



Dirección Regional de Salud
Hospital Belén de Trujillo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO

MAPRO

UNIDAD DE ECONOMIA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTOS
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
1.1 RECAUDACION DE FONDOS EN EFECTIVO.	Captación de Recursos Financieros.
1.2 DEVOLUCIONES TOTAL O PARCIAL DE DINERO EN EFECTIVO	Restitución de dinero por servicios no prestados
RECAUDACIÓN POR VENTA DE MEDICAMENTOS	Recuperación de los fondos invertidos en la adquisición de medicamentos para mantener el Stock necesario
CERTIFICACIÓN DIARIA - DOCUMENTACION DE LA RECAUDACIÓN Y DE LA EJECUCIÓN DE PAGO	Evaluación de toda la documentación generada por la recaudación de los recursos propios del Hospital Belén de Trujillo.
DISPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Atender a las Oficinas, Unidades y Departamentos en sus necesidades urgentes.
ABASTECIMIENTO CON SENCILLO A LAS CAJAS DE EMERGENCIA Y CONSULTA EXTERNA.	Habilitar a los cajeros con sencillo para el cambio por los pagos de los servicios que presta el Hospital
CONTROL PREVIO	Evaluación de la documentación sustentaría para el pago de los compromisos.
USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	Realizar el proceso de control de los ingresos y egresos del Hospital así como pago a acreedores y/proveedores.
CONTABILIZACIÓN DE LA EJECUCION DE INGRESOS, GASTOS Y ANALISIS DE DOCUMENTACION-BALANCE DE COMPROBACION MENSUAL	Ingreso al modulo de aplicativos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Pública (SIAF-SP)
1.10 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	Procesos para la ejecución del Balance General en el SIAF-SP.

ENERO 2008

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2. SUBPROCESO : Recaudación de Fondos en Efectivo
3. CODIGO : HBT-UE-001
4. ALCANCE : Cajas Recaudadoras de Consulta Externa y Emergencia, Tesorero, Jefe de Unidad y Jefe Oficina de Administración.
5. PROPÓSITO : Captar los Fondos necesarios para lograr los objetivos y metas trazadas.
6. PRODUCTO FINAL : Recaudación de Recursos Financieros.
7. BASE LEGAL
 - Ley 28112, Ley Marco de la Intendencia Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION	TIEMPO	RESPONSABLE
a) Usuario concurre a caja con ticket de atención,		Usuario
b) El trabajador inicia su turno con la apertura de la caja correspondiente, ingresando su contraseña asignada que es personal e intransferible, haciéndose responsable del mal uso de la clave de acceso, será usada cada vez que entre de turno y únicamente en el horario que le corresponda, manteniéndolo en estricta reserva, luego ingresa datos que indica el ticket en el sistema, verifica el costo del servicio e imprime recibo en 3 copias, 2 entrega a usuario	2' y ½	Cajero
c) El usuario se traslada a consultorio y entrega ticket con recibo de pago a Técnico.		Usuario
d) Técnico de Enfermería de Consultorio verifica, si esta conforme adjunta el ticket y recibo a la Historia Clínica e ingresa para la consulta con el medico correspondiente.		Técnico en Enfermería
e) Técnico al final de su turno entrega con hoja HIS los tickets y recibos al tesorero.		Téc. en Enf.

f) El cajero realizará cuidadosamente la recaudación diaria por todos los conceptos de ingresos por tasas, prestaciones de servicios de salud, venta de medicinas y otros, aplicando correctamente el tarifario, vigente y aprobado en el Hospital Belén de Trujillo. Emite recibo en triplicado, quedando con él, copia del recibo “emisor”, el cual será adjuntado al parte diario en orden correlativo, los cuales alcanzará al Tesorero, al término de su turno para su respectivo control.	10’	Cajero
g) El cajero al final de su turno elabora su parte diario e imprime y entrega al tesorero, adjuntando los documentos sustentatorios ordenados cronológicamente con el dinero y archiva cargo	20’	Cajero
h) Tesorero recibe documentación y dinero, verifica, si es conforme firma cargo en señal de conformidad y deposita el dinero y valores en la caja fuerte asignada temporalmente.	1 hora	Tesorero
i) El Tesorero o a quien delega también hace el cruce con los recibos de pago de las consultas registradas en las hoja HIS recibida de la Consulta Externa,	-	Tesorero
j) Elabora papeleta de depósito y dentro de las 24 horas enviará al banco a través de empresa contratada.	30’	Tesorero
k) Documentación será archivada por el periodo que manda la ley	15’	Tesorero

INDICE DE PERFORANCE			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	UNIDAD DE ECONOMIA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
PAGO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS	USUARIO	DIARIA	MECANIZADO

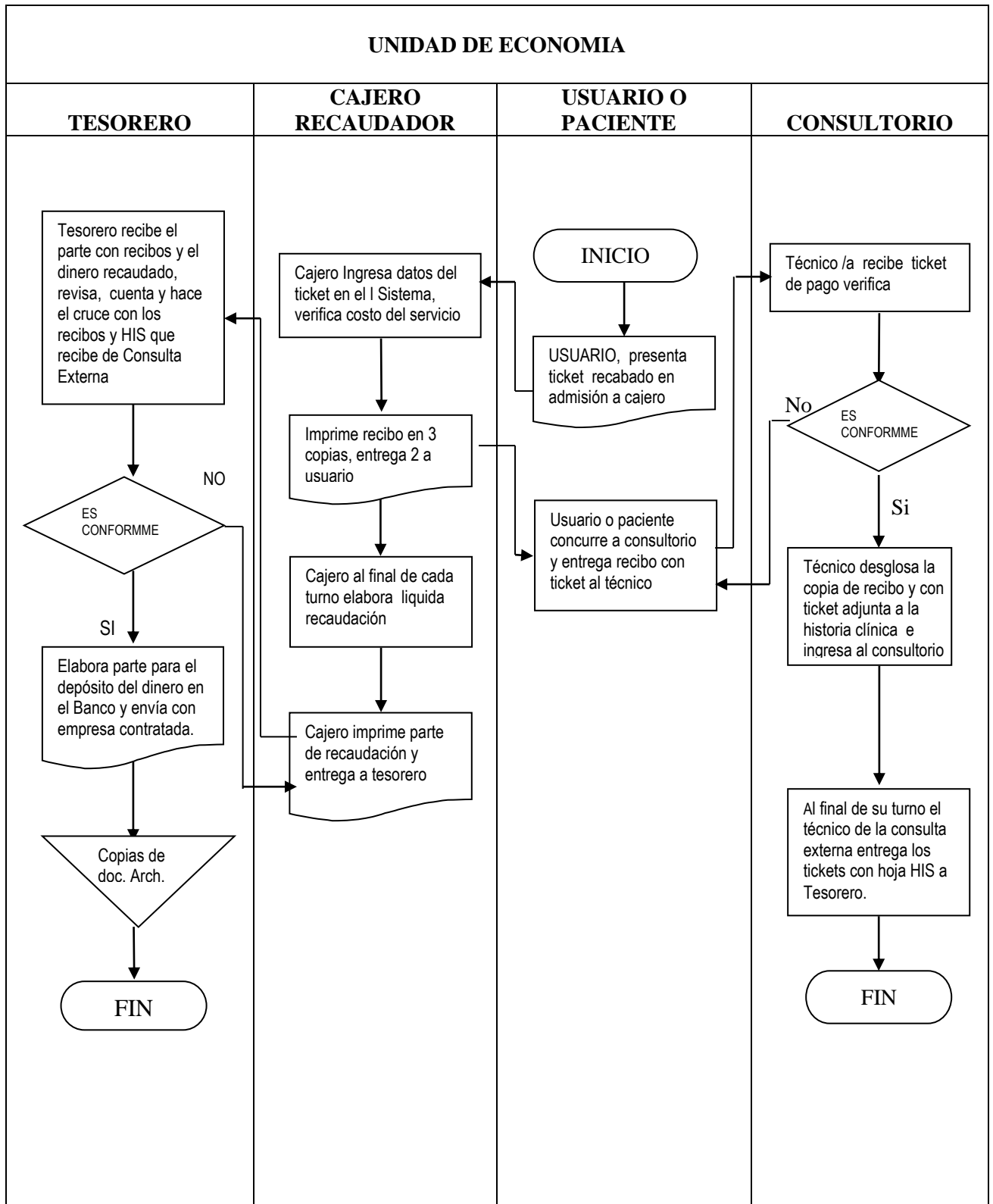
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PAPELETA DE DEPOSITO DEL DINERO DEL BANCO DE LA NACION	RECURSO PROPIOS HBT	DIARIA	MECANIZADO

Se recomienda que la clave de acceso a los cajeros deben ser cambiados trimestralmente para mayor seguridad.

