



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 17 de JULIO de 2014

Vistos, el INFORME N° 497-2014-GRC/DIRESA/OE, de fecha 26 de Mayo de 2014, emitido por el Director de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien remite el Proyecto de Directiva de Procedimientos para la Recaudación, Registro, Control de Ingresos y Plazos de Depósito en la Dirección Regional de Salud del Callao y el MEMORANDO N° 567-2014-GRC/DIRESA/DG de fecha 08 de Mayo de 2014, emitido por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, el artículo 3° de la citada ley señala que: "La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos";

Que, cabe señalar, que el artículo 10° de la citada ley en su acápite 1 dispone que: "El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación";

Que, asimismo el artículo 10° de la referida ley, en su acápite 2 señala complementariamente lo siguiente: "El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procedimiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores";

Que, el artículo 5, de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales norma que la misión de los gobiernos regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, el inciso g), del artículo 9, de la citada Ley, dispone que los gobiernos regionales son competentes para promover y regular actividades y/o servicios en materia de salud, entre otros, conforme a ley;

Que, por el artículo 1, del Decreto Supremo N° 036-2007-PCM, se aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007; y que mediante el artículo único, de la Resolución Ministerial N° 003-2009/MINSA, publicado el 10 de Enero del 2009, se declara que el Gobierno Regional del Callao ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud;

Que, los numerales 4.1 y 4.2 del artículo 4° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 establecen respectivamente sobre el Plazo para el depósito de los Fondos Públicos lo siguiente: "Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la



R. LAMA M.



S. CASTAÑEDA C.



C. LEÓN S.



A. DONGO Q.

fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas" y "El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectiva o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.";

Que, por lo expuesto mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras", cuyo artículo 12° señala sobre la administración de recursos que captan las Unidades Operativas, lo siguiente: "Los parte de una Unidad Ejecutora, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, se centralizan en la respectiva cuenta bancarias de la Unidad Ejecutora.";

Que, con Resolución Directoral N° 242-2012-GRC/GRS/DIRESA/DG, de fecha 22 de marzo de 2012, se aprobó la DIRECTIVA N° 003-2012-GRC-GRS-DIRESA-DG-OEA/OE - "Directiva sobre el Procedimiento para la determinación de los Plazos de Depósitos de acuerdo a la Resolución Directoral N° 001-EF/77.15", con la finalidad de precisar de acuerdo a las condiciones y plazos, los depósitos de los fondos públicos de la Administración Central, Establecimientos de Salud, Hospital de Ventanilla y Sanidades Internacionales;

Que, mediante Resolución Directoral N° 1265-2013-GRC/DIRESA/DG, de fecha 19 de diciembre de 2013, se aprobó la DIRECTIVA N° 008-2013-GRC/DIRESA/DG/OEA/OE - "Directiva de Procedimientos para la Recaudación, Registro y Control de Ingresos de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao", con la finalidad de mejorar el proceso de recaudación, independizando el Sistema de Caja, implementando un aplicativo informático, adecuado al sistema de depósitos de los Fondos captados por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, así como también asegurar un adecuado y ordenado manejo de la información de los ingresos;

Que, con MEMORANDO N° 567-2014-GRC/DIRESA/DG, de fecha 08 de mayo de 2014, se solicita al Director de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud del Callao, disponga las acciones inmediatas a efectos de implementar la Recomendación N°05 contenida en el Informe N° 006-2014-2-0628, "Examen Especial al Hospital de Ventanilla, Verificación sobre la Recaudación y Depósito de Ingresos, Asignación y Rendición de Encargos en el años 2012, Entre otros Aspectos", Periodo 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2012; la cual señala: "... que elabore y/o actualice una directiva que establezca el procedimiento de recaudación, registro, control de ingresos y depósitos, por los establecimientos de salud que administra, precisando entre otros aspectos, que el depósito de los ingresos deberá efectuarse dentro de las 24 horas, asimismo, establece las responsabilidades en caso de incumplimiento y precisar la prohibición de utilizar las recaudaciones para efectuar gastos de bienes y servicios, bajo cualquier modalidad";

Que, mediante documentos de vistos el Director de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite el Proyecto de Directiva de "Procedimientos para la Recaudación, Registro y Control de Ingresos y Plazos de Depósito en la Dirección Regional de Salud del Callao", documento que tiene por objetivo establecer los procedimientos para la presentación de información, Registro, Control de Ingresos y Plazos de Depósito de los Fondos Recaudados a fin de efectivizar lo dispuesto en las Normas del Sistema de Tesorería, que establece la obligatoriedad de informar diariamente las operaciones de ingresos recaudados para la obtención de información contable en la Administración Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Establecimientos de Salud de la Red "BONILLA", "BEPECA" y "VENTANILLA", recaudadores de fondos;

