



MINISTERIO DE SALUD



N° 0024 -DEA-HONADOMANI-SB/20....



# Resolución Administrativa

Lima, 16 de Mayo de 2014.

Vistos, el Expediente N°07591-14;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Unidad Ejecutora y Dependencia equivalente en las Entidades, *"Es la Unidad encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de tesorería, y en tal sentido son responsables directos respecto a los ingresos y egresos que administran"*; asimismo, el artículo 8° de la citada norma, precisa las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las Entidades, a través del Director General de Administración o el que haga sus veces, en cuyo inciso c) establece como una de ellas, *"Dictar Normas y procedimientos Internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás Sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público"*;

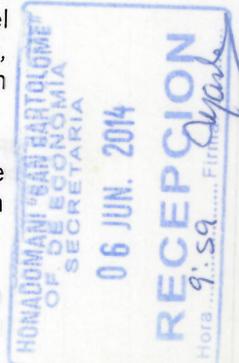
Que, la Oficina de Economía del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", tiene como uno de sus objetivos funcionales *"Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto, para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias"*, de acuerdo a lo establecido en el inciso i) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

Que, el acápite 6.1.2 de la Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud" define la "Directiva" como el "Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS, que por su naturaleza se denominan "Directiva Administrativa" o "Directiva Sanitaria";

Que, en tal sentido, mediante Notas Informativas N°122.OE-HONADOMANI-SB-2014 y N°127.OE-HONADOMANI-SB-2014, la Directora de la Oficina de Economía remite a la Directora Ejecutiva de Administración, la Directiva Administrativa N°0023-2014-DEA-HONADOMANI-SB "Procedimientos Internos sobre Recaudación, Deposito y Registro de los Ingresos Recaudados por la Prestación de Servicios de Salud y Venta de Medicamentos del HONADOMANI - SB" para su aprobación mediante la Resolución Directoral correspondiente, el cual como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo 6.1.2 de la citada Resolución Ministerial;

Que, mediante Oficio N°278.DEA.HONADOMANI.SB.2014, la Directora Ejecutiva de Administración remite al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la citada Directiva Administrativa para su aprobación vía Resolución Directoral;

Que, mediante Memorándum N°0146.DG.HONADOMANI.SB.2014, el Director General en atención a lo informado por la Directora Ejecutiva de Administración solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución Directoral respectiva;



Que, en tal contexto, el artículo 61° numeral 61.2 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidos dentro de su competencia";

Que, estando a lo solicitado por la Directora de la Oficina de Economía, resulta necesario aprobar el citado documento normativo mediante el presente acto resolutivo;

Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Economía y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 18° de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva Administrativa N°0023-2014-DEA-HONADOMANI-SB "Procedimientos Internos sobre Recaudación, Depósito y Registro de los Ingresos Recaudados por la Prestación de Servicios de Salud y Venta de Medicamentos del HONADOMANI – SB", que consta de doce (12) folios, la cual en anexo adjunto y debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Oficina de Economía se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización y cumplimiento de las citada Directiva Administrativa en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Resolución Directoral y la Directiva Administrativa, en la dirección electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe) del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Dra. JUANA P. GENG BLAS  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Oficina Ejecutiva de Administración  
C.M.P. 25504

El Presente Documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que He Tenido a la Vista

Sra. Lidia Cristina Alache Pérez  
FEDATARIO  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

FECHA.....

JPGB/JCVO/RDLTS

cc.

- OE (1)
- OAJ (1)
- OEI (1)
- Archivo (1)

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0023-2014-DEA- HONADOMANI-SB****"PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE RECAUDACIÓN, DEPOSITO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y VENTA DE MEDICAMENTOS DEL HONADOMANI-SB"****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para el control del cobro, depósito y registro de los ingresos recaudados por la prestación de los servicios de salud y venta de medicamentos que brinda el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, que garanticen su adecuada administración, así como la fluidez de las operaciones.

