



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

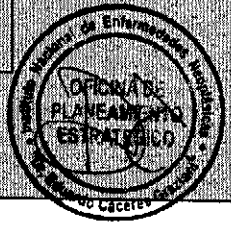
INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMIA

**ABRIL
2005**

REGISTRADO V. P. <i>[Handwritten signature]</i>	VIGENCIA Fecha: <i>11/5/05</i>
--	---





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

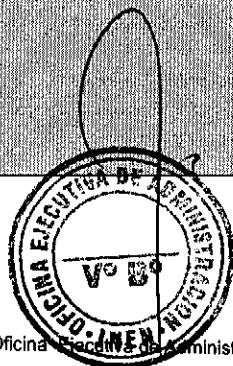
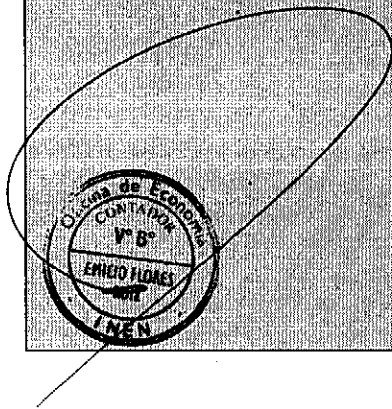
INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD DE TESORERIA

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Caja

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Tesorero(a)

- **CÓDIGO**

AD/OE/TES/01

- **OBJETIVO**

Implementar y supervisar los procesos y procedimientos de Tesorería y Contabilidad del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





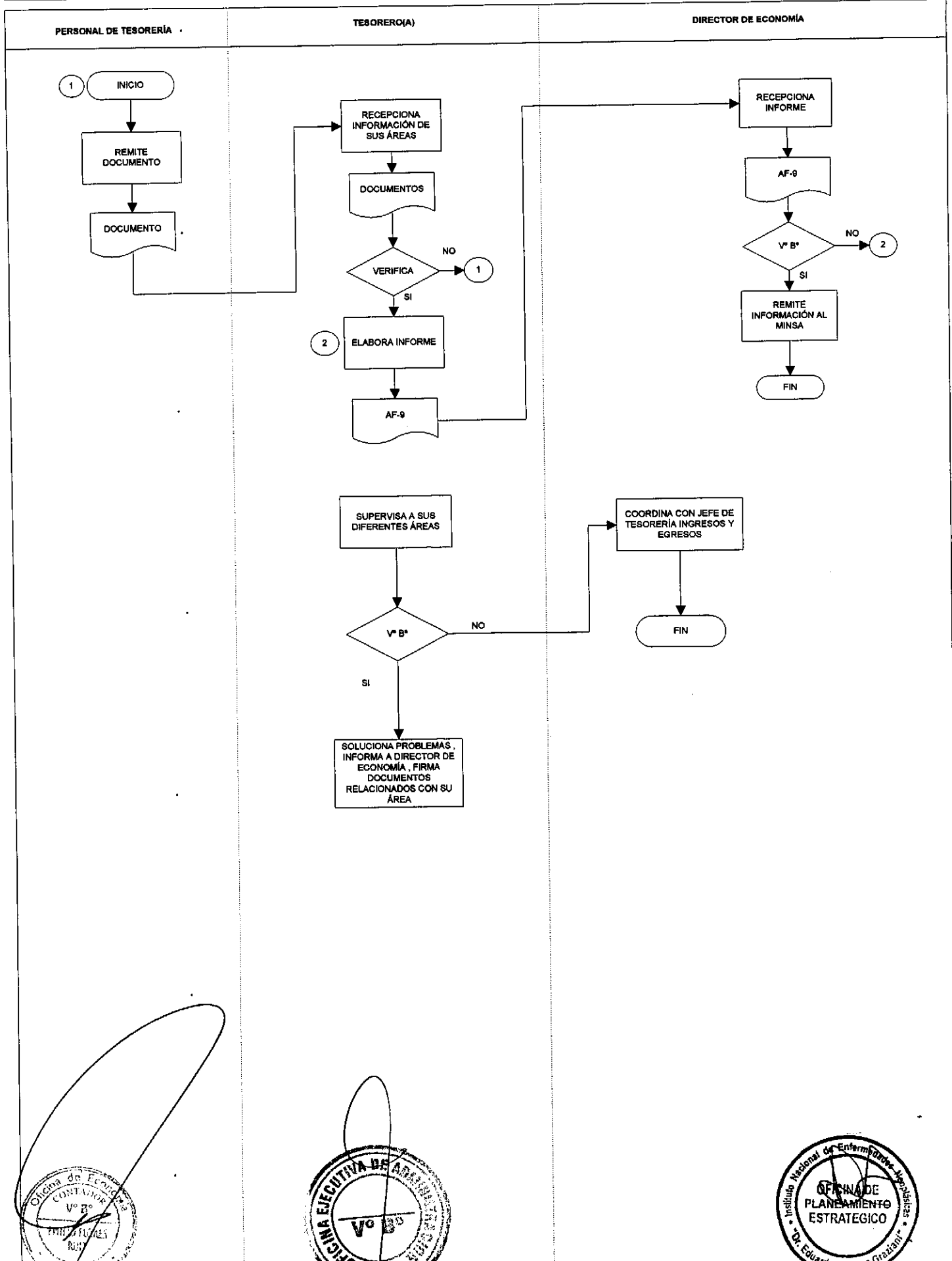
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
TESORERA (O)
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/01

FECHA: 22/02/06

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona la información	Jefe Tesorero	Recepciona la información de las diferentes fuentes y elabora un informe.
2	Supervisa y Controla Fondos	Jefe Tesorero	Supervisa la centralización de los recursos financieros por su manejo a través de Tesorería con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
3	Supervisa los Flujos de Ingresos y Egresos	Jefe Tesorero	Supervisa el flujo de Ingresos y Egresos de acuerdo a la captación de fondos y necesidades.
4	Verificación de la información	Jefe Tesorero	Verifica y firma la documentación respectiva enviada por las diferentes áreas a su cargo, pago de pensiones, remuneraciones, contratos de servicios no-personales y pago a proveedores.
5	Firma de Libros contables	Jefe Tesorero	Verifica y firma los Libros Auxiliares de Tesorería.
6	Controla y firma	Jefe Tesorero	Firma de recibos de Ingresos y realiza el control de las cajas recaudadoras.
7	Verifica Devengado	Jefe Tesorero	Verifica las fases del devengado y recaudado para la elaboración del informe financiero y la toma de decisiones.
8	Cheques y cartas ordenes	Jefe Tesorero	Firma de cheques y cartas ordenes a los bancos
9	Firmas Virtuales	Jefe Tesorero	Realiza los pagos mediante firmas virtuales
10	Elabora Movimientos de Fondos	Jefe Tesorero	Elabora el Movimiento de Fondos AF-9 para el MINSA, donde contiene todo el movimiento de Tesorería.
11	Supervisión	Jefe Tesorero	Supervisa y resuelve otros problemas de Tesorería.
	FIN		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Caja

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Cajero General

- **CÓDIGO**

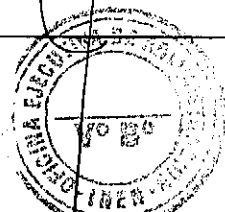
AD/OE/TES/02


- **OBJETIVO**

Centralización y recepción de los fondos recaudados en las diferentes cajas del INEN y en su respectivo depósito bancario.

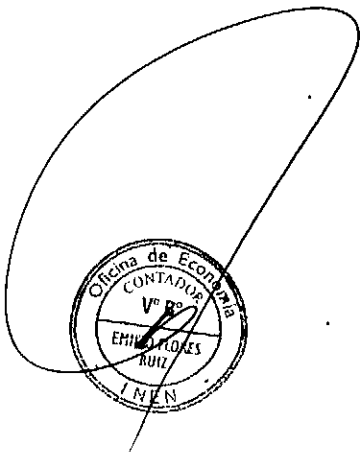
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ECONOMÍA UNIDAD DE TESORERÍA CAJERO GENERAL PROCEDIMIENTO	CODIGO: AD/OE/TES/02
	FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona de los Cajeros	Cajero General	Recepciona de las Cajas Recaudadoras del INEN el Parte Diario de Recaudación de Fondos y el Informe de recaudación de los Cajeros.
2	Verificación de los documentos y el dinero	Cajero General	Verifica lo recibido y elabora el Parte Diario de Recaudación General y lo suscribe
3	Realiza Depósitos	Cajero General	Consolida todo el dinero recaudado en las cajas del INEN, y realiza el depósito de éste en el banco de la nación y el Interbank, en las diversas cuentas, contando con la custodia de Prosegur.
4	Envío de Documentos	Cajero General	Envía a Control de Ingresos el Parte Diario, papeletas de Depósito, Boletas y Facturas en original, con sus respectivos reportes de recaudación, para su verificación y control.
5	Archivo de Boletas y Facturas	Cajero General	Recepciona del área de Control de Ingresos Boletas y Facturas para su archivo final.
6	Abastecimiento de Boletas y Facturas	Cajero General	Abastece en forma oportuna las Boletas y Facturas por series a las cajas.
7	Fijar Tipo de Cambio	Cajero General	Publicar diariamente en cada Caja, el Tipo de Cambio Oficial.
8	Supervisar	Cajero General	Supervisar diariamente las Cajas Recaudadoras y entregar un reporte del mismo al Tesorero indicando las novedades.
	FIN		

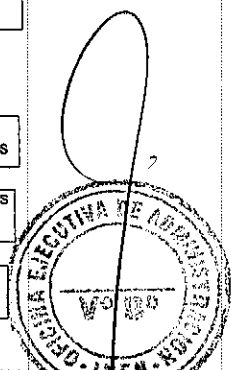
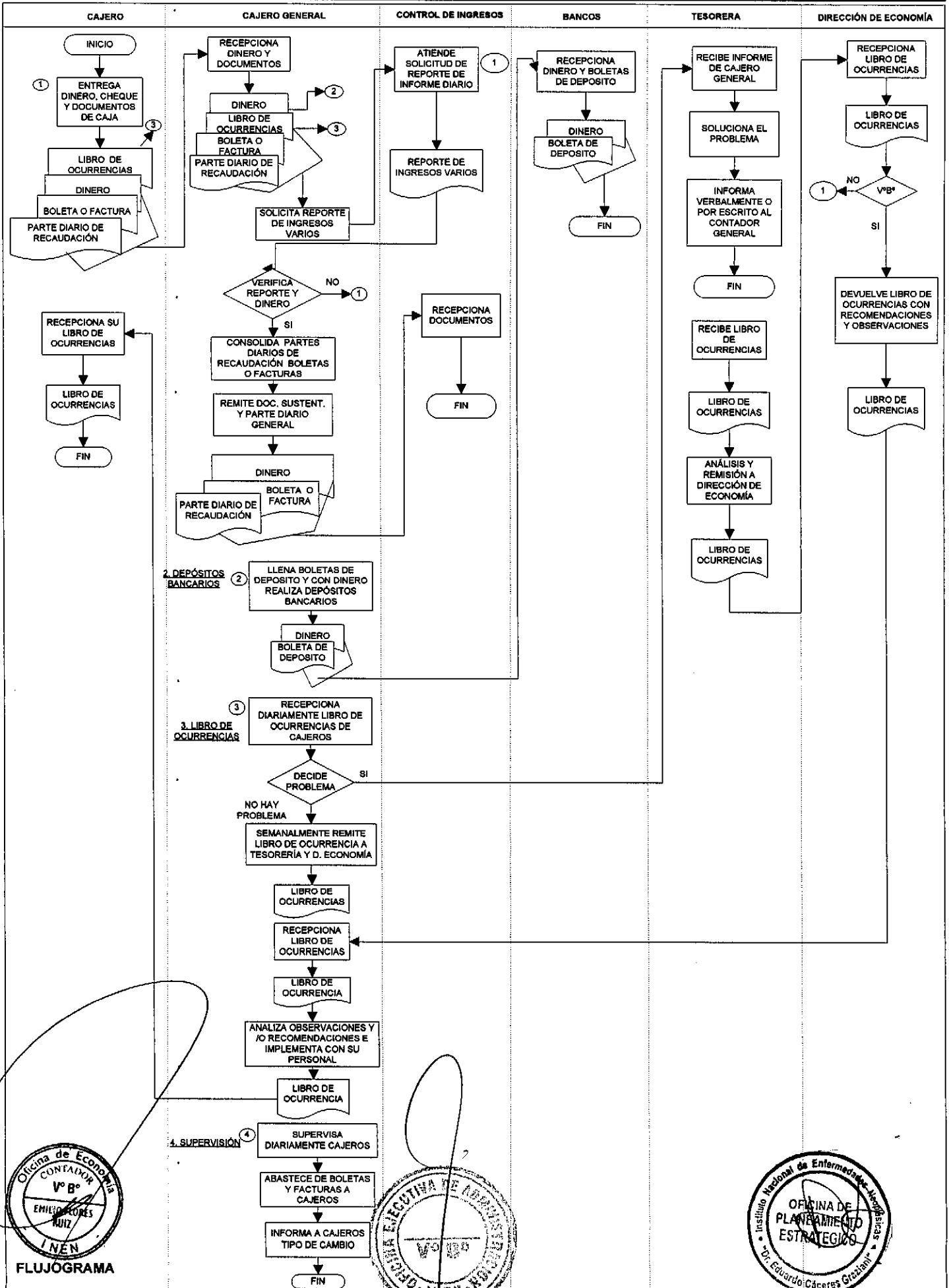




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CAJERO GENERAL

CÓDIGO : AD/OE/TES/02

FECHA : 22/02/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Caja

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Cajeros

- **CÓDIGO**

AD/OE/TES/03

- **OBJETIVO**

Recaudar los fondos necesarios para el correcto funcionamiento del instituto.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



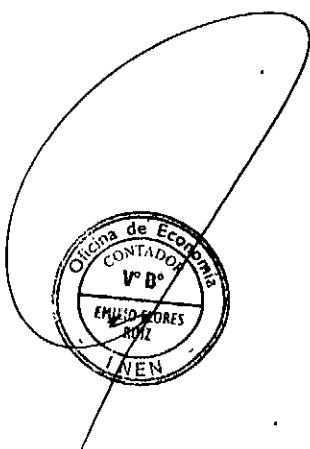


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CAJEROS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/03

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción del documento y el dinero	Cajero	Recepción de los documentos a cobrar y el dinero a cobrar –Atención al Público De haber billete falso informa al Cajero General y envía al usuario acompañado del personal Policial al Banco para verificar el billete falso.
2	Elabora boletas y/o facturas	Cajero	Realiza el cobro respectivo y/o Devolución según corresponda, previo V°B° del Tesorero
3	Realiza cuadre	Cajero	Realiza el arqueo diario debiendo entregar en forma ordenada y correlativa las Boletas y Facturas que haya procesado y cobrado y lo refleja en el Parte Diario de Recaudación de Fondos, el que luego suscribirá señalando día y hora y nombres completos y claros.
4	Entrega al Cajero General	Cajeros	Solicita al encargado de Caja Chica, el informe de Recaudación, el cual debe coincidir con el Parte Diario y el Dinero en Efectivo.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO: ABB/RES/03

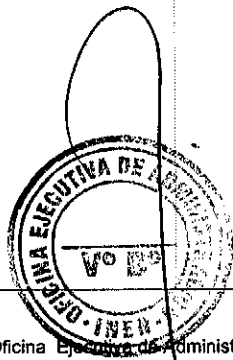
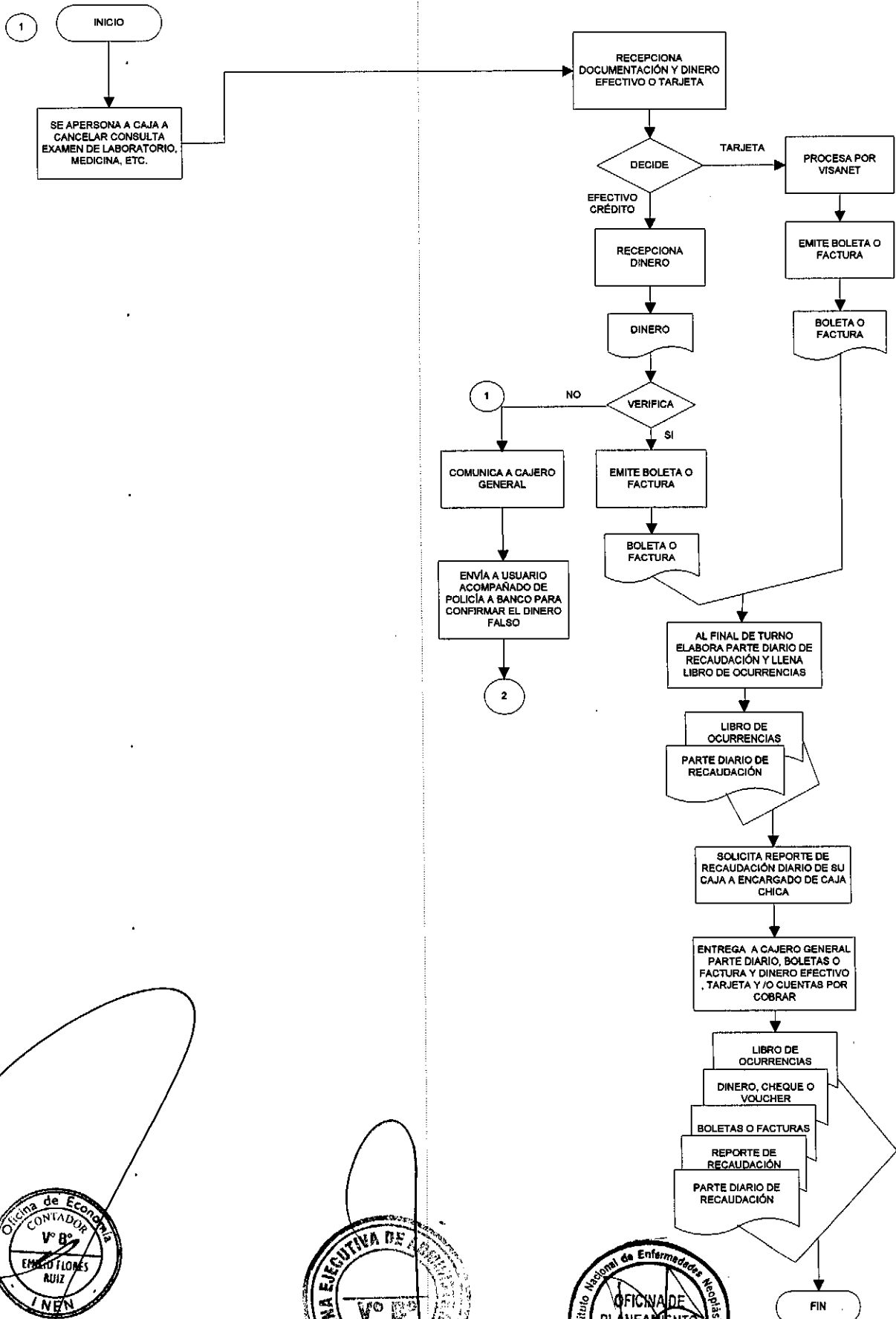
PROCESOS

CAJERO

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

PÚBLICO

CAJERO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Caja

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Control de Ingresos

- **CÓDIGO**

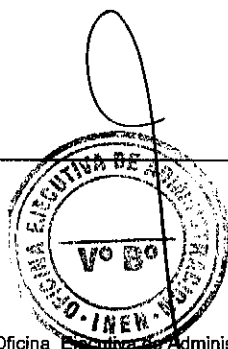
AD/OE/TES/04

- **OBJETIVO**

Verifica y controla los ingresos diarios de las distintas cajas del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



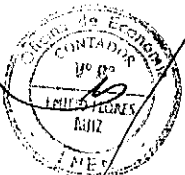


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CONTROL DE INGRESOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/04

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona la documentación del Cajero General	Encargado de Control de Ingresos	Recepciona del Cajero General el Parte Diario, Papeletas de Depósito, Boletas y Facturas que deben coincidir con el Parte Diario del Cajero General.
2	Emite reporte	Encargado de Control de Ingresos	Emite los reportes de ingresos varios (Donde están consolidados todos los ingresos) estos son: - Diario mensual y anual (Del cajero General, Integración Contable y Ctas por Cobrar. - Reporte E-6 Estado Mensual de Recaudación de Ingresos Propios (De presupuesto) - Reporte Mensual de Donaciones E-6 (De Presupuesto) - Resumen Mensual de Ingresos con Ctas Contables Divisionarias(De Presupuesto, Bancos, Integración Contable) - Relación de Documentos por Código Tarifario diario y mensual (De Tesorería, Liquidaciones y Presupuesto) - Exoneraciones de pagos diario, mensual y anual (De Integración Contable) - Reportes de Estado de Cuentas de los Clientes (Pacientes)
3	Entrega a Cajero General	Encargado de Control de Ingresos	Entrega al Cajero General toda la documentación de Boletas y Facturas una vez realizada la verificación respectiva. Entrega la copia del Resumen de Ingresos al Cajero General, que debe coincidir con el Reporte de Recaudación de Fondos General.
4	Emisión de recibos de Ingresos	Encargado de Control de Ingresos	Procesa y emite los recibos de ingresos



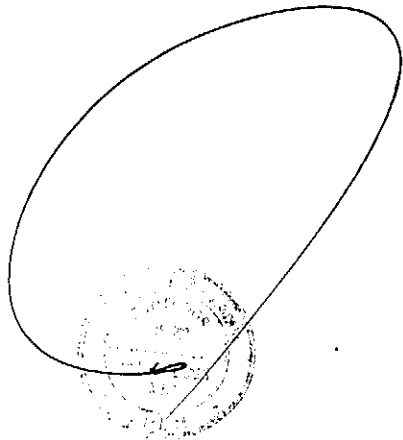


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CONTROL DE INGRESOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/04

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Emisión de recibos adicionales	Encargado de Control de Ingresos	Los recibos de ingresos adicionales son emitidos debidamente sustentados, éstos ingresos son por Visanet, Cuentas por Cobrar (Cía. de Seguros, etc.)
6	Verificación y firma del Contador General	Encargado de Control de Ingresos	Remite diariamente los documentos para su verificación final al asistente de la Oficina de Economía y la posterior firma del Contador General.
7	Archivo de documentación	Encargado de Control de Ingresos	Entrega al Cajero General toda la documentación de Boletas y Facturas una vez realizada la verificación para su archivo respectivo.
8	Emisión de recibos de Ingresos	Encargado de Control de Ingresos	Supervisa al Cajero general el normal abastecimiento de boletas y facturas a las respectivas cajas Supervisa la forma de trabajo de cada Cajero.
	FIN		

