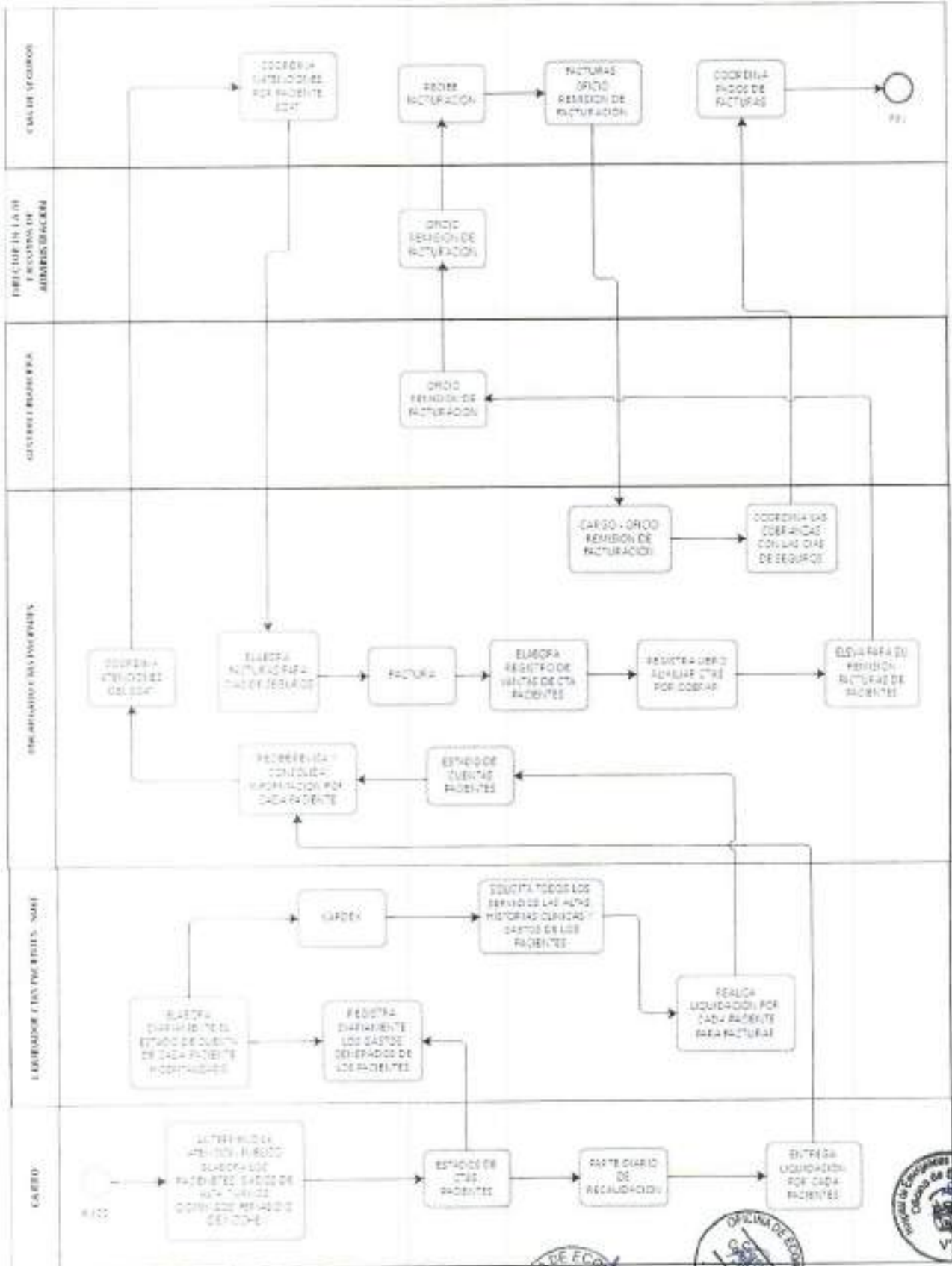




PROCESO: PS 0.2.1.6

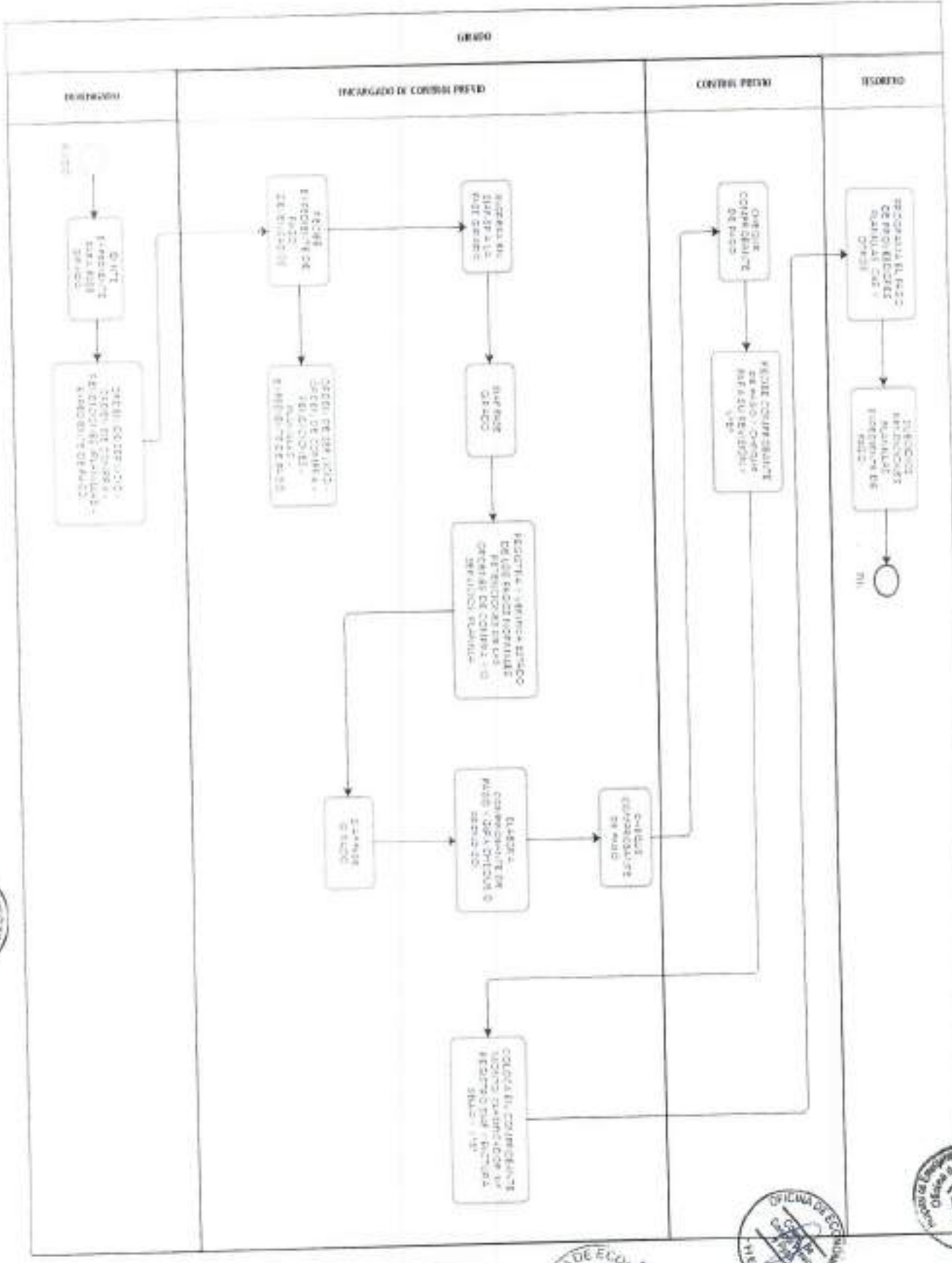


DESCRIBIENDO EL PROCESO DE SEGURO EN