MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
LIMA CENTRO

N°079 -2025-DA-DIRIS-LC

Resolución Administrativa

Lima, 10 JUN. 2025

VISTO:

El expediente administrativo con Hoja de Trámite N°202524087, que contiene: el Informe Técnico N°1-2025-OT-DA-DIRIS-LC de fecha 04 de abril de 2025, el Informe N°083-2025-UFM-OPMGP-DA/DIRIS-LC de fecha 06 de mayo de 2025, el Proveído N°62-2025-OPMGP-DA/DIRIS-LC de fecha 06 de mayo del 2025, la Nota Informativa N°223-2025-DA/DIRIS-LC de fecha 07 de mayo de 2025, el Informe Legal Nº307-2025-OAJ-DIRIS-LC de fecha 09 de mayo de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N°26842, Ley General de Salud, la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. Asimismo, el numeral VI del mencionado Título Preliminar de la precitada Ley, establece que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, conforme al artículo 123° y 125° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado con el Decreto Supremo N°008-2017-SA y su modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N°011-2017-SA, concordante con el artículo 1° del Manual de con Resolución Ministerial Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, aprobada con Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA y el Manual de Funciones aprobada con Resolución Directoral N°279-2022-DG-DIRIS-LC, la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, es el órgano desconcentrados del Ministerio de Salud, dependiente Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud y, ejerce gestión a nivel de Lima Centro los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, según corresponda, de los Hospitales y en los establecimientos de salud del primer nivel de atención de la jurisdicción correspondiente; así como supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a cargo de los órganos desconcentrados de su jurisdicción, con autonomía administrativa, económica y funcional;

Qué, el numeral 4.1 del artículo 4 de la Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, dispone a la letra que: "Las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo Nº1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público";

Qué, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece en su artículo 2 los Principio del Sistema Nacional de Tesorería, entre otros el Principio de Eficiencia y Prudencia, de Oportunidad, de Unidad de Caja:

> "***Artículo 2.- Principios***
>
> *Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios:*
>
> *1. **Eficiencia y Prudencia**: Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.*
> *2. **Fungibilidad**: Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad.*
> *3. **Oportunidad**: Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.*
> *4. **Unidad de Caja**: **Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción**.*
> *5. **Veracidad**: Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados."*

Qué, según el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería: "*Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el jefe de Administración y el Tesorero, de manera conjunta, o quienes hagan sus veces respectivamente, en las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezcan"; en este contexto según el numeral 6.2 inciso 1, son funciones de los responsables de la administración de los fondos públicos: "Gestionar la estimación, la determinación y la percepción o recaudación de los Fondos Públicos en el ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos y normatividad establecidos por el ente rector*";

Que, el artículo 16 del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, referido a la Gestión de Liquidez el cual establece en su numeral 16.1 que: "La gestión de liquidez garantiza la disponibilidad necesaria de los Fondos Públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo a ley por parte de las entidades autorizadas";

Que, mediante la Resolución Directoral 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N°001- 2007-EF/77.15, la misma que según su numeral 1 tiene como objeto: "Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los

Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno";

Que, mediante la Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", la cual define en su numeral 6.1.2 que la Directiva es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuéstales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrados y/o Alta Dirección. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos, organismos o dependencias del Ministerio de Salud involucradas, las DIRESAS o GERESAS o de las que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, o de ser el caso por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud y los pertenecientes a las redes de salud de las DIRESA o GERESA o de las que hagan sus veces en el ámbito regional;

Que, mediante la Resolución Ministerial N°467-2017/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, el cual conforme a su literal ñ) del artículo 10 establece que la Dirección Administrativa es el órgano encargado de gestionar la programación y ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería de la Dirección de Redes Integradas de Salud, en el marco de la normatividad vigente;

Que, según los literales c), n) y o) del numeral 4.1.3 del Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, aprobado mediante Resolución Directoral 279-2022-DG-DIRIS-LC, la Oficina de Tesorería tiene entre sus funciones formular la proyección de ingreso y egreso de fondo para el corto y mediano plazo, así como, controlar el desarrollo de las actividades de caja y de los fondos para pagos en efectivo presentando la información correspondiente, asimismo, realizar arqueos Inopinados de la recaudación, fondo fijo para caja chica y valores en custodia de la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud de la DIRIS Lima Centro;

Que, en el ítem 2.1 del numeral III del proyecto de documento técnico: " Directiva Administrativa De Normas Y Procedimientos Para Los Ingresos Recaudados en los Establecimientos de Salud Del Primer Nivel De Atención De La DIRIS Lima Centro", establece como objetivo general Establecer lineamientos y procedimientos estandarizados para la correcta ejecución de la cobranza, custodia y traslado de los ingresos recaudados por los cajeros y responsables de recaudación en los establecimientos de salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.; asimismo, en el numeral 2.2 como objetivo específico: Garantizar la transparencia, seguridad y trazabilidad de los procesos de recaudación por la prestación de servicios y venta de medicinas, mediante la implementación de disposiciones normativas y administrativas claras y homogéneas;

Que, mediante la Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud', disponiendo en su numeral 6.1.2. señala que la Directiva es el "*Documento técnico en el que se establecen los aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS. (...)*";

Que, mediante el Informe Técnico N°1-2025-OT-DA-DÍRIS-LC de fecha 04 de abril del 2025, la Oficina de Tesorería presenta la propuesta de "Directiva Administrativa de Normas y Procedimientos para los Ingresos Recaudados en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención de la DIRIS Lima Centro", con la finalidad de normar, regular, ordenar los procedimientos técnicos y administrativos para la recaudación, control, custodia, depósito e información de los valores recaudados en las cuentas corrientes a nombre de la Entidad, provenientes de la recaudación diaria por la prestación de servicios y venta de medicinas en los Centros de Salud, Puestos de Salud, Centros de Alimentación y Nutrición, Centro de Vacunación Internacional, Centros de Salud Mental Comunitarios, FARMADIRIS y FARMAMINSA, en adelante llamados "Establecimientos" de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Que, mediante el Informe N°083-2025-UFM-OPMGP-DA/DIRIS-LC de fecha 06 de mayo de 2025, el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización, concluye que la "Directiva Administrativa de normas y procedimientos para los Ingresos Recaudados en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención de la DIRIS Lima Centro" tiene la estructura de documento acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", y Resolución Directoral Nº603-2023-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa Nº001-DIRIS-LC/DAOPyMGP-UFM-2023-V.03 "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos y de Gestión de la DIRIS Lima Centro", en ese contexto; cuenta con la opinión técnica favorable de la Unidad Funcional de Modernización;

Que, mediante el Proveído N°62-2025-OPMGP-DA/DIRIS-LC 06 de mayo del 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública se dirige a la Dirección Administrativa indicando que el referido proyecto fue revisado y evaluado por la Unidad Funcional de Modernización la cual emitió opinión técnica favorable al respecto; en ese sentido, recomienda que el proyecto sea remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con los trámites correspondientes;

Que, mediante la Nota Informativa N°223-2025-DA/DIRIS-LC de fecha 07 de mayo de 2025, la Dirección Administrativa solicita ante la Dirección General la remisión del expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal respecto a "Directiva Administrativa de Normas y Procedimientos para los Ingresos Recaudados en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención de la DIRIS Lima Centro", para la continuación del trámite;

Que, mediante el Informe Legal Nº307-2025-OAJ-DIRIS-LC de fecha 09 de mayo de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que corresponde a la Dirección Administrativa, mediante acto resolutivo: *APROBAR la "Directiva Administrativa de Normas y Procedimientos para los Ingresos Recaudados en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención de la DIRIS Lima Centro", la cual consta de diez (10) numerales, que incluye nueve (9) anexos, en un total de trece (13) páginas, que formarán parte integrante del acto resolutivo de aprobación*;

Con el visado de la Oficina de Tesorería, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD
LIMA CENTRO

N° 071 -2025-DA-DIRIS-LC

De conformidad, a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°467-2017/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, en la Resolución Directoral N°279-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro y la delegación de facultades en el numeral 2.52 de la Resolución Directoral N°104-2025-DG-DIRIS-LC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la "Directiva Administrativa de Normas y Procedimientos para los Ingresos Recaudados en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención de la DIRIS Lima Centro", la cual consta de diez (10) numerales, nueve (09) anexos y veinticinco (25) páginas, que forman parte integrante del presente acto resolutivo.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tesorería de la DIRIS Lima Centro, la implementación del referido Documento Técnico, con el fin de proseguir las acciones y procedimientos correspondientes en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 3.- COMUNICAR a la Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS) del Ministerio de Salud, la presente resolución, para conocimiento.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal institucional de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LIC. VICTOR JOSE MORALES SOTO
Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa

VJMS/AMH
c.c
- O. Tesorería
- O. Asesoría Jurídica
- O. Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
- Archivo

Es Copia Fiel del Original
10 JUN. 2025
Miguel Angel Deza Callata
FEDATARIO
Reg. N° 684

MINSA
Firmado digitalmente por: HILARIO YACSAVILCA HUMBERTO SIMON FIR 07679675 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/05/2025 08:24.48-0500

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

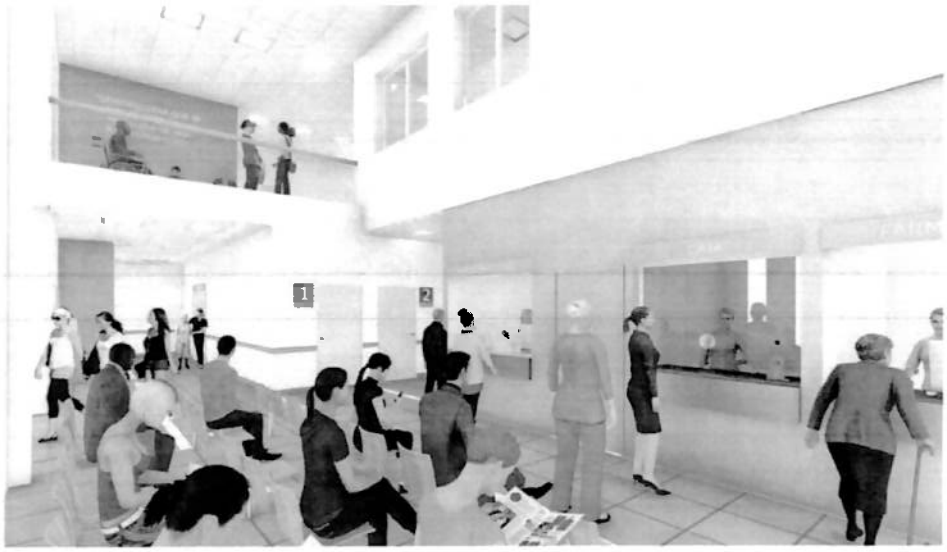
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

MINSA
Firmado digitalmente por: SALCEDO ALFARO DE LORINO Elsa Maribel FIR 09350275 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/05/2025 10:36:07-0500

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MINSA
Firmado digitalmente por: LIENDO ASCUE ERIK WILLIAM FIR 40655490 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/05/2025 10:37.41-0500

MINSA
Firmado digitalmente por: PERALTA REYES JORDY ANTONIO FIR 72520743 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/05/2025 11:18:54-0500



DIRECTIVA:

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS INGRESOS RECAUDADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO"

OFICINA DE TESORERIA

2025

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MC. PEDRO ALEJANDRO CRUZADO PUENTE
Director General de la DIRIS LC

LIC.VICTOR JOSE MORALES SOTO
Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa

MG. ELSA MARIBEL SALCEDO ALFARO DE LORINO
Jefa de la Oficina de Tesorería

CPC. HUMBERTO SIMÓN HILARIO YACSAVILCA
Jefe de la Oficina de Contabilidad

ECON. ERIK WILLIAM LIENDO ASCUE
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

ECON.JORDY ANTONIO PERALTA REYES
Jefe de la Oficina de Presupuesto Público

ABG. RUTH NORICILIA VEGA CARREAZO
Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica

EQUIPO DE TRABAJO:

CPC. Flor Edith Carmona Castillo
Coordinadora Técnica de la U.F. de Cuentas Corrientes

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ÍNDICE

I. FINALIDAD:.....4
II. OBJETIVOS:.....4
III. AMBITO DE APLICACIÓN:.....4
IV. BASE LEGAL.....4
V. GLOSARIO DE TERMINOS.....5
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....7
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....8
7.1 Del Responsable de Recaudación.....8
7.2 Del Cajero.....10
7.3 De la recaudación por la venta de medicinas – SISMED.....11
7.4 Del Traslado de los Fondos Recaudados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT RDR):.....12
VIII. RESPONSABILIDADES.....12
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O FINALES.....12
X. ANEXOS.....13

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS INGRESOS RECAUDADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO"

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene como finalidad normar, regular, ordenar los procedimientos técnicos y administrativos para la recaudación, control, custodia, depósito e información de los valores recaudados en las cuentas corrientes a nombre de la Entidad, provenientes de la recaudación diaria por la prestación de servicios y venta de medicinas en los Centros de Salud, Puestos de Salud, Centros de Alimentación y Nutrición, Centro de Vacunación Internacional, Centros de Salud Mental Comunitarios, FARMADIRIS y FARMAMINSA, en adelante llamados "Establecimientos" de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

II. OBJETIVOS:

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos y procedimientos estandarizados para la correcta ejecución de la cobranza, custodia y traslado de los ingresos recaudados por los cajeros y responsables de recaudación en los establecimientos de salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

2.2 Objetivo Específico

Garantizar la transparencia, seguridad y trazabilidad de los procesos de recaudación por la prestación de servicios y venta de medicinas, mediante la implementación de disposiciones normativas y administrativas claras y homogéneas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, servidores nombrados y contratados por administración de servicios-CAS, que laboran en el servicio de caja y para los responsables de recaudación de los establecimientos y lo que corresponde a los servicios asistenciales, usuarios internos y externos de la Unidad Ejecutora 143 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro (001683).

IV.BASE LEGAL

4.1 Base Legal General

- **4.1.1** Ley N°26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- **4.1.2** Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- **4.1.3** Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- **4.1.4** Ley N°30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud-RIS y su reglamento con Decreto Supremo N°019-2024-SA.
- **4.1.5** Ley N°30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud y su reglamento con Decreto Supremo N°030-2020-SA.

4.1.6 Decreto Legislativo N°1161, Decreto que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.

4.1.7 Decreto Supremo N°008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.

4.1.8 Decreto Supremo Nº103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

4.1.9 Resolución Ministerial N°467-2017-MINSA, que aprueba el "Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana y su modificatoria con RM Nº523-2017/MINSA.

4.1.10 Resolución Ministerial N°469-2017/MINSA formaliza la creación de Unidades Ejecutoras del MINSA y Desconcentración Operativa en 04 DIRIS.

4.1.11 Resolución Ministerial Nº826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

4.1.12 Resolución Directoral N°279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro y modificatorias.

4.1.13 Resolución Directoral N°603-2023-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-DIRIS-LC/DA-OPyMGP-UFM-2023-V.03 "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos y de Gestión de la DIRIS Lima Centro.

4.2 Base Legal Especifica:

4.2.1 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.

4.2.2 Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.

4.2.3 Ley N°32178, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, para establecer Excepciones al Ministerio de Salud y al INEN respecto de sus Tasas, Ingresos No Tributarios y Multas.

4.2.4 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

4.2.5 Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

4.2.6 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.2.7 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.2.8 Decreto Supremo Nº260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año Fiscal 2025.

4.2.9 Resolución Directoral Nº002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias complementarias.

4.2.10 Resolución de Superintendencia Nº007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Los Recursos Directamente Recaudados comprenden los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por estas, entre los cuales se puede mencionar las rentas

de la propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

Para efectos de la presente Directiva, se detallan las siguientes definiciones:

5.1 Definiciones Operativas

5.1.1 Arqueos. - Acto de verificar el ingreso recaudado por el cajero. Comprobación sorpresiva o regular de los fondos en efectivo recaudados del Establecimiento.

5.1.2 Caja. - Unidad o centro encargado de recepcionar los pagos diarios de los pacientes.

5.1.3 Cajero. - Es el servidor público que procesa las operaciones de pagos de los pacientes según lo establecido en el presente procedimiento.

5.1.4 Responsable de Recaudación. – Responsable de recepcionar, verificar, custodiar y depositar el dinero en efectivo de las operaciones de ingreso realizadas por los cajeros.

5.1.5 Cuenta Única del Tesoro (CUT). - Conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos en fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR).

5.1.6 Cuentas Bancarias. - Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.

5.1.7 Depósito. - Entrega de dinero que realiza el responsable de Recaudación del Establecimiento, al Banco de la Nación por el efectivo en moneda nacional recaudado; en las respectivas cuentas corrientes.

