



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
U.E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRI



Nº 55 -2019- DIRESA LIMA-UE 1404-DE

Resolución Directoral

Santa Eulalia, 20 de marzo del 2019.

VISTO:

El Informe N° 033-2019-DIRESA LIMA/UE1404/DE/DA de fecha 19 de febrero de 2019 emitido por el Director de la Oficina de Administración que adjunta el Informe N° 031-2019-DIRESA LIMA-UE1404-DE-DA/UE de fecha 19 de febrero de 2019 emitido por el Jefe de la Unidad de Economía, remitiendo el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Administración de la Recaudación de los recursos directamente recaudados, anulaciones, devoluciones en efectivo por prestaciones de servicios de salud no utilizados por los usuarios de la Red de Salud de Huarochirí" para que sea aprobada mediante documento resolutivo; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 12° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería las unidades ejecutoras y entidades así como las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta con participación directa o indirecta del Estado, están obligadas a dar acceso a la Dirección Nacional del Tesoro Público, en la forma que ésta determine, respecto de la información relacionada con todos los fondos que administran así como de todos los depósitos y colocaciones que mantienen, cualquiera sea su modalidad, concepto o denominación, bajo responsabilidad de sus respectivos Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces;

Que, conforme al artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de Huarochirí aprobada mediante Resolución de Ordenanza Regional N° 005-2011-GR-RL de fecha 12 de mayo de 2011, la Unidad de Economía tiene como función cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados;

Que, en esa orientación, mediante Informe N° 031-2019-DIRESA LIMA-UE1404-DE-DA/UE el Jefe de la Unidad de Economía remite el Proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2019-UE-DA-RSH "Procedimientos para la Administración de la Recaudación de los recursos directamente recaudados, anulaciones, devoluciones en efectivo por prestaciones de servicios de salud no utilizados por los usuarios de la Red de Salud de Huarochirí", para su evaluación correspondiente;

Que, con Informe N°033-2019-DIRESA LIMA-UE1404-DE/DA de fecha 19 de febrero de 2019, el Director de la Oficina de Administración remite la Directiva Administrativa N° 001-2019-UE-DA-RSH "Procedimientos para la Administración de la Recaudación de los recursos directamente recaudados, anulaciones, devoluciones en efectivo por prestaciones de servicios de salud no utilizados por los usuarios de la Red de Salud de Huarochirí", la misma que tiene por objeto disponer un instrumento normativo que permita administrar eficientemente los recursos financieros recaudados directamente de caja, y uniformizar criterios que nos permitan un efectivo control de la recaudación en el marco de las disposiciones legales vigentes a Dirección Ejecutiva



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
U.E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

Nº 55 -2019- DIRESA LIMA-UE 1404-DE

Que, la finalidad de la Directiva es establecer los procedimientos técnicos, normativos y administración para la correcta recaudación de ingresos por los diferentes servicios brindados y la devolución en efectivo por prestaciones de servicios de salud no utilizados por los usuarios de los Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Huarochirí;

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 034-2019-PRES, de fecha 01 de enero del 2019, se designa al Médico Cirujano WILFREDO RICARDO MONTES HUAMAN, en el cargo de Director Ejecutivo de la Red de Salud de Huarochirí de la Dirección Regional de Salud de Lima del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la U.E. Red de Salud de Huarochirí, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2011-CR-RL,

Contando con el visto bueno del Director de la Oficina de Administración, del Jefe de la Unidad de Economía y de Asesoría Legal de la Unidad Ejecutora 1404, Red de Salud de Huarochirí.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2019-UE-DA-RSH "Procedimientos para la Administración de la Recaudación de los recursos directamente recaudados, anulaciones, devoluciones en efectivo por prestaciones de servicios de salud no utilizados por los usuarios de la Red de Salud de Huarochirí", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución directoral a las unidades orgánicas correspondientes para su cumplimiento de acuerdo a Ley.

