

Gobierno Regional de Ica

Dirección Regional de Salud-Ica

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO- ICA

Resolución Administrativa

Nº.009.2013-HSMSI/UPER

Ica, 04 de febrero del 2013



Visto:

El MEMORANDO N°040-2013-HSMSI/U.ECON.; y Proveído N° 113-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28693 –Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se establece las normas fundamentales para el funcionamiento del sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante MEMORANDO N°040-2013-HSMSI/U.ECON., de fecha 30 de enero del 2013, La Jefe de la Unidad de Economía, CPCC. Lucy Margoth Peña Huamani, remite el Proyecto del Manual de Tesorería para el periodo 2013, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Proveído N° 113-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA; La Dirección Administrativa dispone la proyección de la Resolución de aprobación del Manual de Tesorería para el periodo 2013, de la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica;

En uso de las facultades conferidas según Resolución Ministerial N° 701- 04-MINSA; Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud; y de conformidad a la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley 27902; Ley N° 29951-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013;

Estando a lo informado por la Unidad de Personal; la opinión favorable de la Dirección Administrativa del Hospital “Santa María del Socorro” de Ica;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Manual de Tesorería para el periodo 2013, de la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica; Por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución;





ARTICULO 2º.- Transcribir la presente resolución a los interesados e instancias pertinentes;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

HADMM/DE-HSMSI
JAPM/DAM-HSMSI
OEMC/J.UPER-HSMSI

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD-ICA
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
[Signature]
BCO YRILIA E. MORALES CAMUA
JEFE DE CAT. Nº 17 DE PERSONAL

2013

MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

AREA TESORERIA

EN ESTE DOCUMENTO SE DETALLAN LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR EL PERSONAL ECONOMIA - AREA DE TESORERIA DEL HSMSI, REGULA LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE SE DERIVAN DE LOS MISMOS.



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

1 OBJETIVO Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos para el manejo adecuado de los recursos Financieros Públicos, asignados a nuestra Entidad, la custodia de los fondos y valores y la emisión de la información financiera de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Áreas y Secciones que intervienen en su ejecución. Así mismo agilizar los trámites a fin de brindar una atención oportuna y efectiva a los Usuarios, para alcanzar Logros de los objetivos Institucionales.

2 ALCANCE Las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Tesorería deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por el Área de Tesorería de la oficina de Economía - Administración y supervisado el cumplimiento por el Órgano de Control Institucional.

3 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES El presente Manual podrá ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual el Área de Tesorería vinculada a los referidos procesos y procedimientos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Oficina de Administración, la que una vez evaluada será remitida a la Dirección de la Entidad, para su correspondiente modificación y trámite de aprobación.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Responsables de la conducción de los Procesos de Tesorería El Órgano responsable de abrir, cerrar y supervisar las cuentas bancarias es el Director de la Entidad. El Órgano de Apoyo responsable de administrar el Sistema de Tesorería de la Entidad es la Oficina de Administración a través de la Unidad de Economía. El encargado de Tesorería de la Unidad Ejecutora, es el responsable de coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, aplicando las normas vigentes. Así mismo, es responsabilidad del encargado de Tesorería ejecutar en el Sistema la fase de Girado de todas las operaciones de gasto.

4.2. Asignación de viáticos, es la asignación que se otorga al personal comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión) y movilidad de traslados (hacia y desde el lugar de embarque). De realizarse la comisión de servicio dentro del territorio nacional utilizando vía aérea, el importe correspondiente al pago de las tarifas únicas de uso de aeropuerto para Lima y Provincias, podrán ser rendidos por caja chica.

Todos los Funcionarios y servidores públicos, en todas sus jerarquías del Sector Público en general, que en misión oficial viajen al exterior y que irroguen gasto al Estado deberán de utilizar pasajes en la categoría económica o similar. Si se opta por una categoría de superior de pasaje, quien viaja deberá de asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte. Toda autorización de viaje al exterior de la República que ocasione gastos, deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano. No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción, salvo por ampliación del plazo de la comisión, debidamente autorizada.



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

Se tramitará la solicitud de viáticos del comisionado que tenga rendición de cuenta pendiente. Inmediatamente después de detectarse que no se ha cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, se procede a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplican los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. No se aceptará la rendición de viáticos que no tenga adjunto el pasaje aéreo y/o terrestre, en originales, pagados por Orden de Servicio.

