

## CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVO:

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén Trujillo.

### 1.2 ALCANCE:

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Economía, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la oficina.

## CAPÍTULO II BASE LEGAL

### 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud (20-07-97)
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado (30-01-02).
- D.L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-04).
- D.S. N° 005-90 PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa (17-01-90)
- R.M. N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- R.M. N° 371-2003-SA/DM que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01-Para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- R.D N° 0468-2006-GRLL-GRDS/DRS-DG - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Belén de Trujillo.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución N° 013-98 EF/ 93.01, señala que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, comprenden las Normas Internacionales de Contabilidad (NICS).
- Código Tributario, aprobado con Decreto Legislativo N° 816.
- RCNC N° 010-97/93-01, aprueban el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

- Resolución Vice ministerial N° 005-97-EF/11. Normas para la Implementación Progresiva del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF)
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnica de Control Interno para el Sector Publico.
- Ley N° 28693 ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 056-80-EF/77 15 Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR-Aprueban la Directiva N°002-95-INAP—Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM-Aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

### CAPITULO III CRITERIOS DEL DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se ha aplicado los criterios que a continuación se menciona:

- 3.1 EFICIENCIA Y EFICACIA.-** La eficiencia expresada como capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la revisión y análisis permanente de los resultados.
- 3.2 RACIONALIDAD.-** Las funciones deben diseñarse o rediseñarse procurando la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que le corresponden legalmente, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible, evitando asimismo la duplicidad de funciones.
- 3.3. UNIDAD DE MANDO.-** Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.
- 3.4 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-** Definición de los niveles de autoridad y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad en los niveles inferiores, según las responsabilidades asignadas.
- 3.5 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.-** Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos.

- 3.6 SISTEMATIZACION.-** Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.  
Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionado.
- 3.7 MEJORAMIENTO CONTINUO.-** Actividad Recurrente que permita el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras en la atención de los usuarios externos e internos.
- 3.8 PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.-** El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.  
La organización es dinámica y el Manuel de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

## **CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

### **4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Economía forma parte de la estructura orgánica del Hospital Belén de Trujillo, depende directamente de la Oficina de Administración, la Unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- 4.1.1 Área de Presupuesto
- 4.1.2 Área de Tesorería
- 4.1.3 Área de Integración Contable
- 4.1.4 Área de Control Previo

### **4.2 FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
- c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.

- d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódicamente.
- e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
- g) Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

### **4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES**

#### **AREA DE PRESUPUESTO**

- a) Observar y cumplir las Normas, Reglamentos, Procedimientos y Dispositivos Legales vigentes del Sistema de Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- b) Verificar y reportar en forma mensual la Aprobación de Calendario de Compromiso del SIAF-SP, para la ejecución presupuestal.
- c) Coordinar con las Unidades de Planificación y Presupuesto, Logística y Personal la disponibilidad presupuestal para su afectación y/o modificación.
- d) Realizar las fases de Compromiso y Devengado de la ejecución de gastos de la Unidad Ejecutora en el registro de las operaciones de Gastos de la Unidad Ejecutora.
- e) Comprometer en el SIAF-SP hasta el monto asignado en el calendario mensual, las ordenes de compra y/o de servicios, teniendo en cuenta para su afectación la fuente de financiamiento y la cadena presupuestal del gasto, transmitir vía correo electrónico para su aprobación.
- f) Coordinar el Compromiso de las Planillas de Pensiones y Remuneraciones con la Unidad de Personal, teniendo en cuenta para su afectación la fuente de financiamiento, cadena programática presupuestal y meta SIAF, transmitir vía correo electrónico para su aprobación.
- g) Elaborar e interpretar los cuadros de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora.
- h) Coordinar y conciliar con Tesorería e Integración Contable, el cierre mensual de la Ejecución Presupuestal en el SIAF-SP para presentar a la UPRPI los Reportes de la Ejecución de Ingresos y Gastos.
- i) Coordinar y conciliar con Integración Contable el cierre mensual de la Información Financiera y Presupuestal en el entorno SIAF-SP.

- j) Coordinar con UPRPI el cierre Semestral de la ejecución presupuestal, para efectos de la Conciliación con el CTAR/LL y/o con la DNPP.
- k) Verificar y coordinar con Integración contable, la aplicación del principio de simultaneidad y paralelismo contable, a través del Reporte del Balance de Ejecución Presupuestal (AP-1) en forma mensual y trimestral.
- l) Coordinar con la Jefatura la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la entidad.

## **AREA DE TESORERIA**

- a) Observar y cumplir las Normas y Reglamentos, Procedimientos y Dispositivos Legales vigentes del Sistema de Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
- b) Coordinar y supervisar las actividades de Control de Ingresos y Ejecución de Gastos, así como las actividades de Pagaduría en forma manual y en el entorno SIAF-SP.
- c) Decepcionar el dinero captado diariamente por las cajas recaudadoras, y custodiar en forma temporal en la Caja Fuerte para su posterior deposito en el Banco de la Nación.
- d) Programar y coordinar las autorizaciones de giro de las Sub-cuentas corrientes por fuente de financiamiento a través de SIAF-SP.
- e) Ejecutar y monitorear el registro administrativo en el entorno SIAF-SP, las operaciones relacionadas con la captación de ingresos (Determinado y Recaudado), Gastos (girado y Pagado) y conciliar los saldos con los registros auxiliares de Caja y Bancos.
- f) Programar, coordinar y supervisar el pago de Pensiones, Remuneraciones, Proveedores y Acreedores, por los contratos y/o compromisos asumidos por la Unidad Ejecutora.
- g) Coordinar con las demás Áreas de la Unidad el cierre mensual de la información financiera tanto de los Ingresos como de los Gastos.
- h) Supervisar que los registros auxiliares de bancos, por cada cuenta corriente se mantengan al día y se efectúe las conciliaciones bancarias, previa verificación y conciliación, con los reportes del SIAF-SP en forma mensual.
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de pago, de las obligaciones Laborales, tributarias y Financieras de la institución.
- j) Controlar y custodiar las Pólizas de Seguros, Cartas Fianzas de Garantía, Fondos y Valores dejados en garantía.
- k) Programar y coordinar con Control Previo, la ejecución de arquezos periódicos e inopinados de las cajas recaudadoras de consulta externa y emergencia.
- l) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la Entidad.

