



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCESO : GESTION DE PERSONAL

2. PROCEDIMIENTO	Actualización de legajo personal y sistematización del registro escalafonario	3. Fecha: 21/05/13
		4. Código: DA-OP -04

5. PROPÓSITO	Determinar en forma eficaz y oportuna la actualización de los datos del personal que labora en la institución.
6. ALCANCE	Oficina del Personal
7. MARCO LEGAL	Decreto Legislativo N° 278 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-80-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27815 : Ley del Código de ética en la Administración Pública

8. INDICADORES DDE PERFORMACE			
INDICADOR	UNID MED	FUENTE	RESPONSABLE
Personal asistencial / Total personal	%	Registro Legajo de personal	Oficina de Personal
Pers. Administrativo / Total personal	%	Registro Legajo de personal	Oficina de Personal

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Of. De Personal 1. El Director de la Oficina de Personal, solicita documentos que falle en legajo personal.

Of. De Personal 2. Recepción de documentos y registro de las Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales, Deriva a la Oficina Personal.

Of. De Personal 3. El Jefe del Área de Registro y Escalafonario verifica que la documentación que ingresa al Legajo Personal cuente con el sello de tramite documentario, verifica que el nombre completo del servidor o funcionario que figura en la resolución de ingreso al servicio debe ser conforme a la documentación presentada.

Of. De Personal 4. El Jefe del Área de Registro y Escalafonario verifica las capacitaciones realizadas y Resoluciones emitidas hayan sido registradas.

Of. De Personal 5. Los formatos actualizados deberán ser impresos y adjuntados al Legajo Personal. Después de registrado, verificado y seleccionado el documento se ubicara en el Legajo Personal en la Unidad Orgánica correspondiente.

Of. De Personal 6. Envío a la unidad organiza (s) correspondiente de un reporte general con las fechas de los legajos personales mensualmente.

Of. De Personal 7. El legajo de personal foliado se archiva alfabéticamente y en orden cronológico en el Archivo documentado correspondiente, de modo que el más reciente se ubique delante de los demás.

10. ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Datos Personales	Trámite Documentario	Mensual	Escrito
Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales	MINSA	Mensual	Escrito



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



11. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Escalafon de personal por cargo, grado educativo y profesión	Oficina de Personal	Opcional	Sistema

12. REGISTROS
<ol style="list-style-type: none">1. Doc. Datos personales2. Documento sustenta datos personales3. Conformidad de existencia de legajo personal.4. Informe de escalafón por niveles de educación5. Informe de escalafón por profesión6. Reporte General

13. ANEXOS
<ol style="list-style-type: none">1. Flujograma2. Normas y requisitos del procedimiento



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

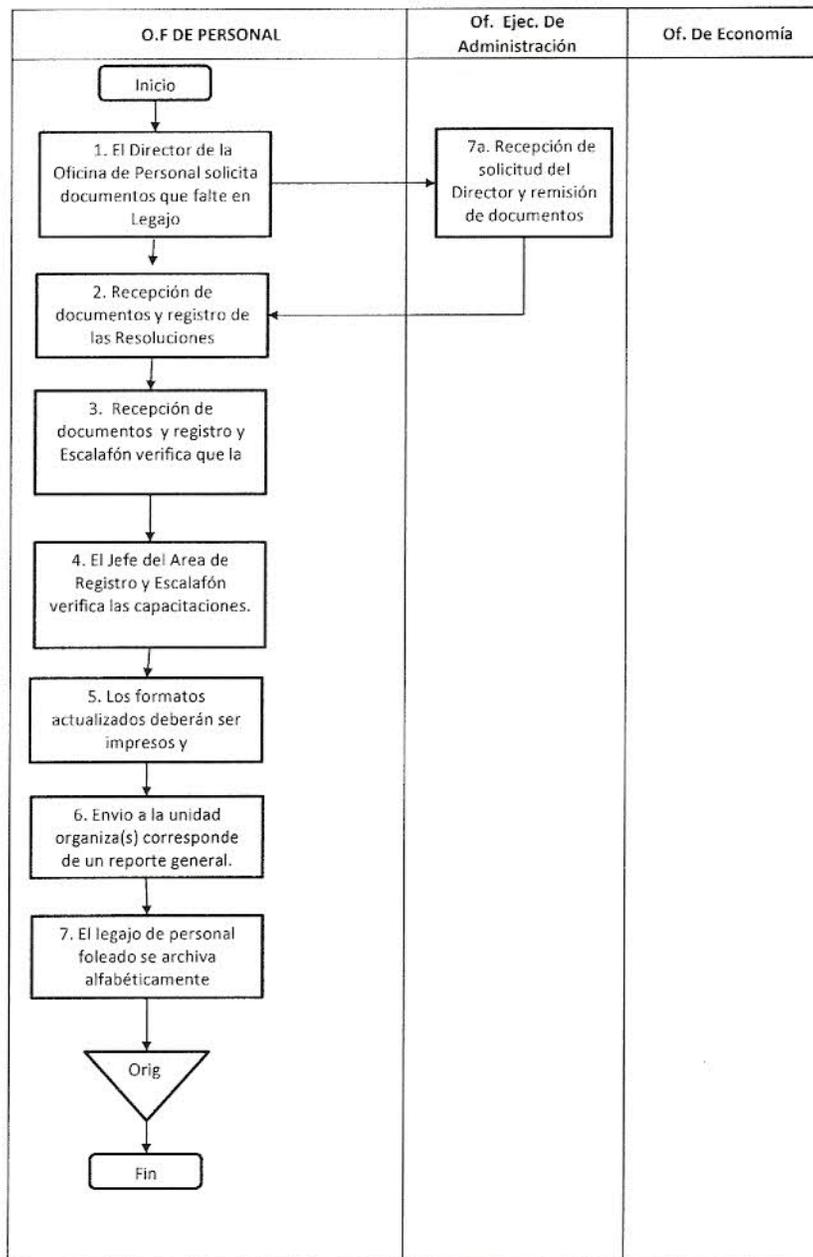


Nombre de la Unidad Organica :

OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:

ACTUALIZACION DE LEGAJO PERSONAL Y SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO ESCALONARIO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



OFICINA DE ECONOMIA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.1 Contabilización de operaciones de los registros administrativos.	FECHA (3):	18.05.2013
		CODIGO(4):	DA-OE-01
PROPOSITO (5):	Contabilizar los registros de las operaciones administrativas.		
ALCANCE (6):	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Plan. Estratégico, Oficina Ejecutiva de Adm., Unidad de tesorería, Área de Cuentas Corrientes, oficina de logística, Oficina de personal.		
MARCO LEGAL(7):	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01 Ley N° 28708, Ley Gral. Sistema Nacional de Contabilidad		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Registro Administrativo contabilizado.	Fase por cada registro administrativo Registro.	SIAF	Personal de Integración Contable
NORMAS(9)			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 : Manual Formulación Documentos de Gestión R.M.860-2003-S.A./DM : Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora R.D. 169-2006-HMA-D.G. : Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA R.D.177-2012-HMA-DG. : Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
INICIO Recepción de O/C, O/S, Resumen de planillas, Resoluciones, Rendición de caja chica, planillas, de viáticos, recibo de ingreso, C/P, etc.		UNIDAD INTEGRACION CONTABLE	
Revisión de O/C, O/S, resumen de planillas, Resoluciones, rendición de caja chica, planillas, de viáticos, Recibo de ingreso, C/P, etc.		UNIDAD INTEGRACION CONTABLE	
Verificación de O/C, O/S, resumen de planillas, Resoluciones, rendición de caja chica, planillas, de viáticos, Recibo de ingreso, C/P, etc. En el registro administrativo.		UNIDAD INTEGRACION CONTABLE	
Integración del SIAF.		UNIDAD INTEGRACION CONTABLE.	
FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
O/C, O/S, resumen de planillas, rendición de caja chica, planillas de viáticos, recibos de ingresos, C/P, etc.	Unidad presupuesto y control previo, logística, tesorería.	Diaria	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Registro Contabilizado	Integración en el SIAF.	Diaria	Mecanizado.
DEFINICIONES (13):			
Orden de servicio: Acuerdo puntual entre el prestatario de los servicios y el receptor de los servicios, mediante el cual el receptor de los servicios solicita servicios esporádicos y la facturación relativa a los recursos se efectúa al terminar el servicio			
Orden de compra Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y muchas cosas más.			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Procedimiento Administrativo.

Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante los hospitales conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea ésta persona.

REGISTROS(14)

SIAF

ANEXO (15)

Flujograma.



M. ALFEREZ S.



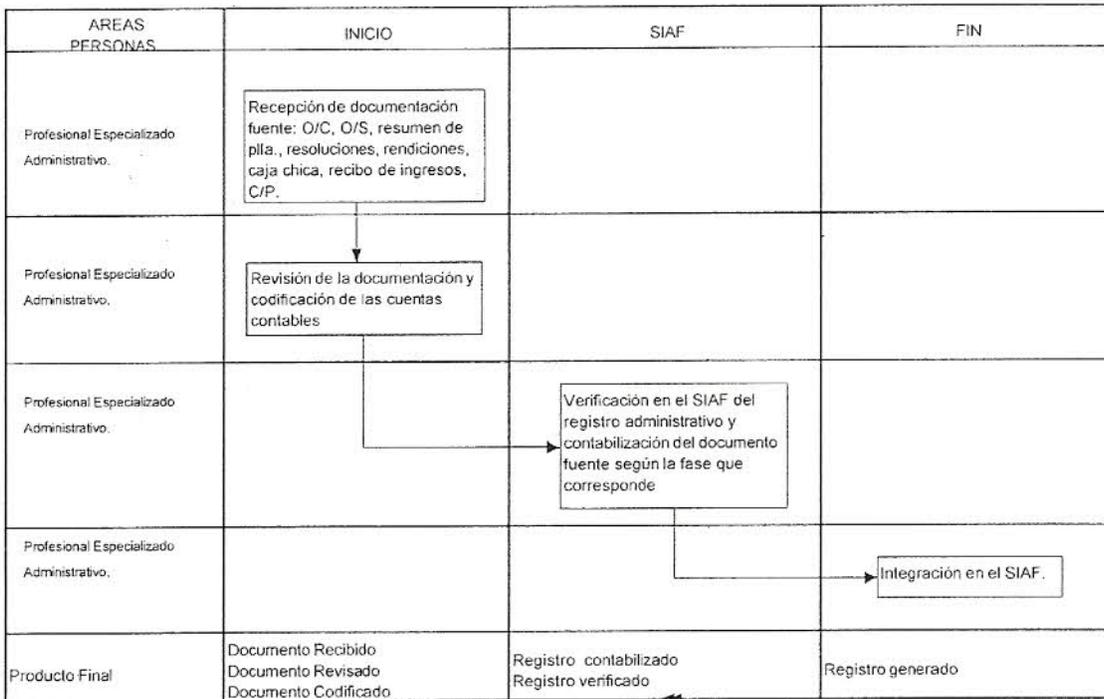
L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Contabilización de operaciones de los registros administrativos.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.2 Conciliación y contabilización del movimiento de almacén y patrimonio en el SIGA y SIAF.	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-02

PROPÓSITO (5)	:	Contabilizar los documentos fuentes que sustenten el movimiento de los almacenes
ALCANCE (6)	:	Unidad Integración Contable, Unidad almacén, Unidad de Patrimonio, Oficina de logística Oficina de economía, Dirección administrativa
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Documento fuente contabilizado	Documento fuente	SIAF	INTEGRADOR CONTABLE

NORMAS (9)	
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01	
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	: Manual Formulación Documentos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM	: Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	: Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA
R.D.177-2012-HMA-DG.	: Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Recepción de documentos fuentes: NEAS, PECOSAS	Unidad Integración Contable
Revisión y codificación de neas y pecosas	Unidad Integración Contable
Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable
Elaboración de la Hojas de Trabajo y conciliación de los saldos	Unidad Integración Contable, unidad de almacén
Firma de Actas de conciliación	Unidad Integración Contable, Almacén, Jef. De Economía, Jef. De Logística, Dirección Administrativo
Información Generada	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
NEAS, PECOSAS	Unidad almacén	Diaria	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento contabilizado	Integración en el SIAF	Diaria	mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Contabilización de Documento fuente
REGISTROS (14)	:	SIAF
ANEXOS (15)	:	Flujograma.



M. ALFEREZ S.

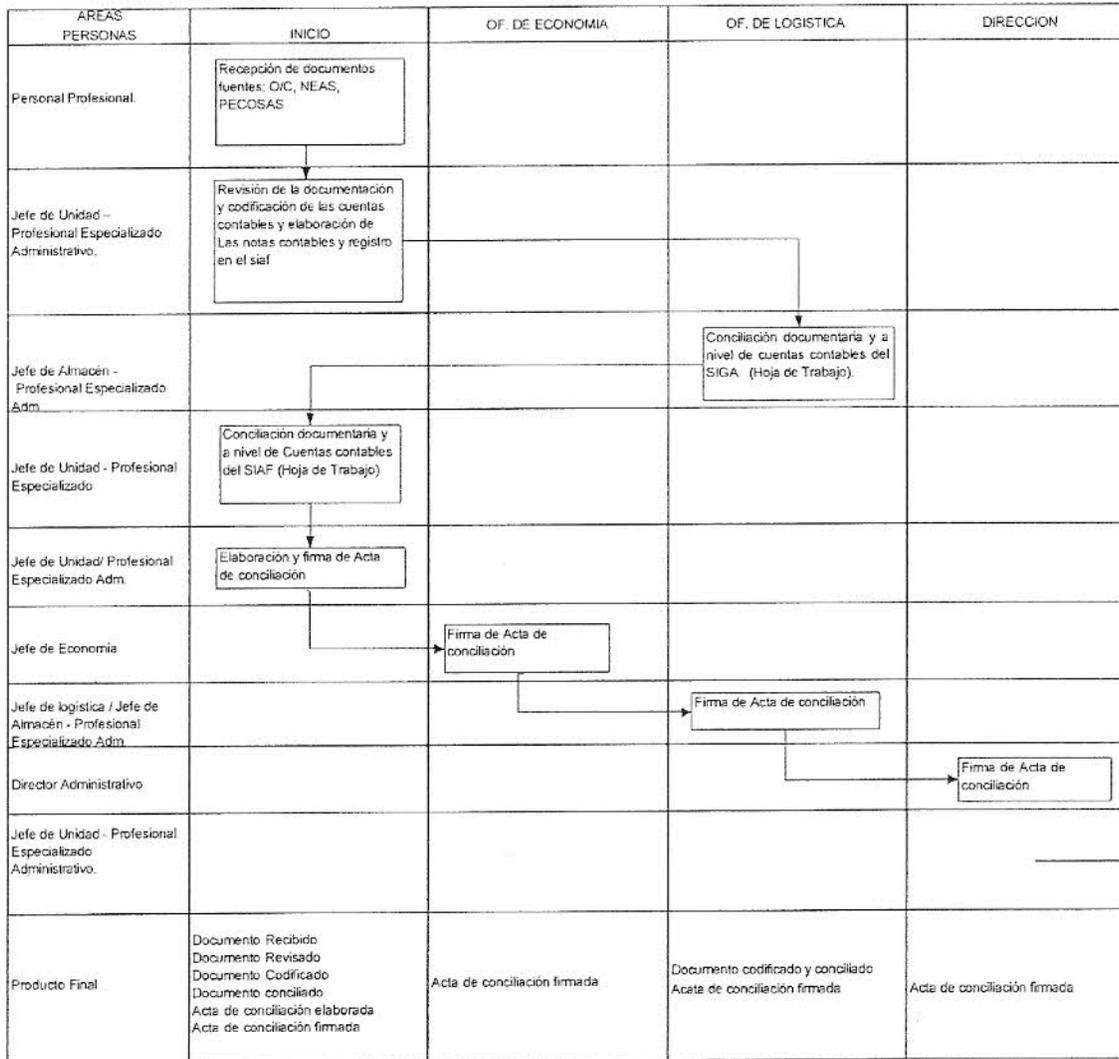


L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
 ACTIVIDAD: Registro y Conciliación del Movimiento de Almacenes y Patrimonio.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.3 Elaboración de Notas de Contabilidad – Información Complementaria	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-03

PROPÓSITO (5)	Preparar la información complementaria a través de las Notas de contabilidad
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable, Unidad almacén, Unidad de Patrimonio, Unidad de tesorería Unidad de presupuesto, Área cuentas corrientes, Oficina de logística, Oficina de economía Oficina de personal, Oficina de planificación, Dirección administrativa
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Nota de contabilidad generada y anexada	Nota de contabilidad	SIAF	INTEGRADOR CONTABLE

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Recepción de documentos fuentes: Información Presupuestal, CTS, O/C, Cta. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, Planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
Revisión, codificación de Información Presupuestal, CTS, O/C, Cta. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, Planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
Elaboración de la Hojas de Trabajo	Unidad Integración Contable
Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable
Firma de Notas de contabilidad	Unidad Integración Contable, Jefe de Economía.
Información Generada	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Inf. Presupuestal, O/C, resoluciones, planillas.	Unidad presupuesto y control previo	M	mecanizado
Conciliaciones bancarias, rendiciones de encargos	Unidad tesorería	M	Mecanizado
CTS, beneficios sociales	Oficina de personal	M	Mecanizado
Inventarios	Unidad patrimonio	A	Mecanizado