9.- ANEXOS

- a) Formatos – Recibo
- b) Flujograma

FLUJOGRAMA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS EN EFECTIVO



1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
2. SUBPROCESO : Devolución Total o Parcial de Dinero en Efectivo.
3. CODIGO : HBT-UE-002
4. ALCANCE : Cajero-recaudador, Tesorero, Jefe Unidad de Economía, Jefe de la Oficina de Administración
5. PROPÓSITO : Reversión del pago en efectivo al cliente interno o externo por la no prestación del servicio o cambio de medicamento.
6. PRODUCTO FINAL : Usuario satisfecho
7. BASE LEGAL :
 - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificadorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificadorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.
8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
a) El usuario al no haber recibido el servicio total o parcial y/o requiere del cambio de medicamento o devolución, con la copia del recibo (usuario y control de servicio en el caso de devolución total y solo recibo del usuario en caso de devolución parcial), concurrirá al Jefe del servicio correspondiente, quien al reverso de los recibos indicará el motivo o razón de la no atención, que da origen a la devolución del pago al usuario y en el caso de medicamentos el personal de farmacia procederá a la anulación en el sistema.		Usuario y jefe de servicio
b) Luego se presenta a la Unidad de Economía para la visación de los recibos (usuario y Control según corresponda), por el Tesorero y/o Jefe de la Unidad,	1'	Tesorero o Jefe de Unidad.
c) El usuario con los recibos refrendados, acude a las cajas de consulta externa por la mañana y por la tarde a caja de emergencia, el cajero revisa la documentación, si es conforme procederá a anular y emitirá un recibo de devolución con las tres copias (emisor, usuario y control de servicio), la copia usuario lo entrega al paciente, previa firma en los recibos de emisor y control de servicio que se emitieron por el pago en señal de conformidad y procede a la devolución de su dinero al usuario.	0.5'	Cajero
d) El cajero procede a engrapar los recibos de devolución junto a los recibos de pago inicial (copia usuario y control de servicio anulados) en el respectivo parte diario de su turno correspondiente.	0.5'	Cajero
e) Toda esta documentación entregará al Tesorero, adjunto al parte	10'	Cajero

diario de recaudación de cada turno, adicionado al parte diario de recaudación incluyendo los reportes consolidados por servicio de farmacia, junto con el dinero recaudado.			
f) El Tesorero, verifica su conformidad sella y firma el cargo de recepción (parte diario)		Cuantificado en Proced. 001	Tesorero
INDICE DE PERFORANCE			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería	Unidad de Economía

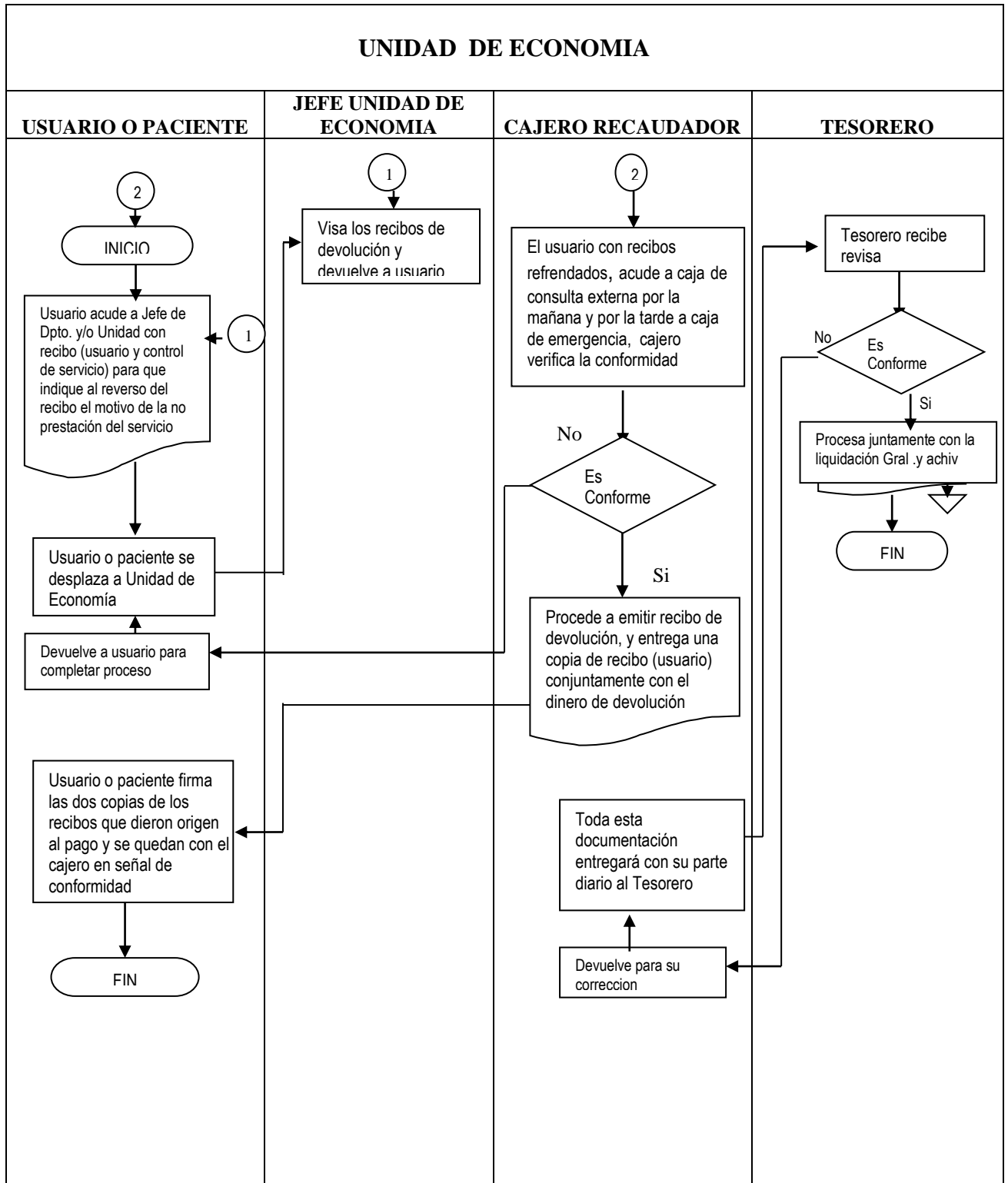
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas de Tesorería	Unidad de Economía	DIARIO	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
RECIBO DE DEVOLUCIÓN	USUARIO	DIARIO	MECANIZADO

