



Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel

Parte IV

**Características Básicas de los
Recursos Humanos, Equipos,
Instrumental, Insumos y
Medicamentos de los Servicios
Administrativos Hospitalarios**

Capítulo XVI

Servicios Administrativos

Abreviaturas

BQ	Bloque Quirúrgico
CRIDAI	Comité Regional de Integración Docente Asistencial e Investigación.
CONE	Cuidados Obstétricos y Neonatales de Emergencia
CGCA	Comité de Gestión de Calidad y auditoría
DILOS	Directorio Local de Salud
GBR	Gestión Basada en Resultados
IBNORCA	Instituto Boliviano de Normalización y Calidad
IBTEN	Instituto Boliviano de Ciencias y Tecnología Nuclear
LINAME	Lista Nacional de Medicamentos Esenciales. 2011- 2013
MC	Manual de Cargos
MOF	Manual de Organización y Funciones
MPP	Manual de Procesos de Planificación
MSyD	Ministerio de Salud y Deportes
ONG	Organización No Gubernamentales
PAI	Programa Ampliado de Inmunizaciones
PIOCs	Pueblos Indígenas Originarios Campesinos
POT	Programación Operativa Técnica
PRONACS	Programa Nacional de Calidad
RBC	Realimentación Basada en la Comunidad
SAFCI	Salud Familiar Comunitaria Intercultural
SALMI	Sistema de Administración y Logística de Medicamentos e Insumos
SAP	Sistema de Administración de personal
SEDES	Servicios Departamentales de Salud
SICE	Sistema de Información Clínico Estadístico
SIMODEGE	Sistema de Monitoreo de la Gestión Hospitalaria
SNIS	Sistema Nacional de Información en Salud
SNUS	Sistema Nacional Único de Suministros
SPAM	Seguro Público del Adulto Mayor
SUMI	Seguro Universal Materno Infantil

INDICE DE CONTENIDO

Abreviaturas	587
PARTE IV: Características Básicas de los Recursos Humanos, Equipos, Instrumental, Insumos y Medicamentos de los Servicios Administrativos de Hospitalización “CARACTERIZACIÓN DE HOSPITALES DE SEGUNDO NIVEL”	
CAPITULO XVI: Servicios Administrativos	
16. Características Básicas del Servicio Administrativo	591
16.1. Marco Conceptual del Servicio Administrativo	591
16.2. Objetivos Funcionales del Servicio Administrativo	593
16.3. Normas de Organización y Funcionamiento del Servicio Administrativo	594
16.4. Descriptores de Cargos del Servicio Administrativo	596
16.4.1. Cargo: Jefe Departamento Administrativo	596
16.4.2. Cargo: Responsable Administrativo y Financiero	599
16.4.3. Cargo: Responsable Estadísticas e Informática	601
16.4.4. Cargo: Jefe Departamento Administrativo	603
16.4.5. Cargo: Responsable Administración y Finanzas	604
16.4.6. Responsable Estadísticas y Archivo	605
16.5. Infraestructura funcional del Servicio Administrativo	605
16.6. Equipamiento (Mobiliario, equipos, instrumental y herramientas) del Servicio Administrativo	606
A. Equipamiento del Servicio Administrativo	607
16.7. Insumos (Vacunas, medicamentos, material quirúrgico de curaciones de escritorio) de Servicio Administrativo	608
16.8. Procesos y procedimientos del Servicio Administrativo	609
16.3.1. Procesos del área de contabilidad	611
16.3.1.1. Registro contable de ingresos	611
16.3.1.1.1. Registro contable de Gastos	615
16.3.1.1.2. Registros Contables de Diario	642
16.3.2. Procesos del Servicio Administrativo	652
16.3.2.1. Gestión de Presupuestos	652
ANEXOS	661
BIBLIOGRAFÍA	663

CAPITULO XVI

Servicios Administrativos

16. Características Básicas del Servicio Administrativo

La descripción de la organización del Servicio Administrativo comprende todas aquellas actividades que permitan que los diversos servicios del Hospital funcionen adecuadamente para el logro de los objetivos institucionales.

El Modelo de atención y gestión de hospitales desarrollado en la Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel provee lineamientos de organización y funcionamiento de los recursos del hospital, así cómo deben ser entregados los servicios de salud a la población, el objetivo principal radica en lograr transformar el concepto de hospital tradicional en donde el usuario es considerado como un objeto y sustituido por el de sujeto, donde es atendido con todas las atenciones y consideraciones de ser humano, en el marco de estándares de calidad del servicio hospitalario.

El Servicio Administrativo debe tener una organización que permita cumplir con los objetivos y metas para la cual ha sido creada de acuerdo al nivel correspondiente de complejidad. Debe cumplir con los mínimos requeridos para el funcionamiento administrativo y disponer de espacios para el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes.

16.1. Marco conceptual del Servicio Administrativo

Dentro la Administración de un Hospital, es importante considerar que todos los prestadores de servicios son funcionarios públicos, por lo cual están sujetos a cumplir disposiciones y normas establecidas para el desempeño de sus funciones teniendo como

principales componentes: Liderazgo, Toma de decisiones, Control Gerencial, Evaluación de Calidad, Recursos Humanos, Sistemas de Información; todo esto aplicado en la Administración Hospitalaria.

La calidad de la administración de los servicios de salud, se rige por los mismos principios generales que orientan el funcionamiento de cualquier actividad creada para realizar determinada función. Para esto, debe seguirse un plan o programa para obtener los resultados deseados. El problema administrativo surge porque debe ser aplicado a través de un grupo de personas que van a desarrollar diferentes actividades pero relacionadas a la atención hospitalaria. Esto significa que hay que darle forma a ese grupo, definir las actividades a realizar, de seleccionar las personas capacitadas para realizarlas, de fijar las responsabilidades de cada una de ellas, de administrar los recursos que necesite el hospital para funcionar, de dirigir y coordinar a los miembros del grupo, y de controlar y medir los resultados de las actividades.

Los hospitales como prestadores de servicios de relevancia social deben estar atentos al desarrollo de tecnologías no solo para adaptaciones temporales para circunstancias favorables, sino para acciones gerenciales ya que el aprovechamiento al máximo de los conocimientos mejorara la eficiencia y eficacia al prestar los servicios.

- El progreso de los hospitales puede ser visto como resultado de la capacidad gerencial de responder a los desafíos impuestos por los cambios de la sociedad, económicos, políticos y tecnológicos. Entre estas condiciones y cambios podemos destacar:

- El progreso tecnológico en el área médico-hospitalaria, que brinda oportunidad de mejoría constante en la atención a la salud y genera un aumento en la productividad del hospital.
- El desarrollo socioeconómico de la región, puesto que es el responsable del crecimiento de enfermedades crónicas, sin reducir las causadas por dificultades físicas
- Transferencia hacia el hospital de una serie de actividades médicas.
- Desarrollo de la ciencia médica con tratamientos variados e individuales que exigen una estructura compleja para su ejecución.
- La imagen externa que cualquier servicio médico es mejor prestado en el hospital, lo que logra que las personas no utilicen los establecimientos de salud de primer nivel de atención.
- El conocimiento de la administración pública en base a normas y procedimientos establecidos por la legislación de nuestro país.

Esos factores externos y muchos más hacen que el hospital moderno sea una institución compleja en la que la administración pasa hacer una preocupación principal. Esto mismo genera que se refuercen ideas sobre eficiencia, eficacia y racionalidad que antes estaba en segundo plano, la función administrativa gana mayor espacio en el hospital ya que se integra a varias actividades de asistencia y no se ve como una instancia de apoyo.

Otros aspectos fundamentales que se deben tomar en cuenta en el servicio administrativo son:¹

- **Gestión Integrada de Sistemas Administrativos, Clínicos y Logísticos de Apoyo:** Los cambios gerenciales en la construcción de redes integradas y funcionales de servicios de salud incluyen la transferencia de las responsabilidades de gestión de

departamentos individuales a equipos multidisciplinarios encargados de administrar servicios específicos para grupos de población en todo el continuo de atención, de ese modo facilitando la creación de estructuras orgánicas básicas y líneas de servicio clínicas, así como creando el catalizador para sistemas de apoyo logístico, como transporte de salud y sistemas de información sanitaria integrados. Las redes integradas y funcionales buscan centralizar las funciones de apoyo clínico (por ejemplo, servicios de laboratorio clínico y radiología) y de compra, almacenamiento y entrega de medicamentos e insumos médicos para promover la eficiencia global de la red.

- **Sistema de Información Integrado:** Un sistema de información debe ofrecer una gama amplia de datos para satisfacer las necesidades de información de todos los miembros de una red de servicio de salud. El diseño de un sistema integrado debe formar parte de un proceso de planificación estratégica para la red de servicios de salud, que vincule a todos sus miembros y poder informar sobre el estado de salud de la población atendida, la demanda de y uso de servicios, trayectoria de usuarios por todo el continuo de atención, información clínica, satisfacción de usuarios e información financiera y otros.
- **La Gestión Integrada de los Recursos Humanos:** El número y la distribución de los recursos humanos para los servicios de salud, combinados con las competencias apropiadas, se traducen directamente en la capacidad para prestar atención y servicios apropiados para satisfacer las necesidades de la población. La meta es lograr un laboral “Suficiente, Competente y Comprometida” que se sienta valorada por la organización.
- **Gestión Basada En Resultados (GBR):** Definida como una estrategia o enfoque por el cual una organización asegura que sus procesos, productos y servicios contribuyen al logro de resultados claramente definidos. La GBR provee un marco coherente para la planificación y la gestión estratégica a través de mejoras en las oportunidades de aprendizaje y rendición de cuentas de todos los actores que la conforman tales como prestadores y niveles de gestión respectivos.

¹ Ver “Metodología de gestión productiva de los servicios de salud”, OPS, 2008.

16.2. Objetivos funcionales del Servicio Administrativo

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS.

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos financieros necesarios y otros, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales; depende de la Dirección y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

OBJETIVO GENERAL

Planificar, asesorar y organizar las actividades de programación de operaciones y presupuesto considerando el origen y destino de los recursos económico-financieros, a partir del establecimiento de directrices, sistemas, metodologías, normas y procedimientos, con el fin de lograr una gestión financiera eficiente, en el marco de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y considerando la interrelación con los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios y demás subsistemas regulados por la Ley 1178.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación desde la Unidad de Estadística e Informática del Hospital con el Sistema Nacional Información en Salud (SNIS-VE).
- b) Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual con los diferentes servicios del Hospital.
- c) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos conforme a demanda de los servicios prestados.
- d) Programar y ejecutar el control interno, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados al Hospital y sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos

- e) del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- e) Desarrollar la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional y mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
- f) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
- g) Formular los estados financieros y presupuestarios y evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestaria y patrimonial.
- h) Administrar los fondos, así como abrir y controlar el manejo de cuentas bancarias y salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- i) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestaria para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- j) Lograr el abastecimiento y suministro de bienes e insumos, para la prestación de servicios, ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- k) Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- l) Lograr el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- m) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles Lograr que se mantenga asepsia e higiene en el Hospital, en especial en las áreas críticas.
- n) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
- o) Programar y contratar el equipamiento y

- adecuación de la infraestructura e instalaciones según la normatividad técnica y legal vigente
- p) Lograr la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del Hospital.
 - q) Lograr que los usuarios y el personal, cuenten con provisión de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas y los servicios auxiliares generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
 - r) Brindar apoyo especializado en las prestaciones correspondientes.

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de calidad y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para la toma de decisiones de manera oportuna depende de la Dirección y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Programar y ejecutar la captación, sistematización, consolidación, procesamiento de datos, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas para la toma de decisiones de manera oportuna
- b) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
- c) Analizar e interpretar la información estadística y proporcionar a los niveles pertinentes para facilitar el proceso de toma de decisiones
- d) Identificar y proponer al Ministerio de Salud y Deportes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- e) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- f) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- g) Establecer y mantener la seguridad, integración

- y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- h) Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.
- i) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- j) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- k) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Deportes en el Hospital.
- l) Apoyar el proceso de implementación y control de los softwares vigentes para hospitales en los diferentes servicios de salud.
- m) Garantizar la calidad de información en los diferentes servicios del hospital.

16.3. Normas de organización y funcionamiento del Servicio Administrativo

El Descriptor de Cargos, el Manual de Funciones y de procedimientos son instrumentos normativos que describe los cargos, las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de cada institución, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Reglamento General de Hospitales.

La planificación del Servicio Administrativo debe ser un proceso integral donde se dé una participación a todos los implicados tanto sociales como administrativos. Este proceso deberá identificar las prioridades, actuar y evaluar los resultados obtenidos. Se deberá tener siempre presente los objetivos corto y a largo plazo.

La descripción de la organización del Servicio Administrativo comprende todas aquellas actividades asistenciales y de apoyo encaminadas a lograr la prestación de la cartera de servicios desde el momento en que el usuario ingresa al servicio hasta el momento de su alta, referencia o recuperación.

