	MANUAL	MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001 Página 1 de 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMIA
HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

Elaborado por:	OE	CPC EFRAIN RIVAS ORIHUELA
Revisado por:	OEA OAJ OEPE	Eco. HUMBERTO A. ARBAIZA VASQUEZ Abog. CARMEN Y. QUIÑONES MATA Dra. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	DR. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N°	132-2011	Fecha: 09.03.11




C. QUIÑONES M.



N. REYES P.



E. RIVAS O.

	MANUAL	MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 2 de 13

INDICE

INDICE	2
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II: OBJETIVO	3
CAPÍTULO III: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE LA OE	5




C. QUIÑONES M.



N. REYES P.



E. RIVAS O.

	MANUAL	MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 3 de 13

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimiento tienen como finalidad el ser utilizado para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo de los Planes del Hospital.

CAPÍTULO II: OBJETIVO

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico del sistema de gestión de la información en el HNDAC.




C. QUINONES M.



N. REYES P.



E. RIVAS O.

	MANUAL	MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001 Página 4 de 13

CAPÍTULO III: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud el 05 de Febrero del 2009
- 2.5 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA / DM, aprueban el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los hospitales.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
- 2.8 Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.9 Resolución Directoral N° 562-2008-DG-HN-DAC-C que aprueba la Directiva N° 007 "Elaboración, revisión, aprobación y distribución de los Documentos Normativos Internos del HNDAC.
- 2.10 Resolución Directoral N° 169-2011-DG-HN-DAC-C que aprueba el MOF de la Oficina de Económica




C. QUINONES M.



REYES P.



E. RIVAS O.

	MANUAL		MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 001
			Página 5 de 13

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS

Proceso: Contabilización de los Estados Financieros

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTABILIZACION DE LOS ESTADOS FIANCIEROS	FECHA	29/03/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Recepción, Revisión, Análisis de Cuentas y registro de documentos Administrativos en el Sistema Contable.

ALCANCE: Equipo de Trabajo de Integración Contable del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.

MARCO LEGAL:

- Plan Contable General (PGCE) aprobado con Resolución N° 043-2010-EF/94 y sus modificatorias
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) del 01 al 21,
- Ley N° 28112: Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 29626: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29627: Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29628: Ley del Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Estados Financieros/ N° de meses * 100%	MES	Estados Financieros	Equipo de Trabajo de Integración Contable.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- El expediente administrativo (orden de compra o orden de servicio) se carga al SIAF en la fase de devengado
- 2.- El sistema contable capta la información del registro devengado, girado y pagado y clasifica en cuentas y asientos contables
- 3.- El analista de cuentas elabora el análisis de cuentas y la clasificación de los libros caja bancos, libros diarios
- 4.- Análisis de pecosa y parte diario e incorporar a las cuentas patrimoniales y contables
- 5.- Análisis del balance inicial, de comprobación y constructivo

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos del SIGA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Diaria	Sistema

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Aplicativo del SIAF	Gobierno Regional del Callao	Mensual	Aplicativo del SIAF

ANEXOS: Directiva de Integración Contable




C. QUINONES M.



REYES P.



E. RIVAS O.

	MANUAL		MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 001
			Página 6 de 13

Proceso: GIRO Y PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GIRO Y PAGO	FECHA	29/03/2011
		CÓDIGO	

PROPÓSITO: Atender a los clientes y proveedores mediante giro y pago de servicios, consultorías y personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

ALCANCE: Dirección General, Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Legal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Personal, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Departamentos, Oficina, Unidades y Servicios

MARCO LEGAL:

- Plan Contable General (PGCE) aprobado con Resolución N° 043-2010-EF/94 y sus modificatorias
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) del 01 al 21,
- Ley N° 28112: Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 29626: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29627: Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29628: Ley del Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de expedientes con pagos/total de expedientes comprometidos * 100%	Expediente	SIAF	Equipo de Tesorería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Tesorería recibe expedientes con devengado aprobado
- 2.-Tesorería revisa contenido de expedientes y gira comprobantes de pago, cheque y entrega a tesorero
- 3.-Tesorero recibe revisa y autoriza en SIAF el pago
- 4.-Emite carta orden o depósito directo a cuenta de trabajadores
- 5.-Envía cheques con antecedente de a caja para pago
- 6.-Entrega cheques, pide firma, nombres, DNI y fecha a proveedores y entrega a asistente
- 7.-Archivamiento de comprobante de pago y cheque

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expedientes Devengados	Oficina de Logística del HNDAC	Diario	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comprobante de Pago	Archivo de Comprobantes de Pago	Diario	Manual