5.1.8 Establecimientos. - Para la presente directiva, se refiere a los Centros de Salud, Puestos de Salud, Centros de Alimentación y Nutrición, Centro de Vacunación Internacional, Centros de Salud Mental Comunitarios, FARMADIRIS y FARMAMINSA.

5.1.9 Faltantes de Caja. - Es cuando el arqueo arroja un saldo de dinero en la caja, inferior al que se encuentra registrado en la recaudación.

5.1.10 Fecha de Recaudación. - Fecha en la cual se recibe el ingreso de la recaudación en la caja del Establecimiento.

5.1.11 FEX. - Aplicativo Informático que facilita y permite el registro de los ingresos de los Establecimientos.

5.1.12 Fondo Rotatorio - SISMED. - Recursos financieros generados por la venta de medicinas.

5.1.13 Ingresos Públicos. - Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

5.1.14 La entidad. - Para la presente directiva, se refiere a la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

5.1.15 Libros Auxiliares. - Los libros auxiliares son libros contables que complementan a los libros principales, registrando información de forma detallada. Como aspectos más importantes, podemos destacar:

- Llevan el registro de las operaciones realizadas cronológicamente.
- Dan detalles de las actividades realizadas.
- Registran el valor del movimiento de cada subcuenta.

5.1.16 Modulo SIAF-SP.- Son subsistemas informáticos que operan interrelacionados y asumen un enfoque de administración financiera, constituyendo una herramienta para el logro de los recursos públicos eficaz, eficiente y transparente en un marco de solvencia fiscal.

5.1.17 Parte diario de ingresos. - Documento en el que se encuentra al detalle las operaciones realizadas según los documentos fuentes ticket, recibos de caja y boletas de venta, por cada cajero en su turno.

5.1.18 Percepción del Ingreso. - Momento en el que se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

5.1.19 Recaudación. - Dinero recaudado por los cajeros de la Entidad, por concepto de venta de bienes y/o servicios.

5.1.20 Recibo de Ingresos. - Documento clasificado por el destino de la recaudación, según partida presupuestal de ingreso, efectuados en el día. Los cuales están enumerados a partir del 001 en forma correlativa y por cada cuenta corriente, iniciando desde el 01 enero al 31 de diciembre de cada año.

5.1.21 Recursos Directamente Recaudados (RDR). - Comprenden los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios.

5.1.22 Conciliación Bancaria. - Control entre lo depositado y lo abonado en las respectivas cuentas corrientes de la Entidad debido a la recaudación de acuerdo a cada documento fuente (boleta de depósito, detalle de depósito y detalle de abono).

5.1.23 Sobrantes de Caja. - Es cuando el arqueo arroja un saldo superior a los registros recaudados.

5.1.24 Unidad de caja. - Es el principio que se aplica en el sistema nacional de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Establecimiento debe contar con un espacio físico e independiente con seguridad, para el servicio de caja por ser el área responsable de la percepción o recaudación del dinero en efectivo, que son ingresos públicos, en concordancia con el principio de UNIDAD DE

CAJA el cual precisa que los fondos se centralizan en una Tesorería única o quien haga sus veces, para el caso el servicio de caja del Establecimiento.

6.2 El servicio de caja es el único encargado y autorizado a recibir el pago por la venta de un bien o prestación de servicio dentro del Establecimiento de la Entidad. Queda prohibido realizar pagos en otros servicios del Establecimiento.

6.3 El horario de atención al público del servicio de caja debe cubrir los turnos mañana y tarde.

6.4 Por el pago de la prestación de servicios y venta de medicinas, el servicio de caja tiene la obligación de emitir el respectivo comprobante de pago.

6.5 La totalidad de los fondos recaudados por concepto de prestaciones de servicios y venta de medicinas deberán ser registrados en el Aplicativo de Recaudación.

6.6 Dentro de las 24 horas siguientes a la recaudación se realizará el depósito a nombre de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro en las Cuentas Corrientes aperturadas en el Banco de la Nación por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

6.7 El registro en el Módulo Administrativo del SIAF-SP de los ingresos recaudados y depositados de los Establecimientos, será realizado por la Unidad Funcional de Cuentas Corrientes de la Oficina de Tesorería de la DIRIS LC.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del Responsable de Recaudación

7.1.1 El/La Jefe/a de los Establecimientos de Salud, y otras dependencias (CAN N°1, CAN N°3, Centro de Vacunación Internacional, Centro de Salud Especializado Control de Zoonosis, CERITS Raúl Patrucco Puig, Centros de Salud Mentales Comunitarios, Boticas), comunicarán al inicio del año fiscal la designación del personal responsable para Recaudación y Caja, a la Dirección Administrativa de la DIRIS Lima Centro para la emisión de la Resolución Administrativa designándolos para dicha función.

7.1.2 Es responsable de consolidar en forma diaria la recaudación del efectivo de acuerdo a los reportes de control de la recaudación de los CAJEROS. Los reportes y los comprobantes de pago emitidos sustentarán la recaudación diaria. El responsable de recaudación debe custodiar el dinero que recibió del cajero.

7.1.3 Verifica los montos recibidos y otros documentos valorados con la finalidad de asegurar los ingresos en forma correcta. Supervisa, monitorea y controla los procedimientos de los cajeros de los turnos mañana y tarde.

7.1.4 El responsable de recaudación, se traslada con los montos recaudados al Banco de la Nación o un Agente del Banco de la Nación, indica en ventanilla el número de cuenta corriente de la Entidad y la cantidad del importe a depositar; el Banco de la Nación le entrega la boleta de depósito con la impresión en señal de la conformidad.

7.1.5 El responsable de recaudación debe verificar que los importes depositados en las cuentas corrientes del Banco de la Nación sean las correctas.

7.1.6 **Los ingresos públicos recaudados provenientes de cualquier fuente de financiamiento, *deben ser depositados en un plazo no mayor de 24 horas según la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería,*** en las ventanillas y/o Agentes del Banco de la Nación, en las dos cuentas corrientes HABILITADAS de la Entidad: ***para la prestación de servicios y venta de bienes en la cuenta corriente N° 00-068-371724*** y para la ***venta de medicinas en la cuenta corriente N° 00-068-371899.***

7.1.7 El responsable de recaudación del establecimiento, debe registrar en forma diaria en el Aplicativo de Recaudación, los ingresos percibidos debidamente cuantificados en los respectivos clasificadores de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios, así como por la venta de medicinas (SISMED) de manera ordenada, generando el Recibo de Ingreso numerado correlativamente según cada cuenta corriente, respetando los documentos fuentes, como son los tickets, recibos de caja, boletas de venta, el parte diario y las boletas de depósito del Banco de la Nación.

7.1.8 La información de los ingresos recaudados se presenta semanalmente según cronograma vigente (ANEXO 1), en forma digital mediante correo electrónico y debe contener la siguiente información:

- La carpeta CORREODATA.RAR que contiene la información de los ingresos recaudados y depositados del Establecimiento.
- En ARCHIVO PDF, el escaneo con nitidez de las Boletas de Depósito al Banco de la Nación o Agentes, los Recibos de Ingresos, el Consolidado Semanal, el Registro de Control del Movimiento por la Venta de Certificados y el Reporte de Ventas Semanal (del Servicio de Farmacia) debidamente firmados y sellados por los responsables del servicio y Médico Jefe, Administrador y/o quien haga sus veces en el establecimiento, por ser documentos que sustentan los ingresos recaudados.
- Establecimientos de Lima al correo: **recaudaciondirislc2@gmail.com**
- Establecimientos de San Juan de Lurigancho al correo: **recaudaciondirislc1@gmail.com**

7.1.9 El responsable de recaudación, debe controlar y mantener en custodia los comprobantes de pago y documentos originales (parte diario, recibos de ingreso, tickets, boletas de venta, recibos de caja, boletas de depósito del BN y demás documentos) en lugares apropiados y seguros, bajo inventario y archivados en forma clasificada; los documentos antes descritos no pueden tener borrones ni enmendaduras.

7.1.10 Los responsables, registrarán en los libros auxiliares de recaudación, un libro por la prestación de servicios y venta de bienes (RDR) y otro por la venta de medicinas (SISMED), de manera ordenada y detallada la información del movimiento de las operaciones de ingreso realizadas

cronológicamente, así como los importes de cada sub cuenta, el registro debe ser sin borrones ni enmendaduras.