**II. FINALIDAD**

- Establecer las normas y procedimientos administrativos que deben observar los cajeros en las operaciones de Cobros en Caja, a fin de efectuar un mejor servicio a los usuarios internos y externos que acuden al establecimiento.
- Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Fortalecer los controles Internos mediante los procedimientos que deban realizar los cajeros.
- Asegurar el registro, control y elaboración de la Información de los Ingresos Recaudados, por la prestación de servicios y venta de medicamentos a través de las cajas del HONADOMANI-SB.
- Asegurar que la recaudación de los Ingresos del HONADOMANI San Bartolomé, sean depositadas oportunamente dentro de los plazos establecidos por Sistema Nacional de Tesorería.
- Administrar con transparencia los ingresos de efectivo recaudados por los diferentes servicios que brinda el HONADOMANI-SB.
- Facilitar la cobranza de los servicios y otros, señalados en el texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y el Tarifario Institucional.

**III. ALCANCE**

Comprende a los Cajeros Recaudadores, Jefe del Área Caja, personal de las Áreas de la Unidad de Tesorería, Presupuesto y Control Previo e Integración Contable, Tesorera, Directora de Economía, Directora de Administración; así como al personal del HONADOMANI San Bartolomé relacionado con las actividades diarias de atención al público usuario de los servicios que brinda la entidad.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 26842-Ley General de Salud
- Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 28112- " Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico"
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 -" Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva, Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.



D.L. TRUJILLANO R.



- Ley N° 30114-Ley del Presupuesto del Sector Público 2014
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N025-2013-EF/50.01 Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y aprueban Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2014 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, así como Clasificadores.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias Reglamento de comprobantes de Pago.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Medicamento e Insumos (SISMED). Y su modificatoria R.M N° 367-2005/MINSA.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Y Remuneraciones del Sector Público.
- RM N° 884-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.



## V. GLOSARIO DE TERMINOS

**Anulación:** Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto una operación en el sistema de caja, en los casos en que el sistema registre alguna operación por falla del sistema, impresora y/o falla manual del cajero recaudador, el procedimiento es realizado por el Encargado de Devoluciones y/o Anulaciones.

**Arqueos:** Acto de verificar el ingreso recaudado por cada recaudador (cajero) y el consolidado en caja central. Comprobación intempestiva o regular de los fondos en efectivo recaudados por el Cajero del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

**Acta de Arqueo:** Es el documento que describe los sucesos ocurridos durante la práctica de un arqueo, debiendo ser firmado por los participantes del arqueo.

**Boleta de Venta;** Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, documento emitido por Caja de la oficina de economía, que acredita el pago realizado por paciente y su derecho a solicitar la entrega de medicinas, dispositivos médico – quirúrgicos u odontológicos, que brinda el HONADOMANI San Bartolomé a través del servicio de Farmacia, emitiéndose de la siguiente forma:

5.1.1 Original Emisor; para caja

5.1.2 Copia Control Administrativo; para el servicio de Farmacia

5.1.3 Copia Usuario Adquirente; para el paciente o comprados

**Cajero General:** Es el encargado de consolidar en forma diaria la recaudación del efectivo de acuerdo a los reportes de control de la recaudación en caja, determinando los saldos disponibles, la centralización se realiza en moneda nacional (nuevos soles).



D.J. TRUJILLANO R.



**Cajero - Recaudador:** Es aquel trabajador que realiza las funciones de recaudar los fondos que pagan los usuarios externos al HONADOMANI-SB registrando a través del sistema informático el pago del servicio y/o venta del bien solicitado.

**Devolución de dinero:** Es aquella acción o forma de reintegro monetario que se entrega a un usuario por algún servicio pagado y no realizado.

**Factura:** Es un documento de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por Ley. Este comprobante acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General de Ventas que tengan derecho al Crédito Fiscal, asimismo cuando el usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario, debiendo indicar su número de RUC.

**Fondo Rotatorio del Sismed:** Recursos financieros generados por la comercialización de medicamentos material de uso médico-quirúrgico u odontológico y los reembolsos del SIS por consumo de medicamentos.

**Nota de Crédito:** Comprobante de Pago, documento pre impreso emitido por caja de la Oficina de Economía, utilizado para efectuar devolución de dinero por ventas de farmacia.