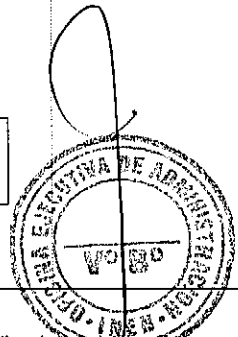
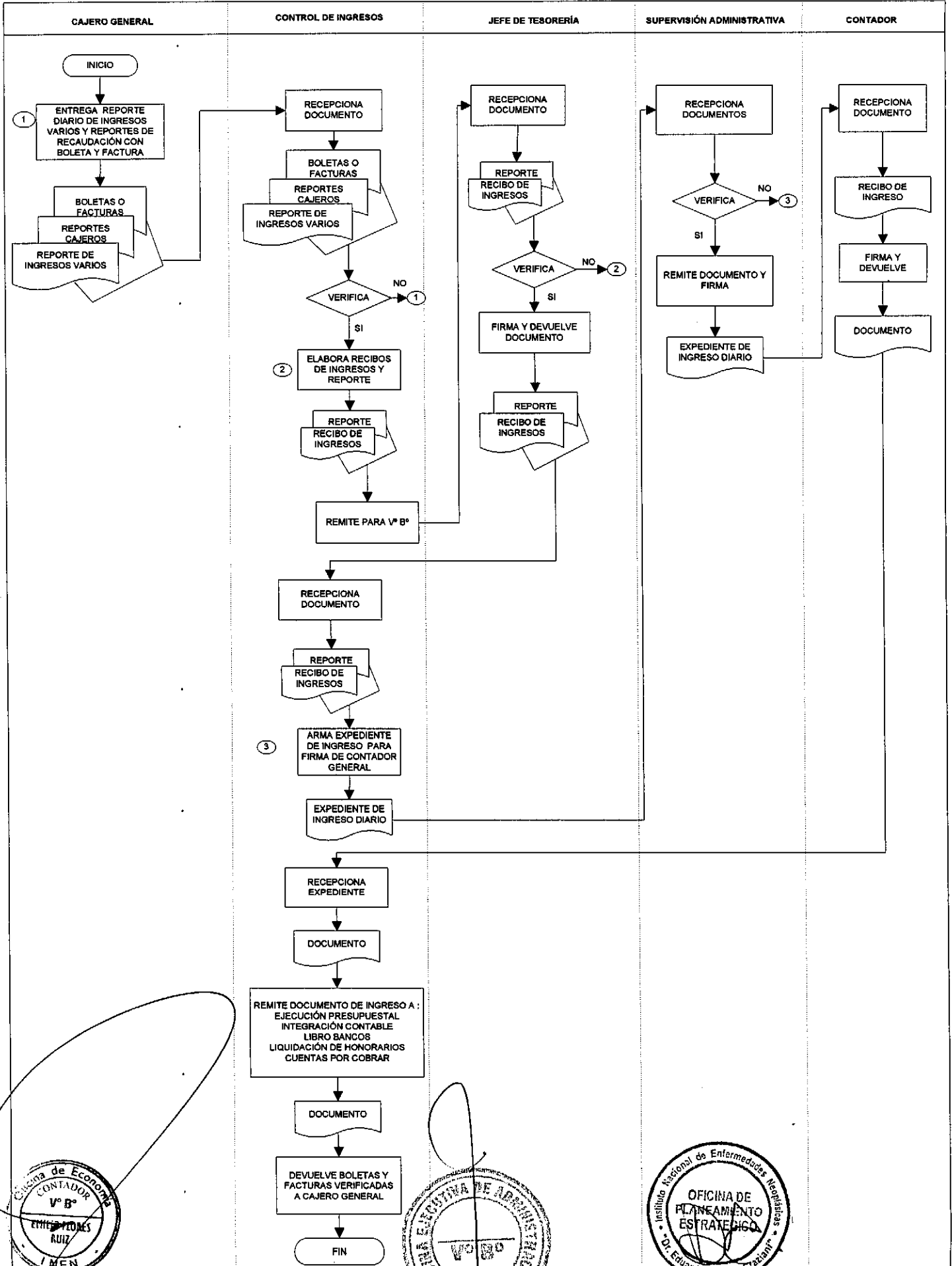




OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CONTROL DE INGRESOS

CÓDIGO: AD/OE/TES/04

FECHA: 12/02/05



FLUJOGRAMA

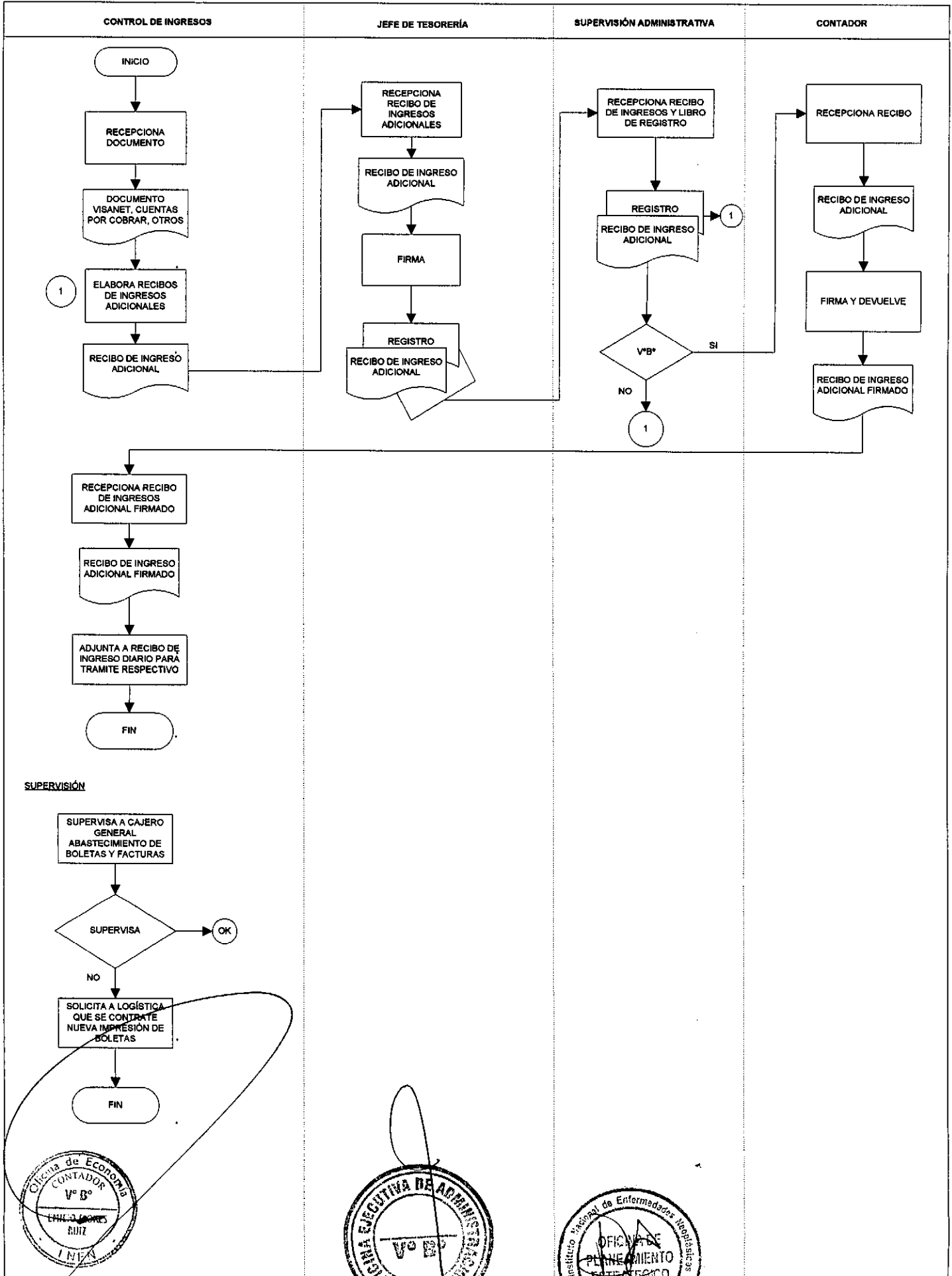


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO: AD/OE/TES/04

FECHA: 12/02/05

CONTROL DE INGRESOS - RECIBOS ADICIONALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Información

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Registro SIAF

- **CÓDIGO**

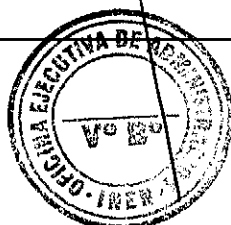
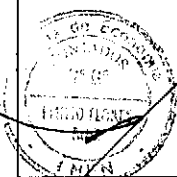
AD/OE/TES/05

- **OBJETIVO**

Ejecuta la fases de devengado y girado en el SIAF de órdenes de compra, servicios y remuneraciones.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



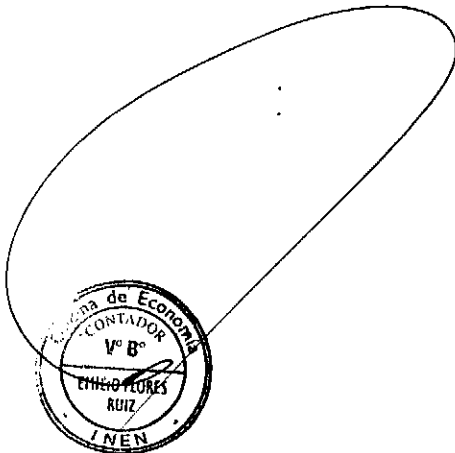


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
REGISTRO SIAF
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/05

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción Documentos de Control previo	Encargado del SIAF	Recepciona de Control Previo: <ul style="list-style-type: none">- Ordenes de Compra- Ordenes de Servicio- Planillas, que hayan sido Comprometidos y que sean conformes.
2	Fase Devengado	Encargado del SIAF	El encargado del SIAF realiza la fase del Devengado en el SIAF, por las distintas fuentes de Financiamiento. Verifica si tiene retenciones: <ul style="list-style-type: none">- Si es buen contribuyente pasa normal y lo envía a Integración Contable.- Si no es buen contribuyente se le efectúa la retención del 6%, y lo envía a Integración Contable.
3	Remite Información	Encargado del SIAF	Remite la Información a Integración Contable.
4	Recepción de cheques	Encargado del SIAF	Recepciona de la Unidad de Giros de Cheques los cheques y sus comprobantes y los gira en el SIAF.
5	Otros documentos de tesorería	Encargado del SIAF	Recepciona los documentos de Tesorería para la ejecución de la remesa por IDREH (Giros, Transferencias y Cheques.) Archiva la documentación.
	FIN		



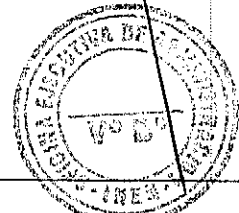
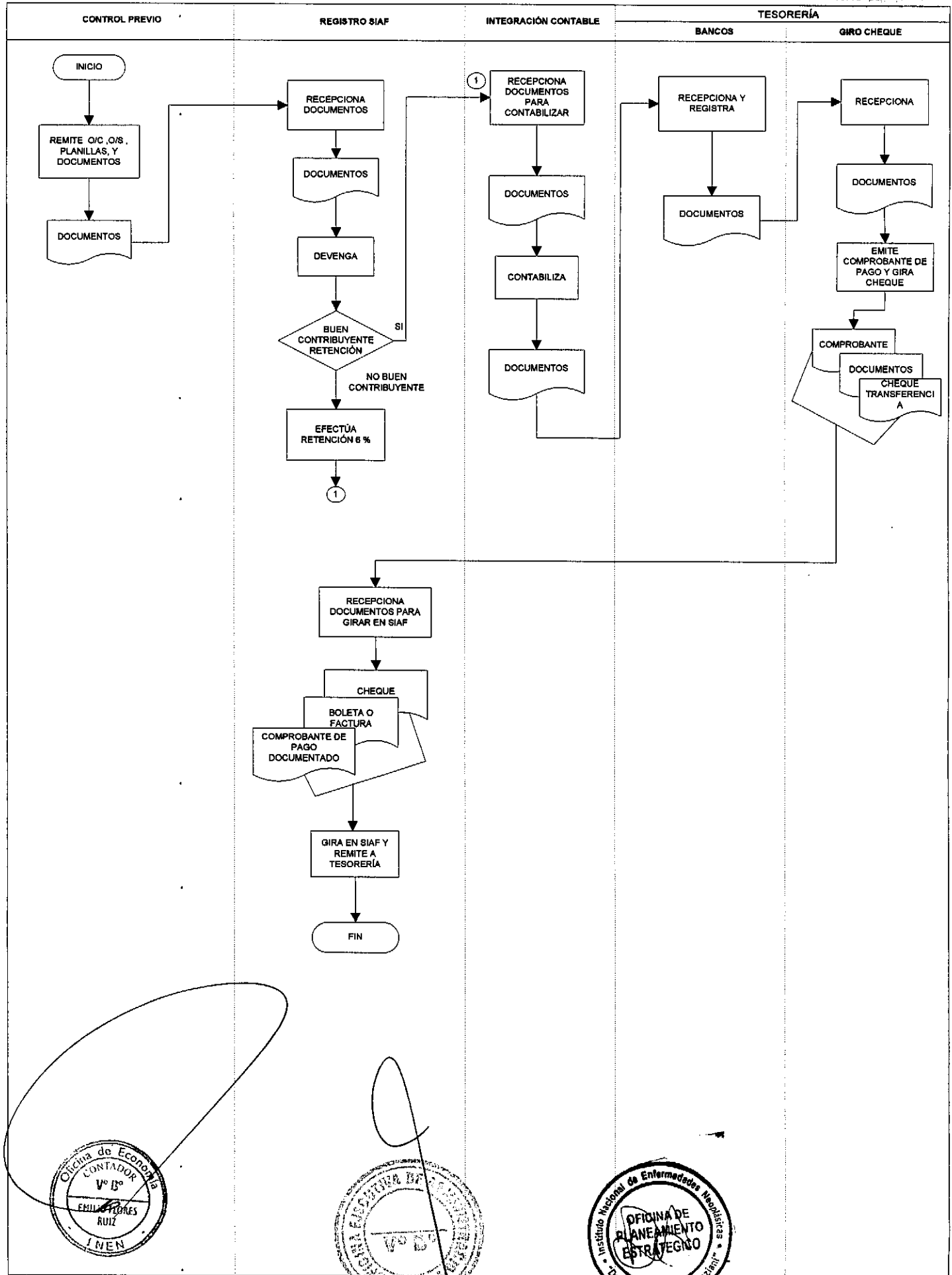


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO: AD/OE/TES/05

FECHA: 11/02/05

REGISTRO SIAF

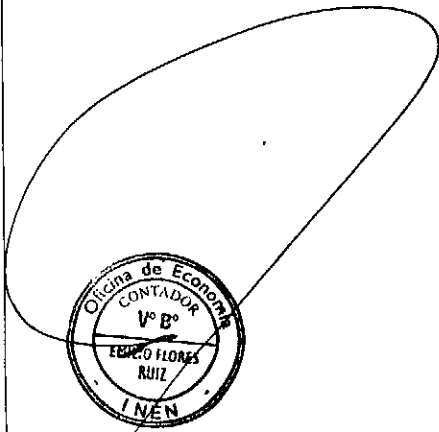
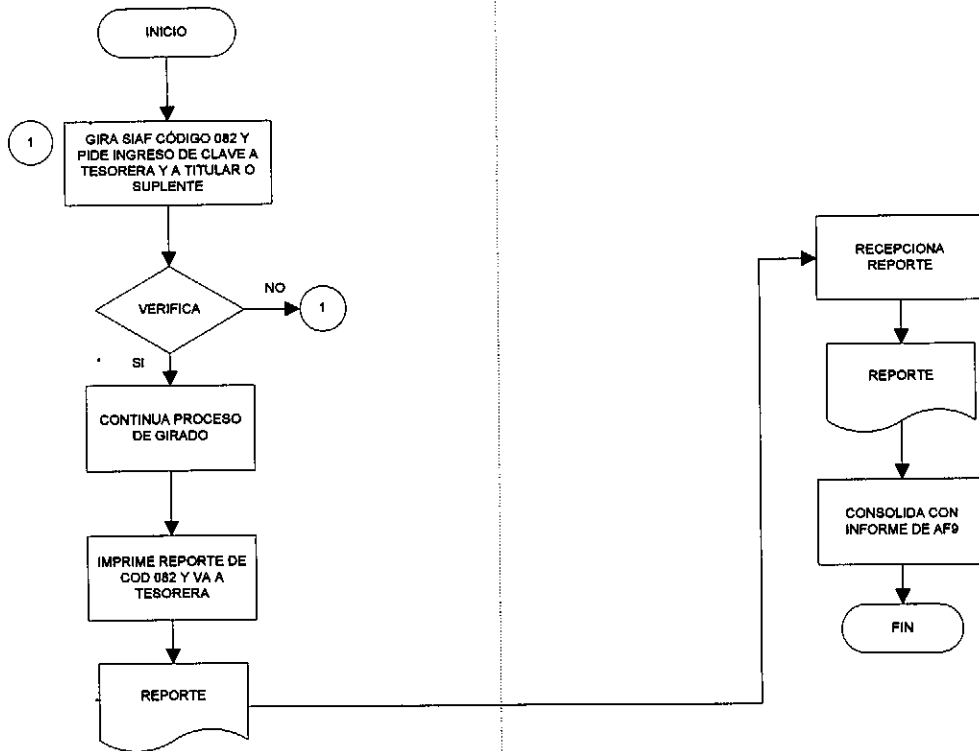


FLUJOGRAMA



REGISTRO SIAF

TESORERA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Información

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Registro Libro Bancos

- **CÓDIGO**

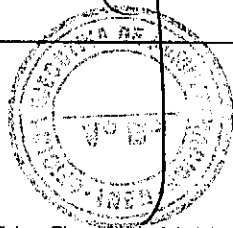
AD/OE/TES06

- **OBJETIVO**

Elaborar el informe de recursos financieros para la toma de decisiones de la Oficina de Administración.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





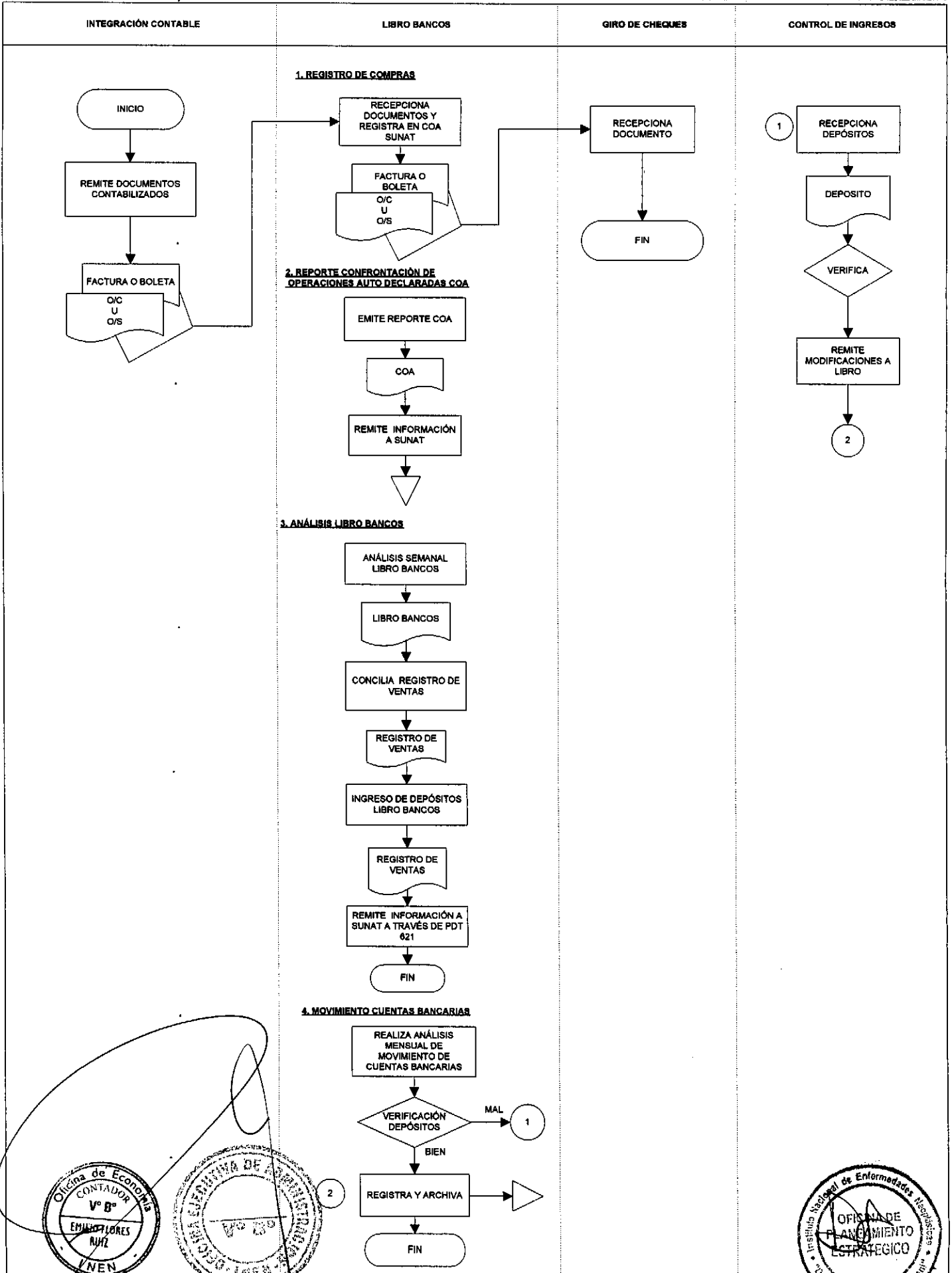
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
REGISTRO- LIBRO BANCOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/06

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona información	Encargado de Libro Bancos	Recepciona información de las ordenes de compra de Integración Contable (Registro de Compras)
2	Verifica e informa a la Sunat del COA	Encargado de Libro Bancos	Ingresa las facturas y recibos al programa COA - SUNAT (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas) y verifica los reportes mensuales y así enviar la información a la Sunat.
3	Análisis de Libros	Encargado de Libro Bancos	Realiza el análisis semanal de movimientos y saldo del Libro Bancos: <ul style="list-style-type: none">- Recursos Directamente Recaudados(RDR),- Donaciones,- Fondos en garantía y Otros.
4	Realiza conciliaciones	Encargado de Libro Bancos	Concilia el registro de ventas para la información del IGV de manera mensual
5	Ingresa información	Encargado de Libro Bancos	Ingresa los empoces en el sistema para la realización del reporte del Libro Auxiliar-Bancos. Archiva Recibo de Ingresos y Depósitos Bancarios.
6	Realiza análisis	Encargado de Libro Bancos	Realiza el análisis mensualmente de movimientos y saldos de las cuentas bancarias: <ul style="list-style-type: none">- Recursos Directamente Recaudados (RDR)- Donaciones- Fondos en garantía y otros
7	Verifica Depósitos	Encargado de Libro Bancos	Verifica los depósitos efectuados al Banco de la Nación y el Interbank
	FIN		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Información

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Conciliación Bancaria

- **CÓDIGO**

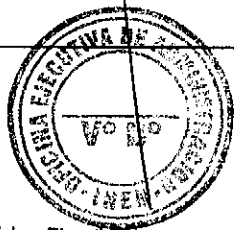
AD/OE/TES/07


- **OBJETIVO**

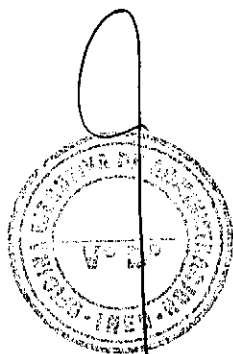
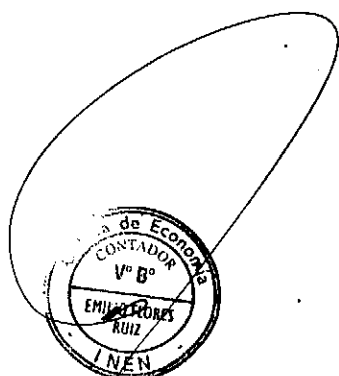
Efectuar y verificar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes.