7.1.11 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias de la entidad en un plazo no mayor de 24 horas, dando cumplimiento a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

7.1.12 Estas disposiciones son de estricto cumplimiento, bajo responsabilidad funcional dentro de los principios regulados en la ley general del Sistema Nacional de Tesorería, siendo su incumplimiento de pasible sanción administrativa.

7.2 Del Cajero

7.2.1 Efectúa la recaudación en base al tarifario aprobado por la Institución.

7.2.2 El cajero recepciona del paciente las órdenes de pago y le informa el monto a pagar por el o los conceptos solicitados.

7.2.3 Recibido el dinero, realiza el conteo correspondiente. Si se detectan billetes o monedas falsas al momento de la recepción de pago, estos no deberán ser retenidos, deberán ser devueltos al paciente.

7.2.4 Terminada la verificación del pago, se procede a la emisión del comprobante de pago (ticket, recibo de caja, boleta de venta).

7.2.5 Entregará al paciente el comprobante que acredite el pago efectuado; los comprobantes deben estar sellados y con rúbrica del cajero que realiza la cobranza.

7.2.6 El sello de CANCELADO no deberá cubrir el importe cobrado u otro dato que sea de identificación.

7.2.7 Los cajeros, son los responsables de los comprobantes de pago (ticket, recibo de caja, boleta de venta) numerados que reciben para efectuar la cobranza diaria y del sello asignado, debiendo mantenerlos en un lugar físico seguro.

7.2.8 De los Establecimientos que emiten las especies valoradas, **CERTIFICADO DE SALUD y CERTIFICADO ESCOLAR**

- Los formatos numerados correlativamente serán entregados por la Oficina de Tesorería de la DIRIS LC al responsable de recaudación del establecimiento de salud.
- Los formatos de CERTIFICADOS serán vendidos en el Servicio de Caja.
- El cajero deberá colocar su sello de cancelado con la fecha de venta en el talón de control del certificado, para su posterior verificación de la cantidad de formatos vendidos.

- Los formatos vendidos por el servicio de caja serán entregados al día siguiente al servicio de secretaria para su trámite respectivo.
- La especie valorada CERTIFICADO DE SALUD Y/O CERTIFICADO ESCOLAR no se exonera.
- Si por algún motivo la especie valorada se dañara o deteriorara se debe asumir el costo.
- Los Certificados deben ser emitidos una vez se tengan los resultados de los exámenes realizados al usuario, no deben quedar formatos vendidos en blanco.
- Se debe registrar en el aplicativo de recaudación los números de certificados vendidos en el día.
- Se debe remitir semanalmente el Registro del Movimiento por las ventas de los certificados según ANEXO N° 09.

7.2.9 El cajero al terminar su turno efectuará el cierre de caja y debe generar el **PARTE DIARIO DE RECAUDACIÓN**, imprimir, sellar y firmar sus reportes adjuntando los comprobantes emitidos.

7.2.10 El personal de CAJA debe verificar la serie, el correlativo y sumar sus comprobantes de pago emitidos durante su turno comprobando que coincida su parte diario con el efectivo recaudado.

7.2.11 Los CAJEROS son responsables por cualquier perdida, faltante o extravío de dinero durante su turno. La reposición del faltante se efectuará en forma inmediata.

7.2.12 El parte diario de recaudación, deberá estar debidamente sellado y firmado por el cajero y por el responsable de recaudación en señal de conformidad, de haber recibido el dinero recaudado para su custodia y depósito en las cuentas corrientes del Banco de la Nación dentro de las 24 horas.

7.2.13 La totalidad de los recursos provenientes de la captación de ingresos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se depositarán en las respectivas cuentas corrientes en el Banco de la Nación a nombre de la Dirección Redes Integradas de Salud Lima Centro.

7.2.14 El CAJERO debe comunicar al responsable de recaudación cualquier dificultad o irregularidad que se presente en la caja, durante su turno y debe dejar constancia de ello en el cuaderno de ocurrencias; así mismo el responsable de recaudación informará al Médico jefe, Administrador y/o quien haga sus veces en el Establecimiento, quien a su vez informará a la Dirección Administrativa y a la Oficina de Tesorería de la DIRIS Lima Centro, bajo responsabilidad.

7.3 De la recaudación por la venta de medicinas – SISMED

MINSA
Firmado digitalmente por: MORALES SOTO VICTOR JOSE
FIR 41437731 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/05/2025 12:35:23-0500

7.3.1 Los ingresos por la venta de medicinas están sujetos al pago del IGV, por lo que toda boleta de venta emitida por el Servicio de Farmacia debe ser pagada únicamente en CAJA.

7.3.2 La boleta de venta debe ser emitida con un número correlativo y en la fecha en que se realizó la venta de la medicina al paciente, información que se debe reflejar en el sistema de farmacia.

7.3.3 El cajero debe verificar en su turno que no le falten boletas de venta por medicinas, de ser así debe coordinar con el servicio de Farmacia para que corrijan esa situación.

7.3.4 El responsable de recaudación solicitará el **REPORTE DE FARMACIA** de forma diaria para cruzar la información y detectar posibles errores a fin de subsanarlos de forma inmediata.

7.3.5 Remitir en físico y virtual el Registro de Venta, por la venta de medicinas en los Establecimientos, del mes concluido, dentro de los tres primeros días del siguiente mes; con las firmas del responsable de Contabilidad, Farmacia y Médico Jefe, a la Oficina de Tesorería - Área tributaria.

7.4 Del Traslado de los Fondos Recaudados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT RDR):

7.4.1 La Unidad Funcional de Cuentas Corrientes de la Oficina de Tesorería con la aprobación de su jefatura, conciliará mensualmente los fondos recaudados por la prestación de servicios y venta de bienes, así como por la venta de medicinas (SISMED) de los establecimientos.

7.4.2 Unidad Funcional de Ejecución del Gasto y Tributación de la Oficina de Tesorería, deberá efectuar el traslado de los fondos recaudados a la Cuenta Única del Tesoro CUT RDR con la aprobación del jefe de la Oficina de Tesorería.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Es responsabilidad, del responsable de recaudación la custodia y conservación de los documentos que sustentan los ingresos de fondos provenientes de la recaudación diaria por los servicios prestados y venta de medicamentos del Fondo rotatorio – SISMED, y de las papeletas de depósito al Banco de la Nación en las cuentas corrientes de la Entidad.

8.2. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, el personal que labora en el Servicio de Caja (CAJERO Y RESPONSABLE DE RECAUDACION) y los Médicos Jefes, Administradores y/o quienes hagan sus veces dentro del Establecimiento.

8.3. La Dirección Administrativa, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, son los responsables de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva; conforme a los establecidos por el art. 25 del D.L. N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O FINALES

9.1 El Médico Jefe, Administrador y/o quien haga sus veces en los Establecimientos de la Entidad, dispondrán acciones de control interno del Servicio de CAJA y tomará las medidas de seguridad para efectuar los depósitos al Banco de la Nación dentro del tiempo establecido por Ley.

9.2 Los aspectos operativos no contemplados en la presente Directiva Administrativa, serán regulados de manera complementaria por la Oficina de Tesorería de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, mediante documento expreso.

9.3 Los responsables de recaudación asignados para esta función no deben ser rotados por lo menos durante el presente año, esto con la finalidad de garantizar la adecuada presentación oportuna y eficiente de la información de ingresos.

9.4 Las CAJAS autorizadas estarán sujetas a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, por parte de la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

9.5 Es responsabilidad del cajero y responsable de recaudación si los importes recaudados no se abonan a las cuentas corrientes de la DIRIS Lima Centro en un plazo de 24 horas de realizada la cobranza.

9.6 El Médico jefe, Administrador y/o quien haga sus veces en el Establecimiento debe presentar el primer día hábil de cada mes el informe de los ingresos recaudados con los consolidados del mes anterior debidamente firmados según **ANEXO N°02** a la Oficina de Tesorería de la DIRIS Lima Centro.

9.7 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto todas las disposiciones administrativas anteriores que se le opongan.