LOS CASOS ASISTIDOS EN EMERGENCIAS





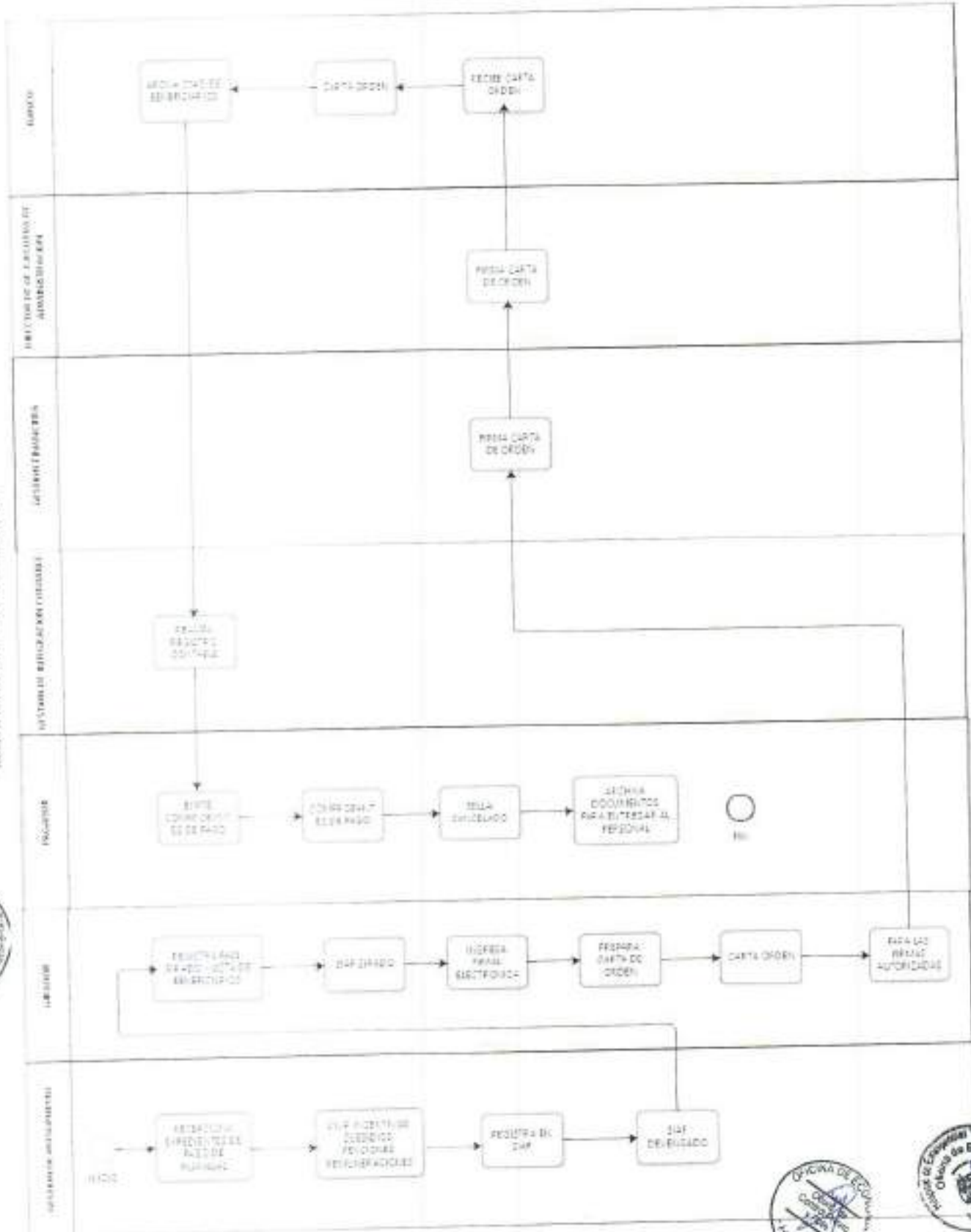
PROCESO: PS 0.2.1.7





PROCESO: PS 0.2.1.8

