

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 043-2025-GG-SISOL/MML

San Isidro, 25 ABR. 2025

EL GERENTE GENERAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

VISTOS:

El Informe N° 122-2025-UT-OAF-SISOL/MML e Informe N° 132-2025-UT-OAF-SISOL/MML de la Unidad de Tesorería; Informe N° 116-2025-OPP-SISOL/MML de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; e Informe N° 85-2025-OAJ-SISOL/MML de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículo 3 y 4 del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, aprobado por Ordenanza N° 2342-2021 y modificatorias con Ordenanza N° 2512-2022 y Ordenanza N° 2603-2024, se establece que el SISOL es un Órgano Desconcentrado Especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público que en ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa, económica y con patrimonio propio dentro del marco de la ley; tiene como objetivo brindar servicios integrales de salud y afines a la población, en modalidades convencionales y no convencionales, asistenciales, administrativas, científicas, de investigación y otros;

Que, el artículo 30 del Estatuto establece que la Gerente General, como titular de la entidad, es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva y la representante legal de SISOL, siendo el máximo órgano administrativo y ejecutivo que ejerce la representación legal de la entidad, supervisando el adecuado ordenamiento organizacional, eficiente funcionamiento administrativo, económico, financiero y presupuestal de los recursos del SISOL, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Manual de Operaciones de la entidad;

Que, en el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, reseña que *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios...son regulados por cada entidad (...)";*

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 68-2023-GG-SISOL/MML del 11 de mayo de 2023, se aprobó la "Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL", la misma que tiene por objeto establecer criterios en el proceso de formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizada de los documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL-, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo;

Que, el acotado dispositivo normativo establece que con el informe técnico y legal conformes, y el proyecto del acto resolutivo visado por todas las unidades de organización involucradas en las etapas de formulación, actualización y de revisión, la Gerencia General efectúa la revisión final y, de considerarlo pertinente procede a firmar el acto resolutivo, aprobando el documento normativo;



Que, mediante Informe N° 122-2025-UT-OAF-SISOL/MML, la Unidad de Tesorería de conformidad a su competencia, manifiesta que se ha efectuado la actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MGPP-PGT-S.05, versión 1.0 y solicita se continúe con la gestión para su aprobación en el marco de lo dispuesto en el literal e), numeral 6.4 de la "Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL";

Que, en ese mismo sentido la unidad antes mencionada con Informe N° 132-2025-UT-OAF-SISOL/MML, manifiesta que el proyectado del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MGPP-PGT-S.05, versión 1.0, comprende la recaudación y administración de cuentas, los giros y los pagos, así como las conciliaciones y custodia de los expedientes de pago y otros;

Que, mediante Informe N° 116-2025-OPP-SISOL/MML la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, refiere que conforme a los documentos de vistos, se ha procedido a revisar y evaluar el proyecto del "Manual de gestión de procesos y procedimientos Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MGPP-PGT-S.05, versión: 1.0, propuesta que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera favorable, la misma que estaría implementando a su vez las recomendaciones efectuadas mediante el Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 015-2023-2-5503-AC por el Órgano de Control Institucional del SISOL;

Que, mediante Informe N° 85-2025-OAJ-SISOL/MML, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la propuesta del "Manual de gestión de procesos y procedimientos Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MGPP-PGT-S.05, versión: 1.0", se encuentra acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, por lo que corresponde que la Gerencia General proceda con su aprobación mediante acto resolutivo, conforme se establece en el Estatuto del SISOL;

Que, de conformidad a los fundamentos mencionados en los párrafos precedentes, y en consideración a las facultades comprendidas en los literales m) y p) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009-2024, la misma que es concordante con el literal a) y b) del numeral 6.1, acápite VI de la Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL- con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos", Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MGPP-PGT-S.05, versión: 1.0, la misma que forma parte integrante de la presente resolución, incluido sus anexos.

Artículo segundo.- Derogar todas las disposiciones y actos resolutivos que se opongan al manual aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo tercero.- Disponer que la Unidad de Tesorería se encargue de la supervisión, implementación y capacitación del Manual aprobado en el artículo primero de la presente resolución, conforme a su competencia.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía
peruana"

**Hospital de la
Solidaridad**

Artículo cuarto.- Poner en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, para los fines pertinentes.

Artículo quinto.- Encargar la Unidad de Sistemas y Procesos, la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

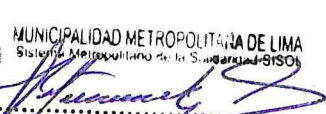


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL
Jorge Denis Beltrán Calderón
GERENTE GENERAL



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MGPP-PGT-S.05, versión: 1.0

Revisado por	Sello y Firma
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Fecha:	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad -SISOL  Lic. SANDRA JOSSARY CHACON ESCOBEDO Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por	Sello y Firma
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas Fecha:	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad -SISOL  ING. VICTOR DARIO PACAHUALA VELASQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Aprobado por	Sello y Firma
Jefe de la Unidad de Tesorería Fecha:	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad -SISOL  Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Aprobado por	Sello y Firma
Gerente General del Sistema Metropolitano de la Solidaridad Fecha:	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad -SISOL  Dr. Jorge Denis Boltrán Calderón GERENTE GENERAL



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	2 de 112
		Versión	1.0

Hoja de Control de Cambios

FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
---	---	---	Unidad de Tesorería Oficina de Administración y Finanzas



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	3 de 112
		Versión	1.0

Tabla de contenido

1. OBJETIVO DEL PROCESO.....	4
2. ALCANCE	4
3. TERMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO.....	4
4. CONSIDERACIONES	5
5. BASE LEGAL.....	6
6. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0: “S.05 GESTIÓN DE TESORERÍA”	8
7. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0, 1 Y 2	11
8. PROCEDIMIENTOS NIVEL 2	12
Recaudación de ingresos por atención médica y otros ingresos.	12
Retención por penalidades y garantías.	18
Devolución de Retenciones / Penalidades	22
Auto detracciones de concesiones.	26
Devolución por atenciones de salud no realizadas.	30
Remesa de Sencillo.	36
Arqueos Inopinados.....	40
Custodia de Boleta o Factura de Atención Médica (Ticket)	45
Pago a Proveedores por Bienes o Servicios.	49
Pago al Asociado.	54
Pago de Detracciones y Tributos.	59
Pago de Planilla.....	64
Asignación, Pago y/o Reembolso de Viáticos.	68
Pago de Sentencias Judiciales.....	75
Reconocimiento de Deuda.	81
Conciliación Bancaria.....	86
Registro de Módulo de Instrumentos Financieros - MIF	90
Registro, asignación y apertura de Caja Chica.....	94
Reembolso por Caja Chica.	99
Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Carta Fianza.....	103
Recepción, préstamo y/o entrega de copia de expediente de comprobantes de pagos..	108



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	4 de 112
		Versión	1.0

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Con la aprobación del presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, se pretende:

- Establecer formalmente el procedimiento requerido para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden a la Oficina de Administración y Finanzas, detallando sus actividades y flujo.
- Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, según la normatividad vigente.
- Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.
- Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
- Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
- Reducir y eliminar de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

2. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio del personal que desarrolla sus funciones o actividades en la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, que intervienen en cada proceso Nivel 1 y 2 del proceso Nivel 0 S.05 Gestión de Tesorería.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

- **Tipos de Proceso:**

- **Operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- **Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- **De soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	5 de 112
		Versión	1.0

- **Actividades:** Es el conjunto de articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- **Dueño del Proceso:** Responsable de la Dependencia que tiene responsabilidad de la totalidad o mayor cantidad de actividades de un proceso o es responsable de las actividades más relevantes del proceso, pudiendo ser responsable de más de un proceso.
- **Elementos de Entrada:** Necesidades y expectativas de las personas u organizaciones, las cuales ingresan al proceso para ser transformadas en los productos o servicios. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
- **Salida o producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.
- **Cliente:** Define a una persona o entidad que adquiere un producto o servicio de otra. También puede hacer referencia a ciudadanos, usuarios, pacientes o cualquiera que sea receptor de una organización.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o un servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **Puesto:** Corresponde al cargo, posición o servicio que desempeña el servidor del SISOL, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico.
- **Unidad de Organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.
- **Comprobantes de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documento similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

4. CONSIDERACIONES

La Unidad de Tesorería es la Unidad de Organización encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	6 de 112
		Versión	1.0

Tesorería del SISOL, en conformidad a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Entre sus funciones tiene la de gestionar el Sistema Nacional de Gestión de Tesorería, elaborando y proponiendo las políticas institucionales y procedimientos internos, entre otros documentos de gestión. Asimismo, de Gestionar la administración de ingresos y gastos de los estados de cuentas para la elaboración de los estados Financieros, lleva el control de documentación referida a pagos atendidos y custodia de documentos valorados, mantener registro y control de expedientes de pago e ingresos.

El Manual General de Procesos y Procedimientos ha sido formulado en base a lo establecido en la "Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como lo señalado en el Anexo N° 02 de la "Directiva de Gestión de Documentos Normativos", Directiva N° 01-2023-GG-SISOL/MML, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 091-2023-GG-SISOL/MML.

Consecuentemente, el MGPP de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, es un Documento Técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por un órgano o más, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento. Asimismo, el citado documento, se ha desarrollado en base al Mapa de Procesos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, el cual comprende los procesos de Nivel 0 y Nivel 1, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

La metodología utilizada para su elaboración consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vigentes, casuística y entrevistas al personal, a través de un análisis funcional transversal de los órganos que lo conforman, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal que forma parte del procedimiento.

El dueño del proceso se encargará de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.

BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 814, que modifica el Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y normas modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	7 de 112
		Versión	1.0

- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales y el Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados digitales y modificatorias y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueban 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.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenada de la Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006/CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 683-MML, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.
- Ordenanza N° 2342-2021 que aprueba el Estatuto de SISOL, su estructura orgánica, modificado mediante Ordenanza N° 2512-2022.
- Decreto de Alcaldía N° 012 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, *Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.*
- Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.
- Resolución de Gerencia General N° 182-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el Mapa de Procesos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.
- Resolución de Gerencia General N° 079-2023-GG-SISOL/MML, que aprueba la "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL", Directiva N° 001-2023-GG-SISOL/MML, versión 01, identificado con código de proceso E03.03.01-OPP/DIR-001

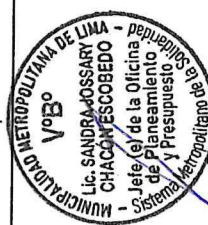
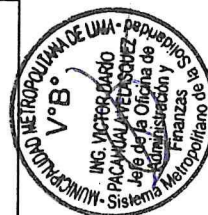
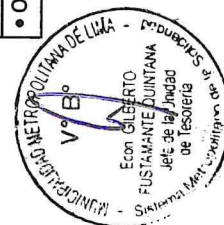


Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S:05
	GESTIÓN DE TESORERÍA		Página 8 de 112
	(Oficina de Administración y Finanzas)		Versión 1.0

6. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0: "S.05 GESTIÓN DE TESORERÍA"

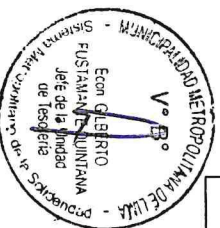
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestión de Tesorería		Tipo de Proceso	Soporte
Código	S05	Responsable del Proceso	Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas	Versión 1.0
Objetivo	Administrar las cuentas donde se depositan los recursos financieros generados por todo tipo 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.			
Alcance	Es de cumplimiento obligatorio a todo el personal que interviene en el Proceso Nivel 0: S05. Gestión de Tesorería que comprende los procesos de: Recaudación y administración de cuentas; los giros y pagos; las conciliaciones bancarias; la administración de caja chica.			
Requisitos	Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Elementos de Entrada	Procesos Nivel 1	Productos (Salidas)
Operadores electrónicos (VISA, NIUBIZ, DINNERS y AMERICAN EXPRESS)	Reporte digital de depósitos y ventas.	S05.01 Recaudación y Administración de cuentas	- Recibo de ingreso - Reporte libro banco del SIAF - Reportes del SIAF - Recibo de ingreso
Operadores porta valores (PROSEGUR)	- Reporte de remitos ingresados (importe) - Reporte de anomalías		Proceso S05.03 Conciliación bancaria
IPRESS	- Informes de recaudación - Reporte SIGHO - Solicitud de devolución - Requerimiento de sencillo		- Proceso S05.06 Administración y custodia de expedientes de pago, recaudación y otros - Proceso S01 Gestión Contable
Entidades bancaria (BBVA / BBVA – Net Cash)	- Reporte digital de histórico de movimientos - Reporte de Estado de Cuenta - Reporte de pagos de Convenios SISOL – Concesión		- Transferencia de Recursos Diarios - MEF
OAF	Plan de arqueos		



Hospital de la Solidaridad		MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S.05	
GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)				Página	9 de 112
				Versión	1.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Elementos de Entrada	Procesos Nivel 1	Productos (Salidas)	Cliente que recibe el producto	
Proceso S01 Gestión Contable	- Expediente de pago - Expediente de pago de tributos - Expediente para pago con registro de devengado SIAF	S05.02 Giros y pagos	Comprobantes de Pago	S05.06 Administración y custodia de expedientes de pago, recaudación y otros	
			Reembolso	- S05.01 Recaudación y Administración de cuentas - S05.04 Administración de Caja Chica - Áreas usuarias/IPRESS	
			- Reporte libre banco del SIAF. - Reportes del SIAF de documentos emitidos - Formatos SIAF	Proceso S05.03 Conciliación bancaria	
- Proceso S05.01 Recaudación y Administración de cuentas - Proceso S05.02 Giros y pagos	- Recibo de ingreso - Reporte libro banco del SIAF - Reportes del SIAF - Reporte libre banco del SIAF - Reportes del SIAF de documentos emitidos - Formatos SIAF	S05.03 Conciliación bancaria	Informe	- Proceso S01 Gestión Contable - OAF.	
- Entidades bancarias - Proceso S05.02 Giros y pagos	- Estados de cuenta bancarios - Reembolso		Rendición de Caja chica	Proceso S01 Gestión Contable	
Proceso S01 Gestión Contable	Expediente para pago con Registro de devengado SIAF	S05.04 Administración de Caja Chica			
Áreas usuarias/IPRESS	- Comprobante de pago autorizado de SUNAT - Planillas de movilizaciones - Recibo provisional				
Entidades Bancarias	- Carta fianza - Cheques de banca comercial	S05.05 Control de documentos valorados	Registro y control de documentos valorados.	Proceso S02 Abastecimiento	
Proceso S05.01 Recaudación y Administración de cuentas	Recibos de ingresos.	S05.06 Administración y custodia de expedientes de Pago, recaudación y otros.	Informe	OAF.	
Proceso S05.02 Giros y pagos	Comprobantes de Pago.		Expediente solicitado	Área usuaria	



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S-05
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)		Página 10 de 112 Versión 1.0

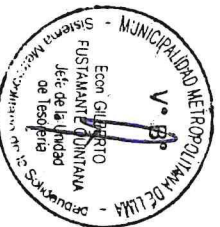
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	• Verificar el cumplimiento de Sistema Nacional de Tesorería • Verificar el cumplimiento de Directiva Nacional de Tesorería • Verificar el cumplimiento de Directiva de Viáticos • Verificar el cumplimiento de Mandatos Judiciales • Verificar el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo			
	Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos
Recursos	• Jefe de la Unidad de Tesorería • Especialista de Tesorería • Especialista de Gestión de Ingresos • Especialista de Gestión de Egresos • Analista de Tesorería • Asistente de Tesorería • Asistente Administrativo	• Infraestructura de la oficina con servicios básicos (electricidad, servicios de agua, telefonía, internet, entre otros)	• SIAF • Sistema de Gestión Hospitalaria (SIGHO) • Aplicativos MEF • Aplicativos SUNAT • Sistema de Trámite Documentario (STD)	• Computadoras, • Impresoras, scanner • Mobiliario de oficina (sillas y escritorios) • Material de oficina.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registro Indicadores	• 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			



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA		Página	11 de 112
	(Oficina de Administración y Finanzas)		Versión	1.0

7. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0, 1 Y 2

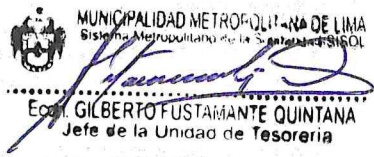
PROCESOS NIVEL 0 CODIGO/ DENOMINACIÓN	PROCESOS NIVEL 1 CODIGO/ DENOMINACIÓN	PROCESOS NIVEL 2 CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ORGANO RESPONSABLE
S.05 Gestión de Tesorería	S05.01 Recaudación y Administración de Cuentas	S.05.01.01	Recaudación de ingresos por atención médica y otros ingresos.	Unidad de Tesorería Oficina de Administración y Finanzas
		S.05.01.02	Retención por penalidades ejecución de garantías.	
		S.05.01.03	Devolución de Retenciones / Penalidades.	
		S.05.01.04	Auto detracciones de concesiones.	
		S.05.01.05	Devolución por atenciones de salud no realizadas.	
		S.05.01.06	Remesa de Sencillo.	
		S.05.01.07	Arqueos Inopinados.	
		S.05.01.08	Custodia de Boleta o Factura de Atención Médica (Ticket)	
		S.05.02.01	Pago a Proveedores por Bienes o Servicios.	
		S.05.02.02	Pago al Asociado.	
	S05.02 Giros y Pagos	S.05.02.03	Pago de Detracciones y Tributos.	
		S.05.02.04	Pago de Planilla.	
		S.05.02.05	Asignación, Pago y/o Reembolso de Viáticos.	
		S.05.02.06	Pago de Sentencias Judiciales.	
		S.05.02.07	Reconocimiento de Deuda.	
		S.05.03.01	Conciliación Bancaria.	
		S.05.03.02	Registro de Modulo de Instrumentos Financieros - MIF.	
		S.05.04.01	Registro y validación por asignación de Caja Chica.	
		S.05.04.02	Reembolso de Caja Chica	
		S.05.05.01	Custodia, renovación, devolución y ejecución de Carta Fianza.	
	S05.06 Administración y Custodia de Expedientes de Pago, Recaudación y Otros	S.05.06.01	Recepción, préstamo y/o entrega de copia de expediente de comprobantes de pagos.	



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	12 de 112
		Versión	1.0

8. PROCEDIMIENTOS NIVEL 2

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.01	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Recaudación de ingresos por atención médica y otros ingresos.		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL ING. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	13 de 112
		Versión	1.0

Objetivo del procedimiento:

Gestionar la captación y control de ingresos por la venta de servicios médicos y de apoyo al diagnóstico, según Tarifario Institucional y Cartera de Servicios que oferta el SISOL, con el propósito de garantizar el buen desempeño, la integridad, disponibilidad y seguridad.

Alcance del procedimiento:

Es de cumplimiento obligatorio por el personal de la Gerencia de Servicios de la Salud (GSS) y la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL, cualquiera sea su condición laboral o contractual que interviene en el proceso.

Base Normativa:

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el *Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL*.

Siglas y definiciones:

Siglas:

EES: Establecimiento de Salud (IPRESS)
GSS: Gerencia de Servicios de la Salud.
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
O/C: Órdenes de compra
O/S: Ordenes de Servicio
UC: Unidad de Contabilidad
UT: Unidad de Tesorería



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-5.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	14 de 112
		Versión	1.0

USP: Unidad de Sistemas y Procesos
 SIGHO: Sistemas de Gestión Hospitalaria.
 SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
 RDR: Recursos Directamente Recaudados.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
El usuario realiza el pago por obtención de servicio médico.	Usuario

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Inicio			
1.	Solicitar información sobre disponibilidad de cupo para atención médica o Médico tratante.		Usuario
2.	Atender consulta y generar ticket de Referencia de Atención médica. <i>Nota: El personal del Módulo de Informes, atenderá las consultas del usuario que soliciten la disponibilidad de médicos especialistas, turnos y tarifario por la Atención médica.</i>	EE.SS. GSS	Técnico Administrativo/a (Módulo de Informes)
3.	Recibir ticket de referencia de atención médica para realizar el pago con Tarjeta de Crédito y/o Efectivo, Yape o Plin (Monederos electrónicos).		Usuario
4.	El Usuario se dirige a caja para realizar el pago, el cajero solicita al usuario el DNI, consulta referencia de atención médica y modalidad de pago (efectivo y/o con tarjeta de crédito o débito, Yape o Plin (Monederos electrónicos)). El Técnico Administrativo/a de Caja realizará las siguientes acciones : – Si la modalidad de pago es en efectivo, primero se revisará el efectivo. Continuar en la acción 5. <i>Nota: En caso el efectivo entregado por el usuarios contenga moneda o billete falso, no se emitirá el voucher de atención médica.</i> – Si la modalidad de pago es por tarjeta de crédito o débito, se validará si la tarjeta, tiene Saldo de efectivo con el POS. Si la tarjeta tiene saldo de efectivo, se procederá a emitir el voucher de atención médica (Tarea 5) – Solo en caso la tarjeta no contenga saldo de efectivo, se le comunicará al usuario que su tarjeta (Débito y/o Crédito) carece de saldo de efectivo. <i>Nota: En caso la tarjeta de crédito o débito no contenga saldo de efectivo, no se emitirá el voucher de atención médica.</i>	EE.SS. GSS	Técnico Administrativo/a "Cajero" (Módulo de Caja)
5.	Registrar el cobro y generar Voucher de atención médica en el SIGHO y entregar al Usuario.	GSS (EE.SS)	Técnico Administrativo/a



