



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

# **“PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA”**



**“CENTRO DE COSTOS: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN”**

**APNOP ACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**UNIDAD DE ECONOMÍA**

**“2025”**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

## MIEMBROS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

**C.P.C. MAGALY ELIZABETH CUEVA VILA**

**JEFA DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA**

**CONTADORA GENERAL**

**SR. MISAEL CONCORDIO HERRERA RAMOS**

**COORDINADOR DEL EQUIPO DE TESORERÍA**

**BACH. CONT. JANETT ROSMY TACZA VARILLAS**

**COORDINADORA DEL EQUIPO DE CONTROL PREVIO**

**TECN. ADM. ANGEL ROLANDO CUBA GONZALES**

**COORDINADOR DEL EQUIPO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**C.P.C. LUIS PEDRO GARCÍA CERVANTES**

**COORDINADOR DEL EQUIPO DE INTEGRACIÓN CONTABLE**



**ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN:</b>	4
<b>II. FINALIDAD:</b>	5
<b>III. OBJETIVOS:</b>	5
3.1. OBJETIVO GENERAL	5
3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	5
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	5
<b>V. BASE LEGAL:</b>	5
<b>VI. CONTENIDO.</b>	6
6.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES (DEFINICIONES OPERATIVAS)	12
6.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO O ADMINISTRATIVO:	12
- Organización funcional de la Unidad Orgánica (organigrama, funciones y RR.HH)	12
- Resumen ejecutivo del Diagnóstico situacional de la Unidad Orgánica.	12
6.2.1. ANTECEDENTES	12
6.2.2. PROBLEMA	12
6.2.3. CAUSAS	12
6.2.4. POBLACIÓN OBJETIVO	12
6.2.5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	12
6.3. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS DEL PEI Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI:	20
6.3.1. MISIÓN DEL HSJL:	20
6.3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:	20
6.3.3. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:	20
6.4. ACTIVIDADES POR OBJETIVOS:	21
6.4.1. DESCRIPCIÓN OPERATIVA	21
6.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CUADRO GANTT	22
6.5. PRESUPUESTO:	23
6.6. FINANCIAMIENTO:	24
6.7. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:	27
<b>VII. RESPONSABILIDADES:</b>	28
<b>VIII. ANEXOS</b>	29
<b>IX. BIBLIOGRAFÍA:</b>	31





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

## I. INTRODUCCIÓN:

Mediante Resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, de fecha 20 de junio de 2024, centro nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, aprueba la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de Indicadores de políticas Nacionales y planes estratégicos" que es un documento que busca constituirse como una herramienta orientadora en cuanto al uso de indicadores y sus diferentes aplicaciones en los instrumentos de planeamiento para toda las entidades que conforman el SINAPLAN.

En mérito a los dispuesto, se elabora el presente Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Economía, que depende funcionalmente de la Oficina de Administración, siendo un órgano de apoyo encargado de sistematizar la ejecución presupuestal, informatizar el registro de información de ingresos y gastos, según los módulos del SIAF y demás sistemas administrativos, que propone establecerse en una herramienta de medición del cumplimiento trimestral y anual de las principales actividades que realiza la Unidad de Economía de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones, depende de la Oficina de Administración funcionalmente está conformada por cuatro equipos de trabajo como son Control Previo, Ejecución Presupuestal, Tesorería e Integración Contable, para la correcta toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital San Juan de Lurigancho.





PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

## II. FINALIDAD:

### 2.1 FINALIDAD

Optimizar la gestión de la Unidad de Economía del Hospital San Juan de Lurigancho, con el fin de apoyar en la ejecución de los objetivos institucionales con mayor eficiencia y eficacia, y orientar a lograr una mejor gestión en la operatividad administrativa.

## III. OBJETIVOS:

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y planificar los lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la Unidad de Economía del Hospital San Juan de Lurigancho, en el marco del Plan Operativo Institucional.

### 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Realizar el seguimiento de las actividades para el cumplimiento de la Información financiera y presupuestal según las normas establecidas.
- Establecer mecanismos para la verificación y validación de los documentos de gastos y de los registros en el SIAF de la fase del devengado, girado y contabilizado.
- Detallar los Registros en el SIAF de los ingresos recaudados en ventanilla única y cuentas corrientes.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es de aplicación de la unidad de Economía de la Oficina de Administración del Hospital San Juan de Lurigancho y las Áreas que la conforman.

## V. BASE LEGAL:

1. Ley N° 26842, ley general de salud y sus modificaciones.
2. Ley N.° 32185. Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
3. Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión de estado y modificatorias y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 030-2002-PCM. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Decreto legislativo N° 1440, decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto.
5. Decreto Legislativo N° 1088, decreto legislativo del sistema nacional de planeamiento estratégico y el centro nacional de planeamiento estratégico.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

6. Resolución Ministerial N° 449-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho y elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
7. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
8. Resolución Ministerial N° 090 - 2022/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022 Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud.
9. Resolución Ministerial N° 427-2023-MINSA que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 del Pliego 011: Ministerio de Salud.
10. Decreto Supremo N° 026-2020-SA Política nacional multisectorial de salud al 2030 "Perú, país saludable".
11. Resolución Directoral N° 243- 2024-DE - HSJL /MINSA, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI)-2024 Actualizado V.01 del Hospital San Juan de Lurigancho
12. Resolución Directoral N° 299-2021-DE-HSJL-DIRIS-LC/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 013-HSJL/2021-OPE V.02 "Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes de Trabajo y de Acción de los órganos, unidades orgánicas y programas presupuestales del hospital San Juan de Lurigancho".