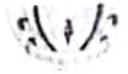
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al responsable de actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Red de Salud de Huarochirí, la publicación de la presente Resolución Directoral en la página web institucional www.redhuarochiri.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Distribución:
 - () Dirección Ejecutiva
 - () Oficina de Administración
 - () Unidad de Economía
 - () Asesoría Legal
 - () Archivo

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

 MC Wilfredo Ricardo Montes Huaman
 C.M.F. 42000
 DIRECTOR EJECUTIVO



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2019-UE-DA-RSH

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, ANULACIONES, DEVOLUCIONES EN EFECTIVO POR PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD NO UTILIZADOS POR LOS USUARIOS DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI"



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA RECAUDACION DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, ANULACIONES, DEVOLUCIONES EN EFECTIVO POR PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD NO UTILIZADOS POR LOS USUARIOS DE LA "RED DE SALUD DE HUARACHIRI"

I FINALIDAD

Disponer de un instrumento normativo que permita administrar eficientemente los recursos financieros recaudados directamente de caja y uniformizar criterios que nos permitan un efectivo control de la recaudación diaria, así como de las Anulaciones y Devoluciones en efectivo por Prestaciones de Servicio de Salud en el marco de las disposiciones legales establecidas en la normatividad vigente.

Normar y ordenar los procedimientos administrativos y controlar las devoluciones en efectivo por prestaciones de servicios de salud, según las disposiciones establecidas en la normatividad vigentes de los sistemas de tesorería y contabilidad

II OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administración para la correcta recaudación de Ingresos por los diferentes servicios brindados y la devolución en efectivo por prestaciones de servicios de salud no utilizados por los usuarios en los EESS de la Red de Salud Huarochiri

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1 Ordenar y simplificar el proceso de recaudación por las prestaciones de servicios y/o venta de medicamentos de salud de la entidad

2.2.2 Garantizar la accesibilidad a la atención integral de salud a la población económicamente pobre y de pobreza extrema

2.2.3 Controlar los procesos correspondientes a:

- a) Recaudación
- b) Anulaciones
- c) Devoluciones en efectivo por prestaciones de servicio de salud

III AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Economía y demás áreas asistenciales, administrativas y usuarios internos y externos de los EESS de la Red de Salud de Huarochiri

IV BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificaciones
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de Control Interno para las entidades del Estado

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad de Economía – Área de Tesorería (a través de las Cajas de Recaudación) de la Red de Salud de Huarochiri, es la única encargada de la recaudación de fondos por la prestación de servicios y/o venta de medicamentos
- 5.2 El Horario de atención al público de las Cajas de Recaudación de los EESS de la Red de Salud Huarochiri es de lunes a viernes de 08.00 h. a 16.45 h.
- 5.3. Por la prestación de servicios y/o venta de medicamentos, las Cajas de Recaudación tienen la obligación de emitir comprobantes de pago aprobados por la SUNAT
- 5.4 Bajo la responsabilidad del respectivo cajero, se debe cumplir con el cobro de las tarifas establecidas y autorizadas por las prestaciones de servicios y/o venta de medicamentos
- 5.5 La totalidad de los fondos recaudados por concepto de prestaciones de servicios deberán ser registrados en el Software de ingresos Propios y dentro de las 24 horas siguientes se realizara el deposito a nombre de la Red de Salud de Huarochiri en las Cuentas Corrientes aperturadas en el Banco de la Nación para la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Procedimiento de Recaudación
 - 6.1.1 De los puntos de Recaudación
 - 6.1.1.1. El nombre, serie y numero debe figurar en todos los comprobantes de pago (boletas de venta)

6.1.1.2 Los partes de recaudación (copia de boleta) de caja deben contar con los márgenes adecuados para su futura encuadernación o empaste

6.1.1.3 Los servidores públicos de la recaudación son responsables de la pérdida, faltante o extravío de dinero o valores que se encuentran en los reportes diarios de recaudación que efectúan y entregan al responsable de recaudación – Unidad de Economía de la Sede Administrativa, en los arqueos sorpresivos y/o en las revisiones diarias que efectúan los responsables de los equipos de control previo y tesorería, son responsables también de los documentos que sustentan la recaudación diaria hasta el término de su respectivo turno.

