



SISOL SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S03.02 GESTIÓN DE TESORERÍA



2022



Etapa	Responsable	Visto Bueno
ELABORADO POR:	CPC. HILDER LUIS ESCAJADILLO SUAREZ	
Cargo:	Jefe de la Unidad de Tesorería	
Fecha:		
REVISADO POR:	ECON. JUAN CARLOS GONZALES HERNANDEZ	
Cargo:	Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
Fecha:		
REVISADO POR:	ECON. HUMBERTO ALADINO ARBAIZA VASQUEZ	
Cargo:	Gerente de Administración y Finanzas	
Fecha:		
REVISADO POR:	ABG. ELIZABETH DEL ROSARIO ROJAS RUMRRILL	
Cargo:	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha:		
APROBADO POR:	ECON. GUILLERMO MOSQUEIRA LOVÓN	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:		

CONTROL DE CAMBIOS



INDICE

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. BASE LEGAL.....	6
4. RESPONSABILIDADES.....	7
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
7. INVENTARIO DEL PROCESO	10
8. FICHAS TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL "1" S3.02 GESTIÓN DE TESORERÍA	11
9. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.01. RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS.....	13
9.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.01: RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	19
9.1.1. Procedimiento PS03.02.01.01. Recaudación.....	19
9.1.2. Procedimiento PS03.02.01.02. Retención por penalidades ejecuciones de garantías	24
9.1.3. Procedimiento PS03.02.01.03. Devolución de Retenciones / Penalidades.....	27
9.1.4. Procedimiento PS03.02.01.04. Auto detracciones de concesiones	30
9.1.5. Procedimiento PS03.02.01.05. Devolución	33
9.1.6. Procedimiento PS03.02.01.06. Remesa de Sencillo	37
9.1.7. Procedimiento PS03.02.01.07. Arqueos Inopinados	40
10. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.02. GIROS Y PAGOS	42
10.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.02: GIROS Y PAGOS	49
10.1.1. Procedimiento PS03.02.02.01. Pago a Proveedor de Bienes o Servicios	49
10.1.2. Procedimiento PS03.02.02.02. Pago de Asociados	53
10.1.3. Procedimiento PS03.02.02.03. Pago de Detracciones y Tributos	58
10.1.4. Procedimiento PS03.02.02.04. Pago de Planillas	61
10.1.5. Procedimiento PS03.02.02.05. Pago de Viáticos	65
10.1.6. Procedimiento PS03.02.02.06. Pago de Sentencias Judiciales	68
10.1.7. Procedimiento PS03.02.02.07. Pago de Caja Chica	71
10.1.8. Procedimiento PS03.02.02.08. Reconocimiento de Deuda.....	75
8. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.03. CONCILIACIÓN BANCARIA.....	79
8.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.03: CONCILIACIÓN FINANCIERA	81
8.1.1. Procedimiento PS03.02.03.01. Elaboración de Formato de Conciliación Bancaria	

8.1.2. Procedimiento PS03.02.03.02. Registro de Módulos de Instrumentos Financieros.....	84
9. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.04. ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	86
9.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.04: ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.....	88
9.1.1. Procedimiento PS03.02.04.01. Registro, Valoración y Reembolso	88
10. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.05. DOCUMENTOS VALORADOS	92
10.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.05: DOCUMENTOS VALORADOS.....	94
10.1.1. Procedimiento PS03.02.05.01. Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Carta Fianza	94
10.1.2. Procedimiento PS03.02.05.02. Custodia de Documentos Valorados.....	98
11. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.06. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PAGO, RECAUDACIÓN Y OTROS.....	101
11.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.06: ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PAGO, RECAUDACIÓN Y OTROS	103
11.1.1. Procedimiento PS03.02.06.01. Registro y Control de los Expedientes de Pagos e Ingresos 103	
11.1.2. Procedimiento PS03.02.06.02. Préstamo de Comprobantes de Pago	105
11.1.3. Procedimiento PS03.02.06.03. Transferencia de Expedientes de Pago e Ingreso	
108	



1. OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos de la Unidad de Tesorería del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, el cual es un documento técnico de sistematización normativa que contiene los siguientes objetivos:

- Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Unidad de Tesorería en Gestión de ingresos, Gestión de Pagos, conciliación bancaria y administración de la caja chica, detallando así las acciones a ejecutar en el proceso, desagregando hasta el nivel de actividades identificando las interfaces, relaciones o interconexiones que se producen entre uno y otro proceso, con la finalidad de que sirva de base para establecer lineamientos que orienten y proporcione criterios técnicos uniformes que faciliten la implementación de la gestión por procesos en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, orientados a la prestación de servicios humanizados y de calidad.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar y capacitar y orientar permanentemente al personal
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno facilitar el desarrollo de las tareas delegadas.
- Identificar y detallar procedimientos administrativos mediante la descripción de las actividades y responsabilidades con la finalidad de brindar un óptimo servicio al usuario interno y externo.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para todos los servidores de la Gerencia de Administración y Finanzas, en calidad de dueño de los proceso S03.02. Gestión de Tesorería, así como del personal de las unidades de organización del SISOL que intervengan en las actividades de los procedimientos relacionados al proceso mencionado.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- b) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- d) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Ordenanza N°2342-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- a) Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- V°B°**
- MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ECON. JUAN CARLOS GONZALES FERNANDEZ
Jefe de la Unidad de Recalificación
Sistema Metropolitano de la Solidaridad
- d) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- g) Decreto Supremo N°026-2016-PCM, que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- h) Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- i) Resolución Directoral N°011-2007-SISOL/MML, que dispone el cumplimiento del Acuerdo del Concejo Directivo N°005-2006-CD-SISOL, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SISOL.
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública".
- k) Resolución de Gerencia General N°120-2020-GG-SISOL/MML, que aprueba la Directiva "Metodología para la Gestión por Procesos en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad", DIR-OPP-003, versión 01.

4. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Tesorería del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividad:**
Conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- **Diagrama de Flujo:**
Representación con imágenes de las etapas de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la referida etapa. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo.
- **Dueño del Proceso:**
Persona designada como tal en la ficha de proceso que tiene la responsabilidad de su desarrollo, ejecución y desempeño contribuyendo articuladamente con los dueños de los demás procesos al éxito de la SISOL, Proceso de Gestión de Tesorería, que puede ser un ejecutivo o directivo, según sea el nivel del proceso.
- **Estandarización:**
Proceso de ajuste o adaptación de las características encontradas en las buenas prácticas de las empresas ganadoras del concurso del mismo nombre para la creación de estándares nacionales pertinentes para promover el acceso a mercados internacionales de las empresas y contribuir con la reducción de costos de producción y facilitar el avance en la tecnología.



➤ **Estrategia Nacional:**

Instrumento de Gestión Pública que contiene cursos de acción seleccionados para asegurar decisiones óptimas, mediante los cuales se prevé alcanzar un determinado estado futuro.

➤ **Gestión de Política Pública:**

Conjunto de decisiones y actuaciones relacionadas con la planificación, diseño y formulación, evaluación y desarrollo de políticas públicas.

➤ **Indicador:**

Medida que permite apreciar el nivel del logro de un objetivo estratégico institucional, acción estratégica institucional o actividad operativa para facilitar su seguimiento.

➤ **Macroproceso:**

Máximo nivel de agregación de procesos en una entidad, conocido también como proceso de nivel 0. Incluye grupos de procesos.

➤ **Meta:**

Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.

➤ **Proceso:**

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien y/o servicio para un cliente dentro o fuera de la entidad. Generalmente, involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas, materiales y mejoras en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos. Los niveles de desagregación de los procesos son:

- Proceso de Nivel 0: Usualmente se utiliza el término macroproceso para denominar grupos de procesos.
- Proceso de Nivel 1: Primer nivel desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- Proceso de Nivel 2: Segundo nivel desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- Proceso de Nivel N: Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

➤ **Tipos de procesos:**

- **Procesos Estratégicos:** Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.
- **Procesos Operativos o Misionales:** Procesos que incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción del mismo, estos procesos tienen que agregar valor.
- **Procesos de Soporte:** Procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales. Estos procesos realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.



- **Proveedor:**
Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo al Sistema Metropolitano de la Solidaridad. En una situación contractual el proveedor puede denominarse "contratista".
- **Procedimiento:**
Descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo el proceso y las posiciones que intervienen en su ejecución. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar una actividad o una tarea.
- **Registro:**
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Seguimiento:**
Observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un plan de acción, en términos de recursos utilizados, metas intermedias cumplidas, así como tiempos y presupuestos previstos. De otro lado, consiste en tener diferentes momentos de medición durante la ejecución para evaluar el proceso en marcha.
- **Tarea:**
Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, en coordinación con la Unidad de Racionalización de SISOL.

7. INVENTARIO DEL PROCESO



INVENTARIO DE PROCESO SOPORTE S03: GESTIÓN FINANCIERA

INVENTARIO DEL PROCESO SOPORTE S03: GESTIÓN FINANCIERA

Nivel "0"		Nivel "1"	Nivel "2"	Nivel "3": Procedimientos
				<p>S03.02.01.01 Recaudación</p> <p>S03.02.01.02 Retención por Penalidades - Ejecuciones de Garantías</p> <p>S03.02.01.03 Devolución de Retenciones - Penalidades</p> <p>S03.02.01.04 Auto Detracciones de Concesiones</p> <p>S03.02.01.05 Devolución</p> <p>S03.02.01.06 Remesa de Sencillo</p> <p>S03.02.01.07 Arqueos Inopinados</p>
			<p>S03.02.02.01 Pago a Proveedor de Bien o Servicio</p> <p>S03.02.02.02 Pago de Asociados</p> <p>S03.02.02.03 Pago de Detracciones y Tributos</p> <p>S03.02.02.04 Pago de Páginas</p> <p>S03.02.02.05 Pago de Víatico</p> <p>S03.02.02.06 Pago de Sentencias Judiciales</p> <p>S03.02.02.07 Pago de Caja Chica</p> <p>S03.02.02.08 Reconocimiento de Deuda</p>	
		<p>S03.02.01 GIROS Y PAGOS</p>		<p>S03.02.03.01 Elaboración de Formato de Conciliación Bancaria</p> <p>S03.02.03.02 Registro de Módulo de Instrumentos Financieros - MIF</p>
		<p>S03.02.04 ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA</p>		<p>S03.02.04.01 Registro, Validación y Reembolso</p>
		<p>S03.02.05 DOCUMENTOS VALORIZADOS</p>		<p>S03.02.05.01 Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Carta Fianza</p> <p>S03.02.05.02 Custodia de Documentos Valorizados</p>
		<p>S03.02.06 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PAGO, RECAUDACIÓN Y OTROS</p>		<p>S03.02.06.01 Registro y Control de los Exp. de Pagos e Ingresos</p> <p>S03.02.06.02 Préstamo de comprobantes de pago</p> <p>S03.02.06.03 Transferencia de Expedientes de Pago e Ingresos</p>

8. FICHAS TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL "1" S3.02 GESTIÓN DE TESORERÍA

SISOL-SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	Type	Soporte
Proceso de Nivel	Código		Versión	01
Nivel 0	S03	Gestión Financiera		
Nivel 1	S03.02	Gestión de Tesorería		

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Administrar las cuentas donde se depositan los recursos financieros generados por todo tipo de recaudación, gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias, mantener actualizados los registros provenientes por ingresos y gastos confrontados con los Estados de Cuenta para la elaboración de los Estados Financieros, llevar el control de la documentación referida a los pagos atendidos con el fondo de Caja Chica y custodia de documentos valorados, y mantener registro y control de expedientes de pago e ingresos.			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera MEF: Ministerio de economía y Finanzas SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria 			
Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería 			
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de identificación de ingresos Nivel de registro Nivel de devoluciones atendidas Entrega / Devolución de sencillo en el plazo establecido Nivel de cumplimiento de giros Nivel de cumplimiento de pago de tributos Nivel de cumplimiento de atención de solicitudes de viáticos Nivel de cumplimiento de pago de sentencias judiciales Nivel de cumplimiento de presentación de conciliaciones bancarias Nivel de ejecución de Caja Chica Porcentaje de ejecución de Documentos Valorados (Carta Fianza) Cumplimiento de préstamo de expedientes de pago e ingresos 			
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Clientes
Unidades de Organización y Órganos Desconcentrados Entidades Bancarias Empresa de Seguridad Privada	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Operaciones Solicitud de devolución de pago con tarjeta de débito/crédito Estados de cuenta bancarios 	S03.02.01 RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pago Constancias de Pagos de tributos Reporte de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización y Órganos Desconcentrados Entidades Bancarias Empresa de Seguridad privada Usuarios (Tarjeta Habitante)
Unidad de Contabilidad Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de compra y servicios Planilla de haberes y viáticos 	S03.02.02 GIROS Y PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Logística y Contabilidad Usuarios de las Unidades de Organización
Entidades Bancarias Ministerio de Economía y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Estados de Cuentas bancarias 	S03.02.03 CONCILIACIONES BANCARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Libro Bancos de todas las cuentas identificadas - SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Ministerio de Economía y Finanzas

	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Asignaciones Financieras por Registro - SIAF 		<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones Bancarias 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Documento autorizado para pago en efectivo de Caja Chica 	S03.02.04 ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	<ul style="list-style-type: none"> Rendición de caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización y Órganos Desconcentrados
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> Cheques de banca comercial Carta Fianza 	S03.02.05 DOCUMENTOS VALORADOS	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control de documentos valorados 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Unidad de Logística y Servicios Generales
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de Pago Expediente de Ingreso 	S03.02.06 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PAGO, RECAUDACIÓN Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Registro de transferencia de Expedientes de Pago e Ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización y Órganos Desconcentrados

Procesos Nivel 2:

- S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas**
- S03.02.02. Giros y Pagos**
- S03.02.03. Conciliaciones Bancarias**
- S03.02.04. Administración de Caja Chica**
- S03.02.05. Documentos Valorados**
- S03.02.06. Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros**

Controles	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Sistema Nacional de Tesorería Cumplimiento de Directiva Nacional de Tesorería Cumplimiento de Directiva de Viáticos Cumplimiento de Mandatos Judiciales Cumplimiento de la Directiva de Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren Recursos Públicos Consultas SUNAT (Consulta RUC / Validación de Documentos Autorizados / Tipo de Cambio) Cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo
------------------	---

Recursos	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina Especialista de Tesorería Especialista de Gestión de Ingresos Especialista de Gestión de Egresos Analista de Tesorería Asistente de Tesorería Asistente Administrativo
Instalaciones	Sede Ejercito - Av. Pérez Araníbar 2380 - Magdalena del Mar
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> SIAF SIGHO Aplicativos MEF Aplicativos SUNAT
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras personales Impresoras

9. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.01. RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

SISOL SALUD		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Type	Soporte
Proceso de Nivel	Código		versión	01
Nivel 0	S03	Gestión Financiera		
Nivel 1	S03.02	Gestión de Tesorería		
Nivel 2	S03.02.01	Recaudación y Administración de Cuentas		

Caracterización del Proceso						
Objetivo	Administrar adecuadamente las cuentas donde se depositan los recursos financieros generados por todo tipo de recaudación del SISOL.					
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera 					
Dueño del Proceso	Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería					
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de identificación de ingresos • Nivel de registro • Nivel de devoluciones atendidas • Entrega / Devolución de sencillo en el plazo establecido 					
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes			
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados • Banca comercial • Banco de la Nación • Operadores de pagos electrónicos • Empresa de Seguridad Privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de operaciones • Solicitud de devolución por pago con tarjeta de débito/crédito • Estados de cuenta bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Instrucciones para servicio de asencillamiento • Constancia de pago de tributos • Libro Bancos de todas las cuentas Identificadas • Reporte de Ingresos • Formato de Conciliación de Cuentas • Recibo de Ingresos • Formato T6 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados • Empresa de Seguridad Privada • Banca comercial • Banco de la Nación • Operadores de pagos electrónicos • Usuarios (Tarjeta habiente) 			
Procedimientos:						
<ul style="list-style-type: none"> • PS03.02.01.01. Recaudación • PS03.02.01.02. Retención por penalidades/ejecuciones de garantías • PS03.02.01.03. Devolución de retenciones / penalidades • PS03.02.01.04. Auto detacciones de concesiones • PS03.02.01.05. Devoluciones (pago por tarjeta débito/crédito) • PS03.02.01.06. Remesa de sencillo • PS03.02.01.07. Arqueos Inopinados 						
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Sistema Nacional de Tesorería • Cumplimiento de Directiva Nacional de Tesorería 					

Recursos	
Recursos humanos	Jefe de la Oficina Especialista de Tesorería Especialista de Gestión de Ingresos Especialista de Gestión de Egresos Analista de Tesorería Asistente de Tesorería Asistente Administrativo
Instalaciones	Sede Ejercito - Av. Pérez Araníbar 2380 - Magdalena del Mar
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGHO • Aplicativos MEF • Aplicativos SUNAT
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras personales • Impresoras



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas
Objetivo	Evaluar la cantidad de identificación de ingresos que han sido atendidos dentro del plazo establecido
Indicador	Nivel de identificación de ingresos
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de identificación de ingresos
Fórmula	Número de operaciones de ingresos identificadas en el mes / Número total de depósitos en las cuentas bancarias en el mes
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIGHO, REDO, Netcash BBVA, Prosegur, NIUBIZ, Informe de recaudación de los establecimientos de salud.
Responsable	Unidad de Tesorería

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas
Objetivo	Evaluar el registro de ingresos que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes en curso
Indicador	Nivel de registro
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de identificación de ingresos
Fórmula	Número de registros realizados en el mes / Número total de operaciones bancarias identificadas en el mes
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIGHO, REDO, Netcash BBVA, Prosegur, NIUBIZ, Informe de recaudación de los establecimientos de salud.
Responsable	Unidad de Tesorería



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas
Objetivo	Evaluar la cantidad de devoluciones atendidas dentro del plazo establecido en el mes en curso
Indicador	Nivel de devoluciones atendidas
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de devoluciones atendidas
Fórmula	Número de devoluciones atendidas / Número de devoluciones solicitadas en el mes
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIGHO, REDO, Netcash BBVA, Prosegur, NIUBIZ, Informe de recaudación de los establecimientos de salud
Responsable	Unidad de Tesorería



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas
Objetivo	Evaluar la cantidad de devoluciones atendidas dentro del plazo establecido en el mes en curso
Indicador	Entrega / Devolución de sencillo en el plazo establecido
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de Entrega de Sencillo / Devolución de sencillo en el plazo establecido
Fórmula	Devolución de sencillo / Entrega de sencillo en el plazo establecido
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIGHO, REDO, Netcash BBVA, Prosegur, NIUBIZ, Informe de recaudación de los establecimientos de salud.
Responsable	Unidad de Tesorería



**9.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO
S03.02.01: RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS**

9.1.1. Procedimiento PS03.02.01.01. Recaudación

SISOL SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DE PROCEDIMIENTO
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.01.01	1.0	Recaudación
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Detallar el conjunto de acciones que se desarrollan con el fin de captar los recursos que ingresan por la venta de servicios médicos, diagnóstico por imágenes, según el tarifario y cartera de servicios que oferta el SISOL. Estos importes de dinero se constituyen en los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la entidad		
Alcance del procedimiento		
Gerencia de Servicios de Salud Unidad de Tesorería Unidad de Sistemas y Procesos Paciente (Usuario) IPRESS		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		
Siglas y definiciones		

