

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 075 -2025-GG-SISOL/MML**

San Isidro, 26 JUN. 2025

**EL GERENTE GENERAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD**

**VISTOS:**

El Informe N° 193-2025-UT-OAF-SISOL/MML e Informe N° 201-2025-UT-OAF-SISOL/MML de la Unidad de Tesorería; Informe N° 1163-2025-OPP-SISOL/MML emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; e Informe N° 133-2025-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° 193-2025-UT-OAF-SISOL/MML e Informe N° 201-2025-UT-OAF-SISOL/MML, la Unidad de Tesorería de conformidad a su competencia, manifiesta que se ha efectuado la actualización del Manual de Instructivo de Procedimientos Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MIP-PGT, versión 1.0 y solicita se continúe con la gestión para su aprobación en el marco de los 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 manifiesta que la propuesta de Manual de Instructivo brinda atención a las recomendaciones efectuadas remitidas por el Órgano de Control Institucional mediante Informe de Auditoría N° 0015-2023-2-55-03-AC, propuesta que a su vez contempla los procedimientos de: Procedimiento de Traslado de dinero de la recaudación por ingresos en las IPRESS del SISOL y el Procedimiento para la entrega y devolución de sencillo en las IPRESS del SISOL;

Que, mediante Informe N°1163-2025-OPP-SISOL/MML, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de órgano de asesoramiento y área técnica, concluye que de la revisión efectuada al Manual de Instructivo de Procedimiento propuesto y en el marco de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2023-GG-SISOL/MML "Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad", y con la justificación que sustenta la necesidad de aprobación, manifiesta que la propuesta cumple con la estructura y contenido mínimo como documento normativo (instructivo);

Que, mediante Informe N° 133-2025-OAJ-SISOL/MML, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta del "Manual de Instructivo de Procedimientos Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MIP-PGT, 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;

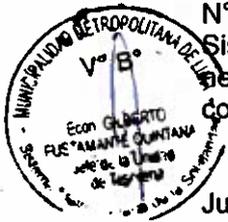
Que, de conformidad a los fundamentos mencionados en los párrafos precedentes, y en consideración a las facultades comprendidas en los literales m) y p) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009-2024, la misma 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, Unidad de Tesorería y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo primero.-** Aprobar el "Manual de Instructivo de Procedimientos", Proceso Nivel 0: Gestión de Tesorería (PGT) MIP-PGT, 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 de instructivo 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.





**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~~

~~Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón  
GERENTE GENERAL~~





<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	1 de 14
		Versión	1.0

# MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS

**Proceso Nivel 0:  
Gestión de Tesorería (PGT)  
MIP-PGT, versión: 1.0**

<b>Revisado por</b>	<b>Sello y Firma</b>
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Fecha:	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Revisado por</b>	<b>Sello y Firma</b>
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
<b>Aprobado por</b>	<b>Sello y Firma</b>
Jefe de la Unidad de Tesorería Fecha:	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Econ. GILBERTO FUSTANANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería
<b>Aprobado por</b>	<b>Sello y Firma</b>
Gerente General del Sistema Metropolitano de la Solidaridad Fecha:	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón GERENTE GENERAL



**Hospital de la Solidaridad**  
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL  
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro - Tel. 264-2222



<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	2 de 14
		Versión	1.0

**I. OBJETIVO ..... 3**

**II. ALCANCE ..... 3**

**III. BASE NORMATIVA..... 3**

**IV. DEFINICION Y ABREVIATURAS..... 4**

**V. PROCEDIMIENTOS..... 6**

TRaslado de Dinero de la recaudación por ingresos en las IPRESS de SISOL ..... 6

ENTREGA Y DEVOLUCION DE SENCILLO EN LAS IPRESS DE SISOL ..... 11





<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	3 de 14
		Versión	1.0

### I. OBJETIVO

Con la aprobación del presente manual de instructivo de procedimientos, 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 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 instructivo 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.



### ALCANCE

Es manual está dirigido al personal que desarrolla sus funciones o actividades en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, para dar cumplimiento a los procesos.

