



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMÍA

JUNIO 2011



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 410 - DG-INSN-2011

Lima, 02 de Agosto del 2011

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
JOSE SANCIENEZ LOAYZA
DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Visto los Memorandos, N° 053-DE-INSN-2011 y N° 419-DE-INSN-2011, mediante el cual la Jefatura de la Oficina de Economía propone la aprobación de los procedimientos que corresponden al Proceso de Gestión Financiera.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-“Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, siendo uno de dichos documentos de gestión el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que la mencionada Directiva, en su numeral 5.6.7 establece las condiciones para la actualización o modificación de los procedimientos.

Que, la Jefatura de la Oficina de Economía con el Memorando N° 053-DE-INSN-2011 y Memorando N° 419-DE-INSN-2011, solicita y remite la propuesta de aprobación de dos (2) nuevos procedimientos y la actualización de catorce (14) procedimientos, que corresponden al Proceso de Gestión Financiera, para lo cual acompañan las respectivas fichas de descripción del procedimiento con los flujogramas y formatos correspondientes.

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía, el mismo que está desarrollado en 52 folios y que son los siguientes:

- Ingreso por donaciones
- Ingreso por recursos directamente recaudados
- Pago de planillas
- Pago a proveedores
- Apertura y ampliación del fondo fijo para caja chica
- Uso del fondo fijo de caja chica
- Rendición de cuentas y reembolso del fondo fijo de caja chica
- Arqueo del fondo fijo de caja chica
- Devolución de dinero a responsable del paciente
- Elaboración de constancia de haberes
- Elaboración del balance de comprobación, balance general y estados de gestión mensual
- Elaboración de balance constructivo
- Costeo de consumo
- Costeo de producción
- Apertura y cierre de libro auxiliares
- Archivo de documentación contable



www.ins.gob.pe

Av. Brasil 600
Breña, Lima, 5 Perú
Central (511) 3300066
Fax (511) 425 - 1840
insn@ins.gob.pe.

Artículo 2º.- La jefatura de la Oficina Economía tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ejecución de los mencionados procedimientos.

Artículo 3º.- La presente Resolución deja sin efecto las Resoluciones Directorales R.D.Nº409-DG-INSN-2009, R.D.Nº183-DG-INSN-2009 y R.D.Nº636-DG-INSN-2010.

Regístrese y comuníquese;

RSVZSL/NN/D
c.c:
Dirección General
Oficina de Secretaría
Oficina de Economía
Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud

.....
Dr. ROBERTO LUIS SHIMABUKU AZARI
Director General de INSN
C.R.F. 8883

ÍNDICE

CAPÍTULO I	Introducción	3
CAPÍTULO II	Objetivo del Manual	4
CAPÍTULO III	Base Legal	4
CAPÍTULO IV	Procedimientos	5
	Inventario de Procedimientos	5
	Ingreso por donaciones	6
	Ingreso por Recursos Directamente Recaudados	8
	Pago de planillas	12
	Pago a proveedores	15
	Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica	18
	Uso del Fondo Fijo de Caja Chica	21
	Rendición de cuentas y reembolso del fondo fijo de caja chica	24
	Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica	27
	Devolución de dinero a responsable de paciente	29
	Elaboración de Constancia de haberes	32
	Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	34
	Elaboración de Balance Constructivo	37
	Costeo de Consumo	40
	Costeo de Producción	44
	Apertura y Cierre de libros auxiliares	48
	Archivo de documentación contable	50

CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN) es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, responsable de brindar atención especializada en salud a niños y adolescentes, así como del desarrollo de la investigación científica e innovación de la metodología, tecnología y normas, para su difusión y aprendizaje por los profesionales y técnicos del Sector Salud, e incrementar y sistematizar la interrelación científica internacional en el campo de su especialidad.

El INSN, en cumplimiento de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-“Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, debe elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos en donde se establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales.

El presente manual describe los procedimientos de la Oficina de Economía unidad orgánica encargada de que el INSN cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos.

Los procedimientos descritos en el presente manual corresponden al proceso de Gestión Financiera, en los siguientes sub procesos:

- ✓ **Ingreso del Recursos Financiero:** su objetivo es asegurar de manera eficiente y eficaz el recaudo de los ingresos del recurso financiero.
- ✓ **Egreso del Recurso Financiero:** su objetivo es usar eficientemente el recurso financiero según los compromisos autorizados.
- ✓ **Control del Recurso Financiero:** su objetivo es controlar el manejo adecuado del recurso financiero mediante el análisis de la información financiera, presupuestal y de costos.

Este documento es una herramienta que permite gestionar integralmente los procesos institucionales e identificar sus oportunidades de mejora continua, por lo tanto el responsable de la Oficina de Economía deberá asegurar el eficiente uso del presente Manual de Procesos y Procedimientos.

CAPÍTULO II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Estandarizar y establecer los procedimientos para asegurar el oportuno y eficiente ingreso, uso y control del recurso financiero.
- ✓ Designar a los responsables de la ejecución y monitoreo de desempeño de los procedimientos.

CAPÍTULO III.- BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente base legal:

1. Ley del Ministerio de Salud - Ley N° 27657.
2. Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud - D.S. N° 013-2002-SA.
3. Ley General de Salud - Ley N° 26862.
4. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.
5. Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Directiva Técnica "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud" R.M. N° 704-2006/MINSA
7. Directiva Anual para Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
8. Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.
9. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N° 379 - DG-INSN-2009.

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO-SUBPROCESO GESTIÓN FINANCIERA - INGRESO DEL RECURSO FINANCIERO

OFICINA/DIRECCIÓN OFICINA DE ECONOMÍA

OFICINA/DIRECCIÓN UNIDAD DE TESORERÍA/UNIDAD DE CONTROL PREVIO

N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base legal
1	GF-OE-01	Balancín de cajero recaudador	Recaudación y Depósito de Efectivo	Expediente de ingresos y devoluciones	Oficina de Economía	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
2	GF-OE-02	Donación	Ingreso por donaciones	Registro de Donación en el SIAF	Oficina de Economía	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

PROCESO-SUBPROCESO GESTIÓN FINANCIERA - EGRESO DEL RECURSO FINANCIERO

OFICINA/DIRECCIÓN OFICINA DE ECONOMÍA

OFICINA/DIRECCIÓN UNIDAD DE TESORERÍA/ UNIDAD DE CONTROL PREVIO/UNIDAD DE COORDINACION PRESUPUESTAL SIAF

N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base legal
1	GF-OE-03	Planilla de personal activo y cesante	Pago de planillas	Cheque o depósito	Personal del INSN o pensionista	• Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
2	GF-OE-04	Comprobante de pago (visado por logística)	Pago a proveedores	Comprobante de compra cancelado	Unidad de Tesorería	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería. • Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.
3	GF-OE-05	Asignación de responsable del manejo de fondo de caja chica y monto	Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica	Resolución de ampliación del fondo de caja chica	Oficina de Economía	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
4	GF-OE-06	Solicitud de uso de dinero en efectivo del fondo de caja chica	Uso del Fondo Fijo de Caja Chica	Comprobante de pago cancelados	Responsable del fondo de caja chica	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
5	GF-OE-07	Comprobantes de pago cancelados	Rendición de cuentas y reembolso del fondo fijo de caja chica	Rendición conforme de cuenta de fondo de caja chica	Oficina de Economía	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
6	GF-OE-08	Programación de arqueo	Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica	Acta de arqueo	Oficina de Economía	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
7	GF-OE-09	Comprobante de pago especificando el motivo de la suspensión del servicio	Devolución de dinero a responsable de paciente	Devolución de dinero al familiar del paciente	Oficina de Economía	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
8	GF-OE-10	Comprobantes de pago cancelados	Elaboración de Constancia de háberes	Rendición conforme de cuenta de fondo de caja chica	Oficina de Economía	• Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

PROCESO-SUBPROCESO GESTIÓN FINANCIERA - CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO

OFICINA/DIRECCIÓN OFICINA DE ECONOMÍA

OFICINA/DIRECCIÓN UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE/UNIDAD DE COSTOS /UNIDAD DE PRESUPUESTO

N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base legal
1	GF-OE-11	Reportes SIAF	Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	Balance general y estados de gestión mensual	MINSA	• Directiva Anual para Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República. • Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.
2	GF-OE-12	Aprobación de balance de comprobación del mes de diciembre	Elaboración de balance constructivo	Balance constructivo anual	MINSA	• Directiva Anual para Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República. • Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.
3	GF-OE-13	Informe estadístico de producción, gasto de personal, gasto de bienes y servicios	Costeo de Consumo	Informe de costos de consumo	Dirección General	• Directiva Técnica "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud" R.M. N° 704-2006/MINSA
4	GF-OE-14	Informes estadísticos de producción	Costeo de Producción	Informe de costos de producción	Dirección General	• Directiva Técnica "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud" R.M. N° 704-2006/MINSA
5	GF-OE-15	Apertura de libro auxiliar	Apertura y Cierre de libros auxiliares	Cierre de libro auxiliar	Oficina de Economía	• Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.
6	GF-OE-16	Documentación contable	Archivo de documentación contable	• Inventario de Documentación Contable • Documentos contables	Oficina de Secretaría	• Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.
7	GF-OEA-01	Informes	Control y Supervisión Administrativo y Financiero	Informe de la OEA	Dirección General	• Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración R.D N° 390-DG-INSN-2009.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUB PROCESO	INGRESO DEL RECURSO FINANCIERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingreso por Donación	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-01
PROPÓSITO	Ingresar y registrar oportunamente las donaciones realizadas al INSN.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Registros de ingreso por donación sobre recibo de ingresos por donación	Donaciones registradas	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009.
- Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- Si la donación es por transferencia directa, el Donante solicita el número de cuenta del INSN.
- El responsable de la unidad de Tesorería:
 - Brinda número de cuenta y consulta datos del depósito.
 - Verifica en el sistema el depósito e informa, (pasa al punto 4).
- Si la donación no es por transferencia directa, el Donante coordina la entrega de donación (en efectivo o por depósito bancario) con el Director General quien deriva a la Oficina de Economía.
- El Asistente Administrativo de la Unidad de Tesorería (Ingresos propios), registra el ingreso y emite el recibo de ingresos colocando las indicaciones del donante de ser el caso.
- El Especialista Administrativo de la Unidad de Control Previo revisa que el recibo de ingresos sea conforme a la donación, si es conforme lo deriva para su visación.
- El responsable de la Unidad de Tesorería y el Director de la Oficina de Economía firma el recibo de ingresos.
- El Especialista Administrativo de la Unidad de Coordinación Presupuestal del SIAF registra la donación en el módulo del SIAF.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Donación	Donante	Variable	Manual