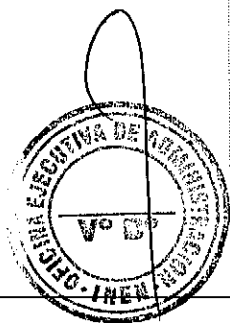
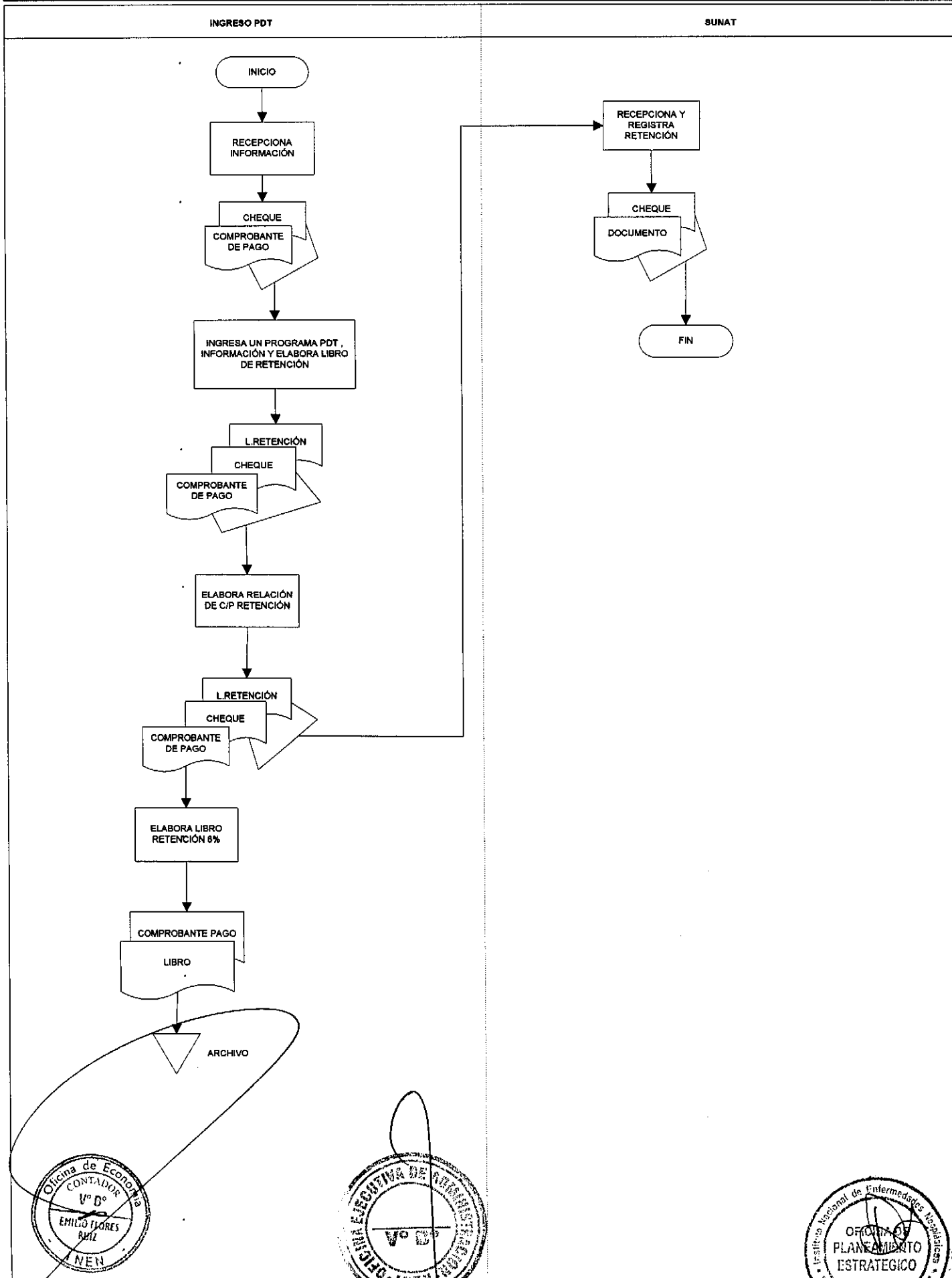
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ECONOMÍA UNIDAD DE TESORERÍA CONCILIACIONES BANCARIAS PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OE/TEB/07 FECHA: 22/02/05
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recoge información del Banco de la Nación	Encargado de Conciliaciones bancarias	Realiza la conciliación bancaria de las Cuentas Corrientes (cheques en tránsito y pagados)
2	Conciliaciones entregadas a integración contable	Encargado de Libro Bancos	Entrega las conciliaciones bancarias a la Unidad de Integración Contable y Caja Bancos
3	Verifica reportes	Encargado de Libro Bancos	Verifica los depósitos de Cuentas por Cobrar.
4	Emite Libros	Encargado de Libro Bancos	Emite el Libro Auxiliar preparándolo, manteniéndolo y finalmente lo suscribe.
5	Ingreso al PDT 626	Encargado de Libro Bancos	Ingreso al PDT de la Sunat y al Libro de Retención del 6%.
6	Recepciona de Logística	Encargado de Libro Bancos	Verifica y controla las Cartas Fianzas, libera y/o ejecuta las cartas Fianzas a solicitud de Logística o a su vencimiento e informa a Logística.
	FIN		

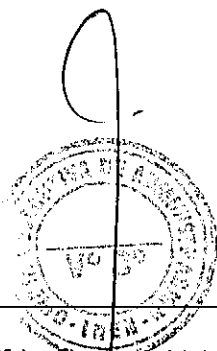
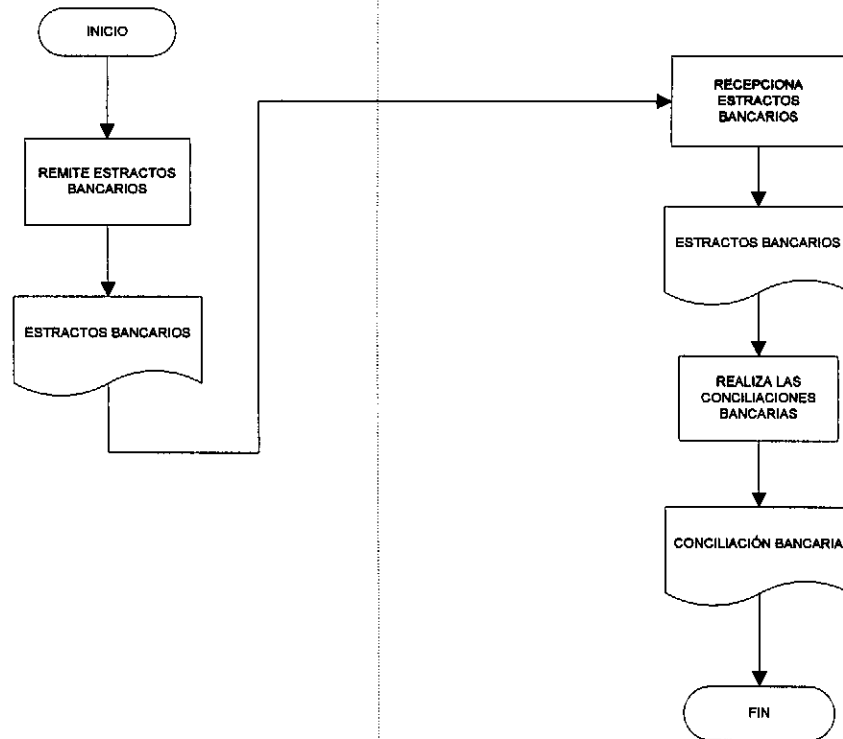






BANCOS

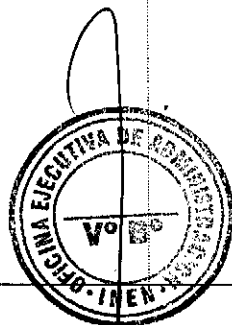
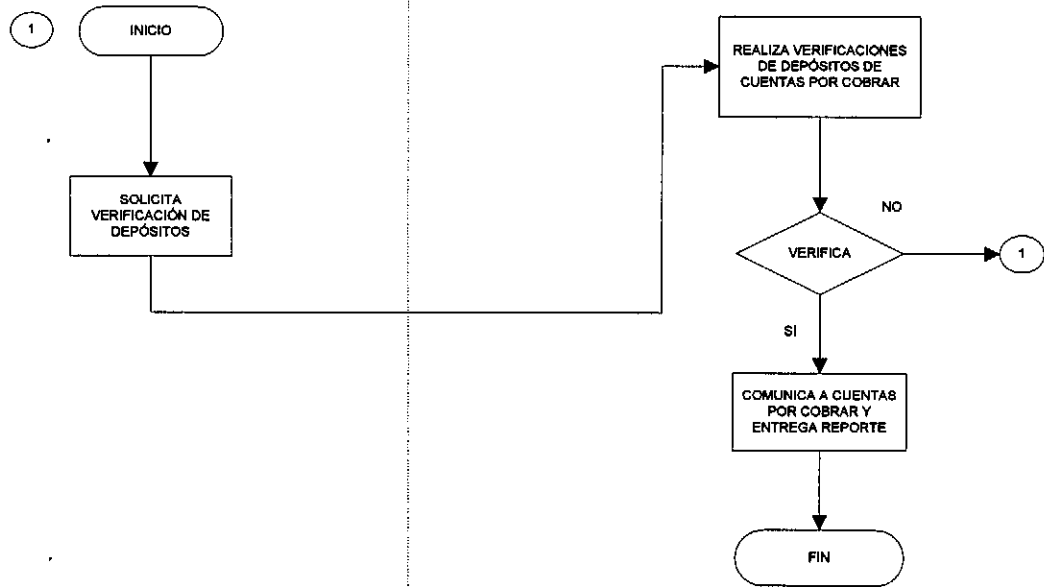
CONCILIACIÓN BANCARIA

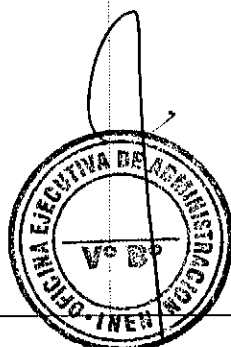
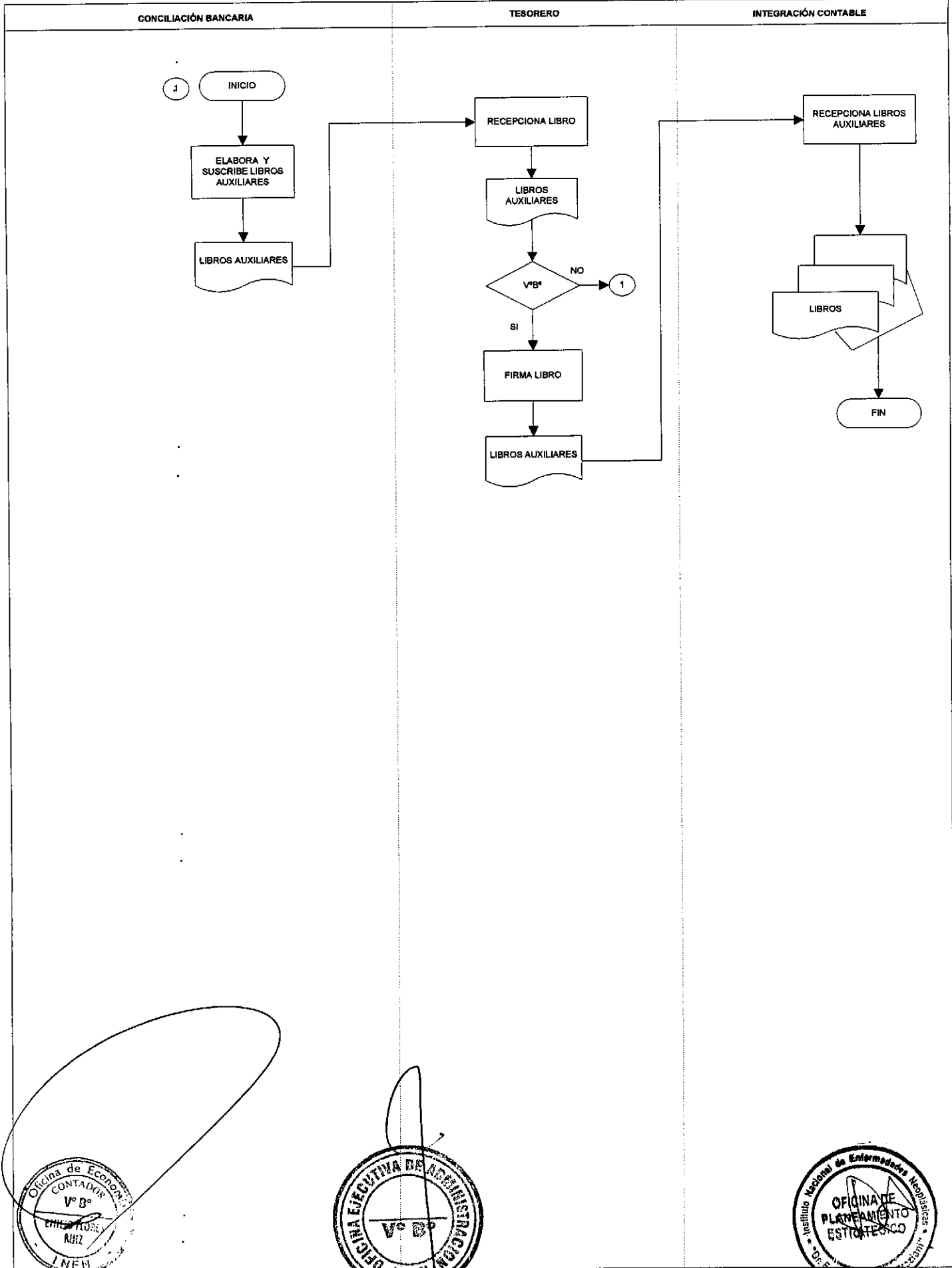




CUENTAS POR COBRAR

CONCILIACIÓN BANCARIA







OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

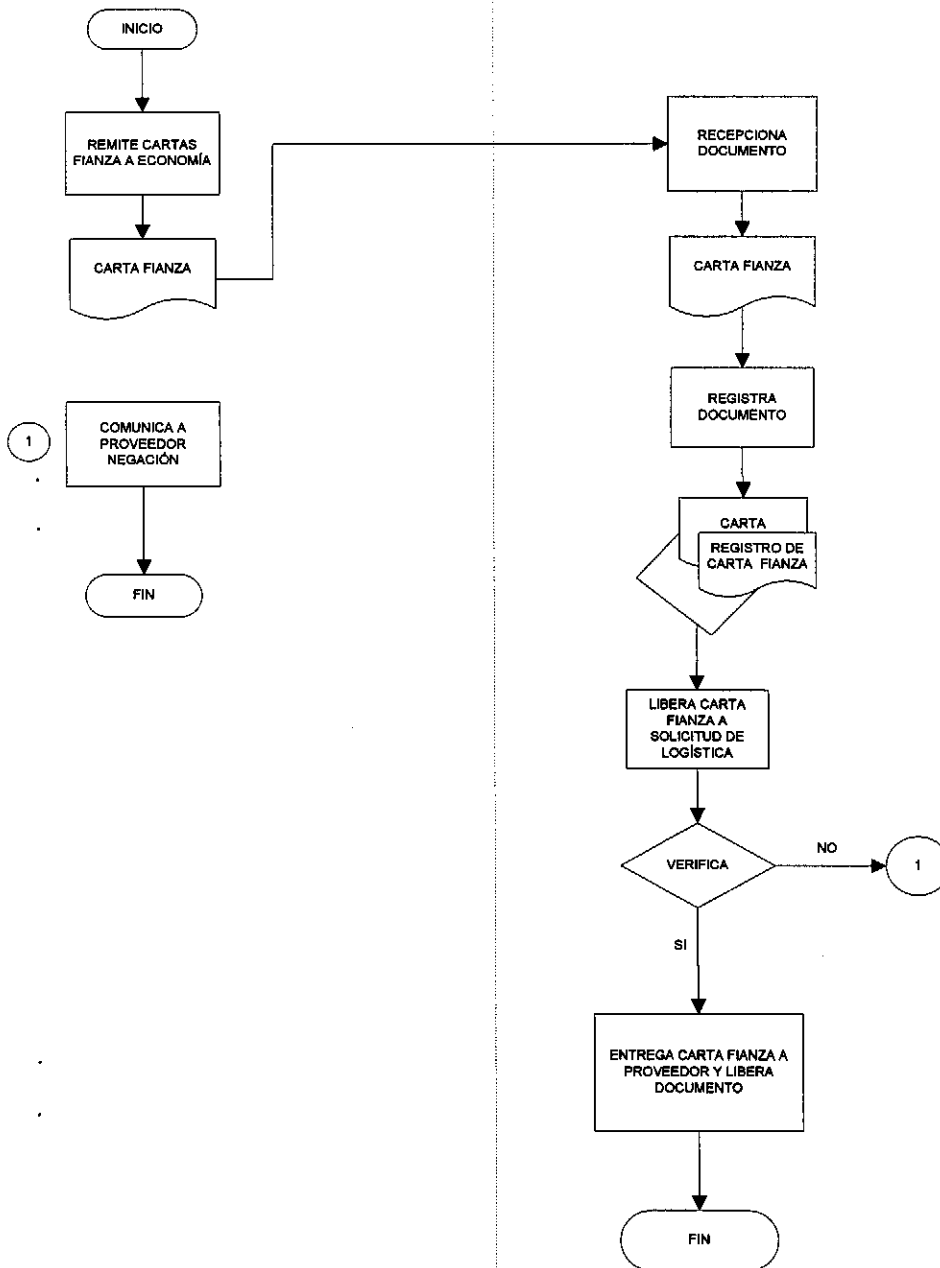
CÓDIGO: AD/02/007

FECHA: 1999

CONCILIACIÓN BANCARIA - REGISTRO CARTA FIANZA

LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
ENCARGADO DE CARTAS FIANZA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Información

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Cuentas por Cobrar

- **CÓDIGO**

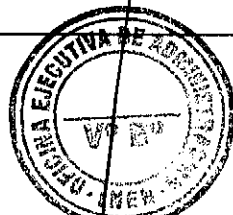
AD/OE/TES/08

- **OBJETIVO**

Verificar, coordinar la facturación y cobranzas de la compañía de seguros.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CUENTAS POR COBRAR
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/08

FECHA: 22/02/05

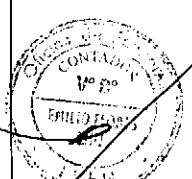
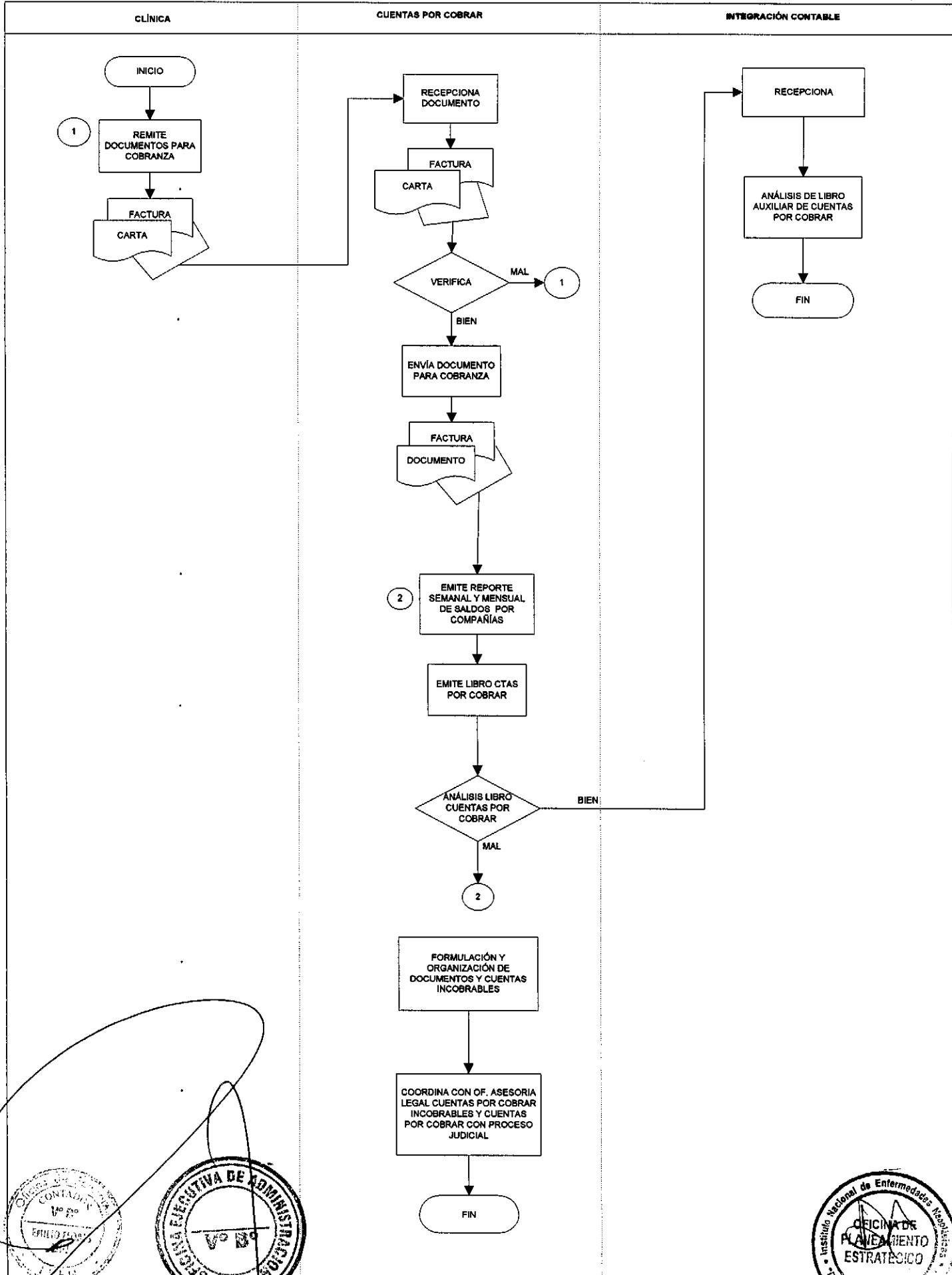
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona y verifica documentos de Clínica	Encargado de Cuentas por Cobrar	Coordina con la Clínica la facturación y cobranzas a la Cía. de Seguros, a través de los expedientes que envía la Clínica. Entrega documentos al cobrador para su respectiva cobranza y hace el seguimiento a estos.
2	Liquidación de Cobranzas	Encargado de Cuentas por Cobrar	Ingresa y liquida los cheques recibidos para actualizar los estados de las Cuentas por Cobrar e incluyendo los cobros a través de Visanet.
3	Emite reportes	Encargado de Cuentas por Cobrar	Emite reporte semanal y mensual de saldos por Compañías
4	Emisión de Libro de Cuentas por Cobrar	Encargado de Cuentas por Cobrar	Análisis y revisión del Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar enviando a Integración Contable el análisis respectivo.
5	Trámite de Cobranza Dudosa	Encargado de Cuentas por Cobrar	Formulación y organización de la documentación relacionada a la autorización con Resolución respectiva de la Cuentas Incobrables (Ctas de Cobranzas Dudosas)
6	Seguimiento de Cuentas por Cobrar con Procesos Judiciales.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Coordina con la Oficina de Asesoría Legal la situación de cuentas por cobrar con Procesos Judiciales
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CUENTAS POR COBRAR