1. IPRESS: Institución(es) Prestadora(s) de Servicios de Salud
 2. SIGHO: Sistema de Gestión Hospitalaria

Requisitos para iniciar el procedimiento

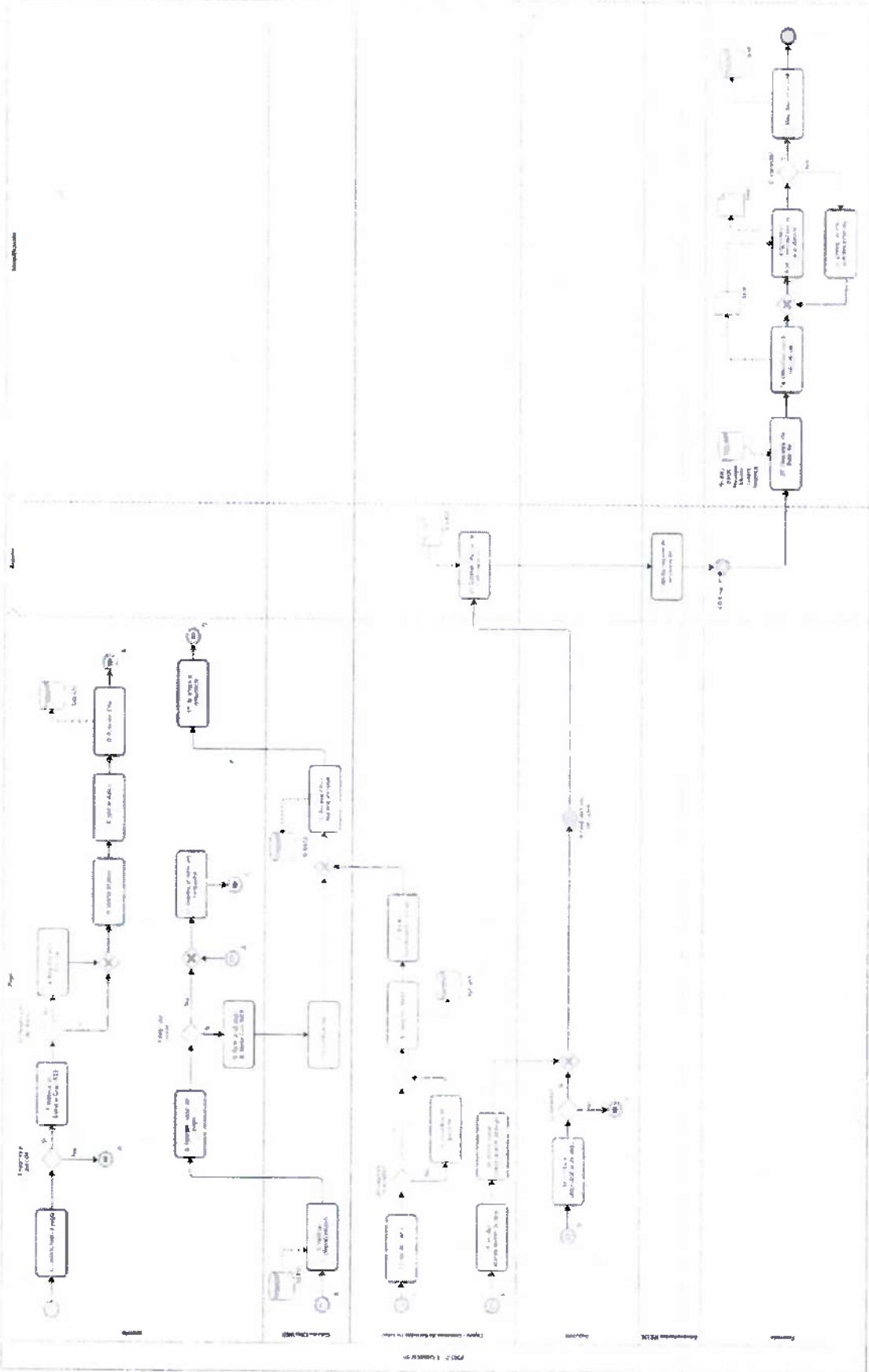
Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar este procedimiento se requiere del pago del Usuario ya sea por sistema web o ventanilla		Usuario	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Realizar pago (por parte del Usuario) ¿El pago es a través de Sistema Citas WEB? Si: Pasa a actividad 2 No: Pasa a actividad 11	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
2	Ingresar al Sistema Citas WEB El usuario ingresa al sistema a través de una URL proporcionada por el SISOL. ¿El usuario está registrado? Si: Pasa a actividad 4 No: Pasa a actividad 3	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
3	Registrar en el Sistema El usuario se registra en el sistema Citas WEB a través de su DNI y confirmando con una cuenta de correo electrónico	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
4	Validar ingreso El usuario se valida en el sistema Citas Web con su DNI y contraseña	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
5	Registrar datos El usuario registra sus datos básicos e indica si va a requerir como comprobante de pago boleta o factura	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
6	Reservar Cita Selecciona el establecimiento, la especialidad, el servicio y el horario que se desea atender	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
7	Verificar Disponibilidad El sistema verifica en el SIGHO la disponibilidad del servicio en el horario escogido por el usuario	Unidad de Sistemas y Procesos	Sistemas Citas WEB
8	Escoger medio de pago ¿El pago por medio electrónico? Si: Pasa a actividad 9 No: Pasa a actividad 11	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
9	Realizar el pago Sistema Citas WEB Realiza el pago a través de una tarjeta de crédito/débito	Unidad de Sistemas y Procesos	Usuario
10	Verificar Pago Se verifica a través de la pasarela de pago que éste se haya hecho correctamente Pasa a actividad 16	Unidad de Sistemas y Procesos	Sistemas Citas WEB
11	Realizar el pago en Ventanilla	IPRESS	Usuario

	Realiza el pago en efectivo o a través de una tarjeta de crédito/débito		
12	Recibir pago ¿Es pago de Citas WEB? Sí: Actividad 14 No: Actividad 13	Gerencia de Servicios de Salud	Cajero (encargado de recaudación en IPRESS)
13	Identificar Paciente Pide los siguientes datos - DNI - Modalidad de pago (Contado o Tarjeta en Ventanilla de la IPRESS) -Servicios	Gerencia de Servicios de Salud	Cajero (encargado de recaudación en IPRESS)
14	Registrar Pago	Gerencia de Servicios de Salud	Cajero (encargado de recaudación en IPRESS)
15	Emitir comprobante de pago	Gerencia de Servicios de Salud	Cajero (encargado de recaudación en IPRESS)
16	Asignar Cita o Registra Atención Asigna la cita. En caso de pago por Sistema Citas WEB. Notifica por medio electrónico (SMS/Correo electrónico/otro)	Unidad de Sistemas y Procesos	Sistemas Citas WEB
17	Se dirige a consultorio		Usuario
18	Verificar comprobante de pago ¿Es correcto? Sí: Actividad 21 No: Actividad 19	Asociado	Encargado de atención
19	Anular comprobante de pago	Gerencia de Servicios de Salud	Cajero (encargado de recaudación en IPRESS)
20	Emitir nuevo comprobante de pago	Gerencia de Servicios de Salud	Cajero (encargado de recaudación en IPRESS)
21	Obtiene reporte de recaudación Obtiene reporte de recaudación del SIGHO 1 y 2	Gerencia de Servicios de Salud	Cajero (encargado de recaudación en IPRESS)
22	Validar reporte de recaudación Realiza el arqueo	Gerencia de Servicios de Salud	Encargado de Administración de IPRESS
23	Descargar de Reportes 1. Generar descarga reporte atenciones médicas (contado/tarjeta) de SIGHO 1 y 2 2. Generar reporte del estado de cuentas (BBVA) 3. Generar reporte Prosegur (ingreso/anomalía) 4. Generar reporte (Niubiz, Diners, American Express) 5. Generar reporte Concesiones (BBVA)	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
24	Identificar estado de cuentas 1 Archivo Excel, hojas de trabajo: Operativa (Prosegur, depósitos en general) 2 Archivo Excel, hojas de trabajo: Tarjeta (Niubiz, Diners, American Express) 3 Archivo Excel, hojas de trabajo: Concesiones	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
25	Registrar en libro consolidado de recaudación Archivo Excel, hojas de trabajo: 1. Toda la recaudación 2. Una hoja por cada establecimiento 3. Toda la recaudación de concesiones	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
26	Coordinar con agentes externos 1. IPRESS 2. Prosegur	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación



	3. Niubiz 4. BBVA		
27	Registrar en el SIAF 1. Contado 2. Tarjeta 3. Concesiones	Tesoreria	Responsable de verificar la recaudación
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Recibo de ingreso			
Proceso relacionado			
S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas			
Diagrama de proceso			





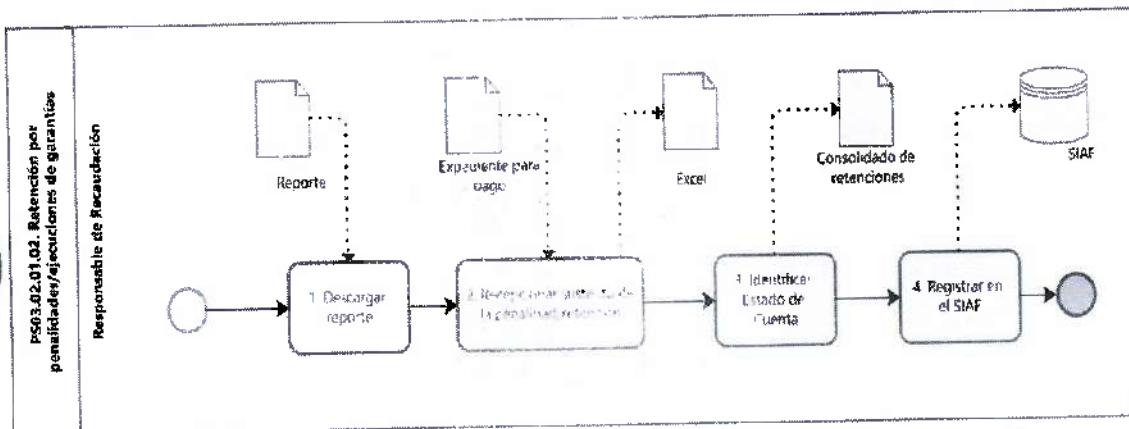
9.1.2. Procedimiento PS03.02.01.02. Retención por penalidades ejecuciones de garantías

SISOL SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DE PROCEDIMIENTO
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.01.02	1.0	Retención por penalidades ejecuciones de garantías
Elaborado por:	Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	
Elaborado por:	UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Administrar adecuadamente las cuentas donde se depositan los recursos financieros generados por todo tipo de recaudación del SISOL		
Alcance del procedimiento		
Unidad de Tesorería		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		
Siglas y definiciones		
SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria		
Requisitos para iniciar el procedimiento		

Descripción del requisito	Fuente
Para iniciar el procedimiento se requiere el reporte de Estados de cuenta de los bancos y el detalle de retenciones	Entidades bancarias (BBVA & Banco de la Nación)

Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Descargar reporte Descarga reporte de: <ul style="list-style-type: none"> - Estados de cuentas BBVA, Banco de la Nación - Detalle de retenciones (Drive) 	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
2	Recepcionar sustento de la penalidad/retención Recibe expediente para pago con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Orden de servicio - Planilla - Otros - Comprobante de pago de tesorería - Comprobante de pago - SUNAT - Documento de Autorización de la Retención o Penalidad 	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
3	Identificar Estado de Cuenta Identifica Estado de Cuenta y elabora el consolidado de retenciones en un archivo Excel 1 Archivo Excel, hojas de trabajo: Operativa	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
4	Registrar en el SIAF Se registra cada retención en el clasificador de ingresos correspondiente y el tipo de operación	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Registro en el SIAF			
Recibo de ingreso			
Proceso relacionado			
S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas			
Diagrama de proceso			

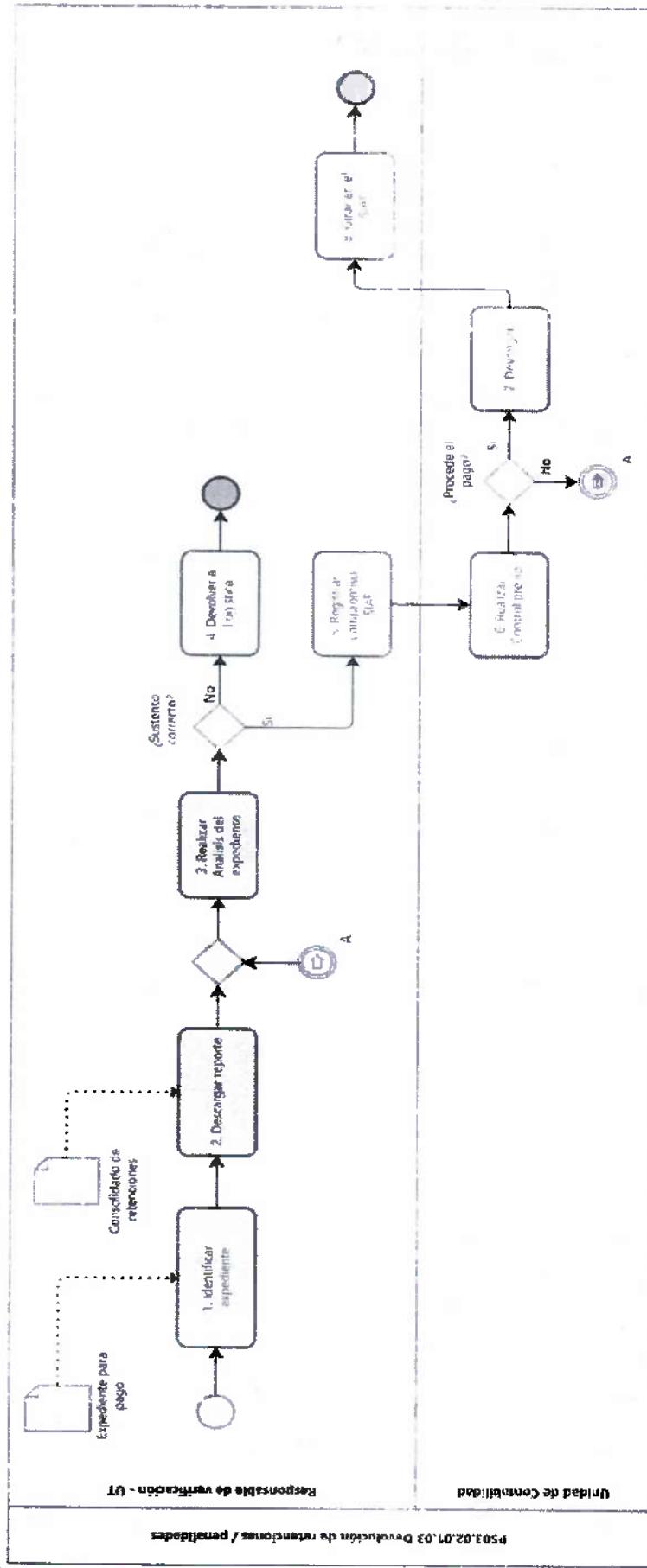




9.1.3. Procedimiento PS03.02.01.03. Devolución de Retenciones / Penalidades

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad		Nombre del procedimiento	
Código	versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.01.03	1.0	Devolución de Retenciones / Penalidades	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentralizado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
versión		Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento			
Administrar adecuadamente las cuentas donde se depositan los recursos financieros generados por todo tipo de recaudación del SISOL			
Alcance del procedimiento			
Unidad de Tesorería.			
Paciente			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
Requisitos para iniciar el procedimiento			

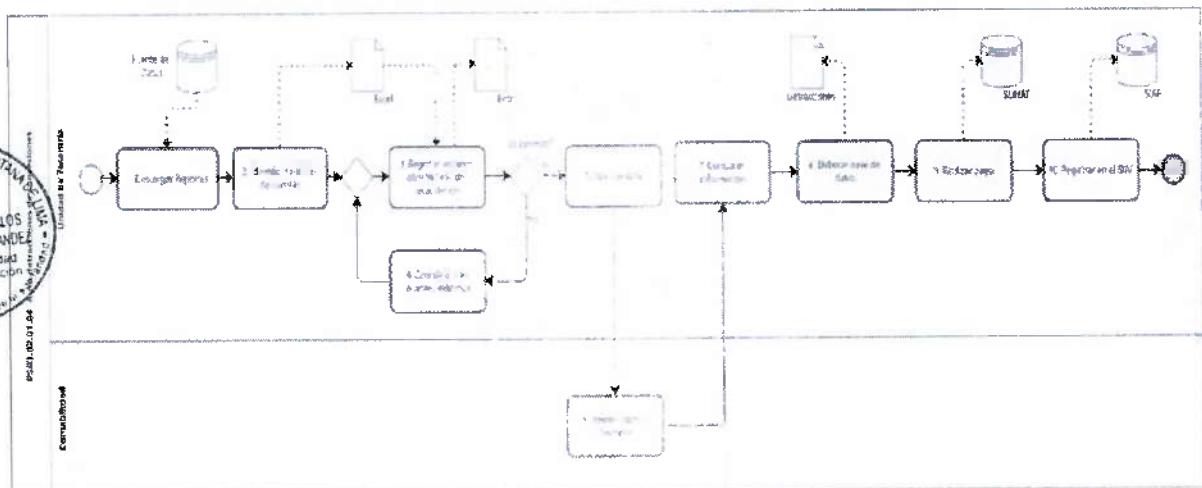
Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar este procedimiento se requiere el expediente contenido la solicitud de devolución para el pago del beneficiario		Unidad de Tesorería	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar expediente Identifica el expediente de pago que contiene los siguientes documentos: - Orden de compra - Orden de servicio - Planilla - Otros	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
2	Descargar reporte Descarga reporte de consolidado de retenciones que contiene la siguiente información: - SIAF - Estado de cuenta	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
3	Realizar análisis del expediente Realiza el análisis del expediente de pago. ¿El sustento es correcto? Si: Actividad 5 No: Actividad 4	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
4	Devolver a Logística Devuelve a Logística u otra unidad orgánica que corresponda. Fin del Procedimiento	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
5	Registrar compromiso en SIAF	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
6	Realizar Control previo ¿Procede el pago? Si: Actividad 7 No: Actividad 3	Contabilidad	
7	Devengar	Contabilidad	
8	Girar en el SIAF	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Comprobante de pago			
Proceso relacionado			
S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas			
Diagrama de proceso			



9.1.4. Procedimiento PS03.02.01.04. Auto detacciones de concesiones

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.01.04	1.0	Auto detacciones de concesiones	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión		Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento			
Detallar el conjunto de acciones que se desarrollan con el fin de captar los recursos que ingresan por la cesión de espacios que oferta el SISO. Estos importes de dinero se constituyen en los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la entidad.			
Alcance del procedimiento			
Gerencia de Servicios de Salud Unidad de Tesorería. Unidad de Sistemas y Procesos Gerencia de Comercialización			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
SIGHO: Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria			

Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito		Fuente	
Para el procedimiento se requiere el reporte de pago de concesiones		Unidad de Tesorería	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Descargar Reportes 1. Generar reporte del estado de cuentas (BBVA) 2. Generar reporte Concesiones (BBVA) de las siguientes fuentes de datos: BBVA	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
2	Identificar estado de cuentas 1 archivo Excel, hojas de trabajo: Concesiones	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
3	Registrar en libro consolidado de concesiones Archivo Excel, hojas de trabajo: 1. Toda la recaudación de concesiones 2. Data Cargada al BBVA	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
4	Solicitar data Solicita data a Contabilidad.	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
5	Remitir data a Tesorería	Contabilidad y Comercialización	Responsables del seguimiento del pago de concesiones
6	Comparar información	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
7	Elaborar base de datos Elabora base de datos con detacciones a pagar	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
8	Realizar el pago Sube base de datos a la SUNAT y realiza el pago	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
9	Registrar en el SIAF	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Comprobante de pago			
Proceso relacionado			
S03.2.1 Recaudación y Administración de Cuentas			
Diagrama de proceso			