Que, con INFORME N° 228-2014-GRC-DIRESA/OAJ, de fecha 02 de junio de 2014, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones al proyecto de Directiva, lo cual es subsanado mediante MEMORANDO N° 125-2014-GRC/DIRESA/OE/UT, de fecha 26 de junio de 2014, por la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao;



R. LAYAN R.



S. CASTAÑEDA C.



C. LEÓN S.



A. DONGO Q.



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 17 de JULIO de 2014

Que, estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Estando a lo visado por el Director de la Oficina de Economía, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística y la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 000604-2013;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Apruébese la DIRECTIVA Nº 012-2014-GRC/DIRESA/DG/OEA/OE, "Procedimientos para la Recaudación, Registro y Control de Ingresos y Plazos de Depósito en la Dirección Regional de Salud del Callao", la cual consta de X (Diez) acápite, que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encárguese a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la implementación y difusión de la presente Directiva, la cual entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Oficina de Economía y las Unidades Operativas que forman parte de esta Unidad Ejecutora, será responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control de los depósitos en las Entidades Financieras.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Déjese sin efecto la Resolución Directoral 242-2012-GRC/GRS/DIRESA/DG, de fecha 22 de marzo de 2012, que aprobó la DIRECTIVA Nº 003-2012-GRC-GRS-DIRESA-DG-OEA/OE - "Directiva sobre el Procedimiento para la determinación de los Plazos de Depósitos de acuerdo a la Resolución Directoral Nº 001-EF/77.15", y la Resolución Directoral Nº 1265-2013-GRC/DIRESA/DG, de fecha 19 de diciembre de 2013, que aprobó la DIRECTIVA Nº 008-2013-GRC/DIRESA/DG/OEA/OE - "Directiva de Procedimientos para la Recaudación, Registro y Control de Ingresos de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao".

**ARTÍCULO QUINTO:** Encárguese a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, que la presente resolución sea colgada en la página web institucional.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Notifíquese la presente Resolución Directoral a los estamentos administrativos correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

### Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES  
Director General  
C.M.P. 12555





## DIRECTIVA N° 012-2014-GRC/DIRESA/DG/OEA/OE

### "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN, REGISTRO, CONTROL DE INGRESOS Y PLAZOS DE DEPÓSITO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO"

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la presentación de información, Registro, Control de Ingresos y Plazos de Depósito de los Fondos Recaudados a fin de efectivizar lo dispuesto en las Normas del Sistema de Tesorería, que establece la obligatoriedad de informar diariamente las operaciones de ingresos recaudados para la obtención de información Contable en la Administración Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Establecimientos de Salud de la Red "BONILLA", "BEPECA" y "VENTANILLA", recaudadores de fondos.

#### II. FINALIDAD

Establecer y difundir a nivel institucional el proceso de recaudación, independizando el Sistema de Caja implementando un aplicativo informático adecuado al sistema de plazos de depósito de los Fondos captados por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados así como también asegurar un adecuado y ordenado manejo de la información de los ingresos.

Administrar con transparencia los ingresos dinerales captados por la Administración Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Establecimientos de Salud de la Red "BONILLA", "BEPECA" y "VENTANILLA" de la Dirección Regional de Salud del Callao.



C. LEÓN S.

#### III. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, del personal que ejecuta acciones con fondos provenientes de la Recaudación de Ingresos en la Administración Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Establecimientos de Salud de la Red BONILLA, BEPECA y VENTANILLA de la Dirección Regional de Salud del Callao.



A. DONGO Q.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud
- 4.2 Ley N° 27867 Ley orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.5 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.7 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Supremo N° 035-2012-EF Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Artículo 27°.- Plazo para el Depósito de Fondos Públicos.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



- 4.9 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Artículo 4°.- Plazos para el Depósito de los Fondos Públicos.
- 4.10 Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 4.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de Caja Chica, entre otras. Artículo 12° Administración de recursos que captan las Unidades Operativas.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.

