

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 1 de 64

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA ECONOMIA HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaborado por:	OE	CPC RIVAS ORIHUELA EFRAIN CP BARRIENTOS ZEVALLOS EMILIO
Revisado por:	OAJ OEA OEPE	Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA Eco. HUMBERTO A. ARBAIZA VASQUEZ Dra. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º		Fecha:

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 2 de 64

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	3
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO	4
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	13
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	14
CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO	55
CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	64

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 3 de 64

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVOS

Convertirse en el instrumento que norma la Organización y Funciones del Departamento de Economía del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión

La jurisdicción de este Manual se circunscribe al Departamento de Economía del Hospital Nacional Daniel A. Carrión, en sus diferentes conformantes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte de todo el personal.

2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Economía.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
Decreto Supremo N 013-2002-SA Aprueba el reglamento de la ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 Ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
Resolución Ministerial N ° 616-2003-SA / DM, aprueban el modelo de reglamento de Organización y funciones de los hospitales.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y remuneraciones
Decreto Supremo N ° 005-90- PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 002-82-INSAP/ DNR, normas para la formulación, aprobación revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N ° 005-82 – INAP/ DNR, normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Organizaciones de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/ DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR N ° 002-95 –INAP/DNR-Lineamientos técnicos para formular los documentos de la gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Ministerial N ° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N ° 007-MINSA/OGPE-V-01: “DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL “.
- Resolución Ministerial N ° 167-2004/MINSA aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 64

CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 5 de 64

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 6 de 64

necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos directivos, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 Unidad de Mando

Considera todo cargo orgánico o funcional y depende jerárquicamente de un solo superior.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 7 de 64

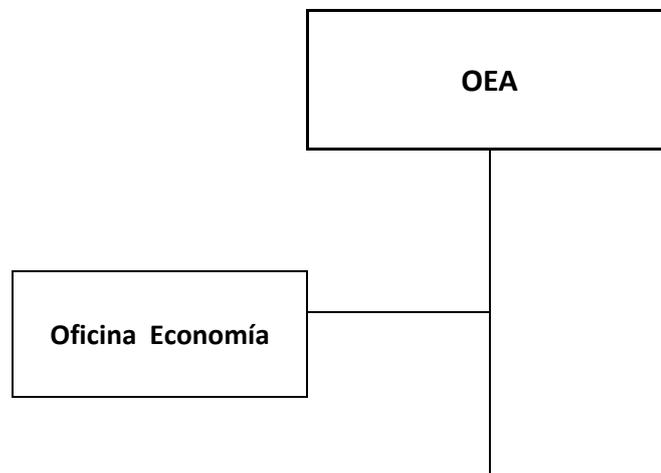
CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Oficina de Economía, forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Daniel A CARRION en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la oficina ejecutiva de administración. Es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 8 de 64

4.2 FUNCIONES DE ECONOMIA

Tiene asignados las siguientes objetivos funcionales

- ❖ Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas
- ❖ Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas
- ❖ Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable
- ❖ Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permita la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- ❖ Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial
- ❖ Formular los estados financieros y presupuestarios
- ❖ Administrar los fondos, así como aperturar el manejo de cuentas bancarias
- ❖ Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa
- ❖ Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias
- ❖ Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior
- ❖ Otras que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración del hospital

4.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE TESORERIA

Tiene asignados las siguientes objetivos funcionales

- ❖ Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas
- ❖ Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable
- ❖ Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 9 de 64

decisiones reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la oficina ejecutiva de administración

- ❖ Supervisar la evaluación periódica de la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial
- ❖ Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias
- ❖ Revisar los estados financieros y presupuestarios que emita la oficina
- ❖ Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa
- ❖ Supervisar que se cumpla las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas

4.4 FUNCIONES DEL EQUIPO DE PRESUPUESTO

Tiene asignado las siguientes objetivos funcionales

- ❖ Informar mensualmente el presupuesto de ingresos propios y anexos respectivos
- ❖ Realizar la confección de proyecciones presupuestales
- ❖ Registrar los ingresos y egresos en el registro SIAF_SP de asignaciones por partida específicas y por fuente de financiamiento
- ❖ Analizar el movimiento presupuestal en los libros auxiliares de los compromisos y devengados del sistema
- ❖ Preparar la información mensual de movimiento del gasto e ingresos por fuente de financiamiento al MINSA y MEF
- ❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato

4.5 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONTROL PREVIO

Tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- ❖ Efectuar el control y verificación de la correcta emisión de los documentos fuente (orden de compra, guía de internamiento y orden de servicio, comprobante de pago, planilla de haberes activo y cesante, caja chica y otros, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento contable, por fuente de financiamiento y su afectación respectiva

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 10 de 64

- ❖ Analizar las adquisiciones, comprobando su necesidad real y justificación de acuerdo a las existencias de recursos financieros y presupuestales para su atención
- ❖ Constatar que los datos consignados en la operación de gasto estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria
- ❖ Verificar la autenticidad de la operación contable
- ❖ Realizar arqueos sorpresivos a caja chica y recaudadores en coordinación con la jefatura de la unidad de economía
- ❖ Verificar que la documentación de las operaciones contables estén prenumeradas y correlativa en orden ascendente
- ❖ Verificar que se utilicen los formatos establecidos por las Normas Generales de Contabilidad
- ❖ Verificar que los cobros por prestación asistencial sean de acuerdo a las tarifas vigentes
- ❖ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

4.6 FUNCIONES DEL EQUIPO DE LIQUIDACIONES

Tiene asignados las siguientes objetivos funcionales

- ❖ Recepciona las planillas de haberes, cesantes, incentivos AETA Y incentivos SUB CAFAE.
- ❖ Ordena, organiza y prepara las planillas y las boletas de pago (Winchas) para la entrega al personal correspondiente.
- ❖ Identifica a la persona con su DNI para recoger la boleta de pago (Wincha) y verifica que firme la planilla correspondiente.
- ❖ Si es una tercera persona solicita la carta poder vigente y su DNI, y si es por un personal cesante, además solicita el certificado de Supervivencia vigente por 06 meses.
- ❖ Informa mensualmente al Jefe de la Oficina de Economía de las personas que no recogen boleta de pago (Wincha) ni firman la planilla.
- ❖ Luego que las boleta de pago (Wincha) han sido entregadas y las planillas firmadas se procede a empastar las planillas únicas de pago.
- ❖ Las planillas deben ser conservadas adecuadamente por el período establecido por ley.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 11 de 64

- ❖ Cuando a solicitud del interesado, se procederá a entregar constancias de pagos según lo solicitado y por lo registrado en las planillas correspondientes.
- ❖ Las solicitudes pueden ser constancia de haberes, pensiones, incentivos, descuentos de 5ta categoría, CTS, descuentos judiciales, descuentos de terceros, informa para solicitar el bono de reconocimiento.
- ❖ Prepara un archivo de las solicitudes atendidas y de constancia emitidas.

4.7 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CUENTAS CORRIENTES

Tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- ❖ El paciente a hospitalizarse pago inicialmente una garantía en caja para ingresar a sala o con autorización de la asistente social paga a cuenta o no paga.
- ❖ Apertura y cierra cuentas cuando pasa de compañía de seguros o convenios a hospitalización normal o viceversa.
- ❖ Cuando esta hospitalizado cualquier análisis o examen o interconsulta o medicina es cargado en su cuenta como pendiente de pago o es cancelado parcial o total o exonerado con autorización en el sistema de la asistente social.
- ❖ Lleva el control de lo que se le va cargando a la cuenta del paciente
- ❖ Cuando el paciente es dado de Alta el encargado de la Unidad de Cuentas Corrientes registran todos los procedimientos o insumos requeridos para el paciente que no han sido cargados en su cuenta cuando se realizó la atención.
- ❖ Se depuran los conceptos cargados en el sistema de recaudación que no fueron atendidos, es decir, que no tienen ticket de pago.

4.8 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

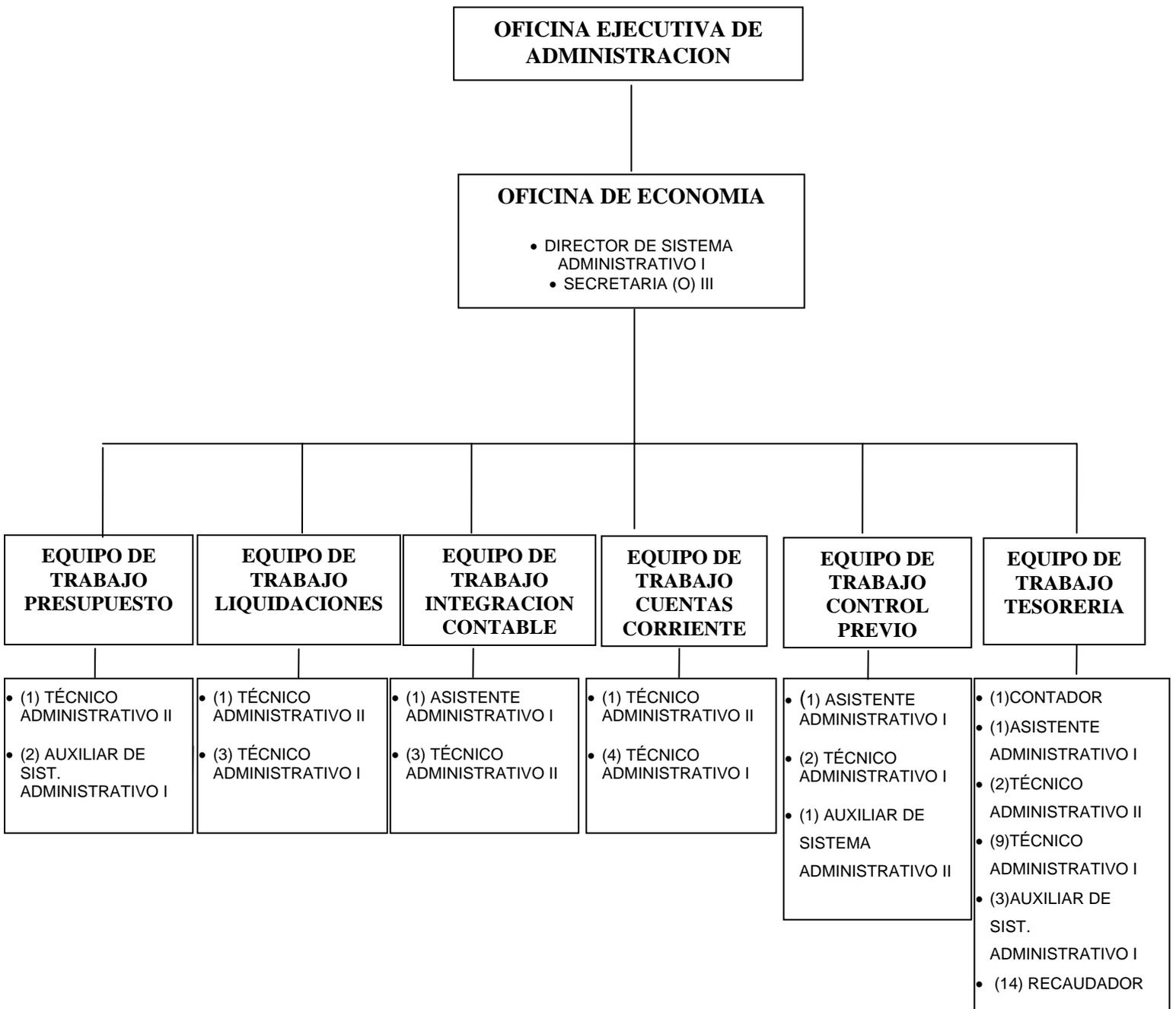
Tiene asignados las siguientes objetivos funcionales:

- ❖ Dirigir. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponden a la unidad.
- ❖ Organizar, coordinar, evaluar y elaborar la información financiera del hospital.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 12 de 64

4.9 ORGANIGRAMA DE CARGOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA HOSPITAL NACIONAL DANIEL A. CARRION



	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 13 de 64

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

7 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN							
7.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0112	0112	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	0	1	
0113	0113	CONTADOR I	P3-05-225-1	1	1	0	
0114	0116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	3	3	0	
0117	0117	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	1	1	0	
0118	0127	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	10	9	1	
0128	0142	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	15	15	0	
0143	0143	SECRETARIA (O) III	T3-05-675-3	1	1	0	
0144	0157	RECAUDADOR I	T1-05-654-1	14	0	14	
0158	0158	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	1	1	0	
0159	0163	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	5	5	0	
		SUB TOTAL		52	36	16	

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrion"	Edición N.º 002
		Página 14 de 64

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 15 de 64

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	01	112

1. FUNCION BASICA

- ❖ Dirigir, coordinar, controlar y asesorar el trabajo de las áreas que corresponda a la Contabilidad Gubernamental Integrada y orientar la dirección de la Oficina de Economía.
- ❖ Asesorar y colaborar con la Dirección del Hospital para la adecuada Ejecución Presupuestal.

2. RELACIONES DEL CARGO

❖ Relaciones Internas

- Con el Director General
- Con el Director Ejecutivo de Administración
- Con los Jefes de Los equipos de trabajo de la OE
- Con los Jefes de Oficinas y Departamentos

❖ Relaciones Externas

- Ministerio de Economía y Finanzas
- SIAF; Coordinación e información
- DNPP; Coordinación e información
- DGTP; Coordinación e información
- Banco de la Nación; Coordinación e información
- SUNAT: Coordinación e información Ministerio de Salud - Coordinación e Infor
- ONP - Coordinación e Información
- AFP Coordinación e Información
- CLIENTES - Coordinación e Información
- PROVEEDORES - Coordinación e Información
- PODER JUDICIAL - Coordinación e Información

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Representación legal técnica – administrativa de la Oficina de Economía
- ❖ Supervisión, monitoreo y evaluación de la Oficina de Economía
- ❖ Coordina con las diferentes oficinas y Departamentos los asuntos que se requieran para dar respuesta oportuna de parte de la Oficina de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 64

- ❖ Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- ❖ Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- ❖ Supervisar la evaluación periódica de la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- ❖ Revisar los estados financieros y presupuestales que emite la Oficina.
- ❖ Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna e externa
- ❖ Supervisar que se cumpla las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias
- ❖ Organizar., dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos contables del personal a su cargo.
- ❖ Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Administración

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Educación
 - Título Profesional Universitario de Contador Público
 - Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud o equivalente
- ❖ Experiencia
 - Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 10 años
 - Experiencia de trabajo en el hospital de nivel III-1 no menor de 08 años
 - Experiencia en la conducción de personal
- ❖ Capacidades, habilidades y Actitudes
 - Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
 - Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
 - Capacidad de trabajar bajo presión
 - Capacidad para interactuar con personas de equipo de salud.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 17 de 64

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1	01	113

1. FUNCION BASICA

- ❖ Dirigir, coordinar, controlar y asesorar el trabajo de las áreas que corresponda a la contabilidad gubernamental integrada y sistemas de Tesorería.
- ❖ Asesorar y colaborar con la Dirección del Hospital para la adecuada Ejecución Presupuestal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende orgánica y funcional del jefe de de la Oficina de Economía

Relaciones Externas:

- **Ministerio de Economía y Finanzas**
- **SIAF:** coordinación e información
- **DNPP:** coordinación e información
- **DGTP:** coordinación e información
- **BANCO DE LA NACION:** coordinación e información
- **SUNAT:** coordinación e información
- **MINSA:** coordinación e información
- **ONP:** coordinación e información
- **AFP:** coordinación e información
- **CLIENTES:** coordinación e información
- **PROVEEDORES:** coordinación e información
- **PODER JUDICIAL:** coordinación e información

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Representación legal técnica- administrativa de la oficina de Economía
- ❖ Supervisión, monitoreo y evaluación de la Oficina de Economía
- ❖ Coordina con las diferentes Oficinas y Departamento los asuntos que se requieran para dar respuesta oportuna de parte de la Oficina de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ❖ Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- ❖ Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- ❖ Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 18 de 64

- ❖ Supervisar la evaluación periódica de la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- ❖ Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de las Cuentas Bancarias
- ❖ Revisar los estados financieros y presupuestales que emite la Oficina.
- ❖ Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna e externa
- ❖ Supervisar que se cumpla las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias
- ❖ Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos así como la distribución y utilización de los mismos
- ❖ Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraído por la entidad.
- ❖ Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones de personal activo y pasivo de la entidad.
- ❖ Controlar y revisar las conciliaciones de las cuentas y sub._ Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento
- ❖ Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica
- ❖ Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ **Educación**
 - Estudios Universitarios en especialidad relacionada..
 - Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud o equivalente.
- ❖ **Experiencia**
 - Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 08 años
 - Experiencia de trabajo en el hospital de nivel III_1 no menor de 05 años
 - Experiencia en la conducción de personal
- ❖ **Capacidades, Habilidades y Actitudes**
 - Conocimientos de nivel intermedio sobre sistema de información
 - Conocimiento de nivel intermedio en programas informáticos
 - Capacidad de trabajar bajo presión
 - Capacidad para interactuar con personas de equipo de salud

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 19 de 64

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I JEFE DE L EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	114

<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponde a la Oficina. ❖ Organizar, coordinar, evaluar y elaborar la información financiera del Hospital <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de la Oficina de Economía - Direcciones - Oficinas, Servicios o Departamentos - Personal del Hospital ❖ Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud - Región Callao_ Gobierno Regional <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar y contabilizar las operaciones relacionadas con el gasto como: Compromiso, Devengado, Girado, Pagado, Devoluciones, etc. en forma diaria. ❖ Verificar y contabiliza las operaciones relacionadas con el registro como: el determinado, recaudado, devoluciones etc.; en forma diaria ❖ Recepciona y verifica la información correspondiente de las Unidades de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería (AF9, Conciliaciones Bancarias, Libros Bancos, Nota de Contabilidad, Copia de los Comprobantes de Pago 2. Presupuesto (Calendario aprobado, estimación de ingresos y gastos, AP1) 3. Control Previo (Arqueos, Exoneraciones del mes) 4. Cuentas Corrientes (Relación de Facturas emitidas, Canceladas y pendientes de Cobranza) ❖ Recepción y verifica la in formación correspondiente de la Oficina de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Logística (Pecosas de salida del almacén, resolución y notas de entrada de donaciones y transferencias y anualmente el inventario institucional) 2. Personal (calculo detallado del CTS calculo actuarial) ❖ Recepciona, verifica, concilia y firma las actas de conciliación de la oficina de Logística y SUB CAFAE - HNDACC ❖ Prepara los análisis de movimiento y saldos de las Cuentas de Balance ❖ Prepara el cuadro de la provisión para beneficios sociales

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 20 de 64

- ❖ Prepara la hoja de trabajo de cobranza dudosa
- ❖ Prepara la hoja de trabajo de depreciación
- ❖ Prepara la hoja de trabajo de amortización
- ❖ Registra las notas de contabilidad de ajustes correspondientes
- ❖ Elabora el balance general F1 y la hoja de trabajo
- ❖ Elabora el estado de gestión F2 y la hoja de trabajo
- ❖ Elabora el balance de comprobación y el resumen del libro diario
- ❖ Luego procede a las firmas del Jefe de la Unidad de Integración Contable y del Jefe de la Oficina de Economía y finalmente del Director Ejecutivo de Administración
- ❖ Presenta la información financiera en la oficina de contabilidad integrada del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional con oficio firmado por el Director General
- ❖ Archiva un juego completo y firmado de la información financiera mensualmente
- ❖ Archiva los libros auxiliares y principales mensualmente
- ❖ Legaliza los libros auxiliares y principales de acuerdo a ley

5. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Titulo profesional universitario de Contador.
- ❖ Amplia experiencia en labores de la especialidad
- ❖ Experiencia en conducción de personal
- ❖ Capacitación especializada en el área
- ❖ Tener la condición de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 21 de 64

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE SUNAT Y CONCILIACIONES BANCARIAS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	115

1. FUNCION BASICA

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar y elaborar la información a declarar a la SUNAT
- ❖ Preparar la conciliación de las cuentas corrientes e informar a las instancias correspondientes

2. RELACIONES DEL CARGO

❖ Relaciones Internas

- Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo,
- Presupuesto e Integración Contable.
- Direcciones
- Oficinas, servicios o departamentos
- Personal del Hospital

❖ Relaciones Externas

- Ministerio de Salud
- SUNAT
- Banco de la Nación

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería

5.FUNCIONES ESPECIFICAS

IGV Cuenta Propia

- ❖ El encargado del registro SUNAT prepara su información respecto al IGV Cuenta Propia en base al Gasto devengado Aprobado y al Ingreso Determinado Aprobado de los gastos e ingresos gravados con IGV, es decir, de las compras destinadas para la venta de medicinas y los ingresos por venta de medicina en la farmacia del Hospital. Además de otra operaciones gravadas con el IGV.