4.3. Comisión de Servicio. Se entiende por comisión de servicio al desplazamiento programado o imprevisto que realizan los funcionarios, servidores y personas contratadas bajo cualquier modalidad, debidamente autorizadas para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro o fuera del territorio nacional. Se entiende por Comisionado a los funcionarios, servidores y personas contratadas bajo cualquier modalidad, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional. Las comisiones de servicio al exterior de la República cuando no ocasionan gastos, serán autorizadas mediante Resolución Directoral.

4.4. La Administración Financiera

4.4.1 Objeto El objeto de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, es establecer las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. La entidad está sujeta al cumplimiento de las normas que integran la Administración Financiera del Sector Público.

4.4.2 Organización de la Administración Financiera

a) **Organización en el Gobierno Nacional** Los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes:

- (1) Sistema Nacional de Presupuesto: Dirección Nacional del Presupuesto Público;
- (2) Sistema Nacional de Tesorería: Dirección Nacional del Tesoro Público;
- (3) Sistema Nacional de Contabilidad: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

4.5. Responsabilidades y atribuciones de la Entidad en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Tesorería La Oficina de Administración, es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido es responsable directa respecto de los ingresos y egresos que administra. La Entidad enmarcada dentro del Sistema Nacional de Tesorería tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones, a través de la Oficina de Administración.

a) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

b) 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.

c) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.

4.6. Centralización del manejo de recursos financieros. Los pagos y las obligaciones de la institución sólo podrán ser realizados por el Área de Tesorería siendo requisito indispensable que las obligaciones hayan sido previamente comprometidas por el área responsable y registrada como devengada en el Sistema Integrado de la Entidad.

4.7. Depósitos en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados. Los ingresos captados por concepto Atenciones de Salud; Ventas de Medicamentos, de pensión de enseñanza, servicios de capacitación, venta de prospectos y otros, deberán ser depositados en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados(RDR).

4.8. Modalidades de Pago Es obligatorio el uso de la modalidad de pagos mediante abonos en cuentas bancarias individuales, a través del Banco de la Nación o de otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

- Personal y Obligaciones Sociales (Grupo Genérico de Gasto 1).
- Bienes y Servicios Grupo (Genérico de Gasto 3). Se realizan vía transferencia bancaria.

4.9 Presentación de documentos para el proceso de pago Las Áreas encargadas de efectuar los compromisos de las obligaciones asumidas por la institución, son responsables de entregar la respectiva documentación sustentatorios, en los plazos fijados según el Cronograma de Pagos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. El Pago A través del pago se extingue, en forma parcial o total, la obligación contraída por la entidad hasta por el monto del Gasto Devengado y sólo procede siempre que esté debidamente registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con cargo a la correspondiente Específica del Gasto. La Autorización de Giro constituye el monto límite para proceder al giro del cheque o emisión de carta orden, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, respecto del Gasto Devengado por parte de la entidad. Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en la Ley, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales y cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación. El devengado debidamente registrado al 31 de diciembre de cada año puede cancelarse hasta el 31 de Enero del año siguiente.



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

5.2. Procedimiento para Pagos mediante cheques y cartas orden electrónica

5.2.1. El Encargado de Cuentas Corrientes, es el encargado de recibir la documentación sustentatorios de los compromisos y devengados registrados, con la finalidad de efectuar el pago - Los bienes adquiridos y prestación de servicios que se han recibido de acuerdo a las cantidades y características contratadas, estén con la conformidad del Asistente en Control Patrimonial y Almacén.

5.2.2. La Sección de abastecimientos registra el Devengado, verificará la aprobación del registro e inmediatamente remitirá al Tesorero, la documentación que acredita la obligación devengada, indicando la mejor fecha en el documento que formaliza el devengado contemplando los cinco (5) días útiles, la misma que deberá contar con el visto bueno de su conformidad.

5.2.3 Las unidades orgánicas encargadas de efectuar el compromiso de las obligaciones institucionales son responsables de otorgar la conformidad mencionada en el párrafo anterior, según se detalla:

- El Administrador otorgará conformidad a las Órdenes de Compra Guía de Internamiento, Órdenes de Servicio y Viáticos Nacionales e Internacionales.
- La Unidad de Administración otorgará conformidad a las planillas de remuneraciones, vacaciones, asignación familiar, movilidad, subvención económica de Practicantes, subsidios por enfermedad y maternidad, pago de beneficios sociales e indemnizaciones, compensación por tiempo de servicios, y pago de devengados en general.

5.2.4 El Tesorero, elaborará el Comprobante de Pago, original y una copia; emitirá el cheque o la carta orden y efectuará el registro de la operación en el Sistema Integrado y en el Libro Auxiliar Bancos. El proceso de la elaboración del comprobante de pago, emisión del cheque y/o carta orden se realizara según la mejor fecha indicada, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles.