## VI. CONTENIDO.

### 6.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES (DEFINICIONES OPERATIVAS)

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.

**Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de Actividades Operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutivas en un periodo anual.





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

**Articulación de Planes Estratégicos:** Es el análisis mediante el cual se asegura que los objetivos estratégicos y sus correspondientes indicadores y metas, identificados en los diferentes procesos de planeamiento estratégico, sean coherentes entre sí, no se contrapongan y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos en el sector o territorio, así como en el Plan Estratégico de Desarrollo nacional – PEND.

**Ejecución Financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Está relacionado con la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.

**Fuente de Financiamiento:** clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recursos. Las fuentes de financiamiento son: Recursos ordinarios, Recursos por operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados.

**Unidad Ejecutora:** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

**Subcuentas Bancarias de Pago:** Cuentas dependientes de la Cuenta Principal del Tesoro Público, abiertas en el Banco de la Nación a nombre de las Unidades Ejecutoras o Entidades equivalentes para el registro de las operaciones de pagaduría sobre la base de las autorizaciones aprobadas por la DNT en el proceso de ejecución del gasto público.

**Caja Chica:** Monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. El monto máximo para gastos por caja chica es de 20% de una unidad impositiva tributaria (UIT) vigente.

**Cuentas de Enlace:** Son aquellas que permiten registrar una determinada operación u operaciones en dos o más subsistemas del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

**Activos:** Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación etc.) de los cuales se espera recibir beneficios





PERU

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal, se constituyen en cuentas representativas de los bienes derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública.

**Activos Financieros:** Activos conformados por efectivo, un derecho contractual de recibir de otra entidad efectivo u otro activo financiero, un derecho contractual de intercambiar con otra entidad títulos financieros bajo condiciones potencialmente favorables, o un título patrimonial de otra entidad.

**Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

**Balance General:** Instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

**Bienes:** Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

**Capital Social:** Monto que comprende el total de los aportes del Estado pagados o por pagar en las entidades públicas empresariales.

**Conciliación Bancaria:** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

**Devengado:** Cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe dinero u otro equivalente al efectivo) y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo transacciones pasadas que suponen ingresos o salida de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

**Ejercicio Contable:** Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año al final del cual, debe realizarse el proceso de Cierre Contable, no obstante, podrán solicitarse estados contables intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes. sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable. Adicionalmente podrán solicitarse estados contables o informes complementarios por periodos superiores a un año, para revelar el estado de avance de los planes de desarrollo.

**Estados Financieros o Estados Contables:** Productos del proceso contable que, en cumplimiento de fines, financieros, económicos y sociales, están orientados revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

**Activos:** Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación etc) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal, se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública.

**Pasivo:** Obligaciones exigibles a la entidad pública, derivadas de hechos pasados y adquiridas en el desarrollo de su actividad financiera, económica y social. Son consecuencia de una partida de activo o un servicio recibido o de una pérdida incurrida o devengada, particularmente cualquier adeudo que debe ser pagado o reembolsado con vencimiento en fecha futura especificada. Los principales elementos del pasivo son los créditos y otras obligaciones contraídas por la entidad pública en corriente y en no corriente.

**Patrimonio:** Corresponde a recursos asignados no empresariales o aportados a empresas públicas que se agrupan en la hacienda nacional o capital social, según el caso, a reservas y a los resultados expresados como superávit o déficit (entidades públicas no empresariales) o como utilidad o pérdida (empresa pública).

**Provisiones:** Valor de las estimaciones que debe efectuar la entidad pública para contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad de mercado y depreciación del costo de los





PERU

Ministerio  
de SaludVice Ministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

**Rendición de Cuentas:** Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales las Cuentas Fiscales y el Planeamiento.

**SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera, es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los Gobiernos Locales.

**Fases del SIAF:** Compromiso, devengado, girado

**Meta:** Expresión numérica relacionada al objetivo general o específico del Plan Específico, que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.

**Meta Física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.

**Tarea:** Están referidas a las acciones concretas que deben realizar las entidades públicas para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.

**Unidad de medida (UM):** Es la unidad de conteo en la que se medirán físicamente las actividades y las tareas.

#### 6.1.1. SIGLAS/ Acrónimos

HSJL	: Hospital San Juan de Lurigancho.
OAD	: Oficina de Administración.
OPE	: Oficina de Planeamiento.
UEC	: Unidad de Economía .
C/P	: Certificación Presupuestaria.
CAS	: Contrato Administrativo de Servicios.