PROCESO DE EMISIÓN DE CARTA DE ORDEN PARA EL PAGO DE SERVICIOS

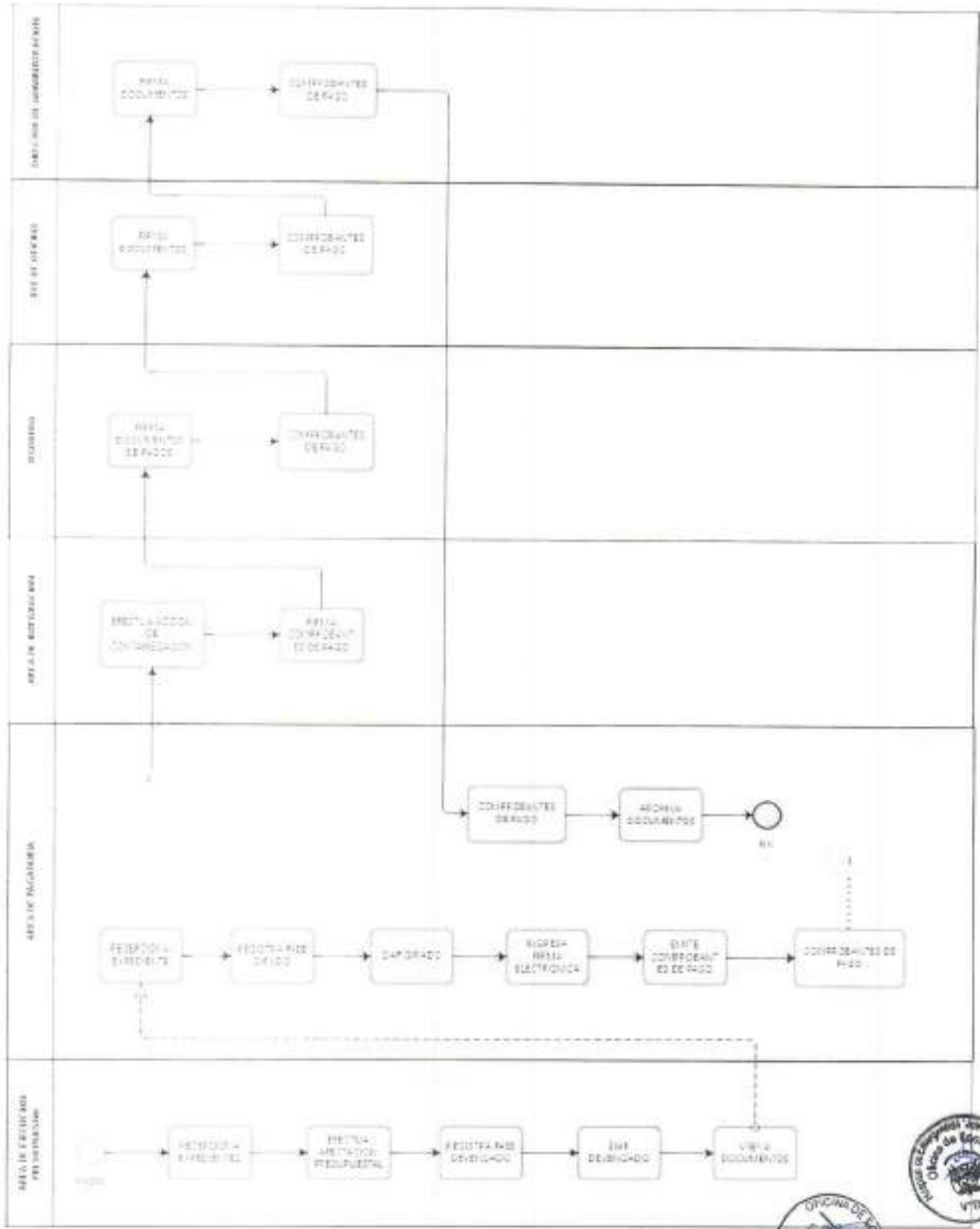




PROCESO: PS 0.2.1.9



PROCESO PS 0.2.1.9: REGISTRO DE EMERGENCIAS