**Recursos Directamente Recaudados (RDR):** Constituyen ingreso del estado, lo cuales se denominan fondos públicos generados por la prestación de servicios (tasas) y el 100% de Ingresos provenientes de la venta de medicamentos y material de uso médico quirúrgico u odontológico.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La prestación de los Servicios de Salud que brinda el HONADOMANI-SB, constituyen **TASA**, acorde a lo establecido en la Norma II, Literal a) del Título preliminar del TUO del Código Tributario y precisado mediante Oficio N° 511-99-A00000-SUNAT, por tanto no se encuentran obligados a emitir Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- 6.2 Por la venta de medicamentos, dispositivos médico-quirúrgico u odontológico efectuados por los Servicios de Farmacia a personas naturales se emite Boleta de Venta sujeta a las disposiciones contenidas en el "Reglamento de Comprobantes de Pago" aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. En consecuencia son declarados por el HONADOMANI.SB, en el Programa de Declaración Telemática PDT- 621 IGV- Renta mensual.
- 6.3 El Tarifario Institucional de los Servicios que presta el HONADOMANI-SB debe encontrarse publicados en paneles, en un lugar visible y de fácil comunicación a los pacientes por parte de la oficina de comunicaciones.
- 6.4 El precio de los medicamentos, dispositivos médico-quirúrgico u odontológico deben encontrarse publicados en un lugar visible y de fácil comunicación a los pacientes por parte del Servicio de Farmacia.
- 6.5 El Director de Economía, Tesorero, en coordinación con el Jefe de Caja y el Director Ejecutivo de Administración del HONADOMANI-SB, tramitarán la autorización para emisión de los comprobantes de pago; según procedimiento establecido por SUNAT.
- 6.6 El Director Ejecutivo de Administración, Director de Economía, Tesorero y Jefe de Caja del HONADOMANI-SB, deben velar por la integridad de la recaudación,



  
D.J. TRUJILLANO R.



depositar en forma íntegra dentro de las (24) horas de su recepción o recaudación, en las cuentas corrientes aperturadas en el Banco de la Nación a nombre del HONADOMANI-SB.

- 6.7 De acuerdo a la Norma General del Sistema de Tesorería NGT 08 "Arqueos Sorpresivos" se efectuarán Arqueos Inopinados a los recursos de la entidad, por lo menos dos veces al mes. En este caso no se cerrarán las ventanillas de las Cajas de Recaudación, y se continuará con la atención al público. En caso de verificarse la existencia de FALTANTES, se deberá consignar el importe en el Acta de Arqueo, procediendo a comunicar a la instancia superior; el Cajero Recaudador a quien se le determinó el FALTANTE efectuará la devolución correspondiente.

El personal de caja, cajero-recaudador es responsable por cualquier pérdida, faltante o extravió de dinero, valores y/o comprobantes de pago que se determinen en Arqueos Sorpresivos y/o en las Revisiones diarias que efectúa el Jefe de Caja en la consolidación de la Recaudación Diaria.

- 6.8 Los Cajeros Recaudadores atenderán las **Devoluciones de Efectivo**, por los diversos conceptos: Consultas No realizadas, Procedimientos no Atendidos, Devolución de Medicamentos, dispositivos médico-quirúrgico u odontológico y otros pagos efectuados en las cajas de recaudación, siempre que estos se encuentren autorizados y cumplan con los requisitos establecidos en la Directiva de "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE DEVOLUCIONES DE EFECTIVO POR VENTA DE BIENES Y/O PRESTACION DE SERVICIOS NO REALIZADOS", vigente.

- 6.9 Los Cajeros Recaudadores son responsables del ordenamiento, conservación, y custodia de los siguientes documentos: Comprobantes de pago, Boletas de Venta, Notas de Crédito, Comprobante de Ingreso a Caja, Recibos de Ingreso a Caja del Plan de Contingencia, Liquidaciones de Alta, Orden de Alta y otros que sustentan la recaudación diaria, hasta su entrega al jefe de caja conjuntamente con la recaudación diaria.

- 6.10 Los documentos a utilizar por los Cajeros Recaudadores son:

- 6.10.1 Ticket de Ingreso a Caja (cinta contómetro autocopiativa)
- 6.10.2 Boleta de Venta
- 6.10.3 Nota de Crédito
- 6.10.4 Recibo de Ingreso a Caja (Plan de Contingencia)
- 6.10.5 Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas.
- 6.10.6 Formato N° 2 - Entrega - Recepción de Recaudación Diaria.
- 6.10.7 Reporte de Recaudación Diaria (Sistema Caja -Sighos).