### III. BASE NORMATIVA



- 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.
- 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.





Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	4 de 14
		Versión	1.0

- 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.



#### IV. DEFINICION Y ABREVIATURAS

- **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.





Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	5 de 14
		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.
- **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.
- **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.
- **Traslado de valores:** Es un servicio especializado que se dedica a la movilización y custodia de bienes de alto valor, como dinero en efectivo, joyas, documentos importantes o cualquier objeto de valor. Este servicio busca garantizar la seguridad de estos activos durante su traslado y almacenamiento.
- **Recaudación de fondos:** Es una actividad organizada o una instancia de solicitud de dinero o promesas, como para organizaciones benéficas o campañas políticas.





<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	6 de 14
		Versión	1.0

**V. PROCEDIMIENTOS**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre del Procedimiento	<b>TRASLADO DE DINERO DE LA RECAUDACIÓN POR INGRESOS EN LAS IPRESS DE SISOL</b>	Versión	<b>1.0</b>

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





<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	7 de 14
		Versión	1.0

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Es financiar y sostener la prestación de servicios de salud a través de la propia institución, sin depender de transferencias presupuestales directas del Estado.
<b>Alcance del procedimiento:</b>
Es de cumplimiento obligatorio por el personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL, cualquiera sea su condición laboral o contractual que interviene en el proceso.
<b>Base Normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>• Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.</li> <li>• Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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>.</li> </ul>
<b>Siglas y definiciones:</b>
<p><b>Siglas:</b></p> <p>EESS: Establecimiento de Salud (IPRESS)</p> <p>GSS: Gerencia de Servicios de la Salud.</p> <p>OAF: Oficina de Administración y Finanzas</p> <p>UT: Unidad de Tesorería</p> <p>SIGHO: Sistemas de Gestión Hospitalaria.</p> <p>SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.</p> <p>RDR: Recursos Directamente Recaudados.</p>





<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	8 de 14
		Versión	1.0

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRASLADO DE DINERO DE LA RECAUDACIÓN POR INGRESOS EN LAS IPRESS DE SISOL</b>
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>IPRESS / GERENCIA DE SERVICIO DE SALUD (GSS)</b>
<b>RESPONSABLE(S):</b>	<b>CAJERO(A) / EMPRESA SEGURIDAD DE IPRESS / ADMINISTRACIÓN / EMPRESA TRANSPORTE Y VALORES Y ASENCILLAMIENTO</b>

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Cajero(a) al finalizar su turno, realiza el conteo del dinero recaudado de la modalidad de pago "Contado" y realiza cierre de POS en la forma de pago de "Tarjeta".

2. Un encargado de seguridad de la IPRESS acompaña a cada cajero(a) a la oficina de la administración para la entrega de la recaudación.

3. El cajero(a) realizan la entrega de la recaudación al Administrador(a) para su verificación.

4. El administrador(a) recepciona la recaudación y realiza la verificación en presencia del cajero, con el reporte SIGHO (Contado y Tarjeta).

5. El administrador(a) guarda el dinero de la recaudación en la caja fuerte, hasta obtener todas las recaudaciones del día, por cajero.

6. El administrador(a) retira el dinero de la caja fuerte para realizar el conteo de todas las recaudaciones del día con el reporte SIGHO (Contado) y verificación de los cierres de POS con el reporte SIGHO (Tarjeta).

7. El administrador(a) de la IPRESS elabora el remito de lo recaudado según reporte SIGHO, posteriormente es embolsado y precintado.

8. El administrador(a) de la IPRESS espera que la empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento se acerque para el recojo correspondiente.





<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	9 de 14
		Versión	1.0

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**



9. Los agentes de seguridad de la IPRESS notifican a la administración la llegada del personal de la empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento con previa identificación en el arco horario establecido según contrato.