X. ANEXOS

ANEXO N°01: Cronograma de entrega de la Información de Recaudación 2025
ANEXO N°02: Formato de Nota Informativa
ANEXO N°03: Clasificadores de Ingreso
ANEXO N°04: Parte Diario de Recaudación
ANEXO N°05: Recibo de Ingresos RDR
ANEXO N°06: Recibo de Ingresos SISMED
ANEXO N°07: Consolidado de Ingreso RDR y SISMED
ANEXO N°08: Reporte de Ventas del Servicio de Farmacia
ANEXO N°09: Registro de Control del Movimiento por la venta de Certificados

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°01: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN 2025

PRIMER TRIMESTRE

ENERO

ENERO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	2/01/2025	3-Ene	7-Ene
	3/01/2025	4-Ene	
	4/01/2025	6-Ene	
Semana 2	6/01/2025	7-Ene	14-Ene
	7/01/2025	8-Ene	
	8/01/2025	9-Ene	
	9/01/2025	10-Ene	
	10/01/2025	11-Ene	
	11/01/2025	13-Ene	
Semana 3	13/01/2025	14-Ene	21-Ene
	14/01/2025	15-Ene	
	15/01/2025	16-Ene	
	16/01/2025	17-Ene	
	17/01/2025	18-Ene	
	18/01/2025	20-Ene	

ENERO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 4	20/01/2025	21-Ene	28-Ene
	21/01/2025	22-Ene	
	22/01/2025	23-Ene	
	23/01/2025	24-Ene	
	24/01/2025	25-Ene	
	25/01/2025	27-Ene	
Semana 5	27/01/2025	28-Ene	3-Feb
	28/01/2025	29-Ene	
	29/01/2025	30-Ene	
	30/01/2025	31-Ene	
	31/01/2025	1-Feb	

FEBRERO

FEBRERO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/02/2025	3-Feb	11-Feb
	3/02/2025	4-Feb	
	4/02/2025	5-Feb	
	5/02/2025	6-Feb	
	6/02/2025	7-Feb	
	7/02/2025	8-Feb	
	8/02/2025	10-Feb	
Semana 2	10/02/2025	11-Feb	18-Feb
	11/02/2025	12-Feb	
	12/02/2025	13-Feb	
	13/02/2025	14-Feb	
	14/02/2025	15-Feb	
	15/02/2025	17-Feb	

FEBRERO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	17/02/2025	18-Feb	25-Feb
	18/02/2025	19-Feb	
	19/02/2025	20-Feb	
	20/02/2025	21-Feb	
	21/02/2025	22-Feb	
	22/02/2025	24-Feb	
Semana 4	24/02/2025	25-Feb	3-Mar
	25/02/2025	26-Feb	
	26/02/2025	27-Feb	
	27/02/2025	28-Feb	
	28/02/2025	1-Mar	

MARZO

MARZO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/03/2025	3-Mar	11-Mar
	3/03/2025	4-Mar	
	4/03/2025	5-Mar	
	5/03/2025	6-Mar	
	6/03/2025	7-Mar	
	7/03/2025	8-Mar	
	8/03/2025	10-Mar	
Semana 2	10/03/2025	11-Mar	18-Mar
	11/03/2025	12-Mar	
	12/03/2025	13-Mar	
	13/03/2025	14-Mar	
	14/03/2025	15-Mar	
	15/03/2025	17-Mar	

MARZO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	17/03/2025	18-Mar	25-Mar
	18/03/2025	19-Mar	
	19/03/2025	20-Mar	
	20/03/2025	21-Mar	
	21/03/2025	22-Mar	
	22/03/2025	24-Mar	
Semana 4	24/03/2025	25-Mar	2-Abr
	25/03/2025	26-Mar	
	26/03/2025	27-Mar	
	27/03/2025	28-Mar	
	28/03/2025	29-Mar	
	29/03/2025	31-Mar	
	31/03/2025	1-Abr	

enero

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

febrero

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

marzo

L	M	X	J	V	S	D
31					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

NOTA: SI SE PODRAN REALIZAR DEPÓSITOS EN AGENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN

a) Monto Máximo por depósito al día: S/ 1,000.00
b) Monto Mínimo por depósito al día: S/ 5.00

CUENTA CORRIENTE RDR N° 00-068-371724
CUENTA CORRIENTE SISMED N° 00-068-371899

PLAZO PARA EFECTUAR EL DEPOSITO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS:
Según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en su Artículo 4.- El Plazo para el depósito de los Fondos Públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN 2025

SEGUNDO TRIMESTRE

ABRIL

ABRIL	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/04/2025	2-Abr	8-Abr
	2/04/2025	3-Abr	
	3/04/2025	4-Abr	
	4/04/2025	5-Abr	
	5/04/2025	7-Abr	
Semana 2	7/04/2025	8-Abr	15-Abr
	8/04/2025	9-Abr	
	9/04/2025	10-Abr	
	10/04/2025	11-Abr	
	11/04/2025	12-Abr	
	12/04/2025	14-Abr	
Semana 3	14/04/2025	15-Abr	22-Abr
	15/04/2025	16-Abr	
	16/04/2025	19-Abr	
	19/04/2025	21-Abr	

ABRIL	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 4	21/04/2025	22-Abr	29-Abr
	22/04/2025	23-Abr	
	23/04/2025	24-Abr	
	24/04/2025	25-Abr	
	25/04/2025	26-Abr	
	26/04/2025	28-Abr	
Semana 5	28/04/2025	29-Abr	3-May
	29/04/2025	30-Abr	
	30/04/2025	2-May	

MAYO

MAYO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	2/05/2025	3-May	13-May
	3/05/2025	5-May	
	5/05/2025	6-May	
	6/05/2025	7-May	
	7/05/2025	8-May	
	8/05/2025	9-May	
	9/05/2025	10-May	
	10/05/2025	12-May	
Semana 2	12/05/2025	13-May	20-May
	13/05/2025	14-May	
	14/05/2025	15-May	
	15/05/2025	16-May	
	16/05/2025	17-May	
	17/05/2025	19-May	

MAYO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	19/05/2025	20-May	27-May
	20/05/2025	21-May	
	21/05/2025	22-May	
	22/05/2025	23-May	
	23/05/2025	24-May	
	24/05/2025	26-May	
Semana 4	26/05/2025	27-May	3-Jun
	27/05/2025	28-May	
	28/05/2025	29-May	
	29/05/2025	30-May	
	30/05/2025	31-May	
	31/05/2025	2-Jun	

JUNIO

JUNIO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	2/06/2025	3-Jun	10-Jun
	3/06/2025	4-Jun	
	4/06/2025	5-Jun	
	5/06/2025	6-Jun	
	7/06/2025	9-Jun	
Semana 2	9/06/2025	10-Jun	17-Jun
	10/06/2025	11-Jun	
	11/06/2025	12-Jun	
	12/06/2025	13-Jun	
	13/06/2025	14-Jun	
	14/06/2025	16-Jun	

JUNIO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	16/06/2025	17-Jun	24-Jun
	17/06/2025	18-Jun	
	18/06/2025	19-Jun	
	19/06/2025	20-Jun	
	20/06/2025	21-Jun	
	21/06/2025	23-Jun	
Semana 4	23/06/2025	24-Jun	2-Jul
	24/06/2025	25-Jun	
	25/06/2025	26-Jun	
	26/06/2025	27-Jun	
	27/06/2025	28-Jun	
	28/06/2025	30-Jun	
	30/06/2025	1-Jul	

NOTA: SI SE PODRAN REALIZAR DEPÓSITOS EN AGENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN
a) Monto Máximo por depósito al día: S/ 1,000.00
b) Monto Mínimo por depósito al día: S/ 5.00

CUENTA CORRIENTE RDR N° 00-068-371724
CUENTA CORRIENTE SISMED N° 00-068-371899

PLAZO PARA EFECTUAR EL DEPOSITO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS:
Según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en su Artículo 4.- El Plazo para el depósito de los Fondos Públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN 2025

TERCER TRIMESTRE

JULIO

JULIO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/07/2025	2-Jul	8-Jul
	2/07/2025	3-Jul	
	3/07/2025	4-Jul	
	4/07/2025	5-Jul	
	5/07/2025	7-Jul	
Semana 2	7/07/2025	8-Jul	15-Jul
	8/07/2025	9-Jul	
	9/07/2025	10-Jul	
	10/07/2025	11-Jul	
	11/07/2025	12-Jul	
	12/07/2025	14-Jul	

JULIO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	14/07/2025	15-Jul	22-Jul
	15/07/2025	16-Jul	
	16/07/2025	17-Jul	
	17/07/2025	18-Jul	
	18/07/2025	19-Jul	
	19/07/2025	21-Jul	
Semana 4	21/07/2025	22-Jul	31-Jul
	22/07/2025	24-Jul	
	24/07/2025	25-Jul	
	25/07/2025	26-Jul	
	26/07/2025	30-Jul	
Semana 5	30/07/2025	31-Jul	2-Ago
	31/07/2025	1-Ago	