ANEXOS: Directiva de Tesorería




C. QUINONES M.



N. REYES R.



E. RIVAS O.

	MANUAL		MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 001
			Página 7 de 13

Proceso: FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO - CAJA CHICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO CAJA CHICA	FECHA	22/04/2010
		CÓDIGO	DIR-OEA-002

PROPÓSITO: Organizar y Administrar la Emisión de Comprobantes de Pagos y Cheques

ALCANCE: Interno y Externo

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Rendiciones del FFCCH / Nº de meses * 100	Rendiciones de Caja Chica	Requerimientos Solicitados	Equipo de Trabajo de Tesorería, Encargado de Caja Chica.

NORMAS

Plan Contable General (PGCE) aprobado con Resolución N° 043-2010-EF/94 y sus modificatorias

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 28112: Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 29626: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29627: Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29628: Ley del Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Prepara proyecto de Resolución Directoral de apertura de fondo fijo o caja chica y eleva a OEA
- 2.- OEA visa el proyecto de Resolución Directoral y eleva Dirección General
- 3.- OE entrega para compromiso, devengado y giro de c/p o cheque de fondo fijo o caja chica
- 4.- Usuario solicitan vales provisionales para cubrir gastos urgentes
- 5.- Ejecutan compras por caja chica o fondo fijo
- 6.- Rendición del vale adjuntando los comprobantes de pago en el plazo de 24 horas en varias oportunidades
- 7.- Cajera prepara rendición de todo el fondo para renovación de caja y envía para V°B° del tesorero y entrega a control previo
- 8.- OEA recibe y visa autorizando renovación de caja y envía para compromiso, devengado y giro
- 9.- Cajera efectúa seguimiento y recibe cheque de renovación

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de bienes no programables y/o urgentes	Oficinas, Departamentos, y Servicios	Diario	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Rendición de Caja Chica	Contabilidad	Diario	Manual

ANEXOS: Directiva de Caja Chica Aprobado




C. QUIÑONES M.



REYES P.



E. RIVAS O.

	MANUAL	MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 8 de 13

Proceso: RECAUDACION DE INGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECAUDACION DE INGRESOS	FECHA	08/06/2009
		CÓDIGO	DIR-DG-003

PROPÓSITO: Organizar y Administrar la Recaudación de Ingresos a cargo del equipo de Tesorería

ALCANCE: Cajeros Terminalistas

MARCO LEGAL:
 Plan Contable General (PGCE) aprobado con Resolución N° 043-2010-EF/94 y sus modificatorias
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
 - Ley N° 28112: Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
 - Ley N° 29626: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
 - Ley N° 29627: Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011
 - Ley N° 29628: Ley del Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Boletas emitidas/ N° de días * 100%	días	Boletas de ventas Recibos de Ingresos	Equipo de Trabajo de Caja Central. Cajeros Terminalistas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- El cajero terminalista emite la Boleta de Venta por la prestación del servicio.
- 2.-realiza el cierre de caja del día.
- 3.-Caja recaudadora liquida al final del día todo el dinero recaudado y entrega al a Caja Central
- 4.- Caja Central revisa, recibe dinero, sustentado con boletas de ventas y al día siguiente a primera hora deposita al banco.
- 5.- el Boucher de depósitos es archivado para su verificación posterior y registra el ingreso del día en tablas Excel acumulando día tras día.
- 6.- Caja Central prepara informes mensuales de ingresos.
- 7.- Tesorería y Control Prévio efectúa arqueo inopinado en Caja Central y las Cajas de Admisión.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Emisión de Boletas	REPORTE DE RECAUDACION DE INGRESOS	DIARIO	Sistema

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recibo de Ingreso	TESORERIA	DIARIO	Manual

ANEXOS: Directiva de Admisión y recaudación del HNDAC, Aprobado




C. QUIÑONES M.



N. REYES P.



E. RIVAS Q.

	MANUAL	MAPRO- OE - 001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 001
		Página 9 de 13

Proceso: Ejecución del Compromiso, Devengado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución del Compromiso, Devengado	FECHA	28-03-2011
		CÓDIGO	PRT-OE-005

PROPÓSITO: Recepción, Revisión, Análisis, y registro de documentos administrativos en el SIAF, velando la correcta aplicación de la legalidad de los gastos del HNDAC

ALCANCE: INTERNO Y EXTERNO

MARCO LEGAL:

Plan Contable General (PGCE) aprobado con Resolución N° 043-2010-EF/94 y sus modificatorias