9.- ANEXOS

a) Flujograma

FLUJOGRAMA: DE DEVOLUCION TOTAL O PARCIAL DE DINERO EN EFECTIVO



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACION : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2. SUB PROCESO : RECAUDACIÓN POR VENTA DE MEDICAMENTOS
3. CODIGO : HBT-UE-003
4. ALCANCE : Cajeros, Jefe Unidad de Economía, dispensadores, Jefe Departamento de Farmacia.
5. PROPÓSITO : Recuperar los fondos invertidos en la adquisición de medicamentos para mantener el Stock y lograr mejor atención a los pacientes
6. PRODUCTO FINAL: Atención inmediata y oportuna a los pacientes con los medicamentos indicados por los profesionales médicos.
7. BASE LEGAL
 - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION	TIEMPO	RESPONSABLE
a) El paciente con su receta médica concurre a farmacia de consulta externa o emergencia		Paciente
b) El personal de farmacia (dispensador) verifica a través del sistema la existencia de los medicamentos que indica la receta médica, visualiza el valor y hace el cálculo total de la receta e informa al usuario.		Dispensador
c) Si el usuario esta conforme el dispensador emite un ticket numerado en orden correlativo de forma manual en el cual figurará el monto que pagará en caja.		Dispensador
d) El personal de caja ingresa el numero de ticket en el sistema y emite el recibo de pago (copia usuario, copia control de servicio) quedándose con él la copia de emisor y recibe el dinero por el monto que señala el recibo.	1'	Cajero
e) El usuario regresar a farmacia, para que el dispensador-Farmacia entregue los medicamentos y hará quedar el recibo de control de servicio.		Dispensador
f) El cajero ajuntara el recibo emisor al parte diario en orden correlativo, los cuales alcanzará al tesorero al terminó de su turno, para su respectivo control diario.	Cuantificado en Proc. N°001	Cajero
g) El tesorero verificado los reportes lo mantiene en custodia en la caja fuerte y dentro las 24 horas procederá a realizar el depósito correspondiente al banco a través de la Empresa de servicio.	cuantificado en Proceso N° 001	Tesorero

I INDICE DE PERFORANCE			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería	Unidad de Economía

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas de Tesorería	Unidad de Economía	DIARIO	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
RECIBO DE DEVOLUCIÓN	USUARIO	DIARIO	MECANIZADO

9.- ANEXOS

a) Flujograma

2. SUBPROCESO : Certificación diaria de los documentos de la recaudación y de la ejecución de pago
3. CODIGO : HBT-UE-004
4. ALCANCE : Área de Ingresos y Tesorería, Jefe Unidad de Economía, Jefe Oficina de Administración
5. PROPOSITO : Verificar la conformidad de la documentación que se generó en la captación de Ingresos del Hospital Belén de Trujillo y cumplir con el pago de los compromisos contraídos, vigilando su conformidad.
6. PRODUCTO FINAL: Reunir los recursos propios de la institución para efectuar pago de los compromisos
7. BASE LEGAL :
- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificadorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificadorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

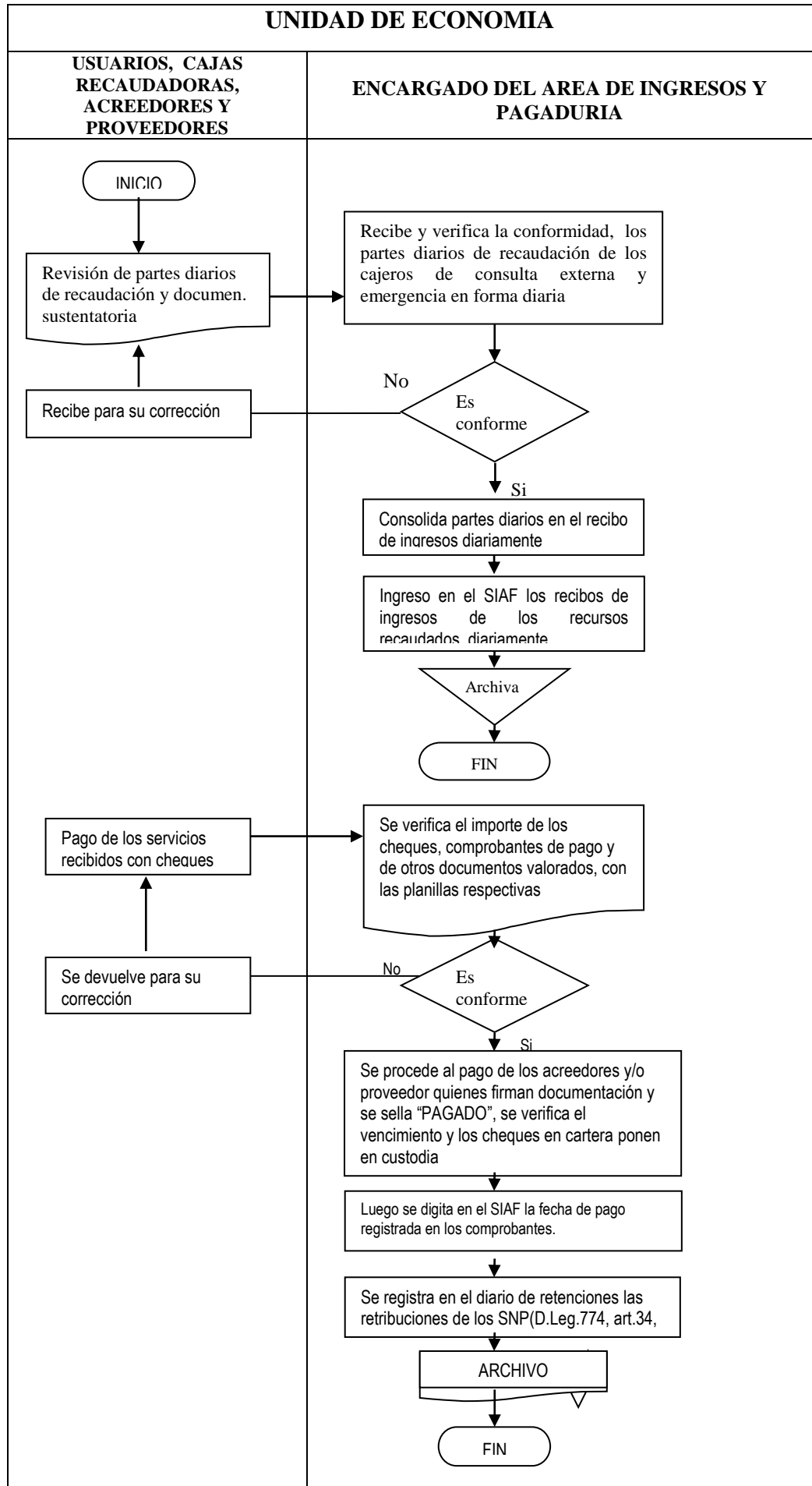
DESCRIPCIÓN	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
INGRESOS:		
a) Reciben partes diarios de recaudación de los cajeros de consulta externa y emergencia.	2'	Enc. Área Ingresos y Pagaduría
b) Verifica en forma diaria los partes diarios de recaudación de los cajeros de consulta externa y emergencia tanto los recibos anulados, devoluciones y los emitidos en cada turno, constatar que todos los movimientos hayan sido considerados adecuadamente en los consolidados de servicios y farmacia, así como la sumatoria de los consolidados sean correctos.	56'	"
c) Ingreso en el SIAF, los recibos de ingresos de los recursos diariamente recaudados, en la fase recaudado	46'	"
d) Cobro de facturas en las diferentes instituciones con las que el Hospital Belén tiene convenio	24'	Enc. Área Ingresos y Pagaduría
PAGADURÍA:		
e) Recepción de cheques girados, con sus comprobantes de pago y documentación sustentatoria, debidamente visados y sellados por las personas responsables, luego se monitorea en el sistema SIAF-SP su conformidad.	10'	Enc. Área Ingresos y Pagaduría
f) Verifica el importe de los cheques, comprobantes de pago y de otros documentos valorados, con las planillas respectivas, para proceder al	5'	Enc. Área Ingresos y

pago correspondiente.			Pagaduría
g) Efectúa el pago a los acreedores y/o proveedores tanto de los recursos ordinarios para el Gobierno Regional, recursos directamente recaudados, transferencias y donaciones previa verificación de identidad de los mismos. (personal contratado bajo la modalidad de servicios no personales y a terceros por servicios públicos)		68'	"
h) Coloca sello de "PAGADO" en los comprobantes de pago, facturas y documentos que identifique desembolsos de dinero. Verificar el vencimiento de los cheques, coordinar el pago respectivo con la secretaria y poner en custodia los cheques en cartera		39'	"
i) Digitar en el sub-modulo, aplicaciones-documentos emitidos del SIAF-SP la fecha de pago de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento en forma diaria.		48'	"
j) Registrar en el libro de retenciones como lo estipula el inc. "e" art. 34º del Decreto Legislativo 774 las retribuciones que se otorgan al personal contratado por servicios no personales.		5'	"
k) Ingreso, ejecución y reporte en el software del COA-SUNAT de la información relacionada a las compras mensuales de la institución de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT.		34'	"
l) Mantener el archivo ordenado cronológicamente de los comprobantes de pago y de los documentos sustentados del gasto por toda fuente de financiamiento y por mes.		46'	"
p) Todas las actividades desarrolladas serán supervisadas			Tesorero y Jefe de Unidad
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	UNIDAD DE ECONOMIA
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas de Tesorería	MEF y Directiva del HBT	DIARIO	MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CONTROL DE INGRESOS Y PAGO A TERCEROS	USUARIO	DIARIO	MECANIZADO

9.- ANEXOS

a) Flujograma

FLUJOGRAMA: VERIFICACIÓN DIARIA DE LA RECAUDACIÓN .