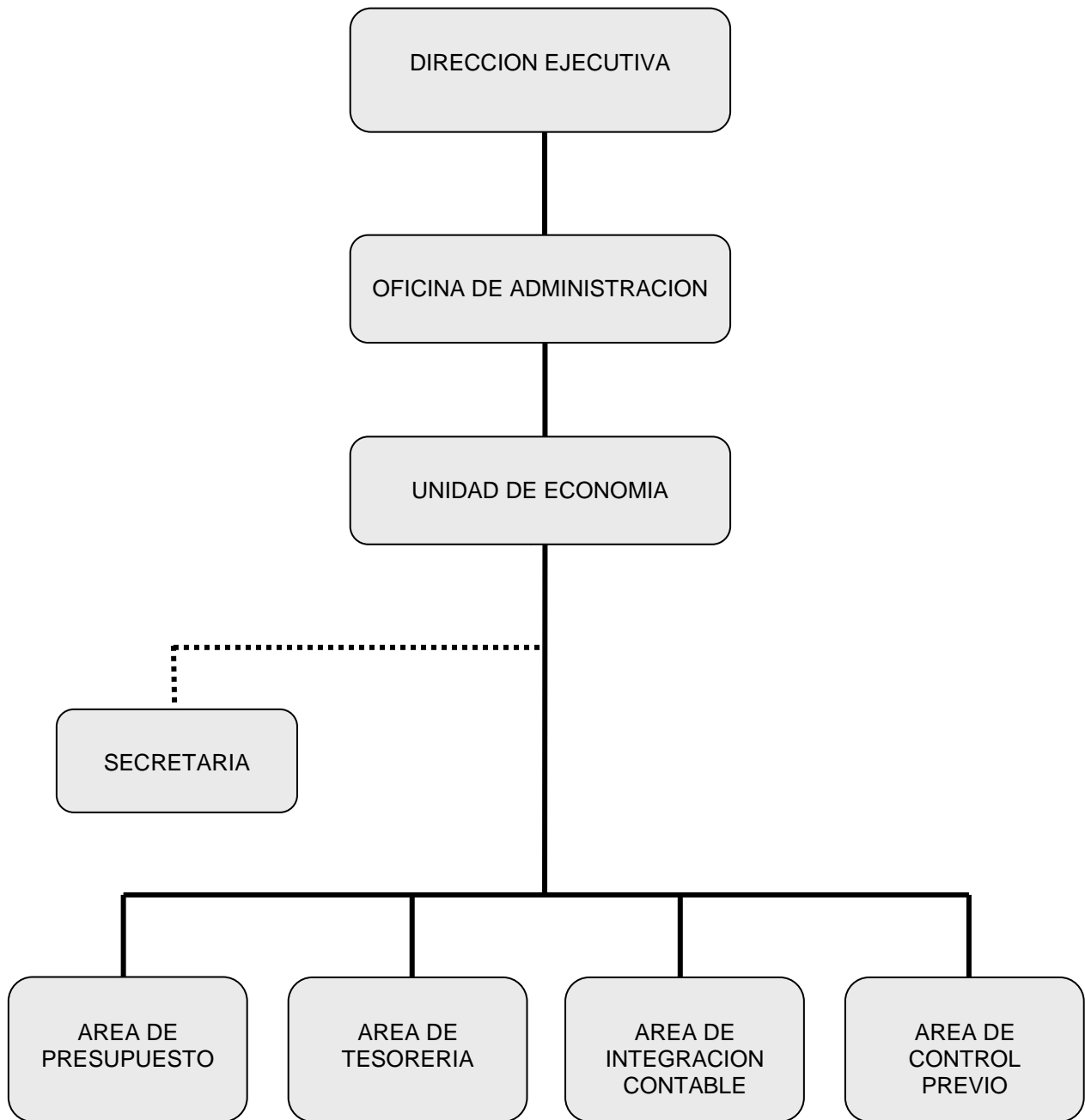
## AREA DE INTEGRACION CONTABLE

- a) Monitorear en el módulo administrativo del entorno SIAF-SP, las operaciones relacionadas con la captación de Ingresos (Determinado y Recaudado), Gastos (Comprometido, Devengado, Girado y/o Pagado), ejecutar y supervisar la Contabilización de las operaciones en el módulo contable.
- b) Coordinar y supervisar que la Unidad de Logística remita las Notas de Entrada de bienes a almacén (NEAS), pedido comprobantes de salida de bienes de almacén (PECOSA), para la formulación de las hojas de trabajo y conciliación de saldos.
- c) Supervisar y aplicar correctamente el Plan Contable Gubernamental del Sector Público; así como sus equivalencias presupuestarias y la aplicación a través de Instrucciones en el SIM-SP.
- d) Procesar los Estados Financieros y Presupuestarios Mensuales, de la Unidad Ejecutora en el entorno SIAF-SP, teniendo en cuenta el Instructivo N° 6 de la CPN.
- e) Conciliar con las Áreas de Presupuesto y Tesorería la información presupuestaria y financiera, reportar y visar dicha información para su presentación al CTAR/LL.
- f) Supervisar la aplicación correcta de los análisis de las cuentas del Balance de comprobación mensual; así como también de las ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable, entre las cuentas patrimoniales y presupuestarias.
- g) Realizar las conciliaciones de las cuentas de enlace por las Transferencias de Bienes Corrientes y de Caja.
- h) Procesar el Cierre Anual del Ejercicio Contable y Presupuestario de la Unidad a través del entorno SIAF-SP, teniendo en cuenta el Instructivo N° 7 de la CPN.