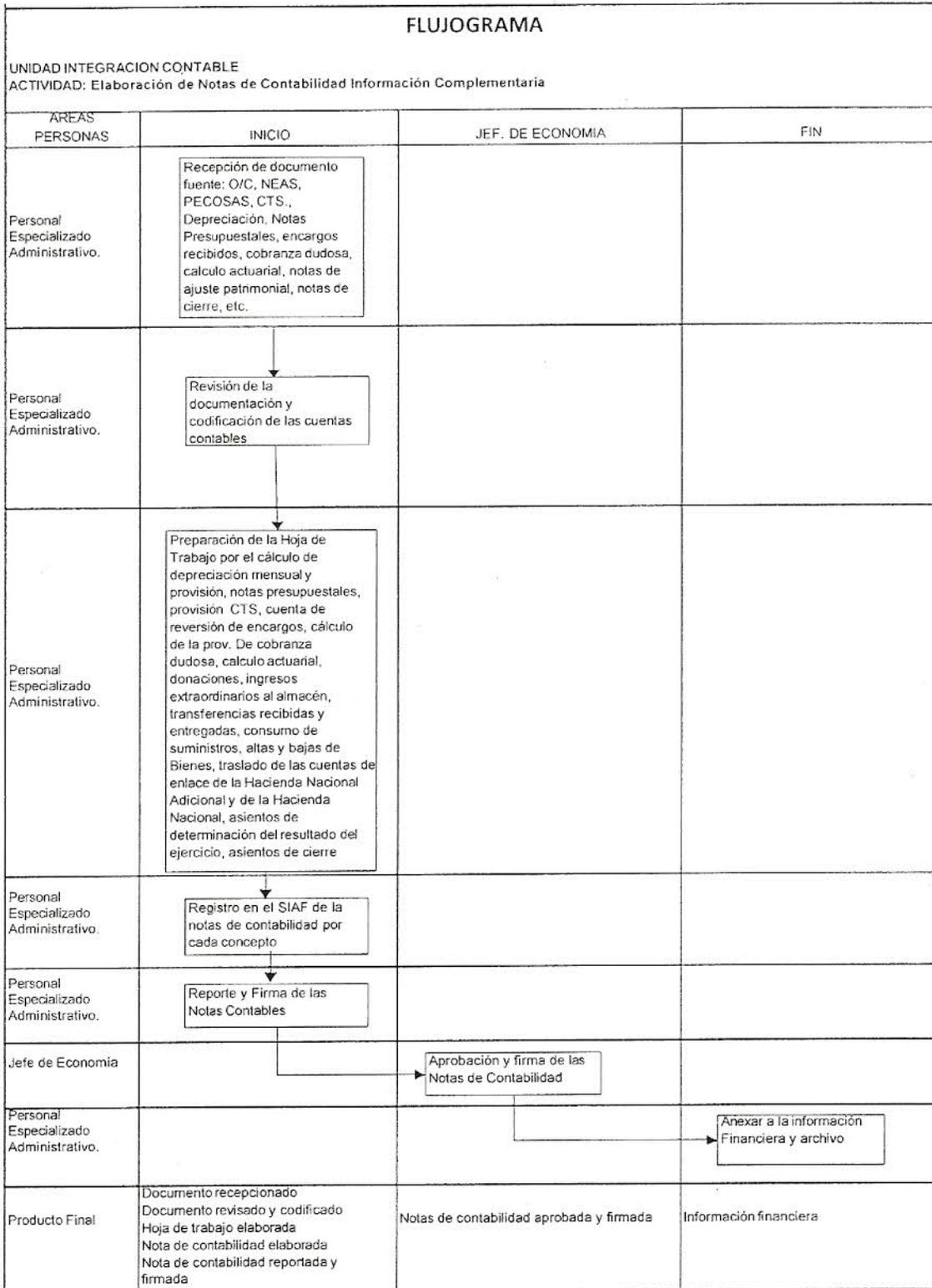
DEFINICIONES (13)	Contabilización de documento fuente
REGISTROS (14)	SIGA – SIAF
ANEXOS (15)	FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.4 Elaboración de análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-04

PROPÓSITO (5)	:	Prepara la información complementaria a través de los análisis de saldos de las cuentas
ALCANCE (6)	:	Unidad Integración Contable, Oficina de economía
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Análisis de cuenta elaborado	Análisis de saldo por cuenta de movimiento del balance	SIAF	INTEGRADOR CONTABLE

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Generar información en el SIAF	Unidad Integración Contable
Reporte de balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Determinar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Analizar y demostrar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Reporte de los análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Firma de Análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte del balance de comprobación	SIAF	Mensual	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Análisis elaborado	Integración en el SIAF	Mensual	mecanizado

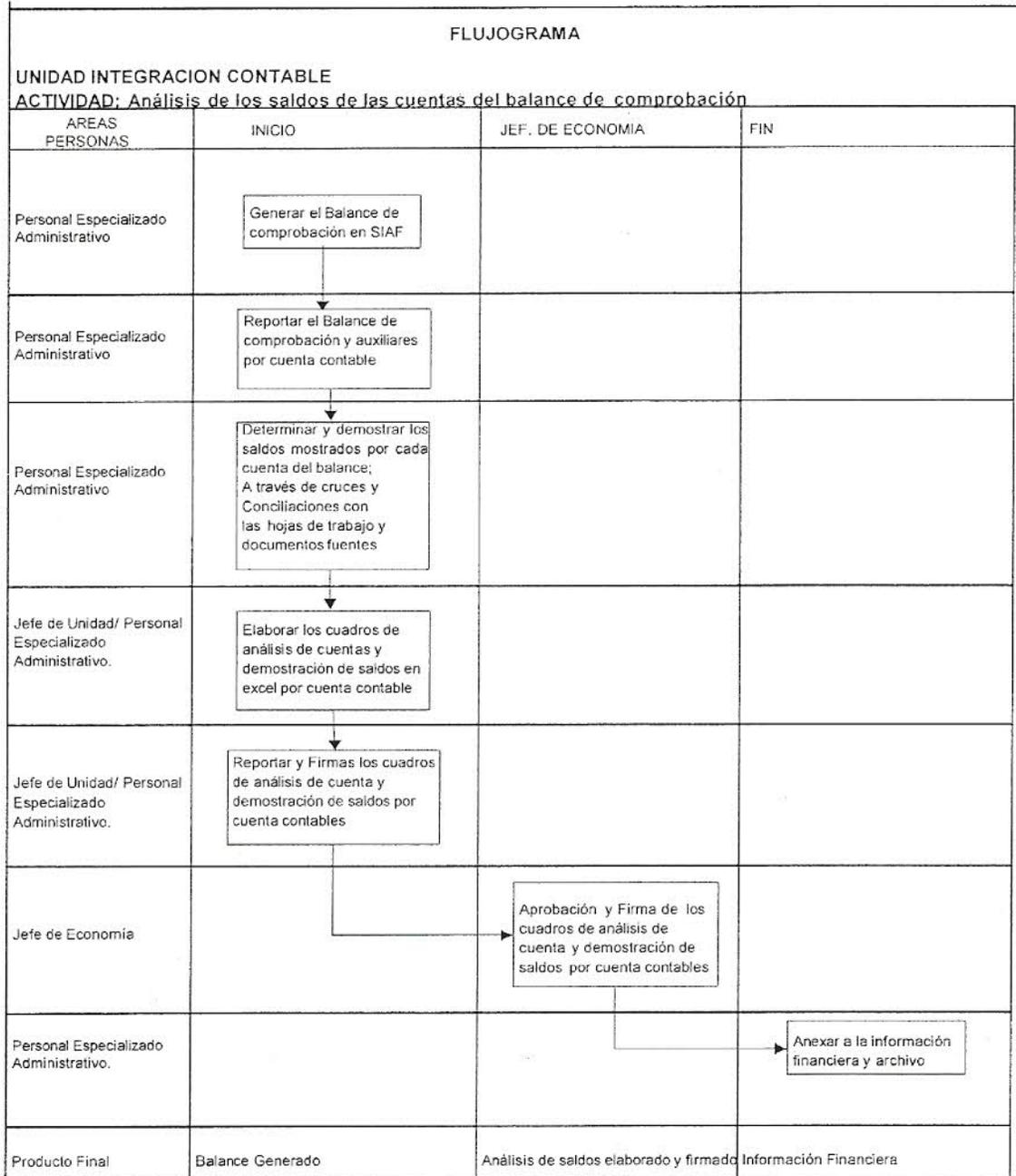
DEFINICIONES (13)	:	Contabilización de Documento fuente
REGISTROS (14)	:	SIGA – SIAF
ANEXOS (15)	:	Instructivos y Flujoigramas



ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.5 Formulación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-05
PROPÓSITO (5)	: Preparar la información financiera de acuerdo con la normatividad vigente		
ALCANCE (6)	: Unidad Integración Contable Oficina de economía		
MARCO LEGAL (7)	: Ley 27312 Ley 24680 Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Balances de comprobación mensual y constructivo anual	Balance	SIAF	INTEGRADOR CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)		
Validar y generar los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable		
Reporte de balance de comprobación mensual	Unidad Integración Contable		
Reporte de balance de constructivo anual	Unidad Integración Contable		
Firma y aprobación de Balance de comprobación Mensual y balance constructivo anual	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director adm.		
Información financiera	Unidad Integración Contable		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Generación y validación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	SIAF	Mensual	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance generado	Integración en el SIAF	Mensual	mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Contabilización de Documento fuente		
REGISTROS (14)	: SIGA – SIAF		
ANEXOS (15)	: FLUJOGRAMA		



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



MAPA GLOBAL DEL PROCESO

INTEGRACION CONTABLE				
ACTIVIDAD: Formulación del Balance de Comprobación Mensual y Balance Constructivo al cierre del ejercicio				
AREAS PERSONAS	INICIO	JEF. DE ECONOMIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	FIN
Personal Especializado Administrativo	Validar y generar en pre cierre el balance de comprobación mensual y balance constructivo al cierre de cada ejercicio en el SIAF.			
Jefe de Unidad - Personal Especializado Adm.	Reportar y Firmas el balance de comprobación mensual			
Jefe de Unidad - Personal Especializado Adm.	Reportar y Firmas el balance constructivo anual.			
Jefe de Economía		Aprobación y Firma del balance de comprobación mensual y balance constructivo anual.		
Director Administrativo			Aprobación y Firma del balance de comprobación mensual y balance constructivo anual.	
Personal Especializado Adm.				Anexar a la información financiera y archivo
Producto Final	Balance de comprobación y constructivo generado Balance de comprobación y constructivo reportado Balance de comprobación firmado	Balance de comprobación y constructivo aprobado y firmado	Balance de comprobación y constructivo aprobado y firmado	Información financiera



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.6 Elaboración de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-06

PROPÓSITO (5)	:	Preparar de los estados financieros
ALCANCE (6)	:	Unidad Integración Contable, Oficina de economía
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Hojas de trabajo de los estados financieros reclasificados	Hoja de trabajo	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)	
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01	

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Validar y generar en PRE cierre los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	
Reclasificación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable
Reporte de las hojas de trabajo del balance de Comprobación y estado de Gestión.	Jefe de Economía, director administrativo, Unidad integración Contable
Firma y aprobación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de Gestión.	Unidad Integración Contable
Información financiera	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Balance de comprobación o constructivo generado	SIAF	M	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Hoja de trabajo reclasificada	Integración en el SIAF	M	mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Contabilización de documento fuente
REGISTROS (14)	:	SIGA – SIAF
ANEXOS (15)	:	FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



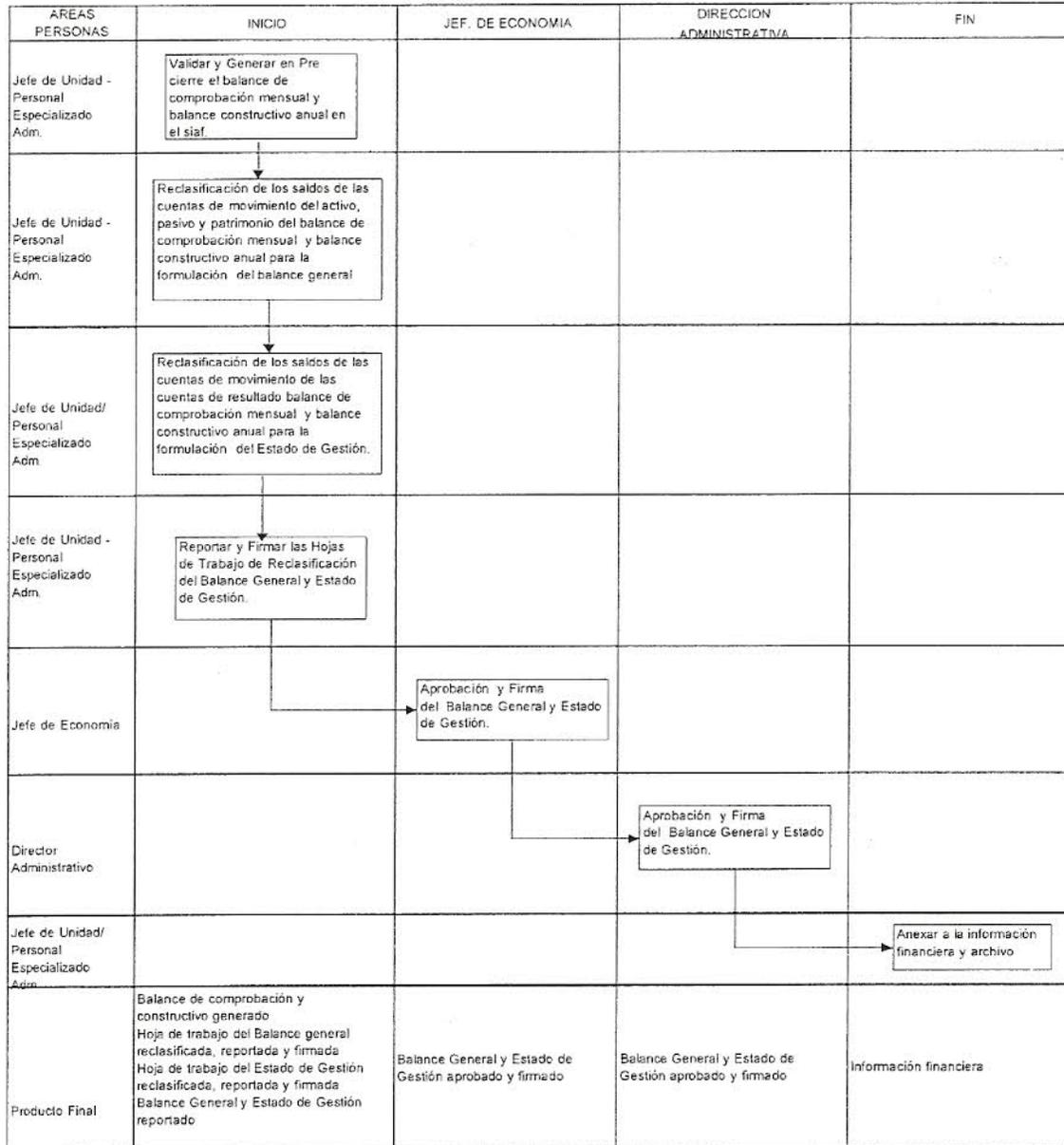
L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Elaboración de Hojas de Trabajo de Reclasificación del Balance General y Estado de Gestión



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.7 Formulación de los anexos y estados financieros	FECHA (3):	16.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-07

PROPÓSITO (5) Preparar de los estados financieros

ALCANCE (6) : Dirección General , Unidad Integración Contable Oficina de economía, Departamentos Asistenciales, Of. Estadística Informática.

MARCO LEGAL (7) : Ley 27312
Ley 24680
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Anexos y estados financieros formulados	Anexo y estado financiero	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
--------	------------------------------------

Elaboración de las hojas de trabajo de los estados financieros	Unidad Integración Contable
Ingreso de la información en los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable
Formulación de los Anexos y estados financieros validados y reporte	Unidad Integración Contable
Firma y aprobación de los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
Información financiera	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Hojas de trabajo de los anexos y estados financieros	SIAF – hojas de cálculo – análisis de saldos	Mensual	mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Anexos y estados financieros	Integración en el SIAF	Mensual	mecanizado

DEFINICIONES (13) : Contabilización de Documento fuente

REGISTROS (14) : SIGA - SIAF

ANEXOS (15) : FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Formulación de los Anexos y Estados Financieros

AREAS PERSONAS	INICIO	JEF. DE ECONOMIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	FIN
Jefe De Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Reclasificar las Hojas de Trabajo del Balance General y Estado de Gestión; preparar los análisis de movimiento de los ajustes de las cuentas patrimoniales, hojas de trabajo de la depreciación, CTS, provisiones, cuentas por cobrar y cobranza dudosa </div>			
Jefe De Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ingresar en el SIAF a cada anexo financiero insertar los datos respecto a los saldos y movimientos de las cuentas las mismas que deberán validar con lo Estados Financieros que Correspondan según lo Normado </div>			
Jefe De Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ingresar en el estado de cambios en el patrimonio neto los movimientos de las cuentas de patrimonio los que deberán validar con los estados financieros </div>			
Jefe de Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Preparar la Hoja de trabajo del estado de flujo de efectivo, ingresar en el formato del estado de flujo de efectivo e insertar la información reclasificada de la hoja de trabajo del mismo y que deberá validar con los anexos y demás estados financieros. </div>			
Jefe de Economía Jefe de Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Reportar y Firmar las Hojas de Trabajo del estado de flujos de efectivo. </div>			
Jefe de Economía Jefe de Unidad/ Jefe de Personal Jefe Planificación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Reportar y Firmar los estados y Anexos financieros </div>			
Jefe de Economía		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aprobación y firma de las hojas de trabajo del estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de Flujos de efectivo y Anexos Financie </div>		



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



UNIDAD DE CUENTA CORRIENTES



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción del Procedimiento

PROCESO (1): 2 .Proceso de Economía. /2.2. Cuentas Corrientes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.2.01 LIQUIDACIÓN ALTA PACIENTE SIS Y NO SIS	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-08

PROPÓSITO (5)	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO
ALCANCE (6)	: UNIDAD ORGANICA : CTA CTE
MARCO LEGAL (7)	: LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACION AL MES APRO	LIQUIDACION	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA DE CTA. CTE.