6.1.1.4 En caso de faltantes detectados en los documentos de caja los encargados de la revisión de los documentos de recaudación informaran directamente por escrito y con los documentos sustentatorios a la jefatura de la Unidad de Economía

El cajero de recaudación podrá volver a revisar sus documentos de caja inmediatamente después de que tenga conocimiento del faltante en presencia del personal que revisa los documentos

La reposición del faltante se efectuara en forma inmediata después de tener conocimiento del mismo.

Los encargados de la revisión de los documentos de recaudación deben comunicar inmediatamente a la Jefatura de la Unidad de Economía, cualquier observación o anomalía relacionada con los documentos de caja

6.1.1.5 Cuando se trata de anulación de comprobantes de pago (boletas de venta) por error de digitación ocurrido en el día, el cajero de recaudación procederá a anular, colocando el sello y la firma respectiva.

6.1.1.6 Los documentos que van a ser usados en caja serán custodiados en lugares apropiados y seguros, bajo inventario y despachados con cargo y de acuerdo a las normas de control

Los documentos ya trabajados por el área de recaudación después de ser revisados serán archivados en forma clasificada, bajos inventario con conocimiento de Tesorería, el Jefe de la Unidad de Economía y los responsables de seguridad

6.1.2 Del Tesorero

6.1.2.1 El Tesorero es responsable de:

- Centralizar los ingresos de fondos provenientes de la recaudación diaria y/o recaudación de entidades (cheques) y/o Títulos y Valores
- Supervisar, monitorear y controlar los procedimientos de los cajeros de recaudación de las diferentes cajas de los EESS de la Red de Salud Huarochirí velando por el adecuado funcionamiento de las cajas recaudadoras

- Preparar el consolidado de los reportes de liquidación en forma diaria con el dinero en efectivo para ser depositado en las cuentas corrientes de la Red de Salud Huarochiri; Recursos Directamente Recaudados y Fondo Rotatorio (SISMED) del Banco de la Nación. A fin de cumplir con la normativa vigente que señala "los depósitos provenientes de la recaudación diaria debe depositarse en la entidad bancaria después de las 24 horas de su captación a excepción de los EESS alejados de la zona urbana
- Verificar con la papeleta de depósito que el dinero depositado este conforme a los ingresos del día (documento sustentatorio)
- Aceptar solamente cheques a nombre de la Red de Salud Huarochirí, registrando al reverso el sello restrictivo de depósito "Para ser depositado a la Cuenta Corriente de la Red de Salud .Huarochirí, aperturadas en el Banco de la Nación
- Custodiar las especies valoradas, certificados, facturas, cartas fianzas, cheques certificados
- Verificar, supervisar el normal funcionamiento de las cajas, velando por la adecuada provisión de material logístico (equipo de cómputo, calculadora, etc.), el uso adecuado del sistema de caja al inicio de las operaciones, habilitar con sencillo a las cajas aperturadas a través del fondo fijo de caja chica, autorizado exclusivamente para cambio de sencillo
- El control de los ingresos propios y la preparación de la documentación sustentatoria de los ingresos y depósitos por las recaudaciones de prestación de servicios y venta de medicamentos, para la revisión y confección de los recibos de ingresos que se derivan al equipo de Control Previo para la verificación y revisión correspondiente
- Mantener el stock mínimo de formatos de boletas de venta autorizados por la SUNAT que se emitan en las cajas recaudadoras con la finalidad de no interrumpir las actividades de recaudación