- i) Observar y cumplir los cronogramas de presentación de la Información Financiera de la Unidad Ejecutora a las Instancias correspondientes y transmitir dicha información mediante el correo electrónico al MEF/SIAF/CPN y el CTAR/LL.
- j) Conciliar y procesar el Cierre de los Libros Principales, reportarlos y mantenerlo al día debidamente legalizados.

### **AREA DE CONTROL PREVIO**

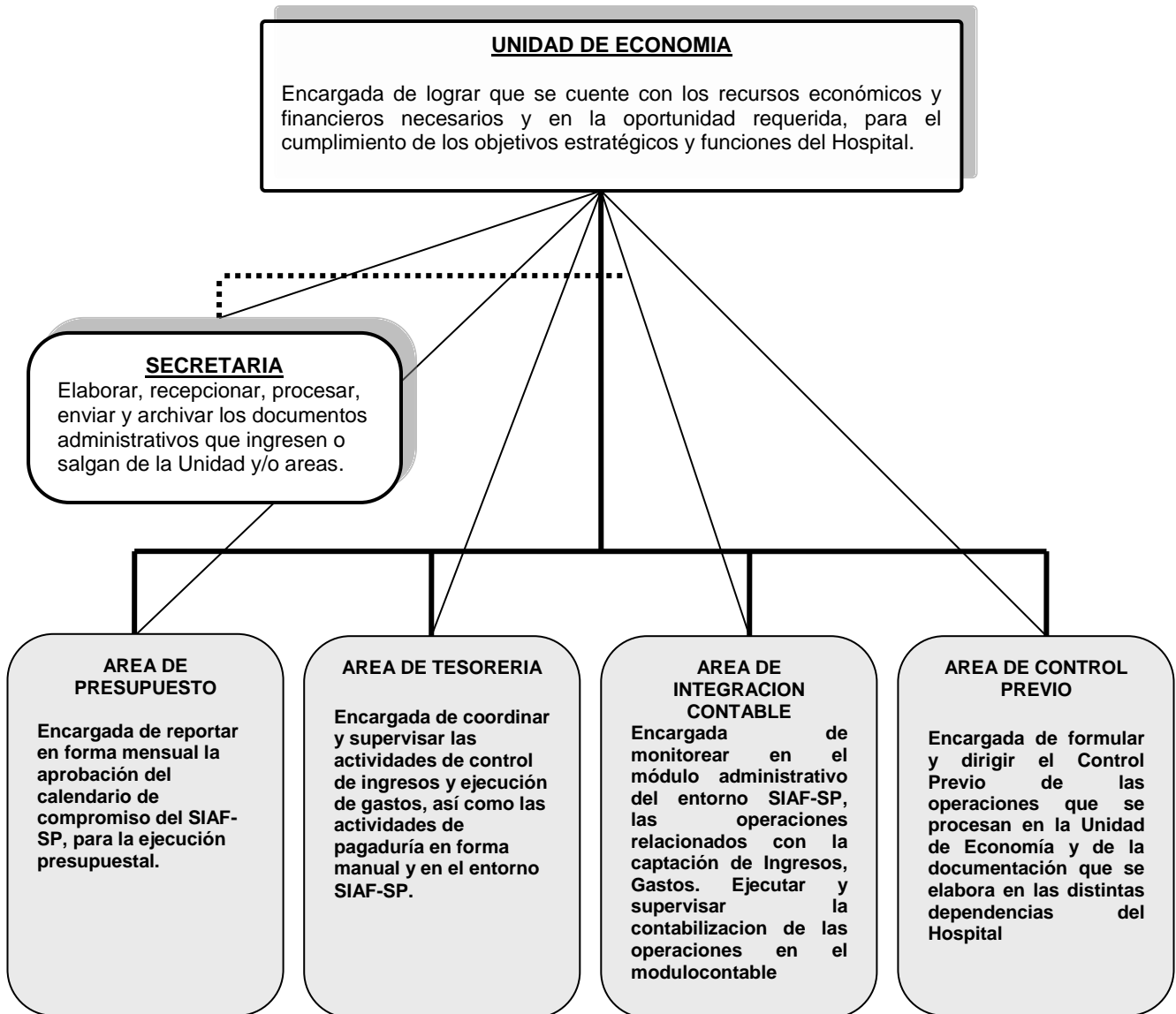
- a) Practicar el Control Previo mediante métodos y procedimientos que garanticen la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones Presupuestarias y Financieras.
- b) Verificar que la documentación sustentatoria del Ingreso y/o sea igual a los recibos de ingresos y/o comprobantes de pago.
- c) Verificar que los comprobantes de pago que emiten los proveedores y/o acreedores, por los compromisos asumidos, cumplan con los requisitos que establecen el Reglamento establecido por la SUNAT y las Normas y Directivas de Tesorería.
- d) Verificar la autenticidad de la información, mediante pruebas de corrección aplicando principios técnicos de acuerdo a la naturaleza de operación.
- e) Formular y efectuar arqueos periódicos e inopinados del fondo para pagos en efectivo por Caja Chica y Fondos de Tesorería.
- f) Participar en las comisiones de toma de Inventarios de los bienes corrientes y patrimoniales del Hospital Belén de Trujillo.
- g) Participar por delegación en los comités especiales de Adjudicación, Altas Bajas y Venta de bienes.
- h) Realizar conciliaciones, verificación de Saldos Contables, mediante técnicas de muestreo a los stock de almacén.