- ❖ El cálculo para determinar el saldo a pagar o el crédito fiscal a favor a favor es el siguiente:

IGV por las ventas gravadas	S/. xx.00	
(-) IGV Por la compras gravadas	S/. xx.00	
Saldo a pagar o saldo a favor		S/. xx.00
(-) crédito fiscal o saldo a favor anterior		S/. xx.00

Saldo a pagar o saldo a favor para el periodo siguiente S/. xx.00

- ❖ Los saldos determinados se deben reflejar en la contabilidad del Hospital por lo cual el encargado de registro SUNAR debe conciliar con la Unidad de Integración Contable y corregir la diferencias.
- ❖ Debe llevar un registro legalizado por las compras gravadas con el IGV y un registro legalizado por las ventas gravadas con el IGV, el cual no debe tener un retraso de mas de 10 días calendario y además debe llevar la visación de la Unidad de Control Previo por cada

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 22 de 64

periodo declarado.

- ❖ Debe llevar un archivo de las hojas de trabajo por el calcula de la declaración del IGV Cuenta Propia

Retenciones del 6 % del IGV

- ❖ El Hospital es un a Agente de Retención designado por la SUNAT, por lo cual el encargado de sunat debe verificar las retenciones efectuadas por los encargados de giros por fuente de financiamiento y coordinar las correcciones de ser el caso.
- ❖ Debe llevar un registro legalizado por as retenciones del 6 % del IGV el cual no debe tener un retraso de mas de 10 días calendario y además debe llevar la visación de la Unidad de Control Previo por cada periodo declarado.
- ❖ Debe llevar un archivo de las hojas de trabajo por el cálculo de la declaración de Retenciones del 6 % del IGV
- ❖ Debe coordinar con la Unidad de Integración Contable respecto al asiento contable por las retenciones del 6% del IGV

Detracción

- ❖ Las detracciones se efectúan por Ley y el encargado de SUNAT debe coordinar con los girados por fuente de financiamiento los casos en los que se debe ampliar la detracción por las actividades designadas por ley.
- ❖ Debe llevar un registro legalizado por las detracciones, el cual no debe tener un retraso de mas de 10 días calendario y además debe llevar la visación de la Unidad de Control Previo por cada periodo declarado.
- ❖ Debe llevar un archivo de las hojas de trabajo por el calculo de la declaración de las Detracciones

Percepción

- ❖ Las percepciones se efectúan por Ley y el encargado de SUNAT debe coordinar con los girados por Fuente de financiamiento los casos en los que se debe aplicar la percepción por las actividades designadas por ley.
- ❖ Debe llevar un registro legalizado por las percepciones, el cual no debe tener un retraso de mas de 10 días calendario y además debe llevar la visación de la Unidad de Control Previo por cada periodo declarado, de corresponder.
- ❖ Debe llevar un archivo de las hojas de trabajo por el cálculo de la declaración de las Percepciones de corresponder declarar.

Resolución de Cobranza Coactiva de Proveedores

- ❖ La SUNAT emite y envía al Hospital a través de mesa de partes o el SIAF – SP las resoluciones de cobranza coactiva de proveedores, las cuales deben cumplirse después de efectuada la retención de ley (6% del IGV, Detracción, Percepción, otros) por lo cual el

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 23 de 64

encargado de SUNAT debe llevar un estricto control y verificación de que los giradores por fuente de financiamiento cumplan con la cobranza coactiva respectiva.

- ❖ La cobranza coactiva debe ser girada a nombre de la SUNAT/Banco de la Nación y presentada en la dirección que indique la resolución de cobranza coactiva.
- ❖ Debe llevar un registro de las resoluciones coactivas decepcionados por el Hospital e informar las resoluciones pendientes de cobranza y además debe llevar la visación de la Unidad de Control Previo.

Retención del 10% de Cuarta Categoría del Impuesto a la Renta

- ❖ Las retenciones del 10 % se efectúan por Ley y el encargado de SUNAT debe coordinar con los girados por fuente de financiamiento los casos en los que se debe aplicar la retención del 10 % del total de los recibos por honorarios.
- ❖ Debe llevar un registro legalizado por los recibos por honorarios detallando las retenciones del 10 % y en base al devengado aprobado, el cual no debe tener un retraso de mas de 10 días calendario y además debe llevar la visación de la Unidad de Control Previo por cada periodo declarado.
- ❖ Debe llevar un archivo de las hojas de trabajo por el calculo de las retenciones del 10 % del total de los recibos por honorarios
- ❖ Debe coordinar con la Unidad de Integración Contable respecto a las retenciones del 10 % del total de los recibos por honorarios.

Retenciones efectuadas por la Oficina de Personal

- ❖ La Oficina de Personal retiene por los conceptos de 5ta categoría de la planilla única de pagos de activos y subsidios, Prestaciones de Salud – Essalud de la Planilla única de pagos de activos y de cesantes y subsidios, Essalud Vida de la planilla única de pagos de activos y de cesantes y subsidios.
- ❖ El encargado de SUNAT debe coordinar y verificar con los girados por fuente de financiamiento el pago y la declaración a la SUNAT.

El encargado del Registro SUNAT

- ❖ Debe preparar los archivos que sustenten las declaraciones a la SUNAT por todo concepto, así como los registros que detallen las operaciones realizadas
- ❖ También debe preparar las conciliaciones con SUNAT respecto a las diferencias que existieran por tributo no cancelados
- ❖ Debe dar respuesta y resolver las esquelos o comunicados o ordenes de pago o resoluciones de determinación de deuda emitidas al hospital
- ❖ Prepara un informe mensual de las declaraciones efectuadas y/o pendientes de declarar o cualquier otra diferencia tributaria que pudiera afectar a la institución.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 24 de 64

❖ Las conciliaciones se efectúan de dos maneras:

❖ Las cuentas del Tesoro Público se concilia:

Saldo del mes anterior	S/. xx.00
(+) cheques girados en el mes	<u>xx.00</u>
Total cheques en cartera o en transito	S/. xx.00
(-) anulación de cheques en el mes	(xx.00)
(-) cheques pagados por el banco en el mes	<u>(xx.00)</u>
Total saldo del mes	S/. xx.00

Nota: La conciliación de sustenta con las relaciones de cheques por cada concepto y se verifica con el libro bancos y el extracto bancario: La diferencia entre el libro bancos y el extracto bancario es el saldo del mes.

❖ Las cuentas de recursos propios se concilia:

Saldo del mes anterior	S/. xx.00
(+) ingresos registrados en el mes	xx.00
(+) notas de abono	xx.00
(+) anulaciones de cheques en el mes	<u>xx.00</u>
Sub total	S/. xx.00
(-) cheques girados en el mes	(xx.00)
(-) notas de cargo	<u>(xx.00)</u>
Total saldo del mes	S/. xx.00

Nota: La conciliación se sustenta con las relaciones por cada concepto y se verifica con el libro bancos y el extracto bancario. La diferencia entre el libro bancos y el extracto bancario son los cheques o gastos no considerados por el banco o por el Hospital y/ los ingresos no considerados por el banco a por el hospital.

- ❖ Luego de haber conciliado las cuentas bancarias prepara la información correspondiente para el formato AF9, anexo 07, anexo 02 y 03 resumen de cheques pagados, anulados los reportes del libro bancos y conciliaciones bancarias.
- ❖ La información debe ser presentada al MINSA, a la Unidad de Integración Contable y conserva un archivo de la información mensual.
- ❖ Debe informar al jefe inmediato las diferencias que se presenten y resolverlas en coordinación con la Unidad de Integración Contable.

6. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción superior o grado bachiller universitario
- ❖ Conocimiento tributario y contable
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 25 de 64

- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PREVIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	116

6. FUNCION BASICA

- ❖ Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponden a la unidad.
- ❖ Supervisar la ejecución del presupuesto considerando la específica del gasto por los compromisos y pagos
- ❖ Efectuar en control previo interno de la gestión oportuna de todo tipo de recursos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el respectivo Sistema Administrativo
- ❖ Verificar, analizar, controlar las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, antes de la fase de su ejecución, para garantizar la legalidad y veracidad de dichas operaciones

7. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Con la jefatura de la Oficina de Economía y Jefes de unidades.
- Direcciones
- Personal en general

Relaciones externas:

- Público en general

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la oficina de Economía

9. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ❖ Efectuar el control y verificación de la correcta emisión de los documentos fuentes(orden de compra, guía de internamiento y orden de servicio, comprobante de pago, planilla de haberes activo y cesante, caja chica y otros, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento contable, por fuente de financiamiento y su afectación respectiva.
- ❖ Analizar las adquisiciones, comprobando su necesidad real y justificación de acuerdo a las existencias de recursos financieros y presupuestales para su atención
- ❖ Constatar que los datos consignados en la operación de gasto estén debidamente

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 26 de 64

respaldados con documentación sustentatoria

- ❖ Verificar la autenticidad de la operación contable
- ❖ Realizar arqueos sorpresivos a caja chica y recaudadores en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Economía
- ❖ Verificar que la documentación de las operaciones contables este pre-numerados y correlativa en orden ascendente
- ❖ Verificar que se utilicen los formatos establecidos por la s Normas Generales de Contabilidad
- ❖ Verificar que los cobros por prestación asistencial sean de acuerdo a las tarifas vigentes
- ❖ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

10. REQUISITOS MINIMOS (10)

- ❖ Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Experiencia en conducción de personal
- ❖ Capacitación especializada en el área
- ❖ Tener la Condición laboral de nombrado

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 27 de 64

--

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II INTEGRACION CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	03	118-120

FUNCION BÁSICA

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la información financiera del Hospital.