9.1.5. Procedimiento PS03.02.01.05. Devolución

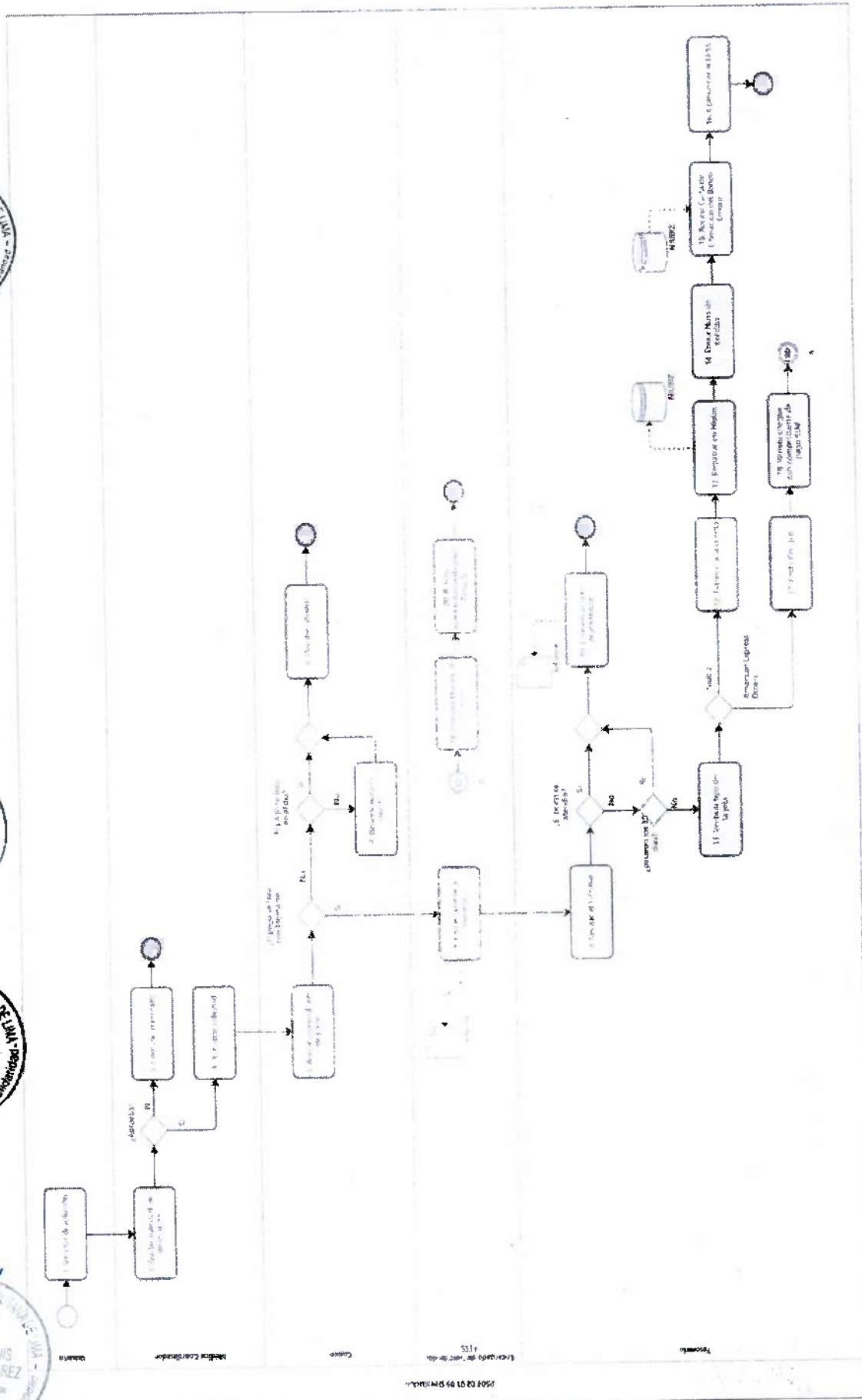
SISOL SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DE PROCEDIMIENTO
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.01.05	1.0	Devolución
Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado		Firma y sello
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Establece los procedimientos y criterios adecuados para las devoluciones de dinero a los usuarios externos, que estos soliciten por atenciones médicas no realizadas.		
Alcance del procedimiento		
Gerencia de Servicios de Salud IPRESS Unidad de Tesorería. Niubiz Paciente (Usuario Externos)		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°008-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		
Siglas y definiciones		
EE.SS: Establecimiento de Salud		
Requisitos para iniciar el procedimiento		

Descripción del requisito		Fuente	
Para el iniciar el procedimiento se requiere la solicitud de devolución		Usuario	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar devolución El usuario solicita devolución de dinero por el o por un familiar que acudió a un EESS.		Usuario
2	Recibir solicitud de devolución Evalúa la solicitud de devolución ¿Aprueba solicitud de devolución? Si: Actividad 4 No: Actividad 3	IPRESS / GSS	Médico Coordinador Administrador
3	Comunicar rechazo Comunica al usuario que su solicitud es rechazada	IPRESS / GSS	Médico Coordinador Administrador
4	Autorizar solicitud Indica que se proceda con el trámite de devolución	IPRESS / GSS	Médico Coordinador Administrador
5	Anular comprobante de pago ¿El pago se hizo con tarjeta de crédito/debito? Si: Actividad 8 No: ¿El pago se hizo en el dia? Si: Actividad 6 No: Actividad 7	IPRESS / GSS	Administrador
6	Devolver dinero Devuelve el dinero a la persona que realizó el pago indicando que enregue una copia de su DNI	IPRESS / GSS	Administrador
7	Generar nota de crédito Genera nota de crédito	IPRESS / GSS	Administrador
8	Enviar Informe a Tesorería Solicitando la devolución de dinero por un pago hecho con tarjeta de crédito a través de un informe con los siguientes documentos: - Solicitud devolución - Comprobante de pago (original y copia) - Voucher POS - Copia DNI (tarjetahabiente) - Últimos 4 dígitos de Tarjeta de Pago	IPRESS / GSS	Encargado de Gestión del EESS
9	Revisar el Informe ¿El ticket se atendió? Si: Actividad 10 No: ¿Pasaron 30 días calendarios de emisión del ticket? Si: Actividad 10 No: Actividad 11	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
10	Comunicar la no procedencia Comunica la no procedencia de la devolución mediante un informe dirigido al encargado del EESS Fin del Procedimiento	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
11	Verificar tipo de tarjeta Verifica el tipo de tarjeta mediante el cual se hizo el pago Es Niubiz: Actividad 12 Es American Express / Diners: Actividad 17	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación



12	Extracción de la cuenta Se realiza un extracción de la cuenta del tarjeta del paciente	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación		
13	Registrar en NIUBIZ Registra en el sistema de NIUBIZ los siguientes datos: - Código del Hospital - ID del voucher POS - Monto a devolver (>= venta)	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación		
14	Emitir Nota de Crédito Emite nota de crédito	IPRESS	Responsable de verificar la recaudación		
15	Recibir Carta de Liberación Recibe Carta de Liberación del Banco Emisor a través del sistema de NIUBIZ	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación		
16	Comunicar al EESS Comunica la devolución al EESS mediante un correo electrónico Fin del Procedimiento	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación		
17	Emitir Cheque Emite cheque a nombre de la persona que realizó el pago mediante tarjeta. Emite comprobante de pago en SIAF	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación		
18	Remitir cheque Remite cheque con comprobante de pago SIAF	Tesorería	Responsable de verificar la recaudación		
19	Entregar cheque Entrega cheque al usuario y el usuario firma el comprobante de pago	IPRESS / GSS	Encargado de Gestión del EESS		
20	Devolver comprobante de pago Devuelve comprobante de pago firmado a Tesorería para su archivo	IPRESS / GSS	Encargado de Gestión del EESS		
Fin del procedimiento					
Documentos que se generan					
1.	Comprobante de pago				
2.	Constancia PDF – Plataforma NIUBIZ				
3.	Formato T6				
Proceso relacionado					
S03.2.1 Recaudación y Administración de Cuentas					
Diagrama de proceso					

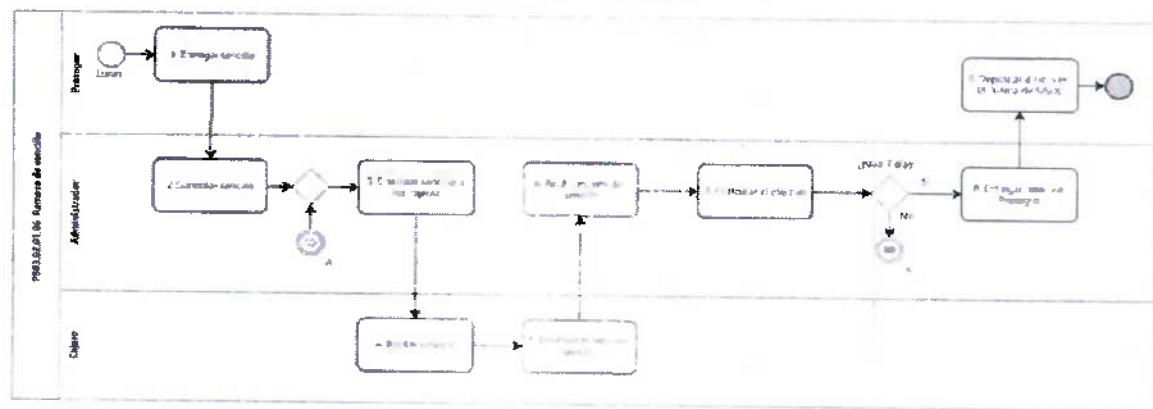




9.1.6. Procedimiento PS03.02.01.06. Remesa de Sencillo

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.01.06	1.0	Remesa de sencillo	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA		
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN		
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Objetivo del procedimiento			
Detallar el conjunto de acciones que se desarrollan con el fin de facilitar las actividades de cobro y atención a los usuarios en las cajas recaudadoras de las IPRRES			
Alcance del procedimiento			
Gerencia de Servicios de Salud IPRESS PROSEGUR BBVA Unidad de Tesorería			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
IPRESS: Institución(es) Prestadora(s) de Servicios de Salud			

Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere que Prosegur asegure la entrega del Sencillo en las IPRESS		Recursos Directamente Recaudados (SISOL)	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Entregar sencillo		Prosegur
2	Custodiar sencillo	IPRESS / GSS	Encargado de administración de IPRESS
3	Distribuir sencillo a los cajeros	IPRESS / GSS	Encargado de administración de IPRESS
4	Recibir sencillo	IPRESS / GSS	Encargado de administración de IPRESS
5	Devolver monto del sencillo Devuelve monto del sencillo al momento de hacer el adelanto.	IPRESS / GSS	Encargado de administración de IPRESS
6	Recibir monto del sencillo	IPRESS / GSS	Encargado de administración de IPRESS
7	Custodiar el efectivo ¿Transcurrió 7 días? Si: Actividad 8 No: Actividad 3	IPRESS / GSS	Encargado de administración de IPRESS
8	Entregar dinero a Prosegur	IPRESS / GSS	Encargado de administración de IPRESS
9	Depositar dinero en la cuenta de SISOL		Prosegur
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Instrucción al BBVA 2. Remitos - Prosegur 3. Recibos de Caja de Ingreso y Salida del Sencillo 			
Proceso relacionado			
S03.2.1. Recaudación y Administración de Cuentas			
Diagrama de proceso			

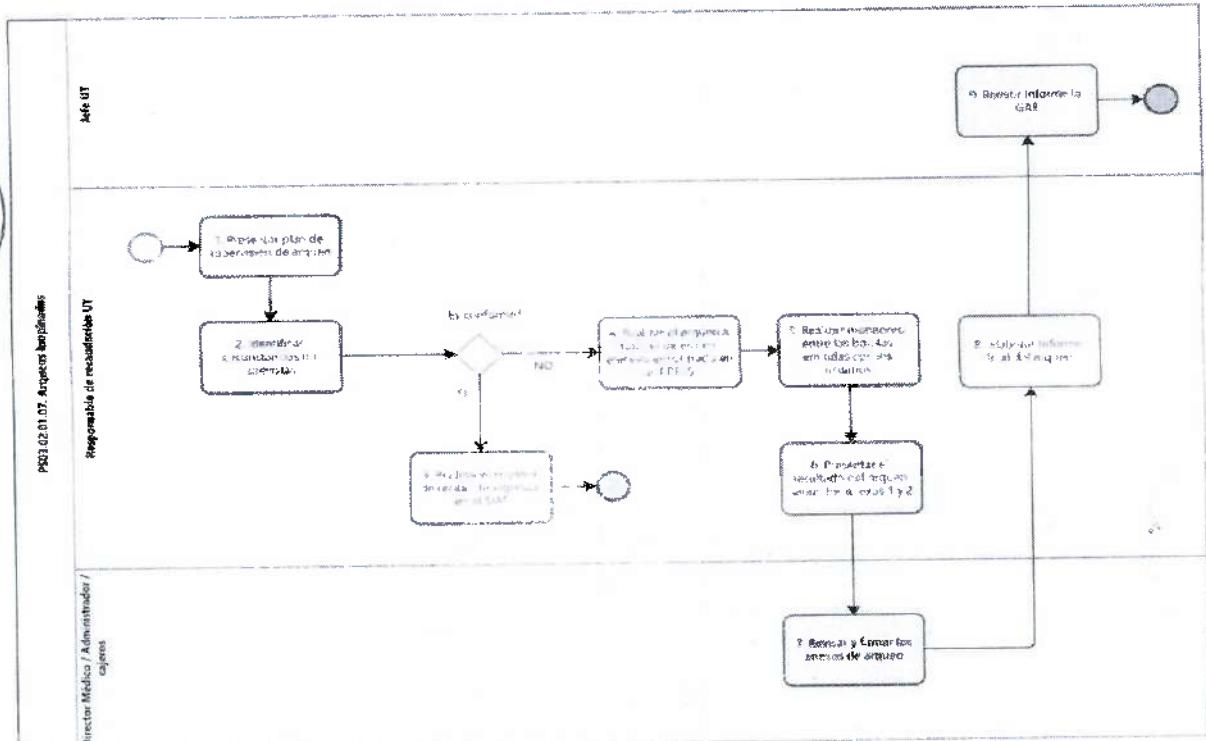


9.1.7. Procedimiento PS03.02.01.07. Arqueos Inopinados

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.01.07	1.0	Arqueos Inopinados	
		Órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento			
<p>Establecer un Plan de supervisión que contribuya al desarrollo del proceso de control institucional, cuya aplicación que permita obtener la información del desempeño del Administrador y de los cajeros recaudadores. Así mismo formular soluciones consensuadas que mejoran la calidad de los servicios en las IPRESS.</p> <p>Los Arqueos se realizaran a los fondos de Sencillo y Recaudaciones</p> <p>También verificar la aplicación y cumplimiento de normas y procesos de atención en las IPRESS, así como fortalecer capacidades del personal de las diferentes áreas del Establecimiento.</p>			
Alcance del procedimiento			
<p>Gerencia de Servicios de Salud</p> <p>Unidad de Tesorería</p> <p>Unidad de Sistemas y Procesos</p> <p>IPRESS</p> <p>Paciente (Usuario)</p>			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			

Siglas y definiciones							
<ol style="list-style-type: none"> IPRESS: Institución(es) Prestadora(s) de Servicios de Salud SIGHO: Sistema de Gestión Hospitalaria Arqueo: El arqueo de caja es un mecanismo que se usa para el control de los ingresos mediante pago al contado, los cuales, se realizan una vez al día o al final del turno de un cajero, de esta manera, el cajero será responsable del dinero que acredite el sistema SIGHO1 o SIGHO2. Hallazgos: Son cumplimientos o no cumplimientos encontrados, conduciendo a la identificación de oportunidades para mejorar o el registro de buenas prácticas. 							
Requisitos para iniciar el procedimiento							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del requisito</th><th>Fuente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para iniciar el procedimiento se requiere la autorización del jefe de la Unidad de Tesorería</td><td>Unidad de Tesorería</td></tr> </tbody> </table>				Descripción del requisito	Fuente	Para iniciar el procedimiento se requiere la autorización del jefe de la Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería
Descripción del requisito	Fuente						
Para iniciar el procedimiento se requiere la autorización del jefe de la Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería						
Actividades							
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable				
1	Disponer del Arqueo y/o a las IPRESS	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería				
2	Realizar Plan de Arqueo a las IPRES Reporte de inconsistencias - Errores en los informes de ingresos - Retrasos en la entrega de remitos a Prosegur - Cobro manual (imprevistos) - Errores de sistema SIGHO1 o SIGHO 2	Unidad de Tesorería	Responsable de verificar la recaudación				
3	Presentar Equipo de Arqueo al Director Médico y/o Administrador (portar fotocheck o carta de presentación).	IPRESS	Responsable de verificar la recaudación				
4	Distribuir Equipo en la IPRESS (cajas recaudadoras y caja grande) - Se solicita reporte del sistema SIGHO de las ventas por cajero. - Se procede a realizar el conteo del dinero en efectivo (billetes y monedas) - Se solicita tickets anulados o notas de crédito. - Se valida los ticket POS de las ventas por tarjeta con el reporte del sistema SIGHO. - Se verifica el registro de la recepción o entrega del sencillo brindado por el Administrador. - Se verifica los adelantos brindados por el cajero al Administrador debidamente registrados. - Se solicita los fondos de sencillo y recaudación custodiados en Caja Fuerte por el Administrador - Se solicita los remitos de entrega de dinero a Prosegur.	Unidad de Tesorería	Responsable de verificar la recaudación				
5	Realizar monitoreo Revisión detallada de los hallazgos encontrados, haciendo un cruce de boletas emitidas con los usuarios.	Unidad de Tesorería	Responsable de verificar la recaudación				
6	Presentar resultados del arqueo Se presenta el resultado del arqueo según los anexos 1 y 2 al Director Médico con los hallazgos encontrados dentro del arqueo.	Unidad de Tesorería	Responsable de verificar la recaudación				

7	Revisar y firmar los anexos de arqueo	IPRESS	Director Médico, Administrador y los cajeros
8	Elaborar Informe final del arqueo	Unidad de Tesorería	Responsable de verificar la recaudación
9	Remitir Informe a la GAF	Unidad de Tesorería	Jefe
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Anexo 1: Acta de arqueo a la Caja Central			
Anexo 2: Acta de arqueo a las cajas recaudadoras			
Informe final del Responsable del Arqueo			
Informe del Jefe de la Unidad de Tesorería			
Proceso relacionado			
S03.02.01. Recaudación y Administración de Cuentas			



10 FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.02. GIROS Y PAGOS

SISOL-SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión Financiera		
Nivel 1	S03.02	Gestión de Tesorería		
Nivel 2	S03.02.02	Giros y Pagos		

Caracterización del Proceso						
Objetivo	Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias					
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • EESS: Establecimientos de Salud 					
Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración y Finanzas • Unidad de Tesorería 					
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de giros • Nivel de cumplimiento de pago de tributos • Nivel de cumplimiento de atención de solicitudes de viáticos • Nivel de cumplimiento de pago de sentencias judiciales 					
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Logística y Servicios Generales, Unidad de Contabilidad, Oficina de Asesoría Jurídica, EESS • Banca comercial • Banco de la Nación • Operadores de pagos electrónicos • MEF • SUNAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Compra y de servicio • planillas de haberes y viáticos • Sentencia Judicial • Documentos de reembolso para pago en efectivo de Caja Chica • Reporte de Pago de asociados por IPRESS • Resolución Coactiva • Levantamiento Coactivo • Consulta de expediente administrativo - SIAF • Reconocimiento de deuda • Solicitud de Viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Constancia de pago (impuestos y tributos) • Reporte de Egresos • Papeleta de Depósito Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Logística y Servicios Generales, Unidad de Contabilidad, Oficina de Asesoría Jurídica, EESS • Banca comercial • Banco de la Nación 			
Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • PS03.02.02.01. Pago a proveedor de bien y/o servicio • PS03.02.02.02. Pago de asociados • PS03.02.02.03. Pago de Detracciones y Tributos • PS03.02.02.04. Pago de planillas • PS03.02.02.05. Pago de viatico • PS03.02.02.06. Pago de Sentencias Judiciales • PS03.02.02.07. Pago de Caja Chica • PS03.02.02.08. Reconocimiento de Deuda 						
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Sistema Nacional de Tesorería • Cumplimiento de Directiva Nacional de Tesorería • Cumplimiento de Directiva de Viáticos • Cumplimiento de Mandatos Judiciales 					
Recursos						



Recursos humanos	Jefe de la Oficina Especialista de Tesorería Especialista de Gestión de Ingresos Especialista de Gestión de Egresos Analista de Tesorería Asistente de Tesorería Asistente Administrativo
Instalaciones	Sede Ejercito - Av. Pérez Araníbar 2380 - Magdalena del Mar
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none">• SIAF• SIGHO
Equipos	<ul style="list-style-type: none">• Computadoras personales• Impresoras



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.02. Giros y Pagos
Objetivo	Evaluar la cantidad de <u>giros</u> que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes en curso
Indicador	Nivel de cumplimiento de <u>giros</u>
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de <u>obligaciones de pago</u>
Fórmula	Numero de <u>giros</u> efectuados en el mes / Número total de obligaciones devengadas al mes
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIAF, SIGHO, SUNAT en línea, Banca Privada, Banco de la Nación, Soporte SIAF, SISPER (módulo de sentencias judiciales)
Responsable	Unidad de Tesorería.



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.02. Giros y Pagos
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de pago de tributos que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes en curso
Indicador	Nivel de cumplimiento de pago de tributos
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de pago de tributos
Fórmula	Número de tributos pagadas en el mes / Número total de tributos declarados en el mes
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIAF, SUNAT en línea, Banca Privada, Banco de la Nación
Responsable	Unidad de Tesorería



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.02 Giros y Pagos
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de atención de solicitudes de viáticos que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes en curso.
Indicador	Nivel de cumplimiento de atención de solicitudes de viáticos
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de atención de solicitudes de viáticos
Fórmula	Solicitudes de viáticos atendidas en el mes / total de viáticos solicitados en el mes
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIAF, Banca Privada Banco de la Nación
Responsable	Unidad de Tesorería.