AGOSTO

AGOSTO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/08/2025	2-Ago	12-Ago
	2/08/2025	4-Ago	
	4/08/2025	5-Ago	
	5/08/2025	7-Ago	
	7/08/2025	8-Ago	
	8/08/2025	9-Ago	
	9/08/2025	11-Ago	
Semana 2	11/08/2025	12-Ago	19-Ago
	12/08/2025	13-Ago	
	13/08/2025	14-Ago	
	14/08/2025	15-Ago	
	15/08/2025	16-Ago	
	16/08/2025	18-Ago	

AGOSTO	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	18/08/2025	19-Ago	26-Ago
	19/08/2025	20-Ago	
	20/08/2025	21-Ago	
	21/08/2025	22-Ago	
	22/08/2025	23-Ago	
	23/08/2025	25-Ago	
Semana 4	25/08/2025	26-Ago	2-Set
	26/08/2025	27-Ago	
	27/08/2025	28-Ago	
	28/08/2025	29-Ago	
	29/08/2025	1-Set	

SETIEMBRE

SETIEMBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/09/2025	2-Set	9-Set
	2/09/2025	3-Set	
	3/09/2025	4-Set	
	4/09/2025	5-Set	
	5/09/2025	6-Set	
	6/09/2025	8-Set	
Semana 2	8/09/2025	9-Set	16-Set
	9/09/2025	10-Set	
	10/09/2025	11-Set	
	11/09/2025	12-Set	
	12/09/2025	13-Set	
	13/09/2025	15-Set	

SETIEMBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	15/09/2025	16-Set	23-Set
	16/09/2025	17-Set	
	17/09/2025	18-Set	
	18/09/2025	19-Set	
	19/09/2025	20-Set	
	20/09/2025	22-Set	
Semana 4	22/09/2025	23-Set	30-Set
	23/09/2025	24-Set	
	24/09/2025	25-Set	
	25/09/2025	26-Set	
	26/09/2025	27-Set	
	27/09/2025	29-Set	
Semana 5	29/09/2025	30-Set	2-Oct
	30/09/2025	1-Oct	

NOTA: SI SE PODRAN REALIZAR DEPÓSITOS EN AGENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN

a) Monto Máximo por depósito al día: S/ 1,000.00
b) Monto Mínimo por depósito al día: S/ 5.00

CUENTA CORRIENTE RDR N° 00-068-371724
CUENTA CORRIENTE SISMED N° 00-068-371899

PLAZO PARA EFECTUAR EL DEPOSITO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS:
Según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en su Artículo 4.- El Plazo para el depósito de los Fondos Públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN 2025

CUARTO TRIMESTRE

OCTUBRE

OCTUBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/10/2025	2-Oct	7-Oct
	2/10/2025	3-Oct	
	3/10/2025	4-Oct	
	4/10/2025	6-Oct	
Semana 2	6/10/2025	7-Oct	14-Oct
	7/10/2025	9-Oct	
	9/10/2025	10-Oct	
	10/10/2025	11-Oct	
	11/10/2025	13-Oct	
Semana 3	13/10/2025	14-Oct	21-Oct
	14/10/2025	15-Oct	
	15/10/2025	16-Oct	
	16/10/2025	17-Oct	
	17/10/2025	18-Oct	
	18/10/2025	20-Oct	

OCTUBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 4	20/10/2025	21-Oct	28-Oct
	21/10/2025	22-Oct	
	22/10/2025	23-Oct	
	23/10/2025	24-Oct	
	24/10/2025	25-Oct	
	25/10/2025	27-Oct	
Semana 5	27/10/2025	28-Oct	4-Nov
	28/10/2025	29-Oct	
	29/10/2025	30-Oct	
	30/10/2025	31-Oct	
	31/10/2025	3-Nov	

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	3/11/2025	4-Nov	11-Nov
	4/11/2025	5-Nov	
	5/11/2025	6-Nov	
	6/11/2025	7-Nov	
	7/11/2025	8-Nov	
	8/11/2025	10-Nov	
Semana 2	10/11/2025	11-Nov	18-Nov
	11/11/2025	12-Nov	
	12/11/2025	13-Nov	
	13/11/2025	14-Nov	
	14/11/2025	15-Nov	
	15/11/2025	17-Nov	

NOVIEMBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	17/11/2025	18-Nov	25-Nov
	18/11/2025	19-Nov	
	19/11/2025	20-Nov	
	20/11/2025	21-Nov	
	21/11/2025	22-Nov	
	22/11/2025	24-Nov	
Semana 4	24/11/2025	25-Nov	2-Dic
	25/11/2025	26-Nov	
	26/11/2025	27-Nov	
	27/11/2025	28-Nov	
	28/11/2025	29-Nov	
	29/11/2025	1-Dic	

DICIEMBRE

DICIEMBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 1	1/12/2025	2-Dic	11-Dic
	2/12/2025	3-Dic	
	3/12/2025	4-Dic	
	4/12/2025	5-Dic	
	5/12/2025	6-Dic	
	6/12/2025	10-Dic	
Semana 2	10/12/2025	11-Dic	16-Dic
	11/12/2025	12-Dic	
	12/12/2025	13-Dic	
	13/12/2025	15-Dic	

DICIEMBRE	Día de Recaudación	Día de Depósito	Único Día de Envío de Información
Semana 3	15/12/2025	16-Dic	23-Dic
	16/12/2025	17-Dic	
	17/12/2025	18-Dic	
	18/12/2025	19-Dic	
	19/12/2025	20-Dic	
	20/12/2025	22-Dic	
Semana 4	22/12/2025	23-Dic	2/01/2026
	23/12/2025	24-Dic	
	24/12/2025	26-Dic	
	26/12/2025	27-Dic	
	27/12/2025	29-Dic	
	29/12/2025	30-Dic	
	30/12/2025	31-Dic	

NOTA: SI SE PODRAN REALIZAR DEPÓSITOS EN AGENTES DEL BANCO DE LA NACIÓN

a) Monto Máximo por depósito al día: S/ 1,000.00
b) Monto Mínimo por depósito al día: S/ 5.00

CUENTA CORRIENTE RDR N° 00-068-371724
CUENTA CORRIENTE SISMED N° 00-068-371899

PLAZO PARA EFECTUAR EL DEPOSITO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS:
Según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en su Artículo 4.- El Plazo para el depósito de los Fondos Públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°02: FORMATO DE "NOTA INFORMATIVA"

NOTA INFORMATIVA N° XXXXX/XXXXX-XXXX (Siglas del EESS)

A : .....
Jefa de la Oficina de Tesorería

Asunto : Remite Informe Mensual y Consolidados de los ingresos Recaudados

Fecha : .....

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez informarle los ingresos recaudados por la prestación de servicios (RDR) y la venta de medicinas (SISMED), correspondiente al mes de ..... del año ..... del Establecimiento ..... según el siguiente detalle:

CONCEPTO	IMPORTE RECAUDADO
PRESTACION DE SERVICIOS (RDR)	
VENTA DE MEDICINAS (SISMED)	
TOTAL	

Así mismo, remito adjunto al presente los Consolidados Mensuales de RDR y SISMED.

Hago propicia la oportunidad, para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal

Atentamente,

MÉDICO JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Sello y Firma

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°03: CLASIFICADORES DE INGRESOS RECAUDADOS