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO Indic. alta paciente Coordina y envía formato Traslado formato Recepciona formato Ingresa datos sistema Liquidación y derivación Comunica salida pac. SOAT Envía exped. pac. SOAT Recep. exped. SOAT y fact.	Medico Programado Hospitalización - Servicio Enfermera hospitalización de servicio Técnica Enfermería hospitalización de servicio Técnica Administrativo Cta. Cte. Técnica Administrativo Cta. Cte. Técnica Administrativo Cta. Cte. Vigilancia Oficina del SOAT Tec. Adm. Cta. Cte.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Indicac. Alta paciente.	H.C. Paciente hospital		MANUAL

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE DE LIQUIDACION	PACIENTE		MECANIZADO

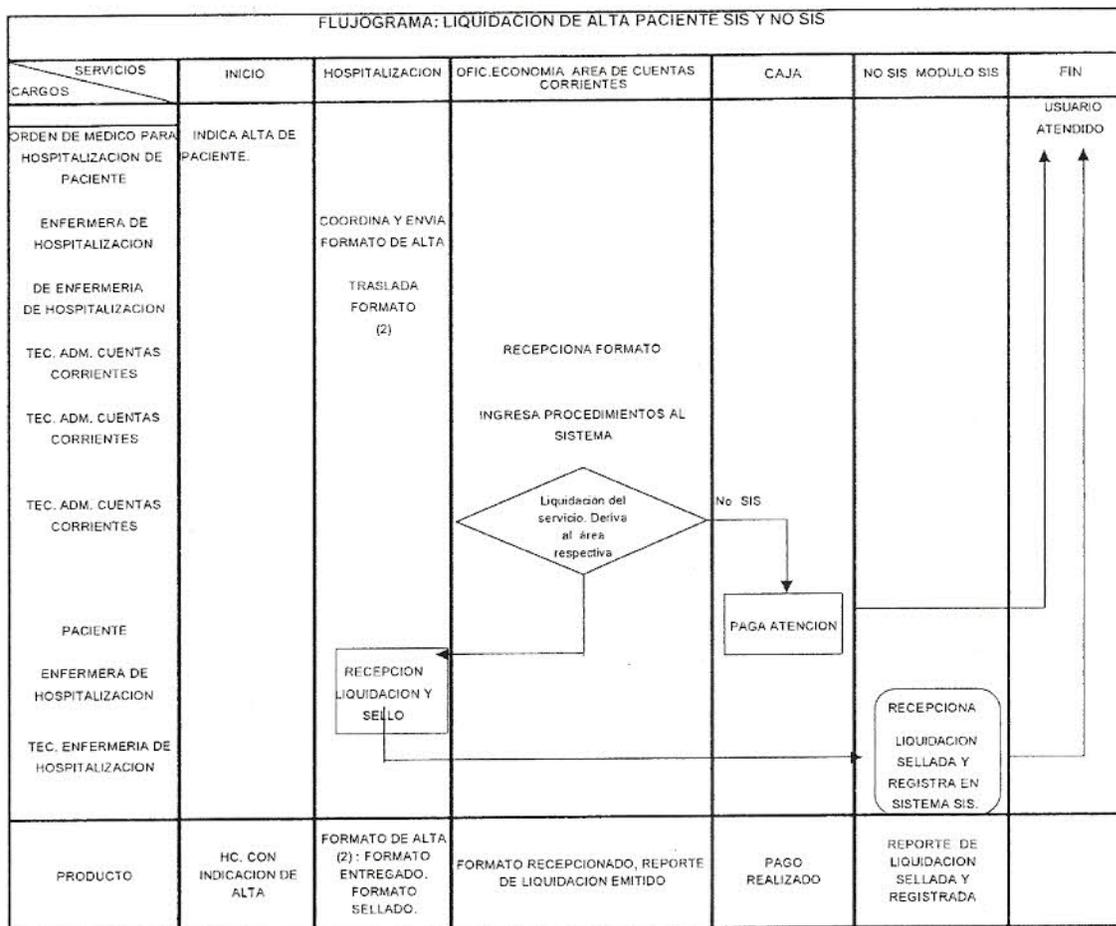
DEFINICIONES (13)	: LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	: Aplicación institucional, formatos.
ANEXOS (15)	: FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.2. Cuentas Corrientes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.2.02 LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE SOAT/Y NO SOAT	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-09
PROPÓSITO (5)	:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO	
ALCANCE (6)	:	UNIDAD ORGANICA: PACIENTE, HOSPITALIZADO, CTA CTE Y MODULO SIS	
MARCO LEGAL (7)	:	LEY GENERAL DE SALUD	

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

NORMAS (9)

TECNICA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Indic. alta paciente	Medico Programado Hospitalización - Servicio
Coordina y envía formato	Enfermera hospitalización de servicio
Traslado formato	Personal Enfermería hospitalización de servicio
Recepciona formato	Personal Administrativo Cta. Cte.
Ingresar datos sistema	Personal Administrativo Cta. Cte.
Liquidación y derivación	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Usuario paga atención	Usuario
Usuario SIS solicita sello	Enfermera hospitalización de servicio
Usuario SIS solíc. reg. SIS	Personal modulo SIS

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO (11d)
INDICAR ALTA PACIENTE	H.C. PACIENTE HOSPITALIZADO	Diario	MANUAL

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE LIQUIDACIÓN	PACIENTE	Diario	MECANIZADO

DEFINICIONES (13) : LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR

REGISTROS (14) : Aplicación institucional, formatos.

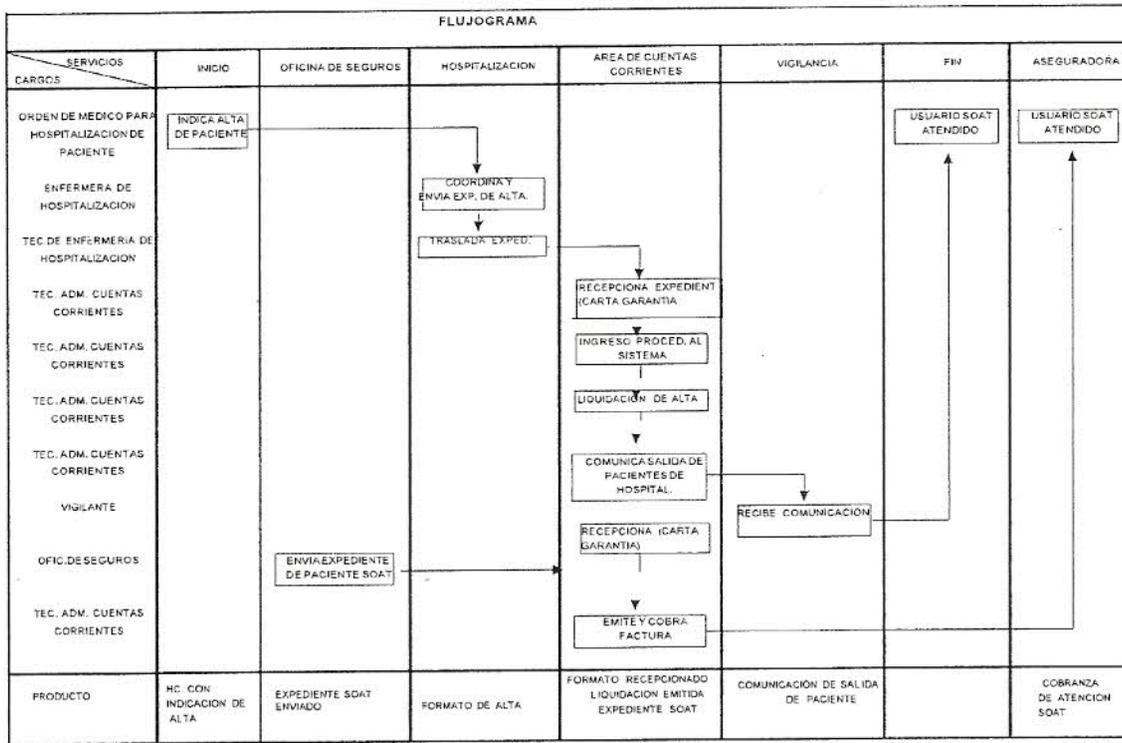
ANEXOS (15) : FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento Proceso

(1): 2 .Proceso de Economía. /2.2. Cuentas Corrientes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.2.03 LIQUIDACION FACTURACION CON CONVENIOS.	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-10

PROPÓSITO (5)	BRINDAR ATENCION OPORTUNA DE LA LIQUIDACION DE ALTA PACIENTE
ALCANCE (6)	UNIDAD ORGANICA: PACIENTE, HOSPITALIZADO, CTA CTE Y MODULO SIS
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONA	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

NORMAS (9)
TECNICA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO Indic. alta paciente Coordina y envía formato Traslado formato Recepciona formato Técnica Administrativo Cta. Cte. Técnica Administrativo Cta. Cte. Usuario SIS solicita sello Usuario SIS solíc. reg. SIS	Medico Programado Hospitalización - Servicio Enfermera hospitalización de servicio Técnica Enfermería hospitalización de servicio Técnica Administrativo Cta. Cte. Ingresar datos sistema Liquidación y derivación Usuario paga atención. Enfermera hospitalización de servicio Personal modulo SIS

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INDICAR ALTA PACIENTE	H.C. PACIENTE HOSPITALIZADO	Diaria	MANUAL

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE LIQUIDACIÓN	PACIENTE	Diaria	MECANIZADO

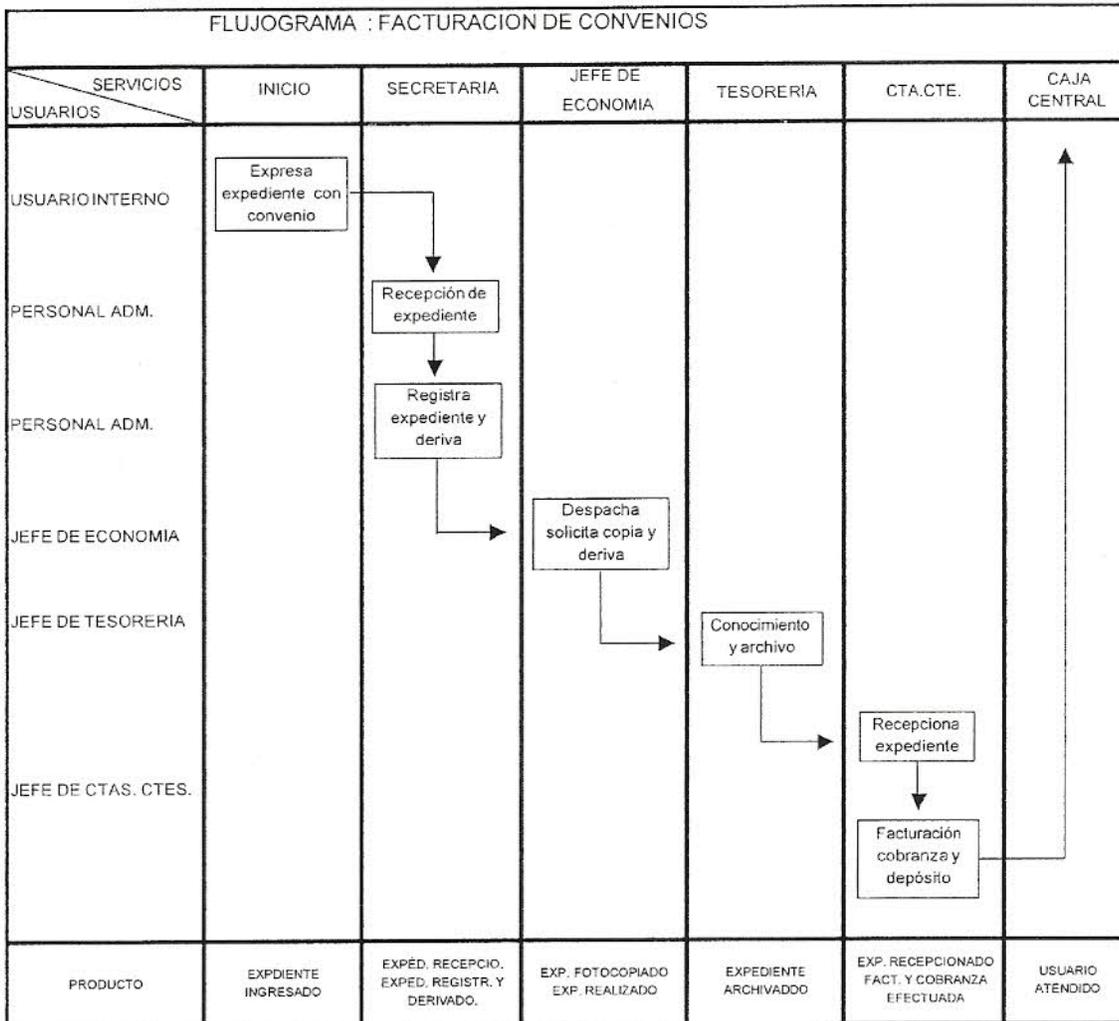
DEFINICIONES (13)	LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	APLICACIÓN INSTITUCIONAL; ESSALUD, PAR-SALUD, INPE,ETC.
ANEXOS (15)	FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



UNIDAD DE TESORERIA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMÍA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.01 GIROS Y PAGOS		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-11
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios, Pago a proveedores, remuneraciones y pensiones.		
ALCANCE	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Logística Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº PAGOS A LOS PROVEEDORES, REM., Y PENS. (1 Día)	1 DIA-100% PAGOS EFECTUADOS	Sistema	JEFE DE TESORIA
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Economía	Recepciona órdenes de pago compra, servicio, planillas de control previo se realiza el devengado verificando documentación.		
Tesorería	Se elaboran los cheques y se ingresan al SIAF, y/o se realizan transferencias interbancarias.		
Control presupuestal	Se envía a control previo para que realice la revisión de comprobantes, luego retorna a tesorería y verifica su aprobación en el SIAF y se envía a pagaduría y queda en su custodia.		
Tesorería	Se realiza la conciliación bancaria (libro banco, cheque en cartera, extracto bancario) cada dinero de mes de todos los girados y se registra en cuadernos de cargos con todo en detalle.		
Integración contable	Después de elaborada la conciliación se envía a integración contable para elaboración de Balance.		
Tesorería	Cuando existe un pago que no corresponda se tiene que elaborar el documento T6, se verifica y registra en el SIAF en el mismo registro que se elaboró.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibos de ingreso,, O/C y O/S, planillas	Div. Areas, logística	Diaria , Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Cheque entregado, Doc. De Conciliación	Tesorería/Pagaduría Tesorería	Diaria, Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: GIROS—PAGOS A PROVEEDORES, REMUNERACIONES Y PENSIONES.			
REGISTROS: SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



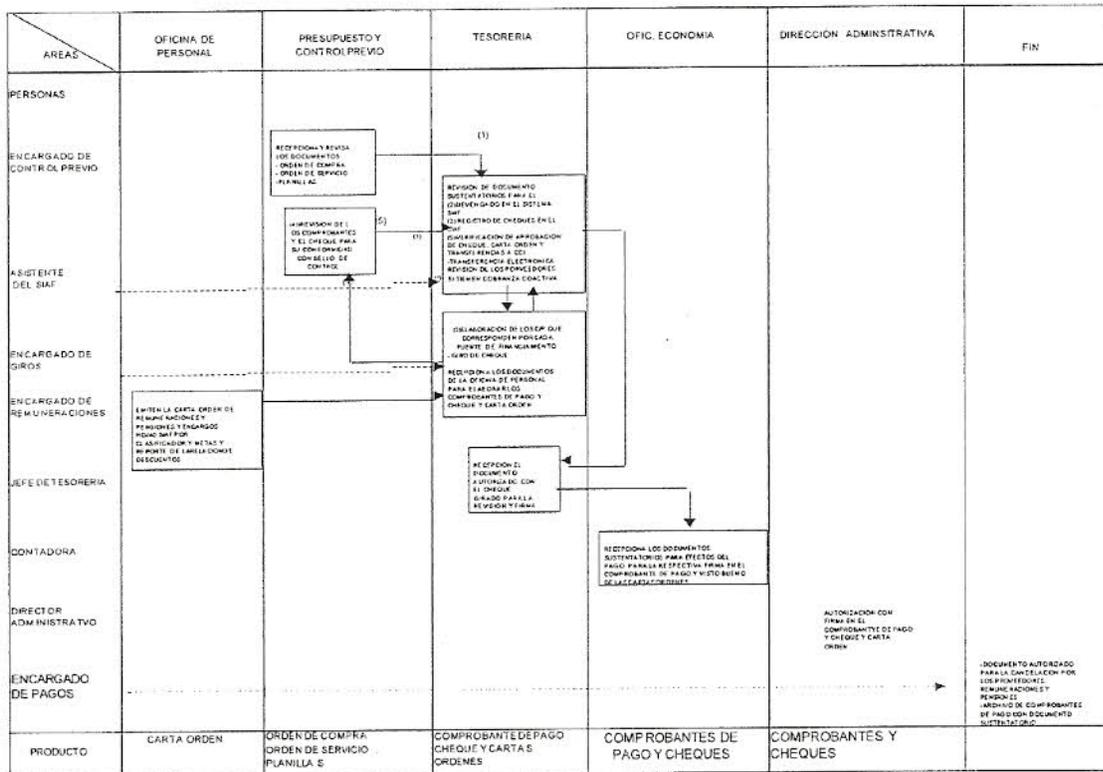
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: GIROS Y PAGOS.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: RECAUDACION DE INGRESO.