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.02. Giros y Pagos
Objetivo	Evaluar la cantidad de <u>pago de sentencias judiciales</u> que han sido atendidos dentro del plazo establecido en el mes en curso
Indicador	Nivel de cumplimiento de <u>pago de sentencias judiciales</u>
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de <u>pago de sentencias judiciales</u>
Fórmula	Numero de <u>pago de sentencias judiciales</u> efectuados en el mes / Número de pagos de acuerdo al cronograma mensual de pagos
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIAF, Banca Privada, Banco de la Nación, SISPER (módulo de sentencias judiciales)
Responsable	Unidad de Tesorería



**10.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO
S03.02.02: GIROS Y PAGOS**

10.1.1. Procedimiento PS03.02.02.01. Pago a Proveedor de Bienes o Servicios

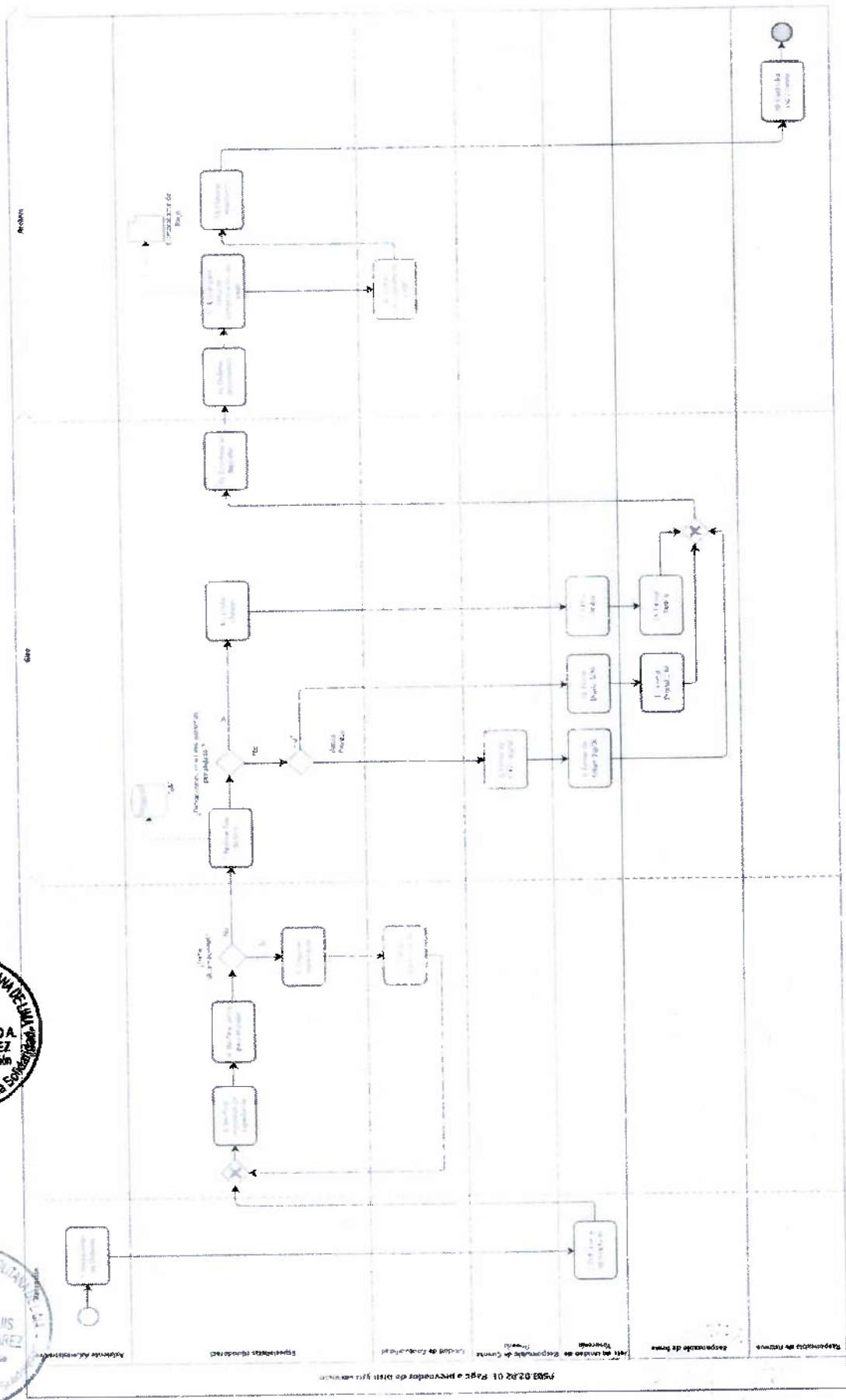
SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO
Sistema Metropolitano de la Solidaridad		
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.02.01	1.0	Pago a proveedor de bien o servicio
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias		
Alcance del procedimiento		
Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		
Siglas y definiciones		
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera		
CCI: Código de Cuenta Interbancario		



Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere las órdenes de compra, servicio, etc.		Unidades de Organización	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recepcionar las Órdenes Se recepciona las órdenes de las unidades de organización, estas puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de compra - Órdenes de Servicio - Alquileres - Viáticos - Planillas - Servicios básicos - Dieta - Reconocimiento de deuda - Caja chica 	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	<p>Distribuir a los Giradores Distribuye a los Giradores de acuerdo a su carga de trabajo</p>	Unidad de Tesorería	Jefe
3	<p>Verificar requisitos de Expediente Debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencia - Especificaciones técnicas y/o contrato - Informe del entregable o producto - Contrato - Carta de autorización de CCI - Reporte de ficha RUC - Factura y/o Recibo por Honorarios - Registro del devengado a través del SIAF <p>Y los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meta, - Clasificador - Fuente de financiamiento - Centro de costo 	Unidad de Tesorería	Especialista
4	<p>Verificar datos para el pago Verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta validez del comprobante de pago electrónico - Verifica que el CCI del proveedor se encuentre registrado en el SIAF <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Actividad 5</p> <p>No: Actividad 7</p>	Unidad de Tesorería	Especialista
5	<p>Devolver expediente Deyvelva expediente para el levantamiento de observaciones</p>	Unidad de Tesorería	Especialista
6	<p>Corregir observaciones Corrige observaciones y remite expediente a la Unidad de Tesorería</p> <p>Va a: Actividad 3</p>	Unidad de Contabilidad	
7	Realizar fase de Giro	Unidad de Tesorería	Especialista

	Realiza fase de Giro en SIAF ¿Detracciones, coactivas, garantías, penalidades? Sí: Actividad 12 No: Selecciona Banca Privada. Actividad 8 CUT: Actividad 10		
8	Firmar de token digital Realiza la firma mediante token digital	Unidad de Tesorería	Responsable de Cuenta Privada
9	Firmar de token digital Realiza la firma mediante token digital	Unidad de Tesorería	Jefe
10	Firmar Digital SIAF Realiza firma digital	Unidad de Tesorería	Jefe
11	Firmar Digital SIAF Realiza firma digital	Unidad de Tesorería	Responsable de firma
12	Emitir cheque	Unidad de Tesorería	Especialista
13	Firmar cheque Firma cheque	Unidad de Tesorería	Jefe
14	Firmar cheque Firma cheque	Unidad de Tesorería	Responsable de firma
15	Coordinar el depósito Coordina con la persona encargada de hacer efectivo el depósito de los cheques a los bancos correspondientes	Unidad de Tesorería	Especialista
16	Ordenar documentos Ordena documentos e imprime: - Comprobantes de pago neto - Detracción - Retención de 4ta categoría - Penalidades - Garantías - Coactiva	Unidad de Tesorería	Especialista
17	Enviar para firma de comprobantes de pago Envia a Tesorería y Contabilidad para firma de comprobantes de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
18	Firmar comprobante de pago Firma comprobante de pago	Unidad de Contabilidad	
19	Elaborar inventario Elabora inventario según correlativo de CP	Unidad de Tesorería	Especialista
20	Custodiar de expediente Archivamiento y custodia del expediente	Unidad de Tesorería	Responsable de Archivo
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Comprobante de pago			
Proceso relacionado			
S03.2.2 Giros y Pagos			
Diagrama de proceso			



10.1.2. Procedimiento PS03.02.02.02. Pago de Asociados

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.02.02	1.0	Pago de asociados	
Elaborado por	Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado		Firma y sello
	UNIDAD DE TESORERÍA		
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN		
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Objetivo del procedimiento			
Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias			
Alcance del procedimiento			
Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
CCI: Código de Cuenta Interbancario			
Requisitos para iniciar el procedimiento			

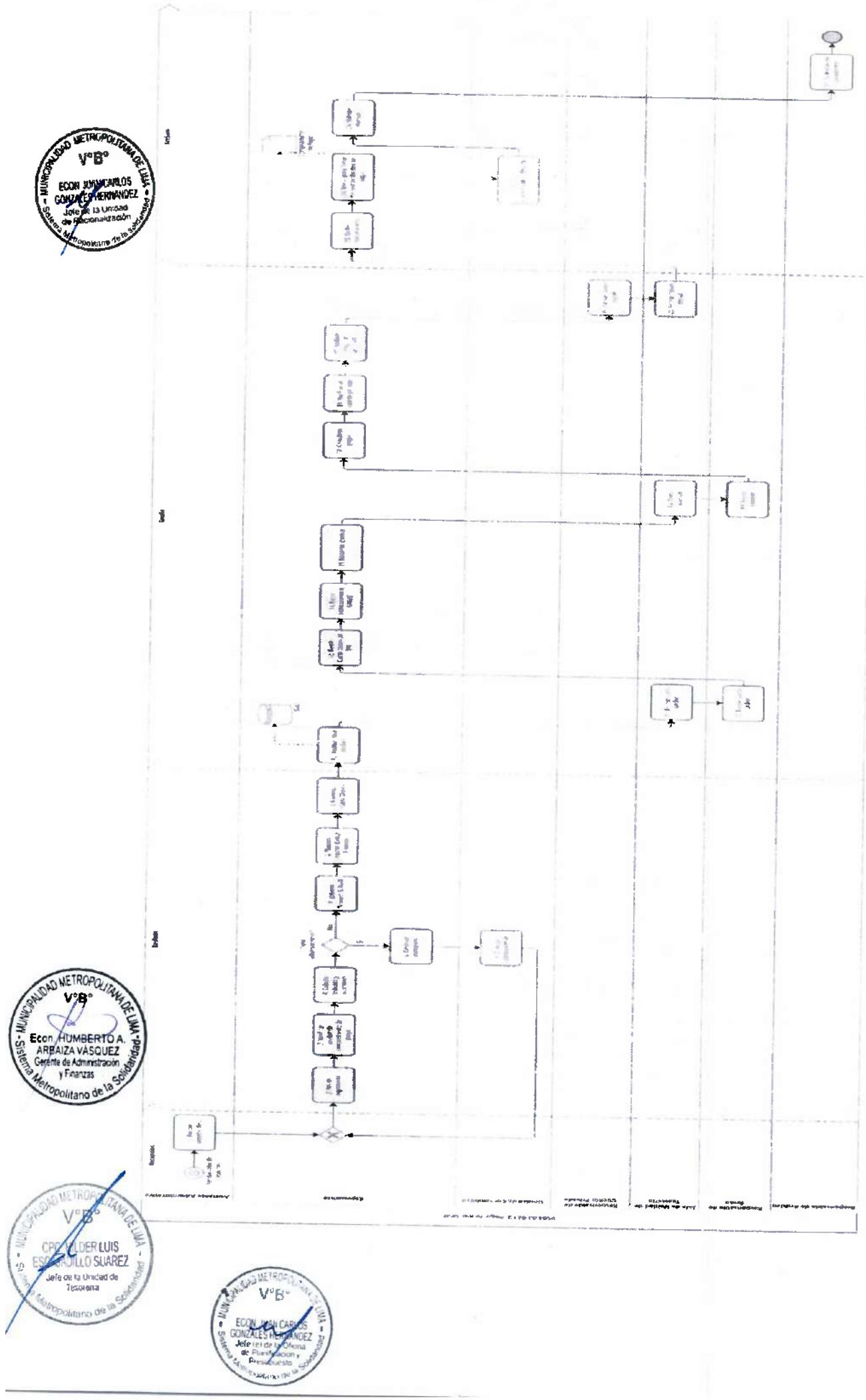
Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere el expediente de pago de asociados		Unidad de Tesorería	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir expedientes Recibe expedientes para pago de asociados correspondiente al mes anterior, por establecimiento, el primer día hábil del mes.	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	Revisar expediente Debe contener lo siguiente: - Producción - Contrato - Carta de autorización CCI - Ficha RUC - Factura - Registro de devengado a través de SIAF - Meta - Clasificador - Fuente de financiamiento	Unidad de Tesorería	Especialista
3	Verificar validez de comprobante de pago Verifica validez de comprobante de pago electrónico	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Calcular tributos y sanciones Calcula tributos y sanciones - Detracción - Retención - Coactiva ¿Tiene observaciones? Sí: Actividad 5 No: Actividad 7	Unidad de Tesorería	Especialista
5	Devolver expediente Devuelve expediente para el levantamiento de observaciones	Unidad de Tesorería	Especialista
6	Corregir observaciones Corrige observaciones y remite expediente a la Unidad de Tesorería Ir a: Actividad 2	Unidad de Contabilidad	
7	Elaborar "macro" SUNAT - Macro (TXT) para el pago neto por cada asociante con su CCI	Unidad de Tesorería	Especialista
8	Elaborar "macro" Banca Privada - Macro (TXT) de detacciones por asociante	Unidad de Tesorería	Especialista
9	Elaborar Carta Orden Elabora Carta Orden	Unidad de Tesorería	Especialista
10	Realizar fase de Giro Realiza fase de Giro en SIAF - Neto - Detacciones - Retención 4ta categoría - Coactiva	Unidad de Tesorería	Especialista

11	Firmar Carta Orden Firma Carta Orden	Unidad de Tesorería	Jefe
12	Firmar Carta Orden Firma Carta Orden	Unidad de Tesorería	Responsable de Firma
13	Remitir Carta Orden al BN - Escanear Carta Orden al Banco de la Nación (de acuerdo al monto a transferir) - Hace seguimiento y coordina con el Banco de la Nación	Unidad de Tesorería	Especialista
14	Pagar detracciones a SUNAT - 1.. Subir la macro para el pago de detracciones a SUNAT en linea - 2. Verificación e impresión del NPD(SUNAT en linea)	Unidad de Tesorería	Especialista
15	Elaborar cheque Elaboración e impresión del cheque para pago de detacción y coactiva	Unidad de Tesorería	Especialista
16	Firmar cheque Firma cheque	Unidad de Tesorería	Jefe
17	Firmar cheque Firma cheque	Unidad de Tesorería	Responsable de firma
18	Coordinar pago Coordinar con la persona encargada de hacer efectivo el depósito de los cheques	Unidad de Tesorería	Especialista
19	Verificar la cuenta privada Verifica si se realizó el depósito de la Carta Orden	Unidad de Tesorería	Especialista
20	Realizar pago de asociados Realiza pago de asociados. cada expediente SIAF tiene que estar contabilizado	Unidad de Tesorería	Especialista
21	Firmar de token digital Firma de token digital	Unidad de Tesorería	Responsable de Cuenta Privada
22	Firmar de token digital Firma de token digital	Unidad de Tesorería	Jefe
23	Ordenar documentos Ordena documentos e imprime: - Comprobantes de pago neto - Detracción - Retención de 4ta categoría - Penalidades - Garantías - Coactiva	Unidad de Tesorería	Especialista
24	Enviar para firma de comprobantes de pago Envia a Tesorería y Contabilidad para firma de comprobantes de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
25	Firmar comprobante de pago Firma comprobante de pago	Unidad de Contabilidad	
26	Elaborar inventario Elabora inventario según correlativo de CP	Unidad de Tesorería	Especialista
27	Custodiar de expediente Archivamiento y custodia del expediente	Unidad de Tesorería	Responsable de Archivo



Fin del procedimiento
Documentos que se genera
Comprobante de pago
Proceso relacionado
S03.02.02 Giros y Pagos

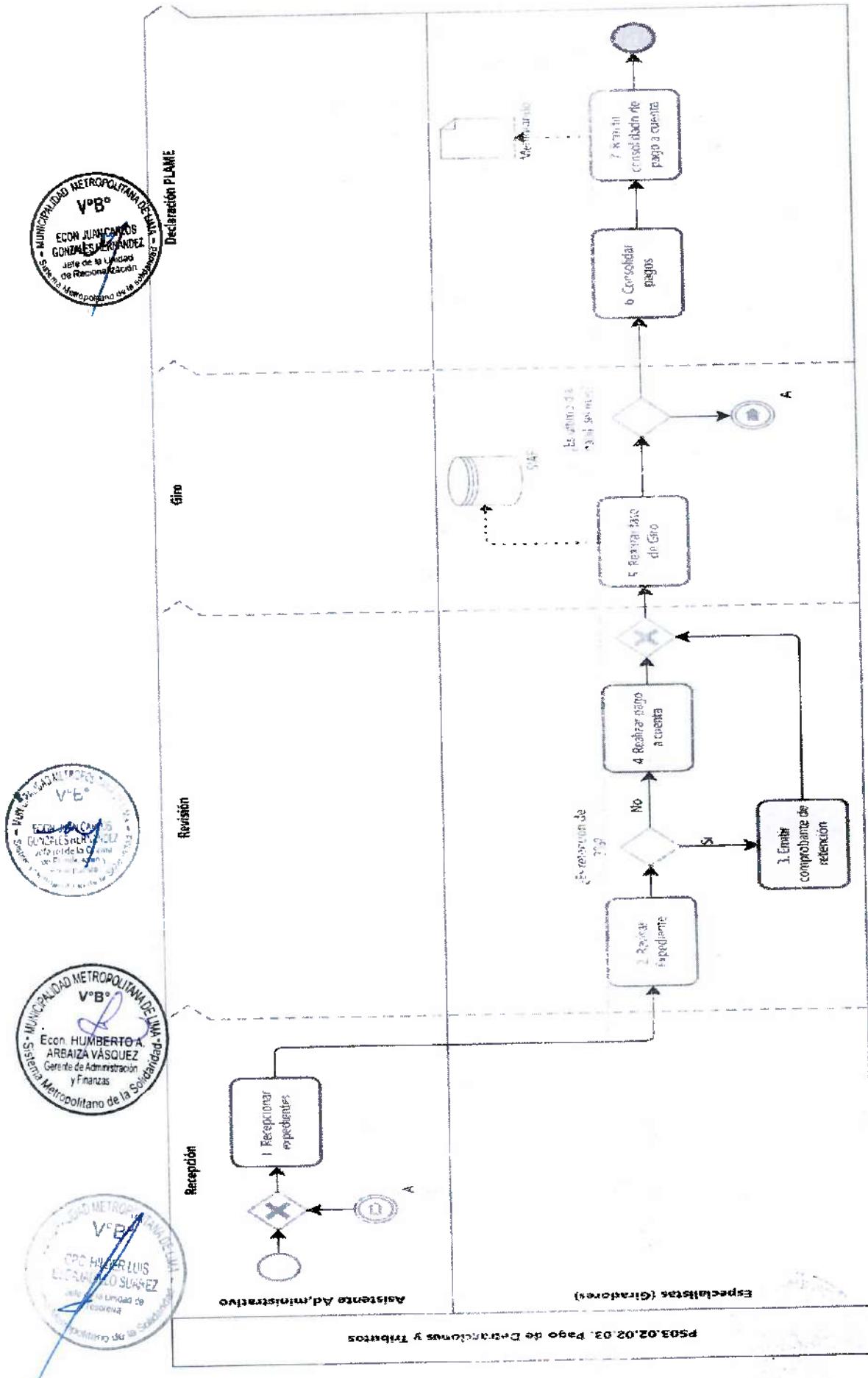




10.1.3. Procedimiento PS03.02.02.03. Pago de Detracciones y Tributos

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.02.03	1.0	Pago de Detracciones y Tributos	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión		Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento			
Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias			
Alcance del procedimiento			
Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad Unidad de Logística y Servicios Generales			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria			
PLAME: Planilla mensual de pagos			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		