CÓDIGO: ADM-00000000



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Liquidación

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Liquidación y Constancias

- **CÓDIGO**

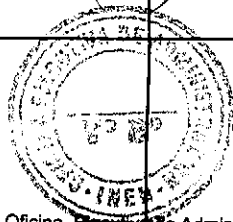
AD/OE/TES/09

- **OBJETIVO**

Elaboración de las constancias de pagos de haberes, tiempo de servicio y descuentos del personal del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





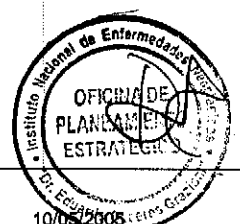
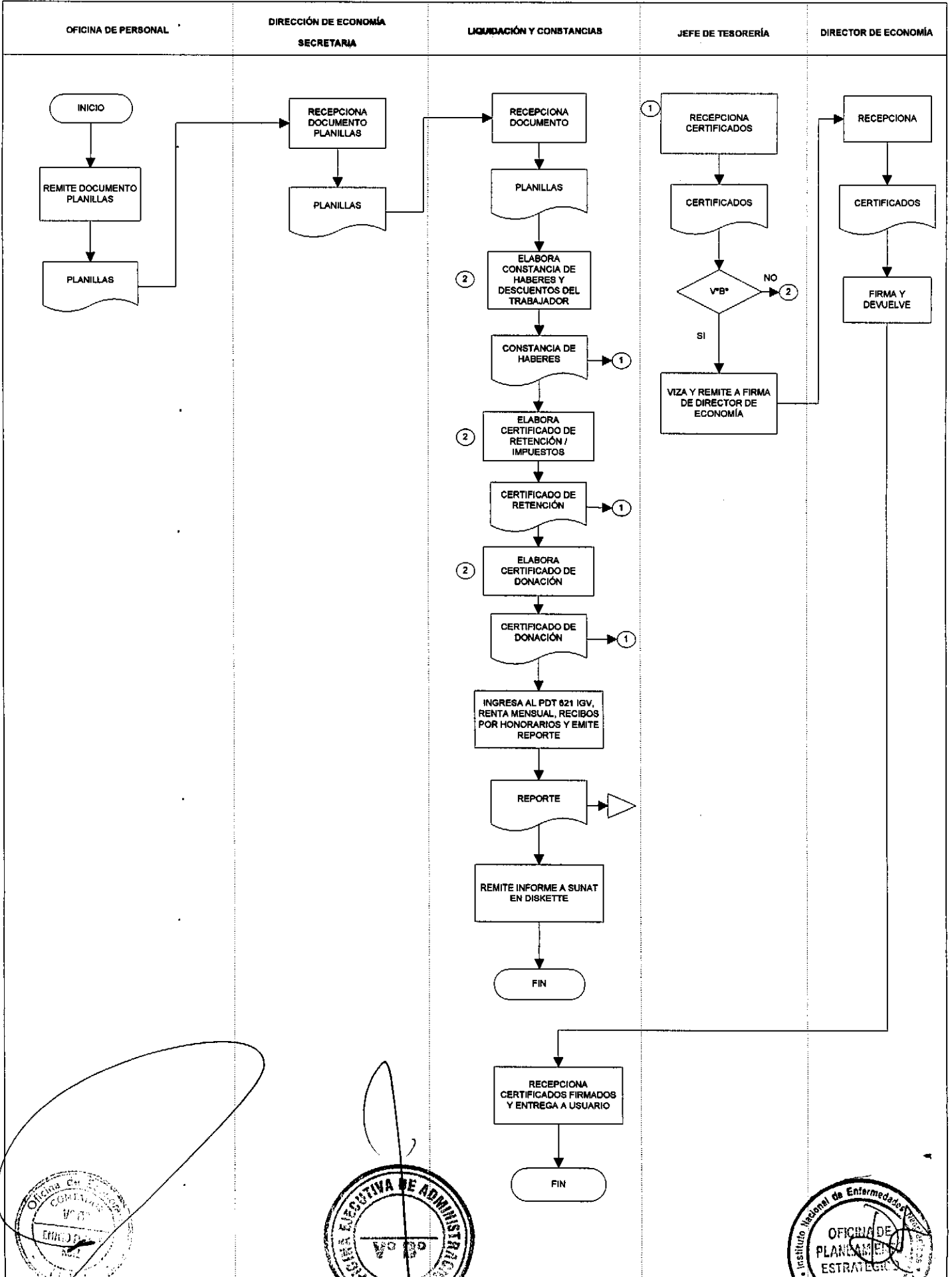
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
LIQUIDACIÓN Y CONSTANCIAS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/09

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona Planillas de remuneraciones	Encargado de Liquidación y Constancias (Tiempo de Servicio)	Recepciona las Planillas de Remuneraciones de la Oficina de Personal.
2	Emite constancias por tiempo de servicios	Encargado de Liquidación y Constancias (Tiempo de Servicio)	Recepciona las planillas de personal y elabora las constancias de haberes y descuentos del trabajador al personal (contratado, profesional y nombrado).
3	Emite certificados	Encargado de Liquidación y Constancias (Tiempo de Servicio)	Elabora certificados de retención de 4ta y 5ta categoría y los certificados de Bonos de reconocimiento.
4	Elabora retenciones	Encargado de Liquidación y Constancias (Tiempo de Servicio)	Elabora las retenciones de los impuestos de 4ta categoría de las planillas de RO y RDR.
5	Certificados de Donación	Encargado de Liquidación y Constancias (Tiempo de Servicio)	Elabora los Certificados de Donación.
6	Recepciona recibos de pagos	Encargado de Liquidación y Constancias (Tiempo de Servicio)	Recepciona los recibos por honorarios del personal SNP e ingresa al PDT 621, IGV, Renta Mensual, Sunat
	FIN		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Pagaduría

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Pagaduría

- **CÓDIGO**

AD/OETES//10

- **OBJETIVO**

Establecer la correcta utilización del fondo para pagos en efectivo y/o cheques.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



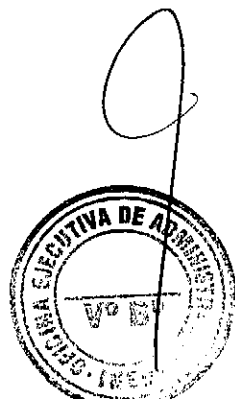
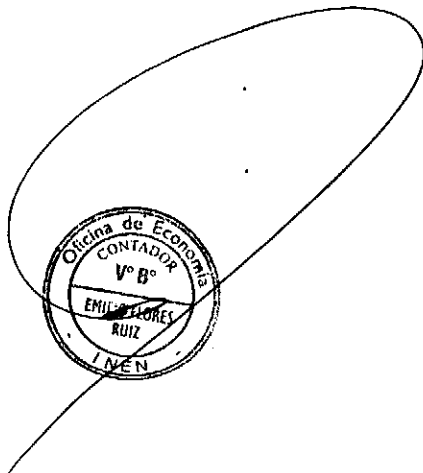


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
PAGADURÍA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/10

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de comprobantes y cheques de Jefe de Tesorería	Encargado de Pagaduría	Recepciona los comprobantes de pago y cheques del jefe de Tesorería y firma los cheques y las cartas de transferencias. Firma de cheques por montos menores de S/.20, 000; montos mayores a S/.20, 000 serán remitidos para la firma de Director de Administración. Salvo los cheques de Fondos de Garantías, cuyo trámite es urgente.
2	Boletas de pagos	Encargado de Pagaduría	Firmada las planillas, entrega las boletas de pago al personal nombrado, así como cheques al personal activo y cesante.
3	Pago a proveedores	Encargado de Pagaduría	Efectúa el pago a proveedores, previa presentación del documento de identificación debidamente sustentado por carta simple de la empresa del proveedor
4	Ingreso al SIAF	Encargado de Pagaduría	Ingresa al SIAF los documentos pagados y realiza el archivo de los mismos (c/p RDR, Cta. Cte. 379615, Retenciones al 6% - Sunat)
	FIN		



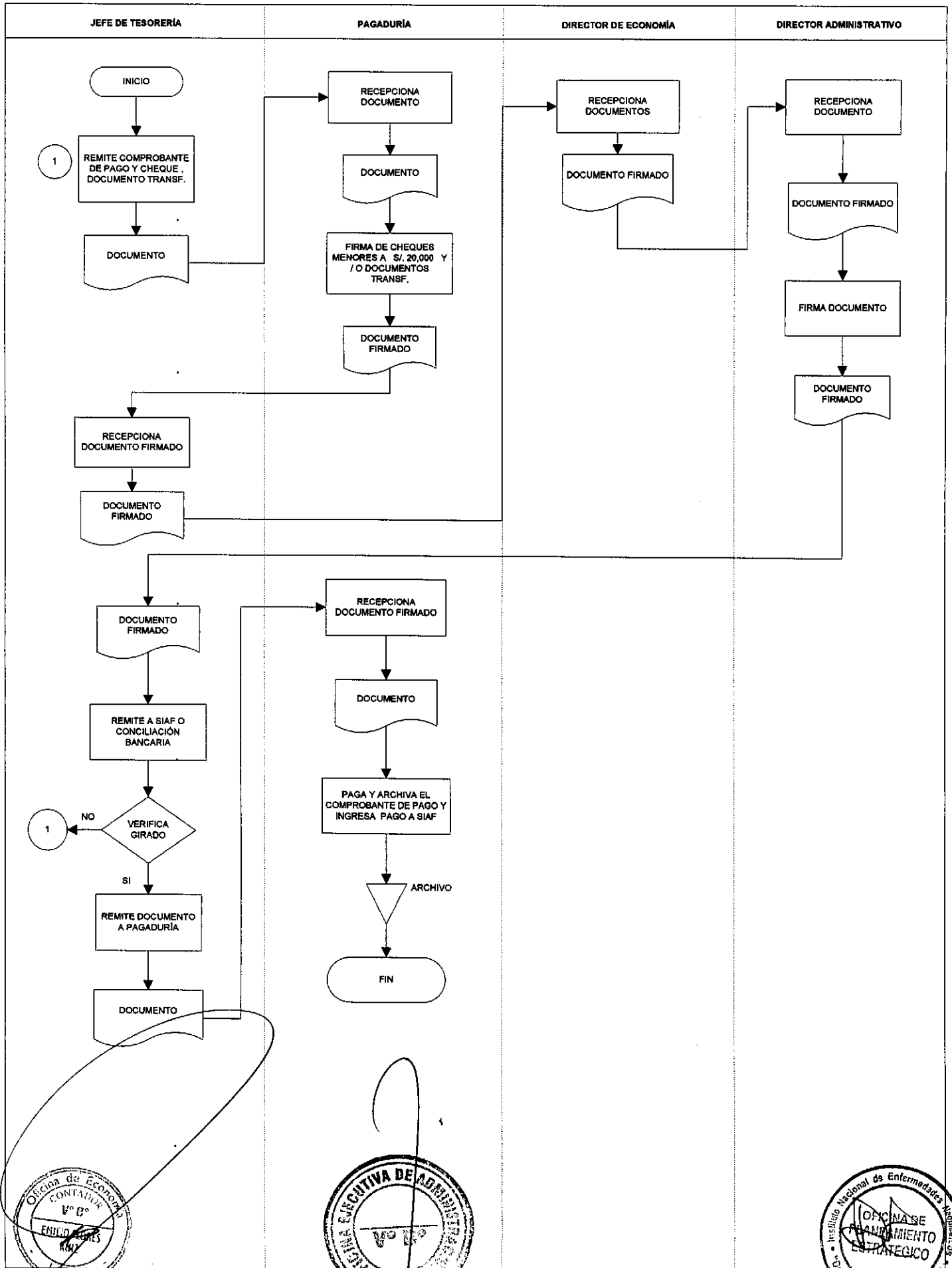


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

COORCO - AD/GE/RES20

FECHA: 20/05/05

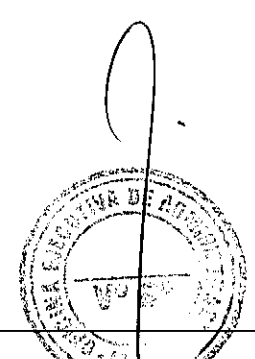
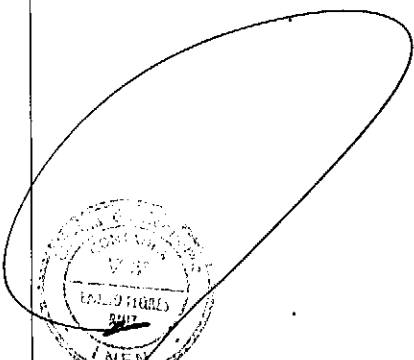
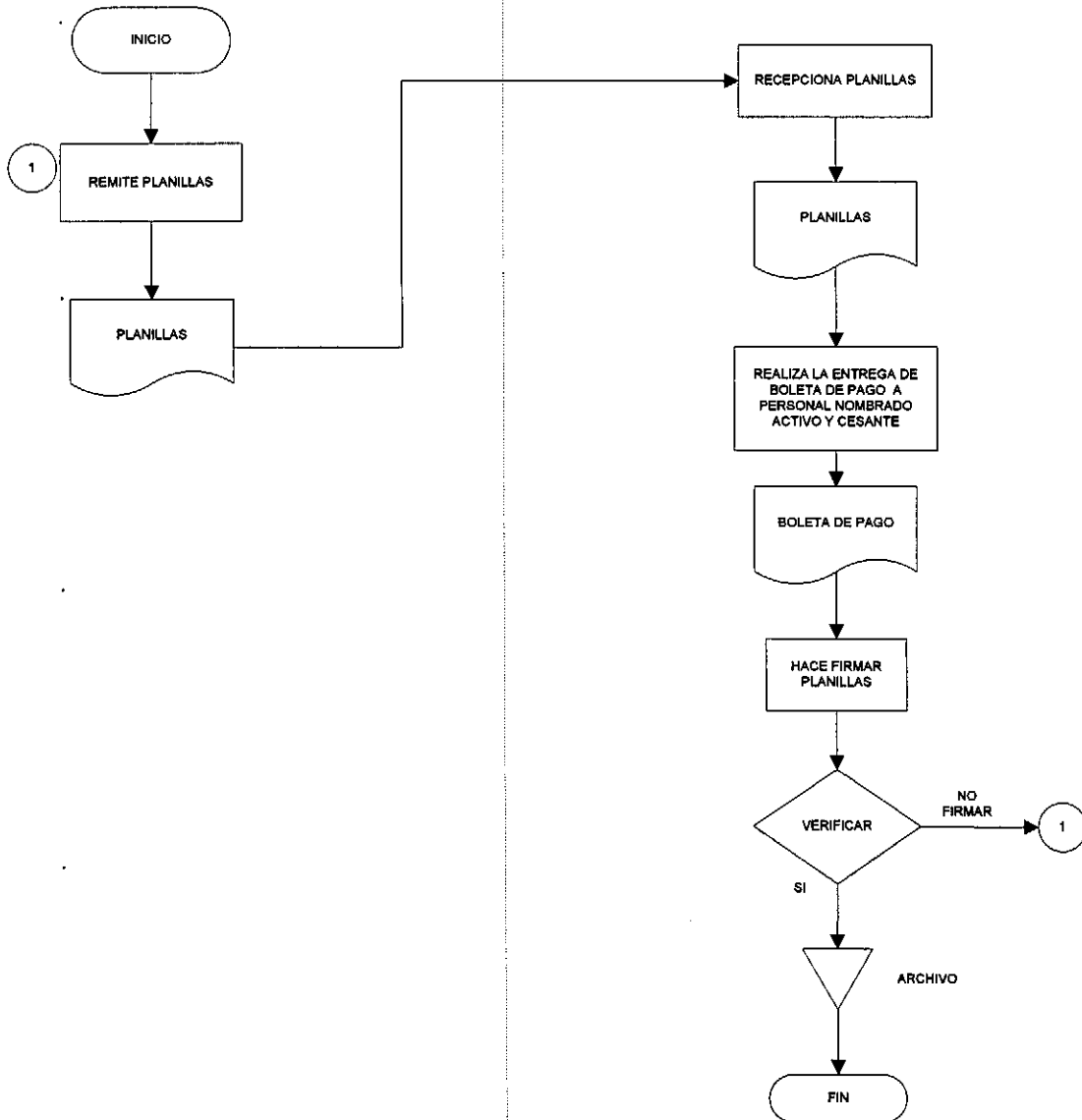
PAGADURÍA