**V. DEFINICIONES**

- RECAUDACIÓN.- Es la etapa de la ejecución de los ingresos presupuestales en la cual se efectiviza la percepción de los recursos públicos
- CAPTACIÓN.- Acciones para lograr y conseguir un ingreso.
- INGRESOS.- Es el aumento de los beneficios económicos durante un ejercicio fiscal, cantidad de dinero que se percibe regularmente por los servicios prestados, venta de medicinas, cobro de tasas, etc.
- DEPÓSITO.- Operación financiera mediante la cual el dinero captado por la Dirección Regional de Salud del Callao, es ingresado al Banco de la Nación.
- INFORMACION CONTABLE Conjunto estructurado de datos, con sustento documentario, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la entidad pública. Esta información puede ser financiera o presupuestaria.
- ARQUEO.- Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SISTEMA DE TESORERÍA. CAJA - RECAUDACIÓN**

**6.1.1 DE LA ORGANIZACIÓN**

Estará a cargo de un personal nombrado, quien realizará las funciones de encargado de Contabilidad, **en adelante encargado contable**, designado con Resolución Jefatural, la cual lo autoriza para efectuar el control de la captación de los recursos financieros, según las Normas Generales de Tesorería.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



Considerando que se carece de personal administrativo en los Establecimientos de Salud también se podrá designar a un personal CAS (Contrato Administrativo de Servicio) para que cumpla la función de encargado de Contabilidad, previa propuesta del Médico Jefe del Establecimiento de Salud, con el Visto Bueno del Jefe de la Microred correspondiente y aprobada por el Director Ejecutivo de la Red de Salud, con documento de designación.

El personal que tendrá a cargo la organización del Área de Recaudación (encargado contable) debe ser idóneo, responsable y contar con las medidas de seguridad y el mobiliario necesario para su operatividad:

- 01 ambiente con infraestructura independiente.
- 01 Armario de seguridad con llave de depósito de Boletas de Venta y Especies Valoradas.
- 01 Caja Fuerte de Seguridad empotrada
- 01 Detector de billetes falsos
- 01 Escritorio de seguridad
- 01 Calculadora
- 01 Computadora con las capacidades correspondientes
- 01 Cuaderno de control diario de ingresos
- 01 Libro Auxiliar Estándar

Dentro de sus funciones, se hará cargo de llevar el control diario de los ingresos recaudados por los diferentes servicios según el Maestro Clasificador de Ingresos de Partidas Específicas haciendo mención de los Comprobantes de Pago, Exoneraciones, Especies Valoradas, así como realizar el registro diario de los ingresos en el módulo de recaudación vía página web de la institución.

Llevar un archivo de los informes semanales y consolidado mensual según el Sistema de caja recaudación y reporte del módulo de recaudación vía página web de la institución.

Al inicio de cada ejercicio, el Libro Auxiliar Estándar deberá estar foliado y visado por la Jefatura de Tesorería de la Oficina de Economía de la DIRESA CALLAO, debiendo registrar la captación de los ingresos diarios, según el Maestro Clasificador de Ingresos de Partidas Específicas y lo depositado en el Banco de la Nación el cual debe estar registrado sin borrones ni enmendaduras; cerrado contablemente y visado por el Médico Jefe, el encargado contable del Establecimiento de Salud y el encargado de Contabilidad de la Red de Salud, según corresponda.

Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar que registra los ingresos diarios, con un retraso no mayor a 05 días, bajo responsabilidad.

### 6.1.2 DEL FUNCIONAMIENTO

El encargado contable es responsable de la captación de los fondos o recursos en efectivo de los diversos servicios, preservando el principio de Unidad de Caja de su Establecimiento de Salud.

Supervisará diariamente el correcto uso de las Boletas de Venta, Tickets y especies valoradas, siendo la única persona responsable de las anulaciones



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



cuando haya error de digitación. Distribuirá las Boletas de Venta y/o tickets y especies valoradas a los (las) cajeros (as), siendo responsable de la custodia de las especies valoradas actualizadas o en desuso.

En el caso de falta de fluido eléctrico o falla del sistema de caja farmacia, el encargado contable entregará a los cajeros tickets provisionales para la atención manual de caja. Superado el impase y dentro de las 24 horas, debe ser regularizado en el sistema de caja farmacia. Posteriormente, se deberá presentar un informe a la Oficina de Economía, adjuntando copia del ticket provisional con el ticket emitido del sistema de caja, para la verificación respectiva.

El importe recaudado durante el día deberá ser registrado en el reporte del informe diario, conforme a la liquidación diaria de los cajeros, según sistema de caja farmacia considerando la correlatividad de las boletas de venta y/o tickets emitidos, anulados y exonerados, el cuaderno deberá ser firmado por el médico Jefe del Establecimiento de Salud, el encargado contable y el cajero, siendo responsables de dicha información.