Para iniciar el procedimiento se requiere de los expedientes de pagos de tributos	Unidad de Tesorería		
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Repcionar expedientes Repciona expedientes que contengan pago de tributos	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	Revisar Expediente Verifica el cálculo correspondiente: - Renta de 4ta - Retención 3% ¿Es retención 3%? Sí: Actividad 3 No: Actividad 4	Unidad de Tesorería	Especialista
3	Emisor comprobante de retención Emite comprobante de retención electrónica (SUNAT en linea)	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Realizar pago a cuenta Realiza pago a cuenta 4ta categoría y emite comprobante de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
5	Realizar fase de Giro Se procede a realizar el Registro en fase girado por medio del SIAF - Retención 3% - Retención 4ta categoría - IGV - PDT PLAME) ¿Es último día hábil del mes? Sí: Actividad 6 No: Actividad 1	Unidad de Tesorería	Especialista
6	Consolidar pagos Se consolida todos los pagos a cuentas realizados por la banca privada, CUT, DYT, realizados por la (retención del 3% y retención de 4ta categoría) en coordinación con la Unidad de Personal	Unidad de Tesorería	Especialista
7	Remitir consolidado de pago a cuenta Una vez consolidado los pagos a cuenta se procede a elaborar al detalle: - Nombre del proveedor - Número RH - Monto - Código SIAF - Fuente de financiamiento Se remite memorando a la Unidad de Contabilidad adjuntando el consolidado detallado de los pagos a cuenta	Unidad de Tesorería	Especialista
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Comprobante de pago			
Proceso relacionado			
S03.02.02. Giros y Pagos			
Diagrama de Proceso			



10.1.4. Procedimiento PS03.02.02.04. Pago de Planillas

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad		Nombre del procedimiento	
Código	versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.02.04	1.0	Pago de Planillas	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión		Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias			
Alcance del procedimiento Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad			
Base normativa <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
Requisitos para iniciar el procedimiento			

Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere el expediente de pago de planillas		Recursos Humanos (base de datos de planilla)	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir expedientes Recibe expedientes para pago de planilla correspondiente al mes anterior, por establecimiento, el primer día hábil del mes	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	Revisar expediente Verifica los requisitos	Unidad de Tesorería	Especialista
3	Verificar planilla Verifica planilla ¿Tiene observaciones? Si: Actividad 4 No: Actividad 6	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Devolver expediente Devuelve expediente para el levantamiento de observaciones	Unidad de Tesorería	Especialista
5	Corregir observaciones Corrige observaciones y remite expediente a la Unidad de Tesorería Ir a: Actividad 2	Unidad de Contabilidad	
6	Elaborar Carta Orden Elabora Carta Orden	Unidad de Tesorería	Especialista
7	Elaborar "macro" Banca Privada - Macro (TXT) de detacciones por asociante	Unidad de Tesorería	Especialista
8	Realizar fase de Giro Realiza fase de Giro en SIAF - Neto - Detacciones - Retención 4ta categoría - Coactiva	Unidad de Tesorería	Especialista
9	Firmar Carta Orden Firma Carta Orden	Unidad de Tesorería	Jefe
10	Firmar Carta Orden Firma Carta Orden	Unidad de Tesorería	Responsable de Firma
11	Remitir Carta Orden al BN - Escanear Carta Orden al Banco de la Nación (de acuerdo al monto a transferir) - Hace seguimiento y coordina con el Banco de la Nación	Unidad de Tesorería	Especialista
12	Coordinar pago Coordinar con la persona encargada de hacer efectivo el depósito de los cheques	Unidad de Tesorería	Especialista
13	Verificar la cuenta privada Verifica si se realizó el depósito de la Carta Orden	Unidad de Tesorería	Especialista



14	Elaborar MACRO Elaboración de MACRO para el pago neto de plataformas	Unidad de Tesorería	Especialista
15	Registrar en Banca Privada se sube a la plataforma de la banca privada	Unidad de Tesorería	Especialista
16	Firmar de token digital Firma de token digital	Unidad de Tesorería	Responsable de Cuenta Privada
17	Firmar de token digital Firma de token digital	Unidad de Tesorería	Jefe
18	Ordenar documentos Ordena documentos e imprime: - Comprobantes de pago neto - Detracción - Retención de 4ta categoría - Penalidades - Garantías - Coactiva	Unidad de Tesorería	Especialista
19	Enviar para firma de comprobantes de pago Envia a Tesorería y Contabilidad para firma de comprobantes de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
20	Firmar comprobante de pago Firma comprobante de pago	Unidad de Contabilidad	
21	Elaborar inventario Elabora inventario según correlativo de CP	Unidad de Tesorería	Especialista
22	Custodiar de expediente Archivamiento y custodia del expediente	Unidad de Tesorería	Responsable de Archivo
Fin del procedimiento			

Documentos que se genera

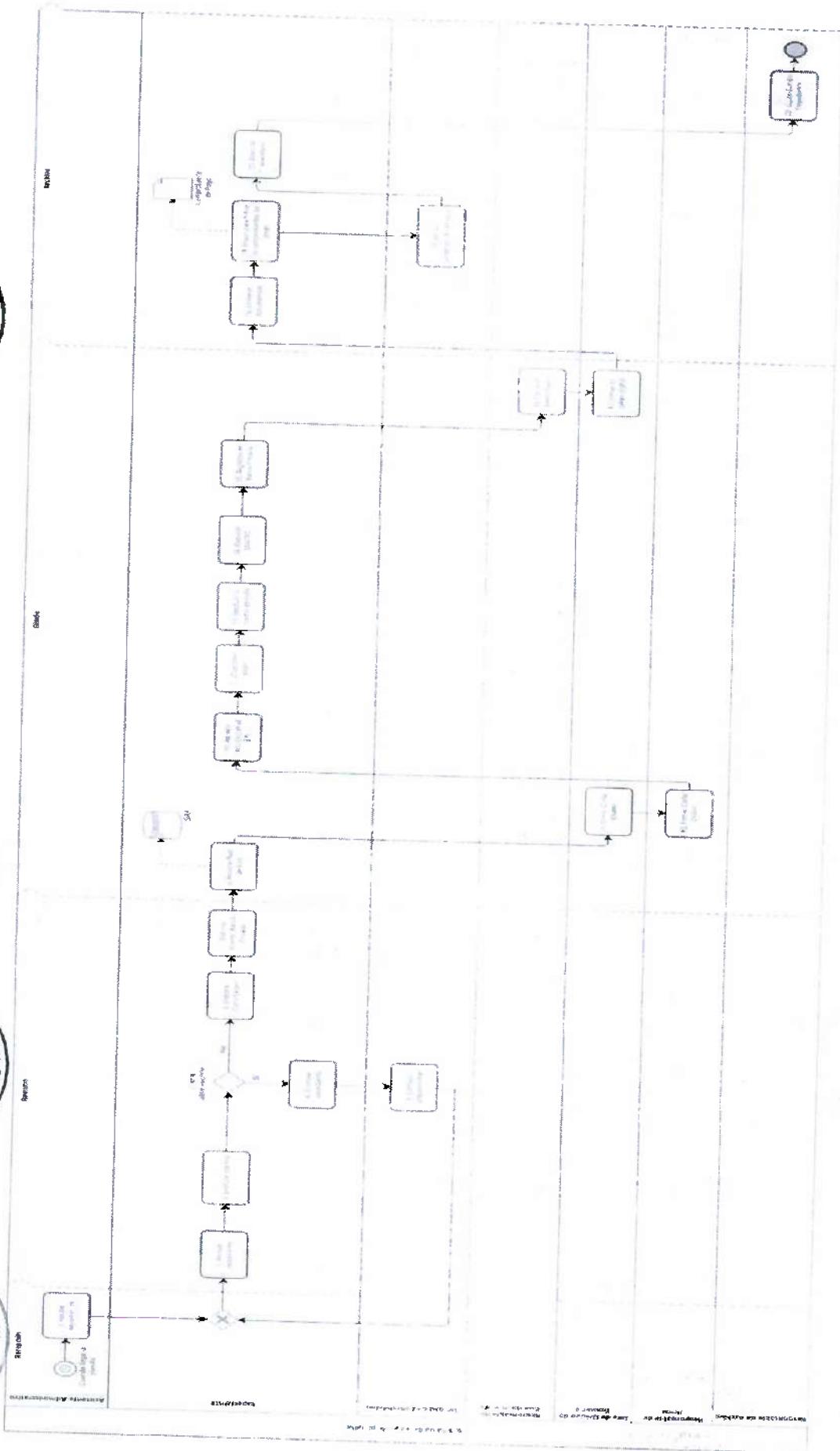
Comprobante de pago

Proceso relacionado

S03.02.02. Giros y Pagos

Diagrama de proceso

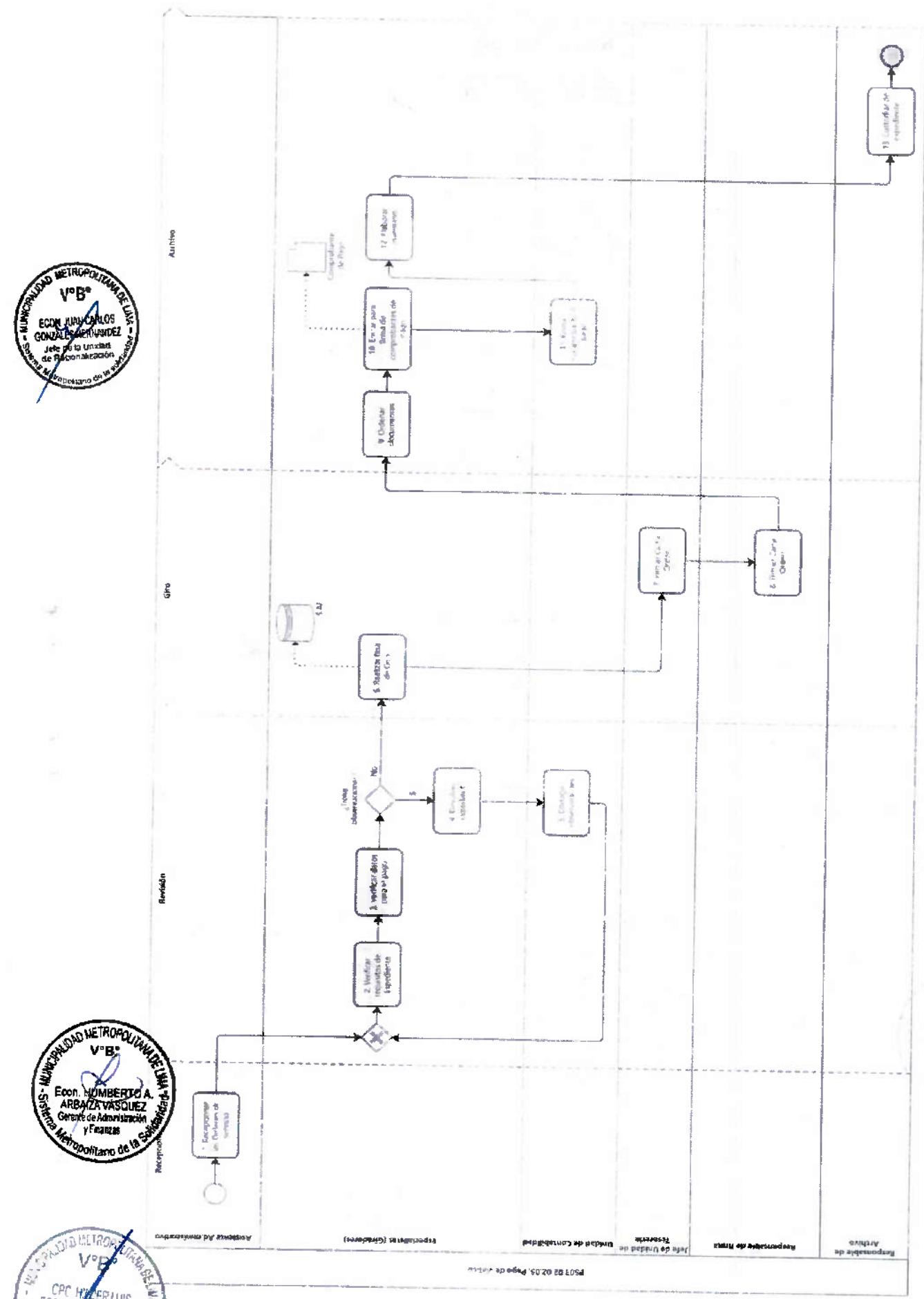




10.1.5. Procedimiento PS03.02.02.05. Pago de Viáticos

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.02.05	1.0	Pago de viáticos	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Objetivo del procedimiento			
Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias			
Alcance del procedimiento			
Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		

Para iniciar el procedimiento se requiere de las ordenes de servicio		Unidad de Logística y Servicios Generales	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir Órdenes de servicio Recepción de las Órdenes de servicio	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	Verificar requisitos Verifica requisitos del expediente	Unidad de Tesorería	Especialista
3	Verificar datos para el pago Verifica datos para el pago ¿Tiene observaciones? Sí: Actividad 4 No: Actividad 6	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Devolver expediente Devuelve expediente para el levantamiento de observaciones	Unidad de Tesorería	Especialista
5	Corregir observaciones Corrige observaciones y remite expediente a la Unidad de Tesorería Ir a: Actividad 2	Unidad de Contabilidad	
6	Realizar fase de Giro Realiza fase de Giro en SIAF	Unidad de Tesorería	Especialista
7	Firmar Carta Orden Firma Carta Orden	Unidad de Tesorería	Jefe
8	Firmar Carta Orden Firma Carta Orden	Unidad de Tesorería	Responsable de Firma
9	Ordenar documentos Ordena documentos e imprime	Unidad de Tesorería	Especialista
10	Enviar para firma de comprobantes de pago Envía a Tesorería y Contabilidad para firma de comprobantes de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
11	Firmar comprobante de pago Firma comprobante de pago	Unidad de Contabilidad	
12	Elaborar inventario Elabora inventario según correlativo de CP	Unidad de Tesorería	Especialista
13	Custodiar de expediente Archivamiento y custodia del expediente	Unidad de Tesorería	Responsable de Archivo
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Comprobante de pago			
Proceso relacionado			
S03.2.2 Giros y Pagos			
Proceso de Proceso			

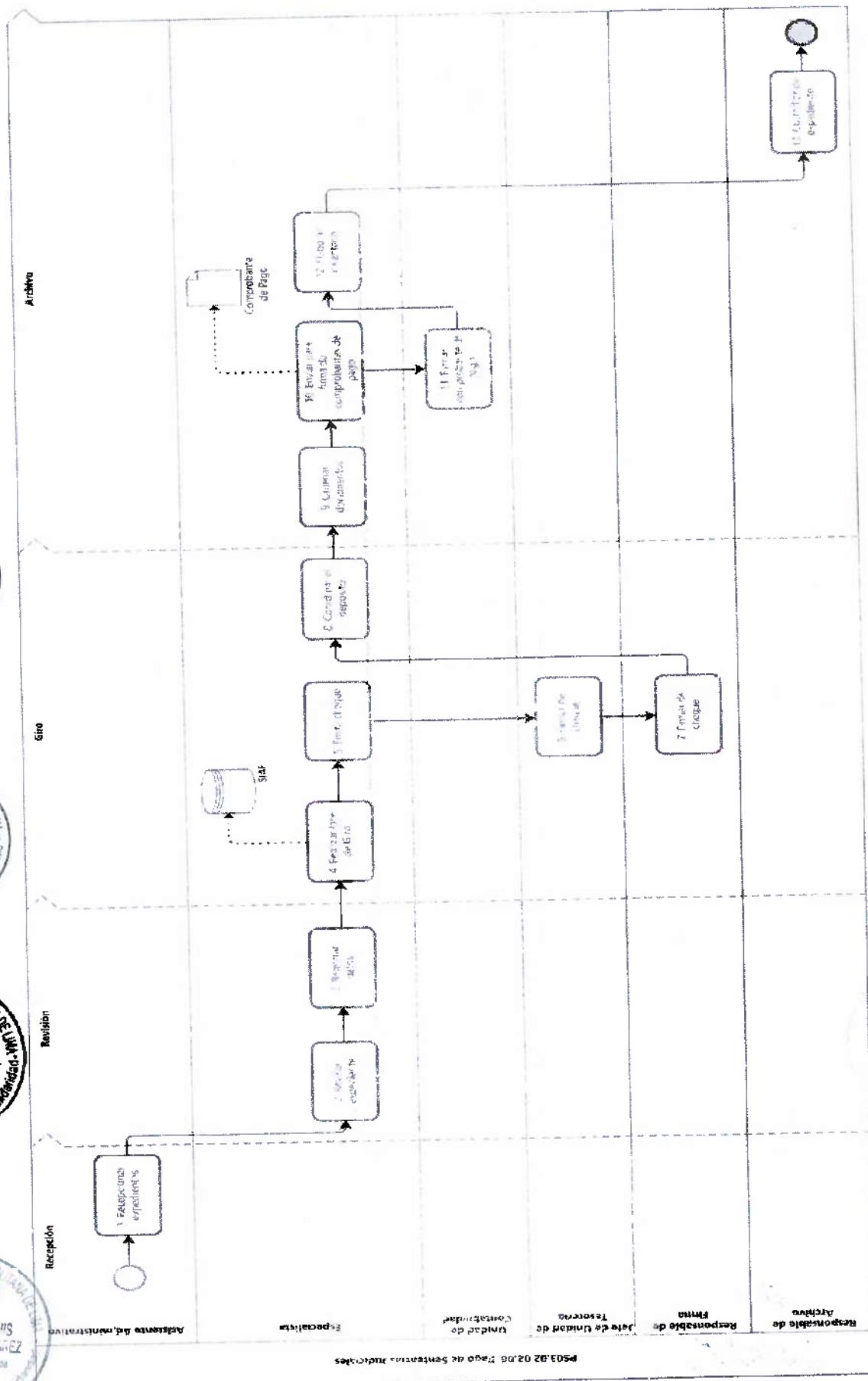


10.1.6. Procedimiento PS03.02.02.06. Pago de Sentencias Judiciales

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.02.06	1.0	Pago de Sentencias Judiciales	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión		Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento			
Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias			
Alcance del procedimiento			
Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito		Fuente	
Para el iniciar el procedimiento se requiere del expediente de sentencias judiciales		Unidad de Tesorería (Cronograma de Pagos)	

Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepcionar expedientes Se recepciona los expediente de Sentencias Judiciales	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	Revisar expediente Verifica que contenga la siguiente información - Cronograma de pago - Registro de devengado - Juzgado al que pertenece	Unidad de Tesorería	Especialista
3	Registrar datos Registra en base de datos y archivos Excel en Drive	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Realizar fase de Giro Realiza fase de Giro en SIAF	Unidad de Tesorería	Especialista
5	Emitar cheque Emite cheque y es elevado para la firma correspondiente	Unidad de Tesorería	Especialista
6	Firmar cheque Firma cheque	Unidad de Tesorería	Jefe
7	Firmar cheque Firma cheque	Unidad de Tesorería	Responsable de Firma
8	Coordinar el depósito Coordina con la persona encargada de hacer efectivo el depósito de los cheques a los bancos correspondientes	Unidad de Tesorería	Especialista
9	Ordenar documentos Ordena documentos e imprime comprobante de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
10	Enviar para firma de comprobantes de pago Envia a Tesorería y Contabilidad para firma de comprobante de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
11	Firmar de comprobantes de pago Firma de comprobantes de pago	Unidad de Contabilidad	
12	Elaborar inventario Elabora inventario según correlativo de CP	Unidad de Tesorería	Especialista
13	Custodiar de expediente Archivamiento y custodia del expediente	Unidad de Tesorería	Responsable de Archivo
Fin del procedimiento			

Documentos que se genera
Comprobante de pago
Proceso relacionado
S03.2.2 Giros y Pagos
Diagrama de Proceso



10.1.7. Procedimiento PS03.02.02.07. Pago de Caja Chica

SISOL SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DE PROCEDIMIENTO
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.02.07	1.0	Pago de Caja Chica
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentralizado
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias		
Alcance del procedimiento		
Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		
Siglas y definiciones		
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera		
Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere el requerimiento de	Unidad de Tesorería	