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE RECAUDACION DE INGRESOS

- 7.1.1 Los cajeros recaudadores del HONADOMANINI-SB, al iniciar su turno se instalarán en la ventanilla que le corresponde y realizarán la verificación de: funcionamiento de la computadora, rollos de papel autocopiativo para la ticketera, Boletas de Venta, Notas de Crédito, debiendo ingresar al sistema de Caja con su código asignado el cual es personal e intransferible, uso de los sellos respectivos: sello de cajero - recaudador con nombre y apellidos, sello fechador CANCELADO con nombre del cajero, registrando al inicio de las operaciones el número y fecha de Boleta de Venta, Comprobante de Ingreso a Caja y todo comprobante utilizado con la que inicia su turno, en el libro de ocurrencia y Formato N° 2 - Entrega - Recepción de Recaudación Diaria.

- 7.1.2 El cajero recaudador recibirá al inicio de turno el importe asignado como Fondo de Sencillo, aprobado según Directiva vigente, con el Formato N° 1 -



D.J. TRUJILLANO R.



Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, dicho formato lo mantendrá en custodia y archivado. El Fondo de Sencillo recibido debe entregarlo-devolverlo conjuntamente con la Recaudación de su turno, señalando en el Formato N° 2 - Entrega - Recepción de Recaudación Diaria, el importe devuelto y número del Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas con el que se le asignó el fondo.

7.1.3 Los horarios de atención al usuario en las Cajas: Turno mañana, Tarde, Noche y en emergencia están establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

7.1.4 La asistencia del cajero recaudador debe ser programada antes de inicio del mes, en el sistema de Programación de Asistencia y Guardias de la Oficina de Personal, y se ajusta a las normas establecidas para el control de asistencia, queda prohibido realizar reprogramación de turno sin comunicación al jefe inmediato, y esta a la oficina de personal.

7.1.5 Los Comprobantes de Ingreso de Caja por las prestaciones de servicios serán emitidas en original y copia, llevando el sello CANCELADO del Cajero Recaudador que efectuó la cobranza; original para el servicio que da la atención y copia para el paciente.

7.1.6 Las Boletas de Venta serán emitidos en original y dos (02) copias, no debe presentar borrones, ni enmendaduras, llevando el sello CANCELADO del Cajero Recaudador que efectuó la cobranza; su emisión es:

- a) Original (Emisor) para el Hospital – Caja.
- b) La copia Usuario, para el servicio de farmacia.
- c) La copia paciente, para quien efectuó el pago.

7.1.7 Los cajeros - recaudadores, deben solicitar al paciente la tarjeta de atención y/o DNI para efectuar la cobranza por los servicios solicitados, a fin de emitir los Comprobantes de Pago: Boletas de Venta y/o Comprobantes de Ingreso de Caja con los datos correctos.

7.1.8 El personal del servicio de farmacia que registra la venta de medicamentos, dispositivos médico-quirúrgicos u odontológicos, deben solicitar al paciente o usuario externo la tarjeta de atención y/o DNI, a fin de emitir los Comprobantes de Pago: Boletas de Venta con los datos correctos, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el "Reglamento de Comprobantes de Pago" aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

7.1.9 Los cajeros – recaudadores deben verificar los billetes y monedas que reciben, para lo cual harán uso del detector de billetes, todo billete o moneda falsa será decomisada y entregada dentro de su recaudación diaria.

## 7.2 CIERRE DE CAJA

7.2.1 Al término del turno los Cajeros Recaudadores efectuarán el cierre de caja procediendo a realizar el recuento del efectivo recaudado, cuadrar con el reporte de recaudación del Sistema CAJA-SIGHOS los Comprobantes de Ingreso a Caja, Boletas de Venta y/o cualquier otro comprobante de pago emitido; asimismo verificar que los documentos que sustentan la recaudación estén completos.

7.2.2 Conciliado el efectivo con el monto que emite el sistema CAJA-SIGHOS, cada cajero recaudador prepara adecuadamente su sobre y entrega al **Cajero General** lo siguiente:

7.2.2.1 El dinero en efectivo recaudado, el fondo de sencillo recibido, la documentación sustentatoria: Comprobante de Ingreso de Caja,



  
D.J. TRUJILLANO R.