A. Normas de organización y funcionamiento de servicio

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
GENERAL	ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de Hospitales • Ley N° 1178 de administración y Control Gubernamental • Estatuto Orgánico • Reglamento Interno de Personal • Manual orgánico funcional • Manual de Procesos y Procedimientos • Programa Operativo Anual • Manual de Calidad • Norma de Referencia y Contrareferencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de contabilidad • Manual de Presupuestos • Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento Especifico de Administración de personal • Norma de Caracterización de establecimientos de Salud de Segundo Nivel de Atención. • Manual de evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud Segundo Nivel de Atención (con su guía respectiva)

B. Estructura de organización del Servicio

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN	
ÓRGANOS	CARGOS
Órgano de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Director del Hospital • Jefe de Hospitalización
Órgano de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno
Órgano de Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico Administrativo de Hospitalización
Órgano de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrativa y Servicios Generales ▪ Recursos Humanos ▪ Contabilidad y Presupuestos ○ Responsable Estadística e informática

C. Recursos Humanos esenciales del Servicio de Administrativo

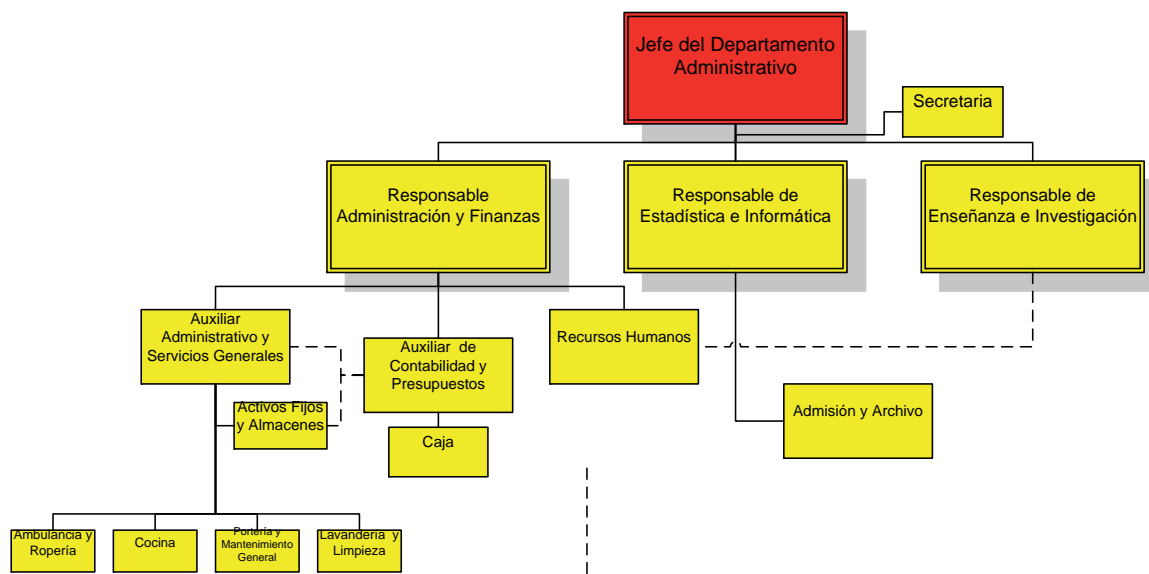
RECURSOS HUMANOS (*)
CARGOS
Jefe de Departamento Administrativo
Responsable de Administración y Finanzas
Auxiliar Administrativo y Servicios Generales
Recursos Humanos
Contabilidad y Presupuestos
Responsable Estadística e informática

(*) El cálculo de personal se realizará tomando en cuenta los siguientes cuatro criterios:

1. Cantidad (N°) de camas/Capacidad instalada
2. Demanda/población
3. Producción de los servicios del Hospital de Segundo Nivel
4. Perfil epidemiológico.

En la gráfica siguiente se muestra un organigrama referencial del servicio administrativo.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



16.4. Descriptores de Cargos del Servicio Administrativo

La descripción de los Cargos se realiza siguiendo la metodología de “Gestión por competencias en Recursos Humanos” este es un enfoque integral, para la administración, dirección y desarrollo de las personas de una organización, que se basa en la identificación y desarrollo de las conductas necesarias para el desempeño eficaz en los puestos de trabajo. Entendiendo por desempeño eficaz el uso óptimo de los recursos y cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

El Manual de Cargos por Competencias enumerara las tareas o atribuciones que conforman los diferentes cargos que existen en el Hospital. Es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).

16.4.1. Cargo: Jefe del Departamento Administrativo

TÍTULO DEL CARGO:	Jefe del Departamento Administrativo	Código:	
CATEGORÍA/NIVEL:	ESTRATÉGICO - OPERATIVO		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Administrativa - HOSPITALIZACIÓN	Órgano:	Dirección
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Departamento que corresponda		
RANGO SALARIAL:	(*)		

*La escala salarial será establecida de acuerdo a la normativa vigente



DEPENDENCIA		SUPERVISIÓN	
Jerárquica	Funcional	Jerárquica	Funcional
Director de Hospital		Admisión y Archivo Auxiliar de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo Cajero RRHH	Unidad de administración y finanzas, unidad estadística e informática y unidad de enseñanza e investigación

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, Planificar, Implementar y Supervisar los procesos y procedimientos administrativos financieros para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos económicos, insumos médicos y no médicos al personal técnico y operativo del Hospital de Segundo Nivel de Atención, con el fin de lograr los objetivos institucionales en el marco de las leyes vigentes.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica	Experiencia Laboral
Título en provisión nacional de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o Economía	Mínimo 2 años de experiencia laboral general.
Posgrado en Administración de Empresas (Deseable)	Mínimo 1 año de experiencia laboral en el área de gerencia hospitalaria en establecimientos de salud Públicos y/ o Privados.
Posgrado en Administración Hospitalaria y/o salud publica(Deseable)	

N°	Conocimientos adicionales para ejercer el cargo
1)	Conocimientos de Administración Hospitalaria y Publica
2)	Análisis de Estados Financieros
3)	Conocimientos sobre derecho laboral
4)	Administración de seguros públicos (SUMI y SSPAM)
5)	Conocimiento de la Ley 1178
6)	Responsabilidad por la Función Publica
7)	Conocimiento de las Políticas de Salud
8)	Bono Juan Azurduy y otros

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
LIDERAZGO	Desarrollo Profesional	Reconoce la necesidad de mejora del personal a su cargo. El personal percibe que hay una preocupación por capacitarse y desarrollarlos.
	Gestión de Personas	Promueve, organiza reuniones con sus colegas del área para revisar problemas y resolverlos. Maneja procesos de formación continua para optimizar el rendimiento.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificación y Organización	Prepara acciones de contingencia cuando se reciben instrucciones. Verifica el cumplimiento del POA del área y contribuye a su logro.
	Gestión de Prioridades	Apoya el manejo de las emergencias proporcionando recursos. Decide qué hacer todos los días, es capaz de establecer prioridades en casos de contingencias
AGILIDAD INTERPERSONAL	Capacidad de Comunicación	Sabe dar instrucciones al personal de administración para apoyar al área asistencial. Retroalimenta a los funcionarios del área. Enseña conocimiento para optimizar el trabajo del área.
	Capacidad de Aprendizaje	Asiste a seminarios, cursos de actualización profesional.

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
HABILIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Cambios	Propone y facilita la adaptación al cambio promoviendo el uso intensivo de la tecnología.
	Enfoque en el usuario	Monitorea la solución de quejas de los usuarios en los buzones. Adicionalmente, en los casos que corresponda da una respuesta rápida y oportuna a las quejas.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Orientación a la Acción	Promueve la respuesta inmediata a las contingencias presentadas en el área
	Solución de Problemas	Contribuye a la solución de problemas confiando en su criterio profesional y apoyo de su equipo. Promueve la solución de problemas en equipo. Se reúne periódicamente con su personal para conocer el funcionamiento del área. Busca estar actualizado constantemente.
	Capacidad Técnica Funcional	Apoya administrativamente la atención de usuarios con calidad y calidez.
	Gestión de Sistemas	Gestiona el sistema de información del área médica para determinar costos y punto de equilibrio.

TRABAJO EN EQUIPO	Creatividad	Busca opciones de estrategias de intervención conseguir material, actividades, y/o espacios cuando no cuenta con ellos para el óptimo funcionamiento del área.
	Equilibrio Emocional	Mantiene la calma bajo presión para conservar la serenidad en el grupo.
	Negociación	Negocia la asignación oportuna de recursos para dar atenciones o servicios a los usuarios. Hace de conciliador o mediador en conflictos internos en el área, actuando de manera ecuánime.
DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Formación integral	Promueve la constante capacitación de los dependientes de su área

16.4.2. Cargo: Responsable Administrativo Financiero

TÍTULO DEL CARGO:	Responsable Administrativo Financiero	Código:	
CATEGORÍA/NIVEL:	APOYO		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Administrativa -HOSPITALIZACIÓN	Órgano:	Apoyo
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Departamento que corresponda		
RANGO SALARIAL:	(*)		

*La escala salarial será establecida de acuerdo a la normativa vigente

DEPENDENCIA		SUPERVISIÓN	
Jerárquica	Funcional	Jerárquica	Funcional
Director del hospital Jefe del Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Auxiliar administrativo servicios generales. Contabilidad y presupuesto. Recursos humanos	Activos fijos y almacenes Ambulancia, Cocina, mantenimiento general, Lavandería y limpieza; caja

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, Supervisar y Apoyar las actividades administrativas y financieras del Hospital para el logro de resultados institucionales en el marco de las leyes vigentes.

PERFIL DEL CARGO

Relaciones	
Formación Académica	Experiencia Laboral
Licenciatura en Ciencias Económicas/Administrativas o Ingeniería comercial o Financiera	Mínimo 1 año de experiencia laboral general. Mínimo 1 año de experiencia laboral como responsable de áreas administrativas de establecimientos de salud

N°	Conocimientos adicionales para ejercer el cargo
	Manejo de paquetes Contables.
	Manejo de Internet.
	Manejo de Software Estadísticos vigentes
	Manejo de Base de Datos.
	Conocimiento de la Ley 1178 y sus subsistemas

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
LIDERAZGO	Desarrollo Profesional	Reconoce la necesidad de mejora del personal a su cargo.
	Gestión de Personas	Debe ser una persona líder que pueda organizar reuniones o representar ante autoridades para conocer requerimientos de la institución o Usuarios
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificación y Organización	Realiza la planificación y programación para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos económicos, insumos médicos y no médicos al personal técnico
	Gestión de Prioridades	Apoya al Jefe de Finanzas y Administración en trabajos del área para lograr resultados y medir el desempeño de los diferentes servicios
AGILIDAD INTERPERSONAL	Capacidad de Comunicación	Valida la información generada en otros servicios para su adecuado uso
	Capacidad de Aprendizaje	Predisposición para asistir a cursos, talleres y otros de actualización profesional en el que se use las tecnologías de información.
HABILIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Cambios	Proporciona información útil que pueda servir para realizar cambios en la organización
	Foco en el cliente	Registra y procesa la información pertinente para que los usuarios tengan mejores servicios
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Orientación a la Acción	Maneja las fuentes de información fácilmente para dar respuesta rápida a los requerimientos de las diferentes áreas
	Solución de Problemas	Emite información pertinente en tiempo oportuno para la toma decisión.
	Capacidad Técnica Funcional	Responde a requerimientos de información en corto tiempo.
	Gestión de Sistemas	Utiliza Softwares y herramientas de análisis de datos vigentes para abreviar los plazos de procesamiento de la información.

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
TRABAJO EN EQUIPO	Creatividad	Buscar opciones de estrategias de intervención conseguir material, actividades, y/o espacios cuando no cuenta con ellos.
	Equilibrio Emocional	N/a
	Negociación	Capacidad para obtener información en función de plazos y tiempos posibles de los generadores de la misma

16.4.3. Cargo: Responsable de Estadística e Informática

TÍTULO DEL CARGO:	Responsable de Estadística e Informática	Código:	
CATEGORÍA/NIVEL:	APOYO		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	Administrativa -HOSPITALIZACIÓN	Órgano:	Apoyo
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Departamento que corresponda		
RANGO SALARIAL:	(*)		

*La escala salarial será establecida de acuerdo a la normativa vigente

DEPENDENCIA		SUPERVISIÓN	
Jerárquica	Funcional	Jerárquica	Funcional
Director del hospital Jefe del Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Admisión y archivos	Médicos, licenciadas de enfermería, auxiliares de enfermería, residentes, internos

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar procesamiento ,supervisión, seguimiento de la información de las prestaciones del Hospital, que incluye las prestaciones del Seguro Universal de Salud y otros para contar con información clara ,oportuna y de calidad.

PERFIL DEL CARGO

Relaciones	
Formación Académica	Experiencia Laboral
Licenciatura en Ciencias Económicas/Técnico Medio en Estadística/Matemáticas/ informática o Ingeniería comercial o Financiera	Mínimo 2 años de experiencia general. Mínimo 1 año de experiencia laboral como responsable de áreas relacionadas con estudios de mercado, INE, Encuestadoras o empresas donde hubiese trabajado en sistema de transcripción de información, ERP (Entidades de relacionamiento Público)

N°	Conocimientos adicionales para ejercer el cargo
1)	Manejo de paquetes computacionales.
2)	Manejo de Internet.
3)	Manejo de Software Estadísticos vigentes
4)	Manejo de Base de Datos.

PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
LIDERAZGO	Desarrollo Profesional	Deja manuales completos de lo que hace para que el supervisado pueda hacer el trabajo cuando el jefe no se encuentra. Intenta que la capacitación llegue a todos.
	Gestión de Personas	Se ve un buen clima organizacional entre el personal que supervisa.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Planificación y Organización	Cumple la normativa respecto al procesamiento y entrega de información estadísticas a las instancias respectivas (SNIS-VE).
	Gestión de Prioridades	Orienta al Jefe de Hospitalización sobre indicadores que permiten medir el desempeño de los diferentes servicios
AGILIDAD INTERPERSONAL	Capacidad de Comunicación	Valida la información generada por los distintos servicios para su adecuado uso y socializa a los niveles pertinentes
	Capacidad de Aprendizaje	Predisposición para asistir a cursos, talleres de actualización profesional en el que se use las tecnologías de información.
HABILIDAD ORGANIZACIONAL	Gestión de Cambios	Proporciona información útil, oportuna y de calidad que pueda servir para realizar cambios en la organización
	Foco en el cliente	Registra y procesa la información pertinente para que los usuarios tengan mejores servicios
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Orientación a la Acción	Maneja las fuentes de información fácilmente para dar respuesta rápida a los requerimientos de las diferentes áreas
	Solución de Problemas	Emite información pertinente en tiempo oportuno para la toma de decisión.
	Capacidad Técnica Funcional	Responde a requerimientos de información estadística en corto tiempo.
	Gestión de Sistemas	Utiliza Software estadístico y herramientas de análisis de datos para abreviar los plazos de procesamiento de la información.

Competencia Genéricas	Sub-competencias	Conducta Asociada
TRABAJO EN EQUIPO	Creatividad	Buscar opciones de estrategias de intervención para conseguir y socializar la información cuando no cuenta recursos para dichas actividades
	Equilibrio Emocional	N/a
	Negociación	Capacidad para obtener información en función de plazos y tiempos posibles de los generadores de la misma

Manual de Funciones del Servicio Administrativo

16.4.4. Funciones: Jefe del Departamento Administrativo

TÍTULO DEL CARGO:	Jefe del Departamento Administrativo	Código:	
--------------------------	---	----------------	--

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, Planificar, Implementar , Supervisar los procesos y procedimientos administrativo financieros para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos económicos, insumos médicos y no médicos al personal técnico y operativo del Hospital de Segundo Nivel de Atención, con el fin de lograr los objetivos institucionales en el marco de las leyes vigentes.

FUNCIONES

N°	Descripción
	Proponer directrices de formulación, ejecución, control y evaluación de las actividades financieras, a partir de las disposiciones generadas por entes gubernamentales a fin de normar dichos proceso.
	Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de los diferentes Servicios y Unidades del Hospital
	Lograr que el Hospital cuente con los recursos Humanos, recursos materiales y servicios necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados.
	Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales del Hospital.
	Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
	Establecer y supervisar las actividades de contabilidad y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos.
	Distribuir, ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital; así como mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes financieros de acuerdo a los requerimientos del establecimiento. Participar de la reformulación presupuestaria.
	Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal (compras) y registro contable conforme a los lineamientos normativos aplicables.
	Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno Municipal así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes.
	Supervisión y control de los términos de referencia o Pliego de especificaciones para los procesos de contratación
	Coordinar los procesos de adquisición acorde a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y otras normas conexas
	Determinación técnica de los aranceles a cobrar en el Hospital

Otros roles que puede cumplir

Comité Técnico Administrativo de Hospitalización
Comité de Bioseguridad de Hospitalización.
Comité de Acreditación y Calidad
Comité Técnico Administrativo
Comité de Referencia y Contra referencia
Comité de Acreditación y Calidad
Comité de Farmacia y Terapéutica
Comité de Donaciones
Comité de Análisis de la Información y Gestión Hospitalaria

16.4.5. Funciones: Responsable de Administración y Finanzas

TÍTULO DEL CARGO:	Responsable de Administración y Finanzas	Código:	
--------------------------	---	----------------	--

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, Supervisar y Apoyar las actividades administrativas del Hospital para el logro de resultados institucionales en el marco de las leyes vigentes.

FUNCIONES

N°	Descripción
	Proponer directrices de formulación, ejecución, control y evaluación de las actividades financieras, a partir de las disposiciones generadas por entes gubernamentales a fin de normar dichos proceso.
	Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de los diferentes Servicios y Unidades del Hospital
	Lograr que el Hospital cuente con los recursos Humanos, recursos materiales y servicios necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados.
	Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales del Hospital.
	Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
	Establecer y supervisar las actividades de contabilidad y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos.
	Distribuir, ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital; así como mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes financieros de acuerdo a los requerimientos del establecimiento. Participar de la reformulación presupuestaria.
	Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal (compras) y registro contable conforme a los lineamientos normativos aplicables.
	Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno Municipal así como aquellas de carácter interno que establezcan las áreas normativas correspondientes.
	Supervisión y control de los términos de referencia o Pliego de especificaciones para los procesos de contratación
	Coordinar los procesos de adquisición acorde a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y otras normas conexas
	Determinación técnica de los aranceles a cobrar en el Hospital

Otros roles que puede cumplir

Comité Técnico Administrativo de Hospitalización
Comité de Bioseguridad de Hospitalización.
Comité de Acreditación y Calidad
Comité Técnico Administrativo
Comité de Referencia y Contrarreferencia
Comité de Acreditación y Calidad
Comité de Farmacia y Terapéutica
Comité de Donaciones
Comité de Análisis de la Información y Gestión Hospitalaria

16.4.6. Funciones: Responsable de Estadísticas y Archivo

TÍTULO DEL CARGO:	Responsable de Estadísticas y Archivo	Código:	
--------------------------	---------------------------------------	----------------	--

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el ciclo de la información ,supervisión, seguimiento de las prestaciones del Hospital, que incluye las prestaciones del Seguro Universal de Salud y otros , para contar con información clara , oportuna y de calidad.

FUNCIONES

N°	Descripción
	Realizar el control de la calidad del Registro de datos del: a. Sistema Nacional de Información en Salud SNIS, b. Sistema de Vigilancia Epidemiológica, c. De información administrativa y logística de medicamentos, d. De información financiera de recursos humanos y otros.
	Consolidar y procesar la información ,semanal, mensual, trimestral y anual.
	Coordinar el análisis de datos estadísticos y presentación en el Área y en la Red con la Dirección del Hospital
	Realizar el correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médicas.
	Llevar el archivo ordenado de la información por servicios.
	Realizar el procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios.
	Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente
	Es responsable en coordinación con la jefatura de hospitalización y personal que corresponda de organizar el Sistema de información estadística de área en forma mensual
	Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.

Otros roles que puede cumplir
Procesamiento de información para la toma de decisiones gerencial
Elaboración de reportes estadísticos para entrega al SNIS-VE.

16.5. Infraestructura funcional del Servicio Administrativo

Cuadro funcional de la infraestructura del Hospital de segundo nivel: Área Administrativa

AMBIENTE	FUNCION	RELACIONES
ADMINISTRACIÓN Y DEPENDENCIAS		
Vigencia de derechos, Recaudación Y Admisión	Verifica los documentos de afiliación a los seguros, realiza la recaudación por servicios, registro de internación y da curso a la admisión de usuarios del servicio requerido. Archivo y custodia de toda documentación administrativa financiera.	Relacionado con servicios ambulatorios, hospitalización, emergencias y archivo clínico.
Archivo clínico	Archivo, custodia y apertura de las carpetas familiares y expedientes clínicos poniendo en circulación para la atención de usuarios. Se archivan según norma técnica para el manejo del expediente clínico.	Directamente relacionado con consulta y hospitalización e indirectamente relacionado con administración y admisión

Estadística (archivo o documentación)	Organizar y custodiar toda información estadística, ASIS, indicadores de producción gestión de la calidad y otros . Elabora las estadísticas ,semanales ,mensuales y anuales bajo el sistema computarizado o manual.	Con Dirección, administración y archivo clínico, servicios médicos, enfermería, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, hospitalización y emergencias.
Servicio Social	Gestión social.	Hospitalización, servicios auxiliares y servicios generales
Coordinación de Red (en ES que tengan la en el mismo hospital la cabecera de RED)	Según descripción normativa de sus funciones	Directa con dirección del Establecimiento, indirecta con el área de personal, y atención al público
Dirección	Ambiente designado al trabajo del Director del Establecimiento.	Directa con todos los servicios del Establecimiento
Secretaria	Trabajo de asistencia y apoyo a la dirección para manejo de correspondencia, comunicaciones ,labores administrativas y otras.	Directa con la dirección del Establecimiento, indirecta con el área de personal, y de atención al público.
Administrativo financiera	Actividades de gestión administrativa y financiera del establecimiento.	Directa con toda el área administrativa
Gestión de la calidad	Actividades inherentes al mejoramiento continuo de la calidad, enseñanza e investigación.	
Control social/ Concejo Social Municipal	Descritos en la norma SAFCI	
Sala de uso múltiple o Auditorio	Realización de reuniones del personal, comités de salud. Se dictan conferencias, se imparten cursos de formación y capacitación del personal institucional como comunitario y se realizan demostraciones de tecnología simplificada a los promotores de salud y a la comunidad.	

16.6. Equipamiento (Mobiliario, equipos, instrumental y herramientas) del Servicio Administrativo

El equipamiento descrito del Servicio administrativo se constituye en un listado mínimo de referencia que podrá ser ampliado en función del “Planeamiento Hospitalario” siendo enunciativo y no limitativo.

Tanto el Mobiliario como el equipamiento del servicio deben estar registrados y codificados por el responsable de activos fijos los cuales se describen en el cuadro siguiente.

A. Equipamiento del Servicio Administrativo

PROGRAMA MÉDICO ARQUITECTÓNICO HOSPITAL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

AREAS	AMBIENTE	MOBILIARIO DE OFICINA	OTROS EQUIPOS/ VARIOS INFORMÁTICOS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVA	Informaciones / Recepción	Escritorio	Equipo de amplificación	
	Informaciones / Recepción	Sillón giratorio	Equipo de computación	
	Informaciones / Recepción		Impresora	
	Informaciones / Recepción		Pizarra mixta	
	Informaciones / Recepción		Vitrina p/avisos	
	Vigencia de derechos	Escritorio	Equipo de computación	
	Vigencia de derechos	Sillón giratorio	Impresora	
	Vigencia de derechos	Silla apilables		
	Vigencia de derechos	Vitrina		
	Vigencia de derechos	Gavetero		
	Dirección	Escritorio	Equipo de computación	
	Dirección	Sillón giratorio	Impresora	
	Dirección	Sillas apilables	Teléfono	
	Dirección	Mesa de reuniones	Data	
	Dirección	Vitrina	Scanner	
	Dirección	Gavetero		
	Secretaría	Escritorio	Equipo de computación	
	Dirección	Sillón giratorio	Impresora	
	Dirección	Sillas apilables	Teléfono/Fax	
	Dirección	Sillones	Fotocopiadora	
	Administración	Escritorio	Equipo de computación	
	Administración	Sillón giratorio	Impresora	
	Administración	Sillas apilables	Calculadora	
	Administración	Gavetero		
	Administración	Estantes tipo mecano		
	Estadística y Archivo	Escritorio	Equipo de computación	
	Estadística y Archivo	Sillón giratorio	Impresora	
	Estadística y Archivo	Sillas apilables		
	Estadística y Archivo	Gavetero		
	Estadística y Archivo	Estantes tipo mecano		
	Estadística y Archivo	Escalera plegable		
	Documentación Admiistrativa			
	Jefatura enfermeras	Escritorio	Equipo de computación	
	Jefatura enfermeras	Sillón giratorio	Impresora	
	Jefatura enfermeras	Sillas apilables	Teléfono	
	Jefatura enfermeras	Gavetero	Basurero	
	Jefatura enfermeras	Mesa de reuniones		
	Biblioteca	Mesa de reuniones		
	Biblioteca	Pupitres individuales		
	Biblioteca	Estantes tipo mecano		
	Servicio Social	Escritorio	Equipo de computación	
	Servicio Social	Sillón giratorio	Impresora	
	Servicio Social	Sillas pilables	Teléfono	
Servicio Social	Gavetero	Basurero		
Servicio Social	Estantes tipo mecano			
Servicio Social	Vitrina			
Departamento Técnico (Gestión de calidad, enseñanza, investigación y epidemiología)	Mesa de reuniones			
Departamento Técnico (Gestión de calidad, enseñanza, investigación y epidemiología)	Sillas apilables			
Control Social	Escritorio	Equipo de computación		
Control Social	Sillón giratorio	Impresora		
Control Social	Sillas apilables	Pizarra mixta		
Control Social	Gavetero			

16.7. Insumos del servicio de administracion

Para la determinación de tipos y cantidades de estos dispositivos médicos se deberá tomar en consideración la producción del Servicio específico descrito en el “Planeamiento Hospitalario” y la logística necesaria para disponer oportunamente de los mismos, siendo esta descripción referente y enunciativa y no limitativa, debiendo cada servicio prever sus dispositivos médicos genéricos y comunes a otros servicios y específicos propios de cada servicio.