OFICINA DE PERSONAL

PAGADURÍA



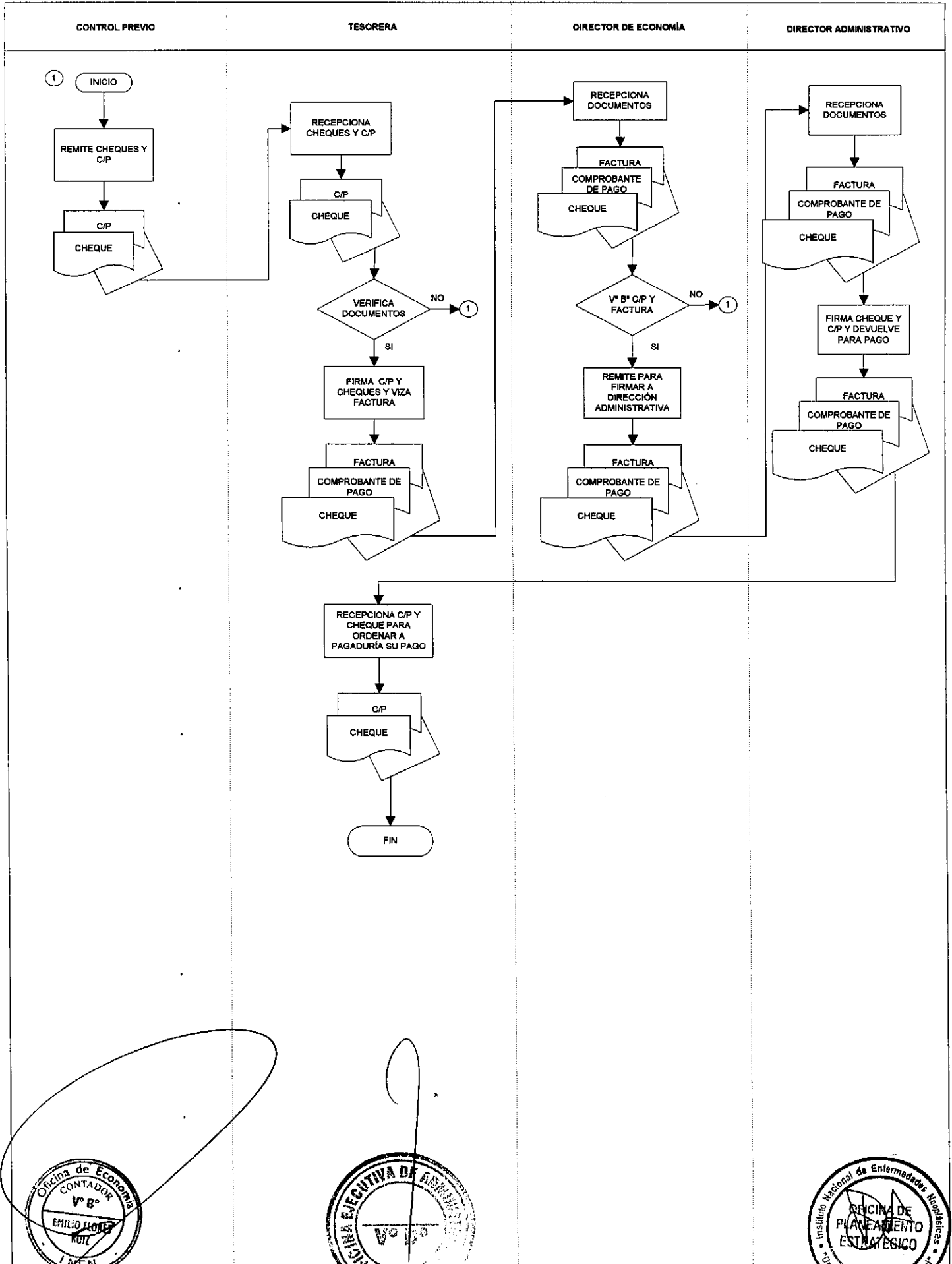


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

PROCESO: LAB/02/TES/10

FECHA: 22/02/05

PAGADURÍA - FIRMA DE CHEQUES MONTO > A 20,000



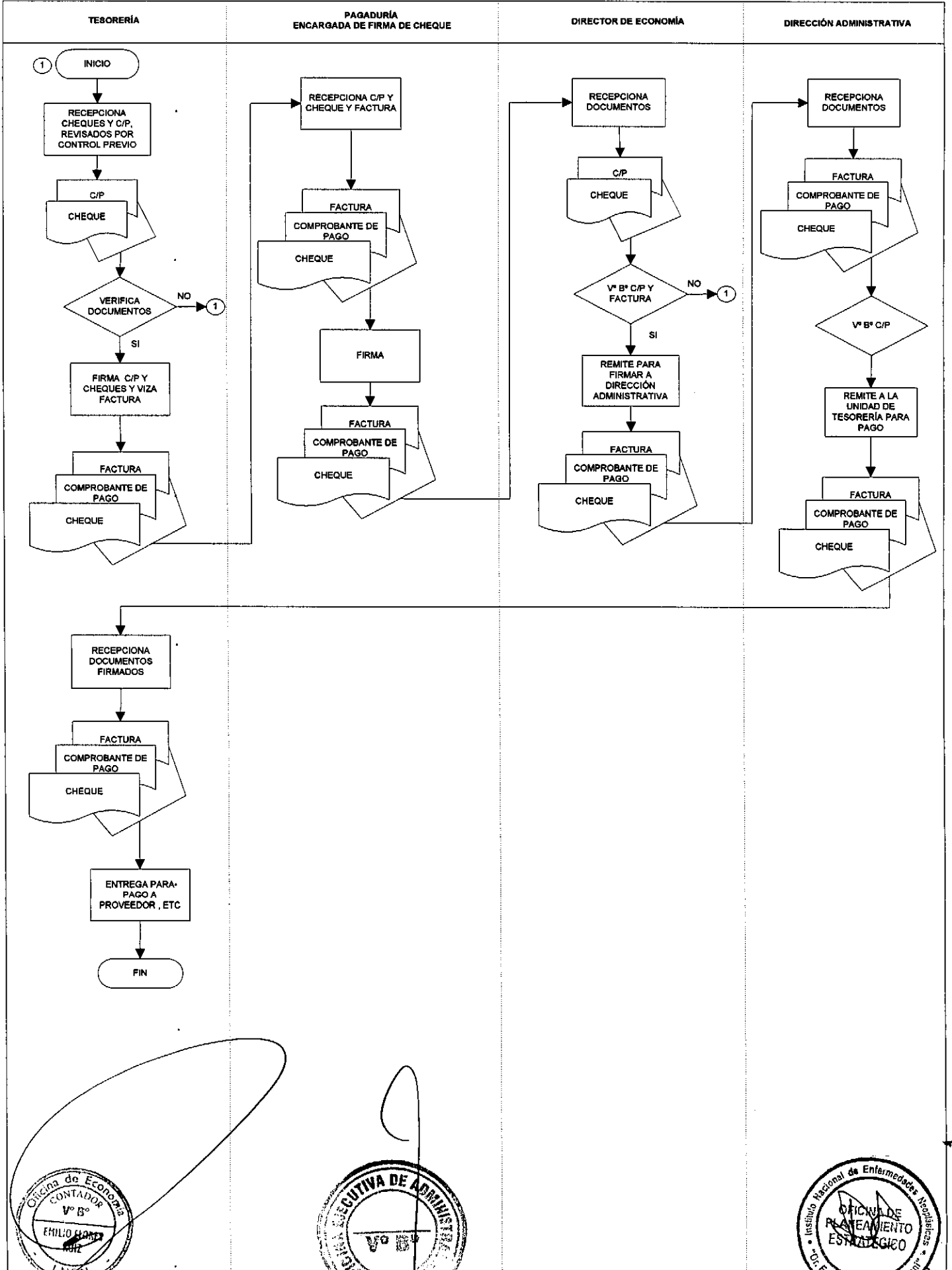


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO: AD/02/TS/01

FECHA: 22/02/05

PAGADURÍA - FIRMA DE CHEQUES MONTO < A 20,000





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Pagaduría

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Caja Chica

- **CÓDIGO**

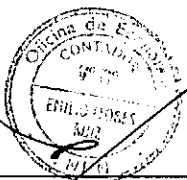
AD/OE/TES/11

- **OBJETIVO**

Recepción de los fondos recaudados en las diferentes cajas del INEN y realizan pagos debidamente sustentados.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
CAJA CHICA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/11

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Emisión de Resolución	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa emite una resolución de la apertura de la Caja Chica
2	Se emite comprobante	Contador General Tesorero	Se emite el comprobante de pago y el cheque en base a la resolución.
3	Inicio de Operaciones	Encargado de Caja Chica	Cobrado el cheque inicia las operaciones
4	Entrega de Dinero	Encargado de Caja Chica	Entrega los vales al usuario, quien lo llena y requiere el dinero para hacer la compra o contratación de servicio.
5	Entrega de vales provisionales	Encargado de Caja Chica	Pago de facturas, boletas y recibos válidos según ley que estén debidamente sustentados.
6	Clasificación de documentos	Encargado de Caja Chica	Clasifica los documentos y verifica que cada documento cuente con las cadenas y partidas presupuestales para su reembolso.
7	Compromete en el SIAF	Encargado de Caja Chica	Compromete, devenga y gira cada rendición de caja chica en el SIAF
8	Emisión	Encargado de Caja Chica	Extornar las Boletas y Facturas de las cajas. Devoluciones de exámenes y medicinas que no se realizan los pacientes. Emite reporte diario de los Ingresos por cada Caja del INEN.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO: AD/OE/TES/11

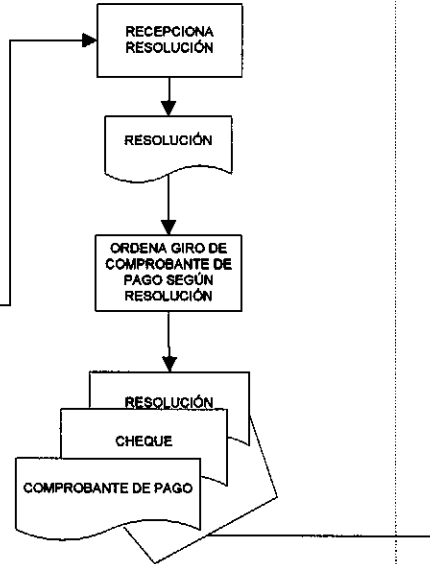
CAJA CHICA

FECHA: 22/02/05

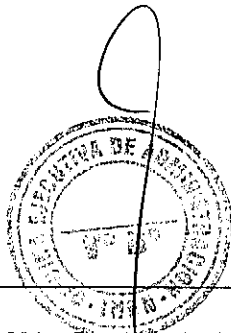
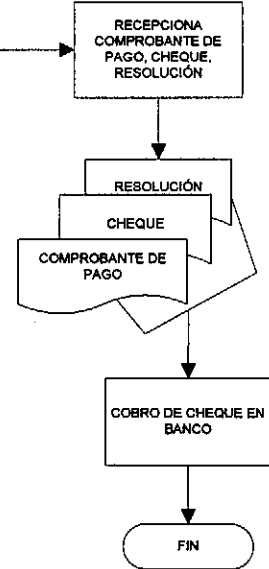
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
APERTURA DE CAJA CHICA



DIRECCIÓN DE ECONOMÍA



CAJA CHICA



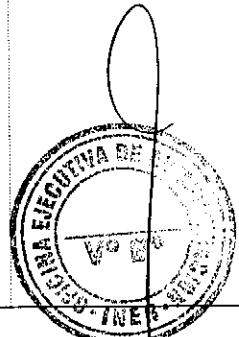
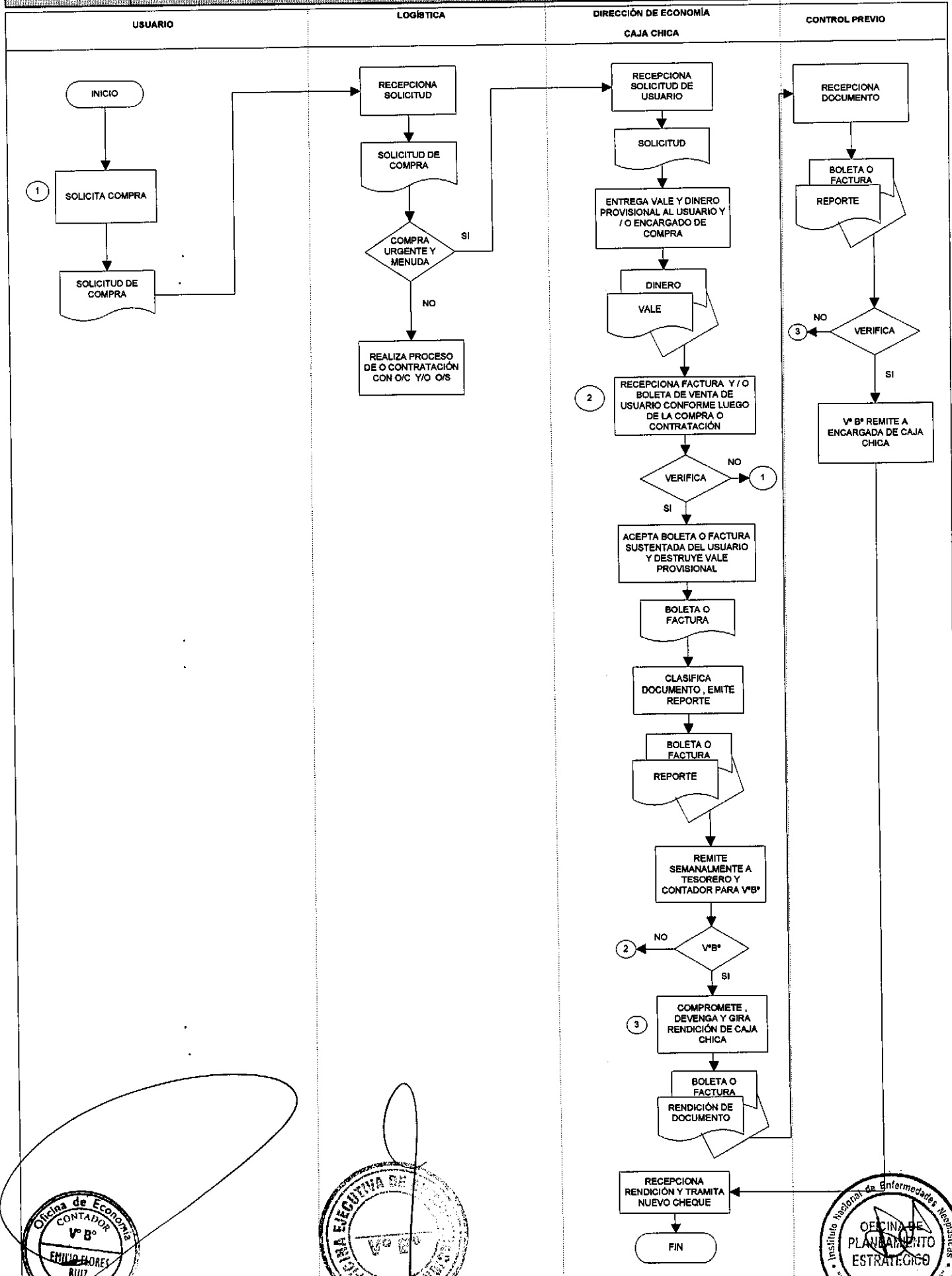


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO: AD/OE/TES/11

FECHA: 10/05/05

CAJA CHICA - COMPRAS CAJA CHICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Pagaduría

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Giro de Cheques

- **CÓDIGO**

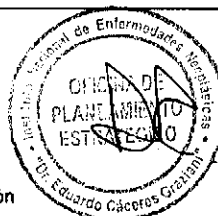
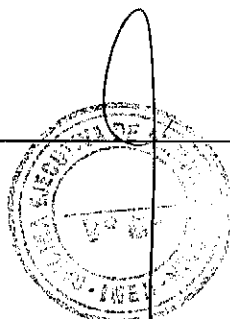
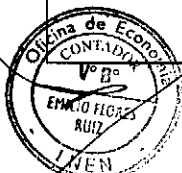
AD/OE/TES/12

- **OBJETIVO**

Efectúa el giro de cheques de las diferentes cuantas corrientes del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



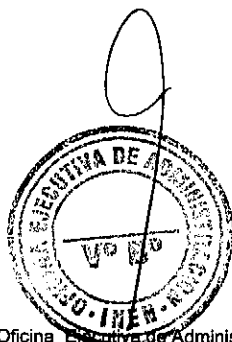


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
GIRO DE CHEQUES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/12

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepciona la orden de compra y/o servicios	Encargado de Giro de Cheques	Recepciona la orden de compra del encargado del SIAF: - Elabora el cheque y el comprobante de pago. - Realiza la conciliación bancaria por rubros, partidas y asuntos contables. - Verifica las cuentas contables.
2	Elabora comprobantes de retenciones	Encargado de Giro de Cheques	Elabora comprobantes de retención del 6%
3	Elabora comprobantes de pagos y cheques	Encargado de Giro de Cheques	Recepciona los Fondos de Garantía y devoluciones
4	Elabora comprobantes de pagos y cheques Visanet.	Encargado de Giro de Cheques	Recepciona Recibos de Ingresos
5	Elabora comprobantes de pagos y cheques	Encargado de Giro de Cheques	Recepciona planillas de cesantes, Activo Subsidios, Productividad, Movilidad, Bolsa de Víveres, IDREH Cuotas Patronales.
6	Elabora comprobantes de pagos y cheques	Encargado de Giro de Cheques	Recepciona reprogramaciones
7	Elabora comprobantes de pagos	Encargado de Giro de Cheques	Retenciones de la Sunat de las órdenes de compra y Servicios.
8	Elabora reportes	Encargado de Giro de Cheques	Efectúa reportes de cheques girados por cuenta bancaria
9	Conciliación	Encargado de Giro de Cheques	Concilia los cheques girados de diferentes cuentas con Información – Bancos.
	FIN		

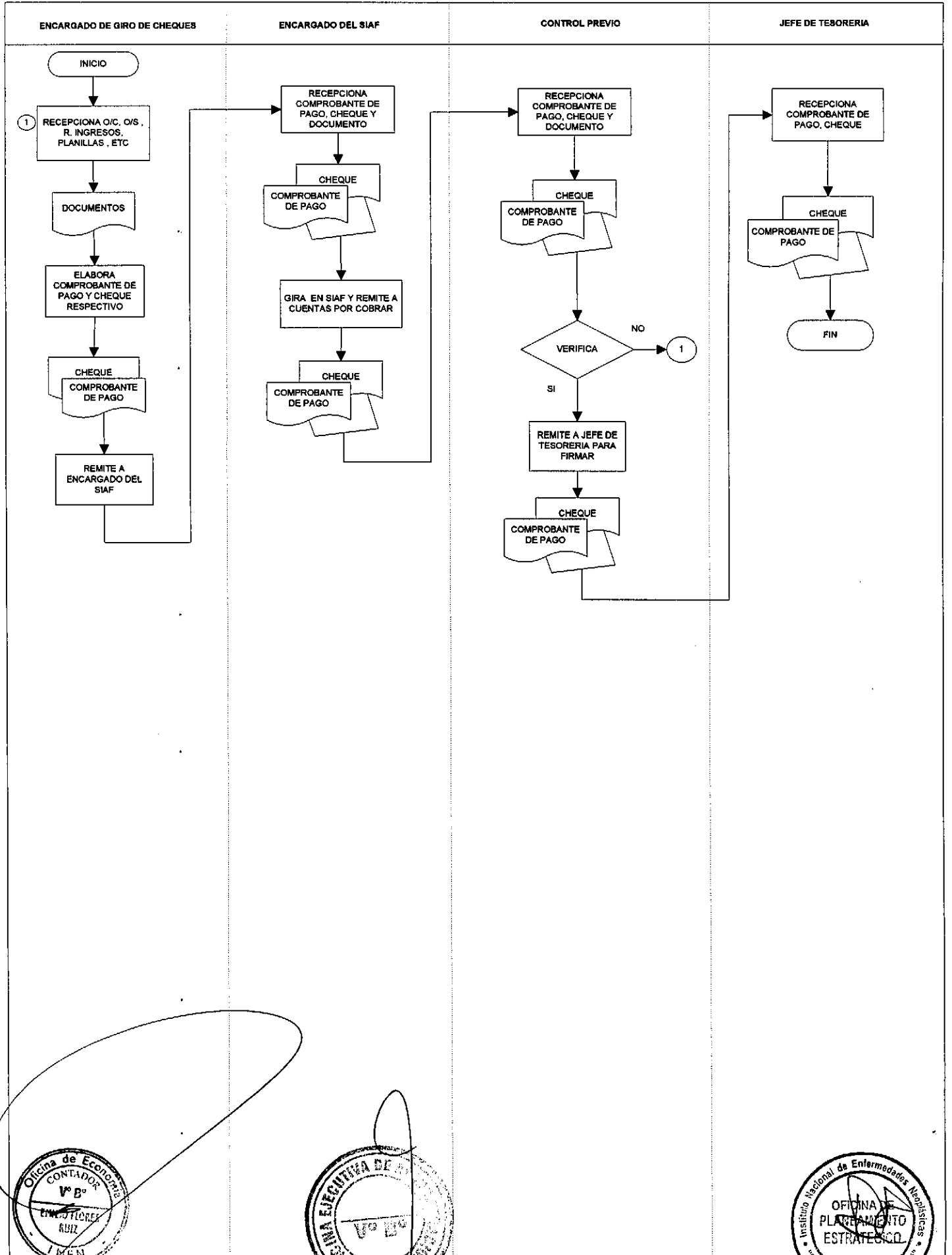




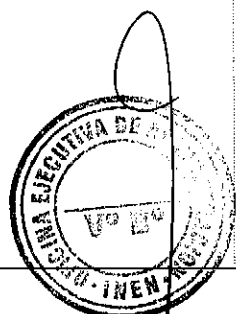
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
GIRO DE CHEQUES

CÓDIGO: ADAOE/TE/12

FECHA: 22/02/05



FLUJOGRAMA





ENCARGADO DE GIRO DE CHEQUES

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

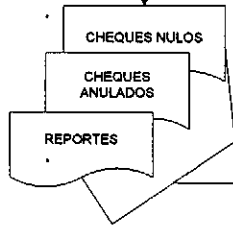
JEFE DE TESORERÍA

OFICINA DE ECONOMÍA

REPORTES DE
CHEQUES GIRADOS

2

ELABORA REPORTE DE
CHEQUES GIRADOS Y CONCILIA
Y COORDINA CON EL ÁREA DE
INFORMACIÓN DE BANCOS



RECEPCIÓN DE
REPORTES Y
DOCUMENTOS
(CHEQUES ANULADOS
NULOS)

DOCUMENTOS

VERIFICA

SI

NO

2

RECEPCIONA
REPORTES Y
DOCUMENTOS

DOCUMENTOS

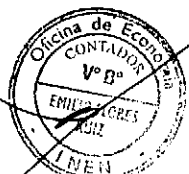
FIRMA REPORTES

RECEPCIONA

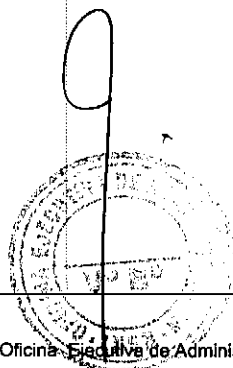
DOCUMENTOS

FIRMA

FIN



FLUJOGRAMA



Oficina Ejecutiva de Administración



66

10/05/2005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Tesorería

- **SUBPROCESO**

Pagaduría

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Liquidación por Honorarios

- **CÓDIGO**

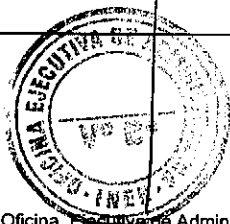
AD/OE/TES/13

- **OBJETIVO**

Realizar los cálculos y liquidación a los Médicos por su honorario.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



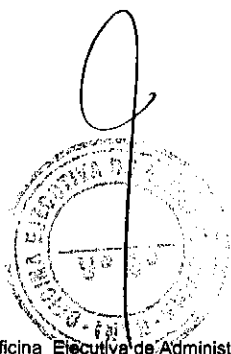


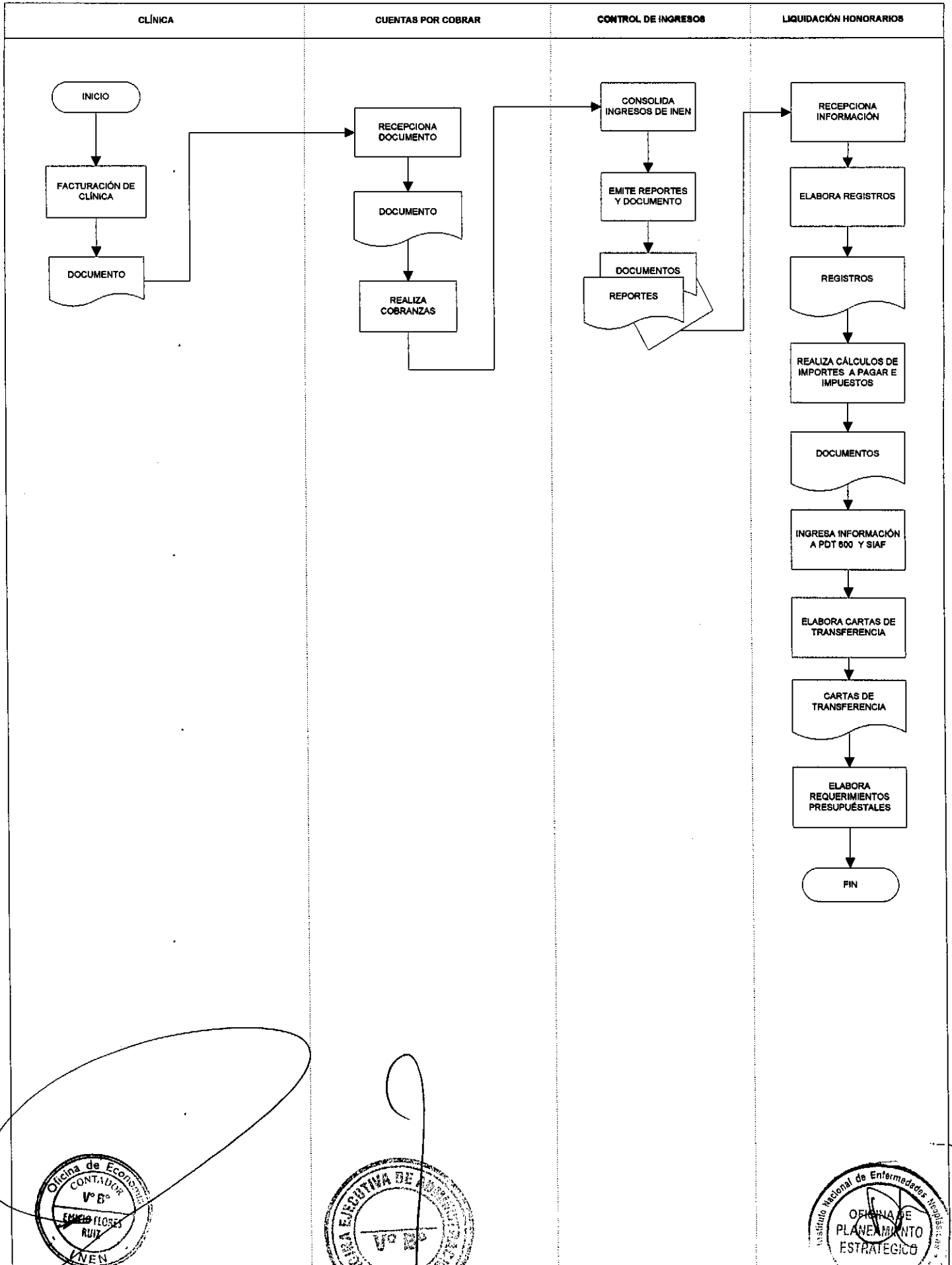
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA
LIQUIDACIÓN DE HONORARIOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/TES/13