Semanalmente, según cronograma establecido por la Oficina de Economía de la DIRESA CALLAO, el encargado de Contabilidad de la Red deberá presentar el informe semanal de los ingresos con el debido sustento y firmas autorizadas, así como, el reporte de recaudación de ingresos de la página web de la Institución de los Establecimientos de Salud conformantes de su Red.

El encargado de Caja Farmacia, es responsable de exhibir en lugar visible al público el tarifario de los diferentes conceptos y/o servicios autorizados por la Red de Establecimientos de Salud, verificando que los precios se sujeten a las tarifas vigentes.

El encargado de Caja Farmacia expide boletas de venta y/o tickets, especies valoradas, facturas y controla la recaudación por todo concepto en el área de caja. Tiene la responsabilidad de controlar la autenticidad del dinero recibido por los servicios prestados a los pacientes y/o público en general, para ello posee un software cuyo requerimiento son básicamente de calidad en la atención.

El encargado contable, como responsable de la custodia del efectivo, no podrá utilizar el dinero por ningún concepto o motivo, debiendo realizar el depósito respectivo en el Banco de la Nación en la cuenta corriente respectiva, dentro del plazo de depósito descrito en el numeral 6.4.

### 6.1.3 DEL OBJETIVO DE LA CAPTACION DE INGRESOS

Las principales fuentes de ingreso de la Sede Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Establecimientos de Salud, están constituidas por el cobro de Tarifas a los usuarios por los diversos servicios y/o venta de medicamentos SISMED.

El encargado contable deberá capacitar y orientar al personal responsable de Caja Farmacia el manejo correcto y eficiente de los ingresos proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.





#### 6.1.4 Cajeros Recaudadores de 24, 12 y 6 horas:

Los encargados de caja farmacia son responsables del uso adecuado del equipo de cómputo asignado para el desarrollo de sus funciones en el turno respectivo.

Efectuarán el arqueo de caja al final de su turno y se encargarán de elaborar el informe en el cuaderno auxiliar de entrega, donde anotarán el detalle de las boletas de venta y/o tickets, especies valoradas utilizadas y el dinero en efectivo recaudado anotando la denominación y el número de serie. Para el caso de los cajeros de 24 y 12 horas, entregarán al cajero que continua en el turno, firmando ambos en señal de conformidad y responsabilidad. Para el caso de los cajeros de 6 horas entregarán el informe al encargado contable, firmando ambos.

#### 6.2 USO DEL SISTEMA DE FACTURACION Y/O COMPROBANTES DE PAGO

El Sistema de Facturación se hace mediante un Software de Caja, cuyo funcionamiento se detalla en el Manual de Usuario, el mismo que es elaborado y actualizado por la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

##### a) De la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística

La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, será la responsable técnica del SISTEMA DE CAJA, quien cumplirá las siguientes funciones:

- Desarrollo, Producción, Administración y Seguridad del Software necesario para soporte de los procesos realizados en Caja.

##### b) Del responsable funcional del Sistema

La Oficina de Economía de la DIRESA CALLAO, conjuntamente con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, Dirección de Aseguramiento y Calidad en Salud, Directores de Redes de Salud, Director de Sanidades Internacionales y Médicos Jefes de los Establecimientos de Salud, serán los responsables funcionales del Sistema, según su competencia, y deberán brindar la información necesaria para el correcto funcionamiento del mismo.

##### c) De la actualización del Sistema

La actualización del sistema será a solicitud del usuario y/o de oficio y estará a cargo de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, quien propondrá un cronograma para su implementación, capacitación y operatividad.

##### d) Del uso adecuado de usuarios y password:

Todo cambio de usuario y/o clave deberá ser solicitado y sustentado ante la Oficina de Economía mediante documento así como toda rotación o baja de los encargados de Caja Farmacia.



C. LEÓN S.



A. DONGO Q.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



El tiempo de sesión activo para los usuarios será de cinco (05) minutos, si en ese lapso de tiempo, el usuario ha permanecido inactivo frente al Sistema, la sesión se cerrará automáticamente, siendo necesario ingresar su usuario y password nuevamente; esto con la finalidad de salvaguardar el acceso al Sistema por parte de usuarios no autorizados y evitar el consumo innecesario de recursos en nuestro servidor.

### 6.2.1 TICKETS, BOLETAS DE VENTA Y/O COMPROBANTES DE PAGO

Todos los ingresos o captación de recursos en efectivo deben ser realizados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, previa solicitud de especies valoradas a la Oficina de Economía de la DIRESA CALLAO.