6.1.2.2 El Tesorero y el Jefe de la Unidad de Economía están facultados para realizar supervisiones a los archivos donde se custodia la información histórica que sustentan los ingresos obtenidos

6.1.2.3 El responsable de recaudación, no está autorizado a otorgar ningún tipo de adelanto ni préstamo al personal a cuenta de sus haberes o por cualquier motivo

6.1.3 Del Jefe de la Unidad de Economía

6.1.3.1 El Jefe de la Unidad de Economía, es responsable de realizar controles inopinados y acciones de verificación de las devoluciones ejecutadas, velando por el estricto cumplimiento de las normas de control gubernamental

6.1.4 Del Área de Recaudación

6.1.4.1 El Área de Recaudación se encarga de revisar, conciliar, cruzar información, realizar seguimiento y verificar que los documentos sustentatorios de la recaudación y de las devoluciones se hayan realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva y normas de mayor jerarquía según sea el caso.

6.1.4.2 Una vez que verifica que la documentación se encuentra completa el representante del área de recaudación otorga el V°.B°. que da conformidad a la documentación sustentatoria y a la procedencia de la ejecución como ingreso, para ello sella y firma los recibos de ingresos y papeletas de depósito y realiza la conciliación de las boletas de venta anuladas por concepto de devoluciones

De no ser conforme, informara al Jefe de la Unidad de Economía sobre la existencia de anomalías en el proceso de recaudación, custodia, depósitos en bancos, rendición de cuentas de los ingresos de la recaudación diaria de la R.S.H.

6.1.4. El responsable de recaudación, está facultado para realizar verificaciones en calidad de muestreo a las devoluciones debiendo cruzar información con las áreas correspondientes

6.1.4.5 Los procedimientos específicos previstos en el manual de organización y funciones, se regulan supletoriamente por esta directiva

6.1.5 Del Equipo de Tesorería

6.1.5.1 Del área de Tesorero es responsable de la supervisión de las actividades de la recepción, ubicación, depósito y registro de los fondos recaudados por la Red de Salud Huarochirí

6.1.5.2 De acuerdo al caso, el personal correspondiente, en forma directa en coordinación con el Tesorero presentaran a la jefatura del a Oficina de Economía mensualmente los reportes elaborados por los responsables, según el siguiente detalle:

- Reporte de recaudación
- Reporte de anulaciones
- Reporte de exoneraciones
- Reporte de cuentas pendientes de cobro (hospitalización y prestación de servicios)

6.1.5.3 De acuerdo a la Norma General del Sistema de Tesorería NGT 08 "Arqueos Sorpresivos" se efectuaran arqueos por los recursos de la Red de Salud de Huarochirí por lo menos una vez al mes. En este caso, se cerrara la ventanilla de la caja de recaudación y se suspenderá momentáneamente la atención al público. En caso de verificarse la existencia de faltantes, se consignara el importe el importe por el Parte Diario de Recaudación, debiendo el cajero de recaudación efectuar la devolución correspondiente.

Los responsables de realizar el arqueo sorpresivo informaran de inmediato a la jefatura de Economía a los resultados obtenidos como parte de su función

6.1.5.4 El responsable de la elaboración del registro de ventas debe mantener al día la información para la presentación de acuerdo a los plazos establecidos por SUNAT, estando bajo la supervisión del Tesorero de la Red de Salud Huarochirí

6.2 Procedimiento de anulación y devolución:

6.2.1 Los cajeros de recaudación de ingresos propios y de farmacia, no podrán anular los comprobantes de pago ni los formatos de recaudación sin la respectiva autorización

En el caso de ingresos propios autorizara el jefe de la Unidad de Economía o quien lo reemplace y en el caso de farmacia, el coordinador del equipo de Farmacia, en ambos casos se deberá indicar el motivo de la anulación

Excepcionalmente de tratarse de anulaciones por error u omisión, en el día directamente el cajero de recaudación procederá a anular, señalando el motivo y firmando el documento

6.2.2 Cuando corresponda, en la anulación de comprobantes de pago o del formato de recaudación, se adjuntara al original todas las copias del caso, verificando que se cuente con la respectiva autorización.