REGISTROS: SISTEMA DE CAJA

ANEXOS: FLUJOGRAMA



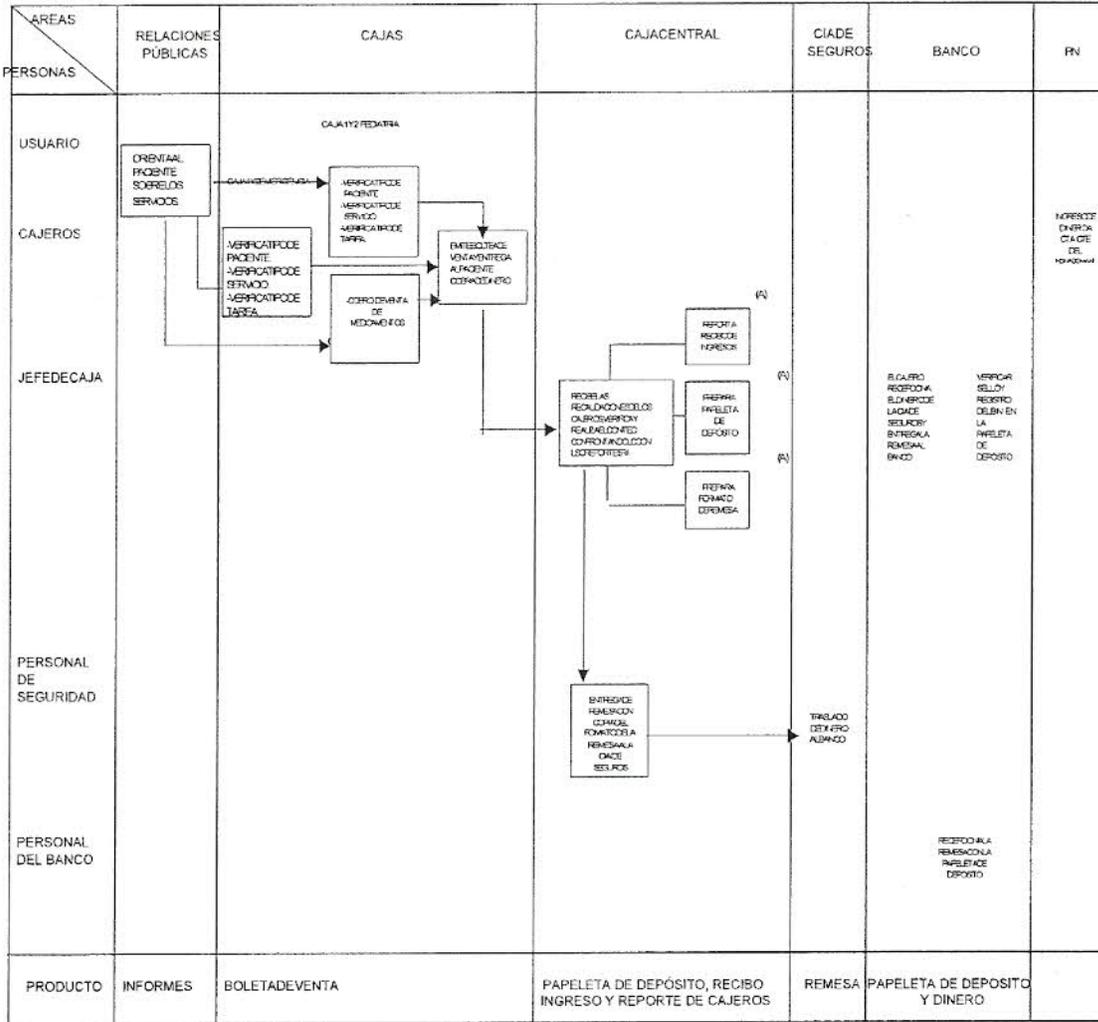
W. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: RECAUDACION DE INGRESO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3.TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.03. FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: 22/05/2013	
		CODIGO: DA-OE-13	
PROPÓSITO	Habilitación del Fondo Fijo de Caja .Chica		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración Oficinas y Departamentos del HMA Oficina de Economía Unidad de Tesorería		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Atención de los Bienes y servicios no programados (03 días) N° Resoluciones	(03 Días-100%) Resolución	Sistema	Tesorería/Responsable de Caja Chica
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROYECTA LA RESOLUCION DIRERCTORIAL	OFIC. ECONOMIA		
RECEPCION DE LA RD. - APROBACION	DIREC. ADMINISTRATIVA		
AUTORIZACION DE LA RD.	DIREC. EJECUTIVA		
DISTRIBUCION DE LA RD.	OFIC. ECONOMIA		
RECEPCION DE LA RD.	TESORERIA/CAJA CHICA		
RECEPCION DE LA RD.	ENCARGADO DEL FONDO		
GIRO DE CHEQUE/COMPROB. DE PAGO	TESORERIA/GIROS		
COBRO DE CHEQUE	BANCO DE LA NACION		
HABILITACION DEL FONDO	TESORERIA/CAJA CHICA		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directorial	Oficina Economía	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directorial	Of. Economía / Tesorería	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES: ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



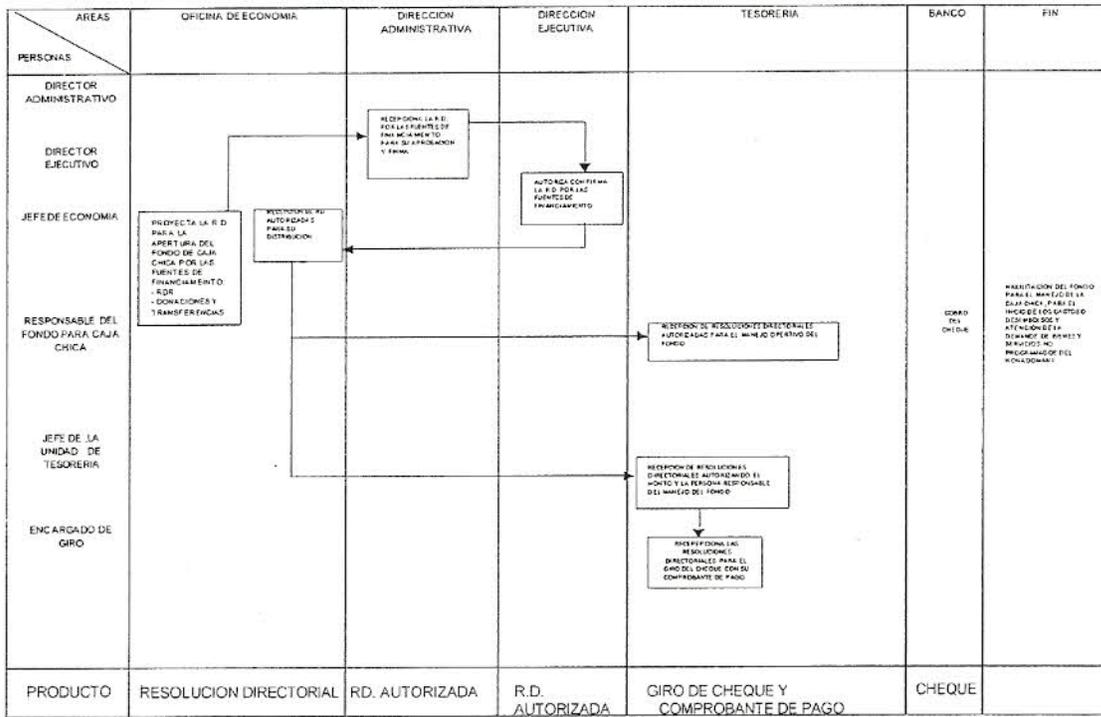
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.04. MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-14
PROPÓSITO	Racionalizar el uso de dinero..		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración Oficinas y Departamentos del HMA Oficina de Economía Unidad de Tesorería		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley N° 27658	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización del Estado	
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Rendición del vale con Comprobante de pago Firmados(24 HORAS)	(24 HORAS-100%)	Sistema	Unid. de Tesorería/Responsable de Caja Chica
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tesorería	Se emite la Resolución de asignación de responsable y apertura de fondo para Caja Chica. El Director de la Oficina de Economía recibe resolución y comunica a la Unidad de Tesorería El Usuario solicita a su Jefe Inmediato el uso de dinero en efectivo sustentando la necesidad.		
Tesorería	Ejecuta el procedimiento de uso, rendición y reembolso de fondo fijo de caja chica		
Tesorería	El responsable de Tesorería recibe y visa el vale (con requerimientos) aprobado con 4 firmas de Jefe Inmediato, el Director de Economía, jefe de tesorería. El responsable de caja chica: Recibe el vale provisional autorizado y entrega de efectivo, se acumula expediente provisionalmente.		
Tesorería	Usuario efectúa la rendición presentando expediente(evidencias de uso de dinero para el hospital debidamente con RUC y nombre del hospital).		
Tesorería	Cuando el vale ya esta saneado se verifica al dorso las firmas y encargado registra en el sistema todos los vales debidamente firmados.		
Control Presupuestal	Recibe y revisa la rendición: se envía para su revisión y ejecución hasta fase girado y hasta aprobación para nuevamente continuar con el proceso.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directorial	Oficina Economía	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Vale y comprobante de pago	Of. Economía / Tesorería	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES: HABILITACION DE UN NUEVO REEMBOLSO.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



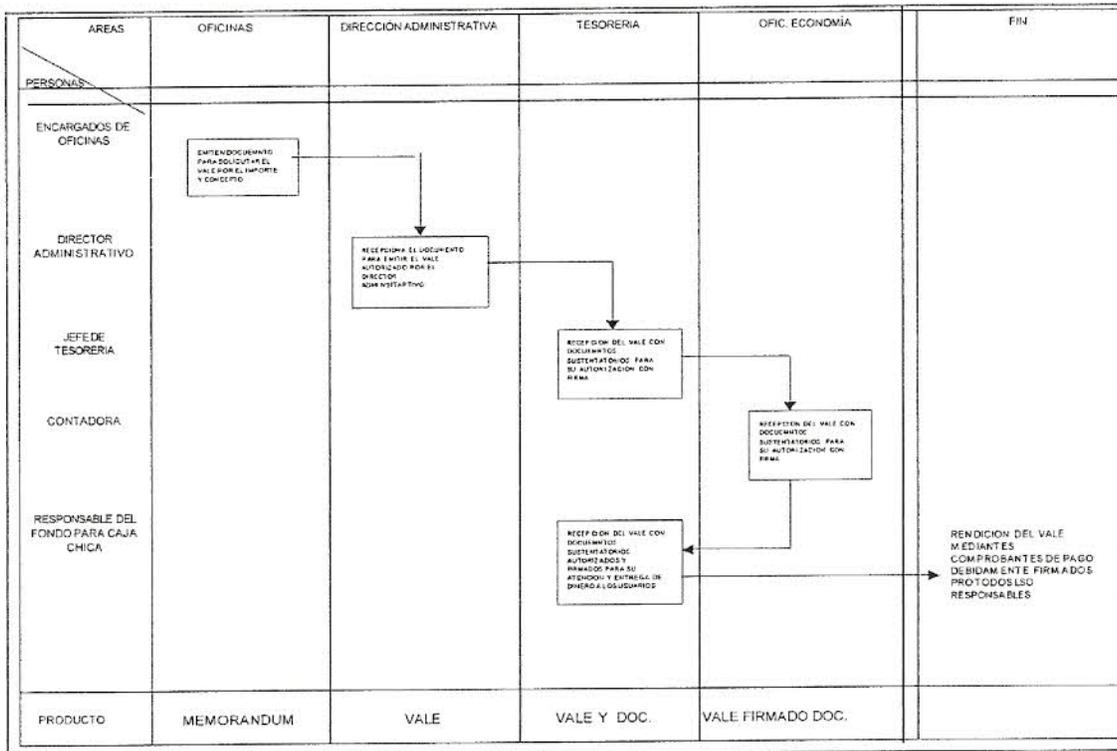
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: MANEJO DE FONDO FIJO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3.TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.05. COA-CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS.		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-15
PROPÓSITO	Presentación del COA a SUNAT.		
ALCANCE	Unidad de Tesorería Oficina de Economía Dirección Ejecutiva Sunat.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Declaración de todas las facturas del Mes.	1 mes – 100% Facturas.	Sistema	Equipo de Tesorería.
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Digitación de las Facturas.	Tesorería		
Transferencia de Información	Informática		
Emisión y Revisión del COA	Tesorería		
Visación del Informe	Oficina de Economía		
Firma del COA	Dirección Ejecutiva		
Presentación del COA	Sunat.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Facturas y reportes	Tesorería	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte	SUNAT	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: INFORMACION DE LAS FACTURAS.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



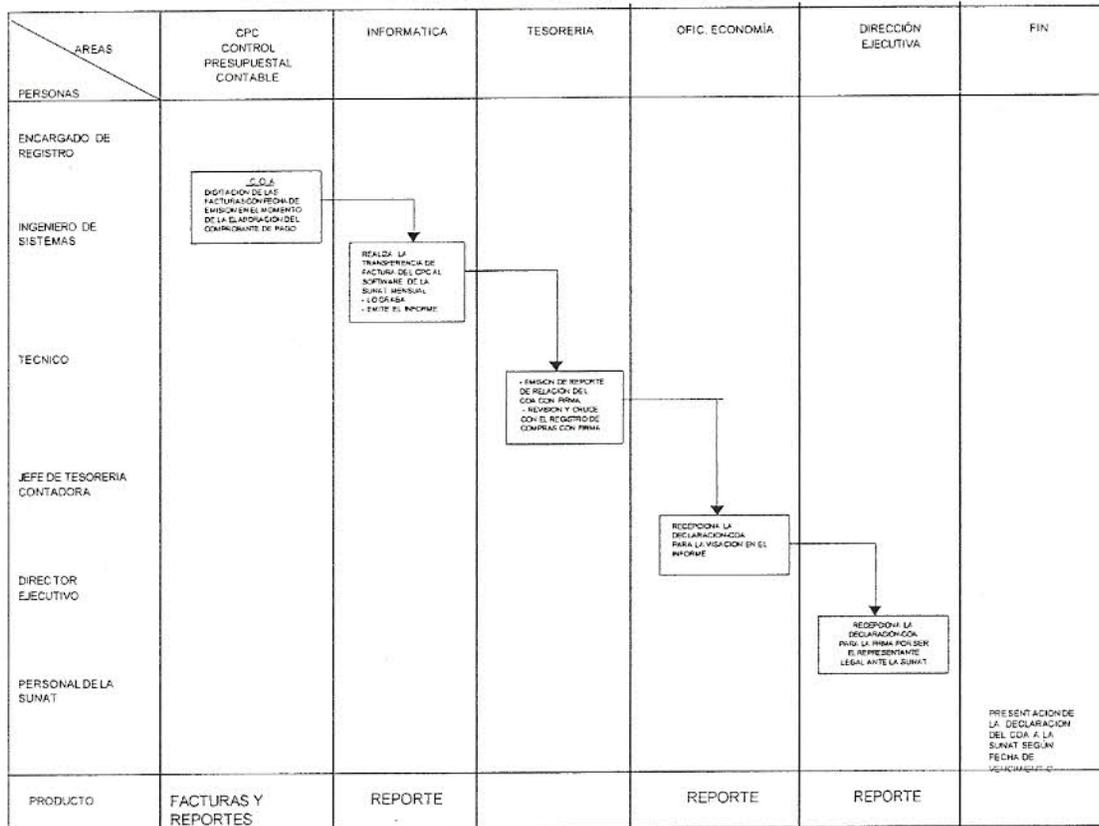
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA DEL COA.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.06. REGISTRO DE COMPRAS	FECHA: 22/05/2013	
		CODIGO: DA-OE-16	
PROPÓSITO	INGRESO AL PDT 621		
ALCANCE	Unidad de Tesorería Oficina de Economía Integración Contable		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
INFORMACION DE TODAS LAS FACT. EN EL REGISTRO DE COMPRAS (1 MES) N° facturas	(1 MES-100%)	Sistema	Equipo de Tesorería.
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tesorería	GENERAR Y REVISAR LAS FACT.		
Tesorería	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS		
Economía	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS		
Integración Contable	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
FACTURAS Y REPORTES	Tesorería	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte	Tesorería	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: INFORMACION DE LAS FACTURAS.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



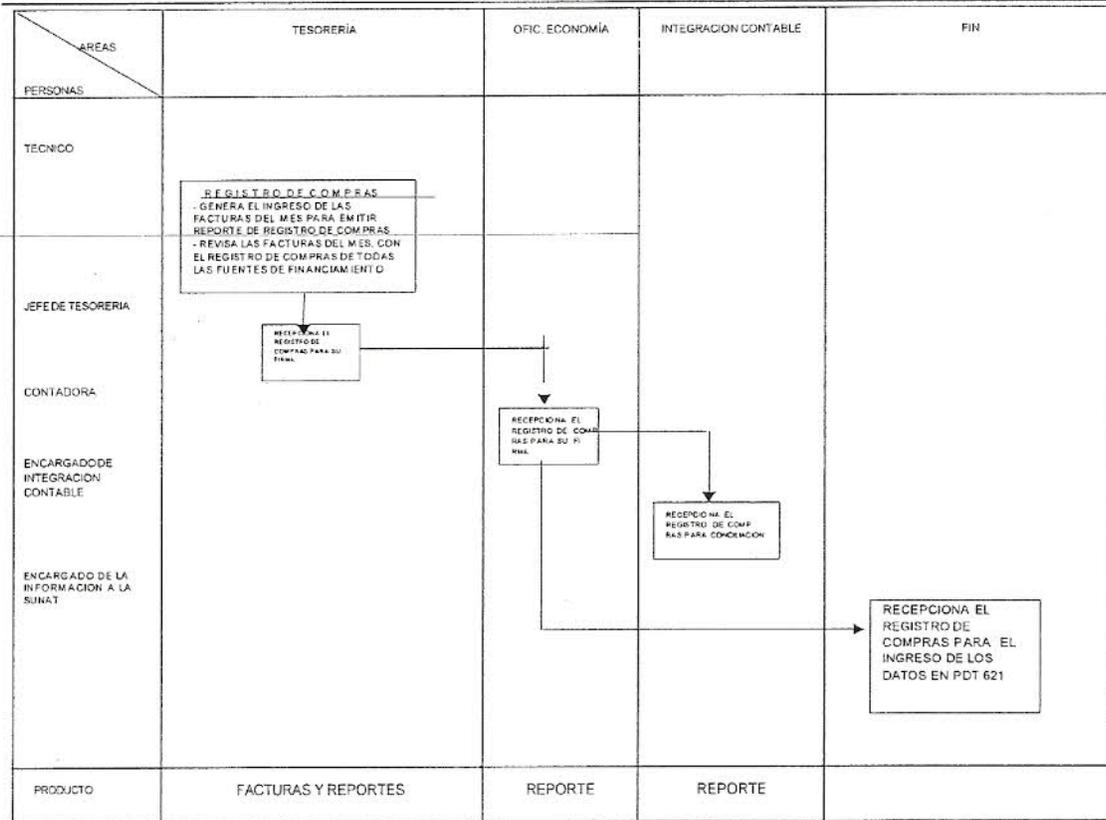
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: REGISTRO DE COMPRAS



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.07. REGISTRO DE VENTAS	FECHA: 22/05/2013	
		CODIGO: DA-OE-17	
PROPÓSITO	INFORMACION DE LOS INGRESOS		
ALCANCE	Tesorería Integración Contable Cuentas Corrientes		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° DE REGISTROS	(1 MES-100%)	Sistema de caja	Equipo de Tesorería. - Caja
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
EMITIR BOLETAS DE VENTAS	CAJAS		
RECAUDACION Y RENDICION DIARIA	CAJAS		
EMITIR FACTURAS	CUENTAS CORRIENTES		
PROCESO EN EL SISTEMA DE CAJA VENTA	CAJA CENTRAL		
VERIFICACION DEL REGISTRO DETALLADO	CAJA CENTRAL		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
BOLETAS Y FACTURAS	CAJAS CTAS CTES.	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
REGISTRO DE VENTAS	OFICINA DE ECONOMIA	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: REGISTRO DE VENTAS- RECAUDACION DE LOS INGRESOS			
REGISTROS: BOLETAS Y FACTURAS			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



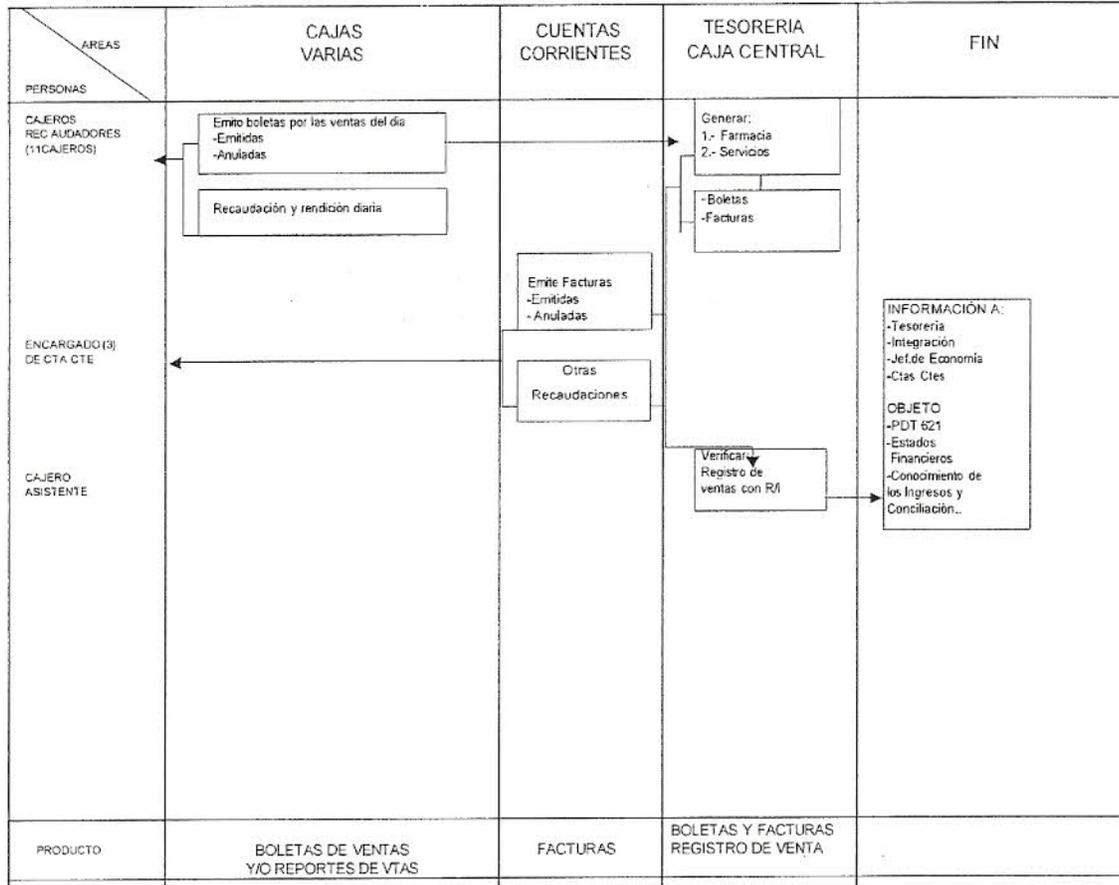
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: REGISTRO DE VENTAS





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3.TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.08 MOVIMIENTO DEL FONDO AF 9	FECHA: 22/05/2013	
		CODIGO: DA-OE-19	
PROPÓSITO	Información de la Ejecución del Gasto – R.O.		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración Integración Contable MINSA	Tesorería Cuentas Corrientes	
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley N° 27658	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización del Estado	
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° DECLARACION DE LAS FACTURAS DEL MES (1MES)	(1 MES-100%)	Sistema de caja	Unidad de Tesorería/Responsable
NORMAS			
R.M.603-2006/MINS Dir. 007-MINS/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tesorería	Se procesa toda la información desagregada con sustentos, para elevar al Ministerio de Salud.		
Tesorería	Se separa O/C O/S Bs CAPITAL		
Tesorería	Se eleva la información al Ministerio de Salud.		
Tesorería	Toda la información que se eleva al ministerio de salud comprende: todo lo girado y pagado del mes registrado en una hoja Excel, las anulaciones por mes, reversiones al tesoro público y T6, al fondo de pensiones.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CONCILIACIÓN Y REPORTE	OFIC. ECONOMÍA	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
AF-9 y Anexos	MINSA	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: MOVIMIENTO DE FONDOS – RO.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMÍA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERÍA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.09. PAGO DE PROVEEDORES, REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS.		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-20
PROPÓSITO	Pago de Obligaciones.		
ALCANCE	Tesorería/ Pagaduría Dirección Administrativo SUNAT Entidades de Servicio. Banco de la Nación Tesorería / Pagaduría		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Comprobantes CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES	(1 MES-100%) Comprobante de pago	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCION DE CHEQUES	TESORERIA / PAGADURIA		
RECEPCION DE LA DIREC. ADM.	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
PAGOS A SUNAT.	SUNAT		
PAGO DE SERVICIOS.	ENTIDADES DE SERVICIO.		
PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.	BANCO DE LA NACION		
PAGO DE OBLIGACIONES	TESORERIA / PAGADURIA		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
FACT/CHEQ. CARTA ORDEN / COMPROB. DE PAGO	TESORERIA	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA.	MINSA	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: CANCELACION DEL COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA.			



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

REGISTROS: SISTEMA

ANEXOS: FLUJOGRAMA



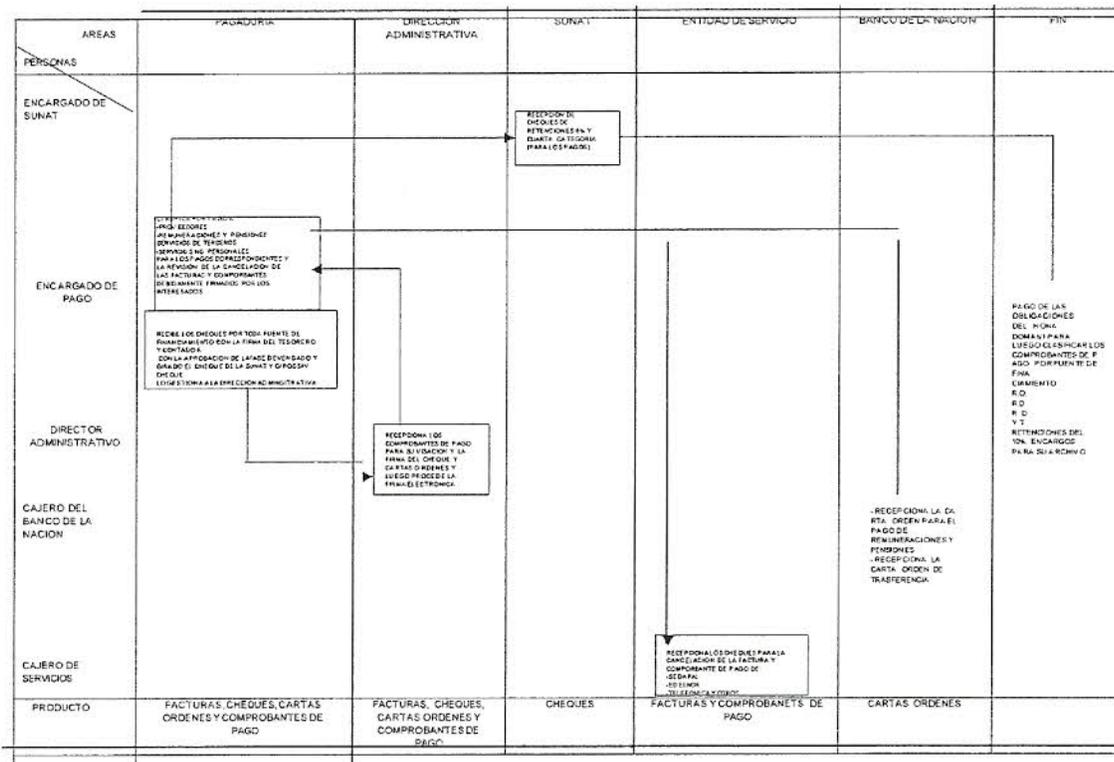
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: PAGO DE PROVEEDORES, REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.10. ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.		FECHA: 22/05/2013
			CÓDIGO: DA-OE-21
PROPÓSITO	INFORMACION DE LOS SALDOS DISPONIBLES Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS EN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.		
ALCANCE	Tesorería Integración Contable Presupuesto SIS. MINSА		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley Nº 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Conciliaciones	Días Conciliación	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSА Dir. 007-MINSА/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCION DE REGISTROS DE GIROS	TESORERIA / GIROS		
RECEPCION DE VOUCHER DE DEPOSITOS.	TESORERIA / SIAF		
PROCESAR EL LIBRO BANCOS	BANCO DE LA NACION		
RECEPCION DE ESTADOS BANCARIOS	TESORERIA / CONCILIACION		
ELABORACION DE ANEXOS Y OTROS	TESORERIA / CONCILIACION		
ANALISIS DE GIROS E INGRESOS	TESORERIA / CONCILIACION		
ELABORACION DE CONCILIACIONES	TESORERIA / CONCILIACION		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
REPORTE DE GIROS	TESORERIA	MENSUAL	MECANIZADO
REPORTE DEL SIAF	TESORERIA	MENSUAL	MECANIZADO
LIBRO BANCOS DEL SIAF	TESORERIA	MENSUAL	AUTOMATICO
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
CONCILIACIONES RO CONCILIACIONES RDR CONCILIACIONES F. ROTATORIO CONCILIACIONES DYT CONCILIACIONES MINSА CONCILIACIONES IDREH CONCILIACIONES DEPOS. GARANTIA	RECURSOS ORDINARIOS REC. DIREC. RECAUDADOS FONDO ROTATORIO DONACIONES Y TRANSFERENCIA MINISTERIO DE SALUD IDREH DEPOSITOS EN GARANTIA 10% PROVEEDORES	MENSUAL	MANUAL



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: CONCILIACIONES BANCARIAS DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

REGISTROS: REGISTRO DE GIROS

ANEXOS: FLUJOGRAMA



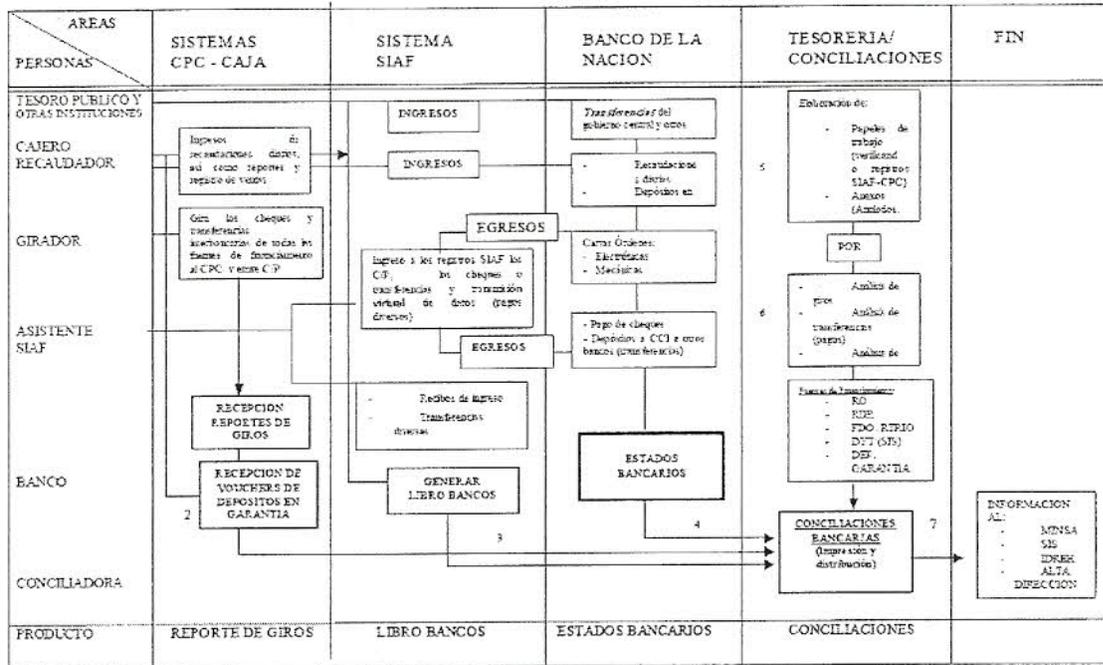
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: "LAS CONCILIACIONES BANCARIAS"



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.11. ELABORACION DE LA DECLARACION JURADA MENSUAL – PDT 621.		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-22
PROPÓSITO	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON SUNAT.		
ALCANCE	Tesorería Integración Contable Oficina de Economía.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Declaraciones	Días Declaración	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RECPCION DE CHEQUES SUNAT	TESORERIA/GIROS		
RECEPCION DE COMPR. RETENCIONES Y C/P	TESORERIA/GIROS		
VERIFICACION EN CPC Y SIAF DE GIROS	TESORERIA/GIROS		
ELABORAR RELACION CH/ A PAGAR	TESORERIA/ TRIBUTARIA/PAGADURIA		
INGRESO DE C/U COMPR. RETENC. 6% PDT	TESORERIA/ TRIBUTARIA/PAGADURIA		
VERIFICACION PAGOS Y DJ PRESENTADA	TESORERIA/TRIBUTARIA		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CHEQUES COMPR. RETENC. 6% - FACT/COMPRAS	TESORERIA/GIROS TESORERIA/GIROS/TRIBUTARIA	MENSUAL	MECANIZADO
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PDT 621	SUNAT	1 DIA	MECANIZADO
DEFINICIONES: DECLARACION JURADA MENSUAL DEL IGV Y RETENCIONES DE IMP. RTA. DE CUARTA.			
REGISTROS: REGISTRO DE GIROS			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



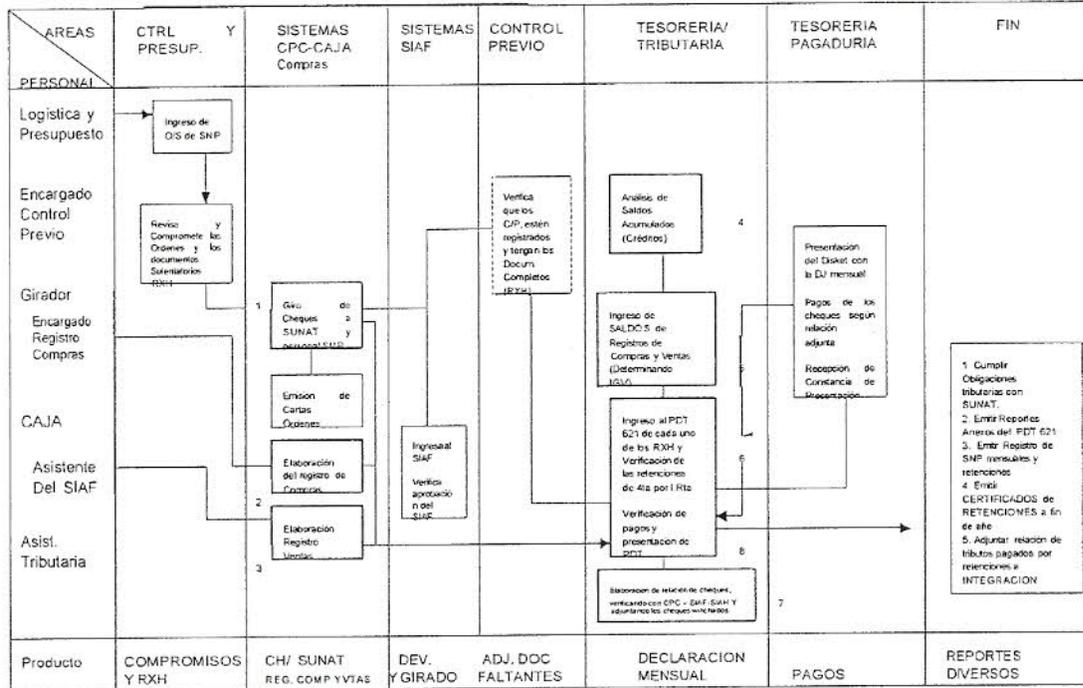
L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



FLUJOGRAMA: "EL PDT 621 (DECLARACIONES MENSUALES)"



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.12. CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-23
PROPÓSITO	Pago de las obligaciones del HMA		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración SUNAT Unidad de Tesorería	Oficina de Economía Oficina de Personal	
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley N° 27658	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización del Estado	
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de comprobantes CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES (1 MES)	Comprobantes de pago	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Remuneraciones	Envía planilla con toda la información del trabajador y empleador y constitución de descuentos mensuales.		
Tesorería	Tec. Administrativo revisa la planilla de haberes y elabora constancia detallada en base a la planilla única de pago de haberes		
Tesorería	VB° del jefe de tesorería, Contador y responsable se coloca las respectivas firmas en la constancia de pago de haberes.		
Tesorería	Se entrega al interesado a su solicitud la constancia de pago de haberes para fines personales, firma cargo de entrega.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de constancia	Planillas-remuneraciones	Diaria	Impreso
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de haberes, rentas, retenciones de 5ta categoría.	Usuario	Diaria	Impreso
DEFINICIONES: CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO			



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

REGISTROS: CONSTANCIA

ANEXOS: FLUJOGRAMA



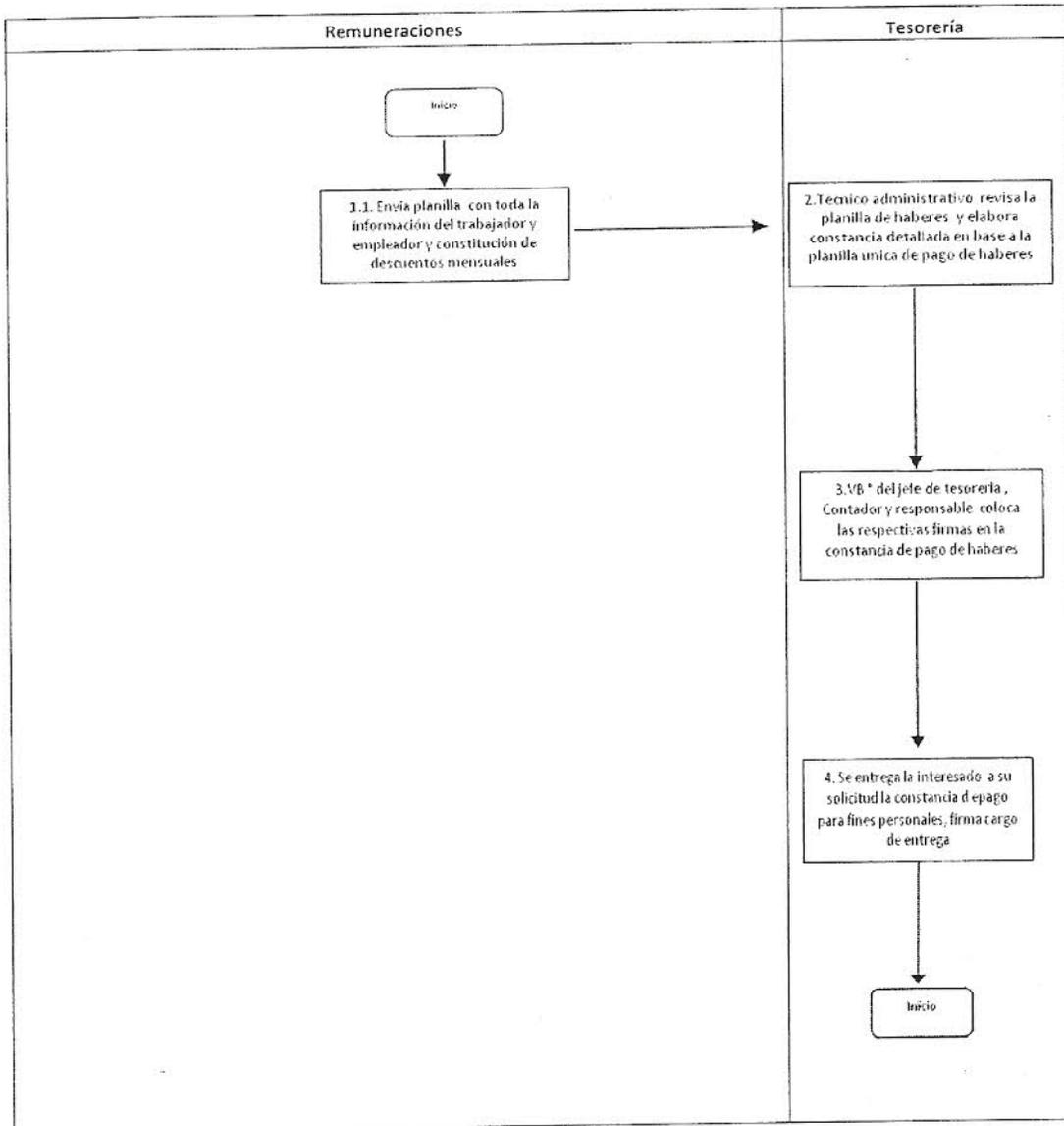
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJograma : CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3.TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.13. Elaboración de la información financiera SISMED		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-24
PROPÓSITO	Remitir toda la información administrativa y financiera de manera óptima.		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración SUNAT Unidad de Tesorería	Oficina de Economía Oficina de Personal	
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley N° 27658	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización del Estado	
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de comprobantes CUMPLIR CON OBLIGACIONES (1 MES)	Comprobantes de Pago	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DIRECCION	Solicita la información financiera según SISMED, gastos ejecutados por fondo rotatorio.		
Economía	Recibe y deriva la información financiera solicitada		
Tesorería	Recibe lo indicado y solicita documentación sustentatoria para realizar la información financiera		
Tesorería	Recepciona copias de los extractos bancarios, recibos, y del ingreso del SIS s recibos de ingreso del fondo rotatorio para realizar la información financiera, elabora y filtra la información de gastos por la donación y transferencia, realiza el ingreso de información y reportes previos del SIAF.		
Tesorería	Imprime y cierra la información remitiendo los documentos para las firmas necesarias.		
Tesorería	Concilia, haciendo el cruce de información y verificando para ingresar a cuadros del régimen SISMED.		
Tesorería	Remite la información a SISMED		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicita información financiera (extracto bancario, etc.)	diferentes departamentos	Mensual	Impreso
SALIDAS			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Información financiera remitida y sustentada	MINSA	Mensual	Impreso
DEFINICIONES: Elaboración de la información financiera SISMED			
REGISTROS: CONSTANCIA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



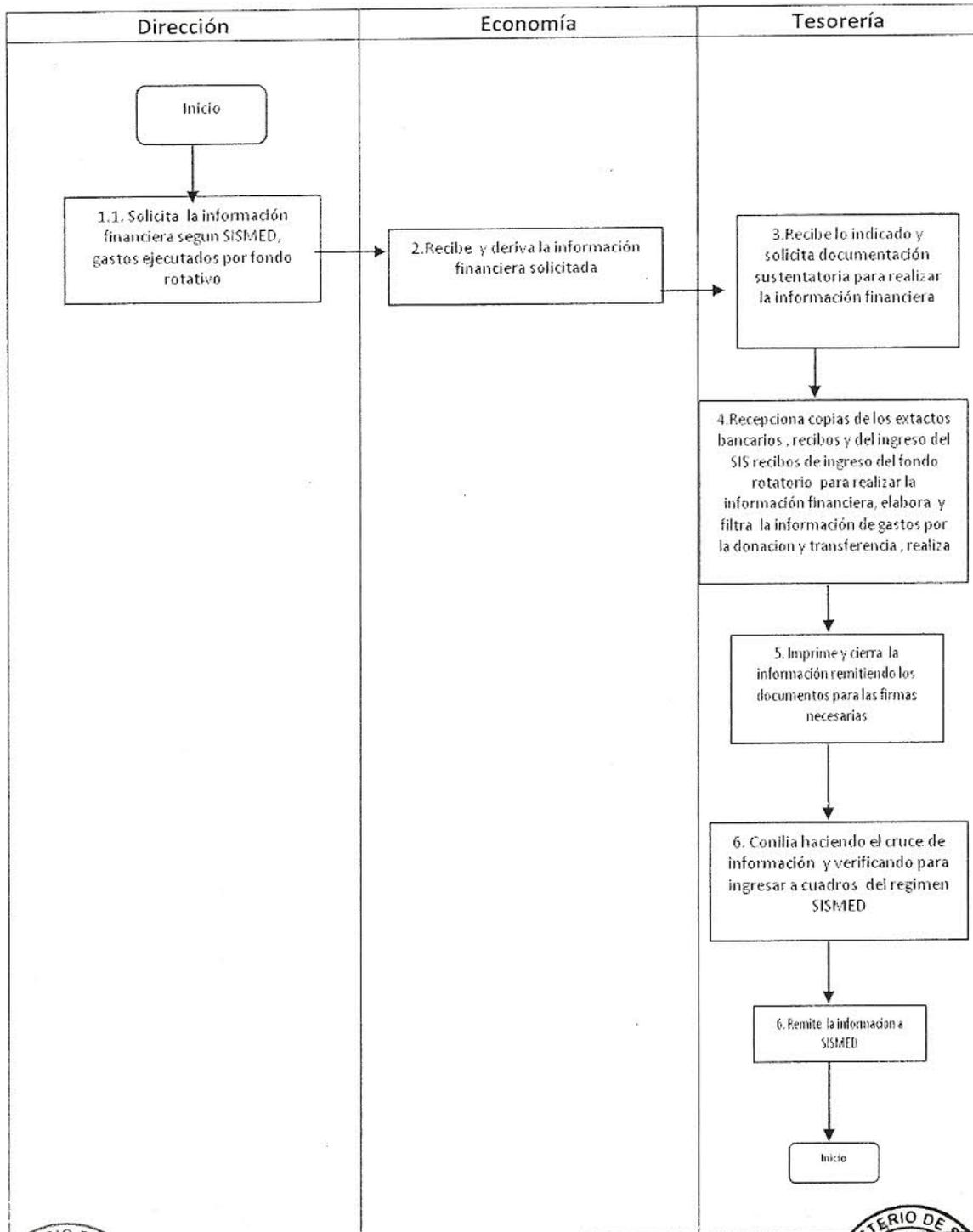
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA : ELABORACION DE LA INFORMACION FINANCIERA SISMED





UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4.CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.01. REALIZAR LAS AFECTACIONES DE COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-25
PROPÓSITO	REALIZAR LA REVISIÓN, CONTROL Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS PLANILLAS, RENDICIONES DE CAJA Y RESOL. DIRECTORAL REGISTRADAS Y APROBADAS		
ALCANCE	CONTROL PREVIO, PRESUPUESTO, MEF-SIAF, INTEGRACIÓN CONTABLE Y UNIDAD DE ADQUISICIONES.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Resol. Directorales, planillas, Rendición de caja y RD aprobadas	UN DIA 100% Registros	SIST. SIAF	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Recepciona, revisa y verifica doc. Sustentador	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Ingresar o/c, o/s y planillas.	Documentos comprometidos	Oficina. de Personal y Economía.	
Supervisa y verifica sustentos del gasto.	Documentos comprometidos	Asistente Administrativo I.	
Descarga de las o/c las cantidades de acta	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Realiza Interface SIGA- SIAF	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Realiza Transmisión vía Internet	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Recepciona y envía por internet.	Documentos comprometidos	Personal del MEF	
Registra y deriva o/c, o/s, planilla, R/I, R/C, y RD	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Recepciona o/c y o/s ingresadas por el almacén.	Documentos comprometidos	Personal de Adquisiciones	
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
N° Resol. Directorales, planillas, comprobante de pago.	Oficina Logística -Oficina Personal-Economía.	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ord. Compra, Ord. servicio, RC y RD Aprobados	Integ. Contable/Adquisiciones Tesorería	Diario	Mecanizado



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: CALENDARIO DE COMPROMISOS CONTAR CON ORDENES COMPROMETIDAS
REGISTROS: SISTEMA SIAF
ANEXOS: FLUJOGRAMA



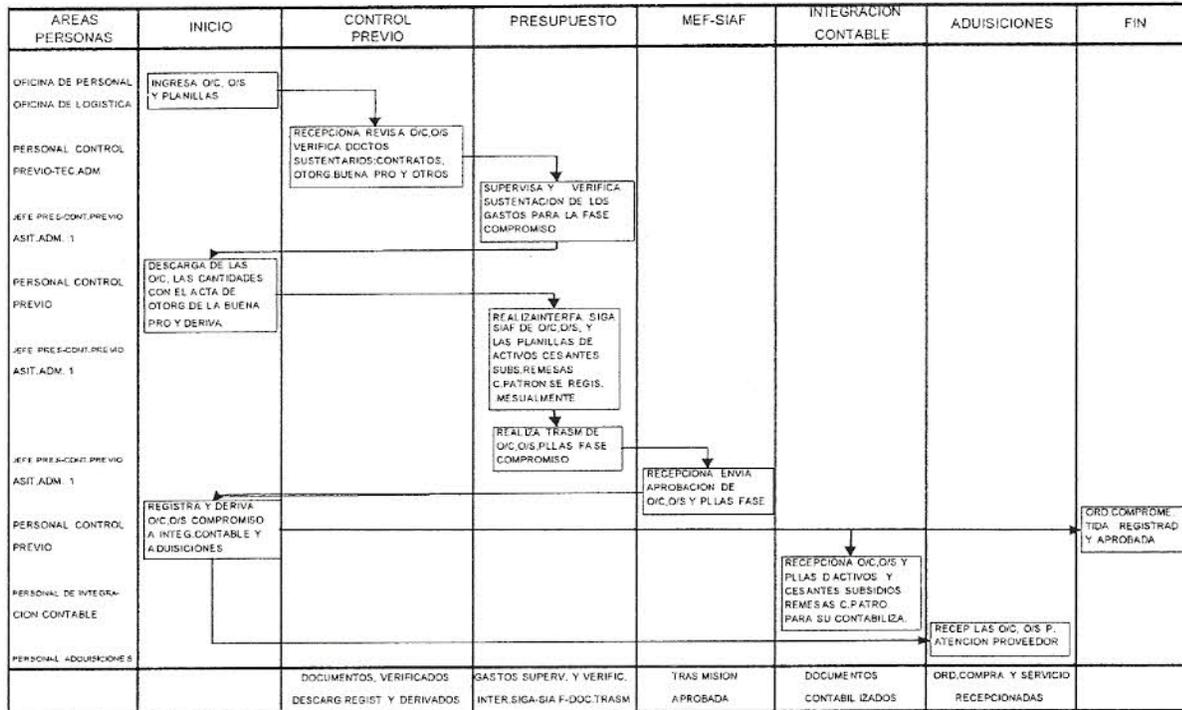
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: REALIZAR LAS AFECTACIONES DE COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4.CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.02. REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS	FECHA: 22/05/2013	
		CODIGO: DA-OE-26	
PROPÓSITO	CONTAR CON ORDENES TRAMITADAS Y APROBADAS		
ALCANCE	CONTROL PREVIO, PRESUPUESTO, TESORERIA Y MEF-SIAF		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Órdenes tramitadas y aprobadas	1 día 100% Ordenes	SISTEMA SIAF	EQUIPO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Ingresar o/c, c/s y planillas	Personal de Remuneraciones		
Recepciona, revisa y Doc. sustentatorio	Técnico Administrativo		
Supervisa y verifica sustento. de gastos	Asistente Administrativo		
Identifica al contribuyente	Técnico Administrativo		
Ingreso de metas p/devengado	Técnico Administrativo		
Sella ordenes tramitadas y deriva	Técnico Administrativo		
Realiza fase devengado	Personal Tesorería		
Realiza transmisión de fase devengado	Personal Tesorería		
Recepciona documento para contabilización	Personal Integración Contable		
Envía transmisión de fase devengada	Personal MEF.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
O/C, O/S PLLAS	SISTEMA SIAF-SIGA	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ord. tramitadas y aprobadas	Tesorería / Integración Contable	Diario	Mecanizado



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: CONTAR CON ORDEN TRAMITADAS Y DEVENGADAS

REGISTROS: SISTEMA SIAF

ANEXOS: FLUJOGRAMA



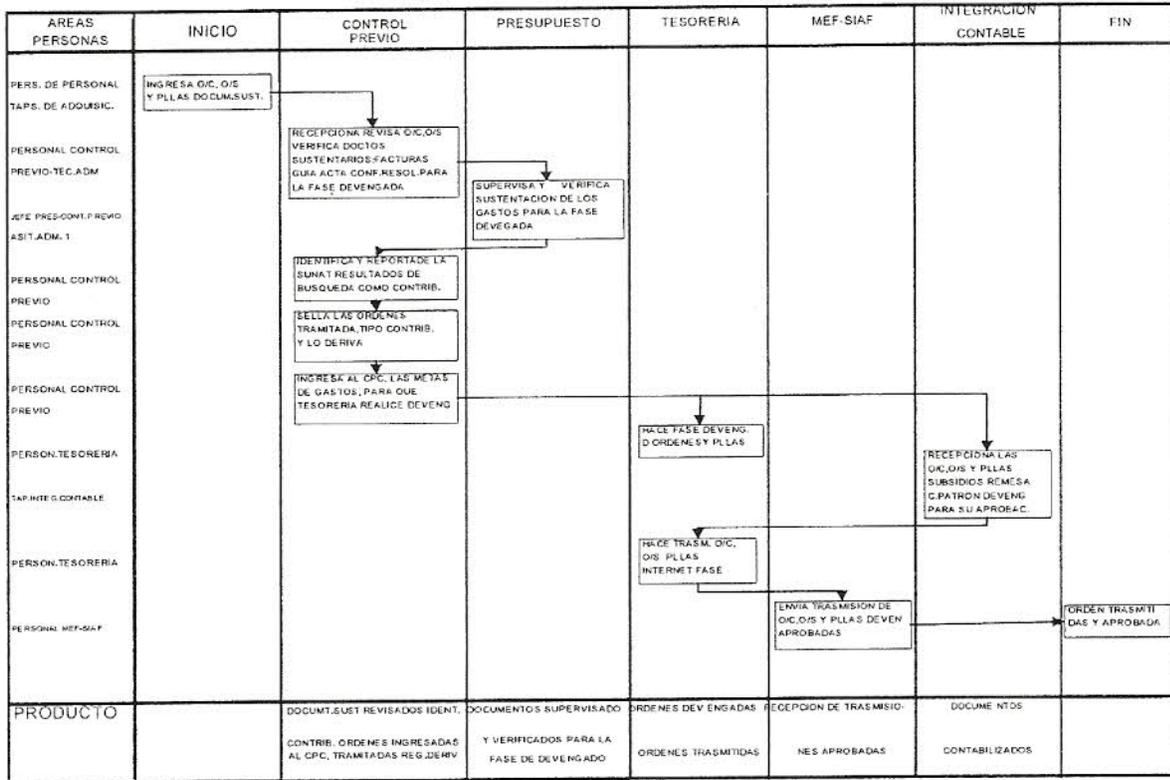
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ÓRDENES DEVENGADAS





ANEXO A- 9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.03. REVISION Y VISTO BUENO DE LA FASE GIRADA	FECHA: 22/05/2013	
		CODIGO: DA-OE-27	
PROPÓSITO	CONTAR CON FASES GIRADAS Y APROBADAS		
ALCANCE	CONTROL PREVIO, TESORERIA Y MEF-SIAF		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° C/P APROBADOS	1 día 100% Comprobantes	SISTEMA SIAF	EQUIPO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Inicio			
Ingresa comprobante de pago y cheque		Personal de Tesorería	
Recepciona, revisa y Doc. sustenta torio		Técnico Administrativo	
Sella c/p registra y derevia.		Asistente Administrativo	
Realiza la fase girado y trasmite		Personal de Tesorería	
Envía transmisión de aprobación		Personal del MEF	
Sella c/p aprobado y transmitida		Personal de Tesorería	
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
C/P	SISTEMA	DIARIO	MECANIZADO
CHEQUE	SISTEMA	DIARIO	MANUAL
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
C/P CHEQUE GIRADOS Y APROBADOS	TESORERIA, PROVEEDOR	DIARIO	MECANIZADO Y MANUAL
DEFINICIONES: CONTAR CON FASE GIRADAS Y APROBADAS			
REGISTROS: SISTEMA SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



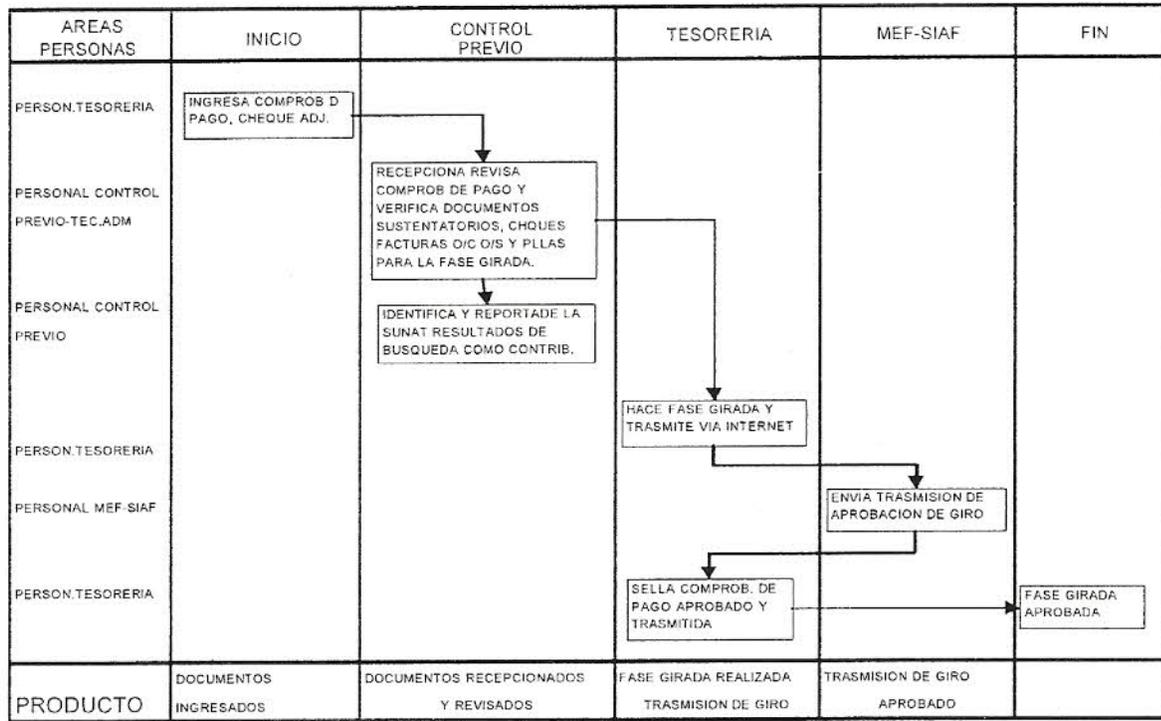
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: REVISION Y VISTO BUENO DE LA FASE GIRADA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.05. Control y revisión de documentos Contables		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-29
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las transacciones contables de ingresos y egresos debidamente sustentadas para su compromiso, registro y aprobación.		
ALCANCE	Dirección General Oficina de Logística	Departamentos servicios y oficinas Oficina de Personal	
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley 27657 D.S.013 Ley N° 27658	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización del Estado	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nros. ordenes comprometidas y aprobadas	Registros	Sist. SIAF, SIGA	Coordinador Control Presupuestal

NORMAS

R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Inicio	
Logística y Unidades orgánicas usuarias	Remiten: ordenes de compra, ordenes de servicio, expedientes, recibos de ingreso, rendición de caja chica, comprobantes de pago por fuentes de financiamiento.
control presupuestal	Revisan documentación recibida. Analizan recibo de ingreso, ordenes de compra y servicios, se verifica que estén aprobados documentariamente en el modulo de certificación (SIAF) , analizan la asignación de metas y partidas específica por fuentes de financiamiento.
control presupuestal	Analizan y verifican las ordenes de compra y servicios, expedientes, rendición de caja chica para efectuar la fase "Devengado" en el sistema SIAF. Analizan y verifican planillas por diversos conceptos con documentación sustentatoria (Recibos por honorarios, partidas específicas, metas y disponibilidad presupuestal)
control presupuestal	Analizan y verifican comprobantes de pago hasta la fase girado.
control presupuestal	Si hay observaciones se coordina con las unidades orgánicas y si es relevante vía documento con las recomendaciones pertinentes.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibos de ingreso	Tesorería	Diaria	Manual
O/C y O/S	Logística	Diaria	Manual
Planillas	Personal	Diaria	Manual
Otros doc. Fuente	D. General, DISA	Mensual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informes de control	Jefatura Economía	Diaria	Manual
Registro de documentos	Unidades de Economía	Diaria	Manual

DEFINICIONES: REVISION DE LOS DOCUMENTOS.



L. PITTAR G.



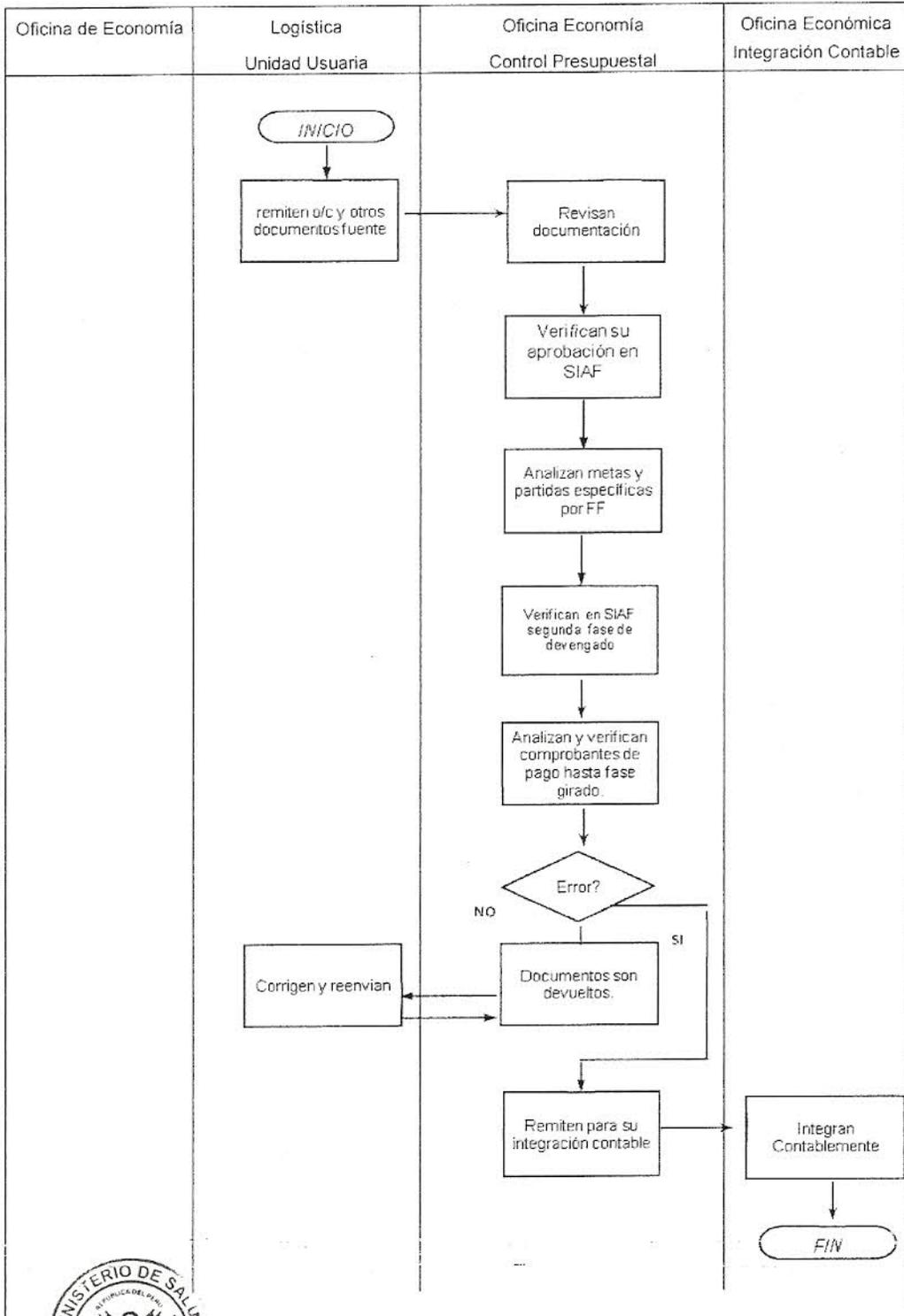
M. ALFEREZ S.



REGISTROS: SISTEMA SIAF, Parte Diario HIS

ANEXOS: FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA: Control y revisión de documentos Contables



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A- 9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.04. Recepción control y revisión de recibo x honorarios CAS	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-28
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios, debidamente comprometidas, registradas y aprobadas.		
ALCANCE	Dirección General Oficina de Logística Of. Estadística Informática Of. Gestión de la Calidad Departamentos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° RECIBOS POR HONORARIOS	LISTA DE PERSONAL	SISTEMA SIAF	EQUIPO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm -- HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Inicio	Remite a Control Presupuestal la lista del Personal por Contratación Administrativa de Servicios (CAS)		
Remuneraciones	Recepciona y verifica los recibos por honorarios CAS		
control presupuestal	Ordena por Fuente de Financiamiento y monto a percibir y realiza las coordinaciones.		
control presupuestal	Verifica con la relación que envía la unidad de remuneraciones por fte de fcto.		
Contabilidad	Se consolida los recibos de honorarios del personal CAS y se entrega al personal de tesorería para declaración de PDT 601.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
recibos de ingreso	Diferentes departamentos	DIARIO	SISTEMA
O/C y O/S	Logística	DIARIO	SISTEMA
Doc. sustentatorios	Logística	DIARIO	SISTEMA
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
LISTA DE RECIBOS HONORARIOS	TESORERIA	DIARIO	MANUAL
DEFINICIONES: REVISION DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS (CAS)			



M. ALFEREZ S.



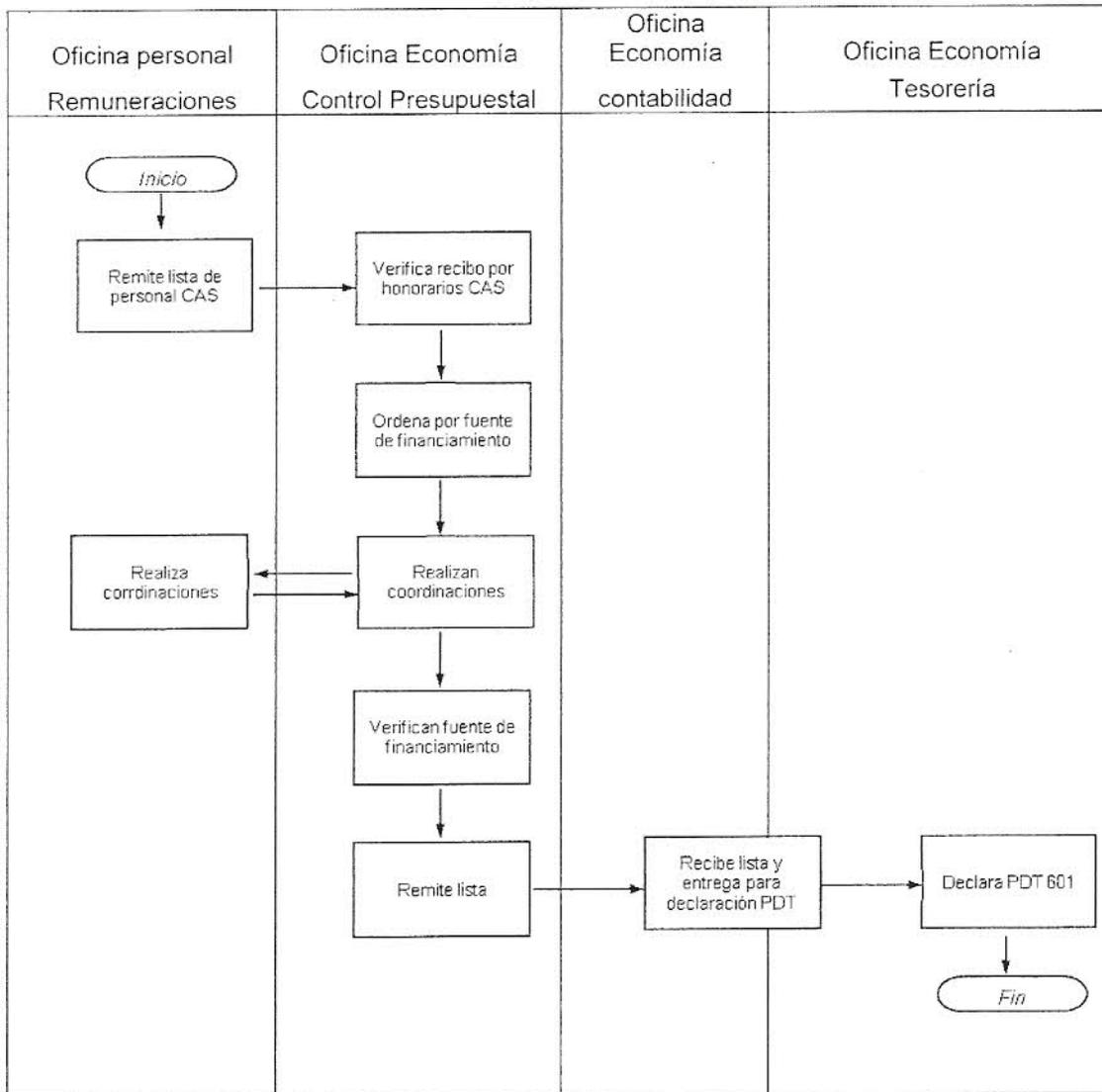
L. PITTAR G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

ANEXOS: FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA: Recepción control y revisión de recibo x honorarios CAS





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4.CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.06. Control y revisión de arquezos de sistema de caja	FECHA: 22/05/2013	
		CODIGO: DA-OE-30	
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los recursos del estado.		
ALCANCE	Unidad de Tesorería Unidad de Cuentas Corrientes Departamentos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado Ley N° 28693 Ley del sistema nacional de Tesorería		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° PAGOS A LOS PROVEEDORES, REM., Y PENS. (1 Día)	1 DIA-100% PAGOS EFECTUADOS	SISTEMA	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
control presupuestal	Jefatura de Economía designa a realizar los arquezos sorpresivos con documento.		
control presupuestal	Jefe de Área de Control Presupuestal recepciona documento y designa al personal que realizará el arqueo.		
control presupuestal	Encargado se dirige a las cajas recaudadoras entregando memo al responsable de la caja, se realiza el conteo de dinero en custodia, se solicita e imprime el reporte de ingreso por el turno, se imprime ticket de caja y se elabora la hoja de arqueo con el consolidado total de lo encontrado.		
control presupuestal	En área de pagaduría el encargado de arqueo entrega el memo e indica al responsable de pagaduría el proceso a seguir, luego verifica la vigencia de los valores en custodia y solicita los documentos necesarios, elabora acta de información respecto al cruce realizado.		
control presupuestal	Al realizar el cuadro de caja chica el responsable de caja recepciona el documento y verifica si existe resolución directoral para el fondo de pago en efectivo		
control presupuestal	Ejecuta el conteo del dinero en custodia del fondo de caja chica, revisa la autorización y buena elaboración de los vales provisionales, verifica y revisa documentos de gastos sujetos a autorizaciones y realiza el cruce de información de todo lo revisado y verificado, elabora el acta de información respecto al cruce respectivo.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibos de Ingreso	Diferentes departamentos	Diaria	Sistema
O/C y O/S	Logística	Diaria	Sistema
Documentos sustentatorios	Logística	Diaria	Sistema
SALIDAS			



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.

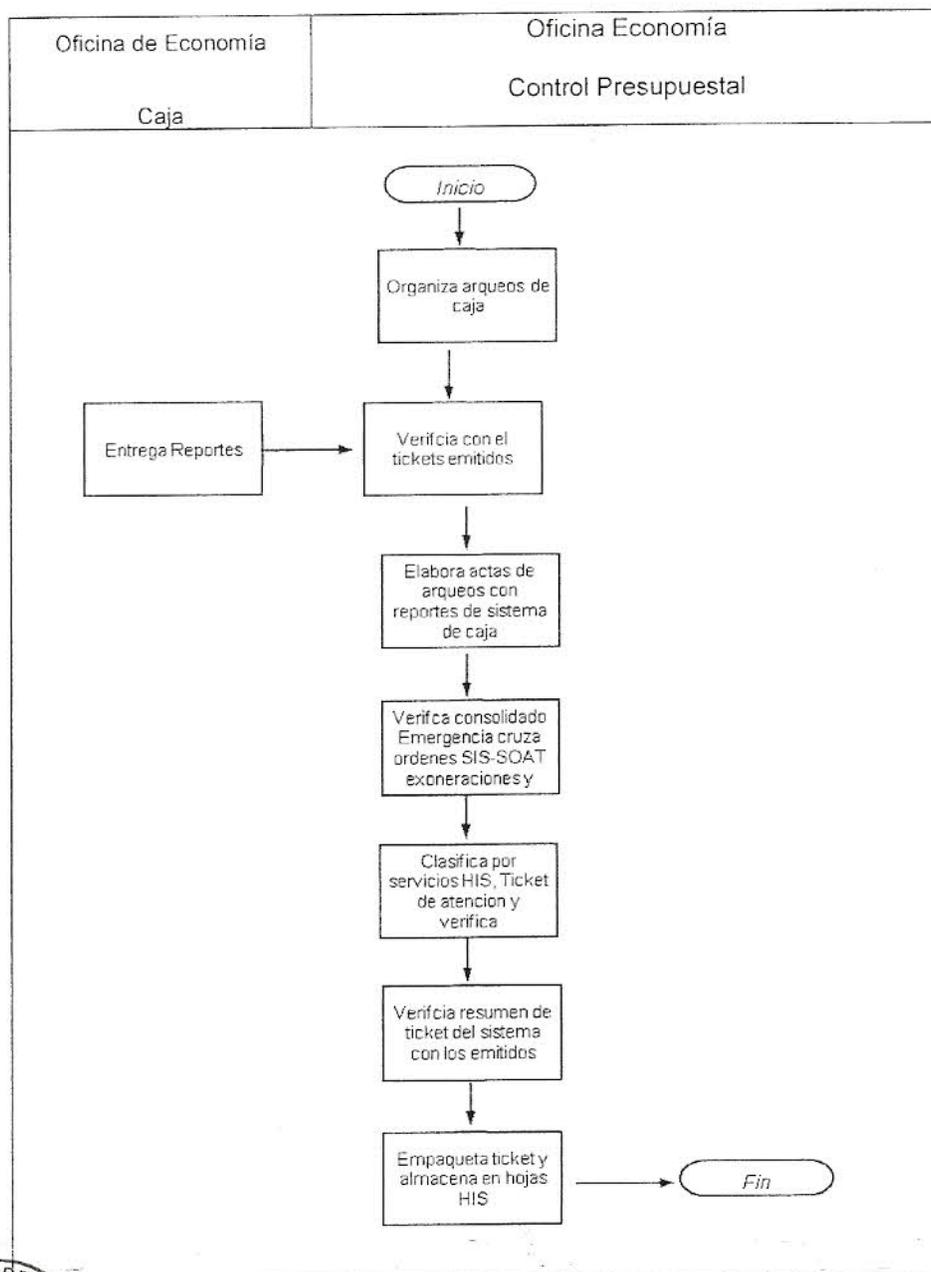
163



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de Arqueo Informe de control, registro doc.	Jefatura de Economía Unidades de Economía	Diaria	Manual
DEFINICIONES: REVISION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO			
REGISTROS: SISTEMA SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			

FLUJOGRAMA: Control y revisión de arqueos de sistema de caja



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

164



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.07. Arqueos sorpresivos a fondos y valores		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-31
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios.		
ALCANCE	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Logística Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Rendiciones	Conciliación de registro	SISTEMA	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Economía	Jefe de Economía designa encargo de realizar el arqueo con documento.		
Control presupuestal	Jefe de Área de Control Presupuestal recepciona documento y designa al personal que realizará el arqueo.		
Control presupuestal	Encargado se dirige a las cajas recaudadoras entregando memo al responsable de la caja, se realiza el conteo de dinero en custodia, se solicita e imprime el reporte de ingreso por el turno, se imprime ticket de caja y se elabora la hoja de arqueo con el consolidado total de lo encontrado.		
Diferentes departamentos	En área de pagaduría el encargado entrega el memo e indica al responsable de pagaduría el proceso a seguir, luego verifica la vigencia de los valores en custodia y solicita los documentos necesarios, elabora acta de información respecto al cruce realizado.		
Diferentes departamentos	Al realizar el cuadro de caja chica el responsable de caja recepciona el documento y verifica si existe resolución directoral para el fondo de pago en efectivo.		
Control presupuestal	Ejecuta el conteo del dinero en custodia del fondo de caja chica, revisa la autorización y buena elaboración de los vales provisionales, verifica y revisa documentos de gastos sujetos a autorizaciones y realiza el cruce de información de todo lo revisado y verificado, elabora el acta el información respecto al cruce respectivo.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
recibos de ingreso O/C y O/S	diferentes departamentos	Diario	Sistema
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe respecto del cruce	Control Presupuestal	Diario	Mecanizado



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



DEFINICIONES: CONTROL DE LOS FONDOS DEL ESTADO.

REGISTROS: SISTEMA SIAF

ANEXOS: FLUJOGRAMA



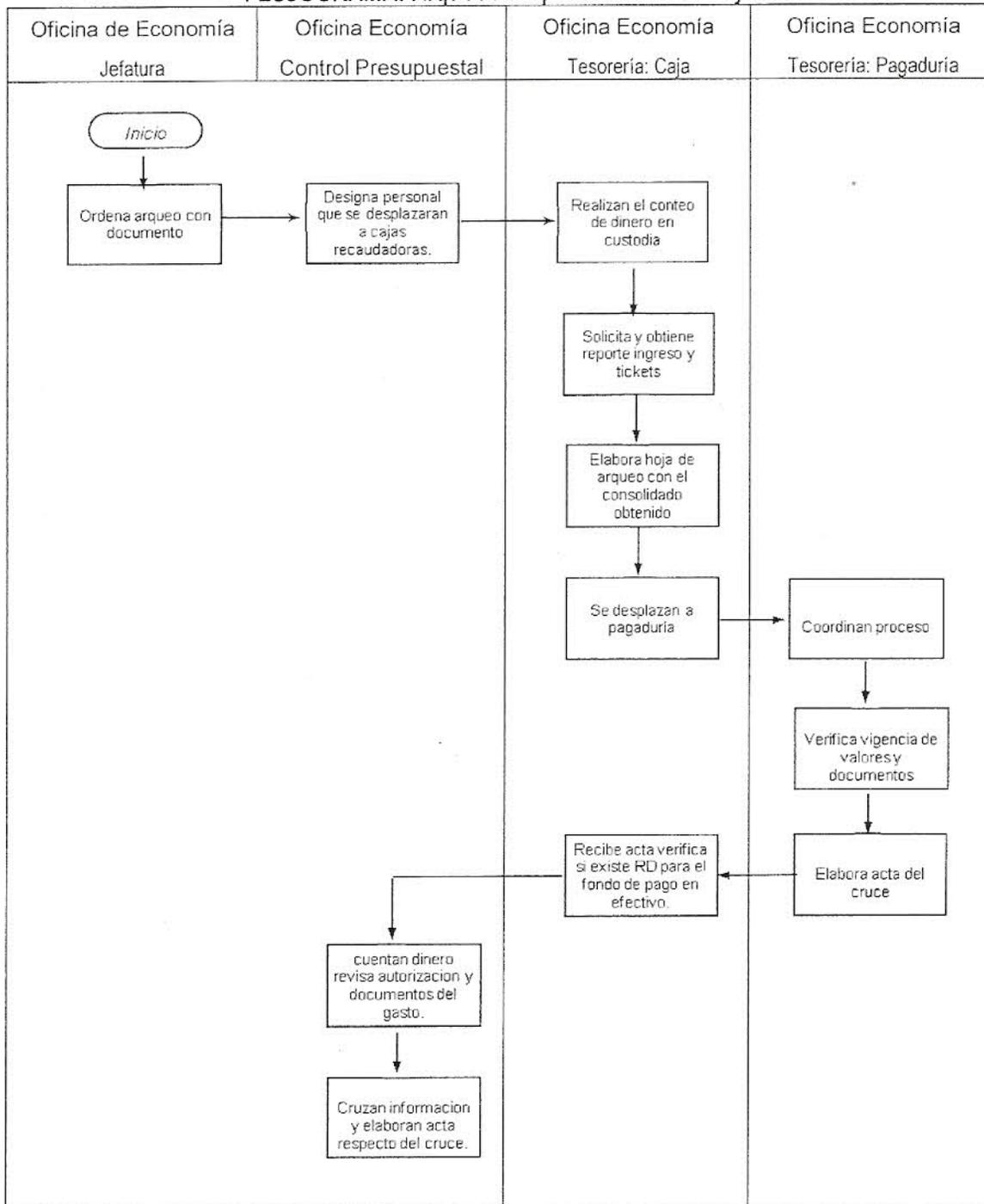
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: Arqueos sorpresivos a fondos y valores



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.08. PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL A LA OF. DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD INTEGRADA MINSA		FECHA: 22/05/2013
			CODIGO: DA-OE-32
PROPÓSITO	Información presentada a Dpto. – Contabilidad Integrada		
ALCANCE	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Logística Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática. LEY DE PRESUPUESTO		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Información presentada Oportuna.	Mensual 100% Informe	SISTEMA SIAF	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02	Manual Formulación Documentos de Gestión		
R.M.860-2003-S.A./DM	Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora		
R.D. 169-2006-HMA-D.G.	Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA		
R.D.177-2012-HMA-DG.	Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ASIST. ADM.	Verifica calendario		
ASIST. ADM.	Revisa y reporte calendario		
OF. PERSONAL Y LOGISTICA	Recepciona calendario		
Asistente Administrativo	Recepciona documento y ejecuta compromisos		
Asistente Administrativo	Distribuye Resol. Complementarios		
Asistente Administrativo	Reporta documento de ingresos y gastos		
Contadora	Revisa y firma documento de ingresos y gastos		
Asesoría Contable	Revisa documento de ingresos y gastos y deriva		
Dirección administrativa	Firma documento y deriva		
Asistente Administrativo	Habilita y transmite información		
Asistente Administrativo	Presenta información de ingresos y gastos		
Personal de Pto. MINSA	Recepciona información de ingresos y gastos		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CALENDARIO DE COMPROMISOS	SISTEMA SIAF	MENSUAL	MECANIZADO
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
INFORMACION PRESENTADA	OF. PRESUPUESTO OF. CONTABILIDAD	MENSUAL	MECANIZADO
DEFINICIONES: PRESENTAR INFORMACION OPORTUNA.			
REGISTROS: SISTEMA SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



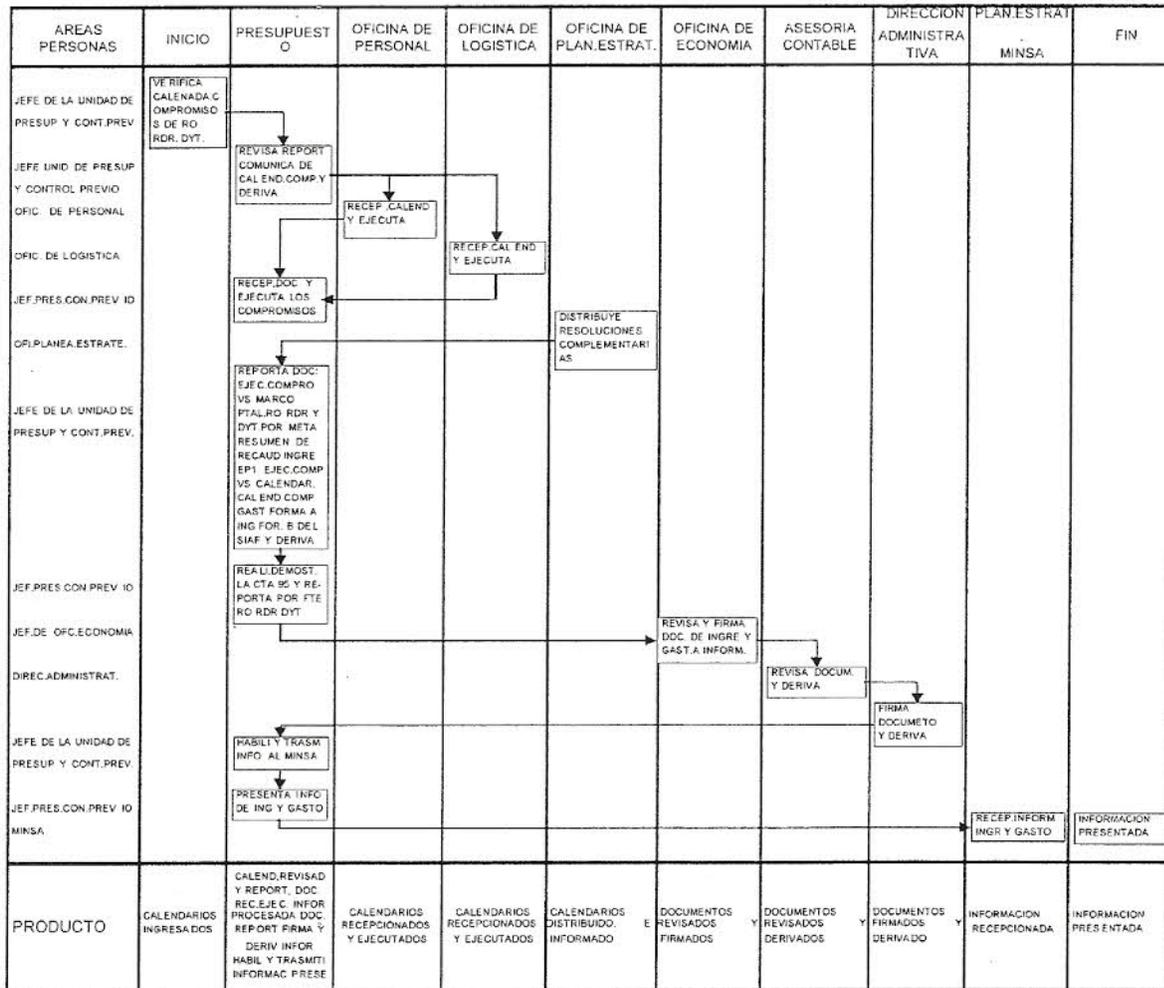
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL A LA OFICINA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD INTEGRADA-MINSA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.