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 28112: Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 29626: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29627: Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29628: Ley del Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
GRADO DE AVANCE DE CALENDARIOS	%	SIAF	Equipo de Trabajo de Presupuesto,



C. QUINONES M.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Compromiso; recepción orden de compra y/o servicio para su revisión.
- 2.- Devengado; recepción de orden de compra y/o servicio de la oficina de logística verifica conformidad.
- 3.- Verifica calendario de compromiso en SIAF, verifica meta, partida específica, y fuente de financiamiento
- 4.- Control de saldo presupuestal
- 5.- Registro SIAF fase compromiso y devengado
- 6.- Remite órdenes de compra y/o servicios afectados a la unidad, almacén y/o adquisiciones según corresponda.



N. REYES P.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	O/C , O/S, Planilla de Haberes, Otros	DIARIO	Sistema

SALIDAS

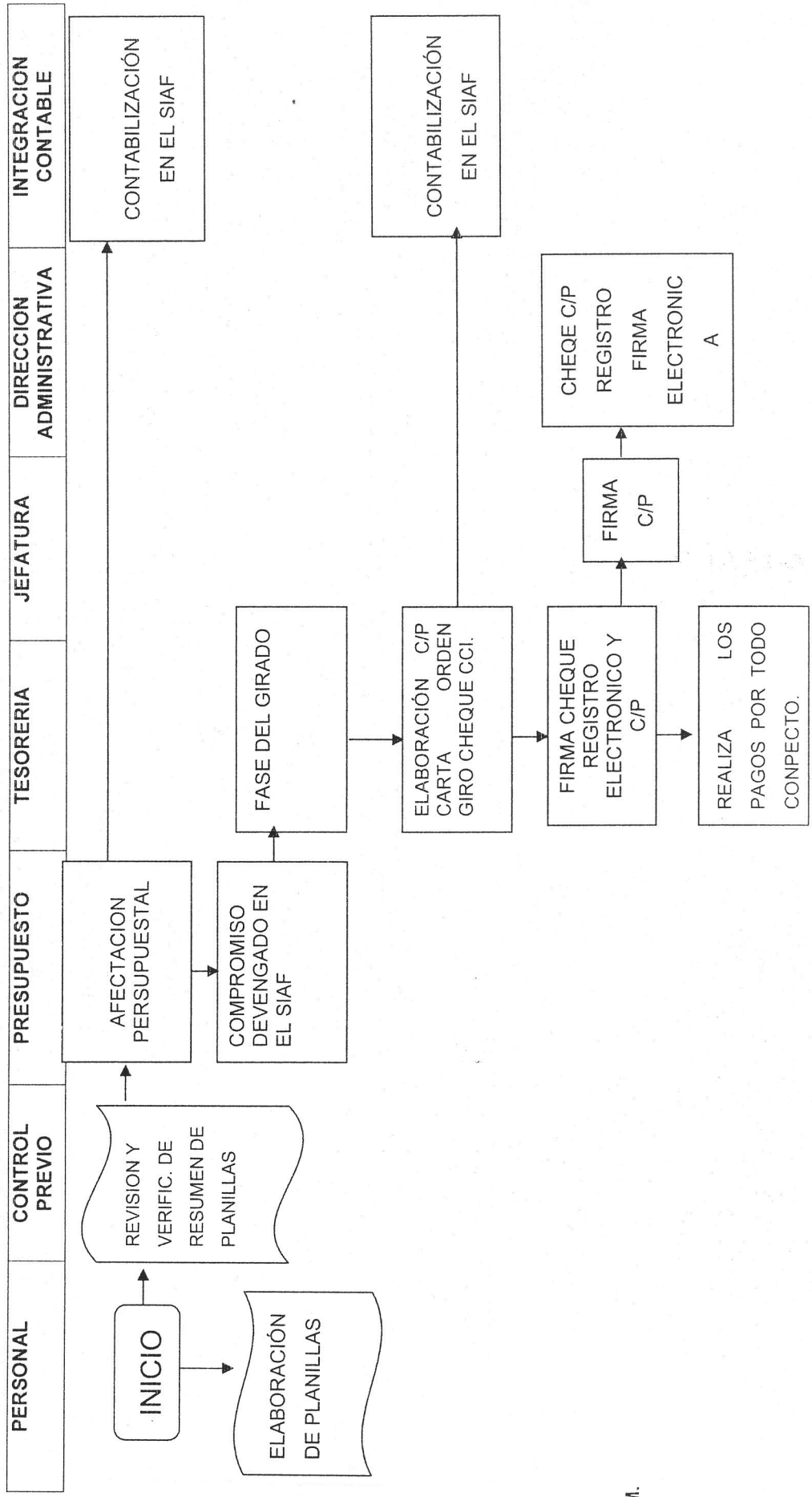
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comprometidos y Devengados	Oficina de Economía	Diario	Sistema