N°	CLASIFICADOR	DESCRIPCION
1	1. 3. 1. 6. 1. 2. MEDICINAS	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE MEDICINAS (INCLUIDAS LAS DE TIPO ONCOLÓGICO)
2	1. 3. 1. 9. 1.99. OTROS BIENES	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE BIENES NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
3	1. 3. 2. 4. 1. 4. CERTIFICADOS	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE SALUD, DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN QUE REALIZAN LOS HOSPITALES, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.
4	1. 3. 2. 4. 1. 7. CONTROL CANINO	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR EL CONTROL CANINO
5	1. 3. 2. 4. 1.99. OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD	SON LOS INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR DERECHOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A SALUD NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE
6	1. 3. 3. 4. 1. 1. ATENCION MEDICA	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE ATENCIÓN MÉDICA POR CONSULTAS AMBULATORIAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
7	1. 3. 3. 4. 1. 2. ATENCION DENTAL	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE ATENCIÓN DENTAL EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
8	1. 3. 3. 4. 1. 3. EXAMEN PSICOLOGICO Y/O SIQUIATRICA	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR LA ATENCIÓN Y EL TRATAMIENTO PSICOLÓGICO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
9	1. 3. 3. 4. 1. 4. SERVICIO DE EMERGENCIA	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR LAS ATENCIONES DE EMERGENCIA.
10	1. 3. 3. 4. 1. 6. HOSPITALIZACION	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES, QUE COMPRENDE ATENCIÓN MÉDICA, CAMA Y ALIMENTOS.
11	1. 3. 3. 4. 1. 7. SERVICIO DE TOPICO	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE ATENCIÓN EN TÓPICOS
12	1. 3. 3. 4. 1.99. OTROS SERVICIOS MÉDICOS - ASISTENCIALES	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE
13	1. 3. 3. 4. 2. 1. EXAMENES DE LABORATORIO	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE EXÁMENES CLÍNICOS Y DE LABORATORIO (HEMATOLOGÍA, INMUNOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, BIOQUÍMICA, ETC.).
14	1. 3. 3. 4. 2. 4. DIAGNOSTICOS POR IMAGENES (RAYOS X, ECOGRAFIAS, TOMOGRAFIAS, OTROS)	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS DE RADIOGRAFÍA, ECOGRAFÍAS Y PARASITOLOGÍA, ENTRE OTROS.
15	1. 3. 3. 4. 3. 1. FISIOTERAPIA	SON INGRESOS PROVENIENTES POR LA ATENCIÓN DE SERVICIOS DE REHABILITACIÓN ESPECIALIZADA.
16	1. 3. 3. 4. 3. 2. VACUNAS	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL COBRO POR LA APLICACIÓN DE VACUNAS.
17	1. 3. 3. 4. 3.99. OTROS SERVICIOS DE SALUD	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°04: PARTE DIARIO DE RECAUDACIÓN

PERÚ Ministerio de Salud — Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

OFICINA DE TESORERIA
U.F. CUENTAS CORRIENTES

PARTE DIARIO DE RECAUDACION

N°	TURNO	FECHA

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: _____

CLASIFICADOR DE INGRESOS			IMPORTE S/	N° ATEN.
1.3. 1 6 VENTA DE PRODUCTOS DE SALUD	1.3. 1 6. 1 2	MEDICINAS		
1.3. 1 9 VENTA DE OTROS BIENES	1.3. 1 9. 1 99	OTROS BIENES		
1.3. 2 4 DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD	1.3. 2 4. 1 4	CERTIFICADOS		
	1.3. 2 4. 1 7	CONTROL CANINO		
	1.3. 2 4. 1 99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS		
1.3. 3 4 SERVICIOS DE SALUD	1.3. 3 4. 1 1	ATENCION MEDICA		
	1.3. 3 4. 1 2	ATENCION DENTAL		
	1.3. 3 4. 1 3	EXAMEN PSICOLOGICO Y/O SIQUIATRICO		
	1.3. 3 4. 1 4	SERVICIO DE EMERGENCIA		
	1.3. 3 4. 1 6	HOSPITALIZACION		
	1.3. 3 4. 1 7	SERVICIO DE TOPICO		
	1.3. 3 4. 1 99	OTROS SERVICIOS MÉDICOS - ASISTENCIALES		
	1.3. 3 4. 2 1	EXAMENES DE LABORATORIO		
	1.3. 3 4. 2 4	DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES (RAYOS X, ECOGRAFIAS, TOMOGRAFIAS, OTROS)		
	1.3. 3 4. 3 1	FISIOTERAPIA		
	1.3. 3 4. 3 2	VACUNAS		
	1.3. 3 4. 3 99	OTROS SERVICIOS DE SALUD		
TOTAL				

COMPROBANTES DE PAGO UTILIZADOS		ANULADOS
TICKETS	DEL ..... AL	
RECIBOS DE CAJA	DEL ..... AL	
BOLETAS DE VENTA (MEDICINAS)	DEL ..... AL	

.....
CAJERO

.....
RESPONSABLE DE RECAUDACION

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°05: RECIBO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE SALUD

C.S. CONTROL DE ZOONOSIS
OFICINA DE TESORERIA
OF.CUENTAS CORRIENTES

RECIBO DE INGRESOS

PRESUPUESTO AÑO 2025

NUMERO	DIA	MES	AÑO
00000001	06	03	2025

CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
1.3.3 4	SERVICIOS DE SALUD		0.00
	1.3.3 4.1 1 ATENCION MEDICA	0.00	
SON :	CON 00/100 SOLES	TOTAL	0.00

CODIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACION PROGRAMATICA DEL GASTO PUBLICO

CUENTA MAYOR DEBE	CUENTA MAYOR HABER	SECTOR	PLIEGO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	OBRA	ACTIVIDAD	TAREA	FUNCION AL	FUENTE FTO	DEPEND ENCIA	V°B°
85	92	11	002	00002						09	R.D.R.		

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

CODIGO CUENTA MAYOR	CODIGO SUB-CUENTAS	IMPORTE DEBE	IMPORTE HABER
11	1101.0101		
12	1201.0303		

V° B°

MEDICO RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
(FIRMA Y SELLO)

RESPONSABLE DE RECAUDACION
(FIRMA Y SELLO)

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°6: RECIBO DE INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS DE SALUD

PERÚ Ministerio de Salud — DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

C.S. CONTROL DE ZOONOSIS
OFICINA DE TESORERIA
OF CUENTAS CORRIENTES

RECIBO DE INGRESOS

PRESUPUESTO AÑO 2025

NUMERO	DIA	MES	AÑO
00000001	06	03	2025

CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
1.3.1 6	VENTA DE PRODUCTOS DE SALUD		0.00
	1.3.1 6.1 2 MEDICINAS	0.00	
SON :	CON 00/100 SOLES	TOTAL	0.00

CODIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACION PROGRAMATICA DEL GASTO PUBLICO

CUENTA MAYOR DEBE	CUENTA MAYOR HABER	SECTOR	PLIEGO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	OBRA	ACTIVIDAD	TAREA	FUNCIONAL	FUENTE FTO	DEPENDENCIA	V°B°
85	82	11	002	00002						09	SISMED		

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

CODIGO CUENTA MAYOR	CODIGO SUB-CUENTAS	IMPORTE DEBE	IMPORTE HABER
11	1101.0101		
12	1201.0301		

V° B°

MEDICO RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
(FIRMA Y SELLO)

RESPONSABLE DE RECAUDACION
(FIRMA Y SELLO)

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°07: CONSOLIDADO DE INGRESOS POR CLASIFICADOR

C.S. MANGOMARCA
OFICINA DE TESORERIA
UF. Cuentas Corrientes

CONSOLIDADO DE INGRESOS POR CLASIFICADOR

R.D.R.

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

DEL 01/01/2025 AL 10/01/2025

N° RECIBO INGRESO	FECHA	ATENCION MEDICA	ATENCION DENTAL	EXAMEN PSICOLOGICO Y/O SIQUIATRICA	SERVICIO DE EMERGENCIA	SERVICIO DE TOPICO	OTROS SERVICIOS MEDICOS - ASISTENCIALES	EXAMENES DE LABORATORIO	TOTAL	N° PAPELETA DEPOSITO	FECHA DEPOSITO
		1.3.3 4.1 1	1.3.3 4.1 2	1.3.3 4.1 3	1.3.3 4.1 4	1.3.3 4.1 7	1.3.3 4.1 99	1.3.3 4.2 1			
00000001	02/01/2025	49.60	20.00	15.00	0.00	33.10	0.00	0.00	117.70	040600159	06/01/2025
00000002	03/01/2025	24.80	0.00	5.00	0.00	7.60	5.00	62.00	104.40	040600160	06/01/2025
00000003	04/01/2025	0.00	30.00	15.00	0.00	9.00	10.00	0.00	64.00	040600161	06/01/2025
00000004	06/01/2025	62.00	5.00	10.00	19.40	14.00	5.00	0.00	115.40	040600121	13/01/2025
00000005	07/01/2025	24.80	0.00	25.00	0.00	6.00	10.00	0.00	65.80	040600122	13/01/2025
00000006	08/01/2025	0.00	10.00	25.00	0.00	14.40	0.00	0.00	49.40	040600123	13/01/2025
00000007	09/01/2025	0.00	10.00	15.00	0.00	11.00	10.00	0.00	46.00	040600124	13/01/2025
00000008	10/01/2025	0.00	5.00	15.00	0.00	17.50	25.00	0.00	62.50	040600125	13/01/2025
	TOTAL	161.20	80.00	125.00	19.40	112.60	65.00	62.00	625.20		