SALIDAS

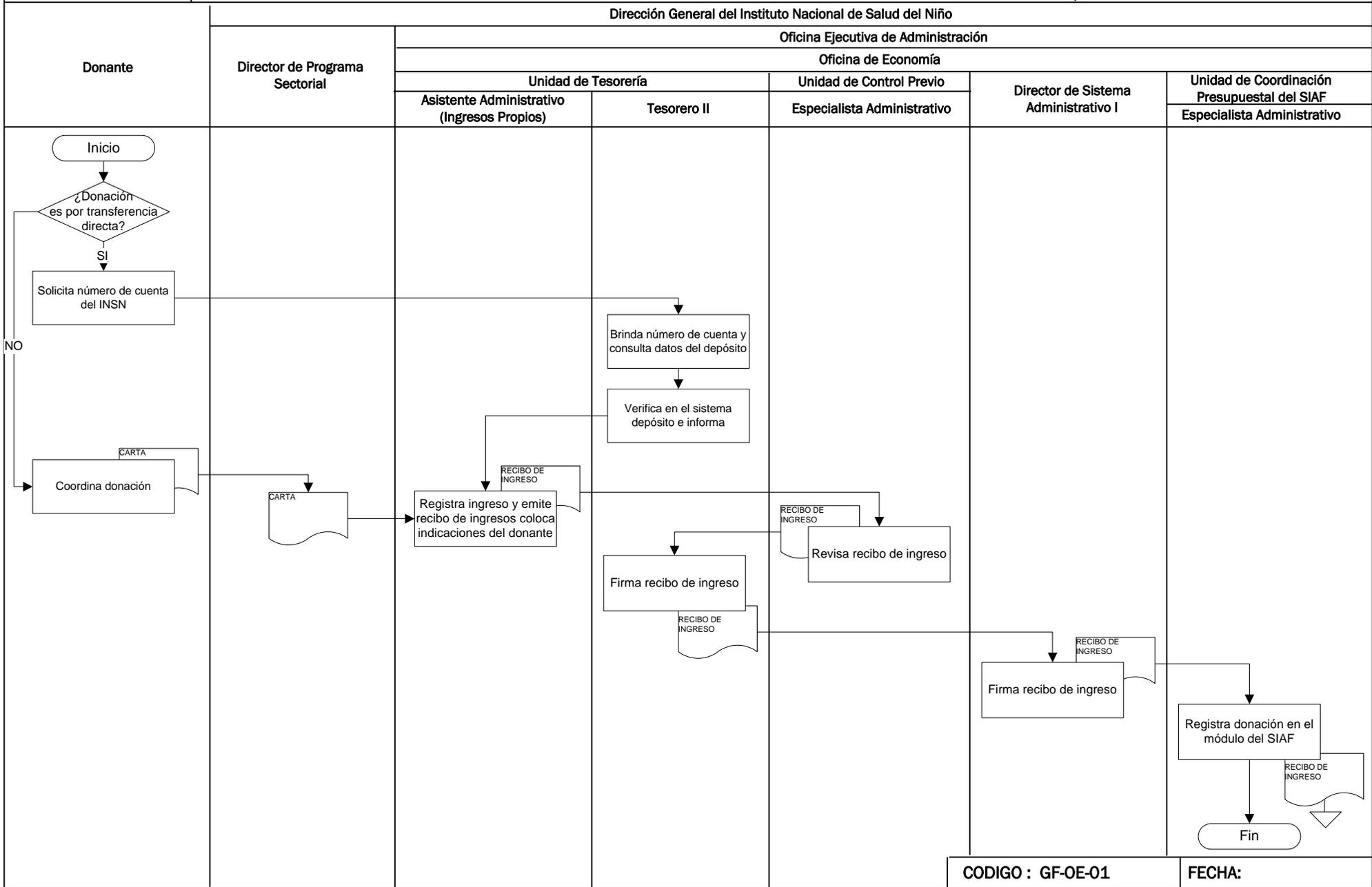
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Donación en el SIAF	Oficina de Economía	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Ingreso del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Ingreso por Donación	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUB PROCESO	INGRESO DEL RECURSO FINANCIERO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingreso por Recursos Directamente Recaudados	FECHA:	
		CODIGO: GF-OE-02	
PROPÓSITO	Efectuar el depósito y registro del dinero recaudado por la cobranza de los servicios prestados por el INSN.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Monto depositado sobre el monto recaudado	Porcentaje de monto depositado	Sistema de Tesorería	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El Cajero:
 - 1.1 Efectúa el conteo de recaudación y elabora el balancín.
 - 1.2 Entrega una copia del balancín y el dinero recaudado a la Caja Central.
 - 1.3 Entrega la otra copia del balancín a Ingresos propios.
2. El Asistente Administrativo (Caja Central):
 - 2.1 Consolida los balancines.
 - 2.2 Elabora el informe diario de recaudación y lo remite a Ingresos Propios.
3. El Asistente Administrativo (Ingresos Propios):
 - 3.1 Revisa que el informe sea conforme a lo consignado en el balancín y en los formatos HIS.
 - 3.2 Genera y revisa el reporte detallado por comprobante y el reporte por cajero.
 - ✓ Si el reporte no está de acuerdo con los documentos, devuelve al cajero para su regularización.
 - ✓ Si el reporte es conforme, solicita la firma de los reportes al cajero.
 - 3.3 Emite la cinta auditada y la deriva a la caja central (pasa al punto 4).
 - 3.4 Elabora el recibo de ingresos por el monto recaudado.
 - 3.5 Elabora el expediente (X e Y) del resumen general de captación de ingresos el que consiste en:
 - Resumen del monto recaudado y devoluciones.
 - Recibo de ingresos
 - Resumen de cajero
 - Nota de devoluciones
 - Balancín
 y lo remite a la unidad de Control Previo (pasa al punto 5).
4. El Asistente Administrativo (Caja Central):

- 4.1 Elabora el informe de recaudación y las boletas de depósito bancario.
- 4.2 Coordina la entrega el monto recaudado a los agentes de empresa de resguardo de valores.
- 4.3 Entrega el dinero recaudado y las boletas de depósito bancario a la empresa de resguardo.
- 4.4 Si la entrega es conforme, recoge las boletas de empoce y el comprobante de casilla del Banco de la Nación, (pasa al punto 5).
- 4.5 Si la entrega no es conforme, restituye el dinero en la cuenta y fuente correspondiente.
- 4.6 Realiza el depósito bancario de la diferencia, (pasa al punto 5).
5. El Especialista Administrativo de la Unidad de Control Previo:
 - 5.1 Verifica que la boleta de depósito este conforme al recibo de ingreso.
 - 5.2 Si no es conforme, solicita su regularización a Ingresos Propios.
 - 5.3 Si es conforme, deriva el expediente para la firma de recibos de ingresos.
6. El Responsable de la Unidad de Tesorería y el Director de la Oficina de Economía firma el recibo de ingresos.
7. La Unidad de Control Previo folia el expediente y distribuye:
 - Expediente X al Responsable de la Unidad de Tesorería.
 - Expediente Y al Asistente Administrativo (Ingresos Propios).

FIN

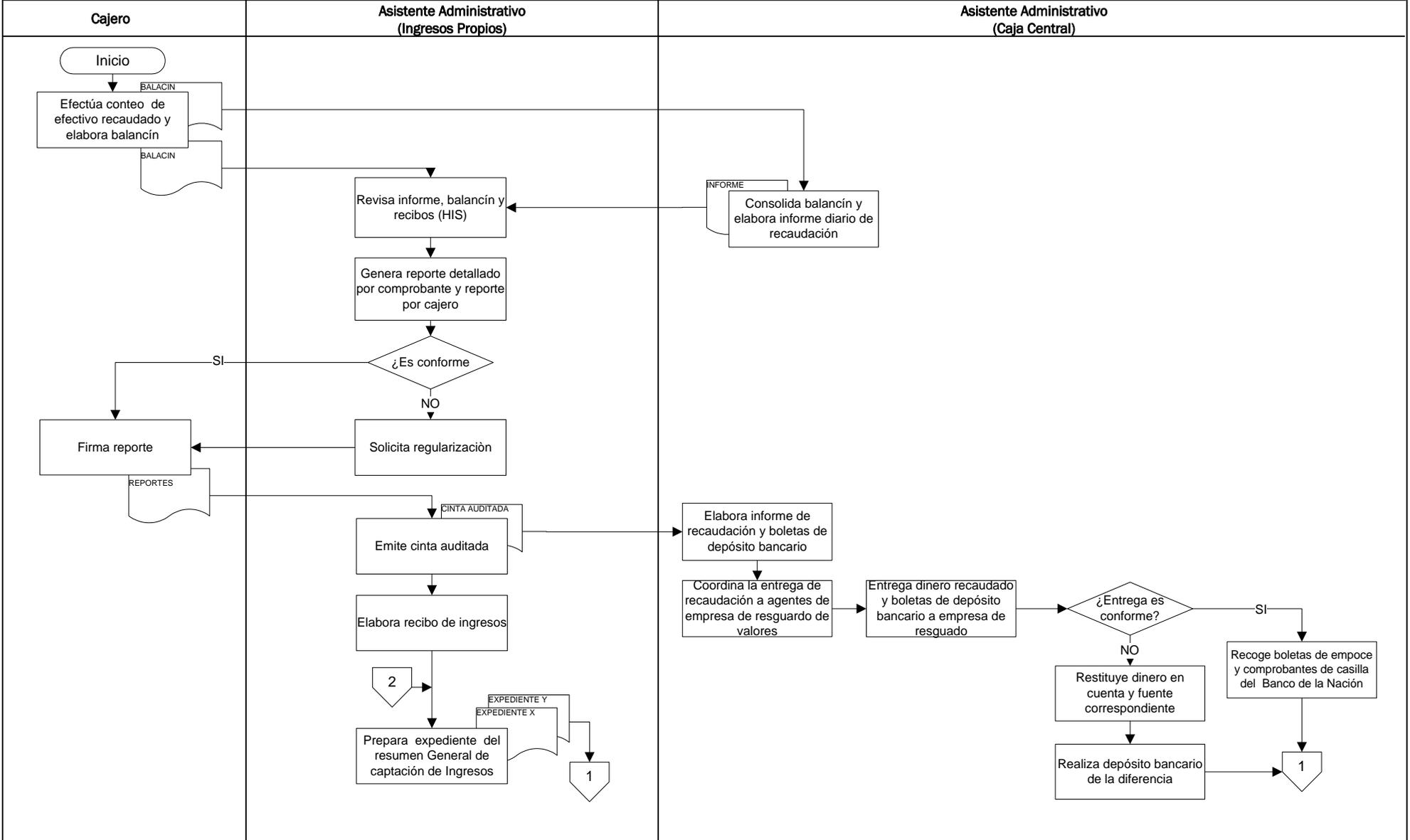
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Balancín de cajero recaudador	Cajero de la Oficina de Economía	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente	Oficina de Economía	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Ingreso del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Ingreso por Recursos Directamente Recaudados	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina de Economía

Unidad de Tesorería

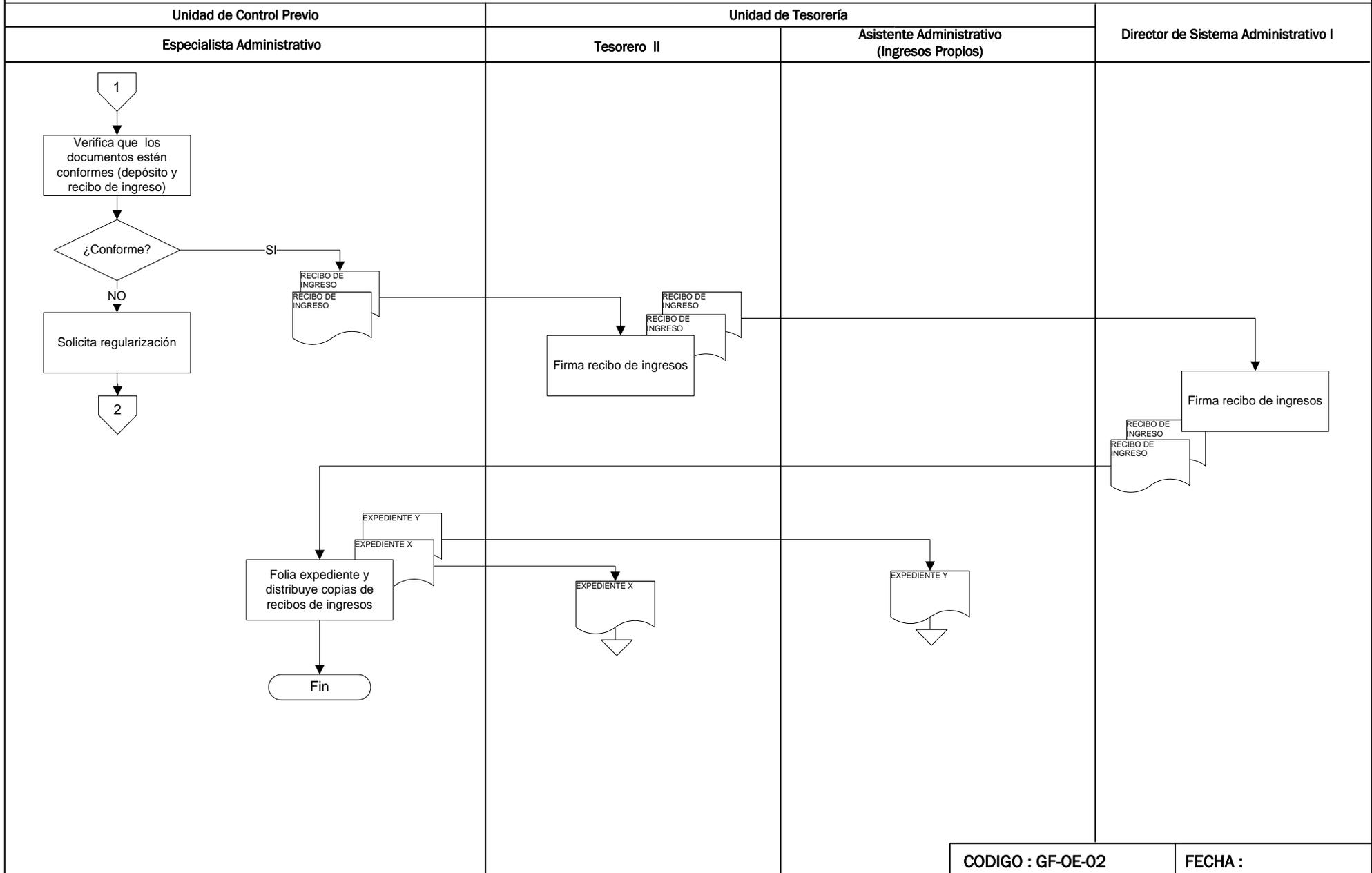


CODIGO : GF-OE-02 FECHA :

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Ingreso del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Ingreso por Recursos Directamente Recaudados	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina de Economía



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUB PROCESO	EGRESO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de planillas	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-03
PROPÓSITO	Efectuar el pago oportuno de la remuneración, pensiones y beneficios según ley del personal activo y cesante.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pago a personal activo y cesante según el cronograma establecido	Días de retraso	SIAF-SP	Oficina de Economía
Número de personal y pensionista que no firma planilla	Personal o pensionista	Registro de Pagaduría	

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- **Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. La Unidad de Control Previo:
 - 1.1 Recibe la planilla de remuneraciones, el resumen de pago y las boletas de pago.
 - 1.2 Verifica que los montos consignados en la planilla sea conforme al resumen de pago y las winchas (boleta de pago).
 - 1.3 De ser conforme, visa la planilla y remite documentos a la Unidad de Coordinación Presupuestal del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
 - 1.4 De no ser conforme, devuelve los documentos a la Oficina de Personal especificando las observaciones.
2. La Unidad de Coordinación Presupuestal del SIAF registra los gastos en el SIAF en la fase de compromiso y devengado y remite los documentos a la Unidad de Tesorería.
3. El Asistente Administrativo de la Unidad de Tesorería:
 - 3.1 Revisa planilla y registra información en el módulo del SIAF.
 - 3.2 Emite el cheque y comprobante de pago por el total de la Planilla según especifique el resumen de pago.
4. El Tesorero firma el cheque y el comprobante de pago y autoriza transferencia electrónica.
5. El Director de la Oficina de Economía firma el comprobante de pago y autoriza transferencia electrónica.
6. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración firma el cheque.
7. El Técnico Administrativo (Pagaduría):
 - 7.1 Si el pago es con cheque, entrega el cheque al personal activo o cesante previa verificación de la documentación de identificación.
Si es un apoderado del pensionista deberá presentar:
 - ✓ Carta poder (Poder por carta con firma legalizada ante notario público, poder fuera de

registro y poder en escritura pública)

- ✓ Certificado de supervivencia.
- ✓ DNI del titular y del apoderado.