PERU

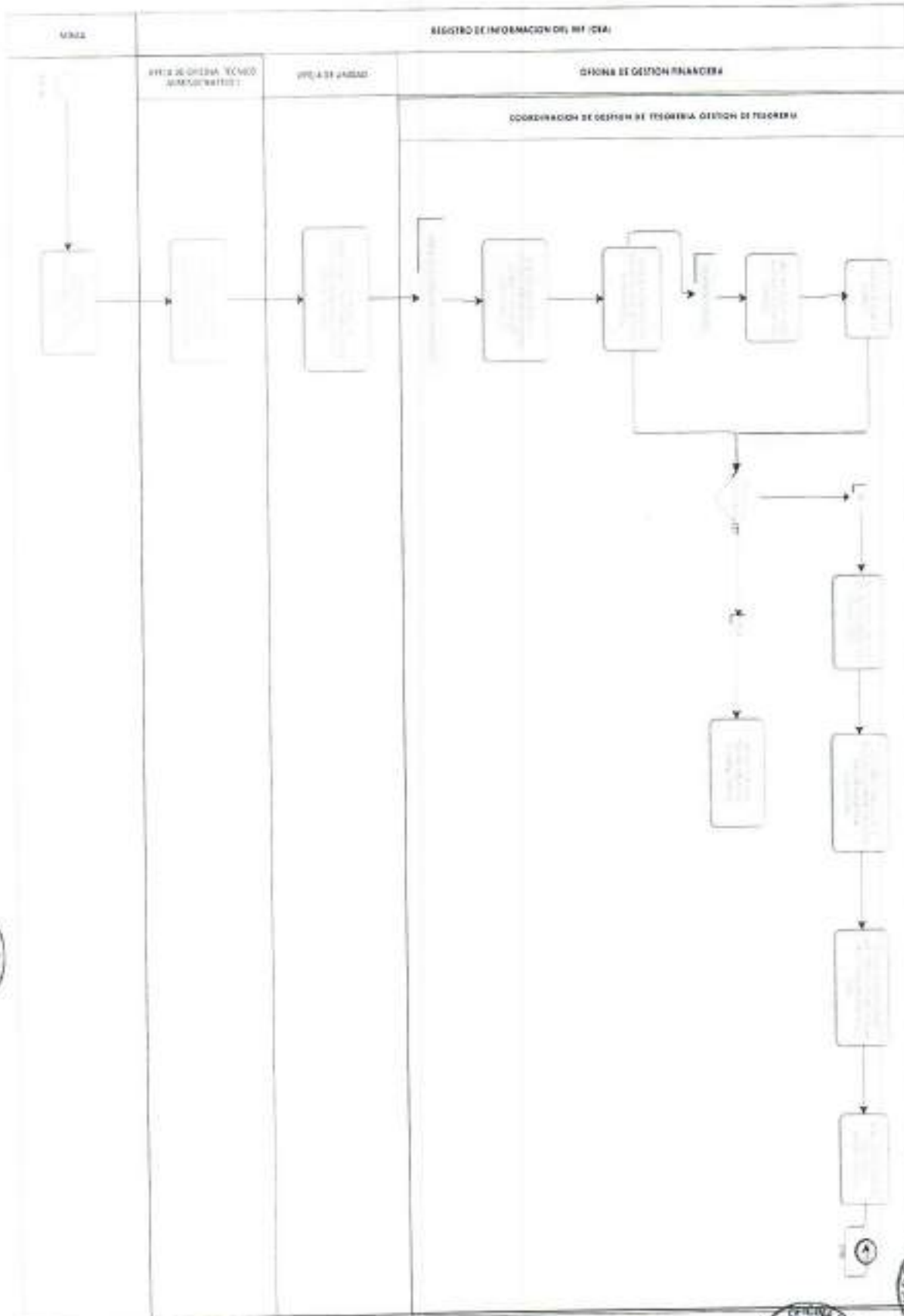
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 100 años de Independencia"