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)		Página	15 de 112
			Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Continuar en la acción 6.		(Módulo de Caja)
	¿Existe inconveniente en el proceso de atención? No: Continuar en la acción 6. Sí: Iniciar Procedimiento de S05.01.05 Devolución por prestación de salud no realizada (tarjeta de crédito/debito). <u>Nota:</u> Cualquiera de los inconvenientes que se presenten en el desarrollo del procedimiento se deberá proceder de acuerdo al Procedimiento S05.01.05 Devolución por prestación de salud no realizada, según los siguientes supuestos: • Demora en la atención. • Inadecuado registro de ingreso de datos personales, especialidad y/o Producto. • Inadecuada atención del Médico tratante. • Inadecuada entrega de datos. • Mala impresión de documentos de ventas. • Inadecuada información de precios y/o productos. • Inadecuada orientación del personal en Caja. • Inadecuada orientación en Módulo de informes. • Inadecuada orientación en Módulo de Triage. • Motivos Personales. • No encuentra Médico Tratante o Médico de Turno • Solicita cambio de Médico. • Fallo del sistema. • Otros.		
6.	Recibir voucher con copia de atención médica y dirigirse con el profesional Enfermero/a de turno para atención médica.		Usuario
7.	Recibir copia del voucher atención Médica y generar en Sistema SIGHO la actividad de "Iniciado".	GSS (EE.SS)	Enfermero/a
8.	Realizar la atención Médica y generar en el SIGHO la actividad de "Atendido" y registrar información.	GSS (EE.SS)	Medico/a
Finaliza la atención médica.			
9.	El cajero al finalizar su jornada laboral contabiliza la recaudación y entrega al Administrador el monto recaudado al final del día, en billete o moneda.	GSS (EE.SS)	Técnico Administrativo/a "Cajero" (Módulo de Caja)
10.	El Administrador recibe la recaudación y realizar arqueo de Caja; generar reporte de recaudación en el SIGHO.	GSS (EE.SS)	Administrador/a EE.SS
11.	El Administrador realiza el Informe Semanal de la recaudación diaria para ser emitido a la Unidad de Tesorería.	GSS (EE.SS)	Administrador/a EE.SS
12.	El equipo de Recaudaciones realiza la revisión del Informe emitido por la IPRESS	UT	Analista de Recaudaciones



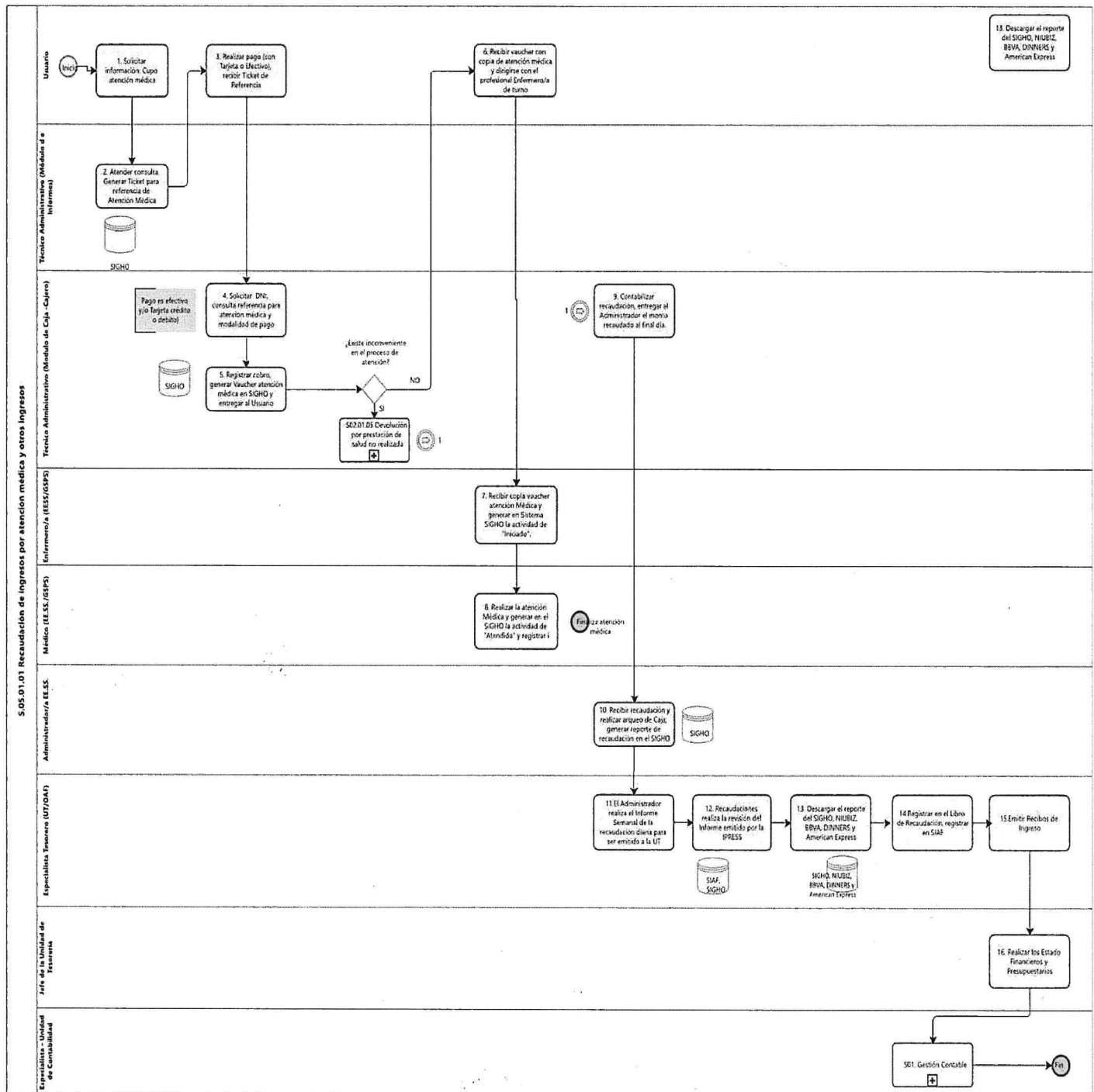
Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)		Página	16 de 112
			Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
13.	Descargar el reporte del SIGHO, NIUBIZ, BBVA, DINNERS y American Express y realizar contrastación de montos depositados, identificando Estados de cuenta. De las diferentes cuentas (Efectivo-Tarjeta)	UT	Analista de Recaudaciones / Jefe de Tesorería
14.	Registrar en el Libro de Recaudación, registrar en SIAF los montos disgregados del EE.SS. y registrar en el sistema SIGHO. De las diferentes cuentas (Efectivo-Tarjeta)		
15.	Emitir Recibos de Ingreso por modalidad de recaudación por efectivo y por tarjeta, firmar y enviar.		
16.	Realizar los Estado Financieros y Presupuestarios del mes, para ser enviado a la UC.	UT / UC	Jefe de la Unidad
17.	Proseguir con el Proceso S.01 Gestión Contable.	UC / OAF	Especialista - Contador
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
- Recibo de Ingreso de efectivo. - Recibos de Ingreso de tarjeta. - Reporte de recaudación en el SIGHO.
Proceso relacionados
Ingreso por servicio médico.
Diagrama del procedimiento
S.05.01.01 Recaudación de ingresos por atención médica y otros ingresos.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)		Página	17 de 112
			Versión	1.0



Anexo N° 1: Flujograma S.05.01.01 Recaudación de ingresos por atención médica y otros ingresos



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	18 de 112
		Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.02	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Retención por penalidades y garantías.		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARIO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL ING. VICTOR DARIO PACAHUALA VELASQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL Lic. SANDRA JOSSARY CHACON ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	19 de 112
		Versión	1.0

Objetivo del procedimiento:	
Administrar adecuadamente los ingresos y egresos de todos los recursos financieros del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL.	
Alcance del procedimiento:	
Es de cumplimiento obligatorio por el personal de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Unidad de Tesorería del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL, que interviene en el procedimiento.	
Base Normativa:	
• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería • Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el <i>Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL</i>. • Resolución de Gerencia General N° 157-2013-GG-SISOL/MML, que aprueba la Directiva N° 004-2013-GG-SISOL/MML, Directiva "Otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisiones de servicios del Personal del SISOL".	
Siglas y definiciones:	
Siglas: • OAF: Oficina de Administración y Finanzas. • SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. • UT: Unidad de Tesorería. • UC: Unidad de Contabilidad.	
Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Reporte de Estados de Cuenta de los bancos y el detalle de retenciones.	Entidades Bancarias (BBVA & Banco de la Nación)