Si es el pensionista o personal activo deberá presentar:

- ✓ DNI del titular

7.2 Hace firmar la planilla y entrega la wincha, previa verificación del DNI si el pago es vía depósito bancario.

7.3 Elabora cada 2 meses la relación de personal cesante que no recoge las winchas por más de 2 meses y lo remite a la Unidad de Bienestar de Personal y Prestaciones Asistenciales - Oficina de Personal para la verificación de supervivencia a través de las visitas domiciliarias.

8. La Unidad de Control Previo realiza la verificación trimestral de la vigencia de la carta de poder y el certificado de supervivencia.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Planilla de personal activo y cesantes	Oficina de Personal	Mensual	Manual y mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cheque o deposito	Personal o pensionista	Mensual	Manual y mecanizado

DEFINICIONES:

Poder: es el documento mediante el cual una personal natural y un tiempo determinado es facultada para que en nombre y representación de un trabajador o pensionista pueda cobrar remuneraciones o pensiones.

- ✓ El poder por carta para el cobro por intermedio de apoderado puede otorgarse hasta por cuatro (04) meses y sirve para efectuar cobros hasta por montos inferiores a media UIT.
- ✓ El poder fuera de registro puede otorgarse hasta por un tiempo máximo de un (01) año (debe registrarse su vigencia) y sirve para cobrar montos superiores a media UIT y hasta una UIT.
- ✓ El poder en escritura pública puede otorgarse por un tiempo indefinido y sirve para cobrar monto mayores a una UIT.

Certificado de Supervivencia: este documento es expedido a solicitud del interesado para acreditar que aún vive y que en consecuencia está en ejercicio de sus derechos.

Compromiso: constituye una etapa de la ejecución del gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los gastos a incurrir.

Devengado: es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.

Pago: es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

REGISTROS:

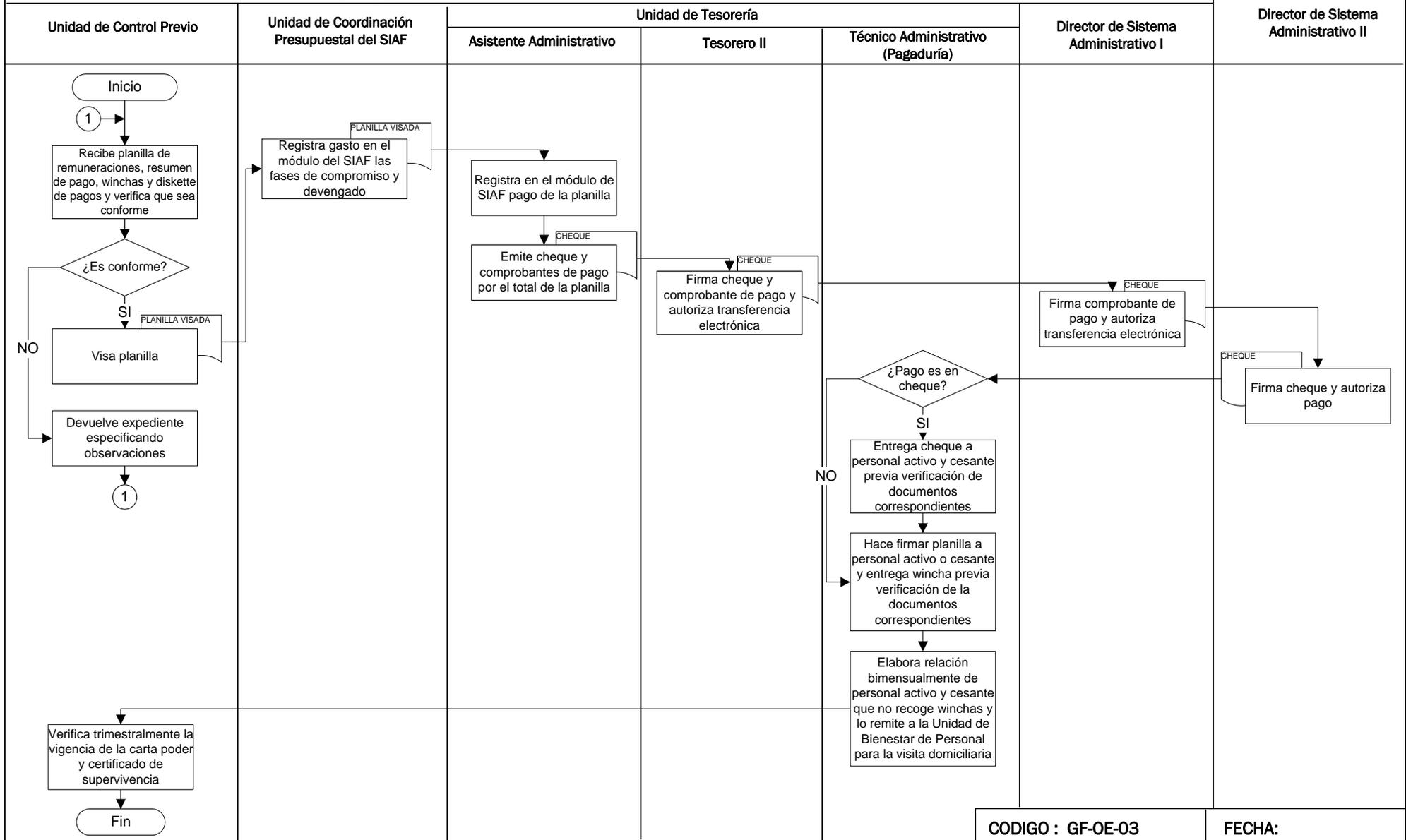
ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Egreso	
PROCEDIMIENTO	Pago de planillas	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Economía



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	EGRESOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago a proveedores	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-04
PROPÓSITO	Efectuar oportunamente el pago a proveedores.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Comprobantes de pago cancelados con fondo de caja chica	Porcentaje de pagos efectuados	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.
- Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. La Unidad de Control Previo:
 - 1.1 Recibe la orden de compra o servicio y verifica que cuente con las autorizaciones correspondientes, guía de remisión y/o conformidad de recepción.
 - 1.2 Verifica que las facturas estén conforme a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.
 - 1.3 Si es conforme, visa la orden de compra o servicio y lo deriva para el registro correspondiente.
 - 1.4 Si no es conforme, devuelve a la Oficina de Logística solicitando su regularización.
2. El responsable de la Unidad de Coordinación Presupuestal SIAF registra el gasto en el módulo del SIAF la fase devengado.
3. El Técnico Administrativo de la Unidad de Tesorería:
 - 3.1 Recibe y registra la orden y factura.
 - 3.2 Calcula el monto correspondiente a la retención, si lo tuviese.
 - 3.3 Emite el comprobante de pago por el monto consignado en la orden.
 - 3.4 Emite el cheque o registra la transferencia a través del código de cuenta interbancaria (CCI).
 - 3.5 Registra en el módulo SIAF la fase de girado.
4. La Unidad de Control Previo verifica la correcta emisión del comprobante de pago y firma.
5. El responsable de la Unidad de Tesorería firma el cheque y el comprobante de pago.
6. El Director de la Oficina de Economía firma el comprobante de pago.
7. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración firma el cheque y autoriza el pago por transferencia bancaria.
8. El Técnico Administrativo de la Unidad de Tesorería:
 - 7.1 Verifica autorización del Ministerio de Economía y Finanzas para el pago a proveedores.
 - 7.2 Si es autorizado, elabora el cargo del pago y lo remite a pagaduría.
 - 7.3 Si no es autorizado, verifica el motivo (código de cuenta interbancaria no válido, cobranza coactiva, fecha errada, etc.) para las respectivas correcciones.
9. El Técnico Administrativo (Pagaduría) hace firmar el comprobante de pago al proveedor y entrega el cheque y el certificado de retención, de ser el caso.

FIN

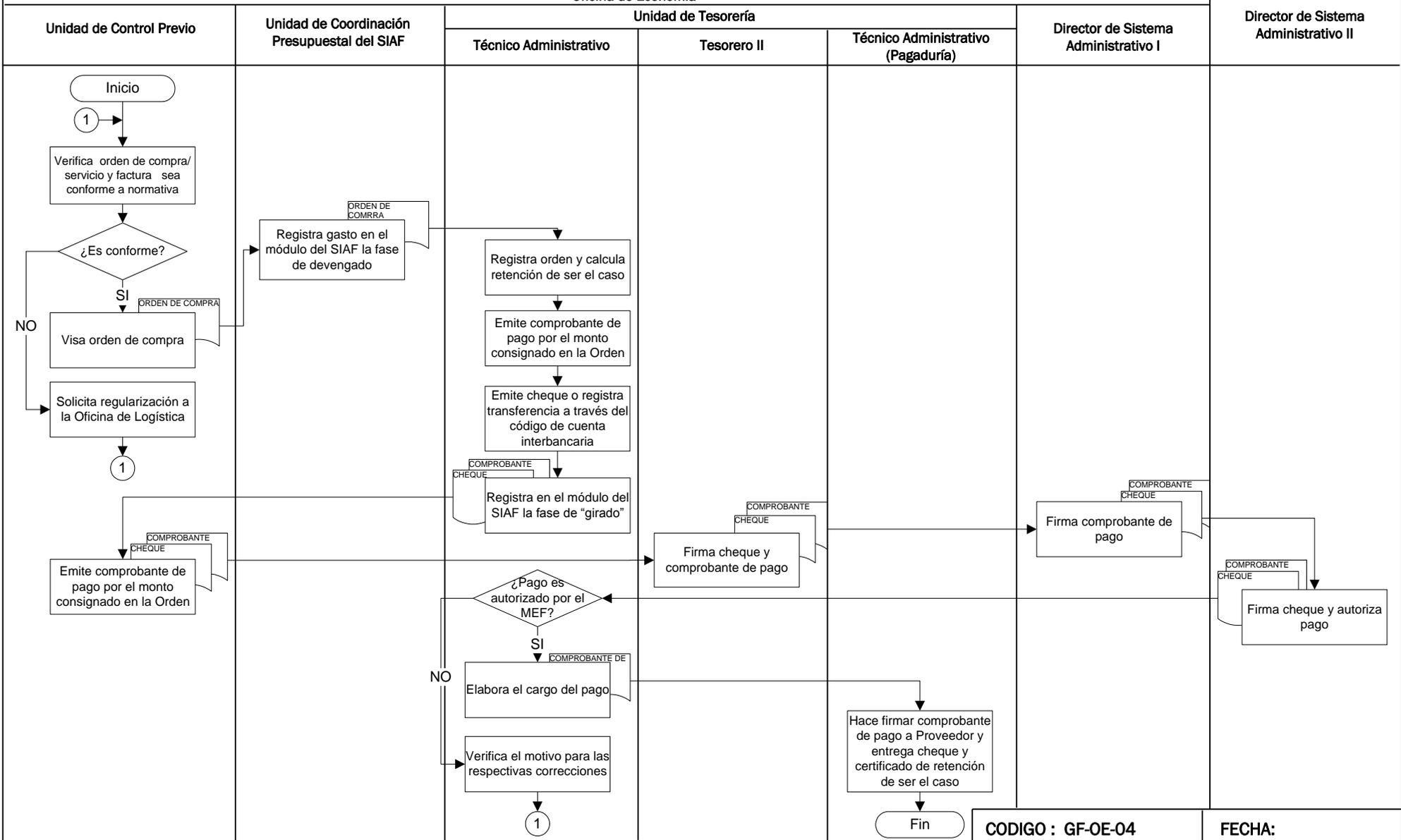
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobante de Pago (visado por Logística)	Proveedor	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comprobante de Compra cancelado	Unidad de Tesorería	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Egreso del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Pago a Proveedores	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Economía



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	EGRESOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica.	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-05
PROPÓSITO	Realizar la apertura o ampliación del fondo fijo de caja chica para el ejercicio fiscal del correspondiente año.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de ampliaciones de Fondo Fijo de Caja Chica	Resoluciones	Resolución Directoral	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