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
2. SUBPROCESO : Disposición del Fondo Fijo de Caja Chica.
3. CODIGO : HBT-UE-005
4. ALCANCE : Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, Tesorero, Jefe Unidad de Economía, Jefe de la Oficina de Administración.
5. PROPÓSITO : Atender a los diferentes servicios en su requerimientos urgentes que estén dentro del monto autorizado.
6. PRODUCTO FINAL : Prestación de los recursos económicos en casos de urgencia
7. BASE LEGAL :
- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
a) Apertura del fondo fijo para caja chica para el año fiscal correspondiente con el monto autorizado.	3'	Encargado Caja Chica
b) Ante un requerimiento urgente de materiales que no permita la programación, el Jefe de la Unidad Orgánica solicita un vale para la adquisición y debe estar autorizado por el Director Ejecutivo.		Usuario
c) Verifica la legalidad del vale provisional, si es conforme otorga el importe autorizado por el Director Ejecutivo.	5'	"
d) Exige la rendición de los vales provisionales de caja chica, en los plazos establecidos en la normatividad vigente.	5'	"
e) Cancela los comprobantes de pago por concepto de movilidad.	5'	"
f) Cancela los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, por concepto de compras de bienes y servicios, teniendo en cuenta el monto establecido por las normas vigentes.	10'	"
g) Rendición y reembolso del fondo fijo para caja chica mensualmente en el sistema SIAF – ventanas aplicaciones - registro SIAF.	10'	"
h) Codificación, sellado y archivo de los comprobantes de pago cancelados por el fondo fijo para caja chica.	02'	"
i) Elaboración de los reportes del fondo de caja chica ya establecidos y remisión a las unidades y oficinas correspondientes.	15'	"
INDICE DE PERFORMANCE		

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Unidad de Economía

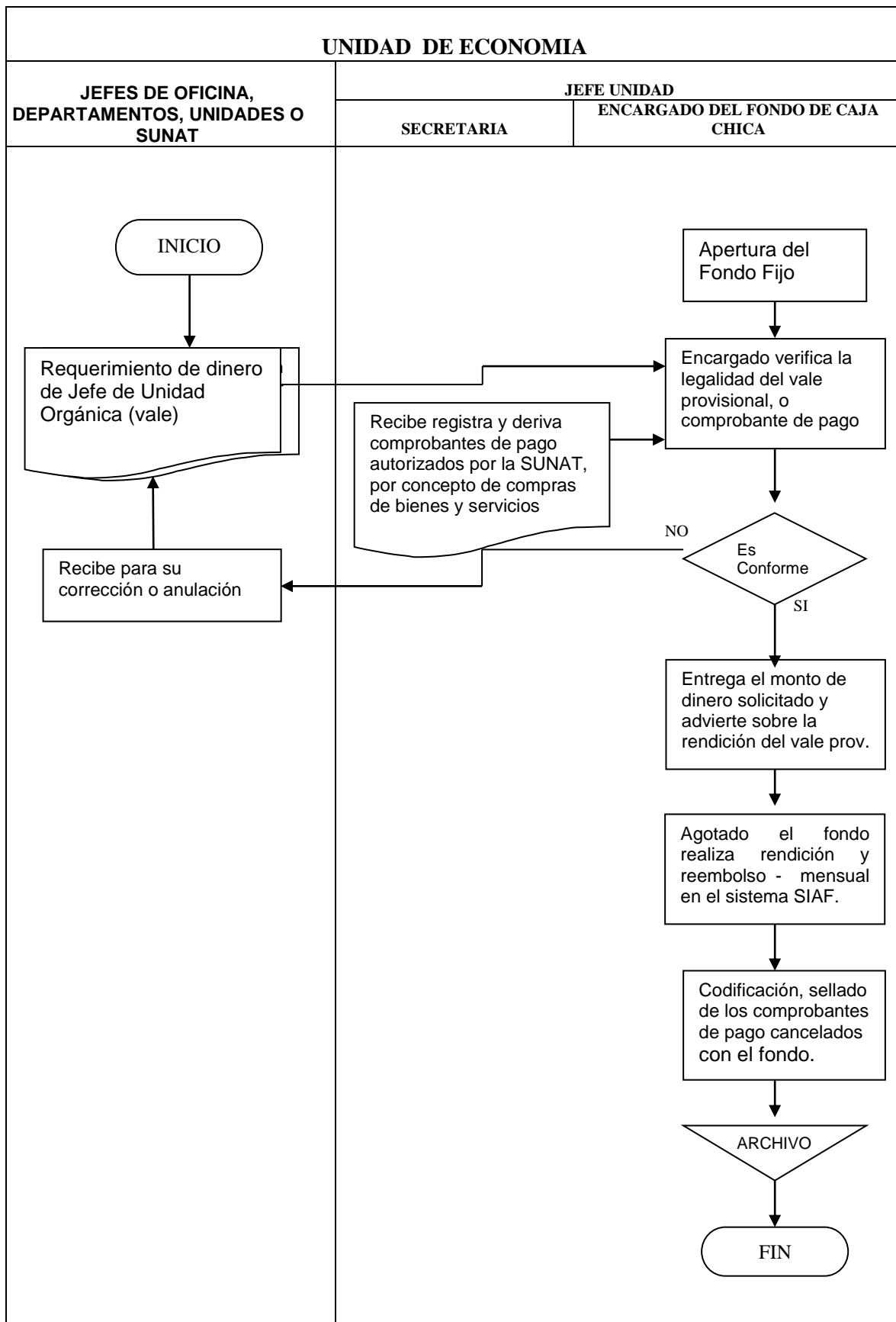
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas de Tesorería	Unidad de Economía	DIARIO	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Financiamiento de compras en efectivo de bienes y servicios	Usuarios Internos del Hospital Belén de Trujillo.	DIARIO	MECANIZADO

9.- ANEXOS

- a) Formato de Vale
- b) Flujograma

FLUJOGRAMA: FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
2. SUBPROCESO : Abastecimiento con sencillo a las cajas de emergencia y consulta externa.
3. CODIGO : HBT-UE-006
4. ALCANCE : Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, Tesorero, Jefe Unidad de Economía, Jefe de la Oficina de Administración.
5. PROPOSITO : Facilitar las labores de los cajeros en la pronta atención a los usuarios.
6. PRODUCTO FINAL : Usuario atendido con calidad
7. BASE LEGAL :
 - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
a) Gestionar otorgamiento de papeleta de permiso en la Oficina de Personal para apersonarse a las oficinas del Banco Central de Reserva y efectuar el cambio de sencillo.	5'	Encargado de caja chica
b) Ida y vuelta al Banco Central de Reserva para efectuar el cambio de sencillo	60'	Encargado de Caja chica.
c) Recuento y armado de paquetes de sencillo para las cajas de emergencia y consulta externa	15'	"
d) Abastecer con sencillo a las cajas de emergencia y consulta externa para la atención del paciente o usuario.	25'	"
e) Recojo del importe de sencillo dejado con el responsable, al termino de su turno (caja de consulta externa) o al día siguiente de haberlo dejado (caja de emergencia).	15'	"
OTRAS FUNCIONES:		
Elaborar documentación diversa solicitada por diferentes áreas o unidades.	10'	"
Archivo de toda la documentación correspondiente al área	2'	Encargado de Caja chica
Atención u absolución de consultas hechas por usuarios internos y externos	10'	"
Recepción de llamadas telefónicas e informes de las mismas a usuarios internos y externos	10'	"
Apoyo en la recepción de dinero recaudado por las cajas de emergencia y/o consulta externa.	5'	"