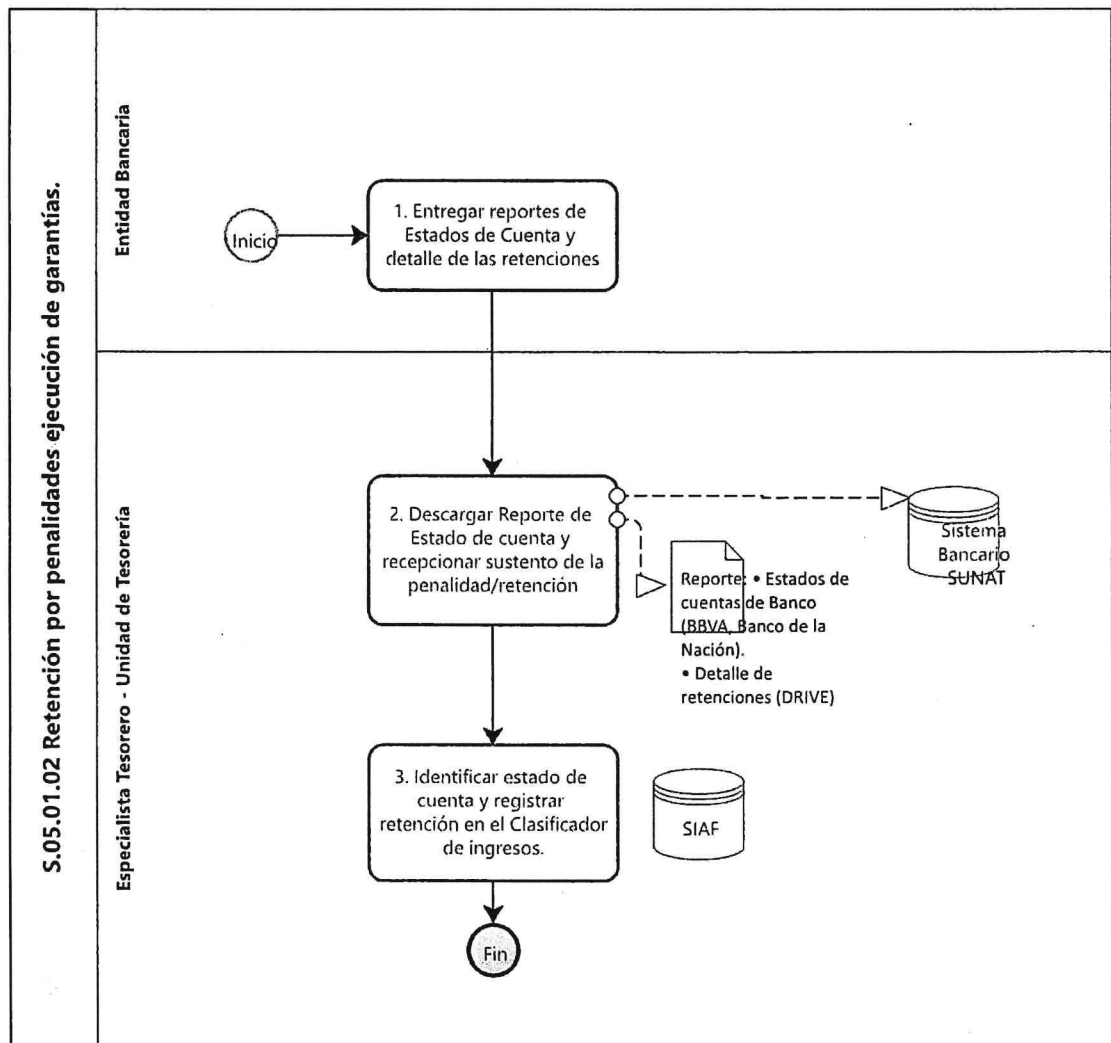
Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	20 de 112
		Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Inicio			
1.	Entregar reportes de Estados de Cuenta y detalle de las retenciones.		Entidad Bancaria
2.	Descargar Reporte de Estado de cuenta (Sistema bancario) y recepcionar sustento de la penalidad / retención. <u>Reporte a descargar:</u> - Estados de cuentas de Banco (BBVA, Banco de la Nación). - Detalle de retenciones (DRIVE). <u>Documento de sustento de la penalidad / retención:</u> - Orden de compra. - Orden de Servicio. - Planilla. - Otros. - Comprobantes de Pago de Tesorería. - Comprobantes de Pago – SUNAT. - Documento de Autorización de la Retención o Penalidad.	UT/ OAF	Especialista-Tesorero
3.	Identificar estado de cuenta y registrar cada retención en el Clasificador de ingresos correspondiente al tipo de operación en el SIAF.		
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
- Reportes de Estados de Cuenta y detalle de las retenciones. - Estados de cuentas de Banco (BBVA, Banco de la Nación). - Detalle de retenciones (DRIVE). - Orden de compra. - Orden de Servicio. - Planilla. - Otros.
Procesos relacionados:
Ingreso por Ejecución de garantías
Diagrama de Flujo
S.05.01.02 Retención por penalidades ejecución de garantías.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	21 de 112
		Versión	1.0

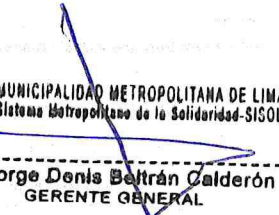


Anexo: Flujograma S.05.01.02 Retención por penalidades ejecución de garantías



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	22 de 112
		Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.03	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Devolución de Retenciones / Penalidades		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  ING. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	23 de 112
		Versión	1.0

Objetivo del procedimiento:

Administrar adecuadamente los ingresos y egresos de todos los recursos financieros del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL.

Alcance del procedimiento:

Es de cumplimiento obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y de la Unidad de Tesorería del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL, cualquiera sea su condición laboral o contractual que interviene en el proceso.

Base Normativa:

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el *Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL*.
- Resolución de Gerencia General N° 157-2013-GG-SISOL/MML, que aprueba la Directiva N° 004-2013-GG-SISOL/MML, Directiva "Otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisiones de servicios del Personal del SISOL".

Siglas y definiciones:

Siglas:

OAF: Oficina de Administración y Finanzas

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

UT: Unidad de Tesorería

UC: Unidad de Contabilidad

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Expediente de devolución de pago al usuario.	Unidad de Logística



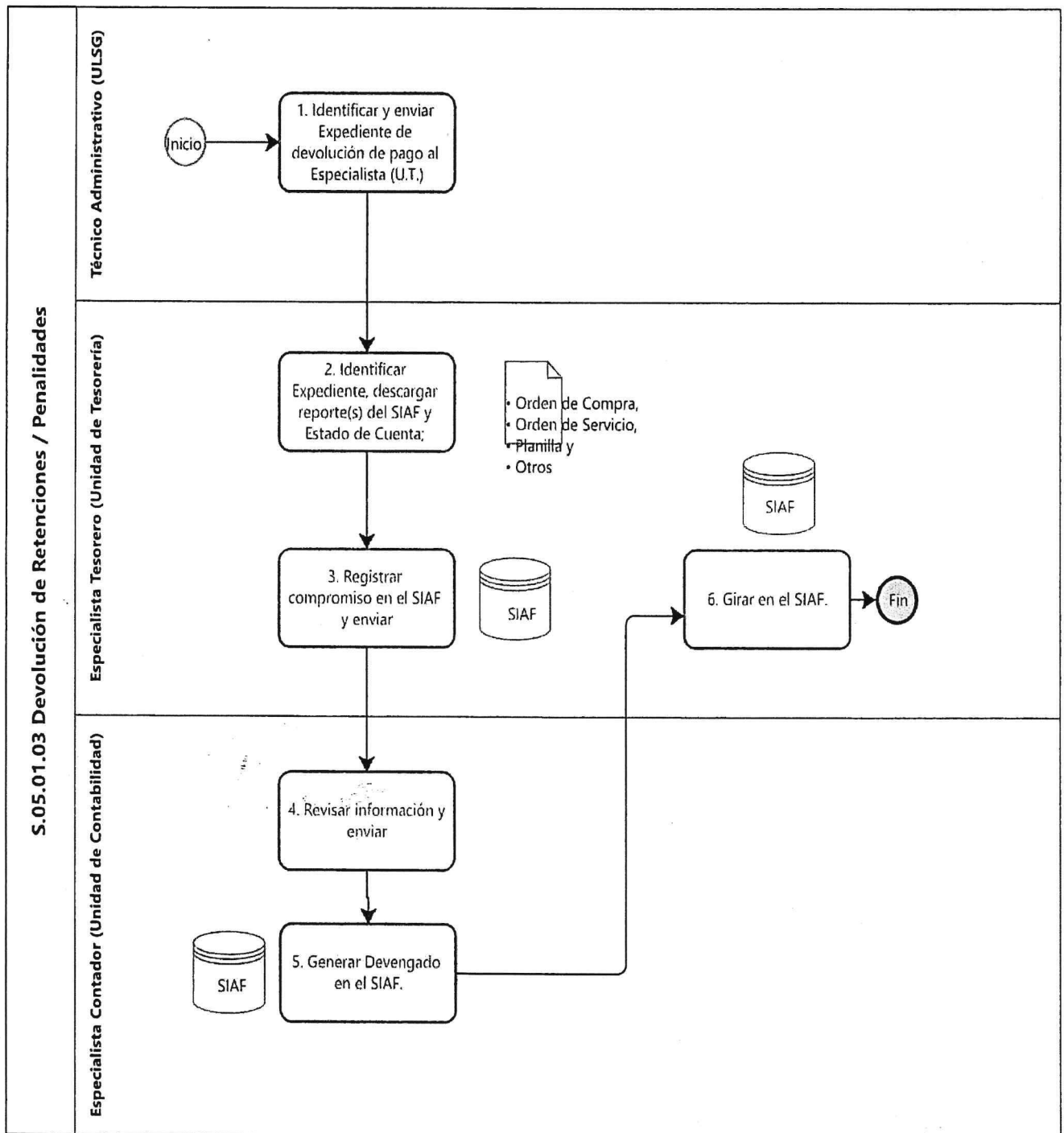
Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	24 de 112
		Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Inicio			
1.	Identificar y enviar Expediente de devolución de pago al Especialista (Unidad de Tesorería).	ULSG	Técnico/a Administrativo
2.	Identificar Expediente, descargar reporte(s) del SIAF y Estado de Cuenta; analizar expediente(s). Identificar expedientes que contengan los siguientes documentos: - Orden de Compra, - Orden de Servicio, - Planilla y - Otros. <u>Nota:</u> Solo en caso, que el expediente no se encuentre completo o que los documentos no contenga todos requisitos solicitados se procederá a devolver el expediente a la Unidad de Logística para que gestione la subsanación del Expediente observado. Deberá iniciar desde la acción 1.	UT / OAF	Especialista-Tesorero
3.	Registrar compromiso en el SIAF y enviar.		
4.	Revisar información y enviar. <u>Nota:</u> solo en caso, de que el expediente no se encuentre completo o que los documentos no contengan todos requisitos solicitados, se procederá a devolver el expediente a la Unidad de Logística para que se gestione la subsanación de lo observado en el expediente. Deberá iniciar desde la acción 1.	UC / OAF	Especialista - Contador
5.	Generar en el SIAF el Devengado.		
6.	Girar en el SIAF.	UT / OAF	Especialista-Tesorero
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
• Nota de Pago.
Procesos relacionados:
• Ingreso por retención de penalidades
Diagrama de Flujo
S05.01.03 Devolución de Retenciones / Penalidades



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	25 de 112
		Versión	1.0

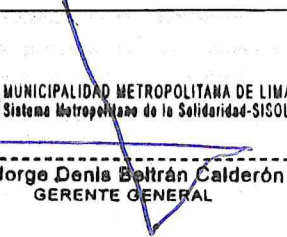


Anexo: Flujograma S05.01.03 Devolución de Retenciones / Penalidades



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	26 de 112
		Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.04	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Auto detracciones de concesiones.		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  ING. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	27 de 112
		Versión	1.0

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 SISOL. Estos importes de dinero se constituyen en los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la entidad.
Alcance del procedimiento:
Es de cumplimiento obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Servicios de Salud, Unidad de Tesorería, Unidad de Sistemas y Procesos y la Gerencia de Comercialización del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL, cualquiera sea su condición laboral o contractual que interviene en el proceso.
Base Normativa:
• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería • Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. • Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. • Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones. • Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM. • Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el <i>Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL</i>. • Resolución de Gerencia General N° 157-2013-GG-SISOL/MML, que aprueba la Directiva "Otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisiones de servicios del Personal del SISOL". • Resolución de Gerencia General N° 217-2017-GG-SISOL/MML, que modifica parcialmente la Directiva "Normas y procedimientos para la utilización de Fondos por encargo del Sistema Metropolitano de la Solidaridad", Directiva N° 03-2017-GG-SISOL/MML, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 107-2017-GG-SISOL/MML. • Resolución de Gerencia General N° 114-2033-GG-SISOL/MML, que aprueba la "Directiva "para la administración de la Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL".