PROCESO: PS 0.2.1.10





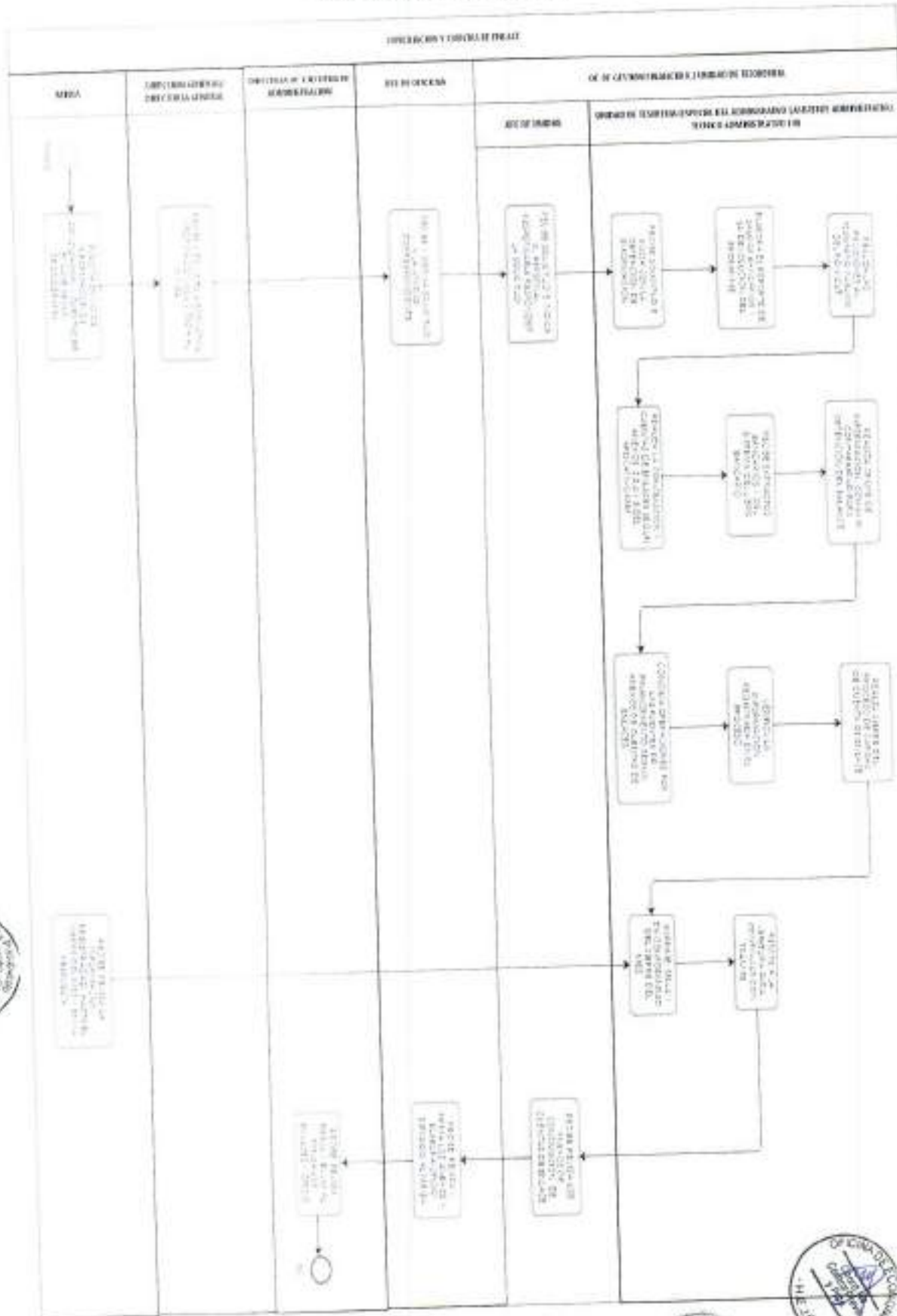
PERÚ

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de
Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO: PS 0.2.1.11





PERU

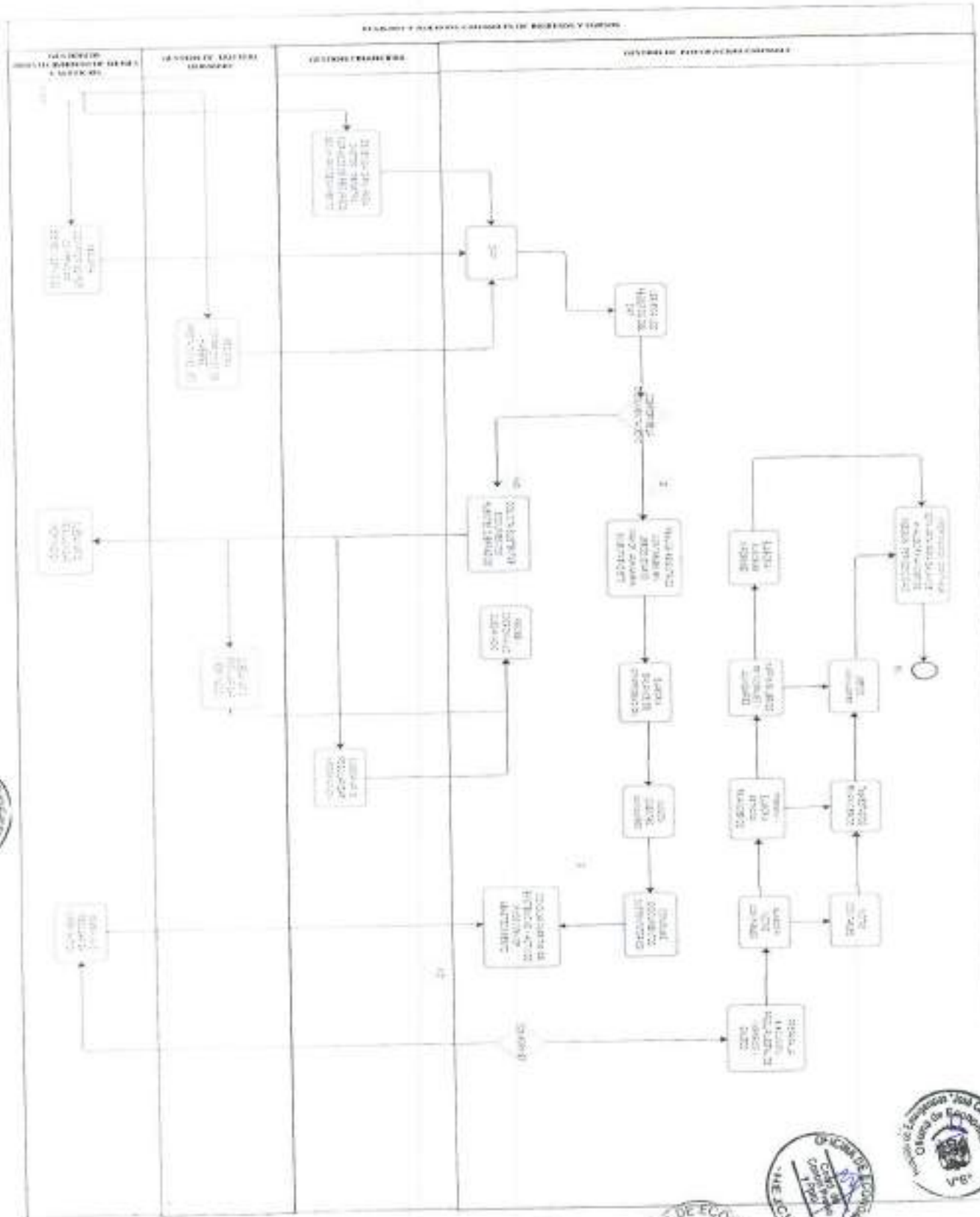
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Economía