--	--	--

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Unidad de Economía

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas de Tesorería	Unidad de Economía	DIARIO	MECANIZADO

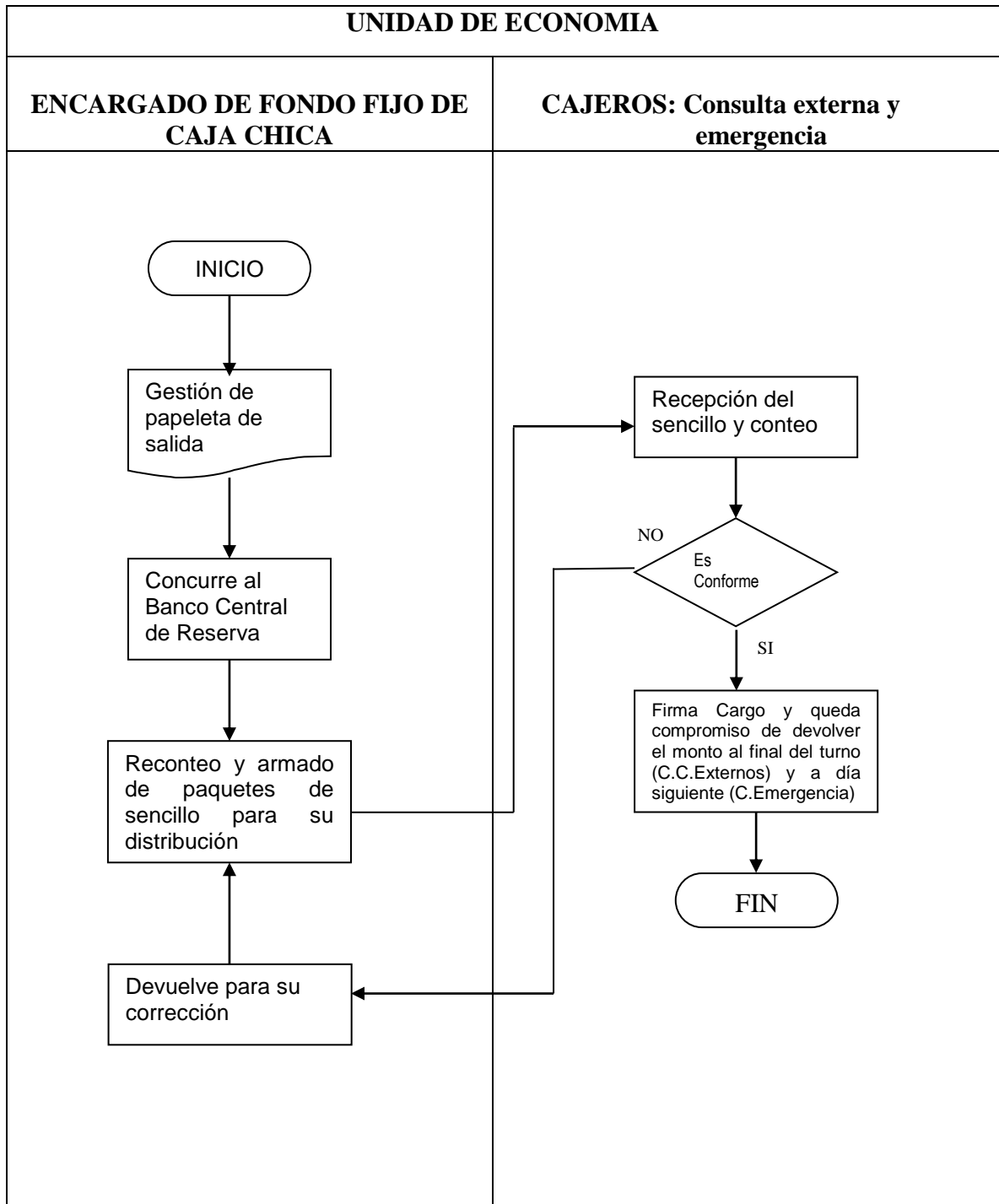
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Habilitación de sencillo	Usuarios Internos del Hospital Belén de Trujillo.	DIARIO	MECANIZADO

9.- ANEXOS

- a) Formato de Vale
- b) Flujograma

FLUJOGRAMA: ABASTECIMIENTO DE SENCILLO PARA LAS CAJAS DE EMERGENCIA Y CONSULTA EXTERNA.



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2. SUBPROCESO : Control Previo
3. CODIGO : HBT-UE-007
4. ALCANCE : Unidad de Economía, Personal y Logística
5. PROPÓSITO : Cautelar el uso adecuado de los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora por toda fuente de financiamiento.
6. PRODUCTO FINAL : Recaudación de Recursos Financieros.
7. BASE LEGAL
 - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

9. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
a) Encargada recibe y verifica documentos de ingresos y gastos de las diferentes Áreas y Unidades	3'	Encargada de Control Previo
INGRESOS		
b) Revisión en forma aleatoria a recibos de caja de consulta externa y caja de emergencia, en forma cronológica con la documentación sustentatoria (reportes del parte diario de recaudación)	45'	Encargada de Control Previo
c) Monitorear el registro administrativo en el SIAF de la captación de recursos, verificando que este correlativos en relación a los documentos de tesorería (recibos de ingresos y papeleta de deposito del banco de la nación)	10'	Encargada de Control Previo
GASTOS		
d) Verificar las fechas de entrega y las partidas presupuéstales, metas y fuentes de financiamiento, documentación sustentatoria (facturas y boletas) de las O/C y O/S enviadas por Unidad de Logística y entregar al Área de Presupuesto para la fase de compromiso.	35'	Encargada de Control Previo
e) Monitorear los compromisos, en el SIAF en la fase de Giro, los importes de los cheques, así mismo que tengan su respectivo O/C y O/S y documentos sustentatorios (facturas, boletas, etc), de las diferentes fuentes de financiamiento (RO RDR, SIS, Farmacia), así mismo monitorear en el sistema, la aprobación de los comprobantes que tienen cuenta interbancaria (CCI), luego dar visto bueno con el sello de control previo y pasar al jefe para su conformidad con su firma del cheque y luego se pague al proveedor.	45'	Encargada de Control Previo y Jefe Unidad
f) Revisar vales provisionales de caja chica que cumplan con los	25'	Encargado de

requisitos exigidos en la directiva de racionalización del gasto, sean afectados correctamente a la partida presupuestal, también que los comprobantes de pago por concepto de viáticos, movilidad y otros gastos menudos sean rendidos en su oportunidad para que se realice el reembolso del fondo fijo para caja chica.		Control Previo
g) Monitorear en el SIAF, en la fase de compromiso, devengado y giro el importe del C/P y el cheque de la rendición del fondo fijo para caja chica, que contenga sus respectivos comprobantes de pago y la rendición para el reembolso, dar Vº Bº y pasar a Jefe de Unidad para firma del cheque y se realice el reembolso.	30'	Encargado de Control Previo y Jefe Unidad
h) Recepcionar de la Unidad de Personal las planillas de remuneraciones y pensiones con sus respectivas resúmenes, boletas de pago, anexos por terceros, disquetes de abono, luego verificar, dar Vº Bº en señal de conformidad y pasa al Área de tesorería para la elaboración del C/P y haber la entrega con carta al Banco de la Nación los Abonos a las cuentas de cada trabajador.	25'	Encargado de Control Previo

INDICE DE PERFORANCE			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Jefe Unidad de Economía