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	28 de 112
		Versión	1.0

Siglas y definiciones:

Siglas:

OAF: Oficina de Administración y Finanzas

SIGHO: Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Pública

UC: Unidad de Contabilidad

ULSE: Unidad de Logística y Servicios Generales.

UT: Unidad de Tesorería

Definiciones:

Sistema de detracciones: es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

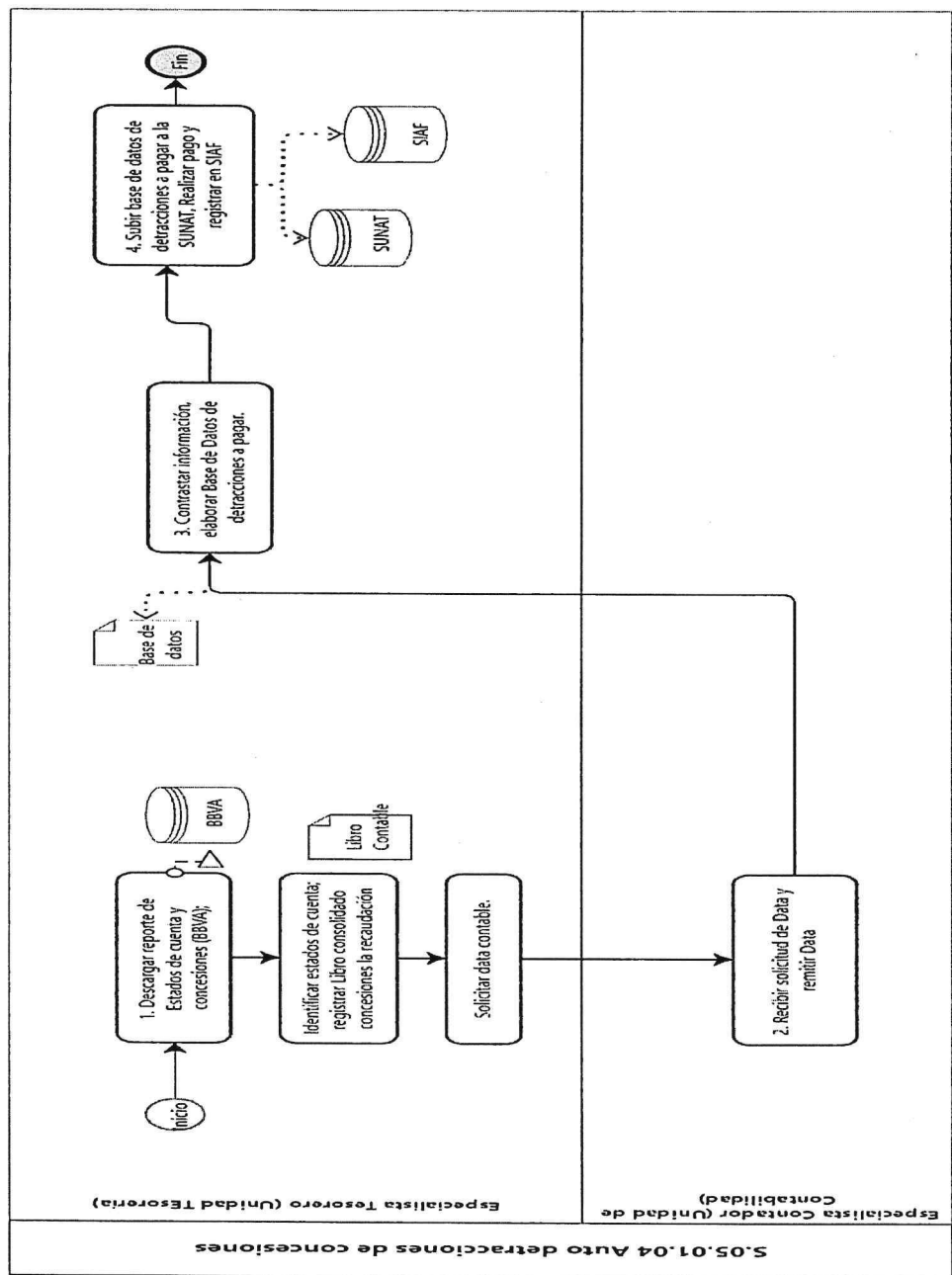
Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Expediente de devolución de pago al beneficiario.	Unidad de Logística
Indicador:	

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1.	Descargar reporte de Estados de cuenta y concesiones (BBVA); identificar estados de cuenta; registrar en Libro consolidado de concesiones toda la recaudación, luego solicitar data contable.	UT / OAF	Especialista-Tesorero
2.	Recibir solicitud de Data y remitir Data.	UC / OAF	Especialista - Contador
3.	Contrastar información, elaborar Base de Datos de detracciones a pagar.	UT	Especialista-Tesorero
4.	Subir base de datos de detracciones a pagar a la SUNAT, Realizar pago y registrar en SIAF.	UT / OAF	Especialista-Tesorero
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
• Nota de pago
Procesos relacionados:
• Recaudación y administración de cuentas.
Diagrama de Flujo
• S.05.01.04 Auto detracciones de concesiones



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	29 de 112
		Versión	1.0



Anexo: Flujograma S.05.01.04 Auto detracciones de concesiones

Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	30 de 112
		Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.05	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Devolución por atenciones de salud no realizadas (Tarjeta)		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARIÓ PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  ING. VÍCTOR DARIÓ PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	31 de 112
		Versión	1.0

Objetivo del procedimiento:

Establecer las disposiciones y procedimientos para gestionar la devolución o reembolso que solicite el usuario que requiera la anulación de comprobantes de pago por una atención médica no realizada u otros.

Alcance del procedimiento:

Es de cumplimiento obligatorio por el personal administrativo y Directores de los Establecimientos de Salud dependientes de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, la Unidad de Sistemas y Procesos, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería dependientes de la Oficina de Administración y Finanzas del SISOL, cualquiera sea su condición laboral o contractual que interviene en el procedimiento.

Base Normativa:

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería" y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el *Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL*.
- Resolución de Gerencia General N° 157-2013-GG-SISOL/MML, que aprueba la Directiva "Otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisiones de servicios del Personal del SISOL".
- Resolución de Gerencia General N° 114-2033-GG-SISOL/MML, que aprueba la "Directiva "para la administración de la Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL".
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

Siglas y definiciones:

Siglas:

EE.SS: Establecimiento de Salud del SISOL.
GSS: Gerencia de Servicios de la Salud.
OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
SIGHO: Sistemas de Gestión Hospitalaria.
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
UC: Unidad de Contabilidad.
USP: Unidad de Sistemas y Procesos.
UT: Unidad de Tesorería.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	32 de 113
		Versión	1.0

Definiciones:

- **Anulación de comprobantes de pago:** es la acción mediante el cual el Administrador del EE.SS y, en su ausencia, el Director del EE.SS., son los responsables de la autorización de la anulación de Comprobantes de pago, únicamente a través de Notas de Crédito.
- **Comprobantes de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documento similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- **Formato:** es un documento o plantilla donde se especifica que información se requiere recopilar de forma organizada.
- **Generación de reporte diario de emisión de Notas de Crédito:** corresponde a la acción, por intermedio del Especialista en Informática (USP), como responsable de generar el reporte diario de la emisión de Notas de Crédito por los EE.SS.; así como consolidar, revisar y llevar el control de la anulaciones y devoluciones que se realizan y remitir la información a las unidades de organización de Contabilidad y de Tesorería de forma periódica.
- **Nota de Crédito:** documento legal que acredita anulaciones, descuentos, devoluciones, bonificaciones y disminuciones de valor de la Factura, Boleta de Venta electrónica y en un Recibo por Honorarios ya emitido. La Nota de Crédito será el único medio por el cual se procederá con toda anulación de comprobantes de pago, cualquiera fuera la causa de anulación de los mismos solicitado por el usuario y/o cualquier otro motivo.
(Dispuesto en el Numeral 1 Notas de Crédito, Artículo 10, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.)
- **Nota de Crédito Electrónica:** documento que sirve para descontar el monto de la factura electrónica por falta de pago, o acredita la devolución de un valor determinado por un gasto incurrido de más, cuyo concepto es indicado en la nota. Se emite únicamente respecto de la factura y/o boleta de venta electrónica, que haya sido otorgada a la/el usuaria/o con anterioridad.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Seguimiento y control de emisión de Notas de Crédito:** acción que corresponde a la unidades de organización, a través de la Jefatura de Contabilidad y de Tesorería de dar seguimiento y control que el/los reporte(s) generado por la Unidad de Sistemas y Procesos, a través del Especialista de informática, concilie con los saldos correspondientes a la fecha que indica el reporte.
- **Usuario:** es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que presta SISOL.
- **Custodia y control de Notas de Crédito:** Acción que corresponde a los EE.SS. y Centros médicos la custodia y control de las Notas de Crédito emitidas por anulaciones o devoluciones bajo cualquier caso que comprenda lo siguiente:
 - Cuando el pago se realizó por la modalidad de pago con Tarjeta de Crédito o Débito, con aplicativos móviles (billeteras electrónicas) Yape, Plin, Lukita, etc, un día o más de haber solicitado la devolución, en este caso el Administrador y, en su ausencia el Director del EE.SS. evaluarán y autorizarán la solicitud(s) de devolución presentadas por los usuarios.
 (Dispuesto en el Artículo 11.- Obligaciones para la emisión y archivo de los documentos, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.)