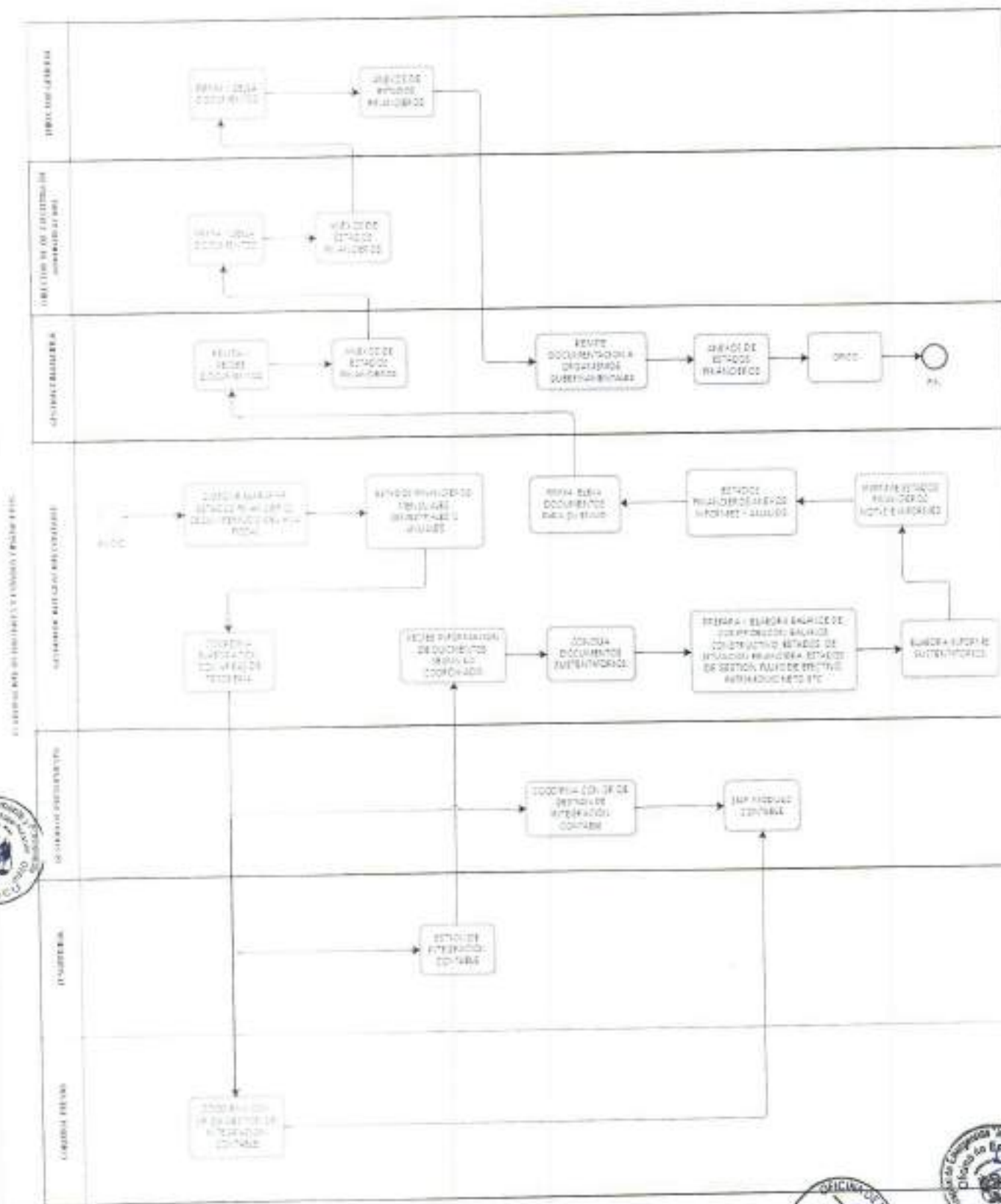
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 100 años de Independencia"