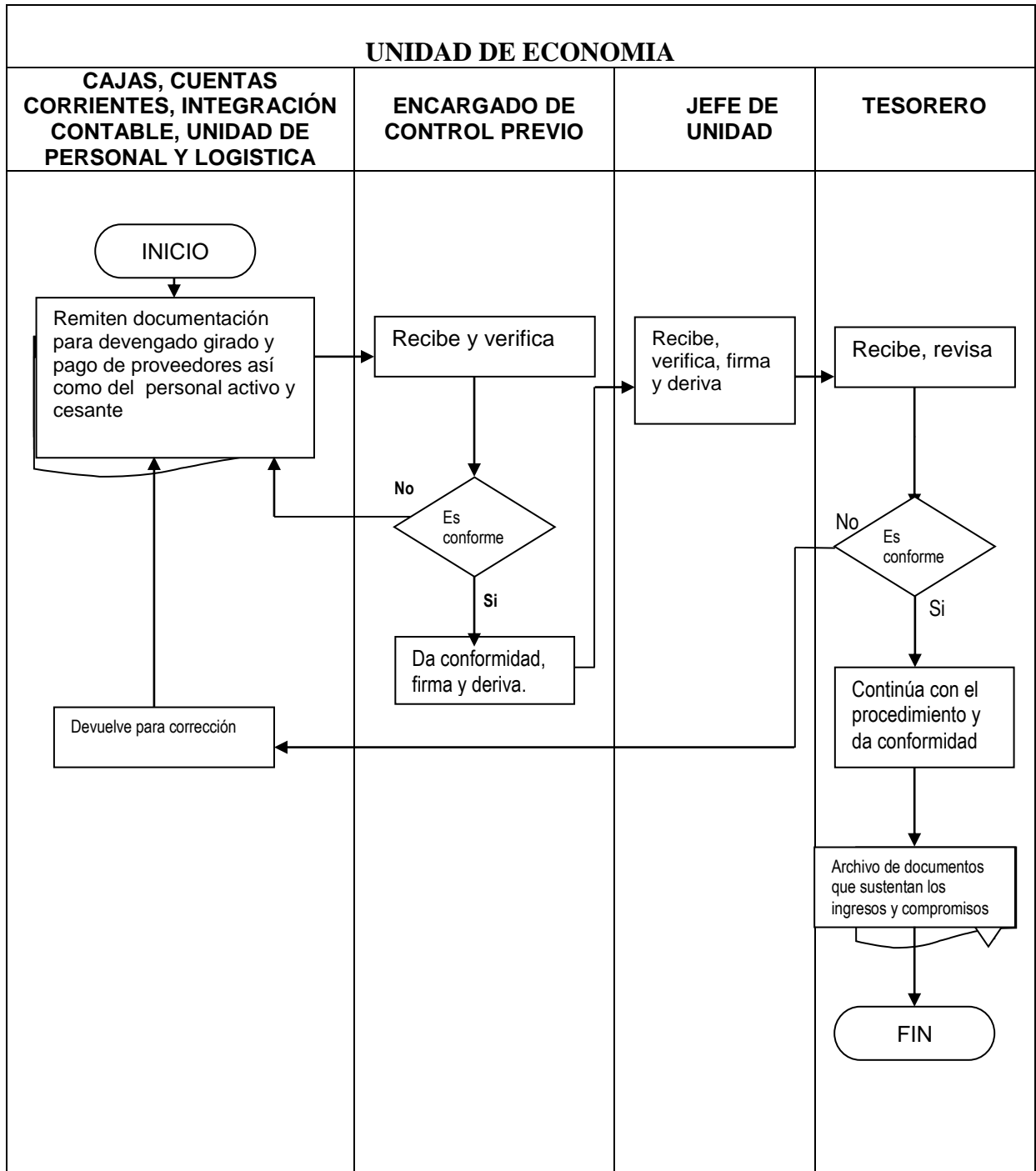
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas de Tesorería	MEF	DIARIO	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Verificación de los ingresos y afectaciones presupuestales así como los requisitos de los compromisos	AREA DE PRESUPUESTO	DIARIA	MECANIZADO

9.- ANEXOS

a) Flujograma

FLUJOGRAMA: CONTROL PREVIO



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2. SUBPROCESO : Verificación del Presupuesto asignado al Hospital y su uso
4. CODIGO : HBT-UE-008
4. ALCANCE : Unidad de Economía, Personal y Logística
5. PROPÓSITO : Revisar previamente que los compromisos de pago que se contraen, reúnan los requisitos exigidos por ley y correspondan a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto de presupuesto autorizado, al igual que si dicho gasto, proviene del nivel pertinente
6. PRODUCTO FINAL : Vigilar que los compromisos de pago a los proveedores, personal activo y cesante del HBT, se sustenten en las normas establecidas para cada caso y se afecten en el código presupuestal, fuente de financiamiento, programas, metas específicas y aprobadas para el año vigente y de acuerdo al calendario de compromiso autorizado y la disponibilidad presupuestal.
7. BASE LEGAL
 - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

5. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
a). Monitorear en el Sistema SIAF la llega del calendario de compromiso inicial-mensual, así como las ampliaciones de calendario de compromiso, para luego realizar la evaluación del importe recibido en el calendario de compromiso mensual en función de la disponibilidad financiera de cada mes.	44'	Encargado del Área de Presupuesto
FASE COMPROMISO:		
b). Recepción de O/C, O/S y Planilla Única de Pagos de Personal Activo y Cesante del área de Control previo y sellado de acuerdo a la fuente de financiamiento, así mismo se recibe las planillas de viáticos y propinas del Área de Tesorería y de la Unidad de Docencia	20'	Encargado del Área de Presupuesto
c). Ingreso al Sistema SIGA y ejecución de la interfase del compromiso en este sistema de cada una de las O/C recibidas (ventana adquisiciones - ordenes de compra)	26'	"
d). Ingreso y ejecución de la interfase del compromiso en sistema SIGA de C/u de las ordenes de servicio recibidas (ventana adquisiciones-O/S)	15'	Encargado del Área de Presupuesto
e). Ingresar al sistema SIAF y realizar la interfase de la fase de compromiso de las ordenes de compra y servicio trabajadas en el	18'	"

sistema SIGA (ventana procesos – interfase)		
f). Codificación de las órdenes de compra y servicio con el número de registro SIAF que este sistema asigna a cada una de ellas.	5'	“
g). Ingreso a cada registro SIAF correspondiente a cada orden de compra o servicio para completar la información en ellos consignados, su envío vía MODEN al SIAF central (LIMA (ventana aplicaciones registro SIAF)	15'	“
h). Transferencia de datos vía MODEN al SIAF Central para su procesamiento y aprobación del compromiso (ventana comunicación – transferencia de datos	9'	“
i). Monitorear hasta la aprobación de c/u de estos compromisos (ventana aplicaciones registro SIAF)	35'	“
j). Solución de Observaciones (registros rechazados) por información inconsistente resultado de la interfase (ventana - aplicaciones registro SIAF)	10'	“
FASE DEVENGADO		
k). Recepción de O/c y O/S del área de control previo, sellado teniendo en cuenta la fuente de financiamiento, codificación con el número de registro SIAF, asignado a c/u de ellas al momento que se ejecutó la fase de compromiso.	17'	“
l). Ingreso y ejecución de la fase de devengado en el sistema SIAF de c/u de las O/C y habilitación para su envío vía MODEN al SIAF –Central (Lima) (ventana aplicaciones – registro SIAF)	15'	“
m). Transferencia de datos vía MODEN al SIAF central para su procesamiento y aprobación del devengado (ventana comunicación – transferencia de datos)	5'	“
n). Monitorear hasta la aprobación de c/u de estos devengados (ventana aplicaciones – registro SIAF). Si todo esta conforme sigue su proceso de lo contrario se inicia ingreso de anulaciones..	15'	“
o). Remisión al Área de Tesorería las O/C y O/S para su giro y pago correspondiente.	7'	“
INGRESO DE ANULACIONES Y/O REBAJAS DE FASES GIRADO, DEVENGADO Y COMPROMISO DE O/C, O/S Y PLANILLAS.		
p). Recepción de documentos para la realización de anulaciones y/o rebajas de giros, devengados y compromisos de O/C, O/S y planillas, codificación con el numero de registro SIAF.	2'	Encargado del Área de Presupuesto
q). Ingreso en el Sistema SIAF de la anulación y/o rebaja de las fases de girado, devengado y compromisos (ventana aplicaciones – registro SIAF)	2'	“
r). Transferencia de datos vía MODEN al SIAF Central, para su procesamiento y aprobación del devengado (ventana comunicación – transferencia de datos)	2'	“
s). Monitorear hasta la aprobación de cada uno de estas anulaciones y/o rebajas (ventana aplicaciones .- registro SIAF)	5'	Encargado del Área de Presupuesto
t). Comunicación al Área de Tesorería e Integración contable sobre las rebajas y/o anulaciones	2'	“