6.2.3 En los casos de devoluciones, el jefe del servicio y/o responsable de turno firmara y sellara en el reverso de los comprobantes de pago, sustentando los motivos.

6.3 Procedimientos Administrativos de Cuentas Pendientes de Cobro:

6.3.1 El área de Tesorería es responsable de cuentas corrientes debe emitir mensualmente los reportes de cuentas pendientes de cobro, y de existir deudas canceladas remitirá un reporte a la jefatura de la Unidad de Economía para su tratamiento contable de acuerdo a la normatividad vigente de la Contaduría Pública de la Nación.

6.4 Devoluciones en efectivo por consultas y/o procedimientos no realizados a los usuarios en la Red de .Salud Huarocharí

6.4.1 El usuario solicitara directamente a la jefatura de la unidad de Economía la devolución en efectivo adjuntando los siguientes documentos:

- Boleta de venta con el sello de cancelación. El original y la copia, deben ser firmadas y selladas al reverso por el médico tratante o jefe de servicio que corresponde al procedimiento no realizado (consultorio, laboratorio, etc.) consignándose el número de la historia clínica y el nombre completo del paciente
- Mostrar el DNI original del paciente o de la persona que realiza el trámite, en caso de que este no pueda hacerlo

En caso de pérdida u olvido de los documentos antes señalados, no procede el trámite de la devolución

6.4.2 Únicamente procederán las solicitudes de devolución en efectivo de aquellos cobros realizados con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios

6.4.3 El personal de caja responsable de las devoluciones verificara la autenticidad de los documentos presentados y de ser conformes, serán visados por el jefe de la Unidad de Economía en señal de conformidad

6.4.4 El usuario hará efectivo el cobro de su dinero en caja adjuntando la documentación correspondiente y sus documentos personales, debiendo firmar al reverso del comprobante de pago con indicación del número de su DNI

6.5 Mecanismo de Control

6.5.1 El Director Administrativo, el Jefe de la Unidad de Economía, el responsable de Control Previo, el Tesorero y personal designado para este fin, están autorizados para realizar arqueo sorpresa a los fondos de la Red de Salud de Huarochiri

6.5.2 Los responsables de realizar los arqueo sorpresa deben presentar en un plazo máximo de 48 horas las actas firmadas y el informe; por el responsable de los fondos y valores y por la persona que efectúa el arqueo

6.5.3 El jefe de la Unidad de Economía deben monitorear permanentemente el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP) y el sistema de caja

6.5.4 El jefe de la Unidad de Economía, Tesorero, y el responsable de Caja deben velar por la adecuada utilización de sellos de cancelación, anulado, habilitado y fechador

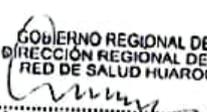
VII RESPONSABILIDADES

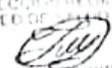
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad del Tesorero y Cajeros Recaudadores que intervienen en los procesos administrativos detallados

VIII DISPOSICIONES FINALES

7.1 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será normado y absuelto por el Director Administrativo en coordinación con el Jefe de la Unidad de Economía y de ser el caso con el coordinador del equipo de farmacia y de Servicio

7.2 El Director Administrativo de la Red de Salud de Huarochiri es la máxima autoridad administrativa, por lo que está facultado para resolver las controversias que se susciten debiendo aplicar supletoriamente las normas generales de tesorería, de procedimientos administrativos, de derecho civil u otras, cuando sea necesario.

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUARACHIRI

Lic. Adm. Robert Malias Diaz
C.L.A.P. N° 19201
Director de la Oficina de Administración

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUARACHIRI

Econ. FERNANDO VELIZ CALDERON
Jefe de la Unidad de Economía