La Oficina de Economía será la encargada de elaborar los requerimientos de las especies valoradas como tickets, boletas de venta y facturas a la Oficina de Logística, asimismo, de la distribución, donde constará la emisión autorizada por SUNAT. La expedición se hará por orden correlativo y cronológica de menor a mayor, siguiendo el orden de entrega registrado por la Oficina de Economía.

Los tickets y boletas de venta se emitirán en forma correlativa y correctamente impresas por el software de caja farmacia, no debe tener enmendaduras ni borrones. En caso de que hubiera errores en la emisión de esta boleta o ticket deberá anularse consignando en la original y copias la palabra ANULADO de manera que atravesase todo el comprobante, guardando el original y sus copias originales para el control respectivo.

Los tickets y boletas de venta deben tener un original y dos copias distribuidas como sigue:

- El original, de color blanco, debe ser entregado al usuario.
- Primera Copia de color rosado, será remitido a la DIRESA CALLAO que es el órgano encargado de centralizar la Contabilidad y a quien corresponde el RUC que se utiliza.
- Segunda Copia de color amarillo, servirá para el control administrativo del Establecimiento de Salud.

Los Tickets y/o Boletas de Venta deben contener la siguiente información:

- Numero de RUC
- Fecha de Emisión
- Número de Serie y Numero Correlativo
- Nombre del Paciente
- Servicio que se va a brindar al paciente
- Numero de Historia Clínica.
- Monto a Facturar
- Datos de la imprenta serie y fecha de impresión de corresponder

### 6.2.2 EMISIÓN DE FACTURAS EN FORMA MANUAL:

Las Facturas deben tener un original y dos copias el cual se distribuye como sigue:



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



- Original (Adquiriente o Usuario)
- Primera copia (Emisor) que debe ser entregado al emisor
- Segunda copia (SUNAT)
- En las copias se consignará además la leyenda COPIAS SIN DERECHO A CREDITO FISCAL.

Las facturas deben contener la misma información de los tickets y/o boletas de venta, adicionalmente debe consignarse el nombre o razón social del usuario o adquiriente y su número de RUC, así como el monto discriminatorio de los tributos que gravan la operación. Para su impresión se deben seguir las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

### 6.2.3 FORMATO DE EXONERACIÓN

Los comprobantes de Exoneración son documentos contables asistenciales que deberán ser entregados una copia al usuario exonerando total o parcialmente los servicios que se brinda, previo procedimiento de calificación del caso social.

Los responsables de exonerar, previo estudio del caso social, será el Médico Jefe del Establecimiento de Salud y la Asistente Social que tiene a su cargo el caso social que lo amerite, en caso que no exista la citada profesional, el Médico Jefe queda autorizado a exonerar con criterio de conocimiento de su comunidad, bajo su responsabilidad.

Los comprobantes de exoneración deben precisar adicionalmente el importe del servicio prestado que hubiera correspondido a dicha operación, cuando se efectúe una exoneración parcial, deberá consignar el monto a exonerar y el monto restante a pagar en efectivo y se hará la respectiva Boleta de Venta y/o Ticket del servicio prestado.

Asimismo en el comprobante de exoneración el paciente deberá firmar y poner su huella digital, así como el N° de su DNI y su dirección domiciliaria respectivamente, esto en el reverso de las copias las cuales se quedan una para el Establecimiento de Salud y la otra para ser entregado al Área de Recaudación de ingresos del Establecimiento de Salud.

### 6.2.4 CERTIFICADOS MEDICOS Y ESPECIES VALORADAS

Los Certificados Médicos así como los carnet de atención nuevos y carnet duplicados deben ser llenados con letra legible sin borrones ni enmendaduras.

El mal uso que se le da a las especies valoradas señaladas, será considerado como enajenación de bienes valorados y corresponde las sanciones administrativas civiles y penales a que hubiera lugar.

### 6.2.5 BOLETAS DE VENTA, TICKETS, FACTURAS Y ESPECIES VALORADAS ANULADAS

Se anulan los comprobantes de pago y especies valoradas por errores en la emisión, fallas técnicas del sistema u otros motivos durante su emisión.

Los comprobantes anulados deberán ser conservados con sus respectivas dos copias originales, debiendo sustentar en el reverso el motivo de la anulación con



C. LEÓN S.



A. DONGO



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



letra legible y visado por el Médico Jefe y encargado contable, como señal de conformidad.

El encargado contable es la única persona autorizada para hacer las anulaciones, bajo responsabilidad.