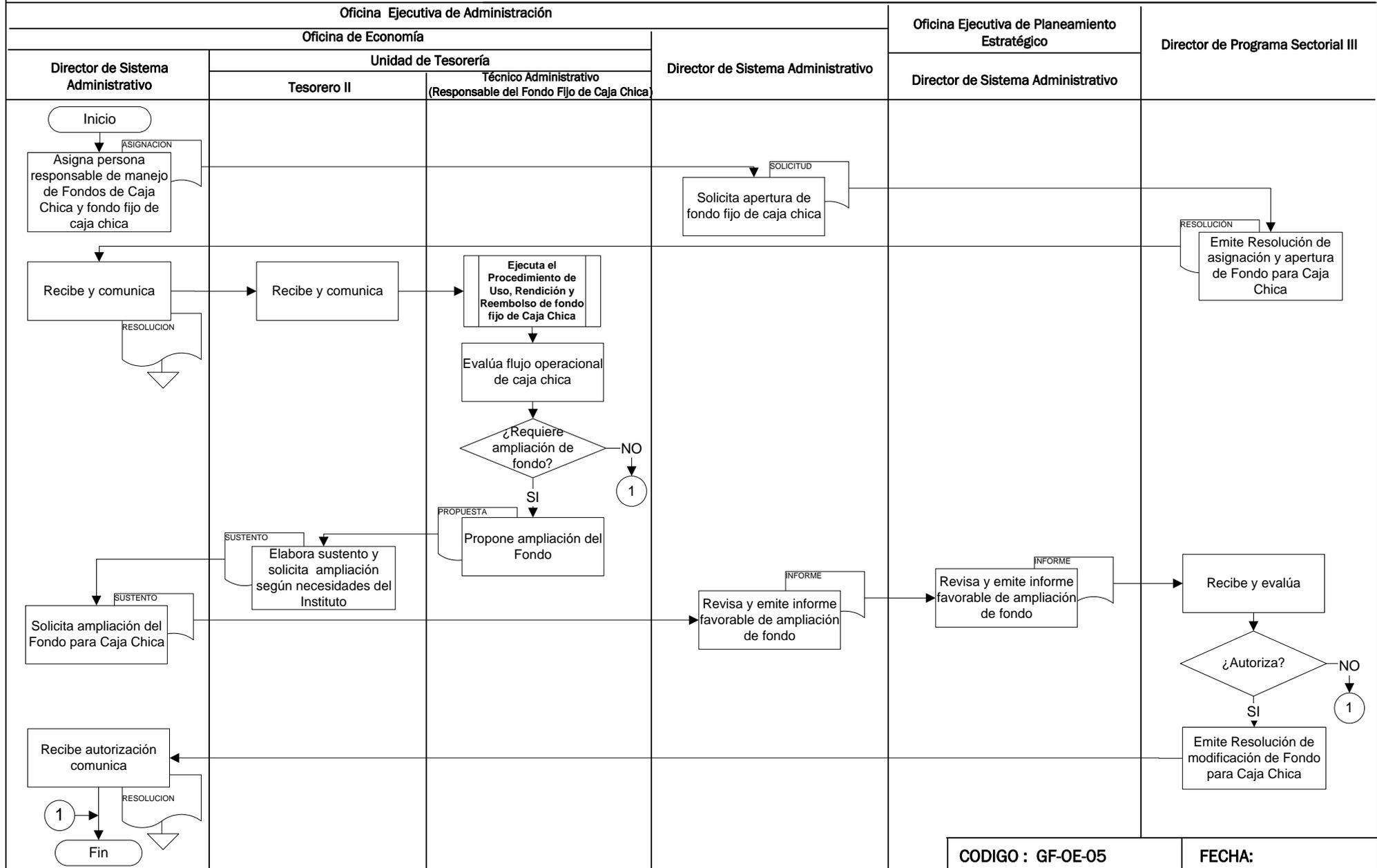
1. El Director de la Oficina de Economía asigna a la persona responsable de manejo y el monto del fondo de caja chica.
2. El Director Ejecutivo de la Oficina de Administración solicita la apertura del fondo fijo de caja chica a la Dirección General.
3. El Director General emite la Resolución de asignación de responsable y apertura de fondo para Caja Chica.
4. El Director de la Oficina de Economía recibe resolución y comunica a la Unidad de Tesorería.
5. El responsable de la Unidad de Tesorería (Tesorero II), comunica al responsable del fondo.
6. El Responsable del Fondo de Caja Chica:
 - 6.1 Ejecuta el procedimiento de uso, rendición y reembolso de fondo fijo de caja chica.
 - 6.2 Evalúa el flujo operacional de la caja chica:
 - ✓ Si flujo operacional es mayor al monto fijo de la caja chica, propone ampliación del fondo, (pasa al punto 7).
 - ✓ Si flujo operacional es menor o igual al monto fijo de la caja chica, culmina el procedimiento.
7. El responsable de Unidad de Tesorería elabora y remite sustento de ampliación
8. El Director de Economía solicita la ampliación del fondo para Caja Chica.
9. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico revisa solicitud y emite el informe favorable de ampliación de fondo.
10. El Director General revisa y evalúa solicitud e informe:
 - ✓ Si autoriza, emite la resolución de modificación de fondo para caja Chica.
 - ✓ Si no autoriza, culmina el procedimiento.
11. El Director de la Oficina de Economía recibe autorización y comunica a la unidad de Tesorería.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Asignación de responsable del manejo de fondo de caja chica y monto	Oficina de Economía	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de ampliación del Fondo para Caja Chica	Oficina de Economía	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Fondo Fijo de Caja Chica: Es el fondo destinado para el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente el pago de viáticos y gasto de pasajes no programables debidamente autorizados que por sus características no pueden ser previstos y debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque. 			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Uso del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Apertura y Ampliación del Fondo Fijo de Caja chica	

Instituto Nacional de Salud del Niño



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	USO DEL RECURSO FINANCIERO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Uso del Fondo Fijo de Caja Chica	FECHA:	
		CODIGO: GF-OE-06	
PROPÓSITO	Entregar dinero en efectivo para el pago de gastos menudos y urgentes previa entrega de la solicitud justificada y autorizada.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de vales provisionales rendidos en el plazo establecido sobre número de vales provisionales pendientes emitidos	Porcentaje de vales pendientes de rendición	Registro de rendición de vale provisional	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El Usuario solicita a su Jefe Inmediato el uso de dinero en efectivo sustentando la necesidad.
2. El Jefe Inmediato visa la solicitud y la remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) quien aprueba.
3. El responsable de la unidad de Tesorería recibe autorización y visa el vale provisional.
4. El Jefe Inmediato, el Director de la Oficina de Economía y el Director de la OEA autoriza y da visto bueno al vale provisional.
5. El responsable del fondo fijo de caja chica:
 - 5.1 Recibe el vale provisional autorizado y entrega de efectivo.
 - 5.2 Custodia los vales temporalmente.
6. El usuario:
 - 6.1 Adquiere bien o servicio con el fondo asignado y solicita el comprobante de pago.
 - 6.2 Coloca la justificación del gasto en el comprobante y firma.
7. El Jefe Inmediato revisa y firma el comprobante de pago.
8. El usuario presenta los comprobantes de pago sustentando el gasto efectuado.
9. El responsable del fondo fijo de caja chica:
 - 9.1 Recibe los comprobantes de pago verificando el sello de pagado o cancelado.
 - 9.2 Registra rendición de ser conforme.
 - 9.3 Anula el vale provisional.

FIN

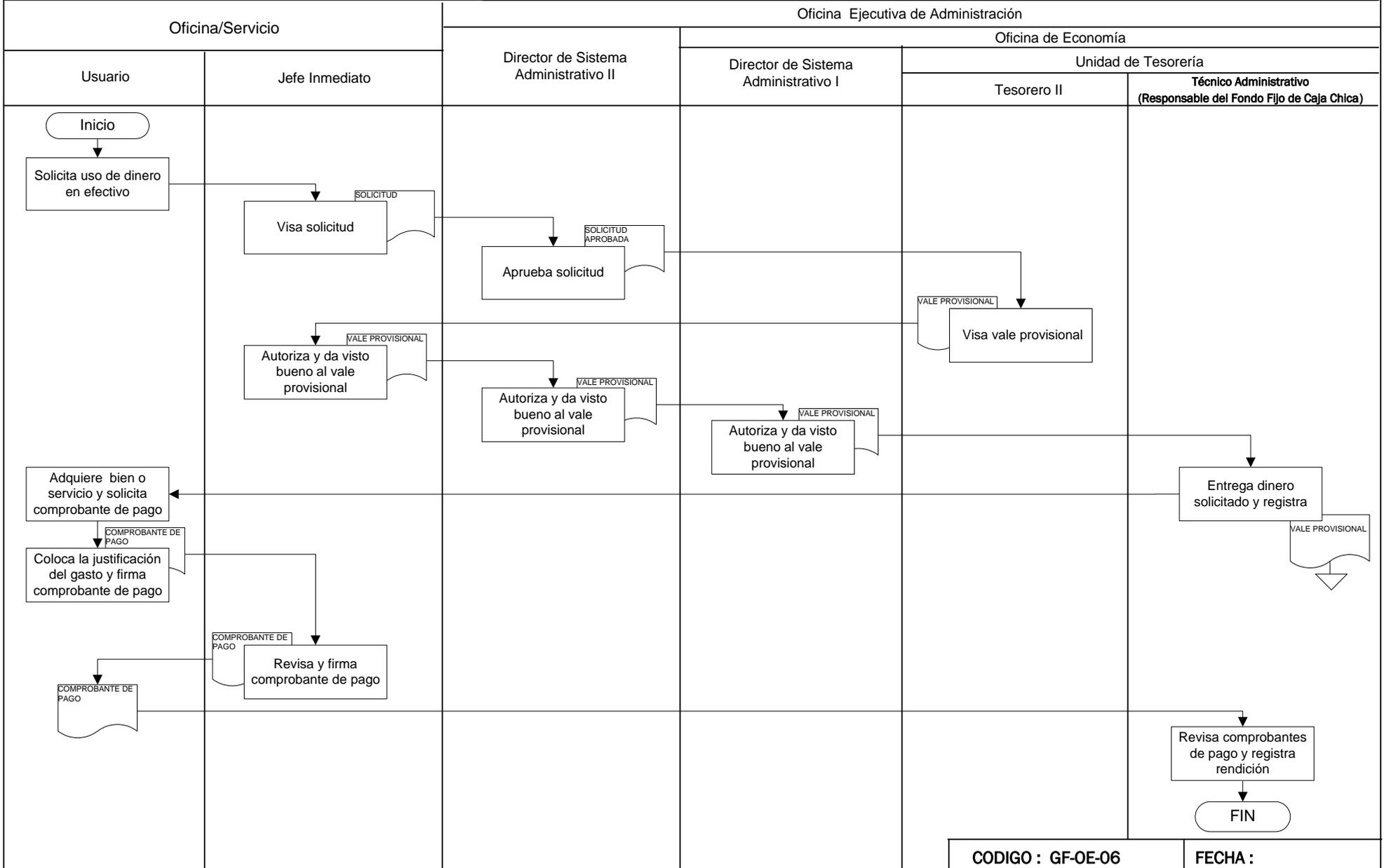
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de uso de dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica.	Usuario	Variable	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comprobantes de pago cancelados	Responsable del Fondo de Caja Chica	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Uso del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Uso del Fondo Fijo de Caja Chica	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	EGRESO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición de cuentas y Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica.	FECHA:	
		CODIGO: GF-OE-07	
PROPÓSITO	Reponer oportunamente el fondo fijo de la caja chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Rendición con observaciones sobre total de rendiciones	Porcentaje de rendiciones observadas	Comprobantes de pago	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El responsable del fondo fijo para caja chica:
 - 1.1 Codifica los comprobantes de pago y adjunta documentos sustentatorios.
 - 1.2 Calcula el total de pagos efectuados en efectivo y completa el formato de rendición del fondo consignando la específica de gasto.
2. El responsable de la Unidad de Tesorería (Tesorero II), el Director de la Oficina de Economía y el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, recibe y revisa la rendición:
 - ✓ Si no es conforme, devuelve la rendición.
 - ✓ Si es conforme, sella y firma los documentos.
3. El responsable de la Unidad de Tesorería remite la rendición de cuentas de fondo de caja chica a la Unidad de Control Previo quien verifica los documentos sustentatorios:
 - ✓ Si no es conforme, devuelve la rendición solicitando su regularización.
 - ✓ Si es conforme, elabora el informe de conformidad.
4. La Unidad de Tesorería emite el cheque para el reembolso del fondo de caja chica.
5. El Director de la Oficina de Economía y la Oficina Ejecutiva de Administración firma el cheque.
6. El Director ejecutivo de Administración firma el cheque.
7. La Unidad de Tesorería entrega el cheque al responsable del fondo fijo de caja chica.
8. El Responsable del fondo fijo para caja chica:
 - 8.1 Cobra el cheque e informa al Director de la Oficina de Economía.
 - 8.2 Resguarda el fondo de caja chica.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobantes de pago cancelados	Usuarios	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	---------	------------	------