Si bien los servicios administrativos no utilizan directamente insumos médicos, material quirúrgico y otros su labor de adquirir los mismos y de administrar los recursos para este fin son fundamentales para garantizar su dotación oportuna, a continuación se describen en general materiales e insumos que utiliza este servicio de administración en su actividad diaria

MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERIA:

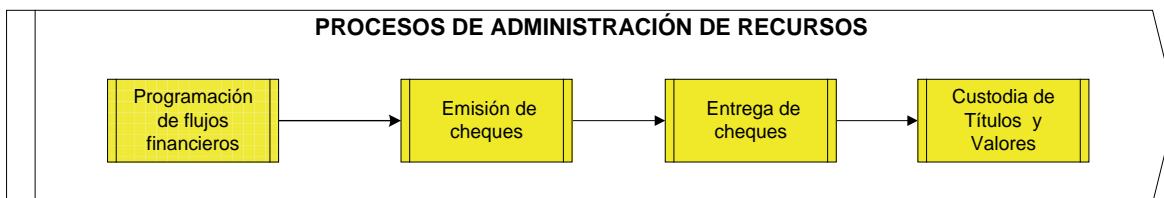
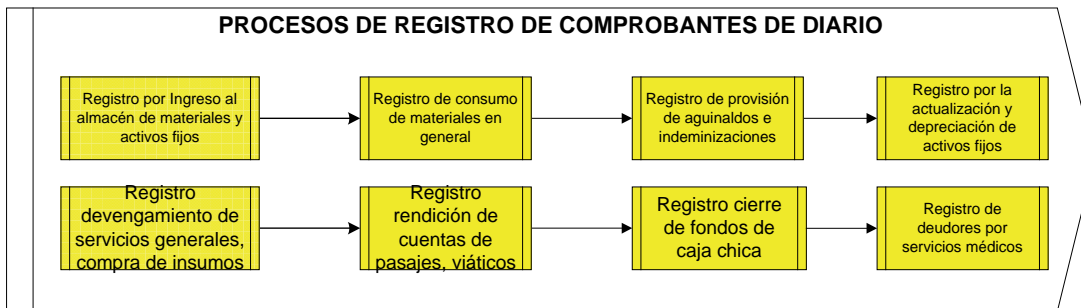
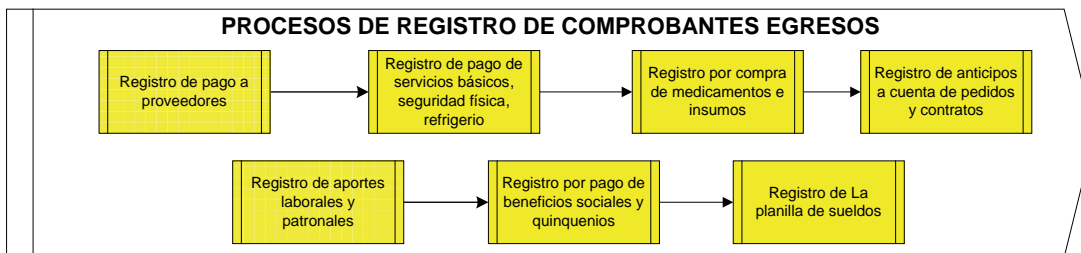
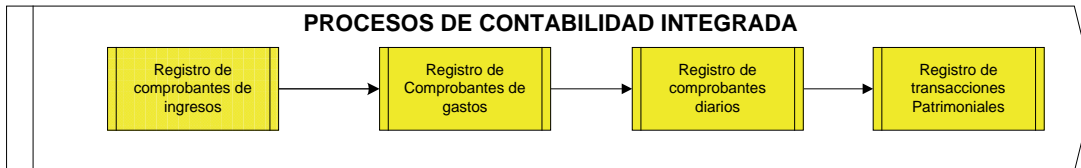
Conjunto de útiles de escrito, papel (Ejemplo: Historias Clínicas y formularios que forman parte del expediente clínico y para otro tipo de documentación de manejo intrahospitalario, cuadernos de registro.) y cartón en sus diversas formas y clases como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas

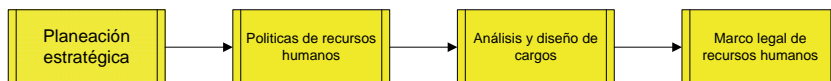
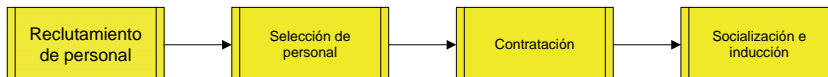
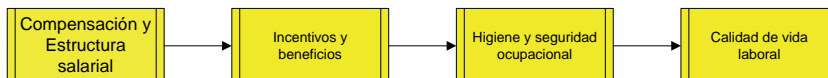
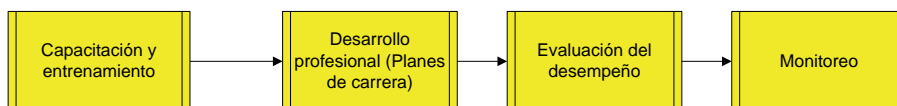
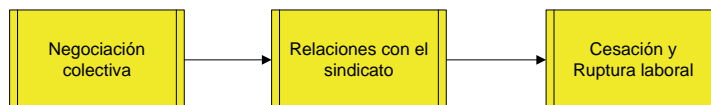
MATERIAL DE LIMPIEZA

Materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos

16.8. Procesos y procedimientos del Servicio Administrativo

Los Hospitales de Segundo Nivel deberán elaborar los flujos de procesos acorde a la cartera de servicios ofertada, a continuación se puede observar algunos ejemplos de procesos, siendo estos enunciativos y no litativos:



PROCESOS MACRO PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**Procesos de Organización y planificación del área de gestión humana****Procesos de Incorporación y adaptación de las personas a la organización****Procesos de Compensación, bienestar y salud de las personas****Procesos de Desarrollo de personal****Procesos de Relaciones con el empleado**

16.8.1. Procesos del área de contabilidad

16.8.1.1. Registro contable de ingresos

A. Ingresos por venta de servicios

	Registro contable de ingresos		Código:		
			Regional:		
			Fases:	No Aplica	
			Fecha:		
			Página:		
Cobros por venta de servicios					
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de Contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registrar oportunamente y correctamente todos los ingresos por venta de servicios y otros.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Cajero Recaudaciones Encargado de contabilidad y presupuestos Jefe de Finanzas y administración		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos Sistema informático contable	
ENTRADAS			SALIDAS		
Receta médica			Factura del servicio Recibo del Servicio		
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:		
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Usuario o familiar	Solicita la atención de un servicio o especialidad en el hospital.			
	Cajero	Registra en el Sistema informático el depósito en el módulo de Tesorería (módulo de caja) y emitir la factura y el recibo respectivo. Una copia y el original se entregan al Usuario o familiar. Derivar la documentación: copia de la factura y del recibo, al encargado de Contabilidad y presupuestos para el registro y archivo correlativo.			

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de contabilidad y presupuestos	<p>Recibe la documentación y procede a:</p> <p>Revisar la documentación de respaldo del procedimiento. Ingresar al Sistema informático, Subsistema de Tesorería (módulo de caja) para procesar el detalle de las facturas del día; verificado los importes que correspondan a lo estipulado en el arancel. Ingresar al módulo de contabilidad para recuperar el comprobante de ingreso borrador generado desde caja al momento de procesar el detalle de la factura. A la revisión de la glosa del comprobante, modificar si corresponde, apropia las cuentas y auxiliares, rubros presupuestarios e importes. Anota el número del comprobante de ingreso borrador en la primera página de la documentación de respaldo. Hacer entrega de la documentación de respaldo a Jefe de finanzas y administración para su verificación y aprobación mediante la validación. Revisa la documentación de respaldo, verificando los rubros presupuestarios e importes. "Da la conformidad mediante su firma sobre la inscripción de "Vo.Bo. PRESUPUESTO". Hace entrega del comprobante de ingreso y documentación de respaldo</p>
	Jefe de Finanzas y administración	<p>Recibe la documentación de respaldo del registro y procede a: Seleccionar en el Sistema Informático el número del comprobante de ingreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el mismo, revisa los códigos contables y los importes concordantes con los documentos de respaldo. Da su conformidad, aprueba y valida el comprobante de ingreso y devuelve la documentación de respaldo al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para la impresión del comprobante.</p>
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	<p>Recibe el comprobante de ingreso con la documentación de respaldo y prosigue con el trámite, presenta de inmediato a la Gerencia Administrativa Financiera para la firma respectiva.</p>

Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de ingresos por venta de servicios y otros		
Indicadores: N° de cobros realizados por venta de servicios / N° de cobros por venta de servicios presupuestados		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura del servicio 2. Recibo del Servicio 3. Registro de la Atención 		
Definiciones:		
Anexos: Factura del servicio Recibo del Servicio		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

B. Ingresos por servicios SUMI , SPAM y otros

 Ministerio de Salud	Registro contable de ingresos		Código:		
			Regional:		
	Ingresos por servicios SUMI ,SPAM y otros		Fases:	No Aplica	
			Fecha:		
			Página: 1 de 2		
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registrar oportunamente y adecuadamente los ingresos por servicios SUMI o SPAM.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Cajero Encargado de Contabilidad y Presupuestos		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos Sistema Informático	
ENTRADAS			SALIDAS		
Solicitud de orden (receta)			Deposito del ingreso percibido		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Usuario SUMI o SPAM, Particular y otros	Solicita atención en el seguro SUMI ,SPAM y otros			
	Cajero	Verifica que solicitud esté en orden para que se dé curso a la atención			
	Cajero	Ingresa el costo de la atención a pago pendiente, dándole el sistema número de liquidación para que se proceda a efectuar la atención del usuario en el requerimiento médico. (Seguro SUMI, SPAMy otros			
	Cajero	Entrega a Responsable de Contabilidad y presupuestos en forma diaria todas las liquidaciones pendientes de pago			
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Agrupa las liquidaciones cada mes y envía mediante carta a cada institución por Convenio para efectivizar el pago correspondiente a la prestación de servicio, Seguro SUMI , SPAM y otros.			
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Se presenta en la Institución para conciliar información de los montos definidos en cada liquidación y recibir el cheque de cancelación			
Nº	Responsable	Descripción			
	Jefe de Finanzas y Administración	Una vez realizado el cobro procede a depositar el mismo en el Banco en la cuenta de Ingresos de la Institución			
	Jefe de Finanzas y Administración	El depósito efectuado hace ingresar por Caja para que se contabilice el cobro realizado contra pago pendiente y así se disminuye la deuda pendiente de pago.			

Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de ingresos por prestaciones		
Indicadores: N° de registro de ingresos por prestaciones / N° de registro de ingresos por prestaciones presupuestados		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de ingreso por prestaciones 2. Depósito bancario 		
Definiciones:		
Anexos: Comprobante de ingreso por prestaciones Depósito bancario		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

16.8.1.1.1. Registro contable de Gastos

A. Pago a proveedores – modalidad de licitación e invitación

 <p>Ministerio de Salud</p>	Registro contable de Gastos		Código:		
			Regional:		
	Pago a proveedores – modalidad Apoyo Nacional a la Producción Nacional y Empleo (ANPE) y Licitación		Fases:	No Aplica	
			Fecha:		
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro oportuno y adecuado para contar con información integrada de los pagos a proveedores de compras bajo la modalidad de licitación.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Jefe de Administración y Finanzas Auxiliar Administrativo		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Resolución de adjudicación / Orden de Compra Contrato con reconocimiento de firmas Actas de recepción de los bienes Factura			Conformidad de recepción de la unidad solicitante Comprobante presupuestario de compromiso Control presupuestario		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Autoridad Responsable del Proceso de Contratación	El proceso de licitación se inicia y desarrolla en cumplimiento a la normativa de contrataciones de la institución en conformidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)			
	Comisión o Responsable de Recepción	Una vez recibidos los bienes o servicios adjudicados y la documentación de respaldo de inicio del proceso proceden a: Verificar que los productos recibidos se encuentren en conformidad a las especificaciones técnicas o términos de referencia, propuesta y contrato (si corresponde) Elabora el acta de recepción, informe o nota de conformidad por los bienes o servicios recibidos. Presenta al Jefe de Administración y Finanzas, adjunto a la documentación de respaldo.			

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Compras y Contrataciones	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Revisar los antecedentes, contrastando cantidades e importes de la factura con el acta de recepción, informe o nota de conformidad, propuesta y contrato. Genera la nota de solicitud de pago y presenta al Jefe de Administración y Finanzas, adjunto a la documentación de respaldo.
	Jefe de Administración y Finanzas	Instruye a encargado de contabilidad y presupuestos registrar el momento de compromiso y la elaboración del comprobante de pago, previa verificación de la documentación de respaldo.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación y elabora el comprobante presupuestario procede a: Revisar la documentación y verificar en sistema informático el saldo presupuestario. En caso de existir saldo prosigue con el registro, caso contrario de manera escrita informa al Jefe de Administración y Finanzas la insuficiencia presupuestaria. Elabora el comprobante presupuestario en el sistema, registrando el momento de compromiso. Imprimir el comprobante presupuestario y firmar en el mismo,
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo y elabora el comprobante de egreso, para ello revisa que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que la factura lleve los datos correctos. Seleccionar y verificar en el Sistema informático el número del comprobante presupuestario de compromiso, luego procede al registro contable presupuestario en los momentos de devengado y pagado, apropiando a las cuentas contables de gasto o activo fijo y auxiliares que corresponda, así como a las partidas presupuestarias relacionadas con las cuentas patrimoniales que se encuentran en el Sistema. Realiza el registro de la factura en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal. Registra los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso. Anota el número del comprobante de egreso. Anotar el número de comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación. Presenta la documentación de respaldo al Jefe de administración y Finanzas para su conformidad mediante validación.
	Jefe de administración y Finanzas	Selecciona en el Sistema el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas. Da su conformidad, aprueba y valida el comprobante de egreso.