PERU

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

- DyT : Donaciones y Transferencias.
- MOF : Manual de Organización y Funciones.
- MAPRO : Manual de Procedimientos.
- PDT : Programa de Declaración Telemática.
- PLE : Programa de Libros Electrónicos.
- PVS : Programa Validador de la SUNAT.
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
- RO : Recursos Ordinarios.
- RDR : Recursos Directamente Recaudados.
- SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- SINAPLAN : Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.
- PEI : Plan Estratégico Institucional.
- POI : Plan Operativo Institucional.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

## 6.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ASPECTO SANITARIO O ADMINISTRATIVO:

### a. Organización funcional de la Unidad Orgánica (organigrama, funciones y RR.HH)

#### a.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



#### a.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL:





PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"**a.3. Análisis FODA:**

I N T E R N A S	<b>POSITIVAS</b>		E X T E R N A S
	<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa para la habilitación de la Ventanilla Única en el servicio de Emergencia.</li> <li>Motivación del personal para agilizar los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de la billetera digital con pagos electrónicos POS NIUBIS (Yape, Plin, Tarjeta de Débito, Crédito)</li> <li>Ambientes Diferenciados para el Área de Cuentas Corrientes y Caja Recaudación.</li> </ul>	
	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitado acceso a la capacitación del personal de las diferentes áreas de la Unidad de Economía.</li> <li>Riesgo a errores en la ejecución de las funciones asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas legales cambiantes.</li> <li>Presupuesto insuficiente para cumplir los objetivos y metas</li> </ul>	
<b>NEGATIVAS</b>			

**a.4. Análisis Recurso Humano:**

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD	CONDICIÓN	SERVICIO/ÁREA	N° DE PROFESIONALES
1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	NOMBRADO	CAJA RECAUDACION	4
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	DESTACADO	CAJA RECAUDACION	1
3	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	CAS	CAJA RECAUDACION	2
4	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUX. ADMINISTRATIVO	CAS	CAJA RECAUDACION	1
5	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	TERCERO	CAJA RECAUDACION	1
6	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	CAS	CUENTAS CORRIENTES	4



PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

7	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUX. ADMINISTRATIVO	CAS	CUENTAS CORRIENTES	4
8	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ASIST. ADMINISTRATIVO	CAS	CUENTAS CORRIENTES	1
9	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	TERCERO	CUENTAS CORRIENTES	7
10	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUX. ADMINISTRATIVO	TERCERO	CUENTAS CORRIENTES	3
11	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ASIST. ADMINISTRATIVOS	TERCERO	CUENTAS CORRIENTES	1
12	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUX. ADMINISTRATIVO	CAS	SOAT	1
13	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ASIST. ADMINISTRATIVO	CAS	SOAT	1
14	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ASIST. ADMINISTRATIVO	CAS	EQUIPO DE CONTROL PREVIO	2
15	PERSONAL ADMINISTRATIVO	CONTADOR/ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TERCERO	EQUIPO DE INTEGRACIÓN CONTABLE	1
16	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA INTEGRADOR CONTABLE	TERCERO	EQUIPO DE INTEGRACIÓN CONTABLE	1
17	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS	EQUIPO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	1
18	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	NOMBRADO	EQUIPO DE TESORERÍA	1
19	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	CAS	EQUIPO DE TESORERÍA	1
20	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TERCERO	EQUIPO DE TESORERÍA	3
21	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	TERCERO	EQUIPO DE TESORERÍA	1
22	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TERCERO	EQUIPO DE TESORERÍA	1
23	PERSONAL ADMINISTRATIVO	CONTADOR GENERAL	CAS	JEFATURA DE ECONOMÍA	1
24	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAS	SECRETARIA DE ECONOMIA	1
<b>TOTAL</b>					<b>45</b>





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

### a.5. Funciones Específicas del Departamento o Unidad:

JEFA DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS								
4.1	Planear, organizar, conducir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de ejecución presupuestal, integración contable, control previo y de tesorería.							
4.2	Elaborar y proponer en coordinación con el personal de la Unidad a su cargo el Plan Anual de Actividades, así como monitorear el avance y cumplimiento del mismo.							
4.3	Solicitar, aprobar y monitorear el avance del Plan Anual de Actividades de las unidades funcionales a su cargo.							
4.4	Informar al jefe de la Oficina de Administración las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.							
4.5	Disponer la programación, consolidación y la obtención de los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.							
4.6	Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.							
4.7	Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.							
4.8	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 Ejecutiva a través de la Oficina de Administración.							
4.9	Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.							
<table border="1"> <tr> <td>ELABORADO POR:</td> <td>REVISADO POR:</td> <td>APROBADO POR:</td> </tr> <tr> <td>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</td> <td>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</td> <td>DIRECCIÓN EJECUTIVA</td> </tr> </table>			ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:						
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA						

  

	PERÚ	Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Pág. 26 de 63
				Versión: 2.0

  

4.10	Mantener registros y reportes actualizados sobre actividades realizadas en la unidad.
4.11	Realizar la coordinación ante los órganos competencias del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades del Sector Público Nacional, con los aspectos relacionados con las acciones contables y financieros.
4.12	Hacer cumplir las directivas, normas y otras de la Unidad.
4.13	Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
4.14	Hacer cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en administración de los recursos financieros asignados al hospital.
4.15	Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

JEFA TURNO ADMINISTRATIVO  
San Juan de Lurigancho  
R. BECERRA

UNIDAD DE ECONOMÍA  
VºBº  
JEFATURA  
Hospital San Juan de Lurigancho  
M. CUEVA



PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

### INTEGRACIÓN CONTABLE

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Contabilizar en el SIAF-SP los ingresos tributarios y no tributarios para determinar las cuentas por cobrar por fuente de financiamiento.
- Analizar las transferencias corrientes y de capital recibidas del tesoro público y de los otros ingresos de gestión por fuente de financiamiento (donaciones y transferencias).
- Revisar, analizar y contabilizar en el SIAF-SP la emisión de las órdenes de compra, servicios y su atención mensual dentro del ejercicio presupuestal.
- Analizar las cuentas por pagar por cada fuente de financiamiento y a la cuenta de encargos de otros programas.
- Analizar las cuentas por pagar por cada fuente de financiamiento y la cuenta de encargos de otros programas.
- Realizar registros en los libros auxiliares de ingresos y gastos del SIAF - SP.
- Determinar los ingresos y salidas de bienes a nivel de cuentas de Balance.
- Analizar las cuentas de consumo de materiales del hospital.
- Registrar las peticiones por todas las salidas de bienes para el consumo, procesos y control patrimonial a nivel de cuentas.
- Mantener al día los archivos documentos que le corresponde.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades realizadas.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN**

- Título de Técnico de Instituto Superior, en Contabilidad o estudios universitarios no menores a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Cursos: Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

**EXPERIENCIA**

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud tiempo no menor a un

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-OFCINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA



### TESORERÍA

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos financieros del Hospital.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema de tesorería.
- Disponer medidas permanentes de control de los fondos financieros y valores.
- Verificar, firmar cheques de todas las cuentas corrientes, comprobantes de pago y otros documentos valorados.
- Elaborar informes propios del área de tesorería.
- Registrar y custodiar los fondos, fianzas, pólizas y otros valores del hospital y aquellas resultantes de operaciones financieras o de procesos de selección.
- Presentar oportunamente las informaciones al Ministerio de Salud, Banco de la Nación y demás instituciones, así como a las diversas unidades orgánicas del hospital, con el conocimiento del jefe de la Unidad de Economía.
- Firmar los cheques y órdenes de pago al Banco de la Nación, conjuntamente con el jefe de la Oficina de Administración para el pago de compromisos asumidos por el Hospital.
- Supervisar que se efectúe a la fecha establecida la directiva de tesorería el día de la ejecución financiera y operaciones de tesorería al término del ejercicio.
- Aplicar el mecanismo de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al área funcional.
- Recopilar la documentación para el control de las autorizaciones de giro, informe mensual del gasto, conciliación del movimiento de fondos de las subcuentas, informes de ingresos por fuente de financiamiento, papeletas de depósitos bancarios, etc.
- Presentar informes diarios periódicos sobre los movimientos de fondos.
- Elaborar el Programa de Administración Tributaria PDT para remitir la información a la SUNAT en los plazos establecidos.
- Registrar las operaciones en el libro caja, bancos y otros registros contables.
- Analizar y controlar los reportes de entrega de fondos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-OFCINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA





CAJERO (A)

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Controlar diariamente las actividades de los cajeros recaudadores.
- 4.2 Revisar las boletas de venta de todos los cajeros recaudadores.
- 4.3 Elaborar los recibos y/o recibos de ingresos.
- 4.4 Atender todos los casos sobre devoluciones, cobranzas de multas y ventas de bases de procesos de adjudicación.
- 4.5 Recopilar la documentación para el control de caja, informe diario de depósitos, conciliación del movimiento de fondos de las servicios y farmacias, informes de ingresos por fuentes de financiamiento, papeletas de depósitos bancarios etc.
- 4.6 Realizar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos, recibo de ingresos, comprobantes de pago a proveedoras y/o terceras.
- 4.7 Realizar el procesamiento de la liquidación de pacientes hospitalizados y pacientes ambulatorios.
- 4.8 Atender al público usuario y a los representantes de las compañías de seguros.
- 4.9 Formular las liquidaciones de pacientes del Seguro Integral de Salud para su respectiva facturación.
- 4.10 Realizar el cobro público usuario por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el Hospital de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 4.11 Realizar la verificación que al inicio y al término de sus labores el correlativo de la numeración de sus boletas sea el correcto.
- 4.12 Solicitar el cajero central anticipadamente monedas de cambio menuda planificando los días de mayor afluencia del público para realizar su labor con normalidad a fin de evitar el retraso en la atención de los pacientes.
- 4.13 Cumplir con las nuevas modificaciones y variaciones del tarifario actualizado.
- 4.14 Recoger diariamente los paquetes de dinero de las diferentes cajas del Hospital.
- 4.15 Efectuar conteo de la resudación por fuente de financiamiento.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el responsable del área de tesorería.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN**

- Título de Técnico de Instituto Superior en Contabilidad o estudios universitarios no menores a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Capacitación: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Logística.

ELABORADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-OFCINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	APROBADO POR: DIRECCIÓN EJECUTIVA
--	--	--------------------------------------



PRESUPUESTO

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Cumplir con las disposiciones legales que regulan la ejecución presupuestal.
- 4.2 Verificar la documentación fuente emitidos para el adecuado registro en el módulo SIAF-SP de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.3 Registrar en el SIAF-SP las fases del compromiso y devengado de las órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de pensionistas, activos, subsidios, planillas de viáticos, responsabilidad directiva y productividad.
- 4.4 Ejecutar, elaborar y presentar el balance de ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- 4.5 Conciliar mensualmente las planillas de activos y cesantes, incentivos laborales y los gastos de bienes y servicios.
- 4.6 Emitir informes técnicos sobre los saldos presupuestales en las diferentes fases del SIAF-SP a nivel de fuente de financiamiento.
- 4.7 Informar periódicamente en detalle sobre los compromisos pendientes por devengar.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**EDUCACIÓN**

- Título de Técnico de Instituto Superior en Contabilidad o estudios universitarios no menores a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Capacitación: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Logística.

**EXPERIENCIA**

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud tiempo no menor a un (01) año.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

CONTROL PREVIO

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Efectuar la planificación y evaluación de las actividades de control previo.
- 4.2 Participar en el control, organización y evaluación de las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Economía.
- 4.3 Verificar la correcta emisión de los documentos que generan un valor monetario para garantizar la aplicación correcta de las normas vigentes.
- 4.4 Establecer un sistema de retroalimentación producto de las fallas encontradas en la emisión de documentos para garantizar una adecuada aplicación de las normas y directivas.
- 4.5 Coordinar y supervisar la correcta emisión de los documentos recibidos para la atención respectiva.
- 4.6 Realizar los arcos sorpresa de los fondos y valores, realizando el informe correspondiente.
- 4.7 Verificar y controlar expedientes de contratación referidos a los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 4.8 Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación.
- 4.9 Determinar y difundir criterios de ordenamiento de la documentación, que faciliten su atención oportuna en base a las normas y directivas vigentes.
- 4.10 Opinar y emitir informes en el área de su competencia.
- 4.11 Desarrollar estrategias que garanticen la operatividad funcional de las actividades de control interno previo y simultáneo.
- 4.12 Revisar la planilla de remuneraciones e incentivos acorde a la normatividad y directivas establecidas.
- 4.14 Recibir y verificar que las órdenes de compra, órdenes de servicio, guías facturas, estén de acuerdo a las normas y que sustenten el proceso correspondiente.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

  
 S. ALIAGA

  
 A. CRISPIN

**b. Resumen Ejecutivo del Diagnóstico situacional de la Unidad Orgánica.**

La Unidad de Economía es un órgano de apoyo encargado de sistematizar la ejecución presupuestal, realizar el registro de la información de ingresos y gastos y utilizar el SIAF para generar los EEFF y emitir información en su oportunidad para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y funcionalmente está conformada por 4 equipos de trabajo:

- Equipo de Control Previo.
- Equipo de Ejecución Presupuestal.
- Equipo de Integración Contable.
- Equipo de Tesorería.





PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoDocumento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"**c. MATRIZ DE ANÁLISIS DE PROBLEMA Y SOLUCIONES:**

6.2.1. ANTECEDENTES	6.2.2. PROBLEMA	6.2.3. CAUSAS	6.2.4. POBLACIÓN OBJETIVO	6.2.5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Normas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público	Hacinamiento e incomodidad para el trabajo en Cuentas Corrientes	Ambiente e Infraestructura pequeña.	Personal del Hospital San Juan de Lurigancho y Población que son referidos al hospital San Juan de Lurigancho para su atención	Solicitar informe técnico a la USGyM, para ampliación de ambientes para cuentas corrientes.
Normas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público	Inseguridad en la cautela de la recaudación diaria.	Constantes cambios y remodelaciones en los espacios físicos asignados	Personal del Área de Cuentas Corrientes Economía	Realizar el requerimiento de adecuación de ambiente y mobiliarios a la Oficina de Administración
Normas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público	Cautela y Almacenamiento de expedientes de pago de años anteriores	El Container asignado para el almacenamiento de expedientes de pago ha sufrido cambios de ubicación afectando el ordenamiento por año y según FTE de FTO, causando demora en la remisión de expedientes según solicitud de diferentes áreas de la entidad e instituciones externas.	Personal del Hospital San Juan de Lurigancho	Realizar el requerimiento de un espacio fijo, para el almacenamiento de expedientes de pago de años anteriores.
Normas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público	No se han desarrollado flujogramas que estructuren los aspectos técnicos y operativos para garantizar una correcta liquidación de las altas médicas.	Falta de coordinación con las áreas involucradas en los procesos de liquidación para las altas médicas oportunas de pacientes.	Personal del Hospital San Juan de Lurigancho y Población que son referidos al hospital San Juan de Lurigancho para su atención	Coordinar con las áreas competentes para la elaboración del Flujograma de liquidación de las altas médicas .
Normas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público	Demora e interrupción en el procedimiento de liquidación de Altas por fallas constantes de Equipos de Computo	Equipos de Cómputo obsoletos en las áreas de cuentas corrientes y caja recaudacion.	Personal del Hospital San Juan de Lurigancho	Solicitar informe técnico a la Unidad de estadística e Informática para la reposición de equipos de computo

ADMIN  
Vº Bº  
JEFATURA DE  
ADMINISTRACION  
San Juan de Lurigancho  
BEC

UNIDAD DE ECONOMIA  
Vº  
JEFATURA  
Hospital San Juan de Lurigancho  
M. CUBVA



PERU

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

### 6.3. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS DEL PEI Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL POI:

#### 6.3.1. MISIÓN DEL HSJL:

- Somos un Órgano desconcentrado del MINSA, categorizado como hospital de mediana complejidad, nivel II-2, que brinda servicios de cuidado integral a través de la atención especializada a demanda de la población, con oportunidad, calidad y calidez humana, contamos con equipos biomédicos modernos y recursos humanos capacitados.