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de Documentos	Encargado de Liquidación de Honorarios	Recoge información de Boletas y Facturas de la serie 005- Clínica.
2	Elaboración de registros	Encargado de Liquidación de Honorarios	Control de pacientes según condición C y I por cada médico. Pool.
3	Realiza cálculos	Encargado de Liquidación de Honorarios	Realiza los cálculos de los importes a pagar: - Honorarios- servicios- clínica - Impuestos y otros.
3	Elabora cuadros y liquidaciones	Encargado de Liquidación de Honorarios	Elabora comprobantes de pago de clínica y cuadros de liquidaciones y transferencias. Elabora los análisis de cuentas por pagar- clínica por cada médico.
4	Ingreso al PDT	Encargado de Liquidación de Honorarios	Ingresa al PDT (Programa de Declaración Telemática) Los montos liquidados de la retención de 4ta y 5ta categoría.
5	Elaboración de registro	Encargado de Liquidación de Honorarios	Elabora el registro de la información en el SIAF.
6	Cartas y transferencias	Encargado de Liquidación de Honorarios	Elabora las listas o relaciones de transferencias y los abonos de los médicos.
7	Elabora requerimientos	Encargado de Liquidación de Honorarios	Elabora los requerimientos presupuestales de la clínica.
	FIN		







**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD DE CONTROL PREVIO

**ABRIL
2005**



Manual de Procedimientos



Oficina Ejecutiva de Administración



70

10/05/2005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Control Previo

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Fiscalización de Cheques y Documentos

- **CÓDIGO**

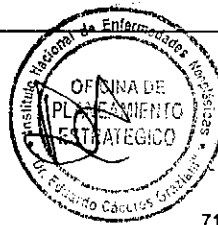
AD/OECPR/14

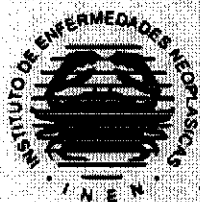
- **OBJETIVO**

Controlar los pagos del mes, cuentas por pagar y revisar los comprobantes y sus respectivos cheques versus la partida presupuestal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO
CONTROL PREVIO – FISCALIZACIÓN DOCUMENTOS Y CHEQUES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: ADJOE/ CPR/14

FECHA: 22/02/05

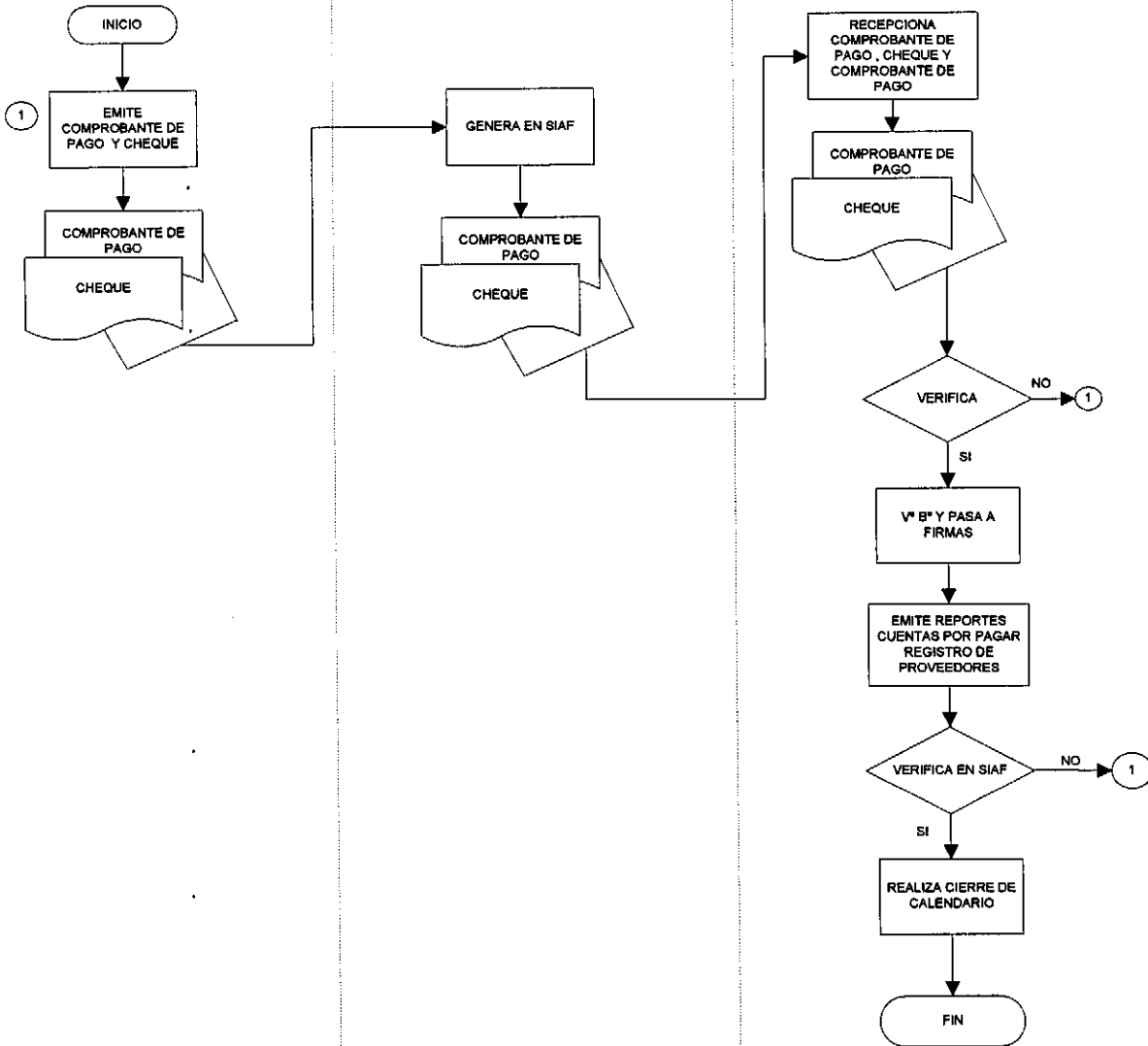
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de los documentos	Jefe de Control Previo	Recepción de documentos: - Ordenes de Compra - Ordenes de Servicio - Planillas de Personal para lo cual adjuntarán: * Cuadro comparativo * Cheques por diferentes cuentas corrientes. RDR (Recursos Directamente Recaudados), RO (Recursos Ordinarios) y otros.
2	Fiscalización de documentos (Egresos)	Jefe de Control Previo	Revisar y Verificar: - Las ordenes de compras y servicios con sus respectivas facturas y guías originales, chequear con respecto a las fechas reales de venta, IGV y la fecha de ingreso del producto. - Los cheques que estén debidamente girados por las diferentes cuentas corrientes. - Verificar las detracciones y percepciones - El Sistema integral de Administración Financiera-SIAF (cruce con la Oficina de Logística)
3	Actualización del reporte	Jefe de Control Previo	Realiza la actualización del reporte de Cuentas por Pagar. Remite periódicamente los reportes a la Oficina de Logística.
	FIN		



GIRO DE CHEQUES

REGISTRO SIAF

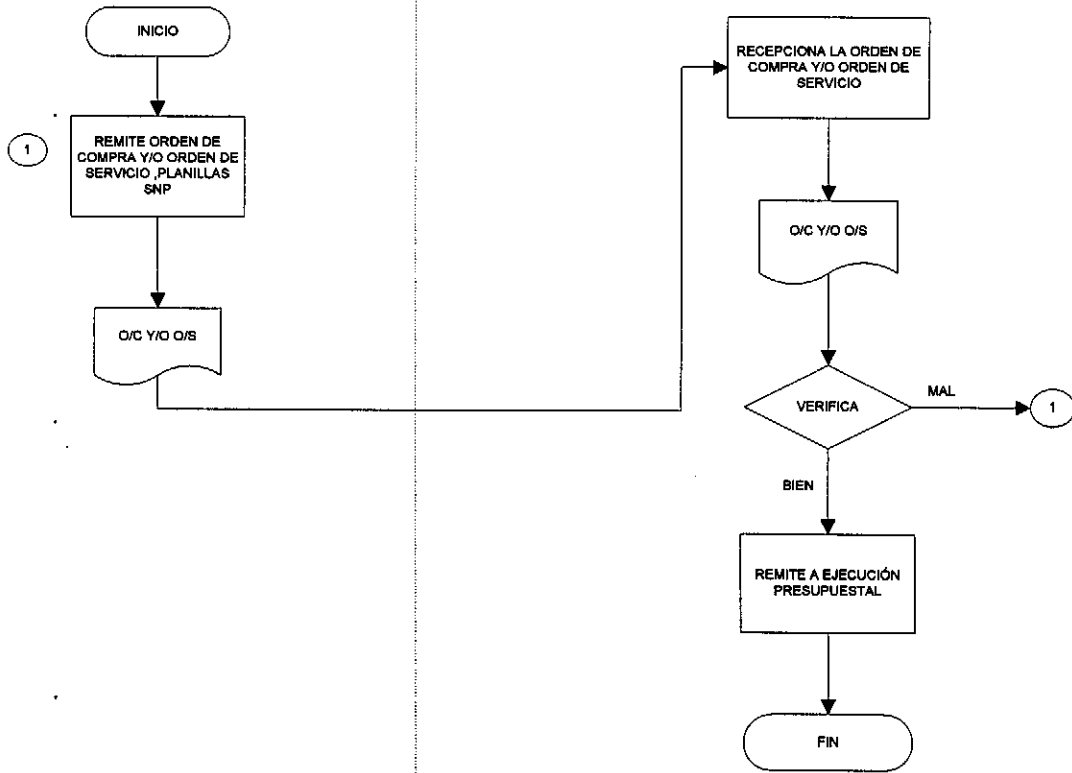
UNIDAD DE CONTROL PREVIO





OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD CONTROL PREVIO





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO

CÓDIGO: AD/OE/CFR/14

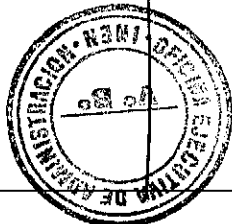
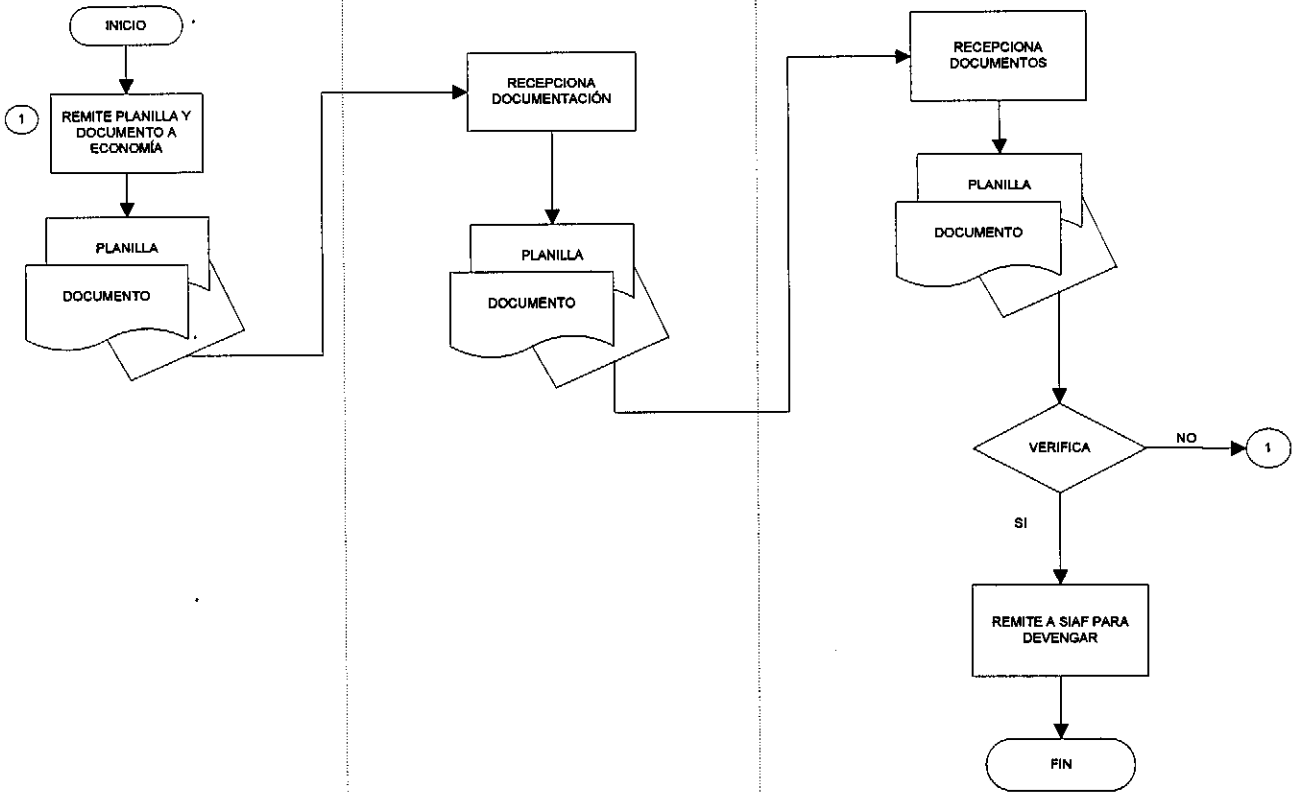
FECHA: 22/02/05

CONTROL PREVIO - FISCALIZACIÓN DE PLANILLAS - REMUNERACIONES (DOC)

OFICINA DE PERSONAL

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

UNIDAD DE CONTROL PREVIO



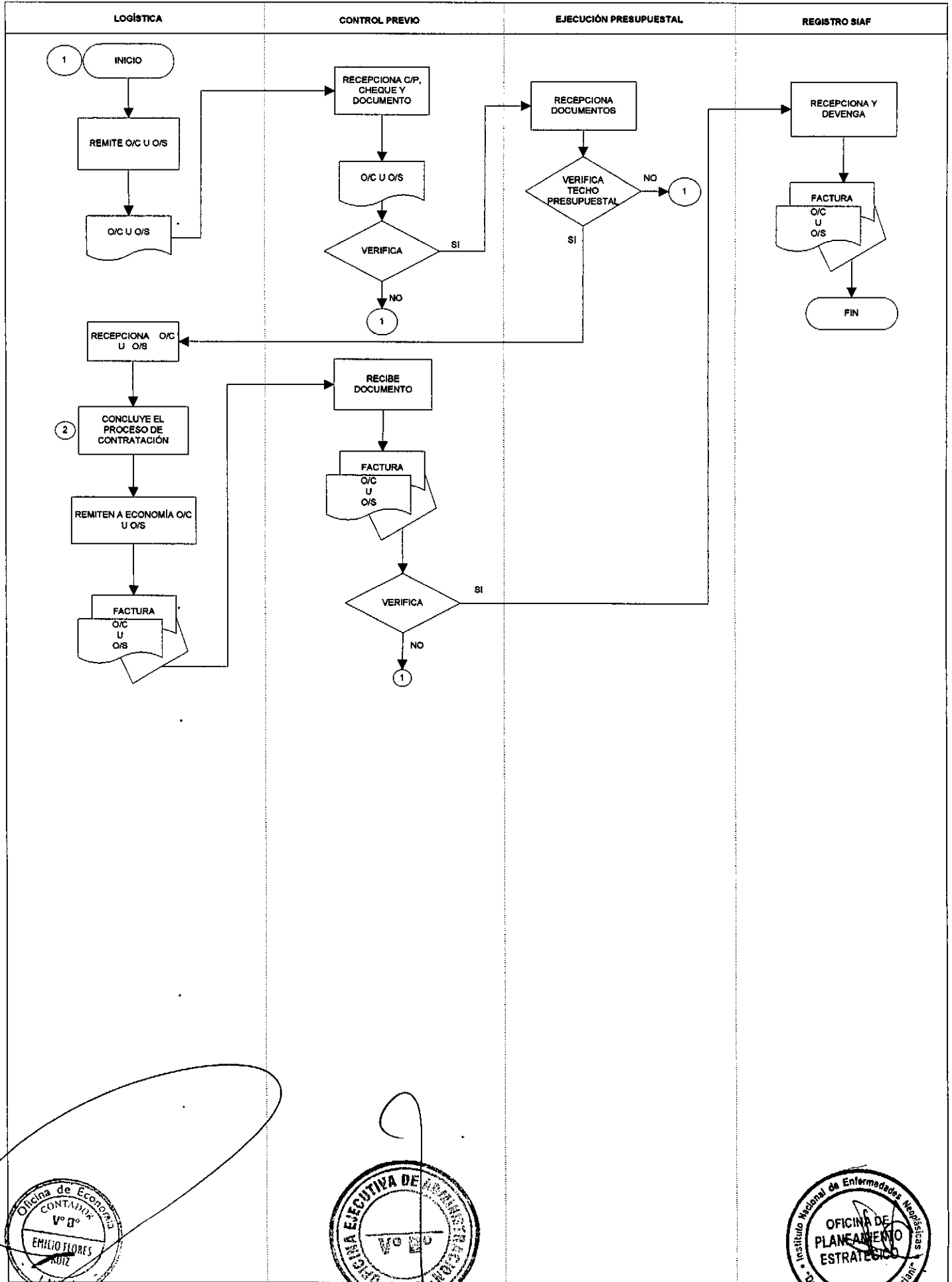


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO

CÓDIGO: AD/OE/CTR/14

FECHA: 22/02/05

CONTROL PREVIO - FISCALIZACIÓN COMPROMISO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Control Previo

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Ejecución del Programa del Seguro Integral SIS (Cuenta Fuera del Presupuesto)

- **CÓDIGO**

AD/OE/CPR/15

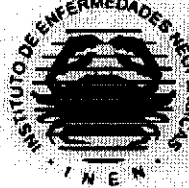
- **OBJETIVO**

Revisar y coordinar el programa SIS.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



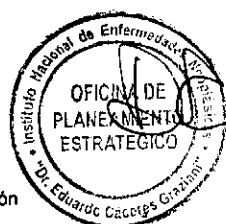
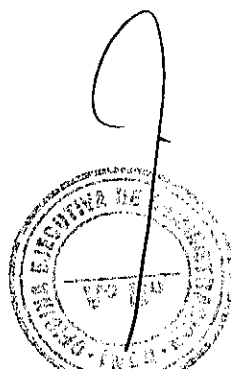


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO
CONTROL PREVIO – EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL SEGURO
INTEGRAL DE SALUD- SIS (CUENTA FUERA DE PRESUPUESTO)
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/ CPRJ/15

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos	Jefe de Control Previo	Revisar y coordinar el programa de pagos-SIS con Logística. Elabora ordenes SIS Ejecuta las remesas del SIS Verificación de los documentos emitidos Protocolos y otros encargos.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO

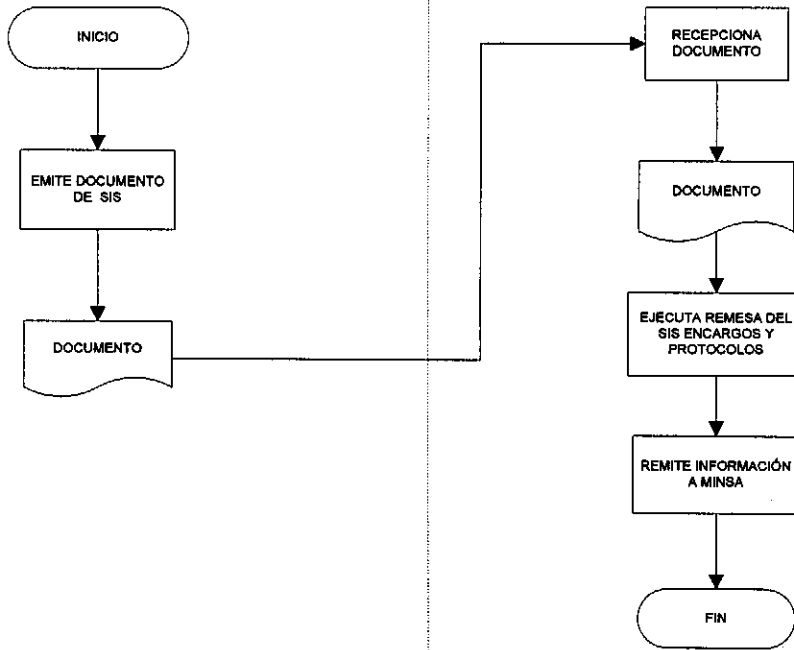
CONTROL PREVIO - EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS
(CUENTA FUERA DEL PRESUPUESTO)

CODIGO: AD/OE/CPR/15

FECHA: 12/02/05

COORDINADORA DE SIS

ENCARGADO DE EJECUCIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Control Previo

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Reporte de Cuentas por Pagar y Estado Actual

- **CÓDIGO**

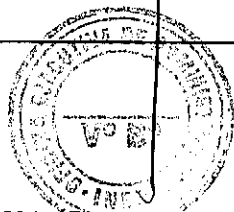
AD/OE/CPR/16

- **OBJETIVO**

Actualizar y realizar el seguimiento a la cuentas por pagar de la institución.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO
CONTROL PREVIO – REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR Y ESTADO
ACTUAL
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/ CPR/16