54. RELACIONES DEL CARGO

❖ **Relaciones Internas:**

- Jefatura de la Oficina de Economía
- Direcciones
- Oficinas, Servicios o Departamentos
- Personal del Hospital

❖ **Relaciones Externas**

- Público en general
- Compañías de seguros
- Convenios

55. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ❖ Verifica y contabiliza las operaciones relacionadas con el gasto como: Compromiso, Devengado, Girado, Pagado, Devoluciones, etc. En forma diaria.
- ❖ Verifica y contabiliza las operaciones relacionadas con el ingreso como: el determinado, recaudado, devoluciones, etc., en forma diaria.
- ❖ Recepciona y verifica la información correspondiente de las Unidades de:
 - Tesorería (AF9, Conciliaciones Bancarias, Libros Bancos, Not de Contabilidad, Copia de los Comprobantes de Pago)
 - Presupuesto (Calendario aprobado, estimación de ingresos y gastos, AP1)
 - Control Previo (Arqueos, exoneraciones del mes)
 - Cuentas Corrientes (Relación de facturas emitidas, canceladas y pendientes de cobranza)
- ❖ Recepciona y verifica la información correspondiente de la Oficina de:
 - Logística (Pecosas de salida de almacén, resolución y notas de entrada de donaciones y transferencias y anualmente el inventario institucional)
 - Personal (Cálculo detallado del CTS, Cálculo actuarial)
- ❖ Recepciona, verifica, concilia y firma las actas de conciliación de la Oficina de Logística y SUB CAFAE – HNDAC
- ❖ Prepara los análisis de movimiento y saldos de las cuentas de balance.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 28 de 64

- ❖ Prepara el cuadro de la provisión para beneficios sociales.
- ❖ Prepara la hoja de trabajo de cobranza dudosa
- ❖ Prepara la hoja de trabajo de depreciación
- ❖ Prepara la hoja de trabajo de amortización
- ❖ Registra las notas de contabilidad de ajustes correspondientes. Elabora el balance general (F1) y la hoja de trabajo.
- ❖ Elabora el estado de gestión (F2) y la hoja de trabajo.
- ❖ Elabora el balance de comprobación y el resumen del libro diario
- ❖ Luego procede a las firmas de jefe de la Unidad de Integración Contable y del Jefe de la Oficina de Economía y finalmente del Director Ejecutivo de Administración.
- ❖ Presenta la información financiera en la oficina de Contabilidad Integrada del Ministerio de Salud. Con Oficio firmado por el Director General del Hospital.
- ❖ Archiva un juego completo y firmado de la información financiera mensualmente.
- ❖ Archiva los libros auxiliares y principales mensualmente
- ❖ Legaliza los libros auxiliares y principales de acuerdo a ley.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no universitario de un centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 29 de 64

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II JEFE DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	2	121-122

<p>11. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponde a la unidad ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la información de las cuentas por pagar de pacientes hospitalizados y ambulatorios <p>Preparar la documentación para la cobranza a las compañías de seguros y por convenio</p> <p>12. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la jefatura de la Unidad de Economía - Direcciones - Oficinas, Servicios o departamentos - Personal del Hospital <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público en general - Compañía de seguros - Convenios <p>13. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Depende directamente del jefe de la Oficina de Economía <p>14. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El paciente a hospitalizarse pago inicialmente una garantía en caja para ingresar a sala o con autorización de la asistencia social paga a cuenta o no paga ❖ Apertura y cierra cuentas cuando pasa de compañía de seguros o convenios a hospitalización normal o viceversa ❖ Cuando pasan del SIS a hospitalización normal o viceversa ❖ Cuando esta hospitalizado cualquier análisis o examen o inter consulta o medicina es cargado en su cuenta como pendiente de pago o es cancelado parcial o total o exonerado con autorización en el sistema de la asistenta social ❖ Lleva el control de lo que se le va cargando a la cuenta del paciente ❖ Cuando el paciente es dado de alta el encargado de la Unidad de Cuentas Corrientes

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 30 de 64

registran todos los procedimientos o insumos requeridos para el paciente que no han sido cargados en su cuenta cuando se realizó la atención

- ❖ Se depuran los conceptos cargados en el sistema de recaudación que no fueron atendidos, es decir, que no tienen ticket de pago
- ❖ Luego se cierra la cuenta, se emite la liquidación de pago y se deriva a las cajas Recaudadoras para la cancelación total o parcial o exonerado con autorización de la asistente social o de no corresponder la devolución del saldo

15. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa, o título no Universitario de un centro estudios
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 31 de 64

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LIQUIDACIONES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	02	123-124

16. FUNCION BASICA:

- ❖ Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponden a la unidad.
- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la información de los pagos efectuados por el hospital
- ❖ Preparar la documentación para la firma y la entrega de las boletas de pago

17. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Con la jefatura de la Unidad de Tesorería
- Jefatura de la oficina de Economía
- Direcciones y Oficinas, servicios o departamentos
- Personal del Hospital

Relaciones externas:

- Público en general

18. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía.

19. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- ❖ Recepciona las planillas de haberes, cesantes, incentivos AETA y incentivos SUBCAFAE
- ❖ Ordena, Organiza y prepara las planillas y las boletas de pago (winchas) para la entrega al personal correspondiente
- ❖ Identifica a la persona con su DNI para recoger la boleta de pago (WINCHA) y verifica que firme la planilla correspondiente
- ❖ Si es una tercera persona solicita la carta poder vigente y su DNI y si es por un personal cesante, además solicita el certificado de Supervivencia vigente por 06 meses
- ❖ Informa mensualmente al jefe de la Oficina de Economía de las Personas que no recogen boleta de pago (wincha) ni firman la planilla
- ❖ Luego que las boletas de pago (WINCHA) han sido entregados y las planillas firmadas

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 32 de 64

se procede a empastar las planillas única de pago

- ❖ Las planillas deben ser conservados adecuadamente por el periodo establecido por ley
- ❖ Cuando a solicitud del interesado, se procederá a entregar constancias de pagos según lo solicitado y por lo registrado en las planillas correspondientes
- ❖ Las solicitudes pueden ser por constancia de haberes, pensiones, incentivos, descuentos de 5Ta Categoría, CTS, descuentos judiciales, descuentos de terceros, informe para solicitar el bono de reconocimiento
- ❖ Prepara un archivo de las solicitudes atendidas y de constancias emitidas

Requisitos mínimos:

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa, o título no universitario de un centro de estudios superior, relacionada con el área
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición de nombrado

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 33 de 64

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ENCARGADO DE CAJA CENTRAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	01	125

20. FUNCION BASICA:

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar preparar el deposito a la cuenta corriente la recaudación del día
- ❖ Preparar la información de la recaudación del día

21. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Con la jefatura de la Unidad de Tesorería, Control Previo, Presupuesto e integración contable
- Direcciones
- Oficinas, servicios o departamentos
- Personal de Hospital

Relaciones externas:

- Banco de la nación

22. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.

23. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ❖ Recepciona la recaudación del día de los cajeros recaudadores o terminalistas y los cheques del encargado de cobranzas de la unidad de Cuentas Corrientes
- ❖ Entrega un recibo de caja a cada cajero y al encargadote cobranzas de compañía de seguros y convenios
- ❖ El encargado del sistema de recaudación realiza la verificación de Iso documentos a extornar antes del cierre del sistema
- ❖ El cajero central consolida la recaudación del día con los reportes emitidos por el encargado del sistema de recaudación
- ❖ Entrega la documentación correspondiente a la Unidad de Control Previo y concilian los ingresos del Hospital del día
- ❖ Luego de conciliado los ingresos se entrega el dinero a la compañía encargada del traslado del dinero al Banco de la Nación para el deposito respectivo
- ❖ El cajero central va al Banco de la Nación recepciona el dinero trasladado por la

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrion”	Edición N.º 002
		Página 34 de 64

compañía de seguros y procede al depósito respectivo

- ❖ Luego procede a la emisión del Recibo de Ingreso del día por fuente de financiamiento y al registro en el SIAF SP de la fase determinado
- ❖ SE solicita la transmisión de la información mediante correo de datos y se verifica que venga aprobado
- ❖ El depósito en el banco de la nación se realiza a través de la papeleta de empoce que es sellada por el cajero del banco
- ❖ Un recibo de ingreso con la papeleta de empoce y el sustento respectivo pasa a la unidad de control previo
- ❖ Con fase determinado aprobada en el SIAF_ SP se procede a registrar la fase recaudado, con los datos de la papeleta de empoce y otros datos correspondientes como la cuenta corriente
- ❖ Verifica la aprobación de la fase recaudado en el SIAF_ SP

Requisitos mínimos:

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa, o Título no universitario de un centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 35 de 64

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	02	126-127

24. FUNCION BÁSICA:

- ❖ Registrar en forma correcta y oportuna registro de operaciones en el Sistema SIAF – SP y Formatos; de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integral.
- ❖ Preparar y gestionar las modificaciones presupuestales cuando la ejecución del presupuesto lo requiera.
- ❖ Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Economía.

25. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende orgánica y funcionalmente del Jefe de Economía
- Con la jefatura de la Oficina de Economía y Jefes de Unidades
- Oficinas, servicios y departamentos.

32.FUNCIONES ESPECIFICAS

- ❖ Informar mensualmente el presupuesto de ingresos propios y anexos respectivos.
- ❖ Realizar la confección de proyecciones Presupuestales
- ❖ Registrar los ingresos y egresos en el registro SIAF-SP de asignaciones por partida específica y por fuente de financiamiento.
- ❖ Analizar el movimiento Presupuesto en los libros Auxiliares de los Compromisos y Devengados del Sistema.
- ❖ Preparar la información mensual del movimiento del gasto e ingresos por fuente de financiamiento al MINSa y MEF.
- ❖ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

33.REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Educación Técnico Superior de Contabilidad o equivalente

Experiencia:

- Experiencia de trabajo en el hospital de nivel III – 1 no menor de 03 años
- Experiencia en la conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Conocimiento de nivel intermedio en programas informáticos.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 36 de 64

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad para interactuar con personas de equipo de salud.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	128

34.FUNCION BASICA:

- ❖ Encargada del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo – Caja Chica

35.RELACIONES DEL CARGO:

- ❖ Relaciones Internas:
 - Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Tesorería
 - Con la jefatura de la Oficina de Economía y Jefes de Unidades, Oficinas, Servicios y Departamentos.

36.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Hacer cumplir procedimientos manejo de caja chica
- ❖ Atención y recepción requerimientos
- ❖ Registro de las operaciones contables de caja chica
- ❖ Controlar los gastos según Vales Provisionales
- ❖ Solicitar reembolso de caja chica

37.REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Educación Técnico Superior de Contabilidad o Equivalente

Experiencia:

- Experiencia de trabajo en el hospital de nivel III-1, no menor de 03 años
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para interactuar con personas de equipos de salud.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 37 de 64

--

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE COBRANZAS DE CTA CTE.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	129

<p>38.FUNCION BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizar, coordinar, evaluar la cobranza a las compañías de seguros o convenios <p>39.RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la Oficina de Economía Direcciones Oficinas, Servicios o Departamentos Personal del Hospital ❖ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Público en general Compañías de Seguros Convenios <p>40.ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes <p>41.FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona las facturas con el expediente individualizado por paciente del encargado de facturación para la cobranza ❖ Verifica la documentación a ser entregada a las compañías de seguros o convenios ❖ Prepara el recorrido para la entrega de facturas con el expediente de cobranza considerando los horarios y fechas establecidas para la presentación de facturas. ❖ Así mismo, prepara el recorrido para la cobranza de facturas considerando los horarios y las fechas establecidas para tal efecto. ❖ Entrega un informe de las facturas canceladas al Cajero Central con el respectivo cheque cobrado y con copia al encargado de la facturación. ❖ Entrega con un informe al Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes de las facturas cobradas y pendientes de cobranza. Así como de las posibles dificultades presentadas en el proceso de cobranza. <p>42.REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 38 de 64

- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE FACTURACION CTA CTE.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	130

FUNCION BÁSICA

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la facturación de las cuentas por pagar de pacientes con compañía de seguros o convenios.

44.RELACIONES DEL CARGO

- ❖ Relaciones Internas:
 - Jefatura de la Oficina de economía
 - Direcciones
 - Oficinas, Servicios o Departamentos
 - Personal del Hospital
- ❖ Relaciones Externas
 - Público en general, Compañías de seguros y Convenios

45. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes

46. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ❖ Solo se emiten facturas a compañías de seguros o convenios
- ❖ La factura se emite en base del expediente completo e individualizado por paciente preparado por la Oficina de Seguros y Convenios.
- ❖ En la factura se describe el detalle de los servicios otorgados al paciente, así como las medicinas, desagregando el IGV correspondiente.
- ❖ La factura es emitida a nombre de la Compañía de Seguros o por el Convenio.
- ❖ Se emite la liquidación del paciente y el oficio a la compañía de seguros o convenios
- ❖ Se entrega con cargo a la Unidad de Control Previo la factura con el expediente para la verificación y Vº Bº respectivo.
- ❖ Luego de la verificación se procede a las firmas respectivas, primero firma y sello del Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes, firma y sello del Jefe de la Oficina de Economía y finalmente la Firma del Director General del Hospital
- ❖ Después entrega con cargo al encargado de realizar las cobranzas.
- ❖ El encargado de la facturación llevara un registro actualizado de las facturas emitidas, pendiente de cobranza y canceladas.
- ❖ Prepara un informe mensual de las facturas emitida, pendiente de cobranza y canceladas a la Unidad de Integración Contable

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 39 de 64

- ❖ Prepara un informe mensual de las facturas emitidas.

47. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no universitario de un centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- ❖ Tener condición laboral de nombrado

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE HOSPITALIZACION CTA CTE.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	131-132

FUNCION BÁSICA

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la información de las cuentas por pagar de pacientes hospitalizados y ambulatorios de compañías de seguros o convenios

49. RELACIONES DEL CARGO

- ❖ Relaciones Internas:
 - Jefatura de la Oficina de economía
 - Direcciones Oficinas, Servicios o Departamentos y Personal del Hospital
- ❖ Relaciones Externas
 - Público en general
 - Compañías de seguros y Convenios

50. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes

51. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ El paciente a hospitalizarse presenta la Carta de Garantía a la Oficina de Convenios y Seguros que la pasa a Unidad de Cuentas Corrientes o Oficio en el caso de la Beneficencia Pública del Callao a la Asistente Social.
- ❖ La Unidad de Cuentas Corrientes apertura cuenta al paciente asegurado, en el caso del paciente de la Beneficencia la cuenta es aperturada por la Asistente Social
- ❖ Cuando esta hospitalizado cualquier análisis o examen o inter consulta o medicina es cargado en su cuenta como pendiente de pago.
- ❖ La Unidad de Cuentas Corrientes lleva el control de lo que se le v cargando a la Cuenta del Paciente verificando el importe garantizado y lo que cubre el seguro o convenio.
- ❖ Cuando el paciente es dado de Alta el encargado de la Unidad de Cuentas Corrientes registran todos los procedimientos o insumos requeridos para e paciente que no han sido cargados en su cuenta cuando se realizó la atención.
- ❖ Se depuran los conceptos cargados en el Sistema de Recaudación que no fueron atendidos, es decir, que no tienen ticket de pago.
- ❖ Luego se emite la liquidación del pago y se deriva a la Oficina de Convenios y Seguros
- ❖ Oficina de Convenios y Seguros prepara el expediente para la facturación y lo deriva a la Unidad de Cuentas Corrientes.

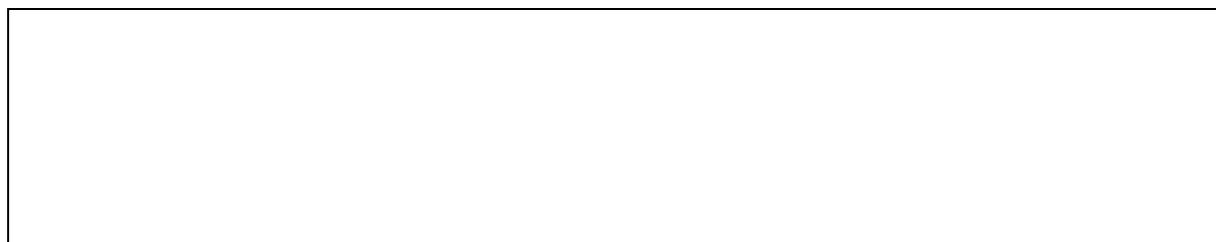
	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 40 de 64

- ❖ La Unidad de Cuentas Corrientes emite la factura y prepara la documentación para ser enviado a la compañía de seguros o por el convenio para la cobranza respectiva.
- ❖ Los cheques decheccionados de las compañías de seguros o por convenios son entregados al cajero central. Para el depósito a la cuenta corriente del Hospital
- ❖ El paciente ambulatorio presenta la Carta de Garantía a la Oficina de Convenios y Seguros que la pasa a Unidad de Cuentas Corrientes o Oficio en el caso de la Beneficencia Pública del Callao a la Asistente Social.
- ❖ La Unidad de Cuentas Corrientes apertura cuenta al paciente asegurado, en el caso del paciente de la Beneficencia la cuenta es aperturada por la Asistente Social.
- ❖ La Unidad de Cuentas Corrientes lleva el control de lo que se le va cargando a la cuenta del paciente verificando el importe garantizado y lo que cubre el seguro o convenio.
- ❖ Se depuran los conceptos cargados en el sistema de recaudación que no fueron atendidos, es decir que no tienen ticket de pago.
- ❖ Luego se emite la liquidación de pago y se deriva a la Oficina de Convenios y Seguros.
- ❖ Oficina de Convenios y Seguros prepara el expediente para la facturación y lo deriva a la Unidad de Cuentas Corrientes.
- ❖ La Unidad de Cuentas Corrientes emite la factura y prepara la documentación para ser enviado a la Compañía de Seguro o por el convenio para la cobranza respectiva.
- ❖ Los cheques decheccionados de las compañías de seguros o por convenios son entregados al cajero central. Para el depósito a la cuenta corriente del Hospital.

52. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 41 de 64



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE BOLETAS DE PAGO (WINCHAS).	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	133-134

<p>FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar las planillas y las boletas de pago para la entrega correspondiente. ❖ Preparar la documentación para la firma y la entrega de las boletas de pago <p>54. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Con la jefatura de la Unidad de Tesorería - Jefatura de la Oficina de Economía, Direcciones - Oficinas, Servicios o Departamentos y Personal del Hospital ❖ Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> - Público en general <p>55. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Liquidaciones <p>56. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona las planillas de haberes, incentivos en bloque. ❖ Recepciona las boletas de pago (winchas) en bloque. ❖ Desglosan las planillas de haberes ordenándolas en forma correlativa y armando la planilla de administrativos y de profesionales para las respectivas firmas. ❖ Desglosan las planillas de incentivos ordenándolas en forma correlativa y armando la planilla de administrativos y de profesionales para las respectivas firmas. ❖ Desglosan las boletas de pago (winchas) drenándolas en forma alfanumérica para la respectiva firma. ❖ Identifica a la persona con su DNI para recoger la boleta de pago (wincha) y verifica que firme la planilla correspondiente. ❖ Informa mensualmente al jefe de la Oficina de Economía de las personas que no recogen boleta de pago (wincha) ni firman la planilla ❖ Recepciona las planilla de pensionistas en bloque ❖ Recepciona las boletas de pago (winchas) en bloque ❖ Desglosan las planillas de pensionistas ordenándolas en forma correlativa y armando la planilla de administrativos y de profesionales para las respectivas firmas
--

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 42 de 64

- ❖ Desglosan las boletas de pago (winchas) ordenándolas en forma alfanumérica para las respectivas firmas.
- ❖ Identifica a la persona con su DNI para recoger la boleta de pago (wincha) y verifica que firme la planilla correspondiente.
- ❖ Si es una tercera persona solicita la carta poder vigente y su DNI y además solicita el certificado de supervivencia vigente por 06 meses.
- ❖ Informa mensualmente al jefe de la Oficina de Economía de las personas que no recogen boleta de pago (wincha) ni firman planilla.

57. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 43 de 64



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I TECNICO DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIONES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	135-136

<p>FUNCION BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la información de los pagos efectuados por el hospital. ❖ Preparar la documentación para la firma y la entrega de las boletas de pago <p>59.RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Con la jefatura de la Unidad de Tesorería - Jefatura de la Oficina de Economía Direcciones - Oficinas, Servicios o Departamentos - Personal del Hospital ❖ Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> - Público en general <p>60. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Liquidaciones <p>61.FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona las planillas de haberes, cesantes, incentivos AETA y incentivos SUB CAFAE. ❖ Ordena, organiza y prepara las planillas y las boletas de pago (winchas) para la entrega al personal correspondiente. ❖ Identifica a la persona con su DNI para recoger la boleta de pago (Wincha) y verifica que firme la planilla correspondiente. ❖ Si es una tercera persona solicita la carta poder vigente y su DNI y si es por un personal cesante, además solicita el certificado de supervivencia vigente por 06 meses. ❖ Informa mensualmente al Jefe de la Oficina de Economía de las personas que no recogen boleta de pago (Wincha) ni firman planilla. ❖ Luego que las boletas de pago (Wincha) han sido entregadas y las planillas firmadas se procede a empastar las planillas únicas de pago. ❖ Las planillas deber ser conservadas adecuadamente por el periodo establecido por ley. ❖ Cuando a solicitud del interesado, se procederá a entregar constancias de pagos según lo solicitado y por lo registrado en las planillas correspondientes. ❖ Las solicitudes pueden ser por constancia de haberes, pensiones, incentivos, descuentos de 5ta categoría, CTS, descuentos judiciales, descuentos de terceros, informe para solicitar el
--

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 44 de 64

bono de reconocimiento

- ❖ Prepara un archivo de las solicitudes atendidas y de constancias emitidas.

62. REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
 - ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE CIERRE Y APERTURA DEL SISTEMA-CAJA CENTRAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	137

FUNCION BASICA

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la información para el cierre y la apertura del sistema de recaudación.
- ❖ Preparar la información de la recaudación del día

64. RELACIONES DEL CARGO

- ❖ **Relaciones Internas:**
 - Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo
 - Con el Jefe de Caja Central, Direcciones
 - Oficinas, Servicios o Departamentos y Personal del Hospital
- ❖ **Relaciones Externas**
 - Público en general

65. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería

66. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Antes del cierre del sistema procede a realizar los extornos de recaudación con el debido sustento documentado, el cual presentara a la Unidad de Control Previo para la verificación.
- ❖ Luego procede a la apertura del sistema de recaudación, para el ingreso del día de los cajeros terminalistas, hora promedio 06:50 am
- ❖ Emite los reportes del sistema de recaudación como recaudación por cajero, recaudación institucional, devolución por cajero, recaudación por concepto detallado, arqueo por cajero, consolidado de boletas (planillon).
- ❖ Informa las devoluciones manuales no registradas en el sistema (por cuenta cerrada-hospitalización), entrega a la Unidad de Control Previo y Tesorería.
- ❖ Compagina los cuadros de producción para la entrega a la Unidad de Control Previo.
- ❖ Extorna las medicinas por compañía por error de digitación del técnico de farmacia con la firma de la Química Farmacéutica.
- ❖ Elabora la información de captación de ingresos.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 45 de 64

67. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO ENCARGADO DE CAJA RECAUDADORA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	138

FUNCION BÁSICA:

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la cobranza de las atenciones del hospital.
- ❖ Preparar la información de la recaudación del día.

69. RELACIONES DEL CARGO

- ❖ **Relaciones Internas:**
Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo
Con el Jefe de Caja Central
Direcciones
Oficinas, Servicios o Departamentos
Personal del Hospital
- ❖ **Relaciones Externas**
Público en general

70. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de Caja Central y del Jefe de la Unidad de Tesorería

71. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Ingresar al Sistema con la apertura del día verificando el equipo y material de trabajo
- ❖ Empieza la atención al público en general verificando los conceptos de atención como: consulta, procedimientos, análisis, exámenes, medicinas, hospitalización, interconsultas, otros.
- ❖ Carga los conceptos de atención en el sistema de recaudación por pacientes.
- ❖ Verifica la autenticidad del dinero que recibe por las atenciones y cobrar exactamente lo determinado en la boleta de venta o ticket de pago.
- ❖ De corresponder cobrará el pago parcial determinado por la asistente social en el sistema de recaudación o solo entrega la boleta o ticket de pago con valor cero, si así lo determina la asistente social en el sistema.
- ❖ Entrega los ticket de pago o boleta de venta a los pacientes asegurados por el SIS con valor cero, SOAT, o Convenios como pendiente de pago.
- ❖ También entregará ticket de pago o boleta de venta como pendiente de pago cuando la

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 46 de 64

asistenta lo indica para pacientes hospitalizados.

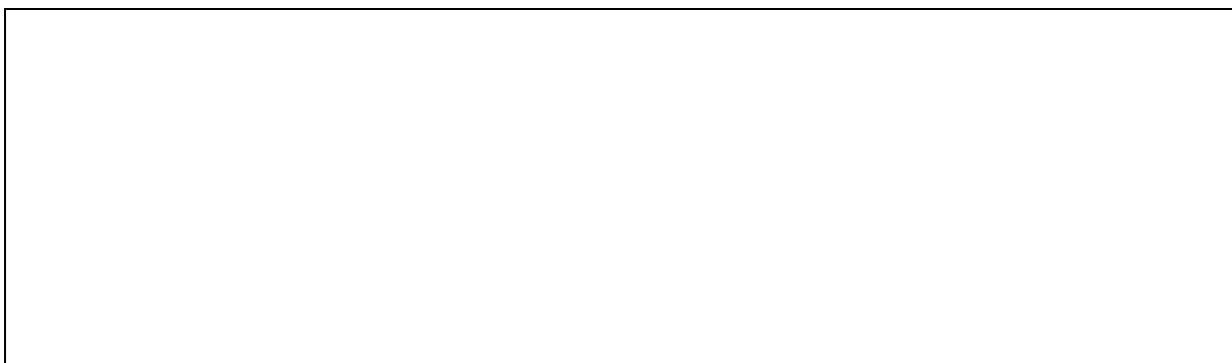
- ❖ Recibe pagos a cuenta cuando la Asistenta Social lo indica
- ❖ Tendrá la responsabilidad de documentar los extornos a realizarse en el día, el cual será entregado al encargado del cierre de sistema de recaudación hasta que se active la opción de extornar en su turno, donde tendrá la responsabilidad del extorno.
- ❖ Efectúa el recuento de lo recaudado en el turno de trabajo, comprobando que coincida con el monto que figura en el sistema.
- ❖ El cajero recaudador o terminalista entrega el dinero de la recaudación al cajero central según reporte del sistema de recaudación al término del horario de atención o término del turno de emergencia y solicita el recibo por el dinero entregado.
- ❖ El recibo de caja es el único documento que sustenta de la entrega de dinero al cajero central.

72. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 47 de 64



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE RENDICIONES Y COA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	139

. FUNCION BÁSICA:

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar y elaborar la información a rendir las transferencias por encargos.
- ❖ Preparar la información para la presentación del COA ante SUNAT

74. RELACIONES DEL CARGO

❖ **Relaciones Internas:**

Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo, Presupuesto e Integración Contable.
 Direcciones
 Oficinas, Servicios o Departamentos
 Personal del Hospital

❖ **Relaciones Externas**

Ministerio de Salud
 SUNAT
 IDREH
 SIS

75. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería

76. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Recepciona la documentación correspondiente a las remesas de encargos recibidas por el Hospital
- ❖ Entrega con cargo a la Unidad de Presupuesto copia de la documentación correspondiente a la remesa de encargos
- ❖ Entrega con cargo a la Oficina de Personal y/o Logística copia de la documentación correspondiente a la remesa de encargos, para el compromiso del gasto respectivo.
- ❖ De corresponder a gastos por movilidad o viáticos se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la autorización del Uso de la Remesa, de corresponder se solicitará la resolución por viáticos.
- ❖ Coordina y supervisa el gasto de la remesa de encargos.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 48 de 64

- ❖ Informa periódicamente el incumplimiento de la directiva del gasto y rendición de la remesa de encargos.
- ❖ Verificará el cumplimiento de todas las fases en el SIAF-SP del gasto de las remesas de encargos, así como, el pagado de la remesa y el cancelado por el banco.
- ❖ Prepara la rendición de la remesa de encargos documentada y a través del SIAF-SP
- ❖ Entrega con cargo a la Unidad de Control Previo para verificación
- ❖ Luego de verificada presenta la rendición ante las instituciones engargantes.
- ❖ Informa la rendición de la remesa de encargos y las remesas pendientes de rendir
- ❖ Lleva un archivo de control de las remesas recibidas, pendientes de rendición y rendidas
- ❖ Solicita y recepciona la documentación que contenga comprobantes de pago autorizados por SUNAT del encargado del archivo.
- ❖ Solicita y recepciona la documentación que contenga comprobantes de pago autorizados por SUNAT del encargado de pagaduría, en el caso de que sigan en cartera.
- ❖ Registra en el COA los datos correspondientes a las facturas, nota de crédito, nota de débito, recibos de servicios públicos, otros documentos, por periodos mensuales.
- ❖ Emite un reporte resumen del sistema COA, el cual llevara la firma del Director Ejecutivo de Administración (03 juegos)
- ❖ Emite un informe en medio magnéticos para ser entregado a la SUNAT
- ❖ Presentará el resumen firmado y el medio magnético a la SUNAT (dependencia PRICOS)
- ❖ Llevará un archivo ordenado de las presentaciones a la SUNAT respecto a las presentaciones de resúmenes COA.

77. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 49 de 64



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE ARCHIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	140

FUNCION BÁSICA

- ❖ Verificar la documentación que sustenta la operación a archivarse
- ❖ Archiva en forma correlativa y adecuada la documentación
- ❖ Informa la documentación pendiente de ingreso al archivo y faltantes
- ❖ Prepara la documentación para la baja de documentos que superar el límite de tiempo en archivo.

79. RELACIONES DEL CARGO

- ❖ **Relaciones Internas:**
Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo, Presupuesto e Integración Contable.
Direcciones
Oficinas, Servicios o Departamentos
Personal del Hospital
- ❖ **Relaciones Externas**
Órgano de Control Institucional
Ministerio de Salud

80. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería

81. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ❖ Recepciona los Comprobantes de Pago por fuente de financiamiento del encargado del Área de Pagaduría
- ❖ Recepciona las rendiciones del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo – Caja Chica
- ❖ Recepciona las rendiciones de encargos
- ❖ Recepciona los libros auxiliares
- ❖ Recepciona los recibos de Ingresos por Fuente de Financiamiento del encargado de Caja Central
- ❖ Recepciona los AF9 mensuales y las conciliaciones bancarias del ejercicio
- ❖ Recepciona los T6 y otros documentos que sustente gasto o ingreso (cuadernos de giros)

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 50 de 64

y de ingresos), etc.

- ❖ Otros documentos fuentes a ser archivados
- ❖ El encargado del Archivo es el último control de la documentación antes de archivarse por fuente de financiamiento para ser conservados en forma ordenada por el tiempo determinado por ley.
- ❖ Por lo tanto debe verificar cualquier dato, documento o firma faltante para ser regularizada antes del archivo definitivo.
- ❖ Debe archivar la documentación en forma correlativa y por fuente de financiamiento, procediendo a foliar la documentación por archivadores y colocando la identificación de cada archivador
- ❖ Debe preparar un organigrama de la distribución de los archivadores en el ambiente del archivo de economía, así como, colocar mensajes de identificación en cada andamio.
- ❖ Ante cualquier solicitud de documentación solo se procederá a entregar copia simple o con firma fedataria, estando prohibido entregar documentación original. Con la excepción del registro para el COA o SUNAT.
- ❖ El encargado llevara un cuaderno de control de toda la documentación a su cargo e informará al tesorero sobre los documentos que no han ingresado al archivo en forma semanal, así como los documentos faltantes, para la reposición de los mismos.
- ❖ Prepara la documentación a ser dada de baja en cumplimiento a las normas legales vigentes.

82. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrion"	Edición N.º 002
		Página 51 de 64



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE PAGADURIA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	141

<p>FUNCION BASICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar la documentación que sustente el gasto ❖ Verificar la fase del gasto girado aprobado ❖ Verificar el comprobante de pago y el cheque de corresponder ❖ Identificar a la encargado de cobrar o al beneficiario del cheque ❖ Registrar en el SIAF-SP la fecha de entrega del cheque <p>84.RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones Internas: Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo, Presupuesto e Integración Contable. Direcciones Oficinas, Servicios o Departamentos Personal del Hospital ❖ Relaciones Externas Banco de la Nación <p>85. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería <p>86. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona los Comprobantes de Pago por fuente de financiamiento del encargado del Área de Giros. ❖ Verifica la documentación correspondiente considerando que es el último control antes de la salida del cheque o Carta Orden, también verifica las firmas autorizadas en el Comprobante de Pago y en el cheque o Carta Orden de corresponder, es decir: ❖ Verifica que se han efectuado las retenciones de Ley y las penalidades por mora, así como las retenciones judiciales, etc.
--

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 52 de 64

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ordena los comprobantes de pago por fuente de financiamiento y por conceptos de pago, es decir, por pensionistas, activos, SNP, etc. <ul style="list-style-type: none"> 1. Cuando se acerca un proveedor a cobrar debe requerir la siguiente documentación: Carta de Presentación legalizada 2. DNI (verificando a la persona) <ul style="list-style-type: none"> 1. Cargo de la factura a cobrar 2. En el casos de ser personal natural y es la misma persona la que va a cobrar solo con DNI y cargo de la factura 3. En el caso de persona jurídica y el que viene a cobrar es representante de la empresa debe presentar copia de la escritura publica de la empresa donde figure como tal con su DNI y cargo de la factura. ❖ Cuando se acerca un personal cesante a cobrar debe requerir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. DNI y haber recogido sus winchas 2. En el caso de una tercera persona debe tener legalizada (donde indique que puede recoger y cobrar cheques en su nombre) y vigente, si es carta del extranjero debe contener la visación del ministerio de relaciones exteriores; mas certificado de Supervivencia vigente (06meses), si es certificado del extranjero debe contener la visación del ministerio de relaciones exteriores, mas DNI y haber recogido sus winchas. ❖ Cuando se acerca un personal activo a cobrar debe requerir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. DNI 2. En el caso de una tercera persona debe tener carta poder legalizada (donde indique que puede recoger y cobrar cheques en su nombre) y vigente, si es carta del extranjero debe contener la visación del ministerio de relaciones exteriores; mas el DNI. ❖ Cuando el motivo de giro de cheque para el personal activo o cesante corresponda a disposición de la Oficina de Personal por incumplimiento de algún requerimiento el encargado de pagaduría debe verificar que el personal activo o cesante cumpla con el requerimiento antes de la entrega del cheque. ❖ Toda suspensión del pago o retención del cheque de un proveedor o personal activo o cesante debe ser solo con documento autorizado. ❖ Si el pago es con Carta Orden, el documento se deriva al Banco de la Nación para la transferencia a la cuenta o cuentas correspondientes. ❖ Si el pago es un giro sin cheque i a través del CCI, el pago es automático, es decir cuando el Gasto Girado esta aprobado, se entenderá como cancelado o pagado. ❖ Luego de pagar el cheque al beneficiario o al proveedor o haber entregado la carta orden

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 53 de 64

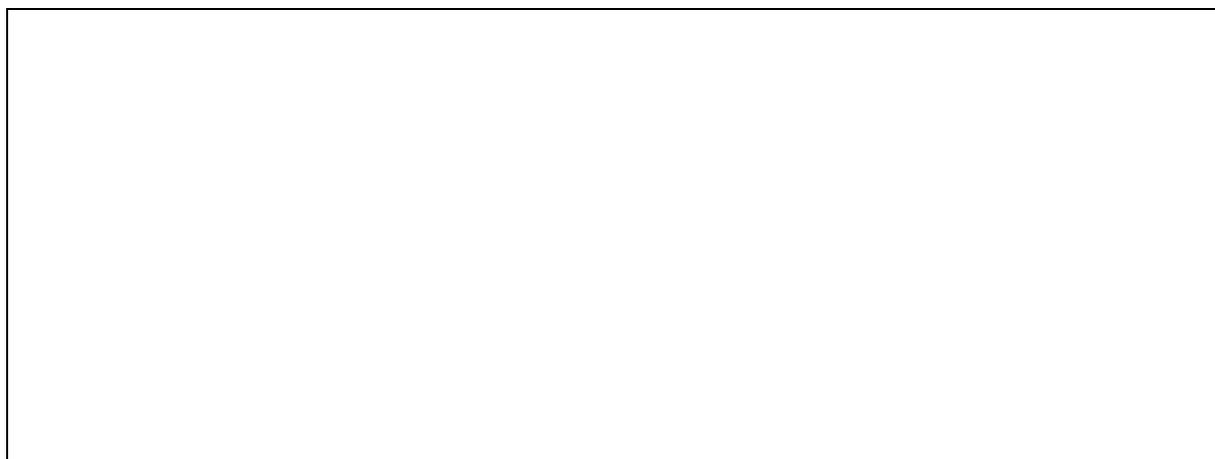
al Banco de la Nación o que figure aprobado el giro electrónico en el SIAF-SP procederá a colocar el sello con la palabra “PAGADO” O “CANCELADO” a toda la documentación.

- ❖ Luego pasa con cargo al encargado del archivo la documentación.
- ❖ El encargado de pagaduría mantiene los cheques en cartera por el siguiente periodo de vigencia.
 1. 30 días contados a partir de la fecha del cheque por la cuenta corriente de Recursos Ordinarios y Encargos. Es decir por las cuentas del Tesoro Público.
 2. 01 año contados a partir de la fecha del cheque por la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, Fondo Rotatorio de Medicamentos, Art. 50 de la Directiva de Tesorería 2005. Es decir por las cuentas de recursos propios.
- ❖ Después de cumplido el plazo el encargado de pagaduría de emitir una relación de cheques vencidos por fuente de financiamiento y anularlos físicamente y en el SIAF-SP, previa autorización del Jefe de Oficina de Economía y repartir copias a las Unidades de Control Previo, Integración Contable y Presupuesto.
- ❖ Luego de anulados los cheques entrega con cargo a encargado de Archivo de Economía para su conservación.
- ❖ Posteriormente a solicitud del interesado y con la debida verificación por parte del encargado de pagaduría y archivo, se procede a la reprogramación del cheque anulado y con la autorización del Tesorero.
- ❖ El período autorizado para la reprogramación del cheque anulado vence al 31 de marzo de cada año, según directiva de Tesorería.
- ❖ El procedimiento para la reprogramación del cheque es el descrito para el giro del cheque normal.

87. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 54 de 64



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I TECNICO ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	02	142

FUNCION BÁSICA

- ❖ Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponden a la Unidad.
- ❖ Supervisar la ejecución del presupuesto considerando la específica del gasto por los compromisos y pagos.
- ❖ Efectuar en control previo interno de la gestión oportuna de todo tipo de recursos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el respectivo Sistema Administrativo.
- ❖ Verificar, analizar, controlar las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, antes de la fase de su Ejecución, para garantizar la legalidad y veracidad de dichas operaciones.

89. RELACIONES DEL CARGO

- ❖ Relaciones Internas:
Con la jefatura de la Oficina de Economía y Jefes de Unidades.
Direcciones
Personal en general
- ❖ Relaciones Externas
Público en general

90. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Previo

91. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Revisar los documentos por pagar tales como: facturas, ordenes de compra, ordenes de servicio, fechas, firmas de personas responsables del manejo de los fondos (planillas, pago de racionamiento y gastos menudos, planillas de haberes y cesantes).
- ❖ Revisar la Documentación de Giros, tanto de la Fuente de Financiamiento, Recursos

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 55 de 64

<p>Ordinarios (Tesoro Público) como los recursos Directamente Recaudados y los Encargos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar el control interno de pagos Contra – Entrega ❖ Revisar minuciosamente la documentación que origina el pago de fondo para pagos en efectivo (Recursos Directamente Recaudados) ❖ Verificar la disponibilidad de Fondos ordenada y clasificada ❖ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Previo. <p>92. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área. ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
--

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (O) III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	143

<p>FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar la documentación Administrativa ❖ Proyectar documentación interna, Memo, Nota Informativa, Resoluciones <p>99.RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones Internas: Con las Direcciones, Departamentos, Oficinas, servicios y Unidades del HNDAC ❖ Relaciones Externas Banco de la Nación Ministerio de Salud Ministerio de Economía y Finanzas <p>100. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía <p>101. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción de Documentos dirigidas a la Oficina de Economía ❖ Coordinación con el Jefe de la Oficina de Economía para su derivación ❖ Hacer documentos Internos y Externos ❖ Realizar el tramites y seguimiento de los documentos emitidos por la Oficina de Economía <p>Remitir documentación a las Direcciones, Departamentos, Oficinas, servicios y Unidades del HNDAC.</p>

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 56 de 64



CARGO CLASIFICADO: RECAUDADOR ENCARGADO DE CAJA RECAUDADORA	Nº DE CARGO S	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T1-05-654-1	14	144- 157

FUNCION BÁSICA:

- ❖ Organizar, coordinar, evaluar, elaborar la cobranza de las atenciones del hospital.
- ❖ Preparar la información de la recaudación del día.

69. RELACIONES DEL CARGO

❖ **Relaciones Internas:**

Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo
 Con el Jefe de Caja Central
 Direcciones
 Oficinas, Servicios o Departamentos
 Personal del Hospital

❖ **Relaciones Externas**

Público en general

70. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de Caja Central y del Jefe de la Unidad de Tesorería

71.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Ingresar al Sistema con la apertura del día verificando el equipo y material de trabajo
- ❖ Empieza la atención al público en general verificando los conceptos de atención como: consulta, procedimientos, análisis, exámenes, medicinas, hospitalización, interconsultas, otros.
- ❖ Carga los conceptos de atención en el sistema de recaudación por pacientes.
- ❖ Verifica la autenticidad del dinero que recibe por las atenciones y cobrar exactamente lo determinado en la boleta de venta o ticket de pago.
- ❖ De corresponder cobrara el pago parcial determinado por la asistente social en el sistema de recaudación o solo entrega la boleta o ticket de pago con valor cero, si así lo determina

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 57 de 64

la asistente social en el sistema.

- ❖ Entrega los ticket de pago o boleta de venta a los pacientes asegurados por el SIS con valor cero, SOAT, o Convenios como pendiente de pago.
- ❖ También entregará ticket de pago o boleta de venta como pendiente de pago cuando la asistente lo indica para pacientes hospitalizados.
- ❖ Recibe pagos a cuenta cuando la Asistente Social lo indica
- ❖ Tendrá la responsabilidad de documentar los extornos a realizarse en el día, el cual será entregado al encargado del cierre de sistema de recaudación hasta que se active la opción de extornar en su turno, donde tendrá la responsabilidad del extorno.
- ❖ Efectúa el recuento de lo recaudado en el turno de trabajo, comprobando que coincida con el monto que figura en el sistema.
- ❖ El cajero recaudador o terminalista entrega el dinero de la recaudación al cajero central según reporte del sistema de recaudación al término del horario de atención o término del turno de emergencia y solicita el recibo por el dinero entregado.
- ❖ El recibo de caja es el único documento que sustenta de la entrega de dinero al cajero central.

72. REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 58 de 64



CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II TECNICO ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2	01	158

FUNCION BÁSICA

- ❖ Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponden a la Unidad.
- ❖ Supervisar la ejecución del presupuesto considerando la específica del gasto por los compromisos y pagos.
- ❖ Efectuar en control previo interno de la gestión oportuna de todo tipo de recursos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el respectivo Sistema Administrativo.
- ❖ Verificar, analizar, controlar las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, antes de la fase de su Ejecución, para garantizar la legalidad y veracidad de dichas operaciones.

89. RELACIONES DEL CARGO

- ❖ Relaciones Internas:
Con la jefatura de la Oficina de Economía y Jefes de Unidades.
Direcciones
Personal en general
- ❖ Relaciones Externas
Público en general

90. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Previo

91. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Revisar los documentos por pagar tales como: facturas, ordenes de compra, ordenes de servicio, fechas, firmas de personas responsables del manejo de los fondos (planillas, pago de racionamiento y gastos menudos, planillas de haberes y cesantes).

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 59 de 64

- ❖ Revisar la Documentación de Giros, tanto de la Fuente de Financiamiento, Recursos Ordinarios (Tesoro Público) como los recursos Directamente Recaudados y los Encargos
- ❖ Realizar el control interno de pagos Contra – Entrega
- ❖ Revisar minuciosamente la documentación que origina el pago de fondo para pagos en efectivo (Recursos Directamente Recaudados)
- ❖ Verificar la disponibilidad de Fondos ordenada y clasificada
- ❖ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Previo.

92. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I TECNICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	02	159-160

FUNCION BÁSICA

- ❖ Registrar en forma correcta y oportuna el registro de operaciones en e Sistema Siaf – SP y Formatos; de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integral.
- ❖ Preparar y gestionar las modificaciones presupuestales cuando la ejecución del presupuesto lo requiera.
- ❖ Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de economía.

94. RELACIONES DEL CARGO

- ❖ **Relaciones Internas:**
Con la jefatura de la Unidad de Presupuesto
- ❖ **Relaciones Externas**
Ministerio de Salud
Ministerio de Economía y Finanzas

95. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto

96. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Informar mensualmente el presupuesto de ingresos propios y anexos respectivos.
- ❖ Realizar la confección de proyecciones Presupuestales
- ❖ Registrar los ingresos y egresos en el registro SIAF – SP de asignaciones por partida específicas y por fuente de financiamiento.
- ❖ Analizar el movimiento Presupuestal en los libros Auxiliares de los Compromisos y Devengados del Sistema
- ❖ Preparar la información mensual de movimiento del gasto e ingresos por fuente de

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional "Daniel A. Carrión"	Edición N.º 002
		Página 60 de 64

financiamiento al MINSA y MEF

- ❖ Otras funciones que le asigne al Jefe inmediato.

97. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Instrucción en centro de educación superior
- ❖ Estudios certificados relacionados con el área
- ❖ Experiencia y formación en labores administrativas de la Oficina.
- ❖ Capacitación en Sistemas Operativos, procesador de textos, hoja de cálculo y presentación en diapositivas.
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I**
ENCARGADO DE GIROS

Nº DE
CARGOS

Nº
CAP

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: **A3-05-160-1**

03

161-163

FUNCION BÁSICA

- ❖ Verificar la documentación que sustente el gasto
- ❖ Verificar la fase gasto devengado aprobado
- ❖ Registrar y emitir el comprobante de pago y el cheque de corresponder
- ❖ Registrar en el SIAF – SP las operaciones de a fase gasto girado.

99.RELACIONES DEL CARGO

- ❖ **Relaciones Internas:**
Con la jefatura de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Control Previo, Presupuesto e Integración Contable.
Direcciones
Oficinas, servicios o departamentos
Personal del hospital
- ❖ **Relaciones Externas**
Banco de la Nación
Ministerio de Salud
Ministerio de Economía y Finanzas

100. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería

101. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ❖ Recepciona de la Unidad de Presupuesto las Ordenes de Compra o Servicio, Planillas de Pago de Activos o Pensionistas, Resumen de Terceros de Activos o Pensionistas, Planillas de Devolución, Resoluciones, Otros autorizados por DGTP.
- ❖ Verifica el Gasto Devengado aprobado en el SIAF – SP

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 61 de 64

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica la documentación que sustenta el gasto (autorización, autenticidad, conformidad) ❖ Verifica que contenga la documentación correspondiente como: <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Logística <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Compra o Servicio 2. Boleta, Factura y Guía de Remisión 3. Acta de Conformidad si es Orden de Servicio 4. Contrato de corresponder 5. Oficio de la Dirección autorizando el gasto en el caso de Encargos 6. Resolución de Crédito Devengado 7. Otros Documentos autorizados por la DGTP Oficina de Personal <ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de Pagos de Activos y Pensionistas 2. Resumen de Terceros de Activos y Pensionistas 3. Planillas de Devoluciones 4. Planilla de Subsidios 5. Resoluciones Administrativas de Sepelio y Luto, CTS, otros 6. Planilla de Residentes 7. Planilla de Incentivos AETA 8. Planilla de Incentivos sub. Cafae 9. Memo de autorización de gasto 10. Otros Documentos autorizados por la DGTP ❖ Verifica y calcula el descuento o retención de corresponder en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. descuento judicial 2. retención el 6 % del IGV 3. retención del 10 % de cuarta categoría 4. detracción 5. percepción 6. cobranza coactiva 7. penalidad por mora 8. retención judicial 9. por documento autorizado por la dirección 10. otros indicados por ley ❖ Registra en el cuaderno o archivo de giros por fuente de financiamiento cada operación de gasto, detallando los datos correspondientes. ❖ Emite el cheque correspondiente según fuente de financiamiento y cuenta corriente autorizada por la DGTP de corresponder ❖ Emite el Comprobante de Pago por fuente de financiamiento donde se registran todos los
--

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 62 de 64

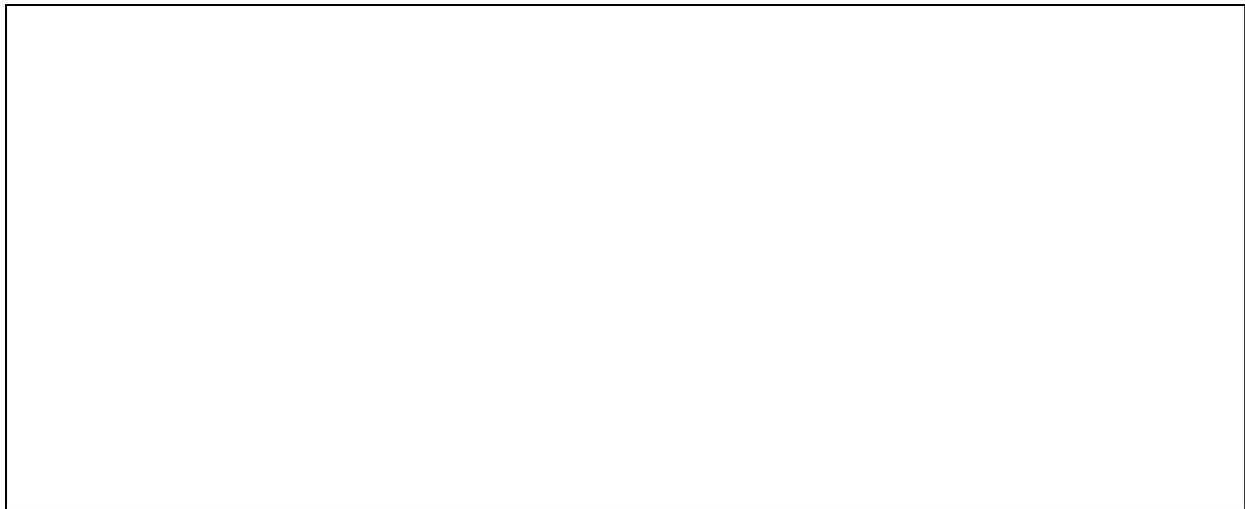
datos relacionados que sustenten el gasto.

- ❖ Registra en el SIAF – SP los datos correspondientes a la Fase Gasto Girado, por cada operación.
- ❖ Con cargo se remite a la Unidad de Control Previo para la verificación respectiva
- ❖ Luego de verificado por la Unidad de Control Previo, procede a retirar una copia del Comprobante de Pago por Fuente de Financiamiento, el cual será entregado a la Unidad de Integración Contable diariamente.
- ❖ Después de retirar la copia del Comprobante de Pago por fuente de financiamiento se procede a engrampar la documentación y de corresponder con el cheque.
- ❖ Procede al registro de firmas autorizadas en el Cheque o Carta Orden, Comprobante de Pago y la firma electrónica en el SIAF- SP de corresponder. Las firmas autorizadas son de la siguiente manera:
 1. primero la firma del Tesorero
 2. segundo la firma del Contador
 3. tercero la firma del Director Ejecutivo de Administración
 4. en el caso de no estar presente el Tesorero o el Director procederán a firmar las firmas suplentes autorizada.
- ❖ Solicita a la Unidad de Presupuesto que realice la Transmisión a través del correo de datos y verifica que venga aprobado.
- ❖ Luego de aprobado el Giro en el SIAF –SP se entrega con cargo al encargado del Área de Pagaduría.
- ❖ Emite un informe mensual de los giros por fuente de financiamiento y un resumen por cuentas contables
- ❖ Conserva en forma adecuada los cheques en custodia y requiere al tesorero la compra de cheques por fuente de financiamiento.

102. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Mínimo instrucción secundaria completa o Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionados con el área.
- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- ❖ Tener la condición laboral de nombrado.

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 63 de 64



CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO

	MANUAL	MOF-OE-001
	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional “Daniel A. Carrión”	Edición N.º 002
		Página 64 de 64

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

8.1 CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

8.2 NIVEL DE CARGO

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

8.3 GRUPO DE CARGO

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.



Resolución Directoral

Callao, 02 de Abril de 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;



C. QUINONES M

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;



N. REYES P.

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";



E. RIVAS O.

Que, a su vez, mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se modificó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad; en consecuencia, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N° s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de la atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el MOF-06-001 Edición N° 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMIA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en treinta y tres (64) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).

Artículo Cuarto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Quinto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



C. QUINONES M.



N. REYES P.



E. RIVAS O.

CGSE/HAAV/ERO/orp.
CC. ARCHIVO.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
Dr. Carlos G. Salcedo Espinoza
DIRECTOR GENERAL
C. N.º. 10500