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Unidad de Economía

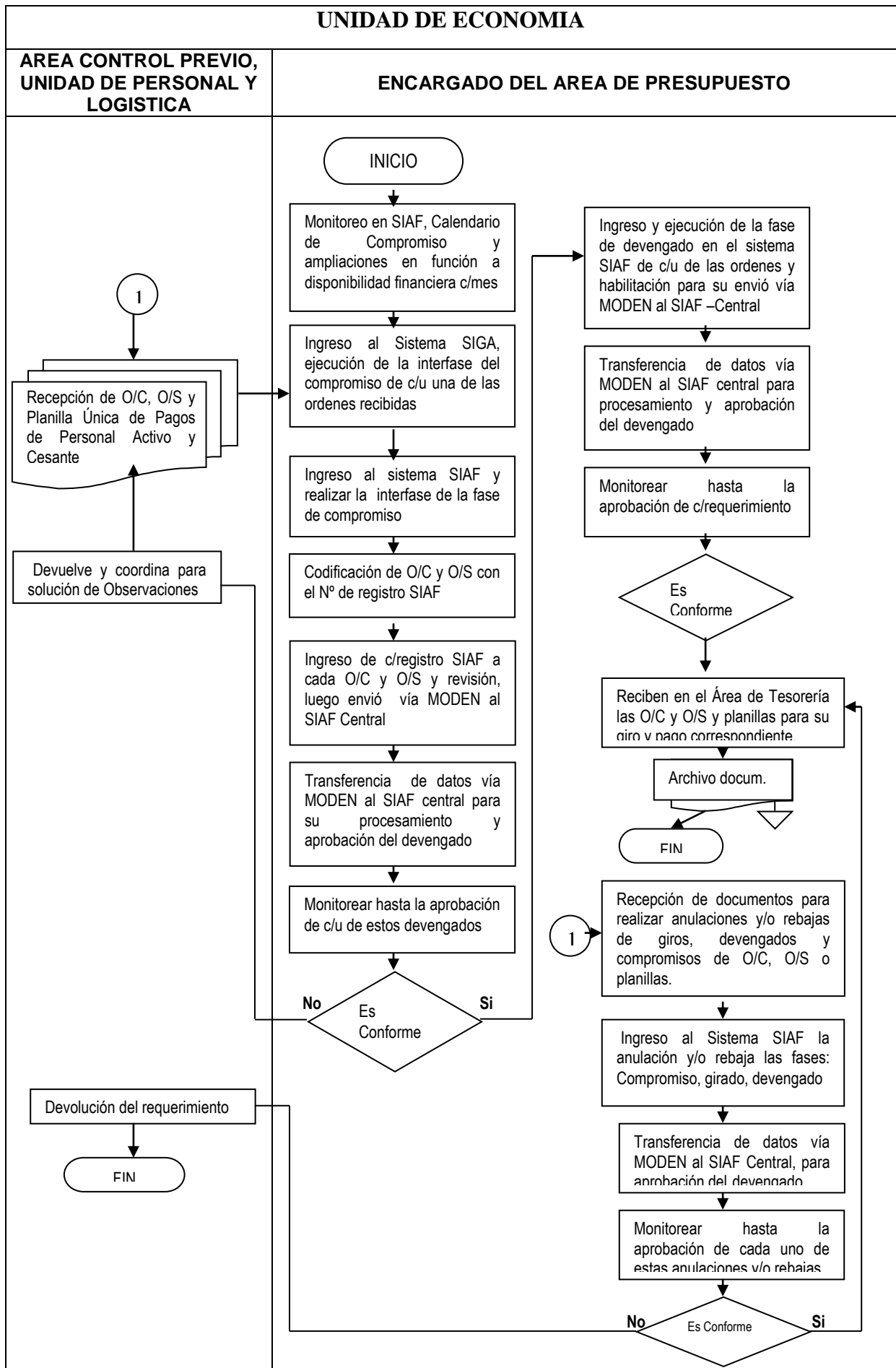
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Normas de Tesorería	MEF	DIARIO	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Devengados sustentados, para giro de los compromisos de la Institución	TESORERO	DIARIO	MECANIZADO

9.- ANEXOS

a) Flujograma

FLUJOGRAMA: VERIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL HOSPITAL Y SU USO



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2. SUBPROCESO : Contabilización de la Ejecución de ingresos, gastos y análisis de documentación – Balance de Comprobación Mensual
3. CODIGO : HBT-UE-008
4. ALCANCE : Unidad de Economía, Oficina de Administración y Dirección Ejecutiva.
5. PROPÓSITO : Revisar previamente que los compromisos de pago que se comprometen,
6. PRODUCTO FINAL : Balance de Comprobación Mensual
7. BASE LEGAL
 - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General el Sistema de Tesorería y Modificadorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificadorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
a) Requerimiento de la contabilización de la ejecución de los ingresos		Jefe de Unidad
b) La contabilización para la afectación presupuestal de los ingresos de operaciones varias (Y), se ingresa al Submodulo de contabiliza del Modulo aplicaciones del SIAF-SP y se elige criterios de selección del mes y el ciclo de ingresos, luego ejecutar sección y se procede a contabilizar la fase del DETERMINADO, teniendo en cuenta el maestro clasificador de ingresos y la elección correcta del plan contable gubernamental	180'	Enc. Área de Integración Contable
c) Luego se contabiliza la fase RECAUDADO siguiendo las recomendaciones de la fase del determinado.	60'	“
d) La contabilización sin afectación presupuestal de los ingresos sin clasificador (YC), operaciones gasto ingresos (YG) y transferencias entre cuentas corrientes (TC), se ingresa al sub-modulo de contabiliza del SIAF-SP y se elige criterio de selección, mes y el ciclo de ingreso, luego seleccionar y proceder a contabilizar RECAUDADO teniendo en cuenta la finalidad de dicha recaudación y elegir la cuenta contable respectiva, Igual procedimiento se realiza para la devolución de ingresos (se elige el N° de registro donde se realizado la operación y se procede a la Contabilización)	“	“

e) Para la incorporación de saldos de Balance de ejercicios anteriores se sigue los pasos antes descritos y se elige el número de registro en donde se ha realizado la operación y se procede a su contabilización, teniendo en cuenta la fuente de financiamiento para su afectación contable presupuestal, según el plan de cuentas.	60'	Integración Contable
NOTA. - Revisión de los documentos sustentatorios de la fase determinado y recaudado: recibo de ingresos y papeleta de depósito.		
CONTABILIZACION DE LA EJECUCION DE GASTO:		
a. Para contabilización de la ejecución de gasto con afectación presupuestal tipo N (gasto-adquisición de bienes y servicios), ON (gasto planillas), OG (Gasto-otros gastos definitivos – sin proveedor) y RC (gasto- fondo caja chica – rendición y reembolso), se ingresa al sub-modulo de contabiliza del modulo SIAF-SP y se elige criterio de selección el mes y el ciclo de gasto, luego ejecutar selección y proceder a contabilizar la fase COMPROMISO, teniendo en cuenta la cadena del gasto, la Fte. De Fto. Y la elección correcta de las cuentas del Plan Contable Gubernamental, luego contabilizar las fases del DEVENGADO, GIRADO y PAGADO, siguiendo las recomendaciones de la fase del compromiso.	240'	Integración contable
b. Para contabilizar la ejecución de gasto sin afectación presupuestal tipo S (gasto sin clasificador) y YG (operaciones gasto ingreso, se ingresa al sub-modulo de contabiliza del modulo SIAF-SP y elegir criterio de selección el mes y el ciclo de gasto, luego ejecutar selección y proceder a contabilizar la fase GIRADO teniendo en cuenta la finalidad de dicho gasto.	30'	Integración contable
NOTA. - Los documentos fuentes para contabilizar son O/C y O/S para el compromiso y devengado de bienes y servicios, planillas, documentos oficiales que autoriza para el compromiso y devengado de propinas, viáticos, asignaciones, pensiones y remuneraciones.		
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS		
a) La hoja de trabajo de entrada de bienes corrientes de almacén.- se recepciona del área de almacén de la Unidad de Logística las ordenes de compra y notas de entrada atendidas, debidamente recepcionadas y liquidadas por el responsable del almacén, luego se ingresa en forma cronológica en la hoja de trabajo diseñada para tal fin teniendo en cuenta el código contable según Plan de Cuentas Fuentes de Financiamiento Presupuestal, si se trata de compras de la institución y la Cta. Contable si se trata de transferencias y/o donaciones de bienes . Esta hoja se concilia en forma mensual con la Unidad de Logística para luego elaborar la nota contable.	210'	Área Integ. Contable.
b) La hoja de entrada de bienes de capital: se recepciona del arrea de almacén de la Unidad de Logística, las Ordenes de Compra y Notas de Entrada, atendidas debidamente recepcionadas y liquidadas por el responsable de almacén luego se ingresa en forma cronológica en la hoja de trabajo diseñada para tal fin, teniendo en cuenta el código contable según plan de cuentas fuente de financiamiento presupuestal si se trata de compras de la institución y la Cta. Contable si se trata de Transferencias y/o donaciones , esta hoja de trabajo se concilia en forma mensual con el área de patrimonio de la Unidad de Logística para luego elaborar la nota contable.	60'	Integración contable
c) La hoja de trabajo de incrementos y depreciaciones de bienes de activo fijo: se recepciona del Área de patrimonio de la Unidad de Logística los incrementos de los bienes y el cálculo de la depreciación en forma mensual, procedimientos a conciliar con el responsable de patrimonio de la Unidad de Logística para elaborar la nota contable correspondiente.	20'	Integración contable