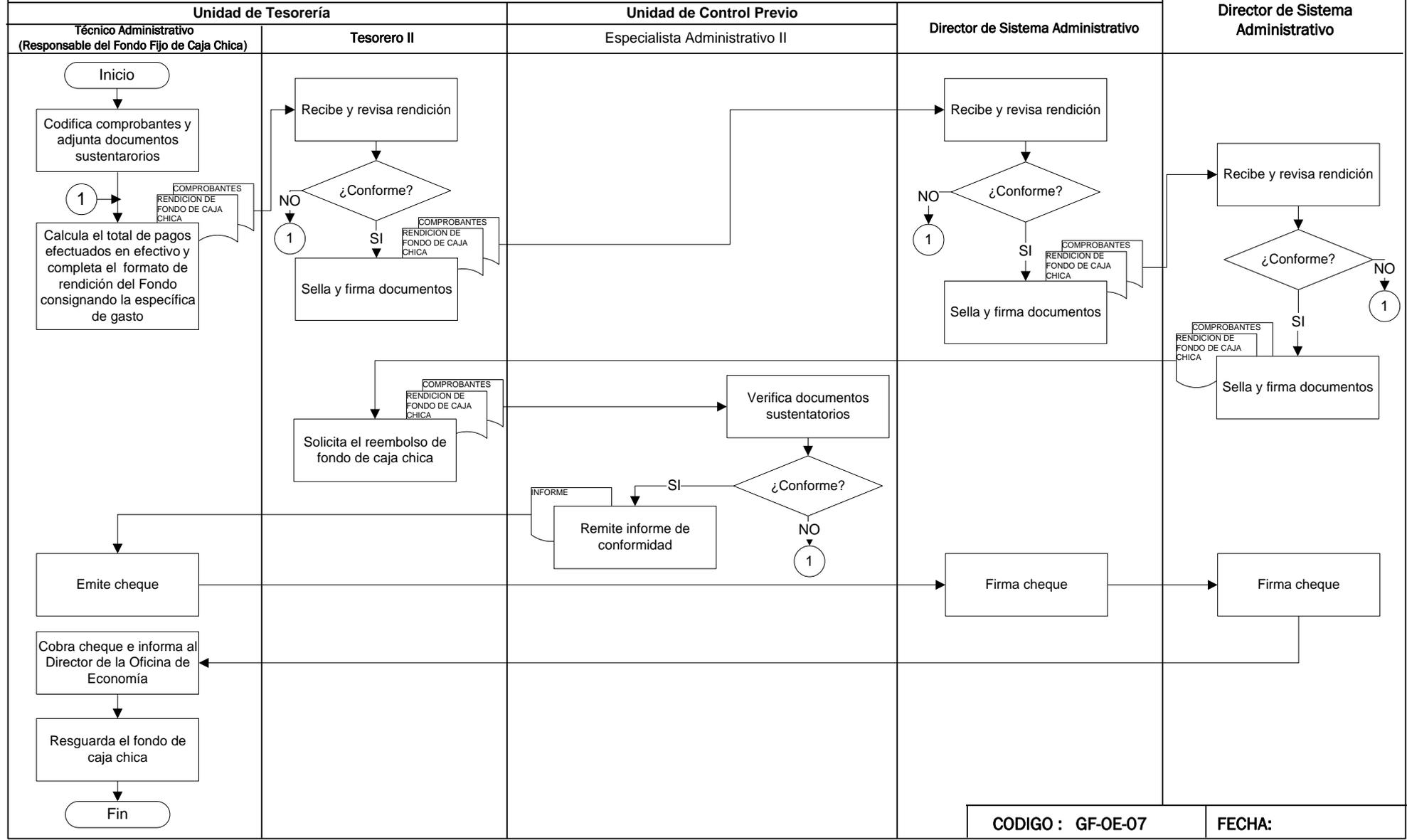
Rendición conforme de cuentas de Fondo de Caja Chica	Oficina de Economía	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Uso del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Rendición de Cuentas y Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Economía



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	EGRESO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-08
PROPÓSITO	Comprobar de manera sorpresiva si el saldo existente y los documentos de sustento está de acuerdo con la el fondo asignado a la caja chica.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de arqueos realizados sobre número de arqueos programados	Porcentaje de avance de arqueos	Acta de arqueos	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. La Unidad de Control Previo:
 - 1.1 Realiza el conteo de efectivo y de los montos consignados en los documentos de sustento de gastos en presencia del Responsable del fondo fijo de caja chica.
 - 1.2 Registra los resultados en el acta del arqueo de la caja chica y firma.
2. El responsable del fondo fijo de caja chica firma el acta de arqueo.
3. La Unidad de Control Previo:
 - 3.1 Si detecta situación irregular en el arqueo, comunica a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Control Interno.
 - 3.2 Si no detecta situación irregular, deriva el acta a la Oficina de Economía.
4. El Director de la Oficina de Economía:
 - 4.1 Investiga situación irregular.
 - 4.2 Elabora y eleva el informe.
5. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración adopta las medidas correctivas correspondientes.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Arqueo programado	Unidad de Control Previo	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de arqueo	Oficina de Economía	Mensual	Manual

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

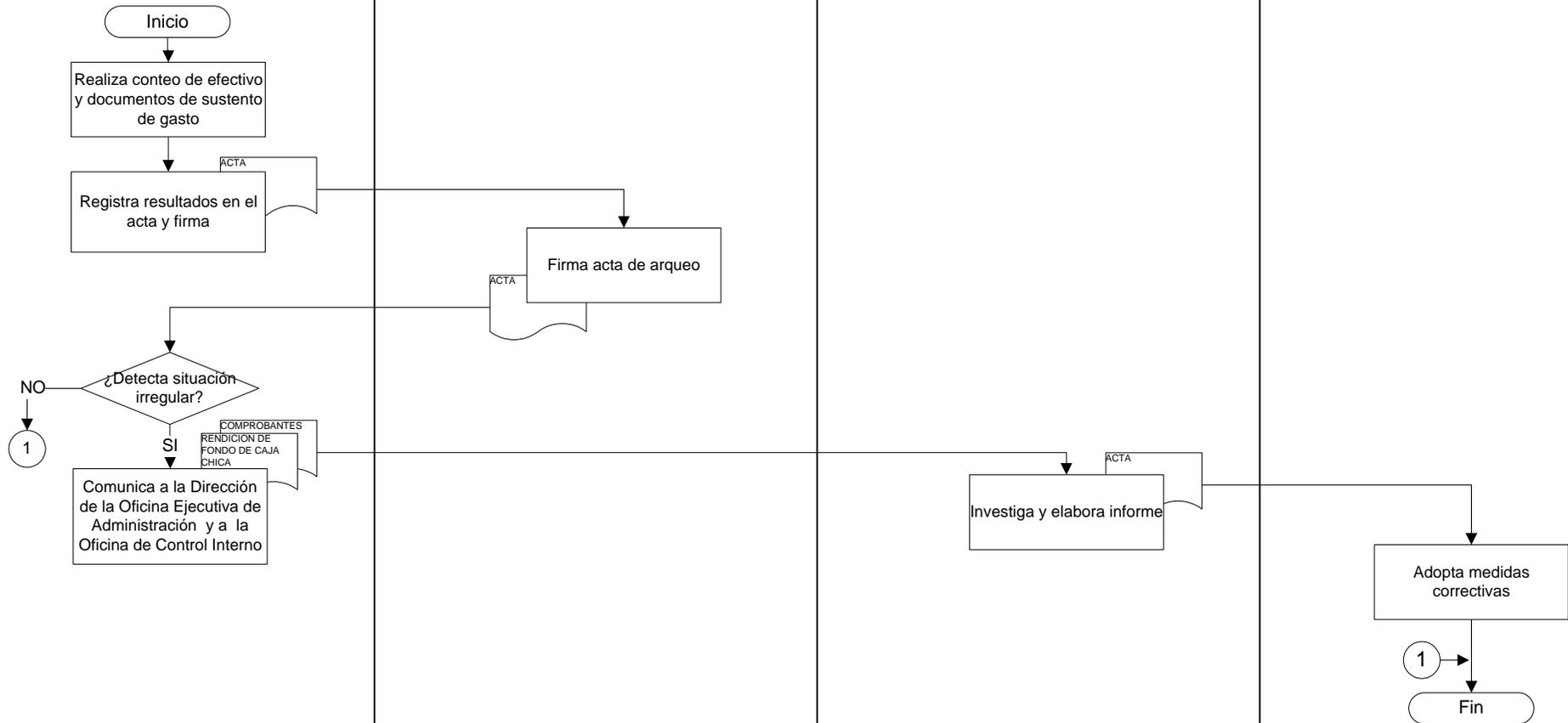
PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Control del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Economía

Unidad de Control Previo Especialista Administrativo II	Unidad de Tesorería Técnico Administrativo (Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica)	Director de Sistema Administrativo	Director de Sistema Administrativo
---	--	---	---



CODIGO : GF-OE-08

FECHA:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUB PROCESO	EGRESO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de dinero a responsable de paciente	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-09
PROPÓSITO	Devolver oportunamente el dinero al Responsable del paciente por el servicio no atendido o por medicamentos no despachados.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Devoluciones de dinero	Devoluciones de dinero	Archivo de Ingresos Propios	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Médico que atiende a paciente:
 - Comunica al Responsable del paciente que no se podrá prestar el servicio requerido.
 - Sella y firma en el reverso del comprobante de pago (emisor y adquiriente usuario) y sustenta los motivos de la suspensión de la atención.
En caso de no encontrarse el profesional tratante, el comprobante será firmado por el Jefe del Servicio.
- Si el servicio es de Emergencia, el Responsable del paciente presenta los comprobantes de pago a la Caja de Emergencia.
 - En caso de pérdida de uno de los comprobantes de pago “adquiriente usuario”, presentará una declaración jurada.
 - En caso de la pérdida de ambos comprobantes de pago o el “emisor de pagos”, presentará una denuncia policial que suplirá dichos comprobantes.
- El Cajero de Emergencia:
 - Verifica el sello y firma del profesional de la salud tratante.
 - Completa la nota de devolución de dinero siguiendo el orden del número correlativo, especificando lo siguiente:
 - Nombre de la persona que recibe el dinero.
 - Monto en número y letras del dinero a devolver.
 - Nombre del profesional que sustenta la devolución.
 - Firma, huella digital, dirección y teléfono de la persona que recibe el dinero, previa presentación de DNI o carnet de identidad.
 - Fecha de devolución.
 - Firma y sello del cajero de turno.
 - Devuelve el dinero al Responsable del paciente.
 - Completa y entrega la nota de devolución en original y copia al Asistente Administrativo (Ingresos Propios).
 - Archiva la copia de nota de devolución (copia celeste).
- Si el servicio no es de Emergencia, el responsable del paciente elabora y presenta la solicitud de devolución de dinero en la Unidad de Trámite Documentario dirigida al Director General del Instituto

para la devolución del dinero por el servicio no prestado.

5. El Técnico Administrativo de la Unidad de Trámite Documentario registra y entrega expediente a caja de admisión acompañado por el Responsable del paciente.
6. El Cajero de Admisión:
 - 6.1 Verifica el sello y firma del profesional de la salud tratante.
 - 6.2 Completa la nota de devolución de dinero y entrega la original y una copia al Responsable del paciente, archivando la segunda copia.
 - 6.3 Devuelve el dinero al familiar del paciente y registra.
 - 6.4 Remite el expediente a ingresos propios para archivo.
7. El Asistente Administrativo (Ingresos Propios):
 - 7.1 Revisa nota de devolución
 - 7.2 Si la devolución es del servicio de farmacia, emite la nota de crédito.
 - 7.3 Adjunta los documentos al expediente de ingresos y devoluciones.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobante de pago especificando el motivo de la suspensión del servicio	Profesional de la salud tratante	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Devolución de dinero al familiar del paciente	Oficina de Economía	Variable	Manual