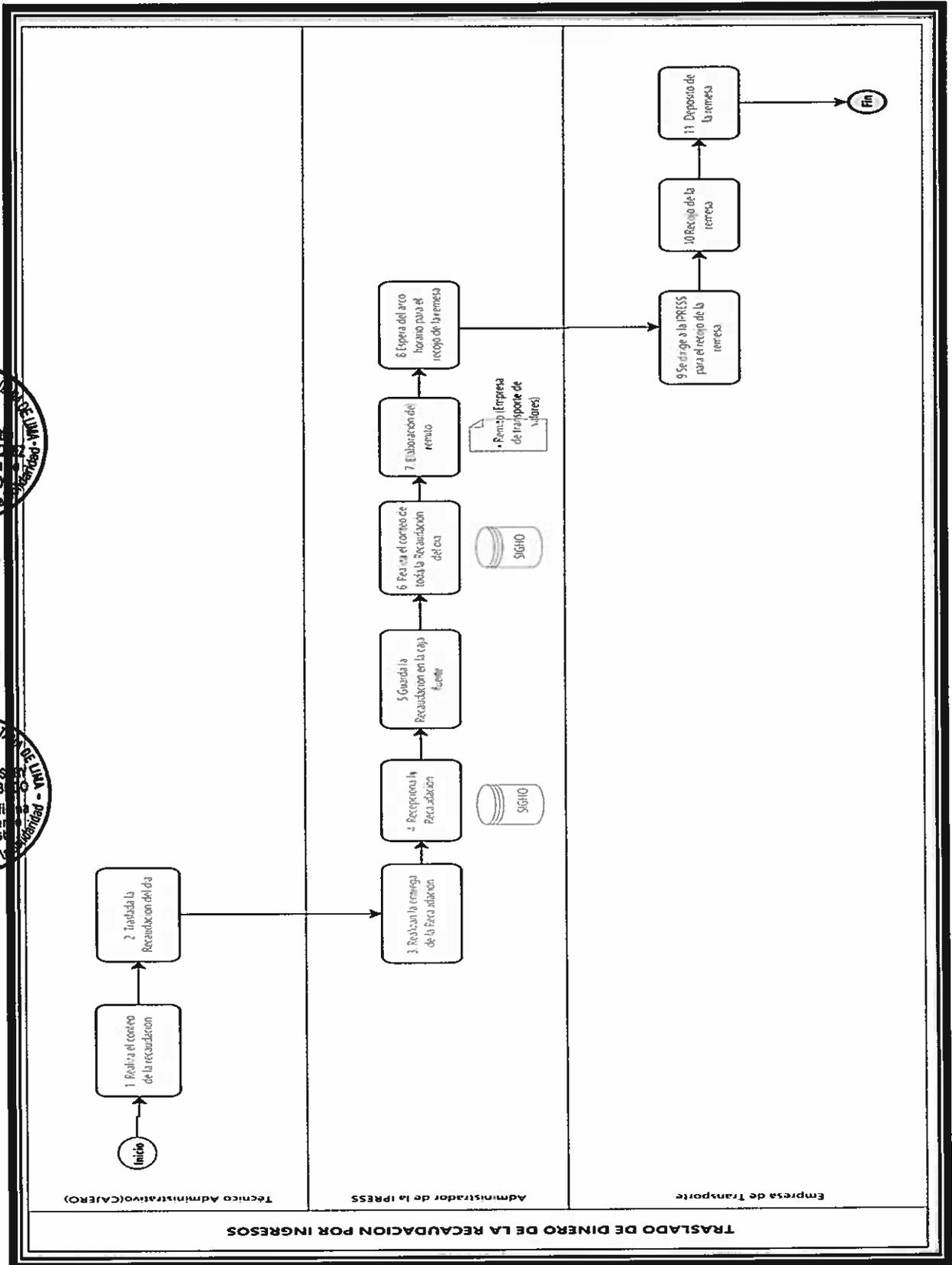


10. La empresa de transportes y valores y Asencillamiento, recoge la bolsa precintada y remite en las oficinas de la administración de las IPRESS en el arco horario según contrato vigente.

11. La empresa de transporte y valores y Asencillamiento, una vez recogido el dinero de la recaudación de la IPRESS, son llevadas a su unidad blindada y son depositadas dentro de las 48 horas a cuenta de SISOL.







MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
V.B.  
ING. VICTOR DARRI  
PACAHUALA VELASCO  
Jefe de la Oficina de  
Administración y Finanzas  
Sistema Metropolitano de la  
Solidaridad

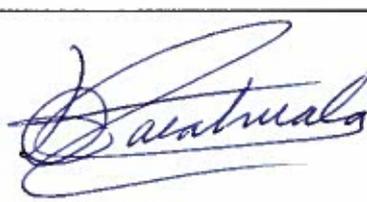
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
V.B.  
Lic. SANDRA JOSS  
CHACONES COBOS  
Jefe (e) de la Oficina de  
Planeamiento y Presupuestos  
Sistema Metropolitano de la  
Solidaridad

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
V.B.  
Eduardo  
FUSTANILLA  
Jefe de Unidad  
de  
Sistema Metropolitano de la  
Solidaridad



<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	11 de 14
		Versión	1.0

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre del Procedimiento	<b>ENTREGA Y DEVOLUCION DE SENCILLO EN LAS IPRESS DE SISOL</b>		Versión
			<b>1.0</b>

Responsables	Unidad de Organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  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
<b>Revisado por:</b>  Ing. VÍCTOR DARÍO PACAHUALA VELÁSQUEZ Jefe de Oficina	Oficina de Administración y Finanzas	
<b>Revisado por:</b>  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
<b>Aprobado por:</b>  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





Hospital de la Solidaridad	MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS	MGPP-PGT	
	GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)	Página	12 de 14
		Versión	1.0

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
El objetivo principal de la entrega y devolución es garantizar que el proceso de se lleve a cabo de manera eficiente y satisfactoria.
<b>Alcance del procedimiento:</b>
El presente procedimiento es para el cumplimiento de todos los/as funcionarios/as, servidores/as y personal que tienen relación del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL.
<b>Base Normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>• Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.</li> <li>• Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".</li> <li>• 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.</li> <li>• Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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>.</li> </ul>
<b>Siglas y definiciones:</b>
<p><b>Siglas:</b></p> <p>EESS: Establecimiento de Salud (IPRESS)</p> <p>GSS: Gerencia de Servicios de la Salud.</p> <p>OAF: Oficina de Administración y Finanzas</p> <p>UT: Unidad de Tesorería</p> <p>SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.</p> <p>RDR: Recursos Directamente Recaudados.</p>





<b>Hospital de la Solidaridad</b>	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MGPP-PGT</b>	
	<b>GESTIÓN DE TESORERÍA (Oficina de Administración y Finanzas)</b>	Página	13 de 14
		Versión	1.0

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENTREGA Y DEVOLUCION DE SENCILLO EN LAS IPRESS DE SISOL</b>
<b>UNIDAD DE ORGANIZACION</b>	<b>IPRESS / GERENCIA DE SERVICIO DE SALUD (GSS)</b>
<b>RESPONSABLE(S):</b>	<b>EMPRESA DE SEGURIDAD DE IPRESS / ADMINISTRACION / EMPRESA DE TRANSPORTE Y VALORES Y ASENCILLAMIENTO</b>

### ESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Los agentes de seguridad de la IPRESS notifican a la administración la llegada del personal de la empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento con previa identificación en el arco horario establecido
2. La IPRESS facilita el ingreso a la oficina administrativa a la empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento.
3. La empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento solicita a la administración la presencia del titular o suplente de la IPRESS para la entrega de sencillo según remito.
4. La empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento realiza entrega de sencillo con remito, según la programación.
5. Administración realiza la verificación del sencillo entregado por la empresa Transporte y Valores y Asencillamiento, una vez verificado proceden con la firma del mismo.
6. Administración realiza la devolución del sencillo a la empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento correspondiente a la semana anterior embolsado y precintado con remito.
7. La empresa de Transporte y Valores y Asencillamiento, recepciona el sencillo entregado por la administración de la IPRESS, para ser llevado a su unidad blindada y luego ser depositado dentro de las 48 horas a cuenta de SISOL.