5.2.5 El Tesorero emite el Comprobante de Pago, registrando en el Sistema SIAF, la Nota de Compromiso (Devengada), el Banco y la Cuenta Bancaria; Confirma el Monto y la retención si fuera el caso, confirma el monto presupuestal, registra los datos del documento de pago y emite el respectivo Comprobante.

5.2.6. El Comprobante de Pago de Retenciones, lo emite el Tesorero registrando en el Sistema SIAF los datos del Comprobante: "Pago de Retenciones". Registra concepto de retención, y emite el respectivo Comprobante.

5.2.7. El Tesorero ejecuta los procesos de Generación, Impresión, Anulación, Habilitación y Entrega de Cheques, seleccionando en el Sistema SIAF, las opciones respectivas y registrando los datos pertinentes de los cheques: Banco, Cuenta Bancaria, Numeración, Período y Fecha.

5.2.8. El Tesorero revisará y firmará el Comprobante de Pago, revisará el cheque o la carta orden, y remitirá los indicados documentos al Área de Administración para la firma.

5.2.9. El Encargado de Cuentas Corrientes de Tesorería realizará las siguientes acciones:

- Entregará el Comprobante de Pago y el cheque al Tesorero.



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

- Abonará vía transferencia electrónica de las entidades financieras si fuera el caso, las remuneraciones, pago a proveedores y gastos operativos.

5.2.10. El Tesorero, recibirá el cheque y el Comprobante de Pago, firmados y efectuará el pago correspondiente, previa revisión de la cancelación de los documentos autorizados por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, etc.).

5.2.11. El pago de las retenciones consignadas en las planillas deberá realizarse dentro del cronograma de pagos que establecen las entidades, Recaudadores y/o acreedoras, teniendo en consideración el cumplimiento del Cronograma de Pagos de la Unidad Ejecutora.

Para el pago de las obligaciones de AFP's, se realizará según cronograma del mes que corresponda.

El PDT PLAME, de remuneraciones es efectuado por el Área de Personal, quien deberá remitir con anticipación; para su correcto pago.

5.2.12 El Tesorero, mantendrá actualizado diariamente: - Los cheques en cartera a través del sistema Integrado, También informará aquellos que tengan más de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de giro, para proceder a la anulación respectiva.

5.3. Ingresos y egresos de Caja

5.3.1. Se elabora e imprime un reporte de los Ingresos generados en el día al contado y al crédito, previa verificación de comprobantes de pago.

5.3.2. En caso de encontrarse diferencias se reporta a la Unidad de Economía y Control Previo, para que se realiza el arqueo correspondiente; se determine el problema y responsabilidades pertinentes.

5.3.3 En caso de los Servicios prestados al Crédito, deberán Registrarse diariamente en un cuaderno de Control de Cuentas por cobrar, determinando los pendientes de cuentas por cobrar cada fin de mes.

5.3.4. La recepción de estos ingresos se efectuará registrando en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) emitiéndose el formato "Recibo de Ingreso", el que deberá ser firmado por el Tesorero, y la Unidad de Economía.

5.3.5. Los formatos "Recibo de Ingreso" deberán ser impresos, membretados, numerados y su emisión se efectuará en forma correlativa y cronológica en el SIAF.

5.3.6. Los ingresos serán depositados dentro de las 24 horas de su recepción. En la cuenta corriente según corresponda, mediante la "Papeleta Depósitos"; bajo responsabilidad del Tesorero y del jefe de la Unidad de Economía los que deberá revisar su papeleta de Deposito.



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

5.3.7. Estando conforme se realizara el archivo correspondiente.

5.4. Custodia y control de dinero en efectivo, cheques y valores

5.4.1. El Tesorero, es responsable de custodiar los cheques que permanecen en cartera, los que guardará en instalaciones físicas y en muebles especiales que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas.

5.4.2. El Tesorero, es responsable de la custodia de los fondos y valores ingresados a la entidad, así como de su registro en el sistema. El Jefe de Economía, supervisará los fondos y valores ingresados a la entidad, los que se guardarán en caja fuerte.

5.5. Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Garantías

5.5.1. El Tesorero recibirá y deberá custodiar las garantías (Cartas fianzas) de fiel cumplimiento de contrato, por el monto diferencial de propuesta y por adelantos, presentados por los proveedores.