PROCESO: PS 0.2.2.1





PROCESO: PS 0.2.2.2





PERÚ

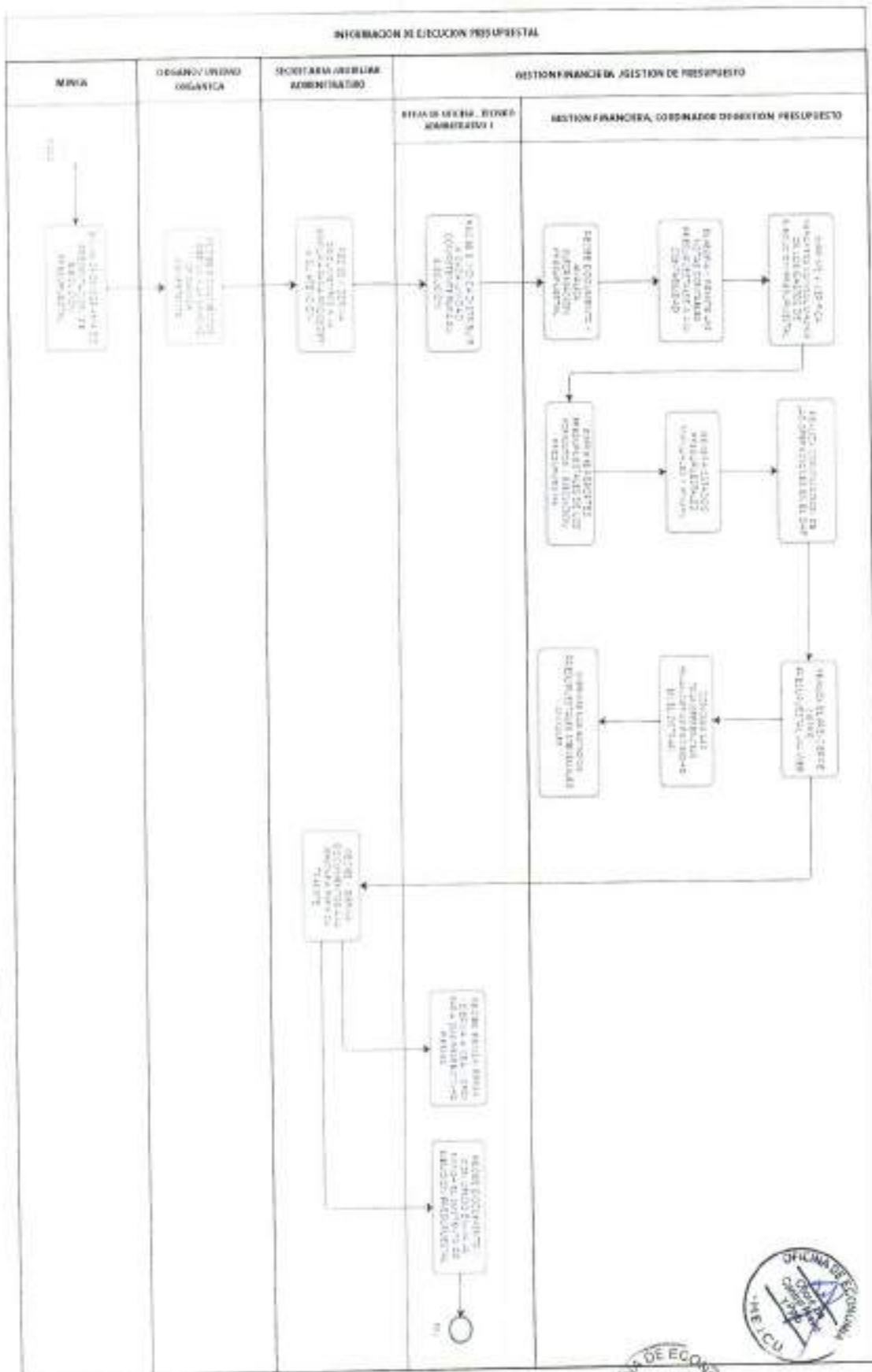
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO: PS 0.2.3.1





PERU

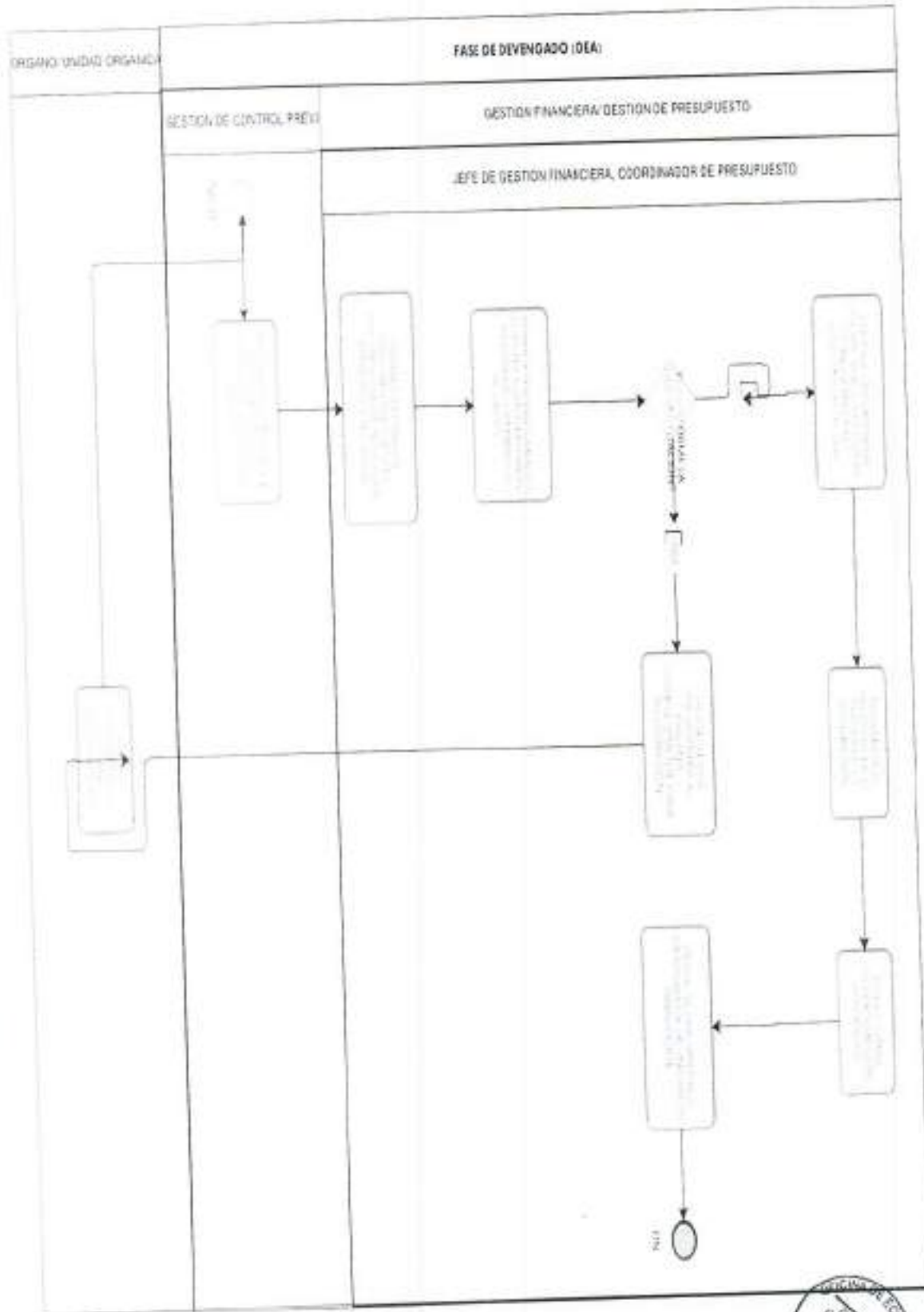
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias José Casanova Uchire