Boletas de Venta y/o cualquier otro comprobante emitido en orden correlativo. La entrega del dinero recaudado es con cargo y en forma personal mediante el Formato N° 2 - Formato de Entrega-Recepción de Recaudación, reporte de Recaudación Diaria por turno del Sistema CAJA SIGHOS, en los casos de hospitalización adjuntara: orden de alta y el reporte de liquidación de Alta emitido.

**7.2.2.2** En el Formato N° 2 – Formato de Entrega-Recepción de Recaudación, se detalla: el día de Recaudación, nombre del cajero recaudador, monto recaudado, Numero de Boletas de Venta utilizados, números de Comprobante de Ingreso de Caja utilizados, número de notas de crédito utilizadas, número de los Recibos de Ingreso a Caja utilizados, Número de Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas utilizado, importe del Fondo de Sencillo recibido, este formato debe ser firmado por el cajero recaudador y Jefe de Caja, en original y copia; original para el Cajero General, la copia para el cajero Recaudador.

**7.2.3** En el caso de recepción de faltantes debe indicarse en el Formato N° 2 - Formato de Entrega-Recepción de Recaudación, debidamente documentado debiendo presentar el informe del hecho de forma inmediata, para la recuperación del faltante y acciones administrativas que correspondan.

**7.2.4** En los casos que el Cajero General se encuentra fuera del horario de trabajo los Cajeros Recaudadores deben depositar su recaudación en la Caja Fuerte tipo buzón ubicada en el Ambiente de Caja de Sótano en sobre lacrado y conteniendo lo señalado en el numeral 7.2.1, debiendo seguir los siguientes pasos:

**7.2.4.1** Turno Tarde; el cajero recaudador entregará al Cajero que ingresa al Turno Noche su recaudación; firmando ambos el Formato N° 2 - Formato de Entrega-Recepción de Recaudación, en señal de conformidad, procediendo a depositar el sobre lacrado en la Caja Fuerte Tipo Buzón,

**7.2.4.2** Turno Guardia Diurna y /o Nocturna en días feriados; realizarán la entrega de igual forma que el numeral **7.2.4.1**.

**7.2.4.3** El Turno Noche y los Días Domingos y/o feriados anteriores a un día hábil, realizarán la entrega de la recaudación al Cajero General.

**7.2.4.4** La no entrega de la recaudación de acuerdo a lo establecido en los numerales 7.2.4.1 al 7.2.4.4, será sujetos de sanción administrativa.

**7.2.5** Los Cajeros Recaudadores de las Caja de Cochera y Farmacia Externa deben trasladar su recaudación para la entrega al cajero general, acompañado de un agente de la Cía. de Seguridad que tenga el hospital.

**7.2.6** El Cajero General debe recoger la recaudación depositada en la Caja Fuerte tipo buzón de Caja de Emergencia; acompañado de un personal de la Unidad Presupuesto y Control Previo.

**7.2.7** El Cajero General debe centralizar la recaudación diaria en efectivo, títulos valores y mantenerlas en custodia en la Caja Fuerte asignada para tal fin, conjuntamente con el efectivo del FONDO DE SENCILLO asignado.