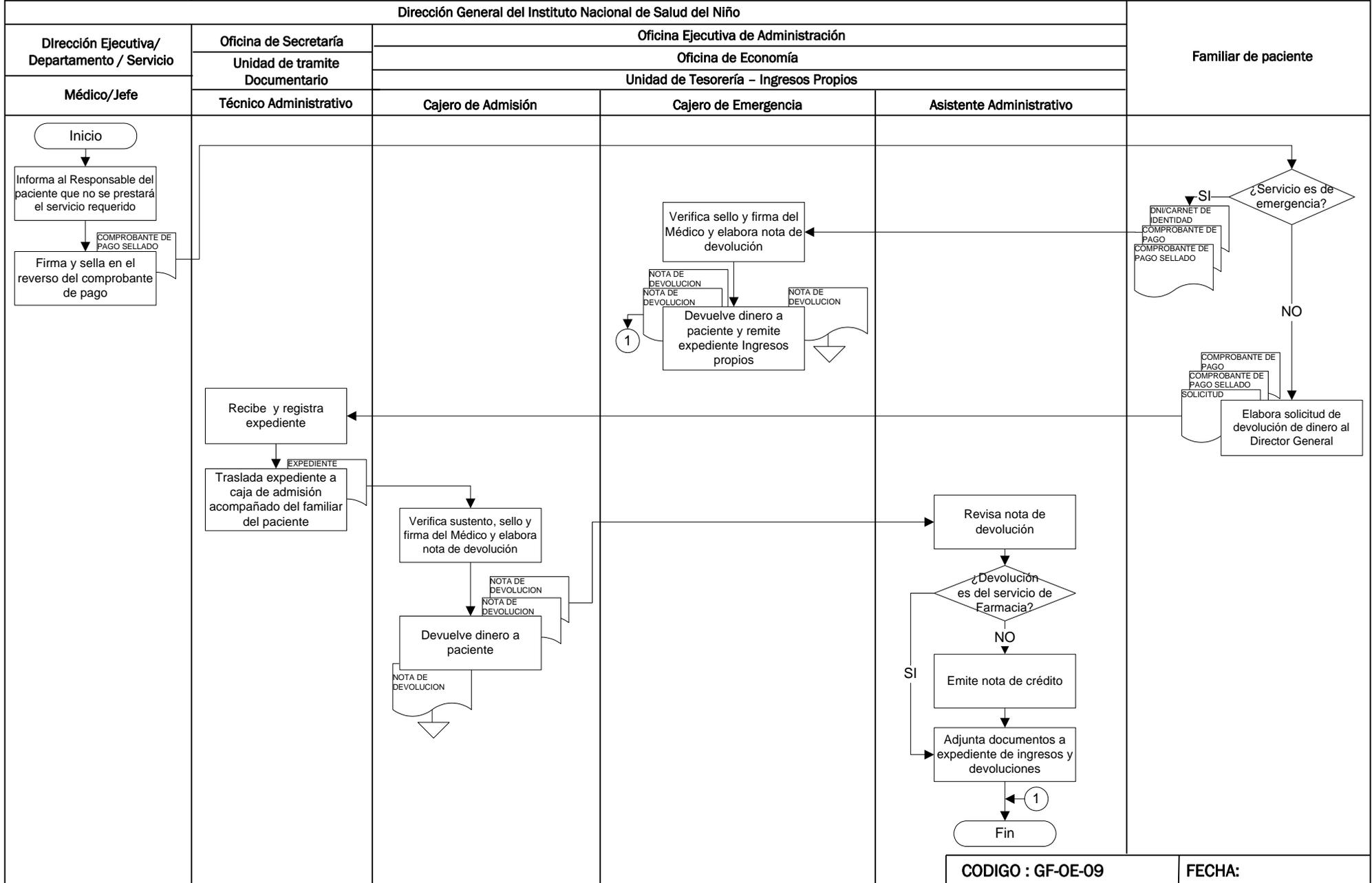
DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS:

- a) Flujograma del procedimientos
- b) Nota de devolución de dinero
- c) Nota de crédito

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Egreso	
PROCEDIMIENTO	Devolución de dinero a familiar del paciente	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	EGRESOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Constancia de Haberes	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-10
PROPÓSITO	Proporcionar oportunamente la constancia de haberes del personal.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de constancia de haberes entregados sobre Número de solicitudes de constancia de haberes	Porcentaje de constancia de haberes entregados	Archivo de constancia de haberes	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- Interesado solicita constancia de haberes a la oficina de Personal.
- La Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos elabora el informe de situación de personal y remite a Economía adjuntando la solicitud de constancia de haberes.
- El Director de Economía revisa y deriva la solicitud.
- El Técnico Administrativo de la Oficina de Economía – Unidad de Tesorería (Liquidaciones) revisa la planilla de haberes y elabora constancia de haberes detallada en base a la planilla única de pago de haberes.
- El responsable de Unidad de Tesorería y el Director de la Oficina de Economía revisa y firma constancia de haberes.
- El Técnico Administrativo (Liquidaciones) entrega la constancia de haberes al interesado y hace firmar el cargo.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Constancia de Haberes	Persona Interesada	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Haberes	Persona Interesada	Variable	Manual

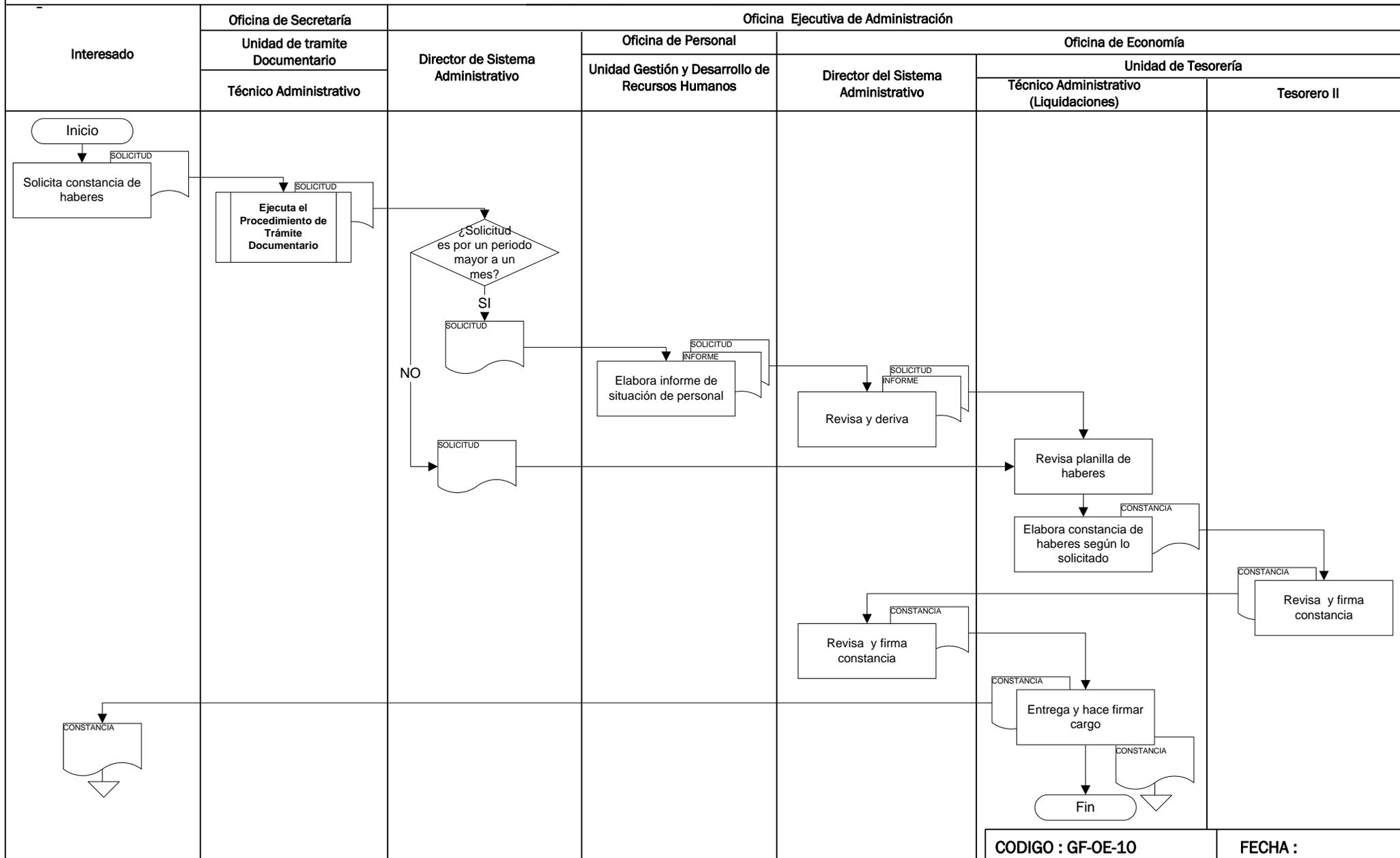
DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	GESTION FINANCIERA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
SUBPROCESO	Egreso		VERSION 1.0	
PROCEDIMIENTO	Elaboración de Constancia de Haberes			

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño



CODIGO : GF-OE-10

FECHA :

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	FINANCIAMIENTO	
SUBPROCESO	CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-11
PROPÓSITO	Elaborar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión de manera oportuna y confiable.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Balance de comprobación	Número de Balance de comprobación presentados	Sistema Integrado de Administración Financiera	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual para Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

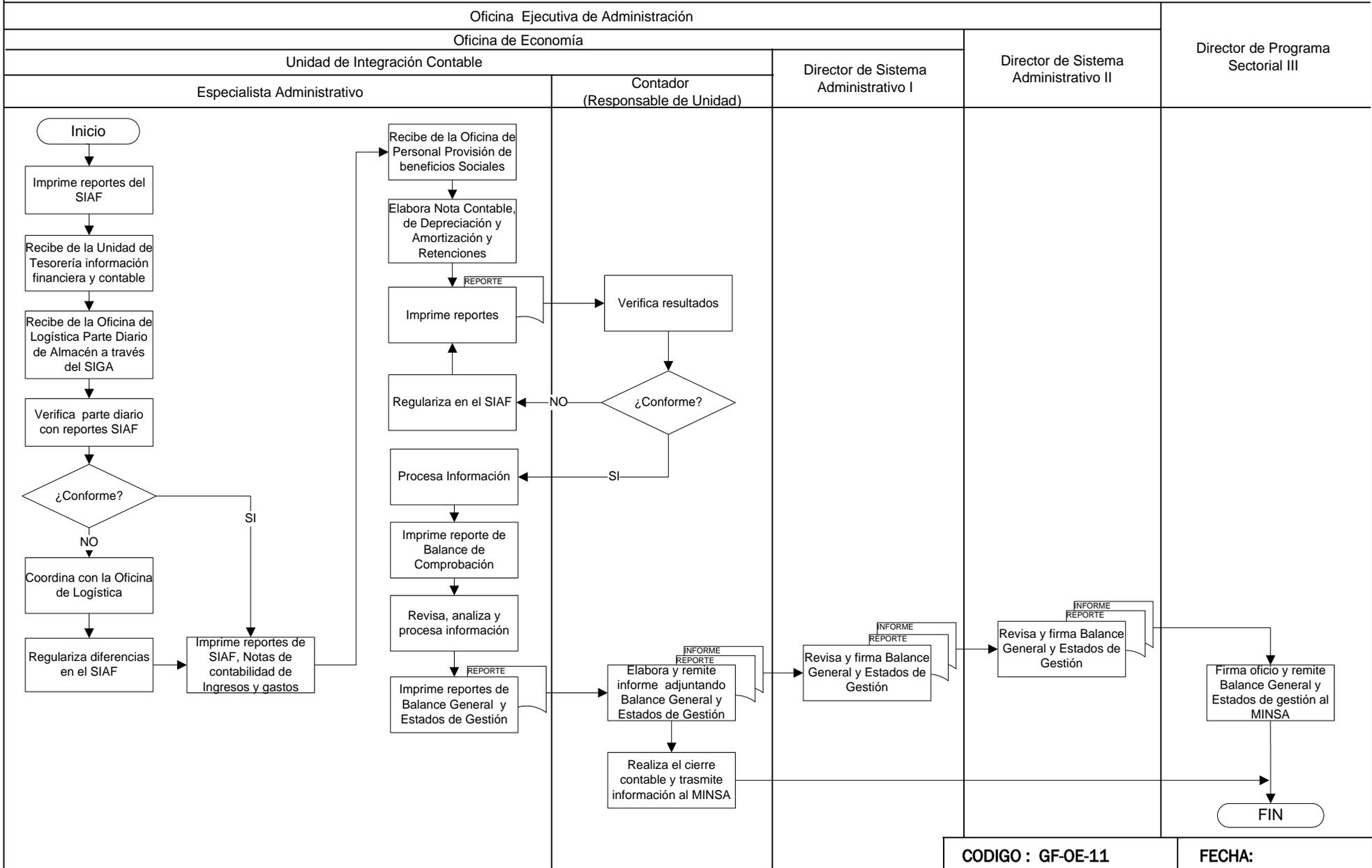
1. El Especialista Administrativo de la Unidad de Integración Contable:
 - 1.1 Imprime los reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
 - 1.2 Recibe de la Unidad de Tesorería información financiera y contable.
 - 1.3 Recibe de la Oficina de Logística el Parte Diario de Almacén.
 - 1.4 Verifica parte diario con reportes del SIAF:
 - ✓ Si no es conforme, coordina con la Oficina de Logística y regulariza diferencias en el SIAF.
 - ✓ Si es conforme, imprime reportes de SIAF, notas de contabilidad de ingresos y gastos.
 - 1.5 Recibe de la Oficina de Personal la Provisión de Beneficios Sociales.
 - 1.6 Elabora Nota Contable de Depreciación y Amortización y Retenciones.
 - 1.7 Imprime reportes.
2. El Responsable de Unidad verifica los resultados :
 - ✓ Si no es conforme, solicita la regularización en el SIAF.
 - ✓ Si es conforme, pasa al punto 3.
3. El Especialista Administrativo:
 - 3.1 Procesa la información.
 - 3.2 Imprime reportes de Balance de Comprobación.
 - 3.3 Revisa, analiza y procesa la información.
 - 3.4 Imprime reportes de Balance General y Estados de Gestión.
4. El Responsable de la Unidad de Integración Contable:
 - 4.1 Elabora y remite informe adjuntando Balance general y Estados de Gestión.
 - 4.2 Realiza el cierre contable y trasmite información al MINSA.
5. El Director de la Oficina de la Oficina de Economía y el Director Ejecutivo de Administración revisa y firma Balance General y Estados de Gestión.
6. El Director General firma oficio y remite el Balance General y Estados de Gestión al MINSA.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes SIAF / Información Financiera y contable/ Parte Diario de Almacén.	Unidad de Integración Contable/ Oficina de Logística	Mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Balance general y Estados de Gestión mensual	MINSA	Mensual	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Control del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño



CODIGO : GF-OE-11 FECHA:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Balance Constructivo	FECHA:	
		CODIGO: GF-OE-12	
PROPÓSITO	Elaborar el Balance Constructivo Anual del INSN.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Balance Constructivo	Número de Balance de Constructivo presentados	Sistema Integrado de Administración Financiera	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009
- Directiva Anual para Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.
- Directivas para presentación de Estados Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El Especialista Administrativo de la Unidad de Integración Contable:
 - 1.1 Registra y emite notas de cierre contable.
 - 1.2 Imprime reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
2. El Responsable de Unidad de Integración Contable verifica resultados :
 - ✓ Si no es conforme, solicita regularizar en el SIAF.
 - ✓ Si es conforme, pasa al punto 3.
3. El Especialista Administrativo:
 - 3.1 Procesa la información.
 - 3.2 Revisa, analiza y procesa información.
 - 3.3 Imprime reporte de Balance Constructivo.
4. Responsable de Unidad de Integración Contable:
 - 4.1 Elabora y remite informe adjuntando Balance Constructivo.
 - 4.2 Realiza el cierre anual contable y trasmite la información al MINSA.
5. Director de la Oficina de Economía y el Director Ejecutivo de Administración revisa y firma el Balance Constructivo.
6. La Dirección General firma Oficio y remite al MINSA.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Aprobación del balance de comprobación del mes de diciembre	Unidad de Integración Contable	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Balance Constructivo Anual	MINSA	Anual	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Control del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Elaboración del Balance Constructivo	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Economía

Unidad de Integración Contable

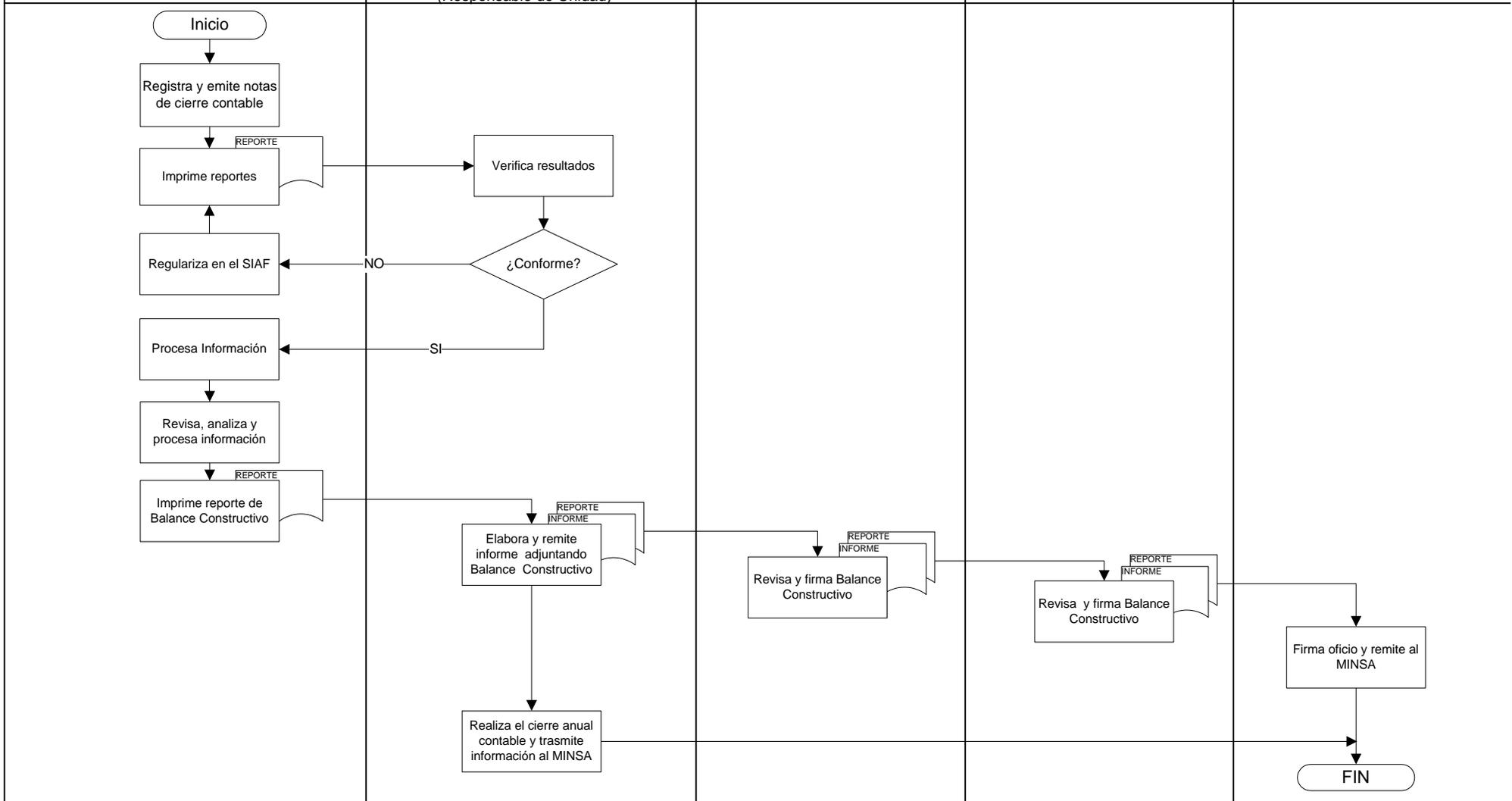
Especialista Administrativo

Contador
(Responsable de Unidad)

Director de Sistema Administrativo I

Director de Sistema Administrativo II

Director de Programa Sectorial III



CODIGO : GF-OE-12

FECHA:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUB PROCESO	CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Costeo de Consumo	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-13
PROPÓSITO	Determinar y analizar los costos de consumo (gastos de operación) de los servicios del INSN.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de Costos de Consumo	Número de Informe de Consumo	Sistema de Costos	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009.
- Directiva Técnica "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud" R.M. N° 704-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

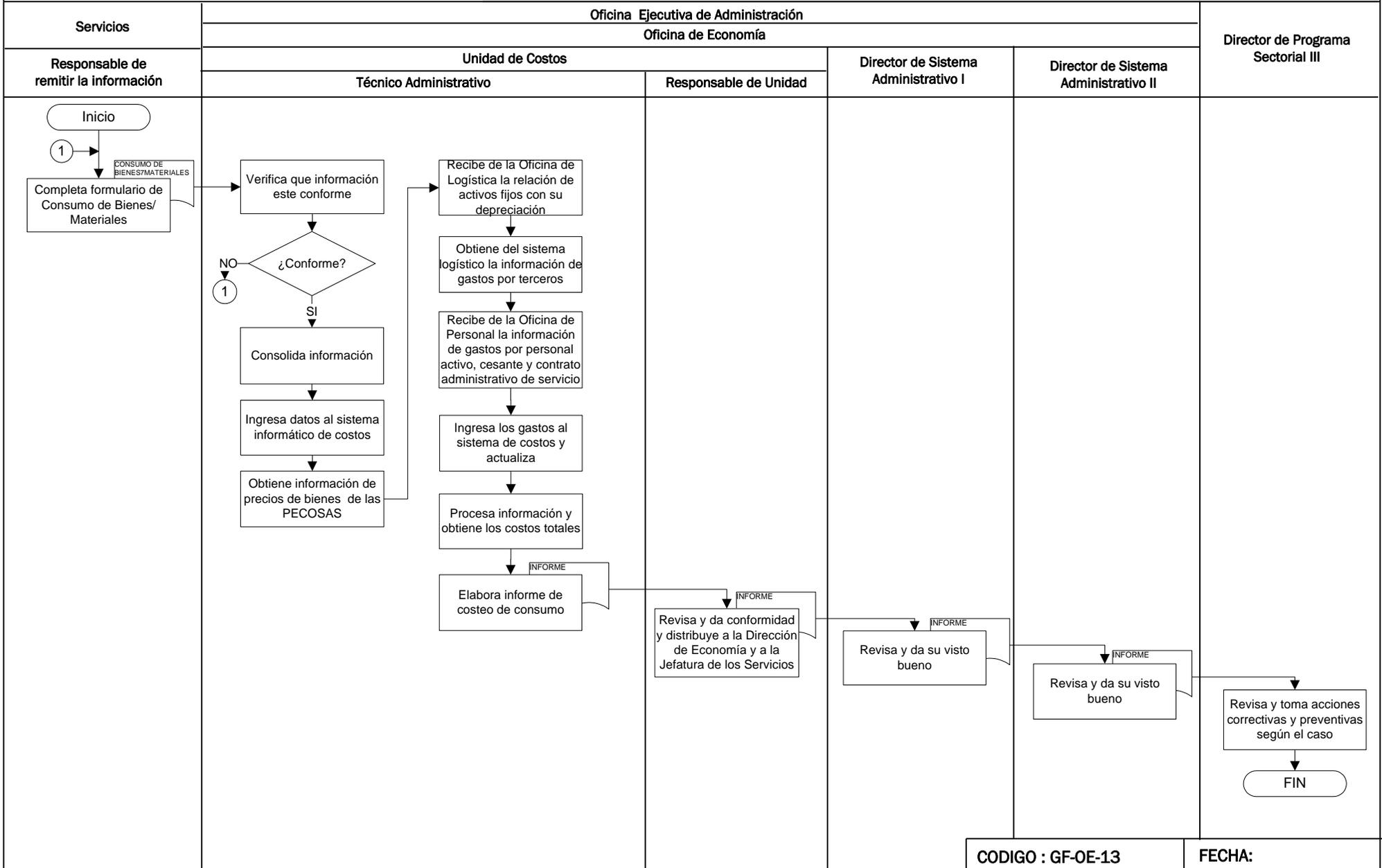
1. El usuario responsable de remitir la información de costos, completa el formulario de consumo de bienes / materiales y lo remite a la Oficina de Economía.
2. El Técnico Administrativo de la Unidad de Costos:
 - 2.1 Verifica que la información sea conforme:
 - ✓ Si no es conforme, devuelve el formato para su regularización.
 - ✓ Si es conforme, consolida la información.
 - 2.2 Ingresa los datos al sistema informático de costos.
 - 2.3 Obtiene de las PECOSAS del Almacén, los precios de bienes adquiridos.
 - 2.4 Recibe de la Oficina de Logística - Unidad de Verificación y Control Patrimonial la relación de los activos fijos por servicios con el valor de la depreciación.
 - 2.5 Obtiene del sistema logístico la información de los gastos de terceros.
 - 2.6 Recibe de la Oficina de Personal la información de gasto por personal activo, cesante y de contrato administrativo de servicios.
 - 2.7 Ingresa los gastos al sistema de costos y actualiza.
 - 2.8 Procesa la información y obtiene los costos totales.
 - 2.9 Elabora el informe de consumo de costos y remite para la revisión de la jefatura.
3. El responsable de la Unidad de Costos evalúa y remite el informe a las Jefaturas de los Servicios y a la Dirección de Economía.
4. El Director de Economía revisa y remite el informe con su visto bueno a la Dirección Ejecutiva de Administración (OEA).
5. El Director de la OEA revisa y remite el informe con su visto bueno a la Dirección General para la toma de acciones correctivas y preventivas según el caso.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de consumo de bienes/materiales	Servicios	Mensual	Manual/Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Costos de Consumo	Dirección General	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Gasto de Operación: Son los generados por las funciones de administración, mercadeo, ventas, finanzas, depreciación diferidos, etc. 			
REGISTROS:			
ANEXOS:			
a) Flujograma del procedimiento b) Formato de Consumo de Bienes/Materiales			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Control del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Costeo de Consumo	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño



CODIGO : GF-OE-13

FECHA:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUB PROCESO	CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Costeo de Producción	FECHA:	
		CODIGO: GF-OE-14	
PROPÓSITO	Determinar y analizar los costos de producción de los servicios del INSN.		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de Producción	Número de Informes de Producción	Sistema de Costos	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009.
- Directiva Técnica "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud" R.M. N° 704-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