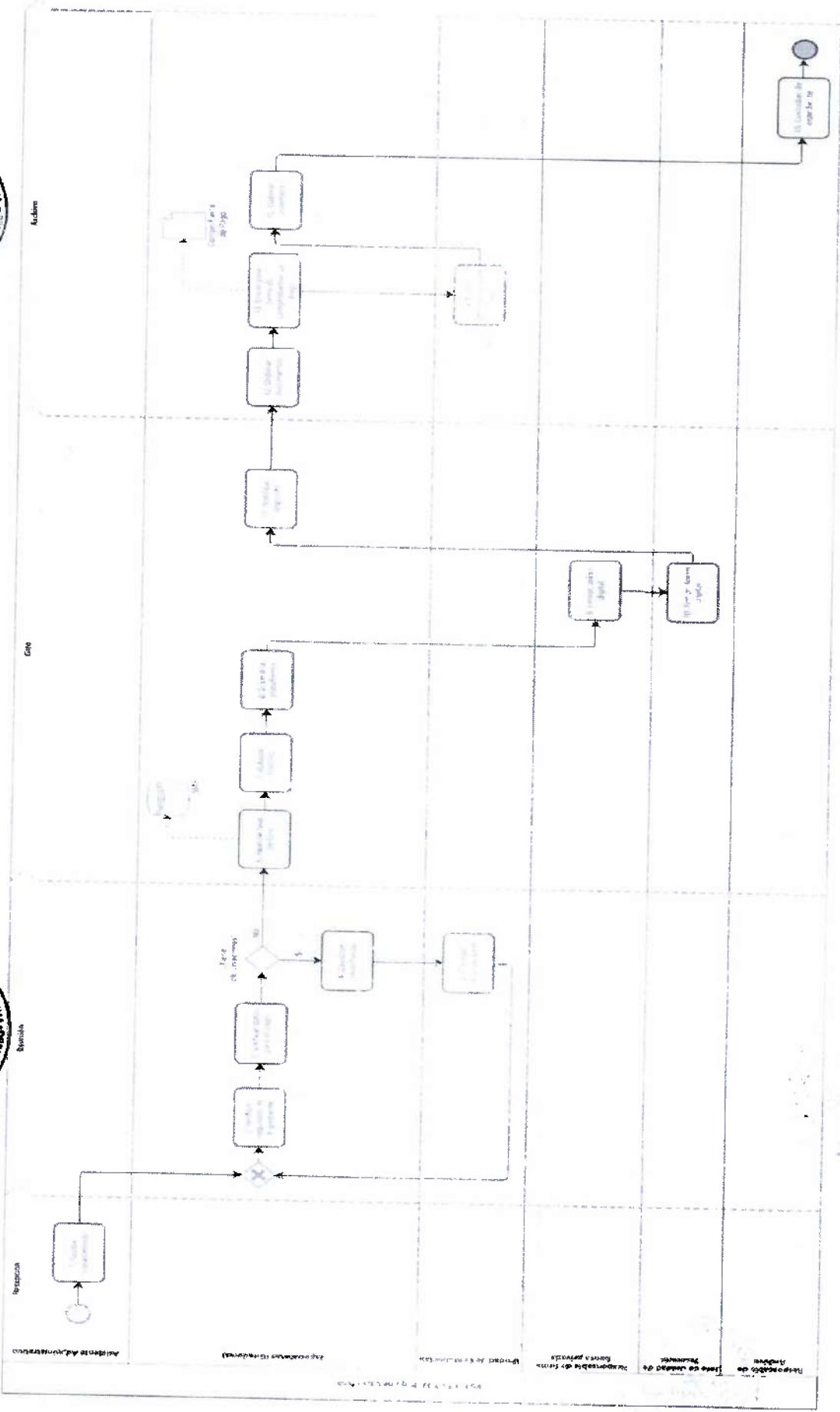
rendición y reembolso de caja chica			
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir requerimiento Se recepciona requerimiento de rendición y reembolso de Caja Chica	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	Verificar requisitos de Expediente Verifica requisitos de Expediente	Unidad de Tesorería	Especialista
3	Verificar datos para el pago Verifica datos para el pago ¿Tiene observaciones? Si: Actividad 4 No: Actividad 6	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Devolver expediente Devuelve expediente para el levantamiento de observaciones	Unidad de Tesorería	Especialista
5	Corregir observaciones Corrige observaciones y remite expediente a la Unidad de Tesorería Va a: Actividad 2	Unidad de Contabilidad	
6	Realizar fase de Giro Realiza fase de Giro en SIAF	Unidad de Tesorería	Especialista
7	Elaborar MACRO Elabora MACRO para el pago de caja chica en banca privada	Unidad de Tesorería	Especialista
8	Subir a la plataforma Se sube a la plataforma de la banca privada	Unidad de Tesorería	Especialista
9	Firmar de token digital Realiza la firma mediante token digital	Unidad de Tesorería	Responsable de Cuenta Privada
10	Firmar de token digital Realiza la firma mediante token digital	Unidad de Tesorería	Jefe
11	Notificar el depósito Notifica que se realizó el depósito	Unidad de Tesorería	Especialista
12	Ordenar documentos Ordena documentos e imprime	Unidad de Tesorería	Especialista
13	Enviar para firma de comprobantes de pago Envía a Tesorería y Contabilidad para firma de comprobantes de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
14	Firmar comprobante de pago Firma comprobante de pago	Unidad de Contabilidad	
15	Elaborar inventario Elabora inventario según correlativo de CP	Unidad de Tesorería	Especialista
16	Custodiar de expediente Archivamiento y custodia del expediente	Unidad de Tesorería	Responsable de Archivo
Fin del procedimiento			
Documentos que se genera			
Comprobante de pago			

Proceso relacionado

S03.02.02. Giros y Pagos

Diagrama de Proceso





10.1.8. Procedimiento PS03.02.02.08. Reconocimiento de Deuda

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad		Nombre del procedimiento	
Código	Versión	Reconocimiento de Deuda	
PS03.02.02.08	1.0		
		Órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado	Firma y sello
Elaborado por		OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
Revisado por:		UNIDA DE TESORERÍA	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Objetivo del procedimiento			
Gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias			
Alcance del procedimiento			
Unidad de Tesorería. Unidad de Contabilidad			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad 4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 6. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 7. Normas Generales de Tesorería aprobado con R.D.N°026-80-EF/77.15 8. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 9. Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública 			
Sígas y definiciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAF: Sistema Integrado de Administración y Finanzas 			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere de las ordenes de reconocimiento de deuda, etc.		Unidades de Organización	

Actividades

N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepcionar las Órdenes Se recepciona las órdenes de las unidades de organización, estas puede ser: - Reconocimiento de deuda	Unidad de Tesorería	Asistente administrativo
2	Distribuir a los Giradores Distribuye a los Giradores de acuerdo a su carga de trabajo	Unidad de Tesorería	Jefe
3	Verificar requisitos de Expediente Debe cumplir con los requisitos - Registro del devengado a través del SIAF	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Verificar datos para el pago Verifica lo siguiente: - Consulta validez del comprobante de pago electrónico - Verifica que el CCI del proveedor se encuentre registrado en el SIAF ¿Tiene observaciones? Si: Actividad 5 No: Actividad 7	Unidad de Tesorería	Especialista
5	Devolver expediente Devuelve expediente para el levantamiento de observaciones	Unidad de Tesorería	Especialista
6	Corregir observaciones Corrige observaciones y remite expediente a la Unidad de Tesorería Va a: Actividad 3	Unidad de Contabilidad	
7	Realizar fase de Giro Realiza fase de Giro en SIAF ¿Detracciones, coactivas, garantías, penalidades? Si: Actividad 12 No: Selecciona Banca Privada: Actividad 8 CUT: Actividad 10	Unidad de Tesorería	Especialista
8	Firmar de token digital Realiza la firma mediante token digital	Unidad de Tesorería	Responsable de Cuenta Privada
9	Firmar de token digital Realiza la firma mediante token digital	Unidad de Tesorería	Jefe
10	Firmar Digital SIAF Realiza firma digital	Unidad de Tesorería	Jefe
11	Firmar Digital SIAF Realiza firma digital	Unidad de Tesorería	Responsable de firma
12	Emitir cheque	Unidad de Tesorería	Especialista
13	Firmar cheque Firma cheque	Unidad de Tesorería	Jefe
14	Firmar cheque	Unidad de Tesorería	Responsable de firma

	Firma cheque		
15	Coordinar el depósito Coordina con la persona encargada de hacer efectivo el depósito de los cheques a los bancos correspondientes	Unidad de Tesorería	Especialista
16	Ordenar documentos Ordena documentos e imprime	Unidad de Tesorería	Especialista
17	Enviar para firma de comprobantes de pago Envía a Tesorería y Contabilidad para firma de comprobantes de pago	Unidad de Tesorería	Especialista
18	Firmar comprobante de pago Firma comprobante de pago	Unidad de Contabilidad	
19	Elaborar inventario Elabora inventario según correlativo de CP	Unidad de Tesorería	Especialista
20	Custodiar de expediente Archivamiento y custodia del expediente	Unidad de Tesorería	Responsable de Archivo
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan

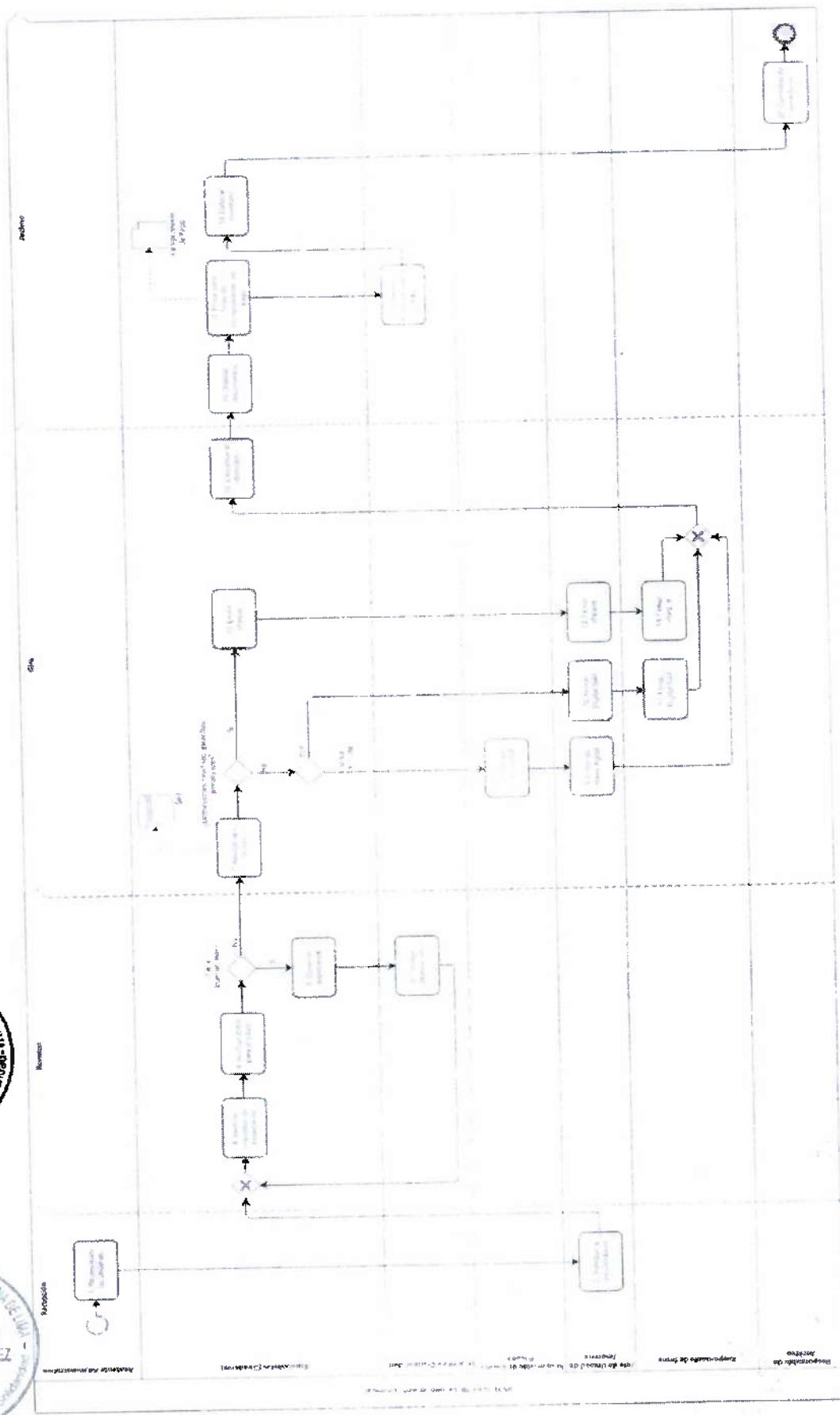
1. Comprobante de pago

Proceso relacionado

S03.02.02. Giros y Pagos

Diagrama de Proceso





8. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.03. CONCILIACIÓN BANCARIA

SISOL SALUD		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
Proceso de Nivel	Código		Versión	01
Nivel 0	S03	Gestión Financiera		
Nivel 1	S03.02	Gestión de Tesorería		
Nivel 2	S03.02.03	Conciliación Bancaria		

Caracterización del Proceso						
Objetivo	Mantener un adecuado control del saldo de los recursos disponibles del SISOL en los bancos por medio de la validación de los valores registrados en el SIAF con los estados de cuenta bancaria.					
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGHO: Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria 					
Dueño del Proceso	Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería					
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de presentación de conciliación bancaria 					
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes			
   	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Libro Bancos - SIAF Estados de cuentas bancarias Reporte de documentos emitidos - SIAF Movimientos de Cuentas Bancarias - SIAF Reporte de Asignaciones Financieras por Registro - SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación Bancaria Libro Bancos de todas las cuentas identificadas - SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad MEF 			
Procedimientos:						
<ul style="list-style-type: none"> PS03.02.03.01. Elaboración de Formato de Conciliación Bancaria PS03.02.03.02. Registro de Módulo de Instrumentos Financieros - MIF 						
Controles	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Sistema Nacional de Tesorería Cumplimiento de la Directiva Nacional de Tesorería Cumplimiento de la Directiva de Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren Recursos Públicos 					
Recursos						
Recursos humanos	Jefe de la Oficina Especialista de Tesorería Especialista de Gestión de Ingresos Especialista de Gestión de Egresos Analista de Tesorería Asistente de Tesorería Asistente Administrativo					

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.03. Conciliación Bancaria
Objetivo	Mantener un adecuado control del saldo de los recursos disponibles del SISOL en los bancos por medio de la validación de los valores registrados en el SIAF con los estados de cuenta bancaria
Indicador	Nivel de cumplimiento de presentación de conciliación bancaria
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de la presentación de conciliación bancaria
Fórmula	Fecha de remisión de conciliación bancaria a Contabilidad / Fecha límite según cronograma de presentación de las conciliación bancaria
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	SIAF, Estados de cuentas de bancos (BBVA - Nación)
Responsable	Unidad de Tesorería.



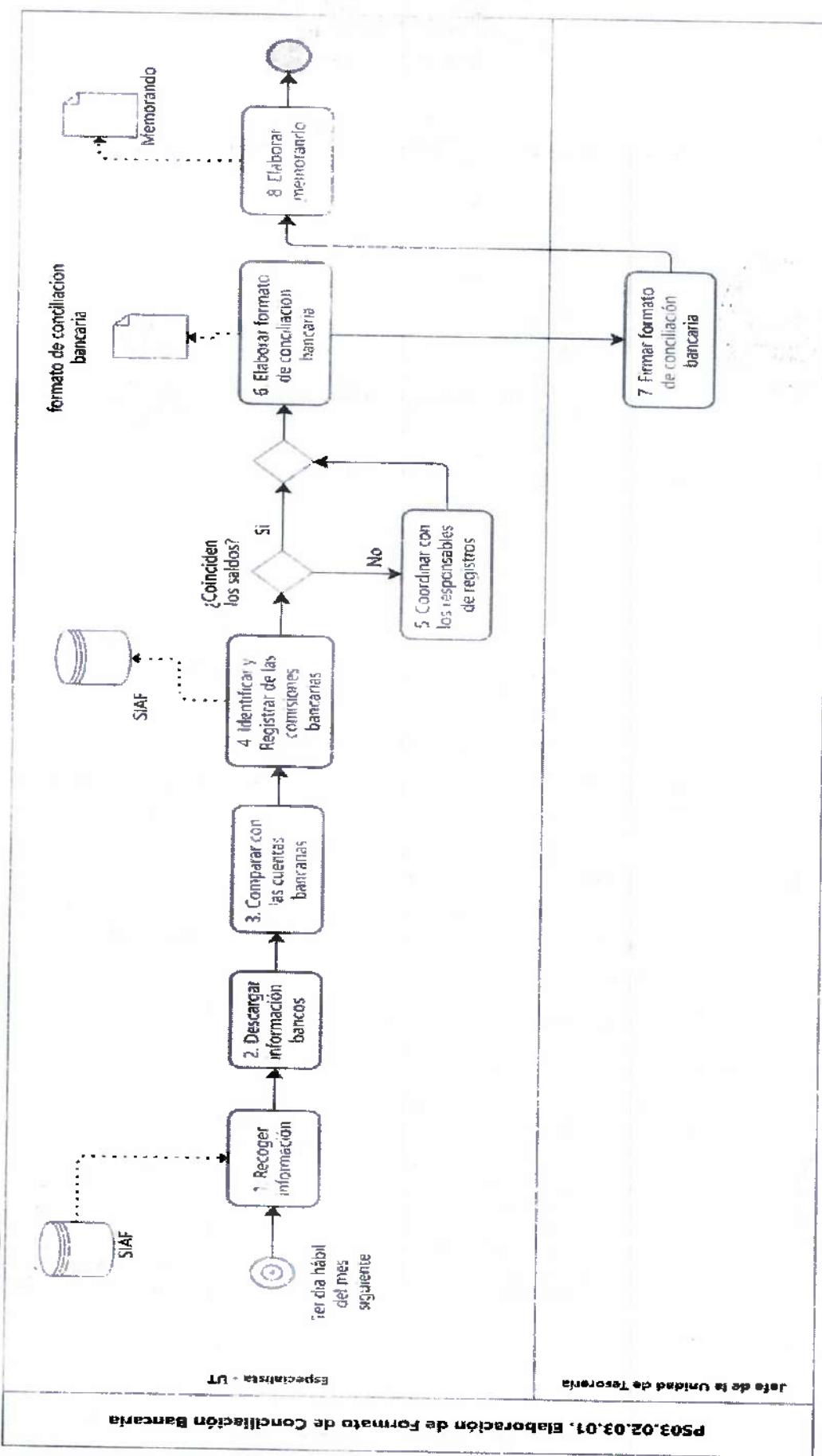
8.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.03: CONCILIACIÓN FINANCIERA

8.1.1. Procedimiento PS03.02.03.01. Elaboración de Formato de Conciliación Bancaria

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.03.01	1.0	Elaboración de Formato de Conciliación Bancaria	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión		Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento Mantener un adecuado control del saldo de los recursos disponibles del SISOL en los bancos por medio de la validación de los valores registrados en el SIAF con los estados de cuenta bancaria			
Alcance del procedimiento Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería			
Base normativa <ol style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Conceptos y definiciones SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
Requisitos para iniciar el procedimiento			

Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere la información del libro de bancos		Entidades bancarias (registro de ingresos y registro de giros)	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recoger información Primer dia hábil del mes siguiente recoge intumación de libro bancos - Registros de ingresos - Registros de giros	Unidad de Tesoreria	Especialista
2	Descargar información bancos - Banco de la Nación - Banca Privada Elabora reporte en formato Excel	Unidad de Tesoreria	Especialista
3	Comparar con las cuentas bancarias Compara las cuentas bancarias con el número de operacion	Unidad de Tesoreria	Especialista
4	Identificar y Registrar las comisiones bancarias Identificación y Registro en el SIAF de las comisiones bancarias ¿Coinciden los saldos? Si: Actividad 6 No: Actividad 5	Unidad de Tesoreria	Especialista
5	Coordinar con los responsables de registros Analiza y coordina con los responsables de registros de ingresos y giros para regularizar correcciones	Unidad de Tesoreria	Especialista
6	Elaborar formato de conciliación bancaria Elabora formato de conciliación bancaria	Unidad de Tesoreria	Especialista
7	Firmar formato de conciliación bancaria Firma formato de conciliación bancaria	Unidad de Tesoreria	Jefe
8	Elaborar memorando Elabora memorando y adjunta: - formato de conciliación bancaria - estado de cuenta - reporte libro bancos Para remitir a Unidad Contabilidad	Unidad de Tesoreria	Especialista
Fin del procedimiento			

Documentos que se genera
Formato de conciliación bancaria
Proceso relacionado
S03.02.03. Conciliaciones Bancarias
Diagrama de proceso