#### 6.3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

- **OEI.04.** FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE, ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### 6.3.3. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:

- **AEI.04.02** GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.



**6.4. ACTIVIDADES POR OBJETIVOS:**  
**6.4.1. DESCRIPCIÓN OPERATIVA**

**a. Matriz de articulación de OEI y Actividad Presupuestal a nivel de subproducto/ tarea**

MARCO ESTRATÉGICO		OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS	
<b>OEI (4) FORTALECER LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE ÉTICO E ÍNTEGRO EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	<b>AEI. GESTIÓN ORIENTADA AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.</b>	Contribuir al proceso contable en el módulo contable con un registro adecuado que permita formular los estados financieros y presupuestos oportunamente del Hospital San Juan de Lurigancho	9001. Acciones centrales.	3999999.5m producto	5000003 Gestión administrativa, prestaciónes administrativas Básicas	ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS Y VALORES.	Acción	12	CONTROL PREVIO	UNIDAD DE ECONOMÍA	
						ARQUEOS INOPINADOS DE CARTAS FRANZA					
						CONTROL PREVIO A LOS EXPEDIENTES DE LA CONTRATACIÓN REFERIDOS A LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Acción	4800			
						SEGUIMIENTO MENSUAL AL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	Acción	12			
						INFORMACIÓN FINANCIERA	Acción	12			INTEGRACIÓN CONTABLE
						VERIFICAR EL REGISTRO ADECUADO EN EL MÓDULO CONTABLE-SISTEMAS	Acción	4			
						CONCILIACIÓN DE DEMANDAS JUDICIALES	Acción	2			
						SISTEMA DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS	Acción	4			
						PRESENTACIÓN DE NIF CONTABLE	Acción	12			
						CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL DE LAS CUENTAS DE ENLACE REGISTRADAS EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO Y CARGADAS AL FILE ZILLA	Acción	12			TESORERÍA
						CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS ( NIF )	Acción	12			
						INFORMACIÓN TRIBUTARIA	Acción	12			
INFORMACIÓN DE MÓDULO PRESUPUESTARIA	Acción	12		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL							
CONCILIACIÓN DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	Acción	04									
MÓDULO DE TRANSFERENCIA FINANCIERA - TFR	Acción	04									

UNIDAD DE ECONOMÍA  
Vº Bº  
JEFE TURNO  
M. CUEVA

ADMINISTRACIÓN DE SALUD  
Vº Bº  
R. BELCER



PERU  
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

**6.5. PRESUPUESTO:**

**6.5.1. Requerimiento de Bienes:**

**a. Bienes por Actividad Presupuestal y Clasificador (Registrados en el SIGA):**

Bienes por Actividad Presupuestal y Clasificador (Registrados en el SIGA):					
CATEGORÍA PRESUPUESTAL:	9001. ACCIONES CENTRALES / APNOP/ PPR				
PRODUCTO	3999999.SIN PRODUCTO				
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL:	5000003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 0040387. 0040387. PRESTACIONES ECONÓMICAS - BÁSICA				
CLASIFICADOR	NOM. CLASIFICADOR	PROG. INICIAL	TRECHO PRESUPUESTAL	BRECHA	
2.1.1.1.1.2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	S/13,557.00	S/13,557.00		
2.1.1.1.2.1.	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	S/54,298.00	S/54,298.00		
2.1.1.13.1.1.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	S/550,827.00	S/550,827.00		
2.1.1.13.1.2.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	S/97,971.00	S/97,971.00		
2.1.1.3.2.1.	PERSONAL NOMBRADO	S/238,122.00	S/238,122.00		
2.1.1.3.3.1.	GUARDIAS HOSPITALARIAS	S/20,667.00	S/20,667.00		
2.1.1.3.3.4.	BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONÓMICAS AL PUESTO DE NO PROFESIONALES. DE LA SALUD	S/13,272.00	S/13,272.00		
2.1.1.9.1.2.	AGUINALDOS	S/4,800.00	S/4,800.00		
2.1.1.9.1.3.	BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD	S/3,200.00	S/3,200.00		
2.1.1.9.1.4.	AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/13,500.00	S/13,500.00		
2.1.3.1.1.12.	CONTRIBUCIONES POR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	S/10,109.00	S/10,109.00		
2.1.3.1.1.13.	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	S/1,107.00	S/1,107.00		
2.1.3.1.1.14.	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE REGIMENES ESPECIALES Y OTROS REGIMENES	S/13,884.00	S/13,884.00		
2.1.3.1.1.15.	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/52,310.00	S/52,310.00		
2.3.2.2.3.1.	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	S/4,500.00	S/4,500.00		
2.3.2.7.11.2.	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	S/45,000.00	S/45,000.00		
2.3.2.9.1.1.	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	S/648,700.00	S/200,000.00	S/448,700.00	
2.3.15.1.2	PAPELERIA EN GENERAL. UTILS Y MATERIALES DE OFICINA	S/74,891.66	S/0.00	S/74,891.66	
<b>TOTAL</b>		<b>S/1,860,715.66</b>	<b>S/1,337,124.00</b>	<b>S/523,591.66</b>	