5.5.2. Para el caso de ejecución de Garantías (Cartas fianzas y/o Pólizas de caución) el Jefe de Administración, dentro de las 24 horas siguientes de recibido el informe del Tesorero, pedirá opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, para lo cual acompañará la información técnica pertinente.

Inmediatamente de obtenida la opinión de la Oficina de Asesoría Legal, el Jefe de Administración solicitará al Director de la Unidad Ejecutora la ejecución de la garantía adjuntando para tal efecto, el informe en el que indique las razones para realizar dicha acción.

5.6. Cuadro Diario del Fondo de Tesorería.

5.6.1. El área de Tesorería debe tener como mínimo un fondo de efectivo de un valor de S/ 200.00; por cada caja de Recaudación, para efectuar las operaciones diarias, como es: dar el cambio a pacientes, usuarios de los diferentes servicios que vienen a pagar y no traen el pago exacto. El cual al término de cada turno, el cajero saliente deberá entregar el fondo al cajero entrante.

5.7. Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional

5.7.1 **Solicitud** La solicitud de viáticos deberá ser tramitada con una anticipación mínima de tres (3) días útiles, mediante memorando del Jefe de Oficina dirigido a la oficina de Administración, indicando y/o adjuntando el sustento de la comisión de servicio, La Oficina de Administración a través de la Unidad de Economía deriva los documentos al Tesorero para su revisión, registro del devengado y verificación en el Sistema SIAF, firma y sella la documentación luego, emite el comprobante de pago y el cheque, visando la documentación y remitiéndola para las firmas correspondientes.

5.7.2 **Rendición** Al término de la comisión el comisionado presentará la rendición de cuentas ante el Área de tesorería, previamente verificada por el auxiliar de tesorería, todo



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

ello en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, los cuales serán contados a partir de la fecha de retorno. El comisionado deberá presentar como comprobantes de pago los aprobados por SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos y/o terrestres, tickets etc., asimismo, los comprobantes por concepto de alimentación deberán ser emitidos de manera adecuada, No se aceptará la rendición de viáticos que no tenga adjunto los comprobantes de pago originales. Para la rendición de cuentas por gastos de viaje se utilizará (Rendición de Viáticos) y excepcionalmente, en caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago, se podrá presentar una Declaración Jurada, la misma que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado.

5.8. Comisión de Servicio en el Exterior de la República

5.8.1 Solicitud. La solicitud de viáticos deberá ser gestionada mediante memorando del Jefe de Oficina solicitante dirigido al Administrador el cual remitirá a la Unidad de economía, a su vez al área De Tesorería. Todo viaje al exterior será con la finalidad de efectuar acciones de interés nacional o institucional y de promoción y/o negociación o convenio de importancia para la Institucional.

5.8.2 Rendición. Al término de la comisión de servicio en el exterior, el comisionado presentará la rendición de cuentas en el Área de tesorería todo ello en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, los cuales serán contados a partir de la fecha del retorno. Para los viajes fuera del Territorio Nacional se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70 %) del monto otorgado. El treinta por ciento (30 %) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

6. REGISTROS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS. Las operaciones financieras que se realizan en el proceso de girado de cheque y carta orden de los documentos serán registradas en el Sistema SIAF los que serán procesados por el Tesorero, bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Economía, Control Previo y de la Oficina de Administración.

Los Libros auxiliares de caja y bancos se elaborarán utilizando el módulo de Tesorería del Sistema Integrado de administración financiera.

6.1. Libro Auxiliar Caja. Este libro registrará todas las operaciones de Caja procesadas en el Sistema SIAF, indicando la fecha, tipo y número de documento de ingreso o egreso (depósito), concepto y monto.

6.2. Libro Auxiliar Bancos .Se llevará por cada una de las cuentas corrientes bancarias y deberá contener el registro de todas y cada una de las operaciones, consignando la fecha, tipo y número de documento de ingreso o egreso, concepto y monto.

7. CONCILIACIONES BANCARIAS. El Auxiliar Contable, realizará mensualmente las conciliaciones de la cuenta Bancarias registradas en el Sistema SIAF con los extractos bancarios y emitirá el Libro Bancos y los reportes mensuales correspondientes. La conciliación bancaria consiste en la contratación de los movimientos del libro Bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones



MANUAL DE TESORERIA DEL HSMSI

efectuadas por el área responsable de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.

8. DISPOSICION FINAL. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo correspondiente.

9. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (27/11/03).
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (21/03/06).
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - ICA
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
CPCC. LUCY M. PEÑA HUAMANI
MAY 2013
JEFE UNIDAD DE ECONOMIA

Ica, Enero 2013