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Solicitud de devolución.	Usuario



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	33 de 113
		Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Inicio			
S.05.01.05 Devoluciones por atenciones de salud no realizadas.			
1.	Solicitar reembolso o devolución (anulaciones) de Pago por atención Médica no realizada.		Usuario
2.	Atender y entregar al Usuario el Formato "Devolución Tarjeta".	EE.SS. GSS	Técnico Administrativo/a (Módulo de coordinación)
3.	Registrar datos en el Formato "Devolución Tarjeta", adjunta voucher con copia de Comprobante de pago y devolver al Técnico Administrativo del EE.SS.		Usuario
4.	Recibir y revisar los datos de solicitud "Devolución Tarjeta" con voucher con copia, DNI y enviar al Administrador EE.SS.	EE.SS. GSS	Técnico Administrativo/a (Módulo de coordinación)
5.	El Administrador recibe y revisa los documentos de "Devolución Tarjeta". ¿Solicitud de devolución de pago generado (Tarjeta o aplicativo móvil) por usuario es en el mismo día? – Sí: Continuar en la acción 6. – No: Continuar en la acción 9. <u>Nota:</u> El Administrador del EE.SS. y, en su ausencia, el Director del EE.SS., serán los responsables de la emisión de la Nota de Crédito en los siguientes casos: • Cuando el pago se realizó el mismo día con aplicativos móviles (billeteras electrónicas) Yape, Plin, Lukita, otros. • Cuando el pago se realizó por la modalidad de pago con Tarjeta de Crédito o Débito, aplicativos móviles (Billeteras electrónicas) Yape, Plin, Lukita, etc, un día antes o más de haber solicitado la devolución; en este caso, el Administrador y, en su ausencia el Director del EE.SS. evaluarán y autorizarán la(s) solicitud(s) de devolución presentadas por los usuarios, remitiendo un Informe sustentado a la Unidad de Tesorería, solicitando la generación de las notas de crédito en el Sistema SIGHO y la devolución de su dinero mediante cheque o la plataforma NIUBIZ. Continuar con la acción 9.	EE.SS. GSS	Administrador EE.SS
Emisión y aprobación de Nota de Crédito			
6.	El Administrador y el Director del EE.SS, autorizan y generan la Nota de Crédito en el Sistema SIGHO y solicitud de devolución mediante extorno en el POS. <u>Nota:</u> El Responsable del EE.SS / Centro Médico debe mantener en custodia y control las Notas de Crédito emitidos por anulaciones y/o devoluciones, precisado en la acción 5, para su control.	EE.SS. GSS	Administrador EE.SS
7.	El Administrador autoriza al Técnico Administrativo (Módulo de Caja) la devolución del pago al Usuario. <u>Nota:</u>	GSS (EE.SS.)	Administrador EE.SS



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	34 de 112
		Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	En caso la emisión de Comprobante de Pago se generó mayor a 30 días, comunicar a la Unidad de Tesorería y proceder conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago.		
8.	Comunicar al usuario que se procederá con la devolución correspondiente, mediante el extorno.		
9.	Emitir Informe y enviar en físico a la Unidad de Tesorería, el sustento de la solicitud para la generación de la(s) Nota(s) de Crédito ; adjuntando el formato de devolución, voucher con copia de pago y copia de DNI		
10.	Recibir los informes para proceder con la devolución en las diferentes plataformas y elaborar la Nota de Crédito (anulación del comprobante de pago) en el SIGHO, para luego comunicarle al EE.SS vía correo electrónico.	UT	Analista en Recaudaciones
11.	Comunicar al usuario que se procedió con la devolución correspondiente.	GSS (EE.SS.)	Administrador EE.SS
Fin del procedimiento de devolución.			
12.	Después de comunicar al EE.SS sobre la devolución, se procede a archivar la documentación.	UT	Analista en Recaudaciones
13.	El Analista de Recaudaciones deriva mensualmente la documentación a archivo de tesorería para que sea custodiado.	UT	Analista en Recaudaciones
14.	El Analista de Archivo realiza la recepción de la documentación para su custodia.	UT	Analista en Archivo
15.	Pasado los 5 años el Analista de Archivo comunica a la jefatura de su unidad, para que la documentación se derivado a Archivo Central.	Archivo Central	Especialista de Archivo Central
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Solicitud de Devolución.
- Comprobante de pago / Comprobante de pago anulado (original y copia)
- Constancia de Nota de Crédito (PDF) – SIGHO / Plataforma NIUBIZ.
- Reporte diario de Notas de Crédito /
- Informe de la Unidad de Sistemas y Procesos
- Memorándum.

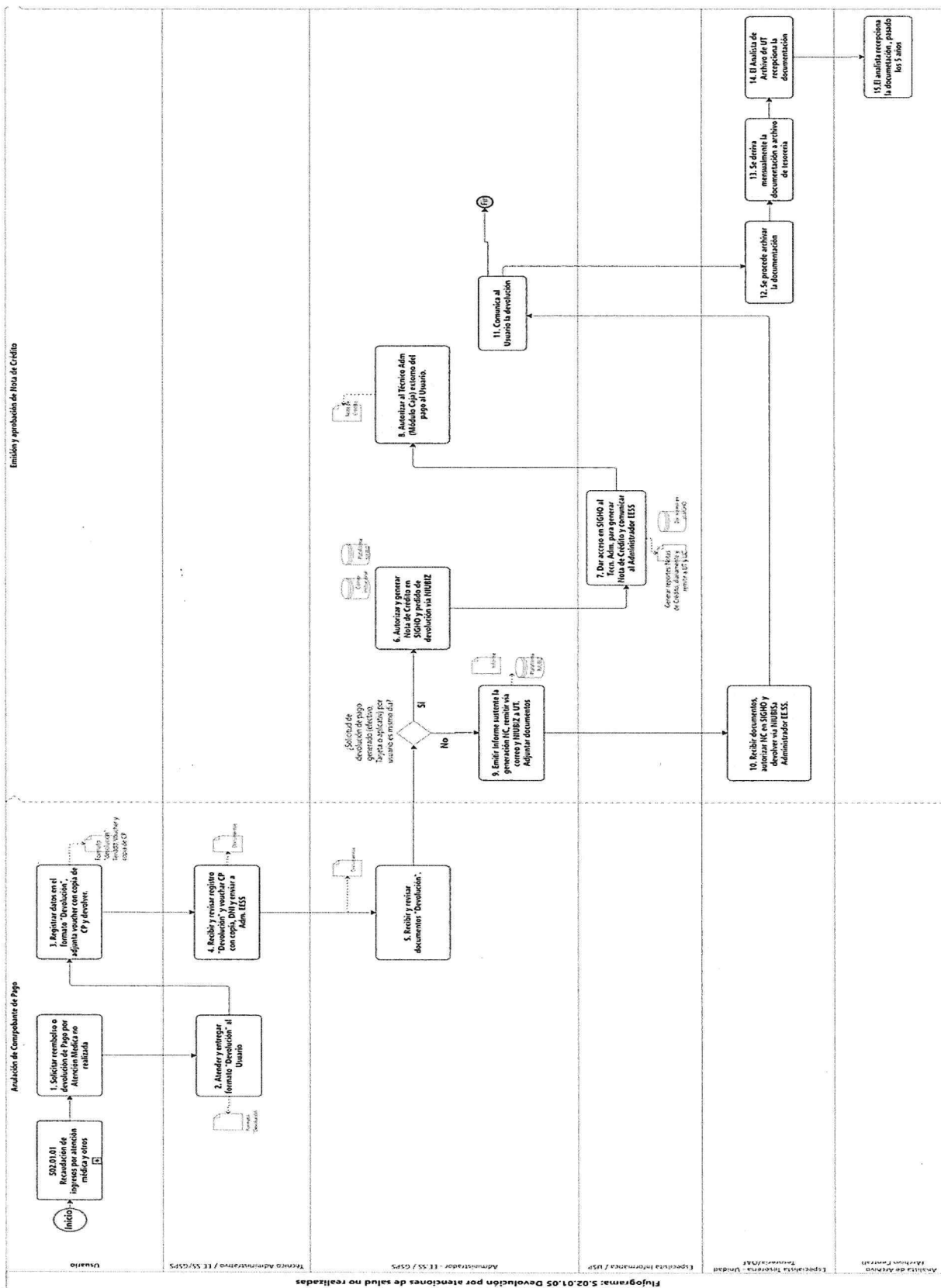
Procesos relacionados:

- Recaudación de ingresos por atención médica y otros ingresos.

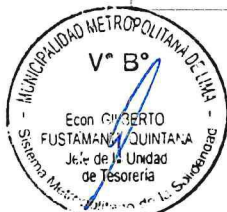
Diagrama de Flujo

S.05.01.05 Devolución por atenciones de salud no realizadas.