#### 4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE ECONOMIA							
VI.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
059	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1		1	1
060	CONTADOR II	P4-05-225-2		1	1		
061/063	CONTADOR I	P3-05-225-1		3	2	1	
064/065	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		2	1	1	
066/067	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		2	2		
068/072	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		5	5		
073/078	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		6	3	3	
079	ARTESANO I	T2-30-060-1		1	1		
080	RECAUDADOR II	T2-05-654-2		1	1		
081	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		1	1		
082	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-05-125-1		1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				24	18	6	1

## CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 6.1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Organizar y coordinar la difusión de dispositivos, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestal.
- c) Elaborar el Manual de Organización y Funciones manteniendo el equilibrio, flexibilidad acorde con los cargos.
- d) Elaborar un adecuado manual de procedimientos de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- e) Dirigir, revisar, aprobar y presentar los estados financieros y presupuestarios a las instancias superiores.
- f) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna e externa.
- g) Dirigir y Supervisar la correcta y oportuna administración de los fondos públicos.
- h) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia, el control interno, previo, simultáneo y posterior.
- j) Las demás funciones que le asigne el director de administración.

### 6.2. CONTADOR II

- a) Ejecutar, y controlar la ejecución del presupuesto asignado en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería, presupuesto y control.
- c) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- d) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna e externa.
- e) Organizar y efectuar la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asegurar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos contables.
- f) Integrar el comité especial de Adquisiciones de bienes y servicios.
- g) Integrar el Comité de Adjudicación de baja de bienes de la Institución.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 6.3. AUX. SIST. ADMINISTRATIVO I

- a) Organizar, sistematizar y ejecutar actividades y trabajos propios de la oficina de economía y lo proveniente a las diferentes dependencias que integran en la Institución, en forma oportuna e inmediata.
- b) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivos.

- c) Organizar, sistematizar, clasificar y mantener adecuadamente el archivo de gestión de la Oficina de economía y documentos de la Institución.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar oportunamente la documentación que se cursa internamente y externamente en la Institución.
- e) Redactar y dirigir todo tipo de documentos que le sean encargados, registrar su emisión y control distribución de las copias de los documentos firmados
- f) Tener bajo custodia y responsabilidad los archivos de documentos.
- g) Organizar y velar el control y seguimiento de la documentación contable y los expedientes a los órganos que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Formular el pedido anual y mensual de útiles de escritorio para uso de la oficina.
- i) Solicitar mensualmente al almacén el material necesario y cuando se necesite materiales urgentes para el normal funcionamiento de la Oficina.
- j) Distribuir el material necesario en las diferentes áreas para el normal funcionamiento de la unidad de economía.
- k) Centralizar el informe y control de asistencia del personal de la Oficina.
- l) Dar buen ejemplo, cumplimiento las disposiciones y normas del servicio.
- m) Recibir al personal o público que desea hablar con el jefe de la Oficina.
- n) Llevar el Inventario general del servicio, controlar permanentemente la integridad, conservación limpieza de la planta física, mobiliario y equipo en general.
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (AREA DE PRESUPUESTO)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del sistema de contabilidad y de presupuesto.
- b) Proponer a la Unidad de Economía los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de presupuesto.
- c) Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas en la ejecución presupuestal e inversiones, para ser preparadas, reportadas periódicamente y oportuna a las instancias respectivas a través de la Unidad de Economía, de acuerdo a las normas legales vigentes y normas técnicas de control interno para el sector público.
- d) Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Hospital Belén de Trujillo de acuerdo a las directivas publicadas.
- e) Elaborar los Créditos Suplementarios y las Ampliaciones Presupuestarias en coordinación con la Unidad de Logística, Personal y la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- f) Controlar que se cumplan los planes y programas que debe desarrollarse en corto plazo, en función a las metas, objetivos, políticas y estrategias trazadas.

- g) Controlar que se aplique diariamente el registro administrativo de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF-MEF).
- h) Revisar previamente las operaciones que se comprometen, si corresponden a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto de presupuesto autorizado, al igual que si dicho gasto emana del nivel pertinente.
- i) Controlar el registro de la afectación presupuestaria por código presupuestarios, fuente de financiamiento, programas, metas y específicas aprobadas para el año vigente de acuerdo al calendario de compromisos autorizados y disponibilidad presupuestal suficiente. (Ingresos y Gastos).
- j) Deberá formular los Estados Presupuestarios de Ejecución Presupuestal, aplicando las convenciones (convenios), doctrinas, principios y normas para su exposición de los hechos contables.
- k) Mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales, por fuente de financiamiento, partida específica.
- l) Controlar y consolidar acorde a los cronogramas establecidos los reportes presupuestales de la ejecución de ingresos y gastos, por cada fuente de financiamiento.
- m) Elaborar el cierre presupuestario en coordinación con el área de tesorería e integración contable de acuerdo a las directivas respectivas.
- n) Proteger los bienes a su área.
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.5. TECNICO ADMINISTRATIVO III (AREA DE PRESUPUESTO)**

- a) Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del sistema de contabilidad y presupuesto.
- b) Efectuar la afectación presupuestaria de los gastos, previa revisión de la documentación sustentatoria, de acorde a los dispositivos vigentes.
- c) Realizar el registro administrativo en forma diaria de los Ingresos fase determinado, previa revisión de la documentación fuente en el Sistema SIAF.
- d) Realizar el registro administrativo en forma diaria los gastos (ordenes de servicio, compras y etc.) en el Sistema SIAF la fase de compromiso, por código presupuestarios, fuente de financiamiento, programas, metas y específica aprobados por el año vigente. Por las respectivas asignaciones previstas, efectuando la revisión previa.
- e) Elaborar y gestionar de acuerdo a cronogramas establecidas los reportes presupuestales de la ejecución de ingreso y gastos por cada fuente de financiamiento, de acuerdo a lo exigido por las Directivas emanadas.
- f) Elaborar las notas de contabilidad, en caso de ser necesario y remitirlas al área de integración contable.
- g) Mantener adecuadamente un archivo de los recibos de ingresos, de las órdenes de compra y servicio en forma cronológica y correlativamente procurando su fácil acceso.
- h) Proteger los bienes a su cargo.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## 6.6. CONTADOR I (AREA DE TESORERIA)

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Formular y proponer a la Oficina de Economía los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz en el sistema de tesorería.
- c) Administrar los fondos, así como apertura y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- d) Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y supervisar la administración de los recursos financieros, así como las actividades técnicas especializadas de control de la facturación por la venta de las tasas, bienes y servicios, altas de pacientes y reclamos, de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público, Normas del Sistema de Tesorería y Normas Técnicas de Control Interno.
- e) Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingreso y egresos de fondos.
- f) Asistir, participar en las reuniones del comité de tarifas con derecho a voz y voto.
- g) Aplicar el registro administrativo de ingresos en su fase de recaudado y controlar el registro administrativo de los gastos en su fase de devengado, autorización de giro y pagado del Sistema de Integración Administrativa Financiera del Sector Público-Ministerio de economía y finanzas (SIAF-MEF) y sistematizar la información respectiva.
- h) Orientar y coordinar las actividades de Programación de Caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos. Así como la distribución y utilización de los mismos.
- i) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad.
- j) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la entidad.
- k) Controlar y revisar las conciliaciones de las Cuentas y Sub-Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica.
- m) Controlar el registro de los Comprobantes de pago, cheques y/o cartas de orden emitidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros y/o registros auxiliares que se implementen.
- n) Presentar oportunamente la información a su jefatura, acorde a los dispositivos vigentes.
- o) Efectuar arqueos sorpresivos a las diferentes cajas y al Fondo fijo para Caja chica.
- p) Controlar las pólizas de seguro, cartas fianzas, fondos y valores dejados en custodia
- q) Visar y Firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos por la entidad.
- r) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- s) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, para aperturas de los procesos correctivos de los clientes morosos.

- t) Apoyar en la protección de los bienes de su área
- u) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.7. ASIST. ADMINISTRATIVO I (AREA DE TESORERIA)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Ser responsable único de solicitar y/o autorizar la impresión de los comprobantes de pago para su venta, velando que estos reúnan los requisitos que las normas establecen.
- c) Recepcionar los ingresos de fondos de las diversas cajas con sus documentos sustentatorios y valores, para ser depositados en las cuentas corrientes bancarias del hospital, en el plazo establecido por las normas y las medidas de seguridad pre-establecidas.
- d) Verificar que los cajeros a la entrega de los fondos presenten su documentación sustentatoria y que se encuentren de acuerdo a las normas vigentes y a los fondos recibidos:
  - Parte Diario de Recaudación.
  - Consolidado de servicio y farmacia
  - Comprobantes de venta, devoluciones u otros.
- e) Preparar información diaria de la recaudación en la Institución (Parte Diario de Ingresos) y ha lo solicitado por Dirección (Parte Diario de Recaudación).
- f) Ser responsable del archivo de los documentos sustentatorios de las recaudaciones de ingreso (parte diario, recibos de ingresos, papeletas de depósitos y otros.)
- g) Evaluar y supervisar al personal a su cargo, apoyar en caso de ser necesario y que se atienda a los pacientes o clientes con buen trato y en los horarios establecidos en coordinación con los distintos servicios y oficinas de la Institución.
- h) No podrá efectuar con cargo a los fondos gasto alguno.
- i) En coordinación con las dependencias correspondientes, deberá abastecer de material necesario y oportuno a los cajeros para su buen desenvolvimiento.
- j) Protección de los bienes de su área
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.8. TECNICO ADMINISTRATIVO III (AREA DE TESORERIA)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Controlar, revisar y hacer llegar en el cuarto día del mes siguiente, las actividades de las ventas al crédito, cobranzas y deudas por cobrar de las tasas, atención de salud integral y especializada a los pacientes, medicinas u otros conceptos producidos en la Institución.
- c) Ser responsable único de solicitar y/o autorizar la impresión de los comprobantes de pago para la ventas, como el control de su uso.
- d) Recepcionar y mantener cronológicamente ordenada las cartas de garantía de las entidades con quienes tiene convenios y/o contratos.

- e) Revisar los expedientes por atención de los convenios, velando que se cumpla fielmente su reglamento y/o convenios vigentes y emitir la facturación, acorde a las tarifas aprobadas, de los pacientes hospitalizados y atendidos en los distintos servicios, por convenios suscritos con terceros, debiendo ser remitidos las facturas con el expediente completo por cada paciente a la oficina de seguros.
- f) Consolidar información de los créditos otorgados, mediante notas de venta por: tasas, venta de medicamentos, prestación de servicios u otros, en el libro auxiliar de Créditos Otorgados, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los Estados financieros y las oficinas responsables de su emisión : Oficina de seguros (SIS, SOAT u otro convenio), departamentos de farmacia (venta de medicamentos), Departamento del servicio social (Exoneraciones y descuentos) y el responsable de las emisión de las ordenes de pago.
- g) Conciliar las cobranzas con el área de tesorería, presupuesto, para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente al área de integración mediante el anexo de la cuenta 12 “análisis de las cuentas del balance.
- h) Reclamar los cargos de los documentos recepcionados por las entidades sujetas a convenios a la oficina de seguros, para proceder a su cobro respectivo, mediante cheques y a nombre de la Institución, para ser registrados en las papeletas de depósitos y ser presentados al cajero centralizador responsable del depósito en el banco.
- i) Protección de los bienes de su área.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.9. TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE TESORERIA)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Recepcionar diariamente de la oficina de estadística e informática la relación de las tarjetas de pacientes hospitalizados, para ser ordenados alfabéticamente y por servicios, posterior a ello ingresar la relación de los pacientes al software.
- c) Recepcionar las historias clínicas de los pacientes que fueron hospitalizados de los distintos departamentos y servicios del hospital, para verificar que se encuentren completas, con la orden de alta Médica debidamente sellada y firmada, en caso de fallecimiento el certificado de defunción para ser presentados e ingresar en el software de las Ordenes de Alta.
- d) Controlar los gastos que demanden de los pacientes durante su permanencia, de acuerdo a las tarifas establecidas, de conformidad con los reportes de los servicios y/o departamentos.
- e) Descargar las facturas pagadas, crédito, exoneraciones, etc. En las tarjetas de pacientes hospitalizados dados de altas.
- f) Recepcionar y verificar que las ordenes de pago (ALTAS) no presente adeudo por el servicio de Radiología, laboratorio, farmacia y banco de sangre, para entregar con cargo la papeleta al término de la



hospitalización y se encuentren debidamente cancelados y/o en caso de ser exonerado debidamente firmado y sellado por el departamento de servicio social.

- g) Recepcionar el informe del servicio de anatomía patología por los costos de exámenes de pieza operatoria, alimentos especiales del departamento de nutrición por el ingreso en el software.
- h) Atender en la emisión de facturas en caso de ser requerido por cualquier otro concepto y/o canje de las boletas atendidas.
- i) Reportar a la oficina de economía la relación de pacientes apoyados por servicio social y quienes tienen cuentas altas y pacientes fugadas.
- j) Recibir y archivar las comunicaciones de la sección
- k) Protección de los bienes de su cargo.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.10. TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE TESORERIA)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Registrar diariamente en el Sistema de administración Financiera (SIAF) la fase de devengado y autorización de giro de las obligaciones de pago de remuneraciones, pensiones, ordenes de compra, ordenes de servicios, subsidios y otros, mediante los cheques, códigos de cuenta interbancaria (CCI) y/o cartas órdenes.
- c) Elaborar y registrar diariamente en el libro de retenciones del 6% y retenciones de cuarta categoría, para ser reportados en los primeros días del mes siguiente debidamente conciliados con la el área de integración contable y ser declarados a la SUNAT, en cumplimiento a las normas tributarias vigentes.
- d) Elaborar los comprobantes de pago de remuneraciones, pensiones, de bienes y servicio, por fuente de financiamiento, adjuntando la documentación sustentatoria y asimismo la autorización del código de cuenta interbancaria (CCI), carta orden y giro de cheque en caso de no contar el CCI.
- e) Custodiar y dar seguridad a los documentos valorados (Cheques, comprobantes de pago y otros).
- f) Remitir al área de control previo los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria para su revisión y conformidad de los mismos.
- g) Protección de los bienes de su cargo.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.11. ARTESANO I (AREA DE TESORERIA)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Coordinar y constatar sobre el material necesario para que el personal de caja cumpla con sus funciones.
- c) Recibir todos los cheques girados con los respectivos documentos sustentatorios (Obligaciones tributarias y contribuciones sociales,

ordenes de compra, ordenes de servicio u otros) previo control que el destino del pago corresponda al beneficiario, para realizar su cancelación respectiva, exigiendo la carta de presentación en caso de no ser el titular o representante legal.

- d) Realizar los pagos por remuneraciones, obligaciones tributarias, bienes servicios u otro, en función a los montos autorizados en los respectivos calendarios de compromisos, acorde a los lineamientos de política, planes, programas y normas vigentes del Sistema de Tesorería.
- e) Custodiar y dar seguridad a los documentos valores (cheques, comprobantes de pago y otros).
- f) Imprimir los libros Auxiliares, de los ingresos, egresos de fondos, de las cuentas y sub.-cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento, del Sistema de Integración de Administración Financiera (SIAF) para ser debidamente empastados y presentados a las instancias respectivas, permitiendo elaborar la conciliación bancaria, cuentas de los Estados Financieros.
- g) Agotar los recursos necesarios para cancelar los pagos de los cheques que se encuentran por vencer, en caso de ser vencidos, informar a su jefatura para su anulación y reprogramación de pago respectivo.
- h) Elaborar mensualmente la conciliación bancaria y movimiento de fondos (AF-9) para ser sustentados en le estados financieros de la institución.
- i) Registro del libro legalizado de compras, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los estados financieros y la preparación de la declaración jurada a la SUNAT como es el caso del IGV, COA, DETRACCION u otros.
- j) Presentar el disquete con la programación de Declaración Telemática (PDT) del COA, de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendencia nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- k) Coordinar e informar los resultados de la rendición documentada. (Viáticos u otros).
- l) Atender y controlar los reclamos por devoluciones, acorde con los dispositivos legales vigentes, para ser autorizados por el jefe del área de tesorería.
- m) Archivar correlativamente los comprobantes de pago por fuente de financiamiento. Siendo el único responsable de la falta de cualquier documento.
- n) Colocar el sello de PAGADO en los comprobantes de pago y facturas canceladas a los proveedores u otros.
- o) Protección de los bienes de su cargo.
- p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## **6.12. TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE TESORERIA)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Recepcionar las boletas de pago, cheques y las Planillas únicas de remuneraciones de Cesantes, activos, subsidios y terceros, para ser entregados a los trabajadores y ser firmados en las planillas.

- c) Tomar medidas para la entrega de las boletas de pago, las cuales no deben tener una antigüedad de tres meses.
- d) Alcanzar información de los trabajadores que no cumplieron en presentarse a recabar sus boletas de pago y ha firmar sus planillas con antigüedad de tres meses, para las medidas correctivas que el caso amerita.
- e) Decepcionar diariamente de los consultorios externos, los comprobantes de pago de los pacientes atendidos, para su consolidación y entrega mensual a la Oficina de planeamiento estratégico, para ser considerado en costos.
- f) Protección de los bienes de su cargo.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.13. TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE TESORERIA)**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- b) Llevar el Fondo para Pagos en Efectivo de acuerdo a las normas Generales de Tesorería.
- c) Atender las solicitudes de los diferentes servicios que necesitan compras urgentes, previa autorización del tesorero y contador.
- d) Recepcionar las facturas, acorde a los dispositivos legales vigentes, emitidos los la SUNAT, visados por el tesorero y contador.
- e) Registrar en forma diaria el libro auxiliar de fondos de pago de caja chica y presentar su resumen mensual en los primeros días del mes siguiente.
- f) Codificar las facturas recepcionadas de acuerdo a las partidas específicas, metas SIAF en forma correlativa.
- g) Realizar la rendición respectiva del fondo de caja chica para su reposición.
- h) Registrar en libro auxiliar por el cargo de conceder en calidad de préstamo el comprobante de pago, en caso de ser solicitado por el personal de la oficina, o personal de fuera de la oficina.
- i) Abastecer diariamente de sencillo al personal encargado de la captación de ingresos de las diferentes cajas.
- j) Apoyar en la revisión de los partes diarios de recaudación, otorgados por los cajeros.
- k) Protección de los bienes de su cargo.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.14. TEC. ADMINISTRATIVO II, RECAUDADOR II, AUX. DE ENFERIA I**

- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Tesorería.
- b) Constatar y coordinar sobre el material necesario para el inicio de sus funciones.
- c) Atender al público en los horarios establecidos por la Institución y mantener buen trato con los pacientes y público en general.
- d) Captar los ingresos de la Institución, de acuerdo con la tarifa aprobada, normas vigentes de tesorería, control interno y reglamento de comprobantes de pago.
- e) Liquidar y simultáneamente en los comprobantes de pago y ordenes médicas u otro, que sustente captación de ingresos llevarán el sello que indique la

- palabra “CANCELADO”, fecha y nombre del cajero responsable del cobro, dejando visible los montos totales de los documentos.
- f) No podrán afectar con cargo a los fondos gasto alguno, ni cambio de cheque personal por cualquier concepto o circunstancia.
  - g) Velar por los fondos recibidos, sea igual al total del reporte emitido por el sistema de caja y los comprobantes de pago emitidos.
  - h) Custodiar temporalmente la recaudación diaria por todos los conceptos de ingresos, hasta la entrega al cajero general.
  - i) Imprimir el parte diario de recaudación y reportar diariamente al cajero centralizador con el efectivo del mismo, adjuntando los documentos sustentatorios y cronológicamente, el cual será entregado con cargo en su respectivo cuaderno de control de ocurrencias.
  - j) Informar al Jefe de caja los inconvenientes con el público.
  - k) Controlar que ninguna persona retire dinero o firme vales de las cajas sin autorización de la jefatura.
  - l) Impedir el ingreso al ambiente de caja a personas ajenas al servicio.
  - m) Cumplir con la permanencia en su Puesto de trabajo, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida.
  - n) Realizar anulaciones y devolución de dinero en forma excepcional a los usuarios, en los casos que por disposición de los jefes de servicios ambulatorios y/o auxiliares no es posible atenderlos, en el caso de las devoluciones será previa visación de cada jefe y visto bueno del Tesorero y/o Jefe de la Unidad de Economía, así mismo deberá adjuntar al parte diario de recaudación los comprobantes de pago respectivos.
  - o) Los Cajeros de caja de emergencia, deberán reportarse y entregar las liquidaciones y partes diarios de recaudación al cajero entrante, quien mantendrá el dinero y valores en la caja fuerte asignada, hasta su reporte al cajero general y/o caja central.
  - p) Mantener una estrecha coordinación con la sección de cuentas corrientes, para los cargos de los pendientes y liquidación de altas de los pacientes hospitalizados.
  - q) Coordinar con la Asistente Social para la atención de pacientes de pobreza coyuntural y extrema pobreza, para su categorización respectiva.
  - r) Firmar debidamente los partes diarios de recaudación al momento de la rendición.
  - s) Mantener estrictamente en secreto su clave de acceso al Sistema de Caja por ser única e intransferible.
  - t) Proteger los avalores y bienes de la caja a su cargo.
  - u) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.15. CONTADOR I (AREA DE INTEGRACION CONTABLE)**

- a) Proponer a la oficina de economía los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de contabilidad gubernamental integrada y financiera.
- b) Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas de control de los registros contables, para ser reportadas periódicamente y oportuna a las instancias respectivas.