### 6.2.6 REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CAJA FARMACIA

Mediante este Software del Sistema Caja Farmacia se podrán generar los siguientes reportes:

- Reporte por Tipo de Ingreso
- Boleta de Venta de Exoneración
- Reporte de Tarjetas de Atención
- Reporte de Certificados de Salud
- Reporte de Boletas de Venta
- Reporte de Boletas anuladas
- Reporte de Boletas digitadas

### 6.2.7 REPORTE DEL MODULO DE REGISTRO DIARIO DE INGRESOS – PAGINA WEB INSTITUCIONAL

Mediante la página web de la Institución se genera los siguientes reportes:

- Reportes de recibo de ingresos de Recaudación diaria
- Reporte de Resumen por Clasificador

El encargado contable de cada Establecimiento de Salud presentará a la Dirección Ejecutiva de Red de su Establecimiento, el Informe de Ingresos Semanales donde será revisado por la Encargada Contable de la Red y remitido a la Oficina de Economía de la DIRESA CALLAO, a través de Mesa de Partes.

### 6.3 LAS TARIFAS

Las Tarifas serán colocadas en un lugar visible para el usuario, con letras grandes y legibles.

Las Tarifas de precios de los servicios serán de acuerdo a lo establecido por la comisión de tarifas de la Dirección Regional de Salud con Resolución Directoral y en el caso de medicamentos e insumos por DIGEMID. Serán estas tarifas las mismas que se encuentren registradas en el Sistema de Caja, su incorporación y actualización estará a cargo de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística. Así mismo, la verificación de las actualizaciones estará a cargo de la Oficina de Economía, en coordinación con los encargados contables de las Redes de Salud y Sanidades Internacionales.

Las Tarifas no podrán, bajo ninguna circunstancia, ser alteradas en su precio, el cambio de las tarifas y por ende, su actualización en el Sistema deberá contar con la aprobación del Director General de la DIRESA CALLAO. Cualquier modificación no autorizada se sancionará bajo responsabilidad administrativa y legal en lo que corresponda.



#### 6.4 PLAZOS DE DEPÓSITO

De acuerdo al artículo 12° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala: "Excepcionalmente, las Unidades Operativas que por razones de limitación de oferta bancaria en su localidad, se vean imposibilitados de efectuar el depósito de dichos recursos en el plazo de 24 horas señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, podrán efectuar directamente los gastos y depositar los saldos de acuerdo a las condiciones y los plazos que se señale en la Directiva, que para el efecto será aprobada por la máxima autoridad de la correspondiente Unidad Ejecutora". Asimismo, el numeral 4.3 del artículo 4° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 señala: "Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recaudación, se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la Dirección Nacional del Tesoro Público".

Los montos de recaudación que no superen los S/. 100.00 (Cien y 00/100 Nuevos Soles) y que varíen en relación a la cantidad de horas de atención y a la realidad socio económica de la zona, se ha establecido los plazos de depósito de los fondos públicos de la siguiente manera, el mismo que cuenta con la aprobación de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante OFICIO N° 1200-2012-EF/52.06:



C. LEÓN S.



A. DONGO Q.

	<b>RED DE SALUD BONILLA LA PUNTA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>PLAZO DE DEPOSITO</b>
1	C.S. MANUEL BONILLA	Av. Almirante Miguel Grau N° 1015	24 HORAS
2	C.S. ALBERTO BARTON	Jr. Lazareto 515 Cercado Callao	24 HORAS
3	C.S. LA PUNTA	Av. Grau N° 1002 La Punta	24 HORAS
4	C.S. SANTA FE	Av. Alfredo Palacios Cdra. 5	24 HORAS
5	C.S. CALLAO	Calle Canchones N° 294 Urb. Tarapacá	24 HORAS
6	C.S. JOSE OLAYA	Jr. Junín PP.JJ. José Olaya	24 HORAS
7	C.S. MIGUEL GRAU	Alt. Cdra. Av. Túpac Amaru PP.JJ. Miguel Grau	24 HORAS
8	C.S. SANTA ROSA	Av. T. Amaru Gaia Chalaca S/N Minicomplejo Santa Rosa	24 HORAS
9	C.S. NESTOR GAMBETTA	Av. Alameda s/n PP.JJ. Gambetta Alta	24 HORAS
10	C.S. RAMON CASTILLA	Jr. Cuzco s/n PP.JJ. Ramón Castilla	24 HORAS
11	C.S. ACAPULCO	Av. José Gálvez s/n Mz. B Cercado Callao	24 HORAS
12	C.S. JUAN PABLO II	Av. Gambetta, Coronel Nestor S/N Callao	24 HORAS
13	C.S. SAN JUAN BOSCO	Jr. Nauta 154 Callao Sta. Marina Norte	48 HORAS
14	C.S. PUERTO NUEVO	Local Comunal AA.HH. Puerto Nuevo S/N	48 HORAS
15	C.S. JOSE BOTERIN	Parque N° 3 AA.HH. José Boterín	48 HORAS