Anexo: Flujoograma S.05.01.05 Devolución por atenciones de salud no realizadas



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)		Página	36 de 112
			Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.06	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Remesa de Sencillo.		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARIO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  ING. VICTOR DARIO PACAHUALA VELASQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Lic. SANDRA JOSSARY CHACON ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL  Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	37 de 112
		Versión	1.0

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 EE.SS	
Alcance del procedimiento:	
Es de cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud (GSPS), EE.SS y Unidad de Tesorería del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL, que interviene en el procedimiento.	
Base Normativa:	
• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería • Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones. • Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el <i>Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL</i>.	
Siglas y definiciones:	
Siglas: EE.SS: Establecimientos de Salud. GSS: Gerencia de Servicios de la Salud. OAF: Oficina de Administración y Finanzas. UC: Unidad de Contabilidad. UT: Unidad de Tesorería. PROSEGUR: Empresa de seguridad.	
Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Entrega dinero en moneda (sencillo) en las IPRESS de SISOL.	EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Inicio			
1.	Entregar sencillo.		Personal de Seguridad (Traslado de Valores) EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES
2.	Recepcionar, previa verificación de efectivo (monedas y billetes) y distribuir sencillo al personal de Módulo de Caja.	GSS (EE.SS)	Director EE.SS / Administrador EE.SS
3.	Realizar cambio de billete a moneda y entregar billete al Administrador EE.SS.	GSS (EE.SS)	Técnico Administrativo/a "Cajero" (Módulo de Caja)



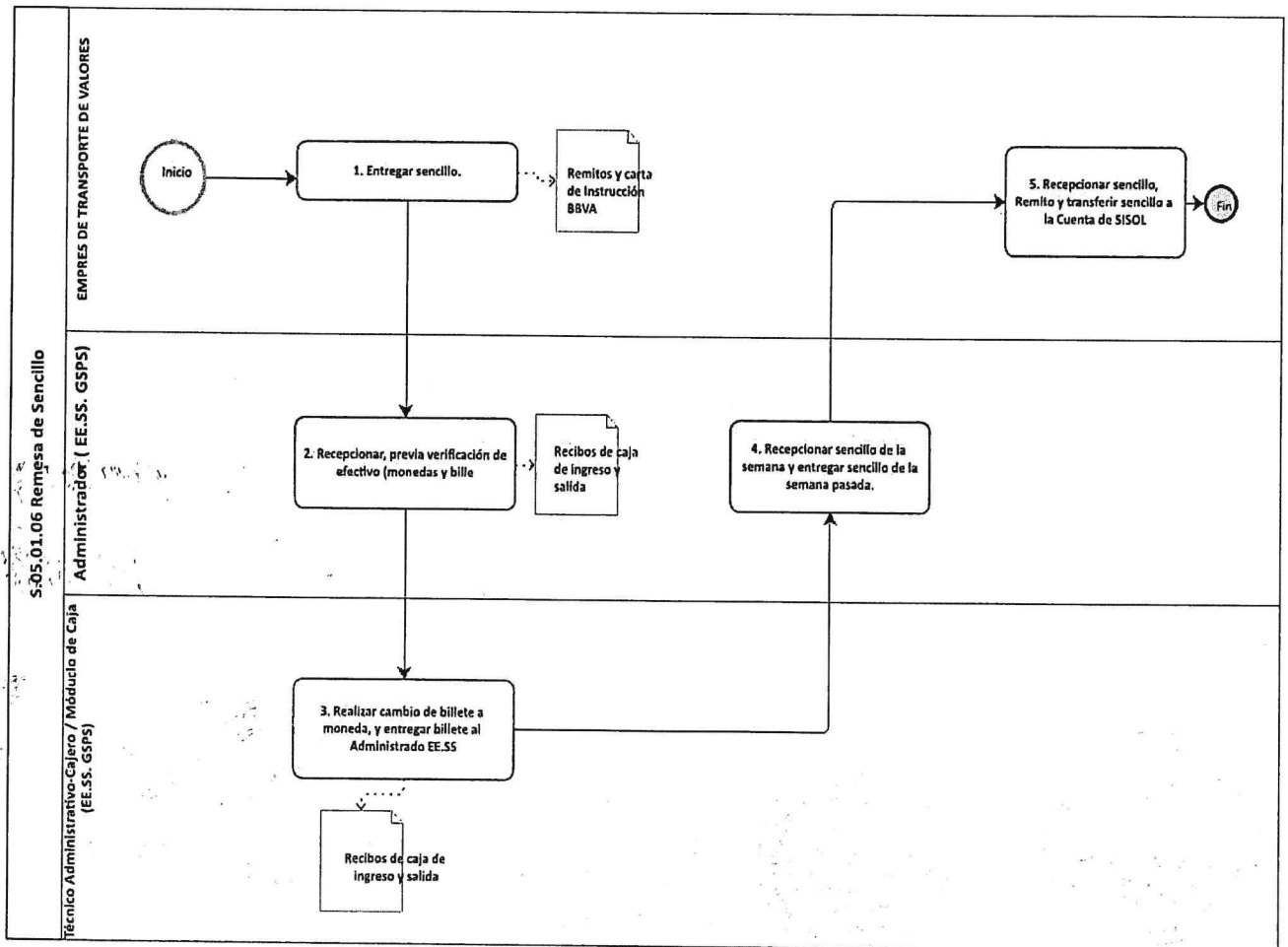
Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-5.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	38 de 112
		Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
4.	Recepcionar sencillo de la semana y entregar sencillo de la semana pasada.	GSS (EE.SS)	Administrador EE.SS
5.	Recepcionar sencillo y formato Remitos, y transferir sencillo a la Cuenta de SISOL.		Personal de Seguridad (Traslado de Valores) EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
• Formato Remitos – EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES • Carta de Instrucción al BBVA. • Remito de salida del sencillo. • Informe de Asencillamiento.
Procesos relacionados:
• Gestión de Tesorería
Diagrama de Flujo
• SO5.01.06 Remesa de Sencillo.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)		Página	39 de 112
			Versión	1.0



Anexo: S05.01.06 Remesa de Sencillo.

Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	40 de 112
		Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.07	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Arqueos Inopinados		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARIO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  ING. VÍCTOR DARIO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	41 de 112
		Versión	1.0

Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos y parámetros para el proceso de revisión y evaluación del registro contable de los cajeros, con el propósito de garantizar el buen desempeño, la integridad, disponibilidad y seguridad de la administración de los cajeros en los EE.SS del SISOL.

Alcance del procedimiento:

Son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el responsable de la administración y personal de la Unidad de Tesorería, Unidad de Sistemas y Procesos, de la Gerencia de Servicios de la Salud; así como del personal de los EE.SS del SISOL, cualquiera sea su condición laboral o contractual que interviene en el proceso.

Base Normativa:

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
 - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
 - Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
 - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 - Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
 - Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
 - Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
 - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
 - Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
 - Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el *Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL*.
 - Resolución de Gerencia General N° 157-2013-GG-SISOL/MML, que aprueba la Directiva "Otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisiones de servicios del Personal del SISOL".
 - Resolución de Gerencia General N° 217-2017-GG-SISOL/MML, que modifica parcialmente la Directiva "Normas y procedimientos para la utilización de Fondos por encargo del Sistema Metropolitano de la Solidaridad", Directiva N° 03-2017-GG-SISOL/MML, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 107-2017-GG-SISOL/MML.
 - Resolución de Gerencia General N° 114-2033-GG-SISOL/MML, que aprueba la "Directiva "para la administración de la Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL".
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	42 de 112
		Versión	1.0

Siglas y definiciones:

Siglas:

EE.SS: Establecimientos de Salud.
GSS: Gerencia de Servicios de la Salud.
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
UC: Unidad de Contabilidad.
UT: Unidad de Tesorería.

Definiciones:

Arqueo de Caja: Operación de recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, vales provisionales; así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

Caja Chica: Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

Nota de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

Rendición de Cuentas: Es la presentación ante el responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, de la documentación sustento del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (Recibo Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio.

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Requerimiento de Arqueo inopinado de las cajas de los EE.SS.	Unidad de Tesorería

Indicador:

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1.	Solicitar iniciar arqueo de las cajas de EE.SS.	UT / OAF	Jefe de Unidad
2.	Elaborar Plan y conformar Equipo (Director Médico y al Administrador) de Arqueo de cajas a EE.SS.	UT / OAF	Especialista-Tesorero
3.	Realizar el Arqueo de Cajas (actas de Arqueo de Caja central y cajas de EE.SS); Elaborar el Informe de Arqueo. Requerimiento de información a EE.SS.: - Solicitar reporte del Sistema SIGHO de las ventas del día por cajero. - Realizar el conteo del dinero en efectivo (Billetes y Monedas). - Solicitar tickets anulados o notas de crédito del día. - Validar los tickest POS de las ventas por tarjetas con el reporte del sistema SIGHO.		



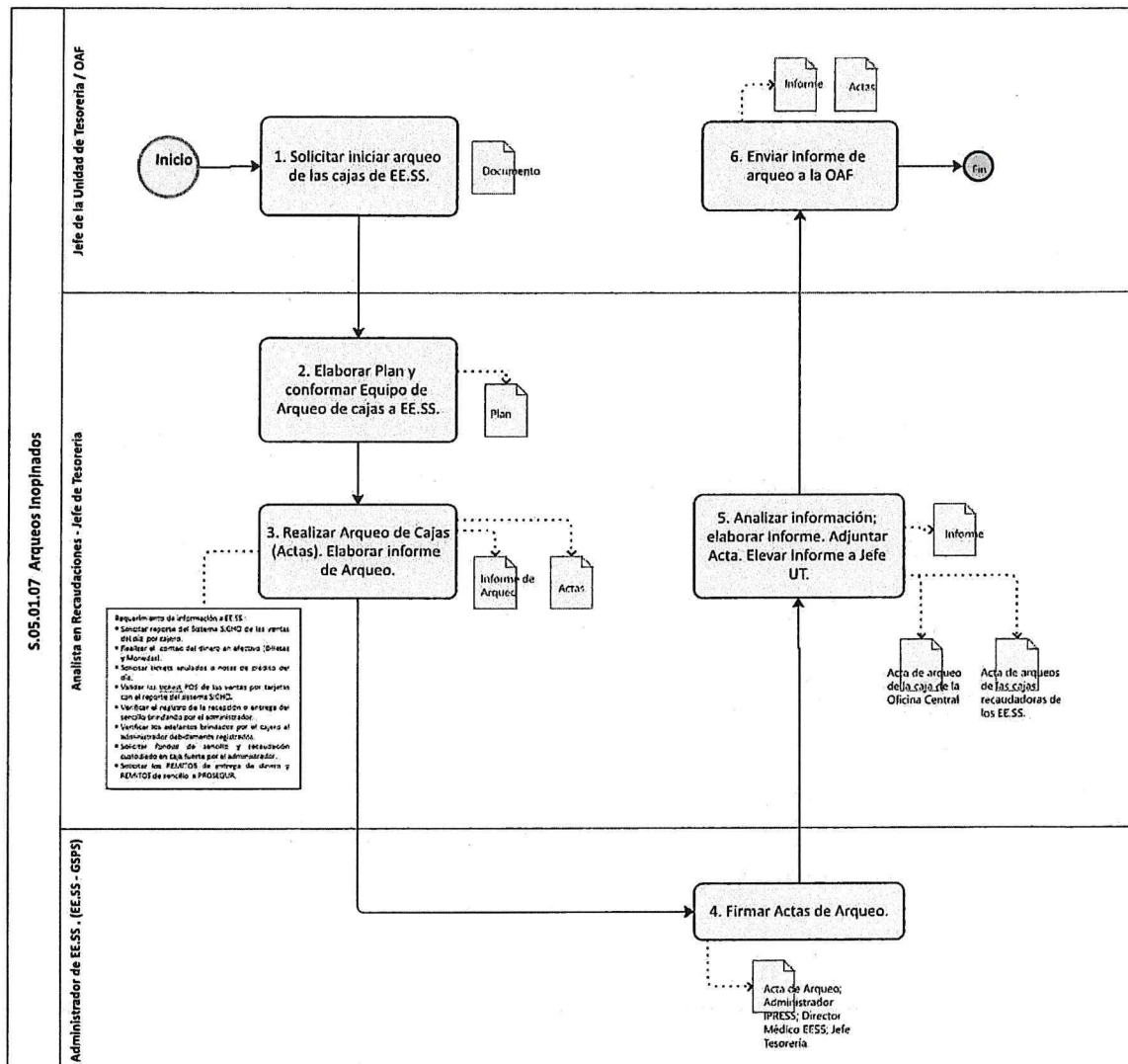
Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	43 de 112
		Versión	1.0