### 7.3 DEPOSITOS DE INGRESOS

**7.3.1** El Cajero General procederá a revisar los reportes con la documentación emitida entregados por los Cajeros.





- 7.3.2 El Cajero General realizará a través del Sistema CAJA - SIGHOS, el cierre de Caja diario emitiendo los reportes por turnos mañana, tarde y noche y finalmente el consolidado **Recaudación Diaria, reporte por departamento, reporte de Ingreso por Servicios y Medicinas.**
- 7.3.3 El monto total del reporte **Recaudación Diaria** del Sistema CAJA -SIGHOS, será igual al monto total de efectivo, y a los reportes entregados por los cajeros recaudadores.
- 7.3.4 El Cajero General elabora el Formato **RECIBO DE TRANSPORTE DE VALORES (proporcionado por la Empresa de Traslado de Valores)**, en la que consigna los datos de la Institución, nombre y número de D.N.I. de la persona que recibirá los valores en el Banco, nombre de la agencia bancaria en la cual se entregará los valores, importe del efectivo – valores a trasladar.
- 7.3.5 El Cajero General entregará la bolsa conteniendo el dinero recaudado, debidamente lacrada con el precinto de seguridad, a la Empresa De Valores, firmando el **RECIBO DE TRANSPORTE DE VALORES**, Cajero General en calidad de entrega y firma del Personal de la Compañía que se encargará de trasladar el dinero al Banco de la Nación en calidad de recepción.
- 7.3.6 El Cajero General debe emitir los Recibos de Ingresos Diarios, y conjuntamente con los reportes emitidos por los cajeros recaudadores, el consolidado de **Recaudación Diaria, reporte por departamento, reporte de Ingreso por Servicios y Medicinas** y la Papeleta de Depósito derivarlo a la Tesorera para la visación; luego a Control Previo para la revisión del depósito, y finalmente a la Jefatura de Economía para la firma respectiva.
- 7.3.7 El Cajero General, se traslada al Banco de la Nación, para realizar el depósito mediante **PAPELETA DE DEPOSITO** indicando en el formato el número de Cuenta Corriente, la cantidad del importe a depositar, además deberá adjuntar al presente el **FORMATO DE TRANSPORTE DE VALORES**, dinero que es trasladado por la Compañía que brinda el Servicio de Traslado de Valores, entregándole el Banco de la Nación la Papeleta de Depósito con la impresión de recepción en señal de conformidad.
- 7.3.8 En caso de los días viernes, sábados, domingos y/o feriados el dinero deberá permanecer en custodia en la Caja Fuerte y deberán ser depositados al día Hábil siguiente. El cierre del mes debe efectuarse 24 horas antes de finalizar el último día hábil, y la captación del último día, formará parte de la recaudación del mes siguiente.
- 7.3.9 El Cajero General está prohibido de cambiar cheques de funcionarios o empleados; de acuerdo a lo estipulado en las Normas de Control Interno.
- 7.3.10 El Cajero General solo debe aceptar cheques a nombre de la entidad y serán cruzados inmediatamente en el reverso con el sello restrictivo de depósito: **"Para ser depositado a la Cuenta Corriente del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé."**
- 7.3.11 El Cajero General es responsable de mantener en resguardo el dinero y títulos valores recibidos en cancelación de deudas por cobrar ingresadas a través de las Cajas recaudadoras de la entidad, en las Cajas Fuertes asignadas para tal fin.
- 7.3.12 El Cajero General está prohibido de otorgar: adelantos, préstamos al personal, ni otro tipo de desembolso, bajo ninguna circunstancia.
- 7.3.13 El Cajero General debe custodiar los comprobantes de pago y formatos asignados a su cargo: Boletas de Venta, Cintas Contómetros para la emisión de Comprobante de Ingreso a Caja, Formato N° 1, Formato N° 2, Recibos de Ingresos a Caja pre numerados (para atención de Plan de Contingencia), reportes y otros que se utilicen y sustenten ingreso o desembolso de



MINISTERIO DE SALUD  
OFICINA DE ECONOMÍA  
"SAN BARTOLOMÉ"  
D.L. TRUJILLANO R.



efectivo, y mantenerlos debidamente archivados en forma correlativa y cronológica, de modo que sea de fácil acceso su búsqueda.

### 7.3 REGISTRO

- 7.3.10 El Cajero General debe contar con el Registro de Control de Recaudación Diaria el cual debe estar al día, a fin de efectuar el cruce respectivo con el dinero recaudado.
- 7.3.11 La Tesorera deberá tener un Registro de los Ingresos y Depósitos diarios, el cual estará a su cargo.
- 7.3.12 El responsable de integración contable realizará la contabilización y consolidará la información de Ingresos del HONADOMANI-SB, para su respectiva comprobación con el responsable de Recaudación de Tesorería (Cajero General), de acuerdo al clasificador de Ingresos e informar los saldos existentes a la Jefatura de Economía.

### 7.5 CUSTODIA

- 7.5.1 El Cajero General deberá mantener en el archivo la documentación que sustenta la recaudación diaria según lo detallado en los numerales 7.3.6 y 7.3.7 de la presente directiva.
- 7.5.2 El Cajero General entregará a la Tesorera con el inventario respectivo toda la documentación que generaron ingresos por la prestación de servicios de salud, la venta de medicamentos, dispositivos médicos - quirúrgicos u odontológicos, para la custodia y conservación debidamente archivados, por el periodo de vigencia que corresponda.