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



	<b>RED DE SALUD BEPECA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>PLAZO DE DEPOSITO</b>
16	C.S. FAUCETT	Calle 3 S/N Urb. Faucett	24 HORAS
17	C.S. 200 MILLAS	Mza.L Lote 3-4 1 Etapa Urb. 200 Millas (Km. 5.5 Av. Gambetta)	24 HORAS
18	C.S. PALMERAS DE OQUENDO	Calle Marten Mz Lte.5y6 Urb. Las Palmeras	24 HORAS
19	C.S. SESQUICENTENARIO	Altura calle 7 y 14 Urb. Sesquicentenario	24 HORAS
20	C.S. PREVI	Calle Central s/n	24 HORAS
21	C.S.BOCANEGRA	AA.HH. Bocanegra - Plaza Cívica	24 HORAS
22	C.S. EL ALAMO	MZ. S/N Urbanización El Álamo	24 HORAS
23	C.S.AEROPUERTO	Jr. Salaverry S/N AA.HH. Aeropuerto	24 HORAS
24	C.S. PLAYA RIMAC	Calle Bolognesi y José Santos Chocano s/n	24 HORAS
25	C.S. BELLAVISTA	Mza. F-5 Zona 2 Ciudad del Pescador	24 HORAS
26	C.S. ALTA MAR	Av. Dos de Mayo N° 640 La Perla	24 HORAS
27	C.S. CARMEN DE LA LEGUA	Av. Manco Capac Cdra. 8	24 HORAS
28	C.S. VILLA SR.DE LOS MILAGROS	PP.JJ. Villa Sr. De los Milagros (Alt. Cdra. 60 Av Argentina)	24 HORAS
29	P.S. POLIGONO IV	AA.HH. Bocanegra Sector V	48 HORAS
30	C.S. LA PERLA	Av. Alfonso Ugarte N° 1150 La Perla	48 HORAS
	<b>RED DE SALUD VENTANILLA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>PLAZO DE DEPOSITO</b>
31	C.S. MATERNO INFANTIL PACHACUTEC PERU-COREA	Mza. X Lote. 1 AA.HH. Hiroshima Ciudad Pachacutec	24 HORAS
32	C.S. 03 DE FEBRERO	Mza V sect. B Av. Prolong. Av.225 s/m Ciudadela Pachacutec	24 HORAS
33	C.S. CIUDAD PACHACUTEC	Mza. G1 Lote. 2 Cooperativa La Unión Ciudadela Pachacutec	24 HORAS
34	C.S. STA.ROSA DE PACHACUTEC	Mza. O Lote 1 AA.HH. Santa Rosa de Pachacutec	24 HORAS
35	C.S. ANGAMOS	Av. B s/n Sector 2 Frente a a Mz. H4 Lote 18 Urb. Angamos	24 HORAS
36	P.S. DEFENSORES DE LA PATRIA	AA.HH. Defensores de la Patria s/n	24 HORAS
37	C.S. VILLA LOS REYES	Mz.N-1 SC Adelante Km. 37.5 Pan. Norte AA.HH. V. Los Reyes	24 HORAS
38	C.S. LUIS FELIPE DE LAS CASAS	AA.HH. Luis Felipe de las Casas Km. 39 Panam.Norte	24 HORAS
39	C.S. MARQUEZ	Av. Los Álamos S/N Márquez	24 HORAS



C. LEÓN S.



A. DONGO Q.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



40	C.S. HIJOS DEL ALMTE. GRAU	Ma. 7 AA.HH. Hijos del Almirante Miguel Grau	48 HORAS
41	C.S. VENTANILLA ALTA	Calle 13 y Av. Principal de Ventanilla Alta	48 HORAS
42	C.S. MI PERU	Mz. G6 Lote 1 Av. Huaura Urb. Ag. Mi Perú	48 HORAS
43	C.S. VENTANILLA BAJA	Parque Comercial AA.HH. Víctor Raúl Haya de la Torre	48 HORAS
44	C.S. VENTANILLA ESTE	Primera Etapa AA.HH. Parque Porcino	48 HORAS
45	C.S. BAHIA BLANCA	Mz P1 Lte.1 Sector E Ciudadela Pachacutec	72 HORAS
	<b>SEDE CENTRAL Y SANIDADES INTERNACIONALES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>PLAZO DE DEPOSITO</b>
46	ADMINISTRACION CENTRAL	Jr. Colina 879 Bellavista Callao	24 HORAS
47	SANIDAD AEREA INTERNACIONAL	Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez"	24 HORAS
48	HOSPITAL REG. DE REHABILITACIÓN	Jr. Justo Vigil N° 535 Bellavista Callao	24 HORAS

#### 6.4.1 DEPÓSITOS AL BANCO DE LA NACIÓN

El personal responsable de la Sede Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Establecimientos de Salud, verificarán la autenticidad de los billetes y monedas conforme a las normas de seguridad monetaria del Banco Central de Reserva del Perú y conciliará los ingresos captados en el día.