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Una vez validado el comprobante de egreso procede a: Imprimir el estado de control presupuestario, el cheque y el comprobante de egreso validado, en dos ejemplares: el original para el archivo con los antecedentes, cinta de seguridad y sello seco en el cheque. Firma el comprobante de egreso, sobre la inscripción de "ELABORADO POR", y adjunta a la documentación de respaldo. Registra el comprobante y cheque en "Control de Comprobantes y Cheques". Presenta al Jefe de administración y Finanzas.
	Jefe de administración y Finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Verificar la documentación de respaldo e importes. Firma en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director del Hospital el comprobante de egreso y antecedentes.
	Director del Hospital	Recibe los antecedentes y procede a: realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el jefe de administración y Finanzas mediante su firma suscrita en el componente de egreso. Firma en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZACIÓN POR".
	Encargado de contabilidad y Presupuestos	Saca fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunica a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. La entrega del cheque a los proveedores se realiza previa firma de los mismos en el comprobante y la cancelación de la factura. Sella en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de "PAGADO", y archiva la documentación. Cada semestre una vez foliado entrega para ser empastado. Envía a la Notaría para que sean foliados y notariados.

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad • Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) 		
Estándar de Calidad:		
100% de registro Pago a proveedores – modalidad ANPE y Licitación		
Indicadores:		
Nº de registro de pago a proveedores realizados / Nº de registros de pagos a proveedores realizados		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de adjudicación 2. Contrato 3. Actas de recepción de los bienes 4. Factura 5. Conformidad de recepción de la unidad solicitante 6. Comprobante presupuestario de compromiso 7. Control presupuestario 		
Definiciones:		
Anexos:		
Resolución de adjudicación		
Contrato		
Actas de recepción de los bienes		
Factura		
Conformidad de recepción de la unidad solicitante		
Comprobante presupuestario de compromiso		
Control presupuestario		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:	Fecha: noviembre de 2013	
Observaciones:		

B. Pago proveedores – modalidad de compras y contrataciones menores


 <p>Ministerio de Salud</p>	Registro contable de Gastos		Código:
			Regional:
	Pago proveedores – modalidad de compras y contrataciones menores		Fases: No Aplica
			Fecha:
			Página: 1 de 2
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos	
Objeto: Registro oportuno y adecuado del pago a proveedores, modalidad de compras y contrataciones menores.			
Alcance:		Área:	Administrativa
RECURSOS NECESARIOS			
Recursos Humanos Encargado de Contabilidad y presupuestos (Auxiliar Administrativo) Jefe de administración y Finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros
			Recursos Informáticos
ENTRADAS		SALIDAS	
Registro de reserva presupuestaria Documento de adjudicación según norma Ingreso a almacén de materiales Acta de recepción Factura Conformidad del servicio solicitante Nota de solicitud de autorización para pago al proveedor		Autorización de pago Comprobante presupuestario de compromiso	
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:
Estándar de Acreditación			
Nº	Responsable	Descripción	
	Autoridad Responsable del Proceso de Contratación	El proceso de compra y contratación menor se inicia y desarrolla en cumplimiento a la normativa de contrataciones de la institución en conformidad del SABS	
	Responsable de Recepción	Una vez recibidos los bienes o servicios adjudicados y la documentación de respaldo de inicio del proceso procede a: Verificar que los productos recibidos se encuentren de conformidad a las especificaciones técnicas y requerimientos. Elabora acta de recepción, informe o nota de conformidad por los bienes o servicios recibidos. Presenta a encargado de compras y contrataciones, adjunto a la documentación de respaldo.	

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Compras y Contrataciones	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Revisar los antecedentes, contrastando cantidades e importes de la factura con el acta de recepción, informe o nota de conformidad, propuesta y contrato. Genera la nota de solicitud de pago y presenta al Jefe de Administración y Finanzas, adjunto a la documentación de respaldo.
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso, la nota de ingreso de almacén y nota de conformidad del servicio o recepción de bienes, factura y procede a: Verificar que la documentación de respaldo esté completa y correcta. Revisa la documentación de respaldo, contrastando cantidades e importes de la factura con la nota de ingreso al almacén. Elabora la nota de Solicitud de pago, si la documentación se encuentra de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, caso contrario hace la devolución al Responsable para que la observación sea subsanada.
	Jefe de administración y Finanzas	Instruye mediante proveído al Encargado de Contabilidad y presupuestos, registrar el momento de compromiso y elaborar el comprobante de pago, previa verificación de la documentación de respaldo.
	Encargado de presupuestos y Contabilidad	<p>Recibe la documentación, Revisa la documentación y verificar en el Sistema el saldo presupuestario. En caso de existir saldo prosigue con el registro, caso contrario de manera escrita informa al Jefe de Administración y Finanzas la insuficiencia presupuestaria.</p> <p>Elabora el comprobante presupuestario en el Sistema, registrando el momento de compromiso. Imprimir el comprobante presupuestario y firmar en el mismo. Hacer entrega del comprobante presupuestario, adjuntando la documentación de respaldo.</p> <p>Elabora el comprobante de egreso verificando los importes registrados sean los apropiados, y que la factura lleve los datos correctos. Apropia las cuentas contables de gasto o activos fijos y auxiliares que correspondan, así como a las partidas presupuestarias relacionadas con las cuentas patrimoniales. Realiza el registro de la factura en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal. Registra los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso. Presenta la documentación de respaldo al Jefe de administración y Finanzas para su conformidad mediante validación</p>

Nº	Responsable	Descripción
	Jefe de administración y Finanzas	Revisa la suficiencia de la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a: Seleccionar en el Sistema el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas. Dar su conformidad, aprueba y valida el comprobante de egreso y devuelve la documentación al encargado de presupuestos y contabilidad
	Encargado de presupuestos y Contabilidad	Imprime el estado de control presupuestario, el cheque y el comprobante de egreso validado, en dos ejemplares: el original para archivo con los antecedentes y el otro para continuar el trámite. Coloca el sello de intransferible, cinta de seguridad y sello seco en el cheque. Firma el comprobante de egreso. Revisa el registro de la partida presupuestaria. Dar la conformidad mediante su firma sobre la inscripción "Vo.Bo. PRESUPUESTO". Hace entrega del comprobante de egreso y documentación a jefe de Administración y Finanzas..
	Jefe de Administración y Finanzas	Verifica la documentación de respaldo e importes. Comprueba que el registro este correcto. Firma en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director del Hospital el comprobante de egreso.
	Director de Hospital	Revisa la documentación de respaldo e importes. Comprueba la revisión y autorización del Jefe de Administración y Finanzas en el comprobante de egreso. Firma el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR". Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes.
	Encargado de presupuestos y Contabilidad	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a: Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. La entrega del cheque a los proveedores del servicio, previa firma de los mismos

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad • Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) 		
Estándar de Calidad:		
100% de registro Pago proveedores – modalidad de compras y contrataciones menores		
Indicadores:		
Nº de registro de pago a proveedores (modalidad de compras y contrataciones menores) realizados / Nº de registros de pagos a proveedores realizados modalidad de compras y contrataciones menores		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de reserva presupuestaria 2. Documento de adjudicación según norma 3. Ingreso a almacén de materiales 4. Acta de recepción 5. Factura 6. Conformidad del servicio solicitante 7. Nota de solicitud de autorización para pago al proveedor 8. Autorización de pago 9. Comprobante presupuestario de compromiso 		
Definiciones:		
Anexos:		
Registro de reserva presupuestaria		
Documento de adjudicación según norma		
Ingreso a almacén de materiales		
Acta de recepción		
Factura		
Conformidad del servicio solicitante		
Nota de solicitud de autorización para pago al proveedor		
Autorización de pago		
Comprobante presupuestario de compromiso		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:	Fecha: noviembre de 2013	
Observaciones:		

C. Pago por Servicios Generales

 <p>Ministerio de Salud</p>	Registro contable de Gastos		Código:		
			Regional:		
	Pago por Servicios Generales		Fases:	No Aplica	
			Fecha:		
			Página:	1 de 2	
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro adecuado y oportuno de pago de servicios generales					
Alcance:			Área:	Administrativa	
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de Contabilidad y presupuestos (Auxiliar Administrativo) Director del Hospital Jefe de Administración y Finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Factura de energía eléctrica. Factura de servicios de agua. Factura de servicios telefónicos. Factura por mantenimiento del edificio. Factura por compra de servicios de Té. Factura por servicios publicitarios Factura servicio de fotocopias. Factura otros servicios.			Nota de conformidad y solicitud de pago Autorización de pago Comprobante presupuestario de compromiso		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	Recibe las facturas, proformas y deriva a los siguientes responsables de la conformidad de servicios. Encargado de recurso Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Pago de energía eléctrica • Pago de servicios de agua. • Pago por mantenimiento del edificio. • Pago por compra de servicios de refrigerio. • Pago por servicios publicitarios. • Pago por servicio de fotocopias. • Pago por otros servicios Admisión y Bioestadística: <ul style="list-style-type: none"> • Pago por servicios de internet. • Pago por Servicios Telefónicos. 			


Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de recursos Humanos y Admisión y Bioestadística	Recibe la documentación y procede a: genera la nota de solicitud de pago y conformidad por los servicios recibidos, y presenta al Encargado de Contabilidad y presupuestos, adjuntos a la documentación de respaldo del inicio de proceso.
	Jefe de Administración y Finanzas	Una vez recibida la documentación de respaldo procede a: Instruir, mediante proveído Encargado de Contabilidad y presupuestos, registrar el momento de compromiso, y elaborar el comprobante de pago, previa verificación de la documentación de respaldo.
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación, revisa y verificar en el Sistema el saldo presupuestario. En caso de existir saldo prosigue con el registro, caso contrario de manera escrita informa al Jefe de Administración y Finanzas la insuficiencia presupuestaria. Elabora el comprobante presupuestario en el Sistema, registrando el momento de compromiso. Imprime el comprobante presupuestario y firmar en el mismo. Elabora el comprobante de egreso procede a: Revisar que la documentación éste completa, realiza el registro contable en los momentos de devengado y pagado, apropiando a las cuentas contables de gasto o activo fijo y auxiliares que corresponda.
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	Revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas. « Da su conformidad, aprueba y valida el comprobante de egreso.
	Jefe de Administración y Finanzas	Recibe la documentación y procede a: Verificar la misma, sus respaldos e importes. Verifica que este la firma del encargado de Contabilidad y presupuestos en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director del Hospital.
	Director del Hospital	Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el Gerente Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR". Hace la devolución del comprobante de egreso y antecedentes al Encargado de Contabilidad y presupuestos



Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a: Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. La entrega del cheque a los proveedores del servicio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de "RECIBIDO POR" y la cancelación de la factura. Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de "PAGADO". Al Desglose del comprobante: el original con los antecedentes para el archivo de Contabilidad y la copia para Presupuesto. Envía semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado. Hacer el seguimiento al empaste y recibe los comprobantes de egreso empastados. Envía a la Notaría para que sean foliados y notariados. Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.

Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad • Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) 		
Estándar de Calidad: 100% de registro Pago por Servicios Generales		
Indicadores: Nº de registro de pago por servicios generales solicitados / Nº de registro de pago por servicios generales		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura de energía eléctrica 2. Factura de servicios de agua. 3. Factura de servicios telefónicos. 4. Factura por mantenimiento del edificio. 5. Factura por compra de servicios de refrigerio. 6. Factura por servicios publicitarios 7. Factura servicio de fotocopias. 8. Factura otros servicios. 9. Nota de conformidad y solicitud de pago 10. Autorización de pago 11. Comprobante presupuestario de compromiso 		
Definiciones:		
Anexos: Factura de energía eléctrica Factura de servicios de agua Factura de servicios telefónicos Factura por mantenimiento del edificio Factura por compra de servicios de refrigerio Factura por servicios publicitarios Factura servicio de fotocopias Factura otros Servicios Nota de conformidad y solicitud de pago Autorización de pago Comprobante presupuestario de compromiso		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha:
Observaciones:		

D. Registro de la planilla para pago de sueldos

 <p>Ministerio de Salud</p>	Registro contable de Gastos		Código:		
			Regional:		
	Registro de la planilla para pago de sueldos		Fases:	No Aplica	
			Fecha:		
			Página: 1 de 2		
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro oportuno y adecuado de la planilla de sueldos para el pago de personal, estableciendo el gasto contable presupuestario.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos Encargado de Contabilidad y Presupuestos		Recursos Tecnológicos Equipo Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Planilla de sueldos Planilla de suplencias			Autorización de pago de planilla Carta de solicitud de abono		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de Recursos Humanos	<p>Instruye elaborar planillas de sueldo, al responsable, dependiente de su Jefatura y una vez elaborada la planilla procede a: Revisar y aprobar la planilla de sueldos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importes asignados al personal administrativo y médico como ser: sueldo básico, bono de antigüedad, suplencias, contratos, total ganado y otros. • Descuentos como ser: aporte a las Administradoras de Pensiones, RC-IVA según planilla impositiva, atrasos, préstamo de escolaridad, anticipo quincenal, aporte al Sindicato Administrativo y otros. • El líquido pagable, estableciendo la diferencia entre el total ganado y descuentos efectuados. • Presentar la planilla de sueldos y documentación original que respalda el proceso al Jefe Nacional de Contabilidad para que instruya su respectiva contabilizados. Adicionalmente adjuntar carta de solicitud de abono bancario. 			
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	<p>Recibe la planilla de sueldos y documentación de respaldo y procede a: Revisar la planilla, importes de asignación, descuentos y líquido pagable, En caso de que esta correctamente elaborada, da el Vo.Bo. Mediante su firma, caso contrario hace la devolución para que sea subsanada la observación efectuada. Deriva al Jefe de Presupuesto para su revisión y registro del compromiso.</p>			



	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Recibe la documentación de respaldo y para la elaboración del comprobante de egreso procede a: Revisar que la documentación esté completa, que los importes registrados sean los apropiados. Seleccionar y verificar en el Sistema informático el número del comprobante presupuestario de compromiso, luego proceder al registro contable presupuestario en los momentos de devengado y pagado, apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda, así como a las partidas presupuestarias relacionadas con las cuentas patrimoniales que se encuentran en el Sistema informático. Registrar los datos del (os) cheque (s) al momento de elaborar el comprobante de egreso, para los funcionarios que no tienen aperturadas sus cuentas bancarias. Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación. Presentar la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad para su conformidad mediante validación.
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Revisa la suficiencia de la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de Egreso, procede a: Seleccionar en el SAFI el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes que se encuentren concordantes con la planilla de sueldos. Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso. Revisar la documentación de respaldo, verificando las partidas presupuestarias. Dar la conformidad mediante su firma sobre la inscripción "Vo.Bo. PRESUPUESTO". Hacer entrega del comprobante de egreso y documentación de respaldo
	Jefe de administración y Finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Verificarla documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el Encargado de Contabilidad y Presupuestos, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmaren el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director del Hospital el comprobante de egreso y antecedentes mediante su Asistente para que prosiga el trámite.
Nº	Responsable	Descripción
	Director del Hospital	Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el Gerente Administrativo Financiero mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR". Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes a Contabilidad a través de su Secretaria.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a: Enviar a través del Mensajero la nota de abono bancario generada en Recursos Humanos. Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. Entregar los cheques a los funcionarios de la CSBP que cobran sus sueldos por este medio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de "RECIBIDO POR". • Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de "PAGADO". Al Desglose del comprobante: el original con los antecedentes para el archivo de la Unidad de Contabilidad y la copia para la Unidad de Presupuesto. Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a: Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo. Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado. Hacer el seguimiento al empaste y recibe los comprobantes de egreso empastados. Enviar a la Notaría para que sean foliados y notariados. Custodiar los comprobantes de egreso en la oficina destinada para este propósito.

Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad • Sistema de Administración de Personal (SAP) 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de la planilla para pago de sueldos		
Indicadores: Fecha de registro de planilla de sueldos – fecha de pago de la planilla de sueldos		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de sueldos 2. Planilla de suplencias 3. Autorización de pago de planilla 4. Carta de solicitud de abono 		
Definiciones:		
Anexos: Planilla de sueldos Planilla de suplencias Autorización de pago de planilla Carta de solicitud de abono		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

E. Entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta

 <p>Ministerio de Salud</p>	Registro contable de Gastos		Código:		
			Regional:		
	Entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
			Página:	1 de 2	
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro oportuno y adecuado de los fondos entregados al personal de la institución con cargo a rendición de cuentas.					
Alcance:			Área:	Administrativa	
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Director de Hospital Jefe de administración y Finanzas Encargado de contabilidad y presupuestos		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Solicitud de gasto Certificación presupuestaria Autorización de gasto			Memorándum de autorización de gasto Autorización de pago		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		100% de los fondos entregados con rendición de cuentas			
Nº	Responsable	Descripción			
	Unidad Solicitante	Elabora notas, por los siguientes conceptos: Nota de solicitud de recursos económicos, justificando el destino de los mismos, dirigida al Jefe Administrativo Financiero. Presenta al Jefe que corresponda para su autorización.			
	Director de Hospital	Recibe la nota de solicitud y procede al análisis de la solicitud, instruye al jefe de administración y finanzas la determinación del monto.			
	Jefe de administración y Finanzas	Recibe las notas de solicitud, analiza y procede a autorizar la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, e Instruye al Jefe de Contabilidad y Presupuestos el registro en el Sistema contable.			

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo, revisa la y elabora el Comprobante respectivo. Digitando los códigos de la cuenta contable deudores por rendición de cuentas y auxiliares que corresponda. Registrar los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso. Presenta al Jefe de administración y finanzas para su conformidad mediante su validación.
	Jefe de administración y finanzas	Revisa la suficiencia de la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a: Seleccionar en el sistema informático, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas. Da su conformidad, aprueba y valida el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Una vez validado el comprobante de egreso procede a: Imprimir el cheque y el comprobante de egreso validado, en un ejemplar para el archivo con los antecedentes. Colocar el sello de intransferible, cinta de seguridad y sello seco en el cheque. Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de "ELABORADO POR", y adjuntar a la documentación de respaldo.
	Jefe de administración y Finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Revisar que la documentación de respaldo esté completa, códigos Contable se importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados. Da la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de "APROBADO POR
	Jefe de administración y Finanzas	Firma en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director de hospital el comprobante de egreso y antecedentes
	Director del Hospital	Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el jefe de administración y finanzas mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firma en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR".
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a: Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente.

Nº	Responsable	Descripción
	Beneficiario	Recibe el cheque y firma los correspondientes comprobantes.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo procede a: Archivar los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo. Enviar semestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.
Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de comprobantes de entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas		
Indicadores: Fecha de solicitud de entrega de fondos con cargo de rendición de cuentas – fecha de entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de gasto 2. Certificación presupuestaria 3. Autorización de gasto 4. Memorándum de autorización de gasto 5. Autorización de pago 		
Definiciones:		
Anexos: Solicitud de gasto Certificación presupuestaria Autorización de gasto Memorándum de autorización de gasto Autorización de pago		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha:
Observaciones:		

F. Registro por la apertura de caja chica

 <p>Ministerio de Salud</p>	Registro contable de Gastos		Código:
			Regional:
	Registro por la apertura de caja chica		Fases: No Aplica
			Fecha:
			Página: 1 de 2
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos	
Objeto: Registro oportuno y adecuado por la apertura de caja chica al inicio de cada gestión.			
Alcance:		Área:	Administrativa
RECURSOS NECESARIOS			
Recursos Humanos Jefe de administración y finanzas Encargado de Contabilidad y presupuestos Director del hospital		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros
			Recursos Informáticos
ENTRADAS		SALIDAS	
Memorando de designación encargado de caja chica		Autorización de apertura de caja chica	
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:
Estándar de Acreditación			
Nº	Responsable	Descripción	
	Jefe de administración y finanzas	Designa mediante memorándum al encargado del manejo de Caja Chica y remite al Jefe de Contabilidad y presupuestos la documentación de respaldo para el registro en el Sistema informático y emisión del cheque correspondiente.	
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo y realiza el registro contable apropiando a la cuenta contable de Caja Chica, abonando Cuentas Corrientes en Bancos y la emisión del cheque.	
	Jefe de administración y finanzas	Revisa la suficiencia de la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a: Seleccionar en el Sistema el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas. Da su conformidad, aprueba y valida el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo.	

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Contabilidad y presupuestos	Una vez validado el comprobante de egreso procede a: « Imprimir el cheque y el comprobante de egreso validado, en un ejemplar para el archivo con los antecedentes. Colocar el sello de intransferible, cinta de seguridad y sello seco en el cheque. Firmar el comprobante de egreso, sobre la inscripción de "ELABORADO POR", y adjuntar a la documentación de respaldo.
	Jefe de administración y finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Verificarla documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad y presupuestos, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director del Hospital el comprobante de egreso y antecedentes
	Director del hospital	Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprueba la revisión efectuada por el jefe de administración y finanzas mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firma en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR". Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes.
	Encargado de contabilidad y Presupuestos	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a: Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunicar al Encargado de Caja Chica la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. La entrega del cheque al Encargado de Caja Chica, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de "RECIBIDO POR" y la cancelación de la factura.
Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de Apertura de Caja Chica		
Indicadores: Nº de aperturas de caja chica realizadas / nº de aperturas de caja chica programadas		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de designación encargado de caja chica 2. Autorización de apertura de caja chica 		
Definiciones:		
Anexos: Memorando de designación encargado de caja chica Autorización de apertura de caja chica		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

G: Reposición de fondos de caja chica

	Registro contable de Gastos		Código:		
			Regional:		
	Reposición de fondos de caja chica		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro oportuno y adecuado la reposición de fondos de caja chica que fueron utilizados en la atención de gastos menores.					
Alcance:			Área:	Administrativa	
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de Caja Chica Jefe de Administración y Finanzas Encargado de contabilidad y presupuestos Jefe de Hospitalización		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Carta de solicitud de reposición Formulario de rendición de cuentas Recibos y facturas de respaldo del gasto			Comprobante presupuestario de compromiso		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		100% de los fondos de caja chica repuestos			
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de Caja Chica	Después de efectuar el gasto con fondos de Caja Chica procede a: Registrar en el formulario de rendición de cuentas: fecha, concepto, número de factura o recibo, importe y saldo. Imprimir el formulario de reposición, cuando llega al 70% de gasto de la provisión de fondos. Elabora la Carta de solicitud de reposición de caja chica. Presenta al Jefe de Administración y Finanzas la documentación de respaldo del inicio del proceso.			

Nº	Responsable	Descripción
	Jefe de Administración y Finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Instruir, mediante proveído en hoja de ruta al Encargado de Contabilidad y Presupuesto, registrar el momento de compromiso, elaborar el comprobante de pago, previa revisión de los gastos efectuados, de conformidad al Reglamento de Caja Chica. Entrega al Jefe de Contabilidad y Presupuestos la documentación de respaldo del proceso.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Para la elaboración del comprobante presupuestario procede a: Recibir la documentación y firma en el cuaderno de control como constancia de su recepción. Revisa la documentación que respalda el proceso y realizar la asignación de partidas presupuestarias a los gastos efectuados, en el formulario de rendición de cuentas. Elabora el comprobante presupuestario en el Sistema informático, registra el momento de compromiso. Imprime el comprobante presupuestario.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Para la elaboración del comprobante de egreso procede a: Revisar que la documentación este completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que los recibos y facturas lleven los datos correctos. Selecciona y verifica en el Sistema informático el número del comprobante presupuestario del compromiso, luego procede al registro en los momentos de devengado y pagado, apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda, así como a las partidas presupuestarias relacionadas con las cuentas patrimoniales que se encuentran en el Sistema.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Registra los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso. Realizar el registro de las facturas en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal. Anotar el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe los antecedentes y procede a: Registrar el comprobante y el cheque en el cuaderno de "Control de Comprobantes y Cheques". Entregar el comprobante de egreso y la documentación de respaldo al Jefe del departamento Administrativo a través de su Asistente, verificando la firma como constancia de lo recibido.
	Jefe de administración y Finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Verificar la documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Contabilidad y presupuestos, mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director del Hospital el comprobante de egreso y antecedentes mediante.

Nº	Responsable	Descripción
	Director del Hospital	Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el Jefe del Departamento Administrativo mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR". Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Saca fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso, comunica a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. La entrega del cheque al Encargado de Caja Chica, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de "RECIBIDO POR".
Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro reposición de fondos de caja chica		
Indicadores: Fecha de solicitud de reposición de fondos de caja chica – fecha de entrega de fondos de caja chica		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud de reposición 2. Formulario de rendición de cuentas 3. Recibos y facturas de respaldo del gasto 4. Comprobante de compromiso presupuestario 		
Definiciones:		
Anexos: Carta de solicitud de reposición Formulario de rendición de cuentas Recibos y facturas de respaldo del gasto Comprobante de compromiso presupuestario		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

H. Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda

	Registro contable de Gastos		Código:		
			Regional:		
	Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
			Página:	1 de 2	
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro oportuno y adecuado del pago a las AFPS y Pro vivienda por concepto de aportes laborales y patronales.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos Encargado de contabilidad y presupuestos Jefe de administración y Finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Formulario de aportes AFPS Planilla de cotizaciones AFPS			Planilla de Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de Recursos Humanos	Envía mediante correo electrónico la planilla de aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones y a Pro vivienda. Una vez enviada y recibida la conformidad vía Internet, presenta la documentación al Asistente Contable.			
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo y procede a La revisión de los montos del mayor contable de la cuenta de aportes laborales por pagar con los aportes realizados por el personal de la institución. Registrar en el Sistema informático, apropiando a las cuentas contables y auxiliares según corresponda y abonando Cuentas Corrientes en Bancos. Registra los datos del cheque al momento de elaborar el comprobante de egreso. Anota el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación. Presentar la documentación de respaldo al Jefe de administración y finanzas para su conformidad mediante validación.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Jefe de administración y Finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a Revisar que la misma esté completa, códigos contable los importes en el comprobante validado que estén adecuadamente registrados. Da la conformidad mediante su firma en el comprobante de egreso, sobre la inscripción de "APROBADO POR" Hace la devolución de la documentación			
	Jefe de administración y Finanzas	Firma en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "APROBADO POR". Remitir al Director del Hospital el comprobante de egreso y antecedentes mediante su Asistente para que prosiga el trámite.			