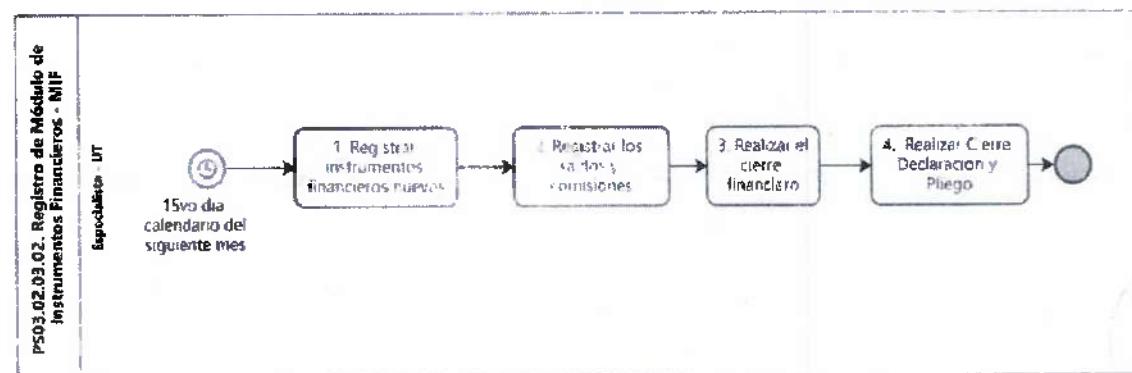
8.1.2. Procedimiento PS03.02.03.02. Registro de Módulos de Instrumentos Financieros

SISOL SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.03.02	1.0	Registro de Módulo de Instrumentos Financieros – MIF	
Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello		
Elaborado por UNIDAD DE TESORERÍA			
Revisado por: UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN			
Aprobado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Objetivo del procedimiento			
Mantener un adecuado control del saldo de los recursos disponibles del SISOL en los bancos por medio de la validación de los valores registrados en el SIAF con los estados de cuenta bancaria			
Alcance del procedimiento			
Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
MIF: Módulo de Instrumento Financiero			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		



Para iniciar el procedimiento se requiere de los saldos de las cuentas bancarias y comisiones		Unidad de Tesorería	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar instrumentos financieros nuevos Quinceavo dia calendario del mes siguiente - Carta fianza	Unidad de Tesorería	Especialista
2	Registrar los saldos y comisiones Registra los saldos de las cuentas bancarias y comisiones	Unidad de Tesorería	Especialista
3	Realizar el cierre financiero Realiza el cierre financiero	Unidad de Tesorería	Especialista
4	Realizar cierre de Declaración y Pliego Cierra Declaración y Pliego del mes aperturado	Unidad de Tesorería	Especialista
Fin del procedimiento			

Documentos que se genera
Reporte de saldos
Proceso relacionado
S03.02.03. Conciliaciones Bancarias



9. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.04. ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA



SISOL SALUD

Sistema Metropolitano de la Solidaridad

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2

Tipo	Soporte
Versión	01

Proceso de Nivel	Código	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión Financiera
Nivel 1	S03.02	Gestión de Tesorería
Nivel 2	S03.02.04	Administración de Caja Chica

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Revisar, registrar y llevar el control de la documentación referida a los pagos atendidos con el fondo de Caja Chica, y custodia de documentos valorados.		
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • SIGHO: Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria 		
Dueño del Proceso	Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería		
Indicador de desempeño	• Nivel de ejecución de Caja Chica		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados • Banca comercial • Banco de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento autorizado para pago en efectivo de Caja Chica • Cheques de banca comercial • Carta Fianza 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Registro Rendición de Caja Chica • Registro Auxiliar Estándar de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados
Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • PS03.02.04.01. Registro, Validación y Reembolso 			
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Directiva de Caja Chica • Consultas SUNAT (Consulta RUC / Validación de Documentos Autorizados / Tipo de Cambio) • Cumplimiento de Sistema Nacional de Tesorería 		

Recursos	
Recursos humanos	<p>Jefe de la Oficina Especialista de Tesorería Especialista de Gestión de Ingresos Especialista de Gestión de Egresos Analista de Tesorería Asistente de Tesorería Asistente Administrativo</p>
Instalaciones	Sede Ejercito - Av. Pérez Araníbar 2380 - Magdalena del Mar
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGHO
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras personales • Impresoras



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.04. Administración de Caja Chica
Objetivo	Revisar, registrar y llevar el control de la documentación referida a los pagos atendidos con el fondo de Caja Chica
Indicador	Nivel de ejecución de Caja Chica
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento o ejecución del fondo de Caja Chica de acuerdo a la Directiva vigente.
Fórmula	Monto gastado del fondo de caja chica en el mes / (monto de apertura * 3)
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	33% de cumplimiento
Fuente de datos	Libro Auxiliar de Caja Chica (Directiva de Caja Chica)
Responsable	Unidad de Tesorería



**9.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.04:
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**

9.1.1. Procedimiento PS03.02.04.01. Registro, Valoración y Reembolso

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO
Sistema Metropolitano de la Solidaridad		
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.04.01	1.0	Registro, Validación y Reembolso
Elaborado por	Órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado	
	UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Revisar, registrar y llevar el control de la documentación referida a los pagos atendidos con el fondo de Caja Chica		
Alcance del procedimiento		
Gerencia de Servicios de Salud Unidad de Tesorería.		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		
Siglas y definiciones		
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera		
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas		
OPP: UNIDAD DE TESORERÍA		
Requisitos para Iniciar el procedimiento		

Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere la designación de los responsables de caja chica		Unidades de Organización	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar información de responsables de caja chica Solicita a las Unidades de Organización designen a sus responsables de Caja Chica	GAF	
2	Remitir información de responsables de caja chica Remite propuesta de responsables de Caja Chica	Unidad de Organización	Encargado de Unidad de Organización
3	Designar Responsables Designa Responsables con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas	GAF	
4	Solicitar certificación presupuestaria	Unidad de Organización	Responsable de Caja Chica
5	Aprobar certificación presupuestaria Aprueba certificación presupuestaria y registra en el SIAF	OPP	
6	Aperturar en el SIAF Apertura en el SIAF y registra	Tesorería	Especialista de Caja Chica
7	Realizar el Giro de apertura Realiza el Giro de apertura y comunica a los responsables de caja chica mediante correo electrónico	Tesorería	Especialista en Giros
8	Realizar cobro Realiza cobro y comunica al Encargado de su Unidad de Organización mediante correo electrónico	Unidad de Organización	Responsable de Caja Chica
9	Recibir comunicación	Unidad de Organización	Encargado de Unidad de Organización
10	Se presenta necesidad ¿Termina periodo de un año? Sí: Actividad 25 No: ¿El encargado de autorizar el gasto es GAF? Sí: Actividad 21 No: Actividad 11	Unidad de Organización	Encargado de Unidad de Organización
11	Solicitar el gasto Solicita el gasto generando el comprobante de pago ¿El encargado de autorizar el gasto es GAF? Sí: Actividad 12 No: Actividad 13	Unidad de Organización	Encargado de Unidad de Organización
12	Validar comprobantes de pago	Contabilidad	
13	Autorizar el gasto Autoriza el gasto mediante la firma el comprobante de pago	Unidad de Organización	Encargado de autorizar el gasto
14	Entregar el efectivo Entrega el efectivo a la unidad organizacional solicitante	Unidad de Organización	Responsable de Caja Chica

15	Custodiar de comprobante Custodia de comprobante y lo adiciona al expediente de reembolso. Lo registra en una hoja de Excel ¿El reembolso supera 50% del monto de apertura? Si: Actividad 16 No: Actividad 10	Unidad de Organización	Responsable de Caja Chica
16	Solicitar reembolso Solicita reembolso mediante Memorando dirigido a contabilidad adjuntando los siguientes documentos: - Formatos de la directiva de Caja Chica - Comprobantes de pago	Unidad de Organización	Responsable de Caja Chica
17	Realizar el Control previo Realiza el control previo ¿Es correcto? Si: Actividad 19 No: Actividad 18	Contabilidad	
18	Corregir solicitud Corrige solicitud respecto a los siguientes documentos: - Formatos de la directiva de Caja Chica - Comprobantes de pago Actividad 16	Unidad de Organización	Responsable de Caja Chica
19	Registrar compromiso y devengado Registra compromiso y devengado en el SIAF	Contabilidad	
20	Realizar el Giro de reembolso Realiza el Giro de reembolso y notifica mediante correo electrónico Actividad 8	Tesorería	Especialista en Giros
21	Recepcionar vale provisional Recepción de vale provisional al cual te da un plazo máximo de 48 horas para regularizar	Tesorería	Especialista de Caja Chica
22	Entregar efectivo Entrega efectivo a la Unidad de Organización solicitante	Tesorería	Especialista de Caja Chica
23	Custodiar vale provisional Custodia vale provisional y realiza coordinaciones para su regularización mediante correo electrónico	Tesorería	Especialista de Caja Chica
24	Recibir comprobante de pago Actividad 11	Tesorería	Especialista de Caja Chica
25	Realizar liquidación Realiza liquidación de caja chica	Unidad de Organización	Responsable de Caja Chica
Fin del procedimiento			

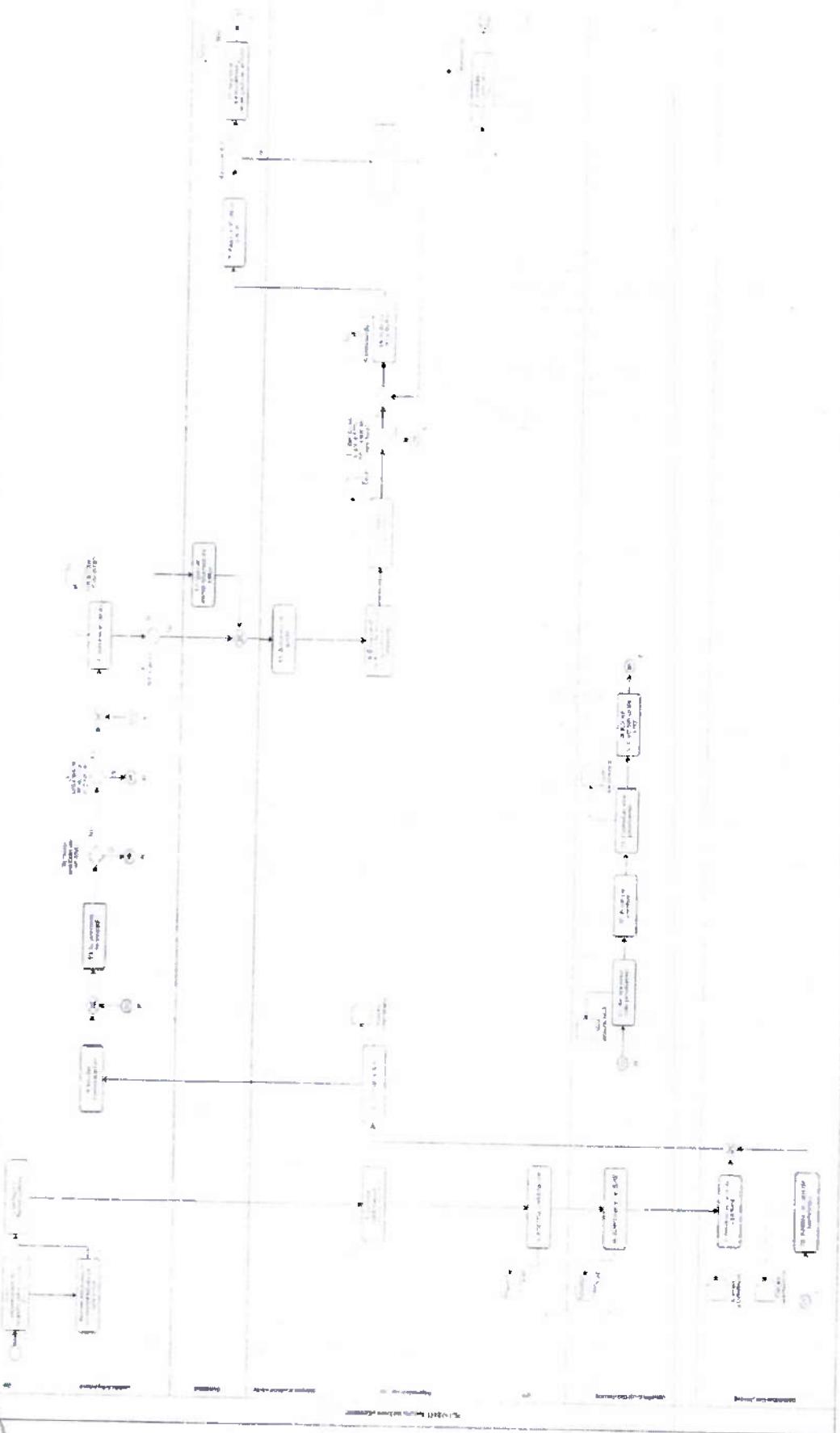
Documentos que se genera

2. Memorandum de rembolso de caja chica
3. Memorandum de liquidación de caja chica

Proceso relacionado

- S03.02.04. Administración de Caja Chica y Documentos Valorados

Diagrama de proceso



10. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.05. DOCUMENTOS VALORADOS



SISOL SALUD			FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
Sistema Metropolitano de la Solidaridad					
Proceso de Nivel	Código	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión Financiera			
Nivel 1	S03.02	Gestión de Tesorería			
Nivel 2	S03.02.05	Documentos Valorados			

Caracterización del Proceso								
Objetivo	Revisar, registrar y llevar el control de la documentación referida a los documentos valorados (Título/Valor)							
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Documento Valorado: Son elementos que tienen valor monetario para el banco y para el cliente que lo posee, una identificación única y se registran en los elementos Carta Fianza: Contrato de Garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor el fiador asume la obligación. 							
Dueño del Proceso	Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería							
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de ejecución de Documentos Valorados (Carta Fianza) 							
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes					
<ul style="list-style-type: none"> • Banca comercial • Banco de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques de banca comercial • Carta Fianza 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y Control de Documentos Valorados 	<ul style="list-style-type: none"> • MIF(MEF) 					
Procedimientos:								
<ul style="list-style-type: none"> • PS03.02.05.01. Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Carta Fianza • PS03.02.05.02. Custodia de Documentos Valorados 								
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Sistema Nacional de Tesorería 							



Recursos	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina Especialista de Tesorería Especialista de Gestión de Ingresos Especialista de Gestión de Egresos Analista de Tesorería Asistente de Tesorería Asistente Administrativo
Instalaciones	Sede Ejercito - Av. Pérez Araníbar 2380 - Magdalena del Mar
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGHO
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras personales • Impresoras

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.05. Documentos Valorados
Objetivo	Revisar, registrar y llevar el control de la custodia de documentos valorados (Carta Fianza)
Indicador	Porcentaje de ejecución de Documentos Valorados (Carta Fianza)
Finalidad del Indicador	Revisar, registrar y llevar el control de la custodia de documentos valorados
Fórmula	Número de Documentos Valorados (Carta Fianza) ejecutados en el mes /Número de Documentos Valorados (Carta Fianza) en custodia del mes
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	Libro auxiliar de Documentos Valorados (Carta Fianza)
Responsable	Unidad de Tesorería



V°B°



**10.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S03.02.05:
DOCUMENTOS VALORADOS**

**10.1.1. Procedimiento PS03.02.05.01. Custodia, Renovación, Devolución y
Ejecución de Carta Fianza**

SISOL SALUD		RICA DE PROCEDIMIENTO
Sistema Metropolitano de la Solidaridad		
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.05.01	1.0	Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Carta Fianza
Órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado		Firma y sello
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Revisar, registrar y llevar el control de la documentación referida a los documentos valorados (Carta Fianza)		
Alcance del procedimiento		
Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		

Siglas y definiciones

Carta Fianza: Contrato de Garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor el fiador asume la obligación.

UT: Unidad de Tesorería

ULSG: Unidad de Logística y Servicios Generales

MIF: Módulo de Instrumentos Financieros

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Para dar inicio al procedimiento se requiere de la Carta Fianza original por parte del postor o contratista	Postor o Contratista

Actividades

N.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir Carta Fianza Recibe Carta Fianza original	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo
2	Derivar Carta Fianza Deriva para verificación de autenticidad de la carta fianza	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad de Tesorería
3	Verificar la autenticidad Verifica la autenticidad de la Carta Fianza. Mediante llamada telefónica o vía electrónica	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza
4	Registrar en el MIF Registra en el MIF	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza
5	Custodiar Carta Fianza Se custodia la Carta Fianza en la caja fuerte. Cada 30 días se reporta el estado de las cartas fianzas a la Unidad de Contabilidad ¿Falta 10 días para vencimiento de carta fianza? Si: Actividad 6 No: Actividad 5	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza
6	Comunicar a ULSG Comunican a ULSG ¿Carta Fianza vencida? Si: Actividad 12 No: Actividad 7	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza
7	Verificar la Carta Fianza Verifica la carta fianza de acuerdo al contrato ¿Venció el contrato? Si: ¿Cumplió con el contrato? Si: Actividad 11 No: Actividad 10	Unidad de Logística y Servicios Generales	Encargado de Carta Fianza

	No: Actividad 8		
8	Solicitar renovación de Carta Fianza Solicita al proveedor la renovación de la Carta Fianza ¿Proveedor renovó carta fianza? SI: Actividad 13 No: Actividad 9	Unidad de Logística y Servicios Generales	Encargado de Carta Fianza
9	Solicitar ejecución de Carta Fianza Comunica a la Unidad de Tesorería para ejecución de la Carta Fianza Remite copia a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento Pasa a: Actividad 15	Unidad de Logística y Servicios Generales	Encargado de Carta Fianza
10	Ejecutar penalidades Ejecuta penalidades	Unidad de Logística y Servicios Generales	Encargado de Carta Fianza
11	Solicitar devolución Solicita la devolución de Carta Fianza en original a la Unidad de Tesorería	Unidad de Logística y Servicios Generales	Encargado de Carta Fianza
12	Devolver Carta Fianza Devuelve la carta fianza a la Unidad de Logística y Servicios Generales Fin de Procedimiento	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza
13	Recibir Carta Fianza Recibe Carta Fianza del proveedor	Unidad de Logística y Servicios Generales	Encargado de Carta Fianza
14	Remitir Carta Fianza Remite Carta Fianza a la Unidad de Tesorería Pasa a: Actividad 1	Unidad de Logística y Servicios Generales	Encargado de Carta Fianza
15	Iniciar Ejecución de Carta Fianza Prepara documento para comunicación de ejecución de Carta Fianza	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza
16	Comunicar ejecución de Carta Fianza Remite comunicado de ejecución de Carta Fianza a través de carta notarial	Gerencia General	Responsable de Carta Fianza
17	Depositar en cuentas del SISOL Recoge cheque y deposita en cuentas del SISOL	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza
18	Comunicar depósito Remite a encargados de ingresos para su registro Se comunica a la Unidad de Contabilidad Fin del procedimiento	Unidad de Tesorería	Encargado de Carta Fianza