Actividades:			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	• Verificar el registro de la recepción o entrega del sencillo brindando por el administrador. • Verificar los adelantos brindados por el cajero al administrador debidamente registrados. • Solicitar fondos de sencillo y recaudación custodiado en caja fuerte por el administrador. • Solicitar los REMITOS de entrega de dinero y REMITOS de sencillo a PROSEGUR. Lista de inconsistencias y/o Hallazgos del arqueo de Caja: • Errores en los informes de ingresos. • Retrasos en la entrega de remitos a PROSEGUR. • Cobro manual Imprevisto. • Errores en el Sistema SIGHO.		
4.	Firmar Actas de Arqueo de cajas de EE.SS. Solicitar las firmas del Director Médico EE.SS y Jefe de Unidad de Tesorería y del Administrador EE.SS.	GSS (EE.SS)	Administrador EE.SS.
5.	Analizar información y elaborar Informe, previa revisión y análisis de hallazgos y/o evidencias registrado en el Informe; adjuntar el Acta de arqueo de la caja de la Oficina Central y el Acta de arqueos de las cajas recaudadoras de los EE.SS. Elevar informe y remitir al Jefe de UT.	UT	Analista en recaudaciones / Jefe de Tesorería
6.	Enviar informe de Arqueo a la OAF	UT / OAF	Jefe de Unidad
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
• Acta de arqueo de la caja de la Oficina Central. • Acta de arqueos de las cajas recaudadoras de los EE.SS. • Informe de Arqueo. • Formatos REMITO.
Procesos relacionados:
• Gestión de Tesorería
Diagrama de Flujo
S.05.01.07 Arqueos inopinados.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	44 de 112
		Versión	1.0



Anexo: S.05.01.07 Arqueos inopinados.



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	45 de 112
		Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.01.08	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Custodia de Boleta o Factura de Atención Médica (Ticket)		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL ING. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	46 de 112
		Versión	1.0

Objetivo del procedimiento:	
El propósito del presente procedimiento es mantener actualizado el registro y control de Boletas o Facturas de atenciones médicas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	
Alcance del procedimiento:	
Es de cumplimiento obligatorio del Establecimiento de Salud que interviene en el procedimiento.	
Base Normativa:	
• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. • Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería • Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias y ampliatorias. • Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones. • Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el <i>Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL</i>.	
Siglas y definiciones:	
Siglas: UT: Unidad de Tesorería. EE.SS: Establecimiento de Salud. Definiciones: Boleta Electrónica: Es un formato fiscal que permite al contribuyente controlar el margen de venta y al comprador sustentar la compra. Factura Electrónica: Es un documento digital que se usa para registrar la compraventa de bienes o servicios.	
Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
Para iniciar el procedimiento se requiere el ticket de atención médica.	Establecimiento de Salud
Indicador:	
% de ticket de atenciones medias en el mes.	



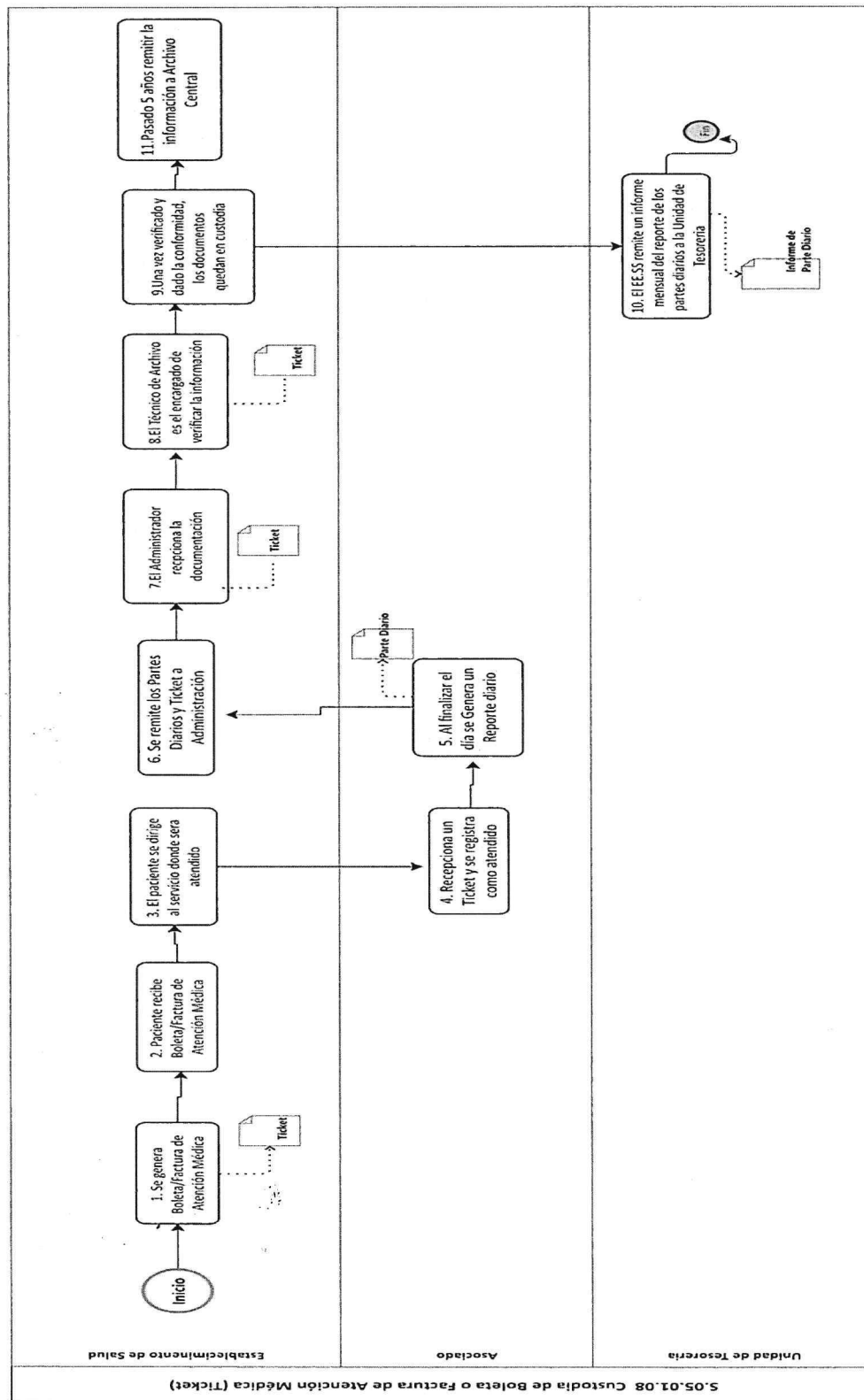
Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	47 de 112
		Versión	1.0

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1.	Se genera Boleta / factura de Atención médica.	EE.SS	Técnico de Caja
2.	Paciente recibe la Boleta / factura de Atención médica (2 tickets).	EE.SS	Paciente
3.	El paciente se dirige al servicio donde será atendido y entrega un Ticket al médico (asociado).	EE.SS	Paciente
4.	El asociado recibe 1 ticket para atender al paciente y lo registra en el sistema (SIGHO) como atendido.	EE.SS	Asociado
5.	Al finalizar el día el asociado genera un Parte Diario con todos los tickets atendidos.	EE.SS	Asociado
6.	Remite los partes diarios y tickets a la Administración del EE.SS.	EE.SS	Administrador
7.	El Administrador del EE.SS es el encargado de recepcionar la documentación para que sea derivado al Técnico de Archivo, para que sea revisado y custodiado.	EE.SS	Administrador
8.	El Técnico de Archivo del EE.SS es el encargado de verificar la información.	EE.SS	Técnico de Archivo
9.	Una vez verificado y dado la conformidad, los documentos quedan en custodia del EE.SS, en Archivo.	EE.SS	Técnico de Archivo
10.	El EE.SS informará en forma mensual a la Unidad de Tesorería sobre los Partes Diarios emitidos por el asociado.	UT / OAF	Administrador
11.	Pasado los 5 años los EE.SS deberán remitir toda la documentación a Archivo Central.	Archivo Central	Especialista de Archivo Central
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
- Informe - Reporte de Parte Diario
Procesos relacionados:
Gestión de Tesorería
Diagrama de Flujo
S.05.01.08 Custodia de Boleta o Factura de Atención Médica(Ticket)



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	48 de 112
		Versión	1.0



Anexo: S.05.01.08 Custodia de Boleta o Factura de Atención Médica (Ticket)



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S-05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	49 de 112
		Versión	1.0

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código	S.05.02.01	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Pago a Proveedores por Bienes o Servicios.		

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por: Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de Unidad	Unidad de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
Revisado por: Ing. VÍCTOR DARIÓ PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL ING. VÍCTOR DARIÓ PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Revisado por: Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe de Oficina	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por: Dr. JORGE DENIS BELTRÁN CALDERÓN Gerente General	Gerencia General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT-S.05	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	50 de 112
		Versión	1.0

Objetivo del procedimiento:

El propósito del presente procedimiento es que se realice lo indicado en el documento a los procesos de pagos y obligaciones tributarias del Sistema metropolitano de Salud.

Alcance del procedimiento:

Es de cumplimiento obligatorio por el personal de la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad de del SISOL, cualquiera sea su condición laboral o contractual que interviene en el proceso.

Base Normativa:

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificatorias y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Resolución de Gerencia General N° 150-2021-GG-SISOL/MML, que aprueba Directiva "Contratación de Bienes y Servicios y/o Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs".
- Resolución de Gerencia General N° 194-2022-GG-SISOL/MML, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

Siglas y definiciones:

Siglas:

CCI: Código de Cuenta Interbancario.

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

UC: Unidad de Contabilidad.

UT: Unidad de Tesorería.