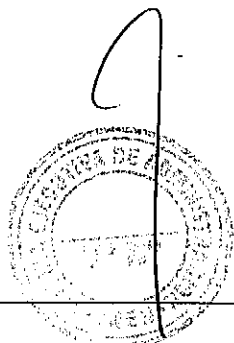
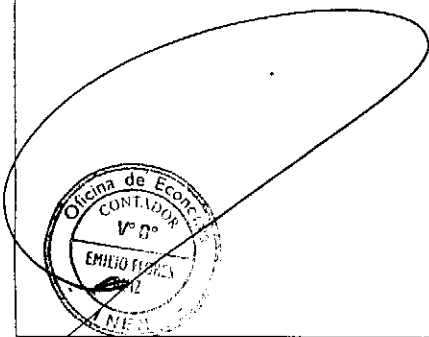
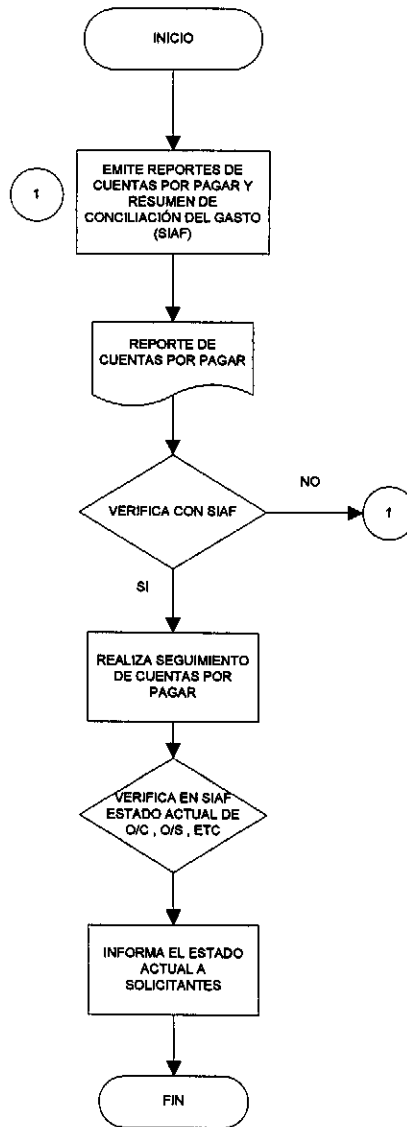
FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Verifica	Jefe de Control Previo	Emite reporte de las Cuentas por Pagar y lo verifica con el Resumen y Conciliación del Gasto. Verifica en el SIAF el estado actual de o/c y o/s para informar a Logística y Proveedores.
	FIN		





OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Control Previo

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Cierre de Calendario

- **CÓDIGO**

AD/OE/CPR/17

- **OBJETIVO**

Realizar el cierre del calendario presupuestal en coordinación con la Oficina de Logística y la Unidad de Control y Supervisión Presupuestal de Economía.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL PREVIO
CONTROL PREVIO - CIERRE DE CALENDARIO
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/CPR/17

FECHA: 22/02/05

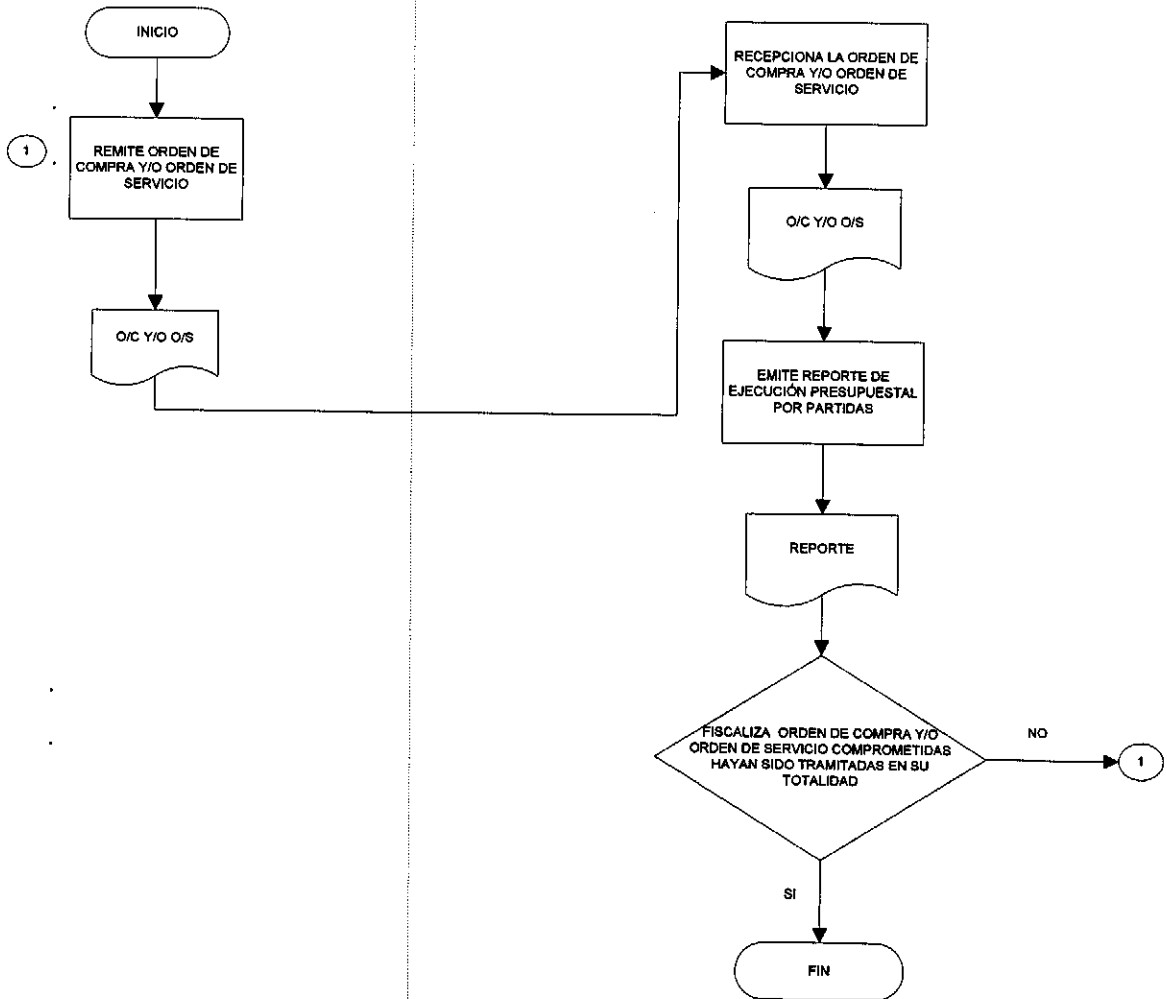
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cierre de Calendario	Jefe de Control Previo	Elabora repote de Ejecución Presupuestal por Partidas y fiscaliza que las Ordenes de Compra y/o Ordenes de Servicio comprometidas hayan sido tramitadas por la Oficina de Logística.
	FIN		





OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD CONTROL PREVIO



FLUJOGRAMA



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

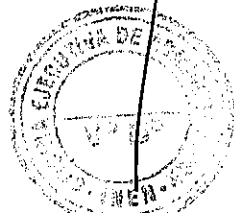
INEN

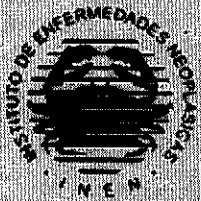
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMÍA

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Supervisión y Control Presupuestal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Egresos

- **CÓDIGO**

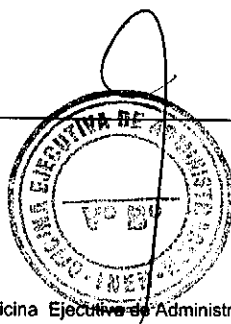
AD/OE/CSP/18

- **OBJETIVO**

Controlar y supervisar que se ejecute el presupuesto entregado al INEN y analizar los reportes de ejecución de gastos

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



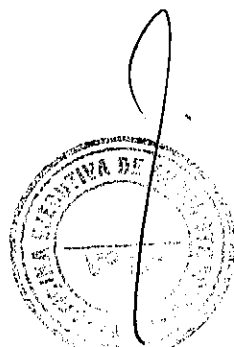
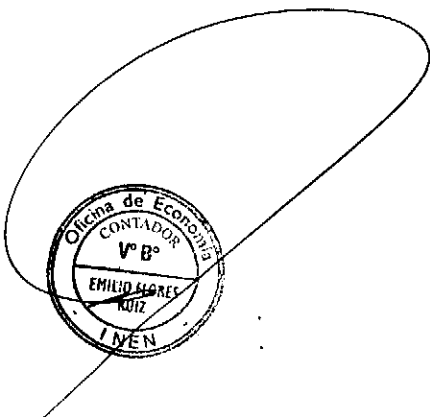


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - EGRESOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/CPS/18

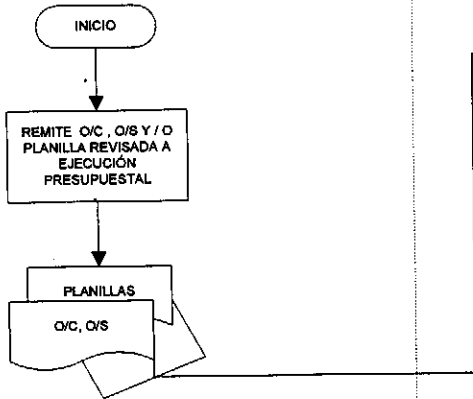
FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos de Control Previo (Egresos)	Jefe de Ejecución Presupuestal	Recepción de documentos de Control Previo: - Orden de Compra (Logística) - Orden de Servicios (Logística) - Planillas de Personal (SNP)
2	Verificación	Jefe de Ejecución Presupuestal	Supervisa, controla y verifica las afectaciones presupuestales que se están efectuando dentro del logro de las metas respectivas
3	Análisis	Jefe de Ejecución Presupuestal	Supervisa, controla y analiza los reportes de ejecución de gastos por metas y partidas.
4	Anulaciones	Jefe de Ejecución Presupuestal	Elabora el cuadro de anulación de compromisos previa verificación con el SIAF y presenta a la Oficina de Planeamiento Estratégico (Unidad de Presupuesto)
5	Informes	Jefe de Ejecución Presupuestal	Elabora informes de Ejecución de Gastos y los presenta a Planificación y al MINSA.
	FIN		

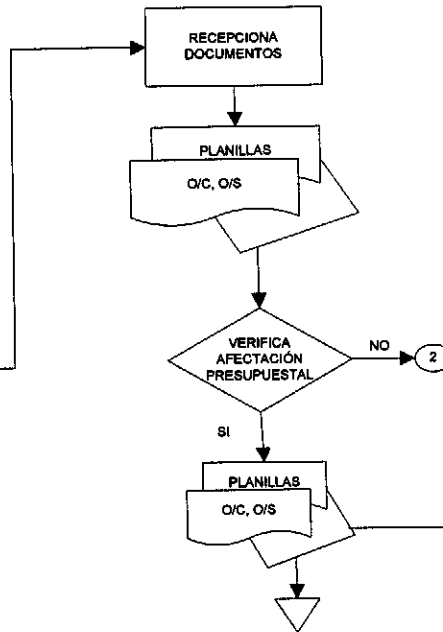




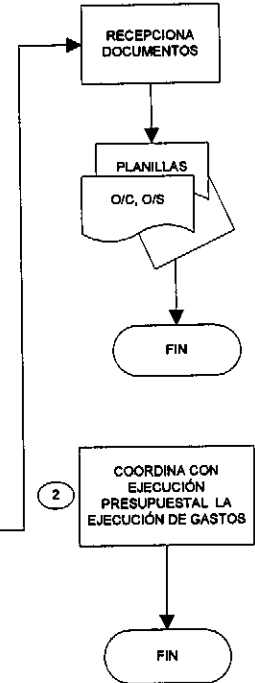
CONTROL PREVIO



EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



OFICINA DE LOGÍSTICA

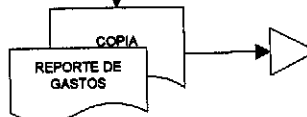


EMITE REPORTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS POR METAS Y PARTIDAS

REPORTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS (SIAF)



EMITE REPORTE E INFORMA A PLANEAMIENTO



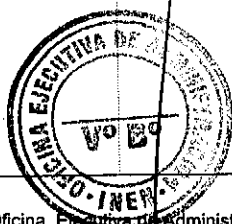
ANULACIONES

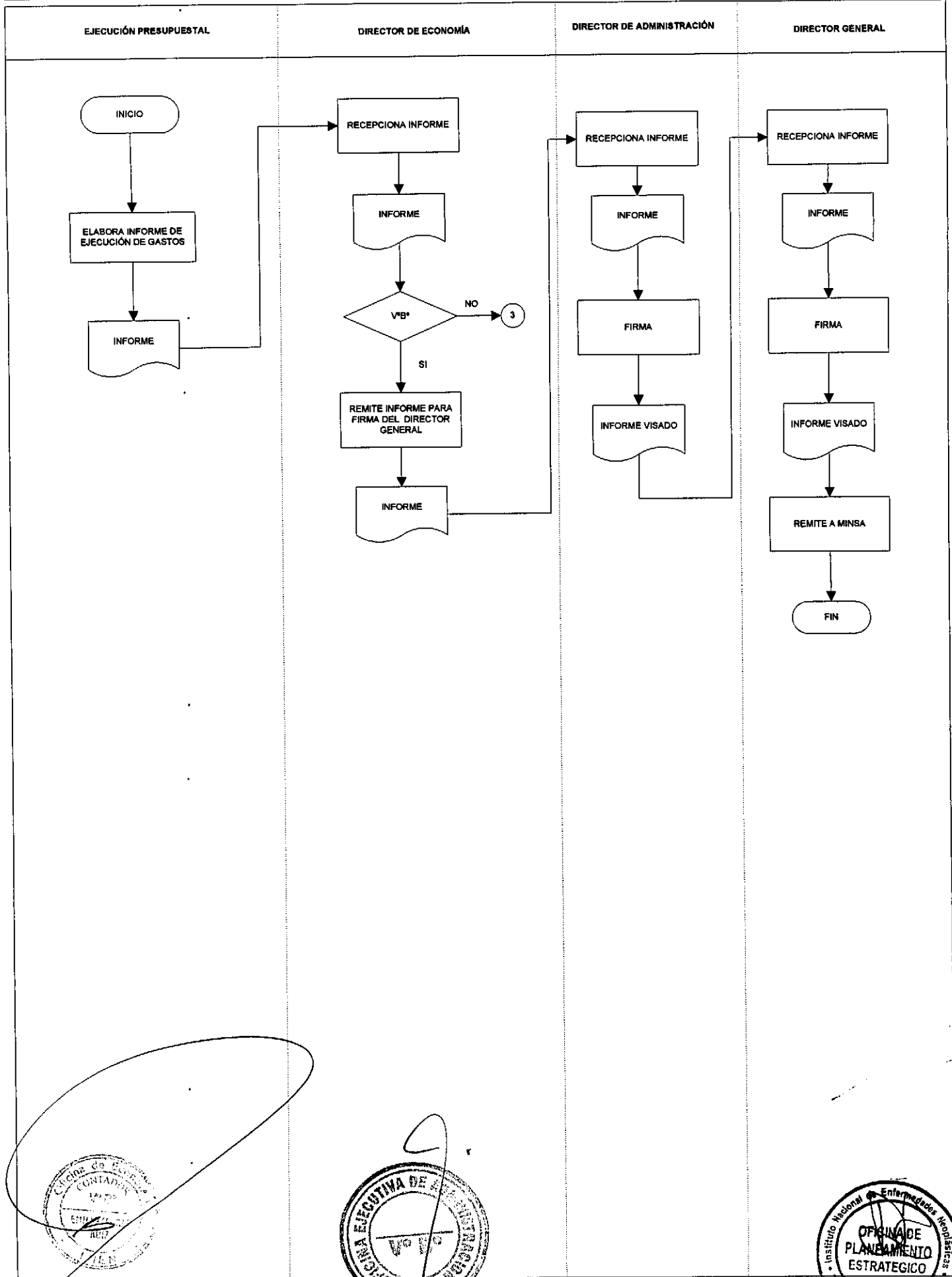
ELABORA CUADRO DE ANULACIONES DE COMPROMISOS

REMITE A PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COSTOS EL CUADRO DE ANULACIONES

REMITE A PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COSTOS EL CUADRO DE ANULACIONES

FIN







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Supervisión y Control Presupuestal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Ingresos

- **CÓDIGO**

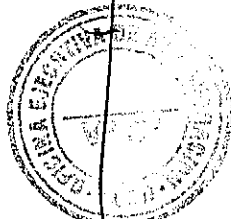
AD/OE/CSP/19


- **OBJETIVO**

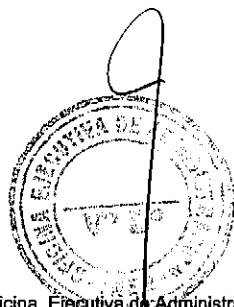
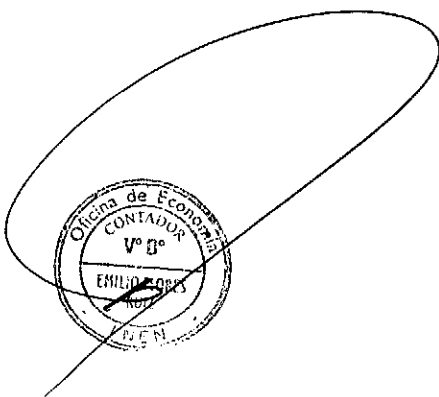
Supervisa, controla y elabora las fases del determinado y Recaudo de los ingresos para la afectación Presupuestal y financiera.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



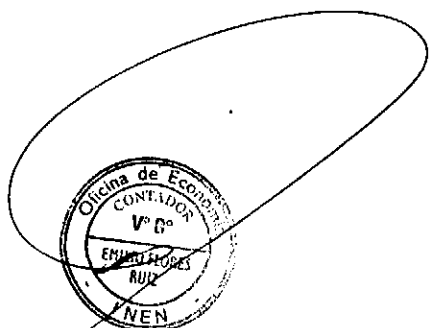
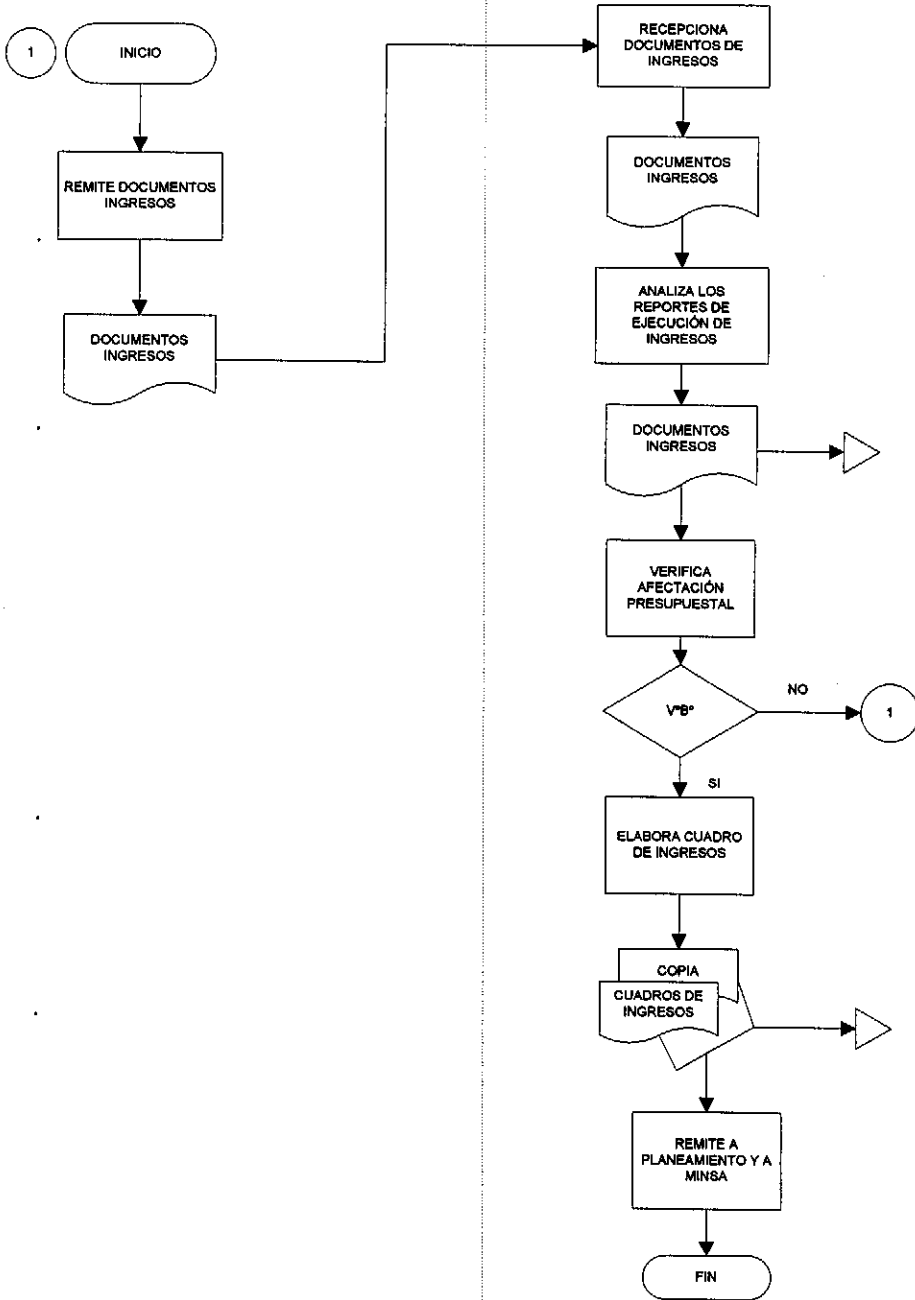
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ECONOMÍA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL EJECUCION PRESUPUESTAL - INGRESOS PROCEDIMIENTO			CODIGO: AD/OE/ CPR/19 FECHA: 22/02/05
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción De documentos de Control Previo (Ingresos)	Jefe de Ejecución Presupuestal	Recepciona los documentos de Control Previo (Ingresos) - Recibos de Ingresos
2	Análisis y verificación	Jefe de Ejecución Presupuestal	Analiza los reportes de ejecución de Ingresos y verifica las afectaciones presupuestales.
3	Cuadro de Ingresos	Jefe de Ejecución Presupuestal	Elaborar el cuadro de Ingresos en forma específica y lo presenta a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento (Unidad de Presupuesto) y al MINSA.
4	Informes	Jefe de Ejecución Presupuestal	Elabora los informes de Ejecución de Ingresos por clasificador de Ingresos y los presenta a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento (Unidad de Presupuesto) y al MINSA.
	FIN		

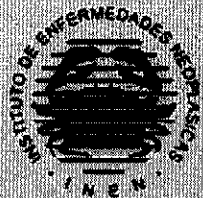




CONTROL PREVIO INGRESOS

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

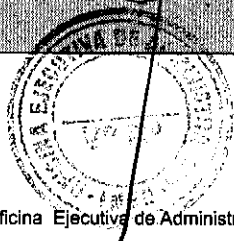
INEN

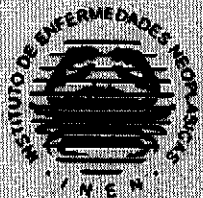
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Integración Contable

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Integración Contable

- **CÓDIGO**

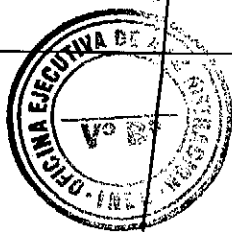
AD/OE/ICO/20

- **OBJETIVO**

Contabiliza y consolida el proceso Administrativo y Financiero de la Institución.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



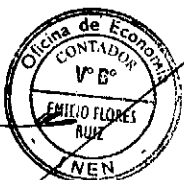


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE INTEGRACIONN CONTABLE
INTEGRACIÓN CONTABLE
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/ICO/20

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de los Documentos	Jefe de Integración Contable	Recepción de documentos: <ul style="list-style-type: none">- De la oficina de Logística a través de la unidad de Información, la Unidad de Almacén y la unidad de Control Patrimonial.- De la oficina de Personal a través de la unidad de Remuneraciones.- De la unidad de Tesorería a través de Conciliaciones Bancarias:<ul style="list-style-type: none">• Recibos de Ingresos• Comprobantes de Pago• Cuentas por Cobrar- De la unidad de Presupuesto(SIAF)<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de Ingresos• Ejecución de Egresos• AP-1- De Planificación (MEF_DNPP)<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de Ingresos• Ejecución de Gastos• Anulación de Compromisos
2	Fiscalización y Verificación de Documentos	Jefe de Integración Contable	<ul style="list-style-type: none">- Verifica que todos los documentos-fuente de los determinados y recaudados asumidos por la unidad de Tesorería sean iguales a la información del SIAF.- Verifica que todos los documentos de la fuente No Presupuestal sean iguales a la información del SIAF, estos documentos son:<ul style="list-style-type: none">• Honorarios médicos• Servicios profesionales• IPEN• LACRIP y otros.