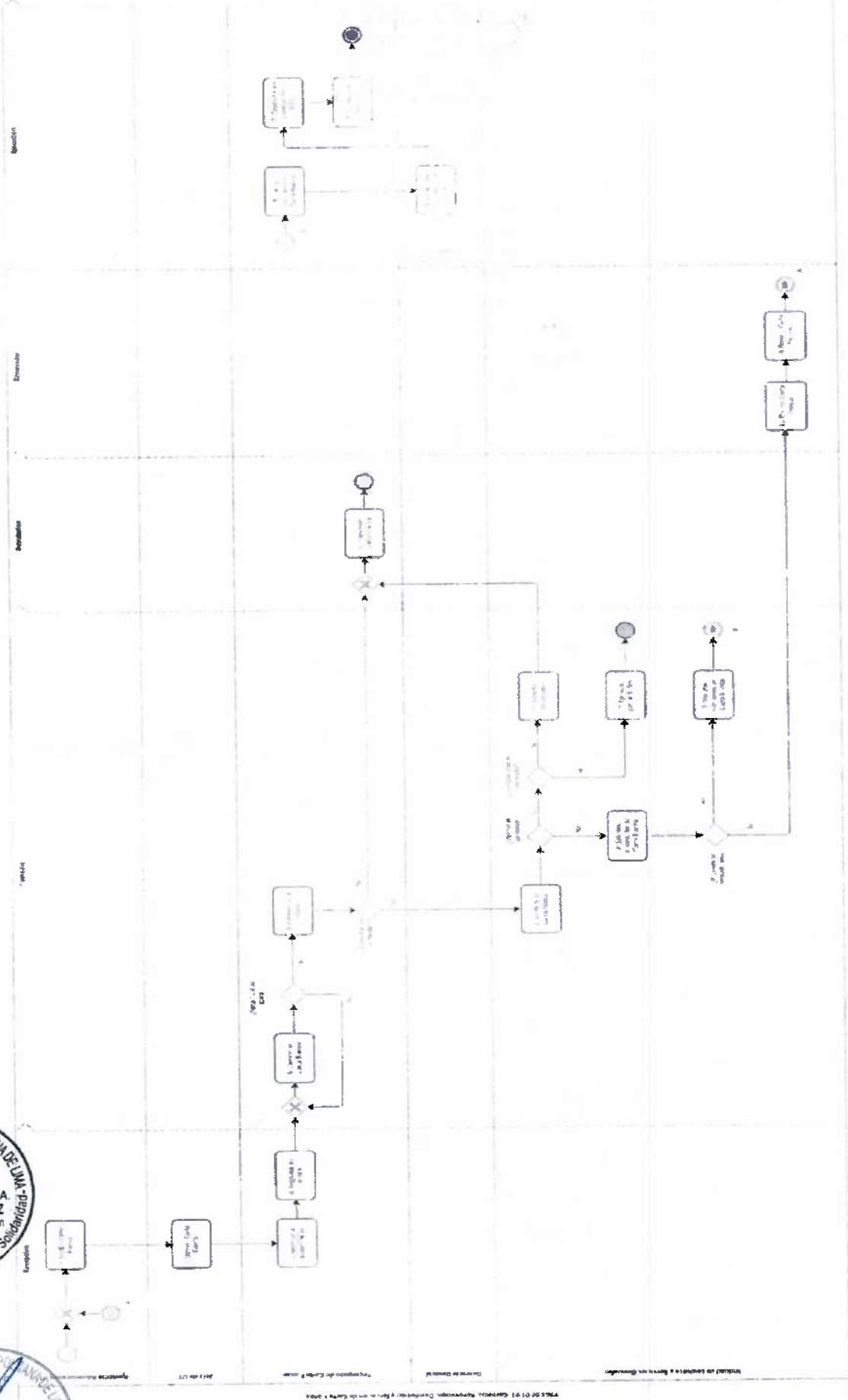
Documentos que se genera

Reporte por estado de carta fianza

Proceso relacionado

S03.02.06. Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros

Diagrama de proceso

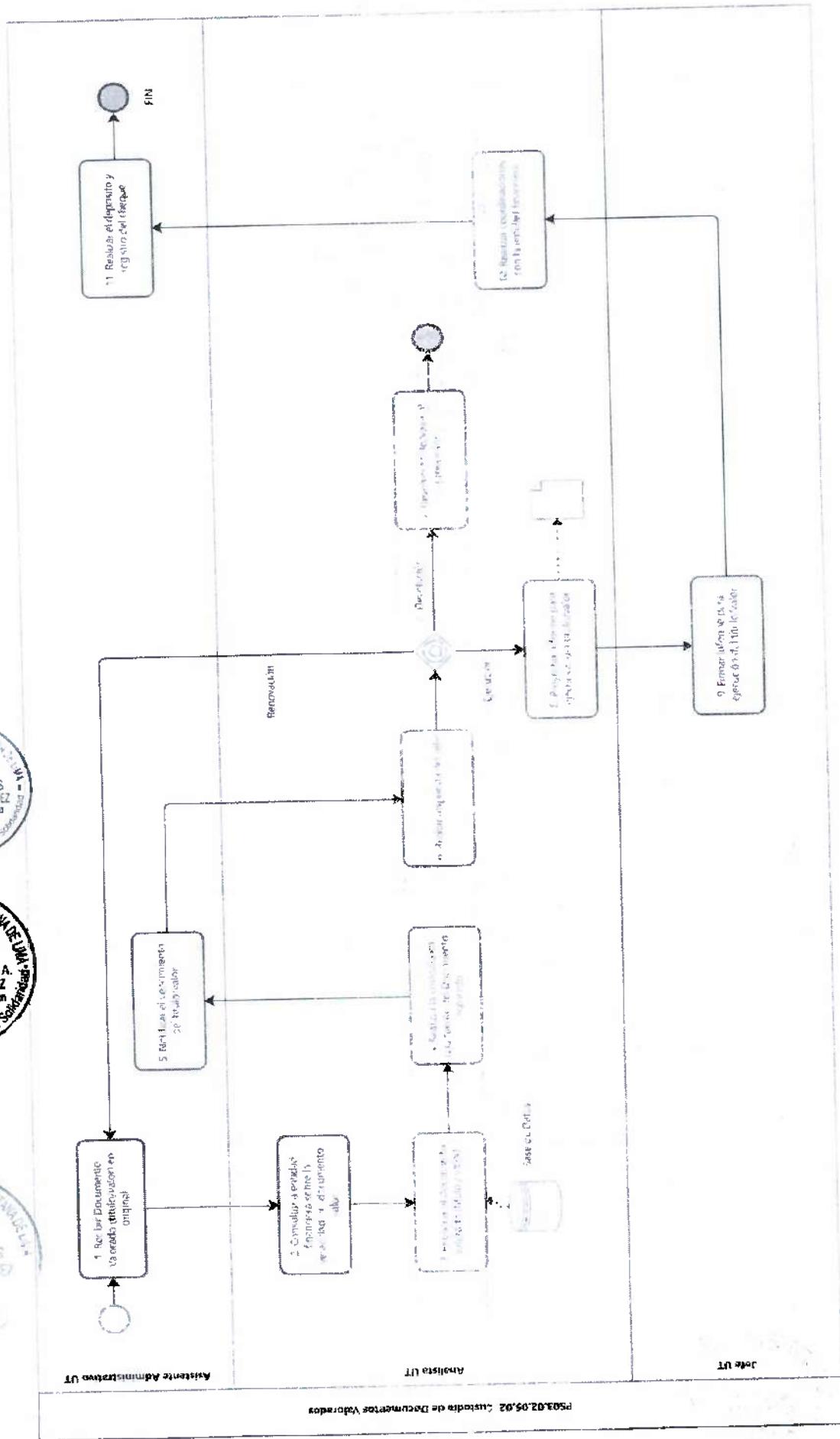


10.1.2. Procedimiento PS03.02.05.02. Custodia de Documentos Valorados

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.05.02	1.0	Custodia de Documentos Valorados	
		Órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado	Firma y sello
Elaborado por		UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento			
Describir acciones necesarias para el control y custodia de los títulos valores, en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.			
Alcance del procedimiento			
Unidad de Tesorería. Entidades Bancarias Proveedor			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
<p>10. Documento Valorado: Elementos que tienen valor monetario para el banco y para el cliente que lo posee, una identificación única y se registran en los sistemas del banco como parte de sus productos y servicios.</p> <p>11. UT: Unidad de Tesorería</p>			

Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere el documento valorado (título/valor) en versión original		Postor o contratista	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir Documento Valorado (título/valor) en original	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo
2	Consultar a entidad financiera sobre la veracidad del documento valor.	Unidad de Tesorería	Analista
3	Registrar el documento valorado (título / valor)	Unidad de Tesorería	Analista
4	Realizar la custodias en caja fuente del Documento Valorado	Unidad de Tesorería	Analista
5	Notificar el vencimiento del título/valor	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo
6	Recibir respuesta del Jefe de la UT En caso es renovación Ir a la actividad 1° En caso es Devolución Continuar En caso sea ejecución Ir a la actividad 8°	Unidad de Tesorería	Analista
7	Devolver título/valor al proveedor	Unidad de Tesorería	Analista
8	Proyectar Informe para ejecución del título/valor	Unidad de Tesorería	Analista
9	Firmar Informe para ejecución del título/valor	Unidad de Tesorería	jefe
10	Realizar coordinaciones con la entidad financiera	Unidad de Tesorería	Analista
11	Realizar el depósito y registro del cheque	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo
Fin del procedimiento			

Documentos que se genera
Informe para ejecución del título valor
Cheque de depósito
Proceso relacionado
S03.02.06. Administración de Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros
Diagrama de proceso



11. FICHA TÉCNICA: PROCESO NIVEL "2" S3.02.06. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PAGO, RECAUDACIÓN Y OTROS

SISOLE SALUD		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Type	Soporte
Proceso de Nivel	Código		Versión	01
Proceso de Nivel	Código	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión Financiera		
Nivel 1	S03.02	Gestión de Tesorería		
Nivel 2	S03.02.06	Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros		

Caracterización del Proceso						
Objetivo	Mantener registro y control de expedientes de pago e ingresos					
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • SIGHO: Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria 					
Dueño del Proceso	Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería					
Indicador de desempeño	Cumplimiento de préstamo de expedientes de pago e ingresos					
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes			
<ul style="list-style-type: none"> • Unida de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de Pago • Expediente de Ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requerimiento de Servicio Archivístico • Registro de transferencia de Expedientes de Pago e Ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización y Órganos Desconcentrados 			
Procedimientos:						
<ul style="list-style-type: none"> • P03.02.05.01. Registro y Control de los Expedientes de Pago e Ingreso • P03.02.05.02. Préstamo de comprobantes de pago • P03.02.05.03. Transferencia de Expedientes de Pago e Ingreso 						
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Sistema Nacional de Tesorería • Cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo 					

Recursos	
Recursos humanos	Jefe de la Oficina Especialista de Tesorería Especialista de Gestión de Ingresos Especialista de Gestión de Egresos Analista de Tesorería Asistente de Tesorería Asistente Administrativo
Instalaciones	Sede Ejercito - Av. Pérez Araníbar 2380 - Magdalena del Mar
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGHO
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras personales • Impresoras

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	S03.02.06. Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros
Objetivo	Registro y control de expedientes de pago e ingresos
Indicador	Cumplimiento de préstamo de expedientes de pago e ingresos
Finalidad del Indicador	Verificar el cumplimiento de préstamo de expedientes de pago e ingresos.
Fórmula	expedientes de pago e ingresos entregados / solicitudes de préstamo de expedientes de pago e ingresos
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	El año anterior
Meta	100% de cumplimiento
Fuente de datos	Registro de expedientes de pago e ingresos
Responsable	Unidad de Tesorería



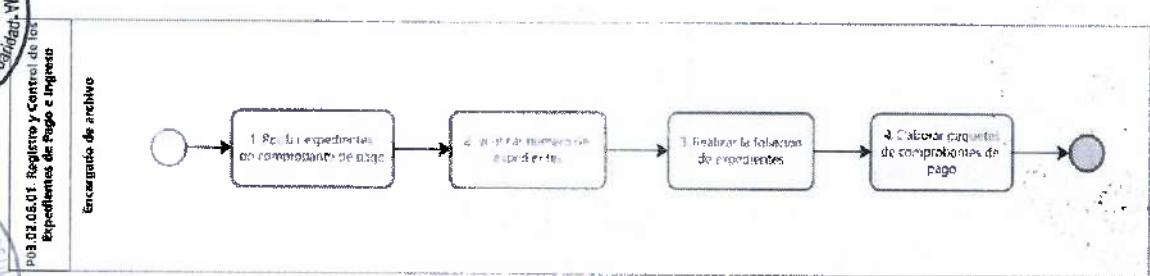
**11.1. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO PS03.02.06:
ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PAGO,
RECAUDACIÓN Y OTROS**

11.1.1. Procedimiento PS03.02.06.01. Registro y Control de los Expedientes de Pago e Ingresos

SISOLE SALUD Sistema Metropolitano de la Solidaridad		FICHA DE PROCEDIMIENTO
Código	Versión	Nombre del procedimiento
PS03.02.06.01	1.0	Registro y Control de los Expedientes de Pago e Ingresos
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA	
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento		
Mantener actualizado el registro y control de expedientes de pago e ingresos		
Alcance del procedimiento		
Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería		
Base normativa		
<ol style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 		
Siglas y definiciones		
Comprobante de Pago: Es un documento que acredita la transferencia de bienes, su entrega en uso de prestación de servicios.		
Requisitos para iniciar el procedimiento		

Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere los expedientes de comprobantes de pago		Unidad de Tesorería (Cajas de Archivo)	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir expedientes de comprobante de pago Los expedientes de comprobante de pago son entregados a cajas de archivo donde pueden haber varios expedientes	Unidad de Tesorería	Encargado de Archivo
2	Verificar número de expedientes Verifica que el número de expedientes corresponda con el inventario remitido por el equipo de giros	Unidad de Tesorería	Encargado de Archivo
3	Realizar la foliación de expedientes Realiza la foliación de expedientes	Unidad de Tesorería	Encargado de Archivo
4	Elaborar paquetes de comprobantes de pago Elabora paquetes de comprobantes de pago (cada paquete de 7cm lineales) y rotulado (de paquete y de caja); para transferencia al archivo central	Unidad de Tesorería	Encargado de Archivo

Documentos que se genera
Informe al GAF de transferencia al archivo central
Proceso relacionado
S03.02.06. Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros
Diagrama de proceso



11.1.2. Procedimiento PS03.02.06.02. Préstamo de Comprobantes de Pago

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.06.02	1.0	Préstamo de comprobantes de pago	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA		
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN		
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
Objetivo del procedimiento			
Mantener registro y control de expedientes de pago e ingresos			
Alcance del procedimiento			
Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería.			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28412, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
Comprobante de Pago: Es un documento que acredita la transferencia de bienes, su entrega en uso de prestación de servicios.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		

Para iniciar el procedimiento se requiere de expediente de comprobante de pago

Unidades de Organización

Actividades

N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar préstamo Solicita préstamo de expediente de comprobante de pago	Todas las Unidades de Organización	
2	Autorizar préstamo Autoriza préstamo de comprobante de pago	Unidad de Tesoreria	Jefe de Tesoreria
3	Verificar expediente Verifica expediente de comprobante de pago ¿Está foliado? Si: Actividad 5 No: Actividad 4	Unidad de Tesoreria	Encargado de Archivo
4	Proceder con la foliación del expediente Procede con la foliación del expediente	Unidad de Tesoreria	Encargado de Archivo
5	Entregar expediente Entrega el expediente en calidad de préstamo	Unidad de Tesoreria	Encargado de Archivo
6	Recibir expediente Recibe expediente	Todas las Unidades de Organización	
7	Devolver expediente Devuelve expediente	Todas las Unidades de Organización	
8	Verificar contenido de expediente Verifica contenido de expediente	Unidad de Tesoreria	Encargado de Archivo
9	Custodiar expediente Custodia expediente	Unidad de Tesoreria	Encargado de Archivo
Fin del procedimiento			

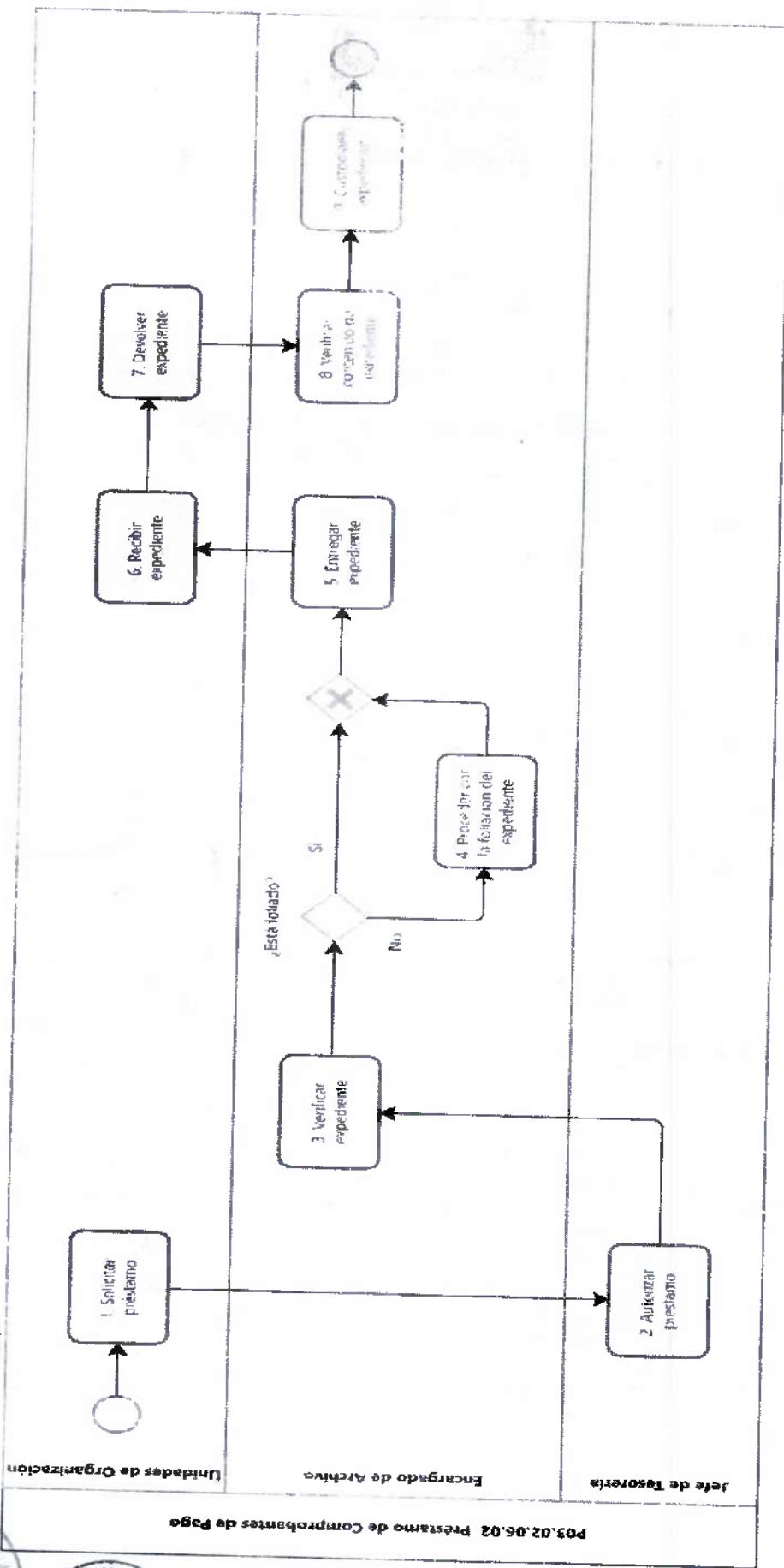
Documentos que se generan

Bitácora de salida de expedientes

Proceso relacionado

S03.02.06. Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros

Diagrama de proceso



11.1.3. Procedimiento PS03.02.06.03. Transferencia de Expedientes de Pago e Ingreso

SISOL SALUD		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Sistema Metropolitano de la Solidaridad			
Código	Versión	Nombre del procedimiento	
PS03.02.06.03	1.0	Transferencia de Expedientes de Pago e Ingreso	
		Órgano, unidad orgánica u órgano descentrado	Firma y sello
Elaborado por	UNIDAD DE TESORERÍA		
Revisado por:	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN		
Aprobado por:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Control de Cambios			
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del cambio
Objetivo del procedimiento			
Mantener actualizado el registro y control de expedientes de pago e ingresos			
Alcance del procedimiento			
Gerencia de Administración y Finanzas Unidad de Tesorería.			
Base normativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. 3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público 7. DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería 8. DL N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la entidades de la Administración Pública". 			
Siglas y definiciones			
ULSG: Unidad de Logística y Servicios Generales			
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas			
Requisitos para iniciar el procedimiento			

Descripción del requisito		Fuente	
Para iniciar el procedimiento se requiere del inventario de cajas de archivo		Unidad de Tesorería (Base de datos)	
Actividades			
N.	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar inventario Elabora inventario de cajas de archivo. Verifica que el contenido corresponda con el rotulado de las cajas	Unidad de Tesorería	Encargado de Archivo
2	Coordinar la transferencia Coordina la transferencia con encargado de archivo central - solicita movilidad a logística (correo electrónico) - indicando fecha y hora	Unidad de Tesorería	Encargado de Archivo
3	Proporcionar movilidad Proporciona movilidad de acuerdo a lo solicitado	ULSG	
4	Realizar traslado de las cajas Elabora Acta de transferencia y realiza traslado de las cajas	Unidad de Tesorería	Encargado de Archivo
5	Recibir cajas Verifican que el contenido corresponda con los rótulos de la caja, y firma Acta de transferencia	GAF	Encargado de Archivo Central
6	Verificar cajas Verifican que el contenido corresponda con los rótulos de la caja, y firma Acta de transferencia	GAF	Encargado de Archivo Central
Fin del procedimiento			

Documentos que se genera

Informe al GAF

Proceso relacionado

S03.02.06. Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros

Diagrama de proceso