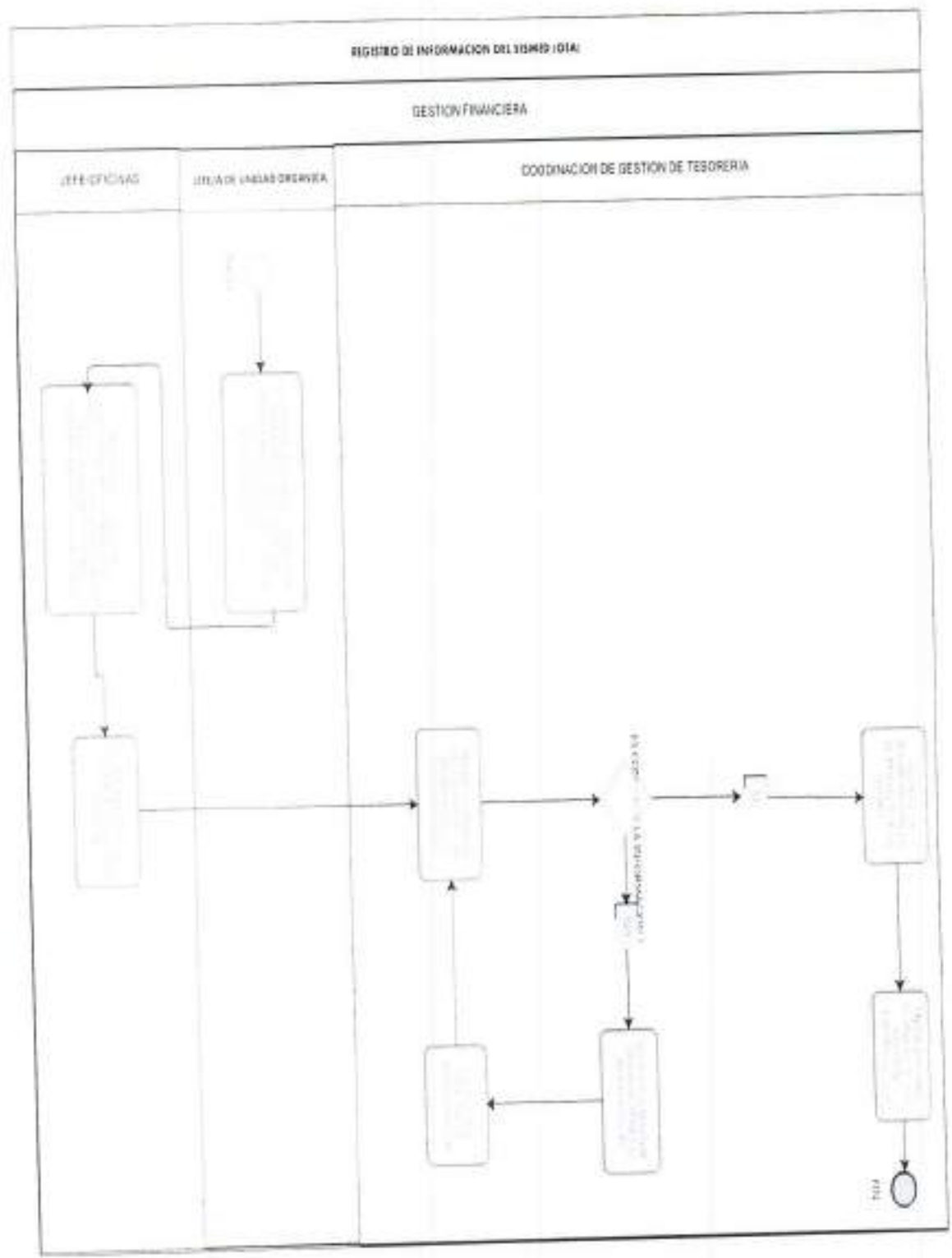
Oficina de Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO: PS 0.2.3.2



PROCESO: PS 0.2.3.3





PERU

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
"José Cosma y Ulloa"

Oficina de Economía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO: PS 0.2.4.1