d) Hoja de trabajo de compensación por tiempo de servicio de los Trabajadores del Hospital Belén de Trujillo: Se recepciona de la Unidad de Personal el reporte mensual de acuerdo a la normatividad vigente, luego se concilia los montos calculados según grupos ocupacionales, procediéndose a elaborar la nota contable respectiva, teniéndose en cuenta que cuando se trate de servidores Reasignados y/o transferidos, el responsable de personal realizara las coordinaciones con la entidad de origen para la correcta conciliación contable .	5'	Area Integr. Contable
e) Hoja de trabajo de pago de adeudos por sentencias judiciales: La Unidad de Personal elabora el reporte en forma mensual de los adeudos teniendo en cuenta los montos que amortiza en forma proporcional y mensual a los TAPs, beneficiarios (activos y pensionista), se decepciona este reporte y se concilia los montos calculados procediéndose a elaborar la nota contable respectiva.	5'	Integración contable
ELABORACION DE NOTAS CONTABLES COMPLEMENTARIAS PARA FORMULACION DEL BALANCE DE COMPROMISO MENSUAL.		
a) Se ingresa al sub-modulo notas de contabilidad del modulo de aplicaciones del SIAF-SP, elegir el criterio de selección, el mes y elegir Crear Nota luego elegir el código según tabla de operaciones, sean estas notas presupuestales, patrimoniales y de orden.	240'	Integración contable
b) Luego ingresar al sub-modulo Control de procesos del SIAF, luego elegir generar secuencia, tanto para la información presupuestaria como para la financiera, para poder visualizar y reportar el Balance de Comprobación.		Integración contable
FORMULACION Y ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS INSTRIVO 6 (F-1) BALANCE GENERAL Y (F-2) ESTADO DE GESTION.		
a) Ingresar al sub-modulo hoja de trabajo contable, del modulo de procesos del SIAF-SP, elegir criterio de selección, el mes y elegir BALANCE GENERAL, luego RECLASIFICAR las cuentas en corrientes y no corrientes de ser el caso teniendo en cuentas internas, luego grabar dicha información para formular los Estados Financieros y Presupuestarios.	10'	Integración contable
b) Para reportar los EE:FF. Ingresar al modulo reportes, sub-modulo contable y aplicativo información mensual instructivo N° 6 del SIAF-SP	5'	Integración contable
ELABORACION DE ANALISIS DE SALDOS CONTABLES Y ECUACIONES PROBATORIAS DEL PARARELISMO CONTABLE DEL BALANCE DE COMPROBACION.		
a) En hoja Excel se preparan en forma detallada, el análisis de lo saldos que sustentan el balance de comprobación mensual, de la Cta. 10, caja y bancos hasta la Cta. 97 ejecución de gastos.	360'	Integración contable
b) De igual modo, en hoja Excel se preparan los analíticos de las ecuaciones probatorias del paralelismo contable entre cuentas presupuestarias y patrimoniales las cuales tienen que estar debidamente equilibradas	240'	Integración contable

INDICE DE PERFORANCE			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Unidad de Economía

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Directivas de Balance de Comprobación mensual	MEF	MENSUAL	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance de comprobación	GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	MENSUAL	MECANIZADO

9.- ANEXOS

a) Flujograma

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2. SUBPROCESO : Formulación y elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios Del Ejercicio Fiscal.
3. CODIGO : HBT-UE-009
4. ALCANCE : Unidad de Economía, Unidad de Personal, Unidad de Logística y Oficina de Administración
5. PROPÓSITO : Confrontación del activo y el pasivo para determinar el estado de la situación financiera del Hospital
6. PRODUCTO FINAL : Balance General.
7. BASE LEGAL
 - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificaciones.
 - Ley 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Modificadorias.
 - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificadorias.
 - Ley Anual de Presupuesto Público.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 29053
 - Ley 27783, Ley de Bases de la descentralización.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 0849-2004-UTES-TSO Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén de Trujillo.
 - Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con R. M. N° 371-2003-SA/DM del 04.04-2003.

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
a) Cumplimiento de las normas del cierre presupuestal anual		Gobierno Regional
b) Formulación y elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios al cierre del ejercicio fiscal: Instructivo N° 23 (F-1) Balance Central (F-2) Estados de Gestión (F-3) Estados de cambios en el patrimonio neto (F-4) Estados de Flujo de Efectivo, Estados Presupuestarios Anexos Financieros e Información Adicional. Toda esta información se procesa en el mes de diciembre, siguiendo todos los procedimientos descritos para la formulación y elaboración de la información mensual, con el agregado que en esta oportunidad se preparan notas de Contabilidad Complementarias de Ajustes Técnicos, traslado de: Ctas. Patrimoniales, de resultado de operaciones, de resultados de ejercicio de ingresos, gastos y notas contables de cierre de ejercicio patrimoniales, presupuestales y de orden.	360'	Integración Contable
c) Luego ingresar al modulo reportes, submodulo contables y aplicativo información anual del SIAF-SP, para formular los EE.FF y presupuestarios del ejercicio	1,080'	"
d) Los EE.FF (F-1) y (F-2) se reportan automáticamente del sistema luego de generar secuencia en el modulo de procesos el (F-3) y (F-4) se digita luego de preparar en hoja Excel los papeles de trabajo sustentatorios	420'	"

e) Los Estado Presupuestarios se reportan automáticamente del sistema luego de generar secuencia en el modulo procesos.	5'	Integración Contable
f) Los anexos financieros e información adicional se digita luego de preparar en hoja Excel los papeles de trabajo sustentatorios.	180'	"
g) Todos estos Estados, antes de grabarse son validados por el sistema, si no esta conforme no deja grabar y se debe revisar el error	60'	"
h) Luego se debe ingresar el modulo de procesos para realizar el Pre-Cierre y/o cierre de la información para luego transmitir dicha información al Gobierno Regional y Contaduría Pública de la Nación, vía correo electrónico del SIAF-SP.	5'	"
ELABORACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		
En hoja Excel se preparan en forma sucinta y comparativa el análisis de los saldos que sustentan los Estados Financieros del Balance General y Estados de Gestión, así como del Estado Flujo de Efectivo.	180'	"

INDICE DE PERFORANCE			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Unidad de Economía

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Directivas	MEF	ANUAL	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
BALANCE GENERAL	Gobierno Regional y Contaduría Publica de la Nación	ANUAL	MECANIZADO

9.- ANEXOS

a) Flujograma

FLUJOGRAMA: FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO FISCAL.