ANEXOS: Directiva de Control Previo



E. RIVAS O.

PROCESO DE GIRADO Y PAGADO:



N. REYES P.



E. RIVAS O.



C. CUNONES M.

MANUAL

MAPRO-OE - 001

**Manual de Procesos y Procedimientos de la
Oficina de Economía
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 001

Página 11 de 13



PROCESO DE AFECTACION PRESUPUESTAL ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

LOGISTICA ADQUISICIONES	ALMACEN	CONTROL PREVIO	PRESUPUESTO	JEFATURA	TESORERIA	INTEGRACION CONTABLE
		<p>VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS PROCESOS DE SELECCION</p>	<p>AFECTACION PRESUPUESTO</p> <p>REGISTRA SIAF COMPROMISO DEVENGADO</p>			<p>CONTABILIZAC COMPROMISO Y DEVENGADO</p>



N. REYES P.



E. RIVAS O.



C. QUINONES M.

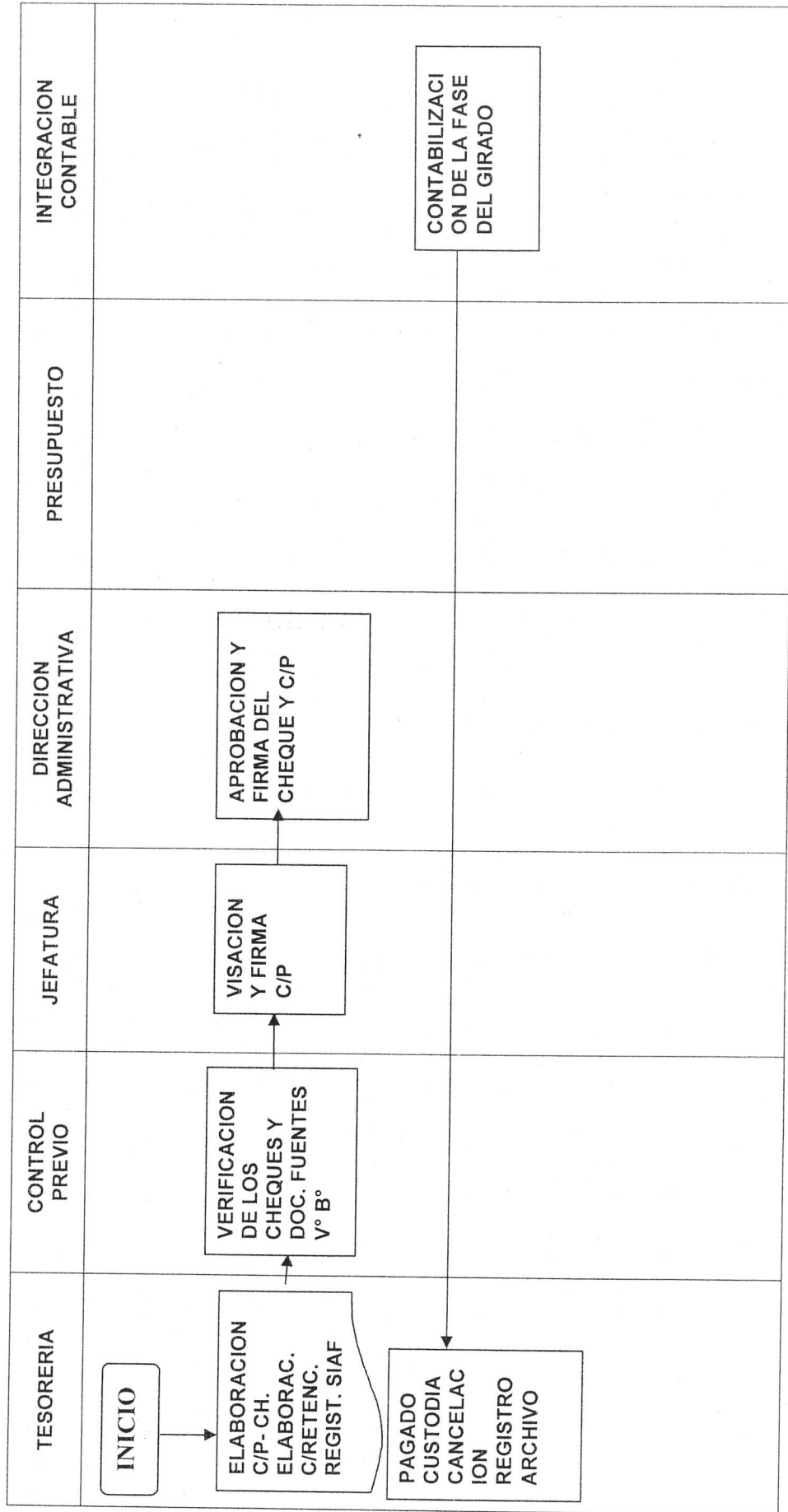
MANUAL

MAPRO-OE - 001

Manual de Procesos y Procedimientos de la
Oficina de Economía
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 12 de 13



N. REYES P.

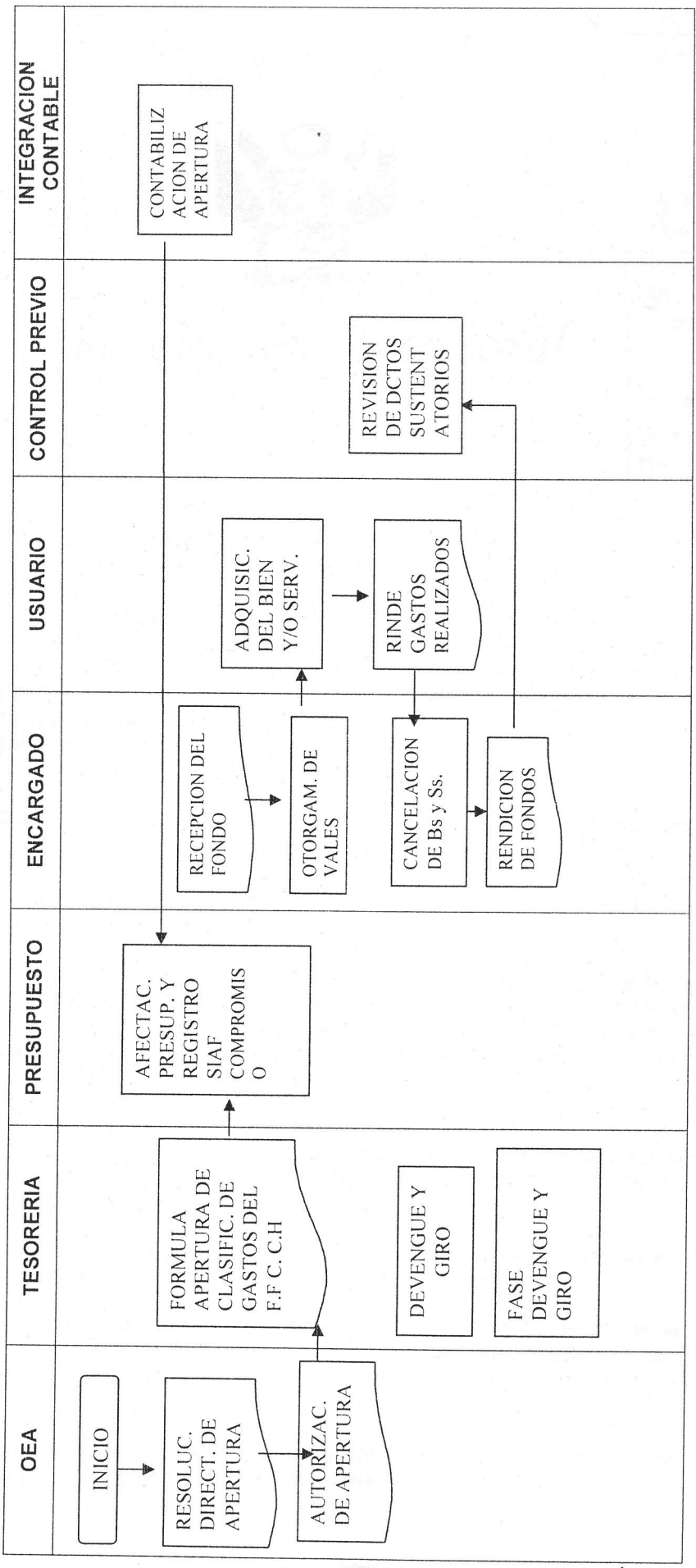


E. RIVAS Q.



C. QUINONES M.

PROCESO DE EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



N. REYES P.



E. RIVAS O.



C. QUINONES M.