C.S. MANGOMARCA
OFICINA DE TESORERIA
UF. Cuentas Corrientes

CONSOLIDADO DE INGRESOS POR CLASIFICADOR

SISMED

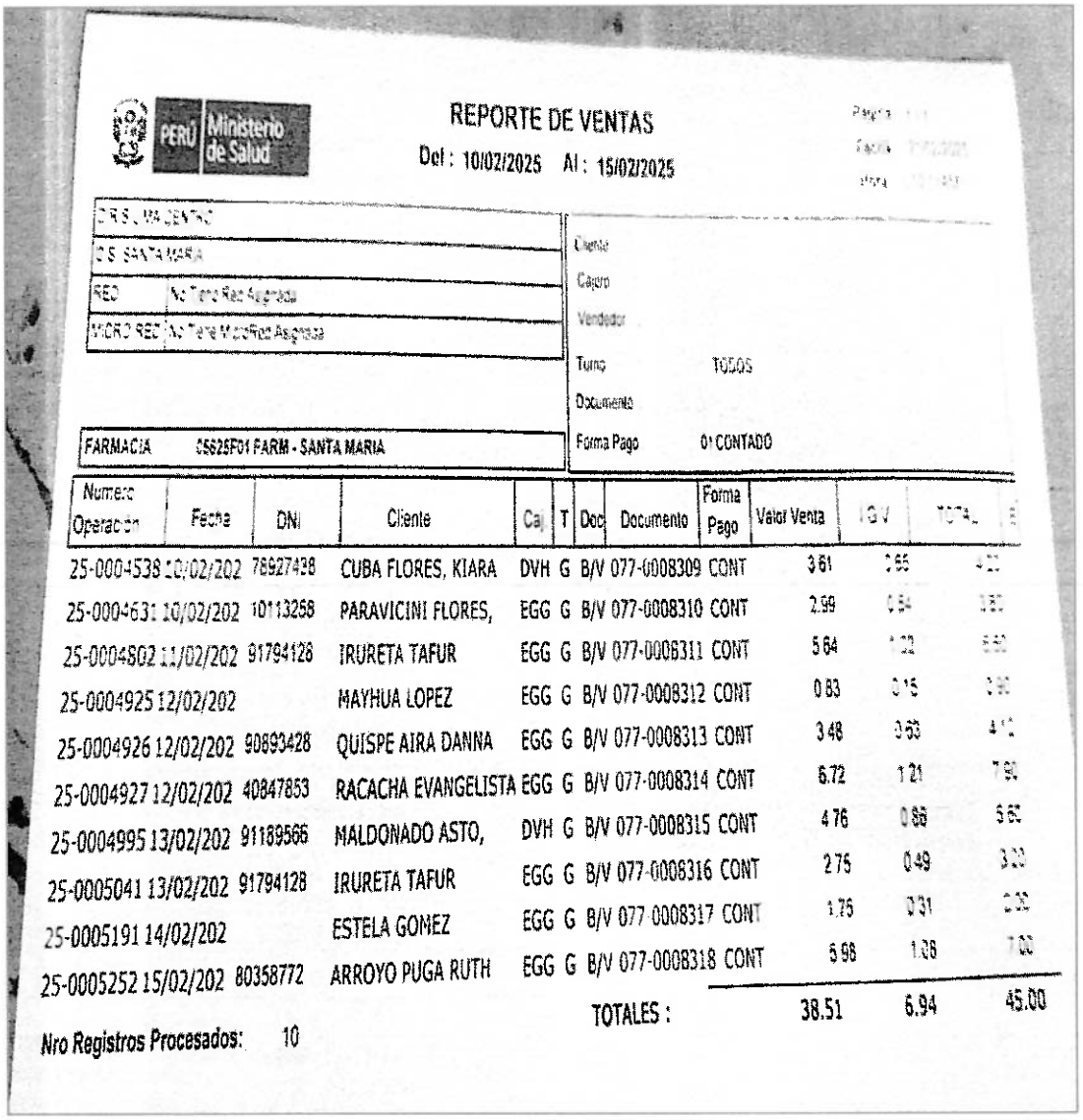
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

DEL 01/01/2025 AL 10/01/2025

N° RECIBO INGRESO	FECHA	MEDICINAS	TOTAL	PAPELETA DEPOSITO	N° FECHA DEPOSITO
		1.3.1 6.1 2			
00000001	03/01/2025	6.80	6.80	040600162	06/01/2025
00000002	04/01/2025	5.90	5.90	040600163	06/01/2025
00000003	06/01/2025	67.80	67.80	040600127	13/01/2025
00000004	07/01/2025	41.80	41.80	040600116	13/01/2025
00000005	08/01/2025	39.50	39.50	040600117	13/01/2025
00000006	09/01/2025	4.00	4.00	040600118	13/01/2025
00000007	10/01/2025	30.70	30.70	040600119	13/01/2025
	TOTAL	196.50	196.50		

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°08: REPORTE DE VENTAS DEL SERVICIO DE FARMACIA



PERÚ Ministerio de Salud

REPORTE DE VENTAS

Del : 10/02/2025 Al : 15/02/2025

DIRIS LIMA CENTRO
C.S. SANTA MARIA
RED No Tiene Red Asignada
MICRO RED No Tiene Micro Red Asignada

Cliente
Cajero
Vendedor
Turno TODOS
Documento
Forma Pago 01 CONTADO

FARMACIA 05625F01 FARM - SANTA MARIA

Numero Operacion	Fecha	DNI	Cliente	Caj	T	Doc	Documento	Forma Pago	Valor Venta	IGV	TOTAL
25-0004538	10/02/202	78927438	CUBA FLORES, KIARA	DVH	G	B/V	077-0008309	CONT	3.61	0.65	4.26
25-0004631	10/02/202	10113258	PARAVICINI FLORES,	EGG	G	B/V	077-0008310	CONT	2.99	0.54	3.53
25-0004802	11/02/202	91794128	IRURETA TAFUR	EGG	G	B/V	077-0008311	CONT	5.64	1.02	6.66
25-0004925	12/02/202		MAYHUA LOPEZ	EGG	G	B/V	077-0008312	CONT	0.83	0.15	0.98
25-0004926	12/02/202	90893428	QUISPE AIRA DANNA	EGG	G	B/V	077-0008313	CONT	3.48	0.63	4.11
25-0004927	12/02/202	40847853	RACACHA EVANGELISTA	EGG	G	B/V	077-0008314	CONT	6.72	1.21	7.93
25-0004995	13/02/202	91189566	MALDONADO ASTO,	DVH	G	B/V	077-0008315	CONT	4.76	0.86	5.62
25-0005041	13/02/202	91794128	IRURETA TAFUR	EGG	G	B/V	077-0008316	CONT	2.75	0.49	3.24
25-0005191	14/02/202		ESTELA GOMEZ	EGG	G	B/V	077-0008317	CONT	1.75	0.31	2.06
25-0005252	15/02/202	80358772	ARROYO PUGA RUTH	EGG	G	B/V	077-0008318	CONT	5.98	1.08	7.06
							TOTALES :		38.51	6.94	45.00

Nro Registros Procesados: 10

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución – Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°002	DIRIS –LC/ DA-OT	2025-V. 01

ANEXO N°09: REGISTRO DE CONTROL DEL MOVIMIENTO POR LA VENTA DE CERTIFICADOS

PERÚ Ministerio de Salud — Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

OFICINA DE TESORERIA
U.F. CUENTAS CORRIENTES

REGISTRO DE CONTROL SEMANAL DEL MOVIMIENTO POR LA VENTA DE CERTIFICADOS

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: .....

PERIODO: .....

CERTIFICADO DE SALUD

FECHA	ENTRADA CERTIFICADOS	SALIDA		TOTAL SALIDAS	SALDO CERTIFICADOS	IMPORTE RECAUDADO	DUPLICADO DE CERTIFICADO	
		DEL	AL				CERTIFICADO N°	TOTAL DUPLIC.
TOTAL	0			0	0	0.00		0

CERTIFICADO ESCOLAR

FECHA	ENTRADA CERTIFICADOS	SALIDA		TOTAL SALIDAS	SALDO CERTIFICADOS	IMPORTE RECAUDADO
		DEL	AL			
TOTAL	0			0	0	0.00

DESCRIPCION	SALDO
CERTIFICADO DE SALUD	0
CERTIFICADO ESCOLAR	0

.....
RESPONSABLE DE RECAUDACION

.....
MÉDICO JEFE