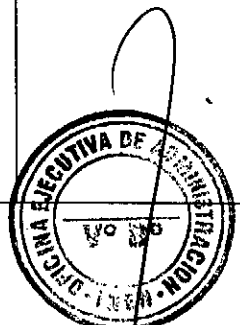


OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE
INTEGRACION CONTABLE
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/ ICO/20

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Registro de Información y Emisión de reportes	Jefe de Integración Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Registra, contabiliza y emitir el reporte en el sistema del INEN de lo que ingresa y sale del almacén para su posterior ingreso al SIAF previa nota de Contabilidad. - Ingresa al SIAF los asientos contables de cada documento-fuente, los ingresos y egresos de la fuente de financiamiento presupuestal y no presupuestal. - Prepara las cédulas de ajustes por correcciones monetarias mensuales. - Emite las notas de Contabilidad para el cierre del Ejercicio Mensual. - Emisión de reportes de los Libros Contables, Principales y Auxiliares. - Controla y emite los reportes del Movimiento de Ingresos y Salidas De Bienes de: <ul style="list-style-type: none"> • SIS • IPEN • LACRIP
4	Comprobación de documentos	Jefe de Integración Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Comprueba y verifica los saldos de toda la información financiera con la información presupuestal. - Participar en los inventarios de existencia de farmacia, Almacén, Arqueos de caja. - Con Tesorería para ver lo referente a: <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Subsidios • Cartas fianzas • T-6 (Devolución de Dinero al Tesoro y tributos). - Cuentas por cobrar - Con personal: <ul style="list-style-type: none"> • A través de sus reportes • Planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE
INTEGRACION CONTABLE
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/ ICO/20

FECHA: 22/02/05

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Informes de Documentos y Conciliación	Jefe de Integración Contable	<p>Mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Con la unidad de Control Patrimonial lo referente a activos fijos y bienes No Depreciables.- Con la unidad de Almacén para verificar todo lo referente al movimiento de saldos de existencias.- Con Sub-Cafae lo referente a la transferencia de incentivos.- Elabora los Estados Financieros Mensual como:<ul style="list-style-type: none">• Balances Generales• Estados de Gestión- Elaborar y conciliar los análisis de Movimientos de saldos de todas la cuentas del balance.- Elaborar las ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable.- Elaborar las hojas de trabajo de Cobranzas dudosas, Depreciación y Amortización, Compensación por Tiempo de Servicios.- Concilia mensualmente:<ul style="list-style-type: none">* Elabora el balance Constructivo y los Estados Financieros como:<ul style="list-style-type: none">- Balance General- Estados de Gestión- Estado de cambio en el Patrimonio Neto- Estado de Flujo de Efectivo- Elaborar los anexos Financieros.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
 INTEGRACIÓN CONTABLE

CÓDIGO: ADM-000000
 REVISIÓN: 01

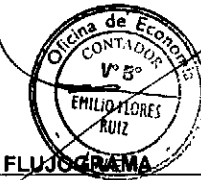
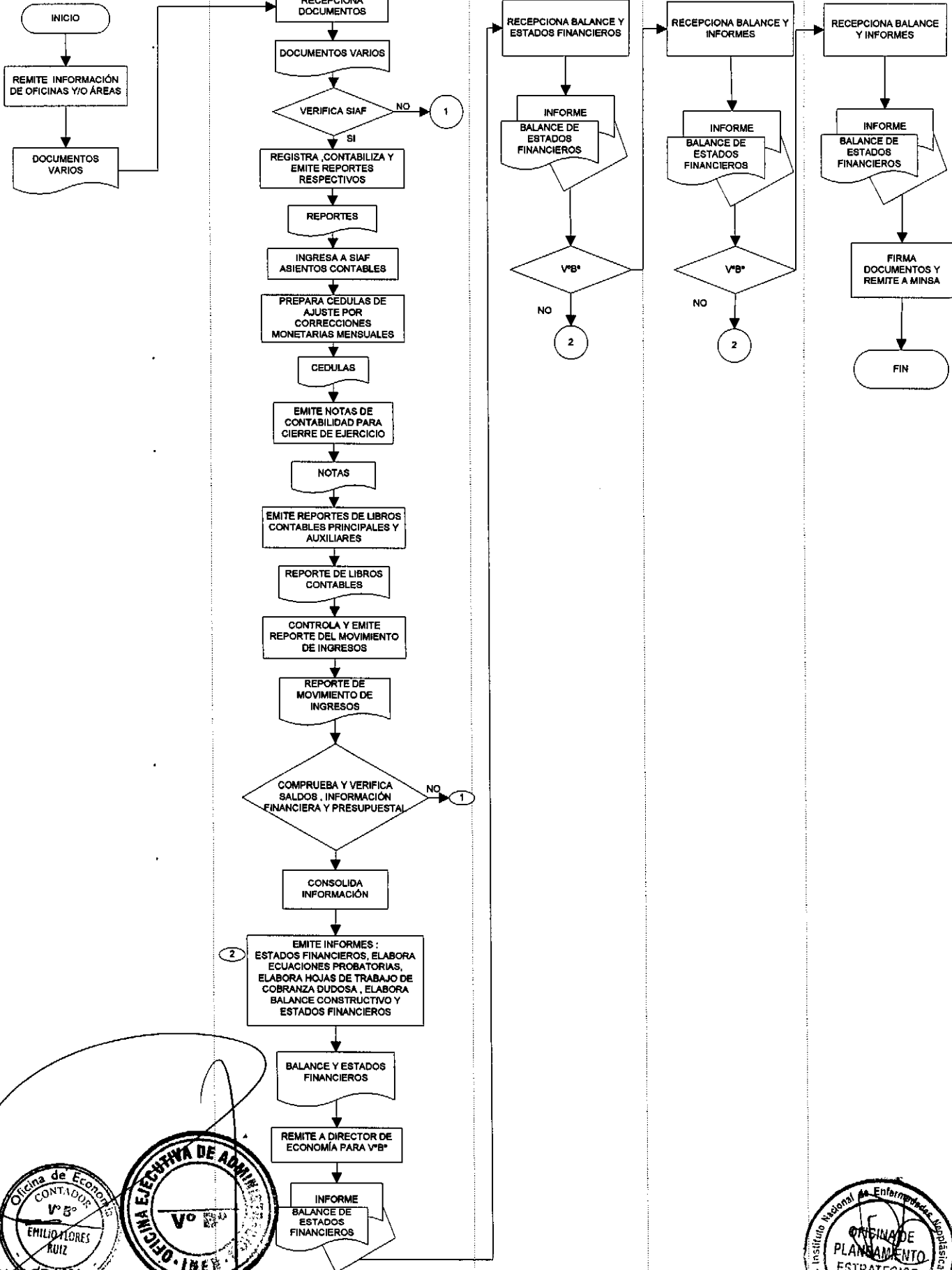
OF. LOGÍSTICA
 OF. PERSONAL
 OF. TESORERÍA
 OF. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

INTEGRACIÓN CONTABLE

DIRECTOR DE ECONOMÍA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS**

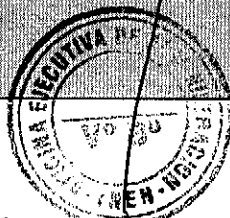
INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMIA

UNIDAD DE SUPERVISION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Supervisión Administrativa

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Arqueo de Caja

- **CÓDIGO**

AD/OE/SCO/21

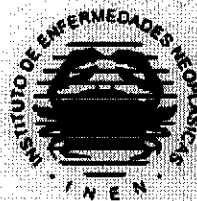
- **OBJETIVO**

Controla la ejecución de los fondos en efectivo los cuales deben ser urgentes y menudos.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



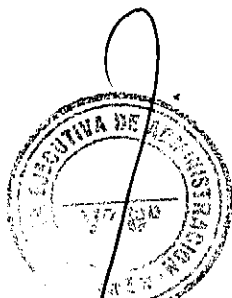


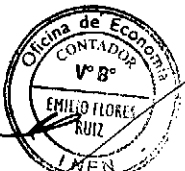
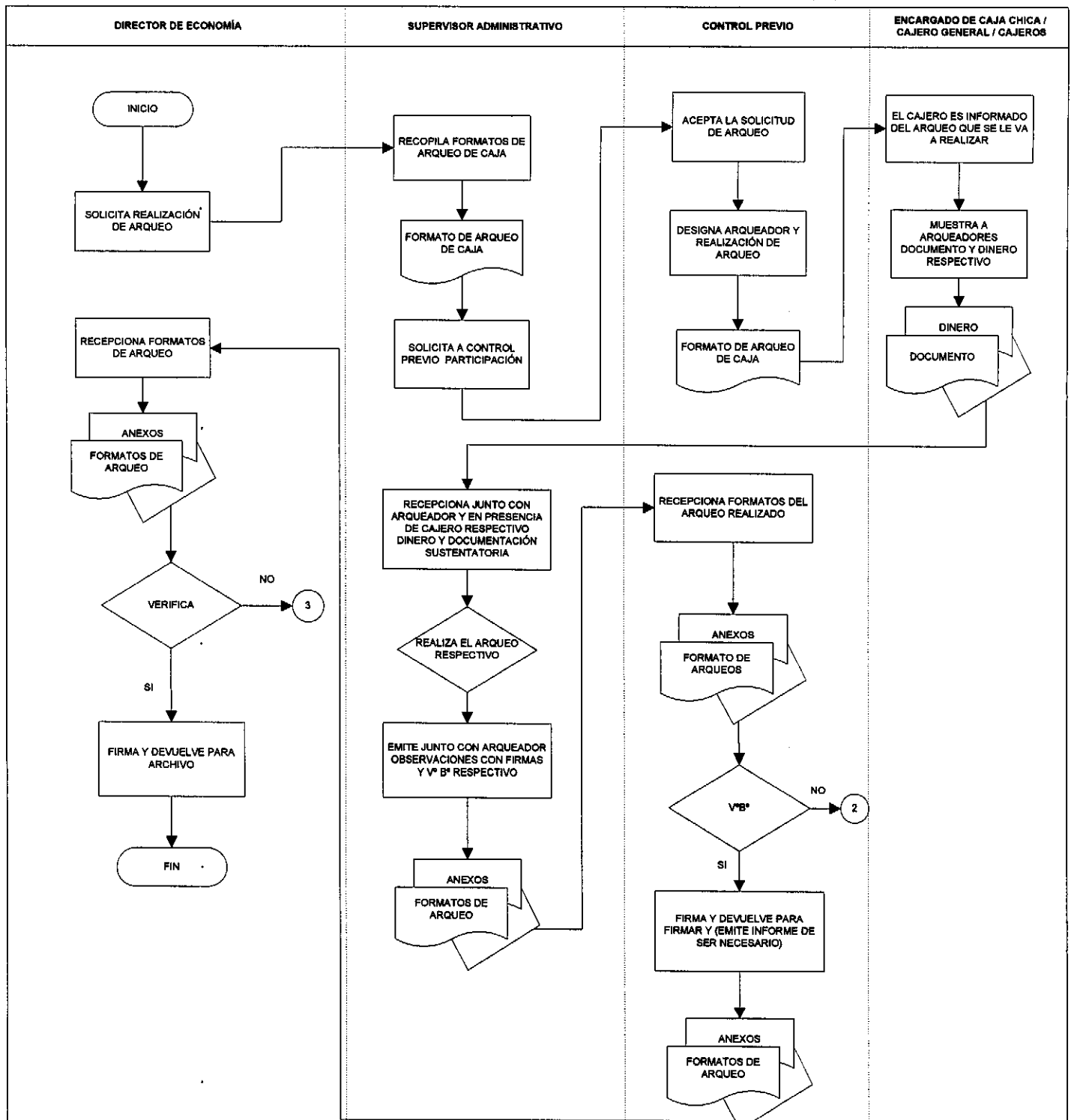
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ARQUEO DE CAJA
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/SCO/21

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Arqueo de Cajas e informe a la Dirección de Economía	Asistente del Contador General	Debe coordinar con la Unidad de Control Previo para que un miembro de dicha Unidad colabore en el Arqueo del Fondo de Caja Chica cuando menos una vez al mes y emitir la documentación sustentatoria del arqueo a la Dirección de Economía, copia a la Unidad de Control Previo y a la Unidad de Tesorería.
2	Coordinaciones con otras Oficinas	Asistente del Contador General	Deberá coordinar con otras oficinas lo relacionado a la gestión administrativa y contable de la Oficina de Economía.
3	Ejecución, actualización y seguimiento de los manuales, organigramas procedimientos y otros.	Asistente del Contador General	Debe coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento de los Manuales, Organigramas y otros requisitos organizacionales de la Dirección de Economía, adecuándolos anualmente.
	FIN		







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Supervisión Administrativa

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Análisis de Documentos

- **CÓDIGO**

AD/OE/SCO/22

- **OBJETIVO**

Verificación y coordinación de información para la emisión de datos e información requerida.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





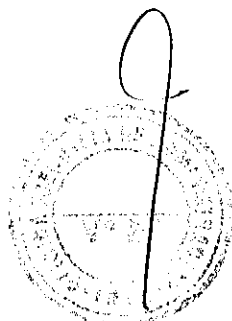
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/SCO/22

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos	Asistente del Contador General	Recepciona los recibos de ingresos diarios junto con los recibos adicionales y los reportes de ingresos.
2	Análisis de documentación	Asistente del Contador General	Realiza compulsas de los Recibos de Ingresos y documentación sustentatoria de las Cajas del INEN. Analiza los documentos de la Oficina de Economía relacionados con la gestión administrativa y contable del INEN.
3	Formulación de documentos	Asistente del Contador General	Recomendar y/o preparar la respuesta a la correspondencia recibida en la Dirección de Economía (Auditoría interna y otros)
4	Seguimiento de la documentación	Asistente del Contador General	Deberá coordinar la correspondencia con las Unidades involucradas y otras áreas de la Institución para dar respuesta a lo solicitado.
5	Coordinación con las Unidades de Economía	Asistente del Contador General	Deberá coordinar con los Jefes de Unidad, y el Director de Economía, la implementación de medidas correctivas, directivas y otras relacionadas con el desarrollo de las actividades cotidianas.
6	Informe a la Dirección de Economía	Asistente del Contador General	Deberá informar lo coordinado interna y externamente en la Oficina de Economía y/o la documentación que se le asigne para su análisis y respectiva correspondencia.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE TESORERÍA

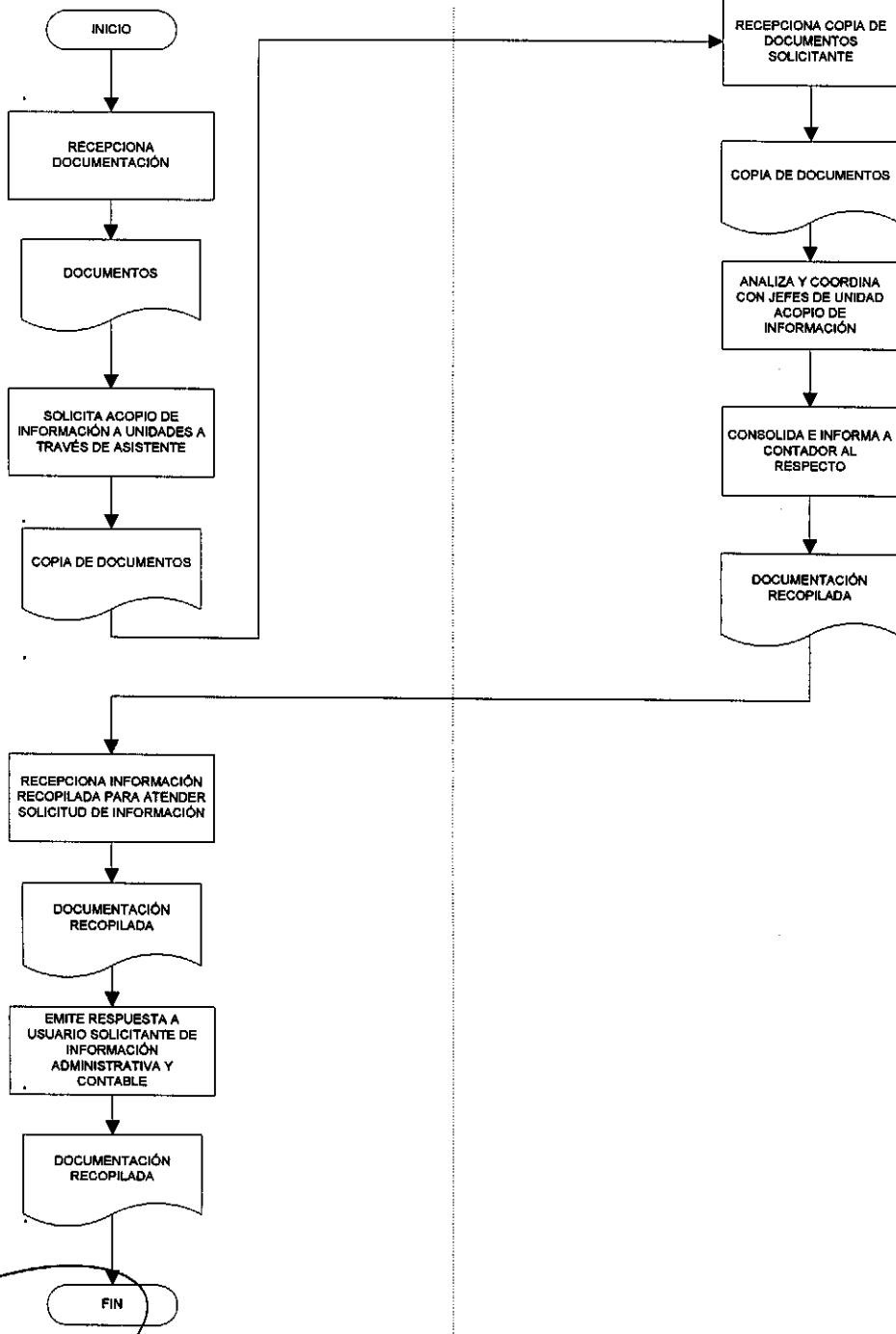
CÓDIGO: AD/OE/SAC/12

FECHA: 22/02/05

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

DIRECTOR DE ECONOMÍA

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- **PROCESO**

Supervisión Administrativa

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Control de Recibidos de Ingresos

- **CÓDIGO**

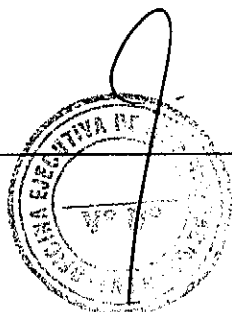
AD/OE/SCO/23

- **OBJETIVO**

Verifica los ingresos institucionales de acuerdo a los rubros específicos.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
CONTROL DE RECIBOS DE INGRESOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OE/SCO/23

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de documentos	Asistente del Contador General	Recepciona los recibos de ingresos diarios junto con los recibos adicionales y los reportes de ingresos.
2	Análisis de documentación	Asistente del Contador General	Realiza compulsa de los Recibos de Ingresos y documentación sustentatoria de las Cajas del INEN. Analiza los documentos de la Oficina de Economía relacionados con la gestión administrativa y contable del INEN.
3	Formulación de documentos	Asistente del Contador General	Recomendar y/o preparar la respuesta a la correspondencia recibida en la Dirección de Economía (Auditoría interna y otros)
4	Seguimiento de la documentación	Asistente del Contador General	Deberá coordinar la correspondencia que le sea asignada con las Unidades involucradas y otras áreas de la Institución para dar respuesta a lo solicitado.
5	Coordinación con las Unidades de Economía	Asistente del Contador General	Deberá coordinar con los Jefes de Unidad, y el Director de Economía, la implementación de medidas correctivas, directivas y otras relacionadas con el desarrollo de las actividades cotidianas.
6	Informe a la Dirección de Economía	Asistente del Contador General	Deberá informar lo coordinado interna y externamente en la Oficina de Economía y/o la documentación que se le asigne para su análisis y respectiva correspondencia.
	FIN		





CONTROL DE INGRESOS

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE ECONOMÍA