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

### MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES

MARCO ESTRATÉGICO		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y OPERATIVA A NIVEL DE SUBPRODUCTO 2025						CENTRO DE COSTOS	
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PLAN	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE ANUAL	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
OEI (4). FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE ÉTICO E INTEGRAL EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AEI. GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.	CONDUCCION DEL PROCESO CONTABLE EN EL ÓDULO REGISTRO ADECUADO QUE PERMITA FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS OPORTUNAMENTE DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO	9001.-ACCIONES CENTRALES.	38999889. SIN PRODUCTO	5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0040387. PRESTACIONES ECONÓMICAS - BÁSICA	ACCIÓN	EQUIPO DE CONTROL PREVIÓ EQUIPO DE INTEGRACIÓN CONTABLE EQUIPO DE TESORERÍA EQUIPO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD DE ECONOMÍA

UNIDAD DE ECONOMÍA  
VºBº  
JEFATURA  
Hospital San Juan de Lurigancho  
M. CUEVA

ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA  
Nº 88  
ATA PARA EL SERVICIO ADMINISTRATIVO  
San Juan de Lurigancho  
"TEFERP"



PERU Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OPERATIVA		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO							
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN:		PROGRAMA DE MEJORA FÍSICAS	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	GENÉRICA DE GASTO	ANO 2025	TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLE
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 2025						
	ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS Y VALORES.					2.1.1.1.1.2.	S/13,557.00		
	ARCHIVOS INOPINADOS DE CARTAS FIANZA					2.1.1.1.2.1.	S/54,298.00		
	CONTROL PREVIO A LOS EXPEDIENTES DE LA CONTRATACIÓN REFERIDOS A LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS					2.1.1.13.1.1.	S/550,827.00		
CONducir EL PROCESO	SEGUIMIENTO MENSUAL AL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS					2.1.1.13.1.2.	S/97,974.00		
CONTABLE EN EL MÓDULO	INFORMACIÓN FINANCIERA					2.1.1.3.2.1.	S/238,122.00		
CONTABLE CON UN REGISTRO	VERIFICAR EL REGISTRO ADECUADO EN EL MÓDULO CONTABLE-SISTRAH					2.1.1.3.3.1.	S/20,667.00		
ADECUADO QUE PERMITA FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	CONCILIACIÓN DE DEMANDAS JUDICIALES				5000003	2.1.1.3.3.4.	S/13,272.00		
OPORTUNAMENTE DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO.	SISTEMA DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS	DOCUM	12	3998999.	GESTION ADMINISTRATIVA - IVA - ECONOMIA	2.1.1.9.1.2.	S/4,800.00	S/1,337,124.00	UNIDAD DE ECONOMIA
	PRESENTACIÓN DE MIF CONTABLE			PRODUCTO		2.1.1.9.1.3.	S/3,200.00		
	CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL DE LAS CUENTAS DE ENLACE REGISTRADAS EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO Y CARGADAS AL PILE ZILLA					2.1.1.9.1.4.	S/19,500.00		
	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS (MIF)					2.1.3.1.1.12.	S/10,109.00		
	INFORMACIÓN TRIBUTARIA					2.3.2.1.1.13.	S/1,107.00		
	INFORMACIÓN DE MÓDULO PRESUPUESTARIA					2.1.3.1.1.14.	S/13,884.00		
	CONCILIACIÓN DE TRANSFERENCIAS Financieras					2.1.3.1.1.15.	S/52,910.00		
	MÓDULO DE TRANSFERENCIA FINANCIERA - TFR					2.3.2.2.3.1.	S/4,500.00		
						2.3.2.7.11.2.	S/45,000.00		
						2.3.2.9.1.1.	S/200,000.00		

ALMINISTRATIVO - Hosp. San Juan de Lurigancho  
Vº Bº  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
RECIBIDA

UNIDAD DE ECONOMIA  
Vº Bº  
JEFATURA  
Hospital San Juan de Lurigancho  
M. EUEVA



PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

### 6.6. FINANCIAMIENTO:

TABLA RESUMIDA POR CATEGORÍA DE GASTO.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GENÉRICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
RO	2.1	RECURSOS HUMANOS	S/. 613,532.34
	2.3	SERVICIOS BÁSICOS	S/. 0.00
		BIENES Y SERVICIOS	S/. 74,891.66
		LOCACIÓN DE SERVICIOS	S/. 648,700.00
<b>TOTAL</b>			<b>S/. 1 337,124.00</b>



**6.7. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:  
MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTALES**