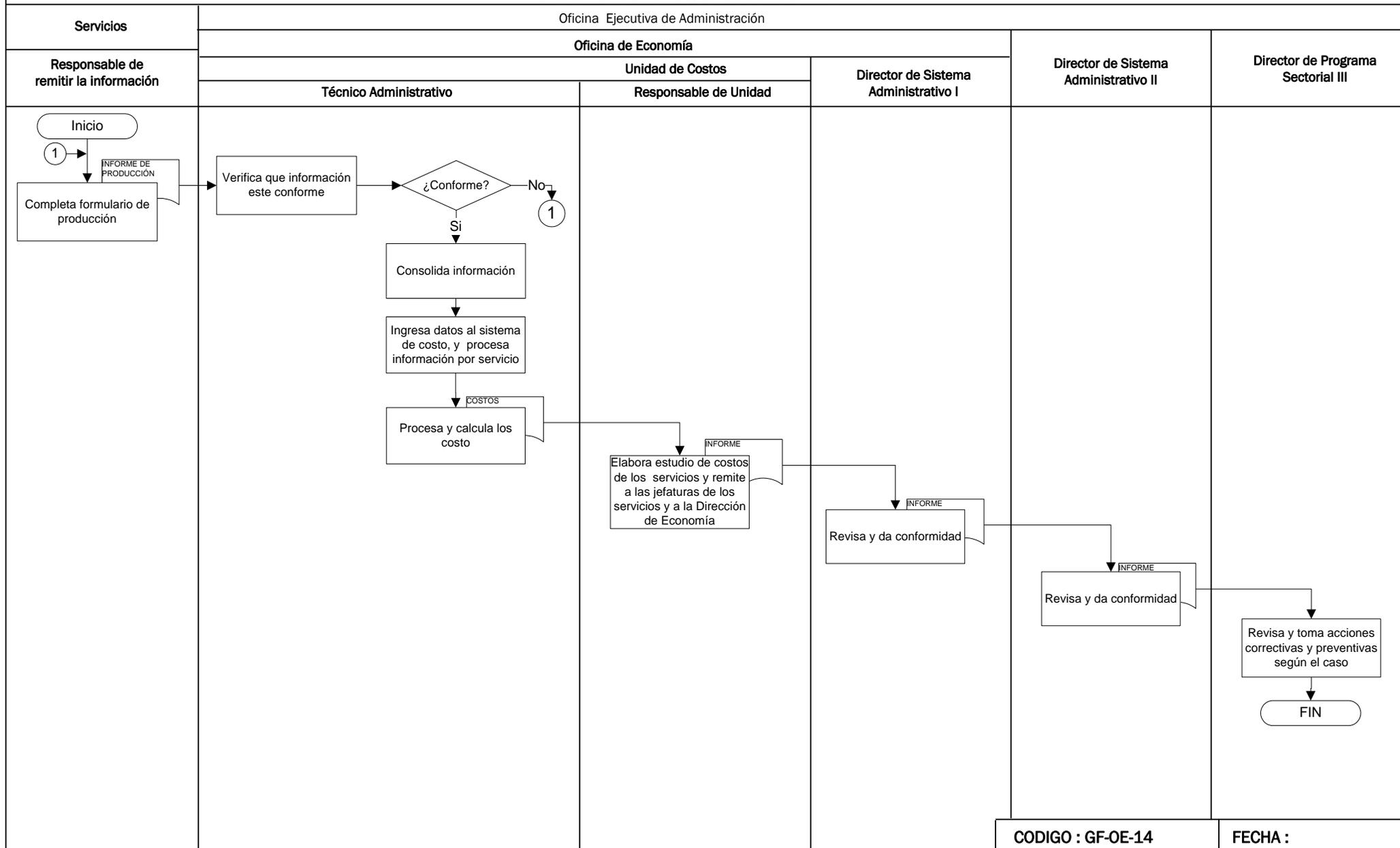
1. Los usuarios responsables de remitir la información de costos, completan el formulario de producción de los sectores generales, intermedios y finales y lo remite a la Oficina de Economía.
2. El Técnico Administrativo de la Unidad de Costos:
 - 2.1 Verifica que la información este conforme:
 - ✓ Si no es conforme, devuelve el formato solicitando su regularización.
 - ✓ Si es conforme, consolida la información.
 - 2.2 Ingresa los datos al sistema de costos y procesa información por servicio.
 - 2.3 Procesa y calcula los costos totales y remite a la jefatura para su revisión, en caso se trate de un nuevo servicio considera y procesa solo el adicional.
3. El responsable de la Unidad de Costos elabora el estudio de costos de los servicios que brinda el Instituto y remite el informe a las Jefaturas de los Servicios y a la Dirección de Economía.
4. El Director de la Oficina de Economía visa y remite a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA).
5. El Director de la OEA revisa y remite el informe a la Dirección General para la toma de acciones correctivas y preventivas según el caso.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formulario de producción de los sectores finales	Servicios	Mensual	Manual/Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Costos de Producción	Dirección General	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de Producción: Son los generados por la función de producción del INSN (hospitalización, consultas, interconsultas, procedimientos, etc.). 			
REGISTROS:			
ANEXOS:			
a) Flujograma del procedimiento b) Formulario de Producción de los Sectores Finales			

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0
SUBPROCESO	Control del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Costeo de Producción	

Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño



CODIGO : GF-OE-14

FECHA :

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
SUBPROCESO	CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apertura y Cierre de Libros Auxiliares	FECHA:	
		CODIGO: GF-OE-15	
PROPÓSITO	Realizar la apertura de los libros auxiliares para el registro oportuno de las operaciones contables		
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Libros autorizados	Número de Libros Autorizados	Libros auxiliares	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. El Especialista / Asistente Administrativo de la Unidad de Integración Contable apertura, glosa, enumera y folia los libros auxiliares.
2. El Contador (Responsable de Unidad de Integración Contable), el Director de la Oficina de Economía y el Director de la oficina Ejecutiva de Administración revisan, firman y sellan los libros.
3. El Especialista / Asistente Administrativo:
 - 3.1 Realiza los asientos en el libro según ejecución contable (DEBE y HABER).
 - 3.2 Ejecuta el procedimiento de Elaboración de Balance de Comprobación, balance General y Estados de Gestión.
 - 3.3 Realiza el cierre mensual de libros

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Apertura de libro auxiliar	Oficina de Economía	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cierre de libro auxiliar	Oficina de Economía	Variable	Manual

DEFINICIONES:

REGISTROS:

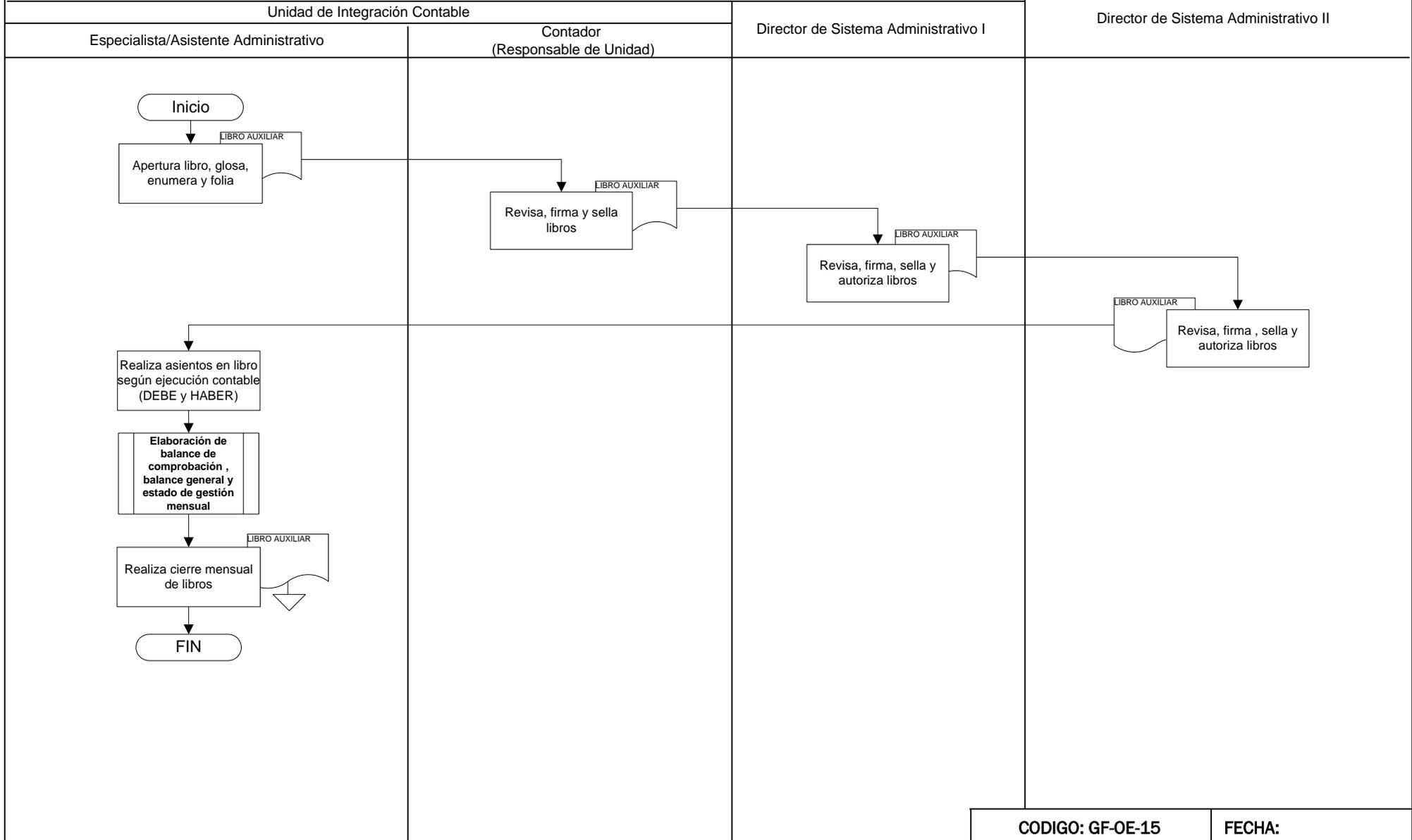
ANEXOS: Flujograma del procedimiento

PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Control del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Apertura y Cierre de Libros Auxiliares	

Dirección General Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Economía



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de documentación Contable	FECHA:
		CODIGO: GF-OE-16
PROPÓSITO	Preparar la documentación contable para la adecuada conservación y acceso en el archivo pasivo del INSN.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA 	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Inventario de documentos contables remitidos al Archivo Pasivo	Número de Inventario de documentación contable	Inventarios de documentos contables	Oficina de Economía

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N° 379-DG-INSN-2009.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y N° 29537.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

1. La Unidad de Integración Contable recibe, procesa y mantiene en custodia la siguiente documentación :
 - Notas de Entrada, Orden de Compra, PECOSA e Información del Almacén.
 - Comprobante de Pago, Orden de Compra, Orden de Servicio, Resumen de Planilla de Haberes de Personal Nombrado, Cesante y Personal Contratado y Planilla de Incentivos.
 - Recibo de Ingreso y Registros de Ventas.
 - Reportes del SIAF
2. La Unidad de Control Previo clasifica y mantiene en custodia la siguiente documentación:
 - Recibo de ingreso diario
 - Recibo de honorarios de profesionales y terceros
 - Comprobante de pago
 - Contrato de menor cuantía, licitaciones públicas, concursos públicos y de subasta inversa.
 - Acta de arqueo de fondos y de caja recaudadoras
 - Libro de registros de órdenes de compra y servicios.
3. La Unidad de Costos clasifica y mantiene en custodia por 5 años, la información de costos mensual.
4. La Unidad de Sistema Integrado de Información Contable emite y mantiene en custodia los reportes de SIAF y con su documentación sustentatoria
5. La Unidad de Tesorería recibe, clasifica, ordena con sus respectivos anexos y custodia la siguiente documentación:
 - Parte diario de recaudación con wincha de arqueo y cinta auditora.
 - Recibos de Ingresos de recaudación y los documentos que lo sustenta.
 - Boletas de depósitos, Estados Bancarios, Nota de cargo y Notas de abono de las diferentes cuentas.
 - Comprobante de pago, acta de conformidad, orden de compra o servicio y memorando de aplicación de penalidad y/o exoneración y/o Resolución Directoral de corresponder.
 - Resolución Directoral de apertura y rendiciones del fondo fijo para caja chica adjuntando las

copias las facturas, boletas, tickets, planillas de movilidad, y los requerimientos de los servicios.

- Constancias de Pago de Haberes, adjunto a la solicitud y hoja situacional según corresponda.
- Libros Auxiliares de caja y banco.
- Actas de arqueos de fondos (copias).
- Informes de recaudación, y los demás documentos de incidencia contable

6. El responsable de la Unidad dispone el archivo permanente del acervo documentario contable según los procedimientos establecidos.

7. El Técnico Administrativo de la Unidad prepara y solicita el archivo de los documentos al Archivo Pasivo de la Institución.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentación Contable	Oficina de Economía	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documentos contables archivada	Oficina de Secretaría	Variable	Manual

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

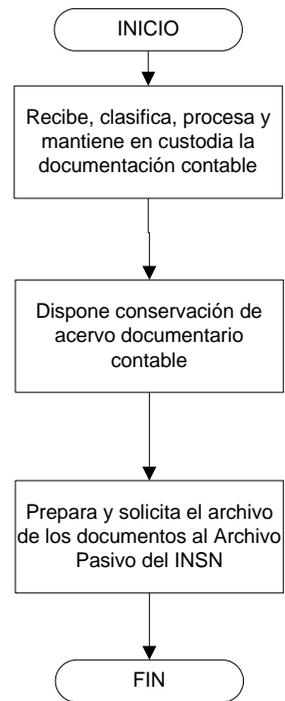
PROCESO	GESTION FINANCIERA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0 
SUBPROCESO	Control del Recurso Financiero	
PROCEDIMIENTO	Archivo de documentación Contable	

Dirección General Instituto Nacional de Salud del Niño

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Economía

Unidad de Integración Contable/Unidad de Control Previo/ Unidad de Costos/ Unidad de Sistema Integrado de Información Contable/Unidad de Tesorería



CODIGO: GF-OE-16

FECHA: