



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

N° 070 -2019-DE-HEVES

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador, 10 MAYO 2019

VISTO:

El Expediente N° 18-020146-013, que contiene la Nota Informativa N° 012-2019-UE-OAD-HEVES, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía; el Informe N° 028-2019-AP-OPP-HEVES, suscrito por el Responsable del Área de Planeamiento y Costos de la Oficina de Planeamiento; el Proveído N° 057-2019-OPP-HEVES, suscrito por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;

Que, mediante Nota Informativa N° 012-2019-UE-OAD-HEVES, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía, se remite el Plan de Trabajo 2019 de la Unidad de Economía el cual tiene como objetivo optimizar los recursos disponibles en la Unidad de Economía, a efectos de lograr la eficacia y eficiencia en la ejecución de funciones, de modo que se cumplan con los objetivos institucionales;

Que, mediante Informe N° 028-2019-AP-OPP-HEVES, suscrito por el Responsable del Área de Planeamiento y Costos de la Oficina de Planeamiento, se indica la necesidad de aprobar el Proyecto de Plan de Trabajo 2019 de la Unidad de Economía del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, a fin de cumplir con los objetivos institucionales;

Que, asimismo, mediante Proveído N° 057-2019-OPP-HEVES, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha hecho suyo el Informe N° 028-2019-AP-OPP-HEVES suscrito por el Responsable del Área de Planeamiento y Costos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Economía, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutorio, aprobando el **PLAN DE TRABAJO 2019 DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**, de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, el Artículo 10° Literal c) del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia, y en tal sentido, es su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, , del Jefe de la Unidad de Economía y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; y



C. LEONG.



S. DONAYRE C.



E. SERVÁN V.



C. ESCALANTE H.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N°011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; y el Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS; y

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Aprobar el **PLAN DE TRABAJO 2019 DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR** por las consideraciones expuestas, el cual consta de cinco (05) folios, el cual forman parte de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en la página web del Hospital.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



S. DONAYRE C.



SÉRVAN V.



C. ESCALANTE H.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR  
*[Signature]*  
M.C. Carlos I. León Gómez  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

C.c. Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Administración.  
Unidad de Economía.  
Unidad de Asesoría Jurídica.  
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

HEVES



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

# HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

## PLAN DE TRABAJO 2019

### UNIDAD DE ECONOMIA



2019

**I. INTRODUCCIÓN**

La Ley de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad, mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, mediante la optimización de sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia. Establece que el proceso de modernización debe: Mejorar la eficiencia del aparato estatal.

El Hospital de Emergencias Villa el Salvador, suma esfuerzos para mejorar sus procesos y procedimientos, generando valor diferenciado para la prestación de servicios de calidad, oportunos y orientado al logro de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

La Unidad de Economía es la encargada de ejecutar los recursos económicos y financieros necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del hospital. En ese sentido, se presenta el Plan de Trabajo anual, el cual se encuentra estrictamente vinculado a los documentos de gestión y objetivos del HEVES.

**II. FINALIDAD**

El presente plan de trabajo tiene como finalidad, establecer los procedimientos que deberán ser aplicados en cada una de las actividades de la Unidad de Economía.

**III. OBJETIVO**

Optimizar los recursos disponibles en la Unidad de Economía para lograr la eficacia y eficiencia en la ejecución de funciones, de modo que se cumplan con los objetivos institucionales.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley Nº 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 30879: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley Nº 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 30225: Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nº 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

**V. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente plan de trabajo tiene como ámbito de aplicación las áreas de la Unidad de Economía:

- Tesorería
- Control Previo
- Contabilidad
- Presupuesto

**VI. RESPONSABILIDADES**

El jefe de la Unidad de Economía será el encargado de supervisar la aplicación del presente plan de trabajo; así mismo, los responsables de las áreas de esta unidad.

**VII. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Programar, consolidar y ejecutar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos, devengados y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del sector público, cautelando la correcta aplicación del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
- Efectuar el registro contable financiero y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de



acuerdo a la documentación de sustento.

- Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de acuerdo a la documentación de sustento.
- Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- Formular los estados financieros y presupuestarios del hospital.
- Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el costeo de los servicios que brinda el hospital.
- Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable,
- Diseñar, planificar, implementar y monitorear los procesos, y procedimientos relacionados con tesorería y contabilidad.
- Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la institución.
- Efectuar el pago de planillas, pago a proveedores y/o contratistas de las obligaciones del hospital o realizando el respectivo control de sus detracciones y retenciones.
- Participar en la implementación e identificación de acciones de mejora continua de la calidad del hospital.
- Efectuar y mantener actividades de control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que se le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Administración.

#### VIII. RECURSOS

- RRHH: Personal especializado en presupuesto, integración contable, tesorería y control previo.
- HARDWARE Y SOFTWARE: Equipo informático con office y acceso a internet.
- ÚTILES: Útiles de escritorio en general.

#### IX. ANEXOS



a. Cronograma de actividades

N° ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLES	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
<b>GESTION DE INTEGRACION CONTABLE</b>															
1	Elaboración de información financiera														JOSE CARLOS MALQUI
2	Pago y declaración de tributos														JOSE CARLOS MALQUI
3	Monitoreo de la ejecución de gasto														JOSE CARLOS MALQUI
4	Elaboración de manuales de procedimientos del área de Contabilidad														JOSE CARLOS MALQUI
<b>GESTION DE PRESUPUESTO</b>															
5	Elaboración de información presupuestal														CARMEN ROSA VALQUI CORDOVA
6	Habilitación de compromisos de pago y devengado														CARMEN ROSA VALQUI CORDOVA
7	Elaboración de manuales de procedimientos del área de Presupuesto														CARMEN ROSA VALQUI CORDOVA
<b>GESTION DE TESORERIA</b>															
8	Elaboración de análisis financiero - AF9														JOSE LUIS QUIJSPE TAYRO
9	Registro y control de los ingresos captados														JOSE LUIS QUIJSPE TAYRO
10	Efectuar conciliaciones bancarias														JOSE LUIS QUIJSPE TAYRO
11	Ejecución de giros para pago.														JOSE LUIS QUIJSPE TAYRO
12	Elaboración de manuales de procedimientos del área de Tesorería														JOSE LUIS QUIJSPE TAYRO
<b>GESTION DE CONTROL PREVIO</b>															
13	Revisión y fiscalización de documentos sustentatorios de ejecución de gasto														ROBINSON CARO PEREZ
14	Realizar arqueos de fondo sorpresivos														ROBINSON CARO PEREZ
15	Elaboración de manuales de procedimientos del área de Control Previo														ROBINSON CARO PEREZ



ACTIVIDAD	CENTRO DE COSTO	CLASIFICADOR	DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE GASTOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
Gestión de integración contable	403	2.3.2.7.11.99	SERVICIO DE COFFEE BREAK	2	S/.15.00	S/.30.00
Gestión de presupuesto	403	2.3.2.7.11.99	SERVICIO DE COFFEE BREAK	2	S/.15.00	S/.30.00
Gestión de Tesorería	403	2.3.2.7.11.99	SERVICIO DE COFFEE BREAK	7	S/.15.00	S/.105.00
Gestión de control previo	403	2.3.2.7.11.99	SERVICIO DE COFFEE BREAK	5	S/.15.00	S/.75.00