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD	SUBPRODUCTO / TAREA	META FÍSICA												ÁREA RESPONSABLE	CENTRO DE COSTOS				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
			PROG	PROG	PROG	PROG	PROG	PROG	PROG	PROG	PROG	PROG	PROG	PROG			PROG	PROG		
5001. ACCIONES CENTRALES.	500003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIN PRODUCTO	ANILIOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS Y VALORES.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CONTROL PREVIO		
			4800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	ECONOMÍA	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
5001. ACCIONES CENTRALES.	500003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIN PRODUCTO	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	INTEGRACIÓN CONTABLE	
			4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA	
			2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
			4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
5001. ACCIONES CENTRALES.	500003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIN PRODUCTO	CONCILIACIÓN DE DEMANDAS JUDICIALES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TESORERÍA	
			4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA	
			4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
			4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
5001. ACCIONES CENTRALES.	500003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIN PRODUCTO	CONCILIACIÓN DE DEMANDAS JUDICIALES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TESORERÍA	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
5001. ACCIONES CENTRALES.	500003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIN PRODUCTO	CONCILIACIÓN DE DEMANDAS JUDICIALES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TESORERÍA	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
5001. ACCIONES CENTRALES.	500003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIN PRODUCTO	CONCILIACIÓN DE DEMANDAS JUDICIALES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TESORERÍA	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ECONOMÍA


 M. CUE

**VII. RESPONSABILIDADES:**

ACCIONES CENTRALES: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DEL CENTRO DE COSTO:	C.P.C. RUSBELINDA BECERRA MEDINA
	JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA:	C.P.C. MAGALY CUEVA VILA
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TESORERÍA	SR. MISAEL HERRERA RAIMOS
	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE CONTROL PREVIO	BACH. JANETT ROSMY TACZA VARILLAS
	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE INTEGRACIÓN CONTABLE	C.P.C. LUIS GARCIA CERVANTES
	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	BACH. ANGEL CUBA GONZALES



**VIII. ANEXOS:**

**ANEXO 1: - MATRIZ DE INDICADORES SANITARIOS U HOSPITALARIOS:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO (*)	ESTÁNDAR O LÍNEA DE BASE	FUENTE DE DATOS	PERIODICIDAD
OBI (4): FORTALECER LA RECTORIA Y LA GOBERNANCIA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE ÉTICO E ÍNTEGRO EN EL MANEJO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AEL GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVIDOR DE LA POBLACIÓN CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.	PORCENTAJE DE RECUPERACIÓN DE COSTOS	RECURSOS RECAUDADOS POR LA UE EN UN PERIODO *100 PIM A TODA FUENTE (NO INCLUYE EL IMPORTE DE PENSIONISTAS).	0.55	SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO	TRIMESTRAL
		% DE INGRESOS POR SIS	IMPORTE DE INGRESOS POR SIS PIM A TODA FUENTE (NO INCLUYE EL IMPORTE DE PENSIONISTAS).		SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO	
		% DE INGRESOS POR SOAT.	IMPORTE DE INGRESOS POR SOAT * 300 RECURSOS RECAUDADOS POR LA UE EN UN PERIODO		SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO	

  
 VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD  
 Oficina de Asesoría Jurídica

  
 UNIDAD DE ECONOMÍA  
 JEFEATURA  
 Hospital San Juan de Lurigancho  
 M. CJEVA



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de Economía"

ANEXO 2:

- ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN INICIAL DE BIENES Y SERVICIOS

PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES	ADQUISICIÓN	NOMBRE	CODIGO SIGA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
3999999. SIN PRODUCTO	0040387. PRESTACIONES ECONÓMICAS - BÁSICA	5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - 0040387. PRESTACIONES ECONÓMICAS - BÁSICA	BIENES	HOJAS BOND (500 und.)	23.1.5.1.2	200	S/.20.00	S/.4,000.00
				LAPICEROS (Caja x 50 und.)		30	S/.20.00	S/.600.00
				FOLDER MANILA ( Pqtes. x 25 Und.)		20	S/.25.00	S/.500.00
				SOBRE MANILA		20	S/. 25	S/.500.00
				ENGRAPADOR		10	S/.20.00	S/200.00
				GRAPAS		50	S/.8.00	S/.400.00
				PAPELÓGRAFOS		30	S/.1.00	S/.30.00
				PLUMONES GRUESOS		1	S/.20.00	S/.20.00
				LIQUIDO PAPER		10	3.00	S/.30.00
				CLIPS (Caja x 50 Und.)		10	S/. 5.00	S/. 50.00
				TOTAL				
								S/74,891.66





PERU

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

Documento Técnico: "Plan de Trabajo de la Unidad de  
Economía"

## IX. BIBLIOGRAFÍA:



- Laura Vargas CS. FUNDAMENTOS TEÓRICO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CYD [Internet]. 5 de noviembre de 2019 [citado 6 de noviembre de 2023];(10):125-30. Disponible en: <https://revistas.unibg.edu.pe/index.php/cyd/article/view/854>
- Ministerio de Salud [internet]. Lima, Perú: MINSa. [citado el 22 de enero del 2022]. Disponible en: <https://www.gob.pe/minsa>
- Ministerio de Economía y Finanzas [internet] Lima, Perú: Entidades del estado Peruano. [citado el 22 de enero del 2022]. Disponible en: <https://www.gob.pe/mef>