Posteriormente, realizará los depósitos en la cuenta corriente Recursos Directamente Recaudados (0000-876054) por los servicios prestados y por la venta de medicinas en la Cuenta de Medicamentos (0000-876526).

El reporte de depósito emitido por el Banco de la Nación, será anexado al Informe Semanal de Ingresos.

Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad, la utilización directa de los recursos recaudados, **para efectuar gastos de bienes y servicios**, bajo cualquier modalidad.

#### 6.5 CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y DEPÓSITOS

Se establece un cronograma anual aprobado por la Oficina de Economía referente al Cierre de Ingresos y fecha del último depósito así como la entrega de informes semanales.

Los plazos establecidos en el cronograma son de carácter obligatorio e ineludible bajo responsabilidad del Médico Jefe y el encargado contable del Establecimiento de Salud.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



## VII MECANISMOS DE SEGURIDAD

Los fondos recaudados deberán estar custodiados de tal forma que se impida su sustracción o deterioro, generalmente en Caja de Seguridad u otro medio similar, siendo de responsabilidad y custodia del mismo personal asignado para realizar dicha función y del Jefe del Establecimiento de Salud.

Asimismo, los tickets, facturas, boletas de venta y especies valoradas sin uso (stock) deberán estar custodiados de tal forma que se impida su sustracción o deterioro.

## VIII RESPONSABILIDADES

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el Procedimiento Administrativo, con sujeción a las normas que rigen la administración y gestión de los recursos públicos.

La Oficina de Economía y las Unidades Operativas que forman parte de esta Unidad Ejecutora, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva. El Director Ejecutivo de Sanidades Internacionales, Director Ejecutivo de Redes de Salud, Director del Hospital Regional de Rehabilitación, Jefes de Microred de Salud y/o Médico Jefe de los Establecimientos de Salud, darán las facilidades necesarias para el cumplimiento e implementación de la presente Directiva.

En caso de incumplimiento de la presente Directiva, se aplicarán las sanciones correspondientes, señaladas en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

## IX CONTROL

El Médico Jefe de la microred y el Médico Jefe del Establecimiento de Salud dispondrán acciones de Control Interno de área a su nivel, quienes tomarán las medidas de seguridad para efectuar los depósitos al Banco de la Nación.

El Médico Jefe responsable del Establecimiento de Salud deberá hacer cumplir el principio de Unidad de Caja, para lo cual deberá colocar letreros y/o avisos de regular tamaño con letras grandes y visibles al público usuario, con la mención "TODO PAGO SE REALIZA EN CAJA".

El personal designado y autorizado de la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía de la Dirección de Administración de DIRESA CALLAO realizara arquezos sorpresivos y/o supervisiones que crea conveniente para salvaguardar el buen uso de los fondos públicos, así mismo los Jefes de las Redes, Micro redes y los Jefes de los establecimientos de salud dispondrán que se efectúen arquezos inopinados de los fondos e informaran los resultados al Director Ejecutivo de Red. Con copia a la Oficina de Economía de la Administración de DIRESA, para disponer la acciones administrativas pertinentes.

## X VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación del acto resolutivo que aprueba la presente Directiva en el portal web institucional.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



Mediante la presente Directiva, se deja sin efecto las Directivas N° 008-2013-GRC/DIRESA/DG/OEA/OE "Directiva de Procedimientos para la Recaudación, Registro y Control de Ingresos de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao" aprobada mediante Resolución Directoral N° 1265-2013-GRC/DIRESA/DG de fecha 19 de Diciembre de 2013 y Directiva N° 003-2012-GRC/GRS/DG/OEA/OE "Procedimiento Administrativo para la Determinación de Plazos de Depósitos de Acuerdo a la R.D. N° 001-EF.15" aprobada mediante Resolución Directoral N° 242-2012-GRC/GRS/DIRESA/DG de fecha 22 de Marzo de 2012.

Callao, 26 de Junio de 2014



**C. LEÓN S.**



**A. DONGO Q.**