- c) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y normas técnicas de control interno para el Sector público.
- d) Controlar que se contabilice diariamente en el módulo contable la Fase del Compromiso, Devengado, Autorización de Giro y Pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF-MEF) y sistematizar la información para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- e) Deberá formular los Estados financieros, acorde a lo exigido por las Instancias pertinentes, debiendo aplicar las convenciones (convenios), la doctrina, los principios y normas para su exposición de los hechos contables.
- f) Mantener información actualizada sobre los saldos deudores, acreedores por nombre o razón social, por fuente de financiamiento y otros.
- g) Velar y conciliar el registro de los libros principales y auxiliares contables y tributarios (Libro de Ventas, Compras, etc.) que justifiquen los asientos contables para la elaboración de los Estados Financieros.
- h) Coordinar, verificar y conciliar saldos con la **Unidad de Logística** (Inventario de bienes patrimoniales, depreciación de activos fijos, inventario de Existencias de insumos, mercaderías, suministros, etc., desvalorización de existencias), **Unidad de Personal** (Subsidios otorgados por enfermedad, maternidad y otros y la recuperación de los certificados de los reembolsos recibidos, provisión de beneficios sociales, cálculo actuarial) Área de Presupuesto (ingresos y egresos) Área de Tesorería (Conciliaciones Bancarias, Facturación de Altas, cuentas de cobranza dudosa).
- i) Controlar y consolidar acorde a los cronogramas establecidos, para ser presentados, a las instancias superiores, los anexos, notas contables y análisis de cuenta, según los formatos establecidos.
- j) Elaborar las Actas de Conciliación de las transferencias al Sub –Cafae; con Instituciones Públicas y/o Privadas por la transferencia y/o donaciones de bienes.
- k) Elaborar el cierre contable en coordinación con el Área de Tesorería y Presupuesto, de acuerdo a las Directivas emanadas.
- l) Clasificar, archivar y custodiar los documentos sustentatorios.
- m) Proteger los bienes de su área.
- n) Evaluar y supervisar al personal a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.16. TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE INTEGRACION CONTABLE)**

- a) Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Contabilización en el SIAF de las Ordenes de Servicio, Compra; Planilla Única de Remuneraciones, en la fase de compromiso, devengado girado y pagado.
- c) Contabilizar en el SIAF los Registros de Ingresos en sus fases de determinado y recaudado.
- d) Elaboración de Notas de contabilidad, análisis financieros de las cuentas, debidamente conciliadas las Unidades de Logística, Personal, con el Área de Tesorería, Presupuesto.

- e) Impresión de los Libros Principales y Auxiliares, emanados del SIAF.
- f) Elaboración de Ecuaciones Probatorias: 95,96 y 97 de paralelismo contable.
- g) Elaboración de las hojas de trabajo de Ingreso y salida de bienes del almacén
- h) Clasificar, archivar y custodiar los documentos sustentatorios.
- i) Proteger los bienes a su cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.17. CONTADOR I (AREA DE CONTROL PREVIO)**

- a) Proponer a la oficina de economía los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de contabilidad gubernamental integrada y financiera.
- b) Planear, organizar, dirigir conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas de control, para ser preparadas, reportadas periódicamente y oportuna a las instancias respectivas a través de la oficina de economía, de acuerdo a las normas legales y normas técnicas de control interno para el sector público.
- c) Deberá velar en cumplir el control previo de la rendición de los ingresos y el compromiso de los gastos que se apliquen en su correcta partida presupuestal.
- d) Revisar y visar los comprobantes de pago, reclamos de DEVOLUCION, acorde a las normas vigentes, posterior a ello presentar a l jefe de la unidad de tesorería.
- e) Constatar que los datos consignados en las operaciones, estén respaldados con documentos sustentatorios.
- f) Recepcionar las órdenes de compra y de servicio con la respectiva documentación sustentatoria de la unidad de logística, para su revisión en el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- g) Delegar o realizar arqueos sorpresivos a las diferentes cajas del Hospital y al Fondo fijo de caja chica.
- h) Proteger los bienes de su área.
- i) Evaluar y supervisar al personal a su cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **6.18. TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE CONTROL PREVIO)**

- a) Recepcionar las órdenes de compra y de servicio con la respectiva documentación sustentatoria de la unidad de logística, para su revisión en el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- b) Recepcionar las planillas de remuneraciones de cesantes, activos y otros con sus respectivos resúmenes de haberes, boletas de pago, anexos por pago de terceros disquetes por cuenta abono a cada trabajador, para su revisión de acuerdo a los dispositivos legales de remuneraciones y posteriormente entregar con cargo al área de tesorería.
- c) Revisión de los recibos de ingresos con la documentación sustentatoria (parte diario de recaudación de las diferentes cajas del hospital, papeleta de depósito al Banco de la Nación, facturas, devoluciones, anulaciones etc.)

velando que cumplan con las normas generales, directivas de tesorería y directivas de normas técnicas para el área de caja.

- d) Efectuar cuando se le designa los arqueos sorpresivos a las diferentes cajas del Hospital y al Fondo fijo de caja chica.
- e) Archivar la documentación del área de control previo.
- f) Proteger los bienes de su área.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## ANEXOS