## VIII.- DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 8.1 La Oficina de Economía del HONADOMANI-SB y la Dirección Ejecutiva de Administración efectuarán de forma inopinada Arqueos Sorpresivos.
- 8.2 Los arqueos practicados constarán en una Acta, que serán debidamente firmadas por los responsables y funcionarios que intervengan.
- 8.3 El Resultado de los arqueos se informarán por escrito al Director Ejecutivo de Administración, recomendando las acciones administrativas que se hubiere lugar para la adopción de medidas correctivas que correspondan.
- 8.4 La Dirección Ejecutiva de Administración dispondrá a la Unidad Informática realice las grabaciones de las cámaras de video instaladas en los ambientes de caja y caja central, para el registro de cualquier eventualidad.
- 8.5 La tesorera programará a un personal de la unidad a su cargo a fin de que diariamente realice la conciliación de las ventas de farmacia debiendo incluir la revisión de las boletas de venta, anulaciones y devoluciones.

## IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

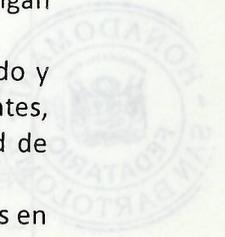
- 9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con la Oficina de Economía conforme a los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

## X. RESPONSABILIDAD

- 10.1 La Dirección Ejecutiva de Administración velará por cumplimiento de la Directiva.



- 10.2 La Oficina de Economía a través de la Unidad de Tesorería evaluará e implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción del efectivo o deterioro de la documentación, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave.
- 10.3 La Oficina de Estadística e Informática, es responsable de mantener actualizado y operativo el Sistema SIGHOS de Admisión, Farmacia, Caja y Cuentas Corrientes, debiendo asignar un responsable de su administración, para lo cual la Unidad de Tesorería deberá realizar la verificación periódicamente.
- 10.4 La Oficina de Comunicaciones, es responsable de orientar al paciente y/ usuarios en relación a los precios del tarifario y el proceso de pagos por prestación de servicios.
- 10.5 El servicio de Farmacia, es responsable de brindar los precios de los medicamento y dispositivos médico-quirúrgico u odontológico.



XI. ANEXOS

- 11.1 Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas
- 11.2 Formato N° 2 - Formato de Entrega-Recepción de Recaudación
- 11.3 Recibos de Ingreso a Caja del plan de contingencia
- 11.4 Recibo De Ingreso
- 11.5 Acta De Arqueo

<b>HOSPITAL SAN BARTOLOME</b>			
<b>N° 001</b>			
<b>FORMATO N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas</b>			
FECHA:			
CAJERO:			
N° DE CAJA:			
Concepto	Denominación	Cantidad	Importe
Billetes	50		
	20		
	10		
Monedas	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.1		
<b>IMPORTE TOTAL RECIBIDO</b>			
----- JEFE DE CAJA		----- CAJERO RECAUDADOR	



MINISTERIO DE SALUD  
FEDATARIO SAN BARTOLOME  
D.J. TRUJILLANO R.  
*[Signature]*



HOSPITAL SAN BARTOLOME

Nº 001

FORMATO Nº 2 - ENTREGA RECEPCION DE RECAUDACION

FECHA:

TURNO:

CAJERO:

MONTO RECAUDADO :

MONTO DEL FDO. DE SENCILLO:

FORMATO 1- Nº 001

Concepto	Denominación	Cantidad	Importe
Billetes	50		
	20		
	10		
Monedas	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.1		

IMPORTE TOTAL RECIBIDO

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

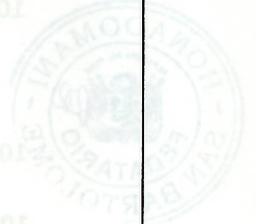
BOLETAS DE VENTA DEL Nº AL Nº

COMP. DE ING. A CAJA DEL Nº AL Nº

OTROS DOCUMENTOS

JEFE DE CAJA

CAJERO RECAUDADOR



D.J. TRUJILLANO R.