Director del Hospital	Recibe los antecedentes y procede a Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprobar la revisión efectuada por el Jefe de Administración y finanzas mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR". Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes
Encargado de contabilidad y presupuestos	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. La entrega del cheque a los proveedores del servicio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de "RECIBIDO POR" y la cancelación de la factura. Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de "PAGADO". Al Desglose del comprobante: el original con los antecedentes para el archivo

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • anual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad:		
Oportuno Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda		
Indicadores:		
Fecha de inicio del Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda – fecha efectiva del Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de aportes AFPS 2. Planilla de cotizaciones AFPS 3. Planilla de Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda 		
Definiciones:		
Anexos:		
Formulario de aportes AFPS		
Planilla de cotizaciones AFPS		
Planilla de Pago a las administradoras de fondos de pensiones y Pro vivienda		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:	Fecha:	
Observaciones:		

I. Pago de beneficios sociales

	Registro contable de Gastos		Código:		
			Regional:		
	Pago de beneficios sociales		Fases: No Aplica		
			Fecha: noviembre de 2013		
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro oportuno y adecuado del pago de beneficios sociales por agradecimiento de servicios, retiro voluntario, forzoso y quinquenios.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de recursos humanos Jefe de Administración y Finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Memorándum de agradecimiento de servicios Carta de solicitud de quinquenio Finiquito de liquidación de beneficios sociales Informe de recursos humanos			Informe legal Informe de conformidad de activos fijos		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de recursos humanos	Para el inicio del proceso, por retiro del trabajador procede a: La elaboración del finiquito e informe. Solicita informes sobre deudas pendientes del funcionario retirado, a las Unidades de Contabilidad y Presupuesto, Asesoría Legal y Bienes y Servicios. Presenta la documentación de respaldo, a la Unidad Legal para su informe legal. Para pago de quinquenio: El trabajador, una vez cumplido cinco años de trabajo, elabora su nota de solicitud de pago y presenta al Director del hospital, quien instruye al encargado de Recursos Humanos la elaboración del quinquenio y procede con el mismo procedimiento para el pago de beneficios sociales.			

Nº	Responsable	Descripción
	Asesoría Legal	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Analizar el retiro forzoso o voluntario y elaborar el informe legal, si la documentación de respaldo es suficiente, caso contrario hace la devolución a Recursos Humanos para que sea completada. Analiza la solicitud de pago de quinquenio y elaborar el informe, si corresponde, caso contrario hace la devolución de la nota a Recursos Humanos con la observación efectuada. Presenta al Jefe de Administración y Finanzas el informe legal y documentación de respaldo.
	Jefe de Administración y Finanzas	Una vez recibida la documentación de respaldo procede a: Instruir mediante proveído en hoja de ruta, al Jefe de Contabilidad y presupuestos elaborar el comprobante de pago y la emisión del cheque, previa verificación de la documentación de respaldo. »
	Jefe de Contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo y realiza el registro contable y la emisión del cheque, previa revisión de antecedentes.
	Jefe de administración y Finanzas	Revisa la suficiencia de la documentación de respaldo y para la validación del comprobante de egreso, procede a: Seleccionar en el Sistema informático el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los importes concordantes con las facturas y/o proformas. Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de egreso. Remite al Director del hospital el comprobante de egreso y antecedentes
	Director del hospital	Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes. Comprueba la revisión efectuada por el jefe de Administración y finanzas mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO POR". Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Una vez firmado el comprobante y el cheque en las instancias que corresponde se procede a: Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante de egreso. Comunicar a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. La entrega del cheque a los proveedores del servicio, previa firma de los mismos en el comprobante sobre la inscripción de "RECIBIDO POR" y la cancelación de la factura. Sellar en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de "PAGADO". Al Desglose del comprobante: el original con los antecedentes para el archivo de la Unidad de Contabilidad y la copia para la Unidad de Presupuesto. Para el archivo y custodia de los comprobantes y su documentación de respaldo



Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none">• Ley SAFCO 1178• Manual de Contabilidad Integrada• Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad		
Estándar de Calidad: 100% de registro del pago oportuno de beneficios sociales		
Indicadores: Fecha de solicitud de pago de beneficios sociales – fecha de pago de beneficios sociales		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de agradecimiento de servicios2. Carta de solicitud de quinquenio3. Finiquito de liquidación de beneficios sociales4. Informe de recursos humanos5. Informe legal6. Informe de conformidad de activos fijos		
Definiciones:		
Anexos: Memorándum de agradecimiento de servicios Carta de solicitud de quinquenio Finiquito de liquidación de beneficios sociales Informe de recursos humanos Informe legal Informe de conformidad de activos fijos		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:	Fecha: noviembre de 2013	
Observaciones:		

16.8.1.1.2. Registros Contables de Diario

A. Provisión para aguinaldos

	Registros Contables de Diario		Código:		
			Regional:		
	Provisión para aguinaldos		Fases:	No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013		
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Registro adecuado y oportuno por la provisión de aguinaldos, para contar con un saldo real en los estados financieros y en el momento de pago.					
Alcance:			Área:	Administrativa	
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos		Recursos Tecnológicos	Recursos Financieros		Recursos Informáticos
Encargado de contabilidad y presupuestos Jefe de administración y finanzas		Equipo de Computación			
ENTRADAS			SALIDAS		
Comprobantes de sueldos Planilla de sueldos			Planilla de Provisión de Aguinaldos Comprobante presupuestario de compromiso		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso de la Asistente Contable y procede a: Revisar el comprobante y planilla de sueldos, contrastando los importes en ambos documentos, verifica también la existencia de pagos adicionales al comprobante por concepto de sueldos. Realizar el cálculo mensual para la provisión, obteniendo la duodécima sobre el sueldo total ganado.			
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Revisa la documentación y verificaren el Sistema el saldo presupuestario. En caso de existir saldo prosigue con el registro, caso contrario de manera escrita informa al jefe de administración y finanzas la insuficiencia presupuestaria. Elabora el comprobante presupuestario en el Sistema, registrando el momento de compromiso. Imprime el comprobante presupuestario y firma en el mismo. Hacer entrega del comprobante presupuestario, adjuntando la documentación de respaldo.			



Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Registra en el momento del devengado las cuentas contables y auxiliares que corresponda, así como a las partidas presupuestarias debitando al gasto y abonando a la cuenta pasivo Provisión aguinaldos, generando con este registro, el comprobante de diario borrador. Anota el número del comprobante de diario borrador en la primera hoja de la documentación de respaldo.
	Jefe de administración y finanzas	Recibe la documentación de respaldo del proceso y procede a: Seleccionar en el SAFI el número del Comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables y los Importes concordantes con los documentos de respaldo. Dar su conformidad, aprobar y validar el comprobante de diario
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe el Comprobante de diario y procede a: Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada. Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo. Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado. Hacer seguimiento al empaste, controlar y recibe los comprobantes de diario empastados

Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de la provisión para aguinaldos.		
Indicadores: Nº de registros realizados de la provisión para aguinaldos / Nº de registros programados de la provisión para aguinaldos		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de sueldos 2. Planilla de sueldos 3. Planilla de Provisión de Aguinaldos 4. Comprobante presupuestario de compromiso 		
Definiciones:		
Anexos: Comprobantes de sueldos Planilla de sueldos Planilla de Provisión de Aguinaldos Comprobante presupuestario de compromiso		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

B. Registro de documentos y facturas por pagar

	Registros Contables de Diario		Código:	
			Regional:	
	Registro de documentos y facturas por pagar		Fases:	No Aplica
			Fecha:	
		Página: 1 de 2		
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos		
Objeto: Registro adecuado y oportuno por el devengamiento de los servicios prestados y bienes recibidos de terceros.				
Alcance:		Área:	Administrativa	
RECURSOS NECESARIOS				
Recursos Humanos Encargado de contabilidad y presupuestos Jefe de administración y finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo De Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos
ENTRADAS			SALIDAS	
Facturas Contratos Notas de adjudicación			Comprobante presupuestario de compromiso	
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:
Estándar de Acreditación				
Nº	Responsable	Descripción		
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Solicita a todas las unidades, información acerca de obligaciones con terceros que no fueron cancelados al cierre de la gestión fiscal. Para la elaboración del comprobante de diario y procede a: Recibir la documentación a través firmando en el libro interno de control como constancia de su recepción. Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente para su devengamiento.		
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Verifica en el Sistema el saldo presupuestario. En caso de existir saldo prosigue con el registro, caso contrario de manera escrita informa al Jefe de administración y finanzas la insuficiencia presupuestaria. Elaborar el comprobante presupuestario en el Sistema, registrando el momento de compromiso. « Imprimir el comprobante presupuestario de compromiso.		



Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Para la elaboración del comprobante de diario procede a: Revisar que la documentación de respaldo este completa, que los importes registrados sean los apropiados. Selecciona y verifica en el Sistema el número del comprobante presupuestario del compromiso, luego proceder al registro en el momento de devengado, apropiando a las cuentas contables de gasto o activos y auxiliares que corresponda, así como a las partidas presupuestarias relacionadas con las cuentas patrimoniales que se encuentran en el Sistema.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Una vez validado el comprobante, procede a; Imprimir el Comprobante de diario validado en un ejemplar para el archivo con los antecedentes Firmar el comprobante sobre la inscripción "ELABORADO POR" y presentar al Jefe Nacional de Presupuesto, adjuntando la documentación de respaldo.
	Jefe de administración y finanzas	Recibe los antecedentes y procede a: Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente; códigos contables e importes del comprobante validado, que estén adecuadamente registrados. Dar la conformidad mediante su firma en el Comprobante de diario, sobre la inscripción de "APROBADO POR". Firmar sobre la inscripción "APROBADO POR".
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe el Comprobante de diario y procede a: Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada. Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo a la emisión del mismo. Enviar semestralmente los comprobantes de diario, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.
Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de documentos y facturas por pagar		
Indicadores: Nº de registro de documentos y facturas por pagar realizados / Nº de registro de documentos y facturas por pagar Fecha de registro de documentos y facturas por pagar realizados – Fecha de registro de documentos y facturas por pagar presentados		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas 2. Contratos 3. Notas de adjudicación 4. Actas de Conformidad 5. Comprobante de diario de registro facturas por pagar 		
Definiciones:		
Anexos: Facturas Contratos Notas de adjudicación Comprobante de diario de registro facturas por pagar		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

C. Actualización y depreciación de activos fijos

 Ministerio de Salud	Registros Contables de Diario		Código:		
			Regional:		
	Actualización y depreciación de activos fijos		Fases:	No Aplica	
			Fecha:		
			Página:	1 de 2	
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Encargado de contabilidad y presupuestos			
Objeto: Contar con un registro contable oportuno y adecuado de la actualización y depreciación de activos fijos para una adecuada exposición en los estados Financieros con el saldo real.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Auxiliar de Activos Fijos Encargado de contabilidad y presupuestos Jefe de administración y finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Registro de activos			Comprobante de Actualización y depreciación de activos fijos		
Proveedores:	Insumos:	Usuarios:	Productos:		
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Auxiliar de Activos Fijos	Para la actualización y depreciación de Activos Fijos procede a: Confirmar en el Sistema el cierre de altas y bajas de Activos Fijos, En coordinación con el Encargado de Informática prepara la plataforma virtual de pruebas para el cálculo de la actualización y depreciación acumulada.			



Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Para el registro contable de la actualización y depreciación de Activos Fijos procede: Verifica los parámetros de cálculo introducidos en sistema, tomando en cuenta las cotizaciones de la Unidad de Fomento a la Vivienda a las fechas de cierre. Confirmar si el proceso se ha realizado con normalidad, caso contrario informa al jefe de administración y finanzas sobre los detalles observados. Registra contablemente la actualización y la depreciación de los activos fijos en Sistema. Anota el número de comprobante borrador de diario en la primera hoja de la documentación de respaldo. Para la validación del comprobante de diario procede a: Seleccionar en el Sistema el número del comprobante de diario borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables, y los importes concordantes con los documentos de respaldo. Da su conformidad, aprueba y valida el comprobante de diario
	Jefe de administración y finanzas	Recibe el Comprobante de diario y procede a: Comprobar la revisión efectuada por el Encargado de Contabilidad, mediante su firma suscrita en el Comprobante de diario. Firmar sobre la inscripción "APROBADO POR".
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe el Comprobante de diario y procede a: Revisar que la documentación de respaldo esté completa y cronológicamente ordenada. Archivar los comprobantes de diario en orden correlativo.
Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de actualización y depreciación de activos fijos		
Indicadores: Importes adecuados en el registro de depreciaciones de activos fijos – Importes modificados de registros de depreciación de activos fijos.		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de activos 2. Comprobante de Actualización y depreciación de activos fijos 		
Definiciones:		
Anexos: Registro de activos Comprobante de Actualización y depreciación de activos fijos		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

D. Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento

	Registros Contables de Diario		Código:		
			Regional:		
	Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Apoyo	Responsable: Jefe de administración y Finanzas			
Objeto: Registro oportuno y adecuado para el pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos		Recursos Tecnológicos	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
Cajero Encargado de Contabilidad y Presupuesto Jefe de administración y Finanzas Jefe de Hospitalización Secretaria		Equipo de Computación			
ENTRADAS		SALIDAS			
Documentos de respaldo de compra de servicios (factura, ordenes de atención médica, Contrato de compra de servicios médicos)		Comprobante de Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento Cheque de pago por servicios			
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Secretaria	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso, genera hoja de ruta.			
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Recibe la documentación de respaldo del inicio del proceso y procede a: Verificar el importe de la factura con los importes del contrato y el detalle de consultas reportado por el Sistema. Ingresar el precio de los servicios auxiliares al Sistema y reporta el detalle de los servicios auxiliares Presenta al Supervisor Médico con registro en el libro de entrega de correspondencia.			

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado del servicio	Recibe la documentación y procede a: Verifica la documentación de respaldo e importe de factura con el contrato. « Deriva la documentación de respaldo al Encargado de Bioestadística, solicitando la revisión y conformidad del a cantidad de servicios otorgados. Generar del detalle de atenciones médicas y servicios auxiliares, del Sistema una vez recibe la boleta de control de Bioestadística. Verificar la coherencia entre los registros médicos y servicios auxiliares, del Sistema con el listado de los usuarios atendidos, presentado por el proveedor del servicio. Generar, firmar la nota de conformidad y solicitud de pago por los servicios recibidos; en caso de que el servicio haya sido otorgado de acuerdo a propuesta y contrato suscrito. Presentar al Jefe Médico la nota generada, adjunto a la documentación de respaldo del inicio del proceso, contrato
	Jefe de Hospitalización	Recibe la documentación que respaldo del proceso, analiza, da su conformidad, firmando en la nota generada por el Supervisor Médico y deriva al jefe de administración y finanzas.
	Jefe de administración y finanzas	Recibe la documentación de respaldo y procede a: Revisar la documentación que respalda el proceso, verificando el contrato, factura, el detalle de consultas médicas, servicios auxiliares, la conformidad del Jefe de hospitalización y otra documentación necesaria. Instruye, mediante proveído en hoja de ruta al Encargado de Contabilidad y Presupuesto, registrar el momento de compromiso y elaborar el comprobante de pago.
	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Para la elaboración del comprobante presupuestario procede a: Recibir la documentación y firma en el cuaderno de control como constancia de su recepción. Revisar la documentación y verificar en el Sistema el saldo presupuestario. En caso de existir saldo prosigue con el registro, caso contrario de manera escrita informa al jefe de administración y finanzas la insuficiencia presupuestaria. Elaborar el comprobante presupuestario en el Sistema, registrando el momento de compromiso. Imprimir el comprobante presupuestario de compromiso y entregar al Auxiliar de Registro de Egresos adjunto a la documentación de respaldo previa firma en registro de control de comprobantes presupuestarios.

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	<p>Para la elaboración del comprobante de egreso procede a: Revisa que la documentación está completa, que los importes registrados sean los apropiados, y que la factura lleve los datos correctos. Selecciona y verifica en el Sistema el número del comprobante presupuestario del compromiso, luego proceder al registro en los momentos de devengado y pagado, apropiando a las cuentas contables de gasto y auxiliares que corresponda, así como a las partidas presupuestarias relacionadas con las cuentas patrimoniales que se encuentran en el Sistema.</p> <p>Registra los datos del cheque a! momento de elaborar el comprobante de egreso. Realiza el registro de la factura en el libro de compras para el descargo del crédito fiscal. Anota el número del comprobante de egreso borrador en la parte superior de la primera hoja de la documentación de respaldo para su identificación.</p>
	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	<p>Para la validación del comprobante de egreso procede a: Recibir y revisar la documentación de respaldo. Selecciona en el Sistema el número del comprobante de egreso borrador y una vez desplegado en la pantalla el comprobante, revisa los códigos contables, y los importes concordantes con los documentos de respaldo. Da su conformidad, aprueba y valida el comprobante de egreso y devuelve la documentación de respaldo.</p>
	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe los antecedentes y procede a: Verificar la apropiación de las partidas presupuestaria se importes.</p> <p>Dar conformidad del comprobante de egreso mediante su firma sobre la inscripción de "Vo.Bo. PRESUPUESTO" y firmar el estado de control presupuestario</p>
	Jefe de administración y Finanzas	<p>Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión del comprobante y la suficiencia de la documentación de respaldo, importes, códigos contables, presupuestarios y da conformidad mediante su firma en el cheque y sobre la inscripción "APROBADO POR" en el comprobante de egreso.</p>
	Jefe de Hospitalización	<p>Recibe los antecedentes y procede a: Realizar la revisión de la documentación de respaldo e importes.</p> <p>Comprobar la revisión efectuada por el jefe de administración y Finanzas mediante su firma suscrita en el comprobante de egreso. Firmar en el cheque (s) y en el comprobante de egreso sobre la inscripción de "AUTORIZADO". Hacer la devolución del comprobante de egreso y antecedentes.</p>




Nº	Responsable	Descripción
	Cajero	Recibe el comprobante de egreso y cheque(s), documentación de respaldo y procede a: Sacar fotocopia del cheque para adjuntar al comprobante. Registra en cuaderno de control: el número de comprobante, fecha, número de cheque, nombre del beneficiario número de factura e importe. Comunica a los beneficiarios la existencia del cheque para el recojo y cobro correspondiente. Hacer firmar con los interesados el comprobante a la entrega del cheque. Sella en el comprobante de egreso y todas las hojas del proceso con la inscripción de "PAGADO". Una vez entregado los cheques a los beneficiarios procede a: Realizar un informe mensual al Encargado de contabilidad y presupuestos de los comprobantes y cheques entregados y no entregados y hace la devolución de los comprobantes y cheques no entregados en el plazo máximo de sesenta días computables a partir de su emisión.
	Encargado de contabilidad y presupuestos	Para el archivo y custodia de los comprobantes y documentación de respaldo: Recibe de caja los comprobantes que fueron cancelados y verificar que la documentación de respaldo este completa. Archiva los comprobantes de egreso en orden correlativo a la emisión del mismo. Envía trimestralmente los comprobantes de egreso, adjunto a la documentación de respaldo para que sea empastado.
Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Manual de Contabilidad Integrada • Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad 		
Estándar de Calidad: 100% de registro de Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento		
Indicadores: Fecha de solicitud de registro de Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento – fecha de registro de Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura 2. Ordenes de atención médica 3. Contrato de compra de servicios médicos 4. Comprobante de Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento 5. Cheque de pago por servicios 		
Definiciones:		
Anexos: Factura Ordenes de atención médica Contrato de compra de servicios médicos Comprobante de Pago por servicios médicos y de diagnóstico por evento Cheque de pago por servicios		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

16.8.2. Procesos del Servicio Administrativo

16.8.2.1. Gestión de Presupuestos

A. Formulación Presupuestaria

	Gestión de Presupuestos		Código:		
	Formulación Presupuestaria		Regional:		
			Fases:	No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013		
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Estratégico	Responsable: Encargado de Contabilidad y Presupuesto			
Objeto: Desarrollar acciones en forma coordinada para establecer la coherencia del anteproyecto de presupuesto institucional					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de Contabilidad y Presupuesto Director del Hospital Jefe de Finanzas y administración Responsables de Unidades		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Directrices de Formulación Presupuestaria Resolución Municipal sobre directrices y techos presupuestarios Normas e instrucciones Cuenta consolidada del último ejercicio consolidado Instructivo POA Unidad Organizacional POA Institucional			Informe sobre la gestión presupuestaria de la Institución POA Unidad Organizacional POA Institucional Presupuesto de Recursos de Gastos		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		100% de las Unidades cuentan con el POA elaborado y con los recursos asignados para el cumplimiento de sus actividades programadas.			
Nº	Responsable	Descripción			
	Ministerio de Hacienda	Fija la política presupuestaria para el ejercicio presupuestario o prepara las guías de aplicación de la política presupuestaria y en base a ellas, aprueba anualmente las Directrices de Formulación Presupuestaria			
	Gobierno Municipal	Formula las directrices para la formulación presupuestaria y fija los techos presupuestarios mediante Resolución Municipal			
Nº	Responsable	Descripción			
	Jefe de Finanzas y administración	En coordinación con la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y tesorería practica una evaluación integral, física y financiera paralelamente al análisis de situación de la Institución			

Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Presenta a Jefe de Finanzas y Administración y Dirección del Hospital un informe acerca de la gestión presupuestaria de la Institución incluyendo una síntesis de la cuenta consolidada del último ejercicio ejecutado con estimaciones sobre la ejecución presupuestaria de la gestión vigente y una propuesta de orientación y prioridades de la política presupuestaria para el siguiente periodo.
Jefe de Finanzas y administración	En el mes de septiembre circulará un instructivo para que cada unidad organizacional de la Institución elabora su POA bajo la directa responsabilidad del jefe encargado de la Unidad
Unidades del Hospital	Envía el respectivo POA instruyendo los requerimientos de su Unidad de acuerdo a los techos financieros establecidos, para su posterior compatibilización por Planificación
Jefe de Finanzas y Administración	Luego de recibir el POA de cada Unidad analiza los requerimientos y remite a la Unidad de Contabilidad para su consolidación
Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Recibe el POA Institucional y elabora el presupuesto para luego remitirlo a Jefe de Finanzas y Administración para su análisis y aprobación
Jefe de Finanzas y Administración	Revisa el POA y en caso de estas de acuerdo aprueba y presenta éste instrumento al Director del Hospital
Director del Hospital	Revisa el POA institucional, emite sus recomendaciones y remite a la Dirección Municipal de Salud para su consideración.
Dirección Municipal de Salud	Recibe el POA del Hospital y procede a su revisión y análisis para su posterior aprobación con los ajustes y modificaciones respectivas.

Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley SAFCO 1178 • Presupuesto General del Estado (Ley Financial) 		
Estándar de Calidad:		
Oportuna presentación de la formulación presupuestaria		
Indicadores:		
Fecha de presentación de la formulación presupuestaria – fecha programada de la formulación presupuestaria		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directrices de Formulación Presupuestaria 2. Resolución Municipal sobre directrices y techos presupuestarios 3. Normas e instrucciones 4. Informe sobre la gestión presupuestaria de la Institución 5. POA Unidad Organizacional 6. POA Institucional 7. Presupuesto de Recursos de Gastos 		
Definiciones:		
Anexos:		
Informe sobre la gestión presupuestaria de la Institución POA Unidad Organizacional POA Institucional Presupuesto de Recursos de Gastos		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta N°:	Fecha: noviembre de 2013	
Observaciones:		
La participación del Gobierno Municipal sólo se da en los hospitales que reciben recursos de estos.		

B. Elaboración del Proyecto de Presupuesto

 <p>Ministerio de Salud</p>	Gestión de Presupuestos		Código:		
			Regional:		
	Elaboración del Proyecto de Presupuesto		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
		Página: 1 de 2			
Tipo de proceso:	Estratégico	Responsable: Encargado de Contabilidad y Presupuesto			
Objeto: Desarrollar acciones en forma coordinada para establecer la coherencia del anteproyecto de presupuesto institucional					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos		Recursos Tecnológicos		Recursos Financieros	
Encargado de Presupuestos y Contabilidad Jefe de Administración y Finanzas		Equipo de Computación			
ENTRADAS		SALIDAS			
Directrices de Formulación Presupuestaria Resolución Municipal sobre directrices y techos presupuestarios Normas e instrucciones Cuenta consolidada del último ejercicio consolidado Instructivo POA Unidad Organizacional(POA de los diferentes servicios) POA Institucional		Informe sobre la gestión presupuestaria de la Institución POA Unidad Organizacional(Poa de los diferentes servicios) POA Institucional Presupuesto de Recursos de Gastos			
Proveedores:		Insumos:		Usuarios:	
Estándar de Acreditación		Productos:			
Nº	Responsable	Descripción			
	Jefe de Administración y Finanzas	Una vez que tiene fijada la política presupuestaria instruye la elaboración inmediata y paralelamente al POA su anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las normas e instrucciones y dentro de los plazos establecidos por el órgano rector.			
	Encargado de Presupuestos y Contabilidad	Estima el presupuesto de recursos que contiene la enumeración y denominación de los rubros de ingreso referidos, recursos propios de capital, donaciones y otros, ordenados según el clasificador de recursos por rubros y con el máximo nivel de desagregación.			

Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Presupuestos y Contabilidad	Estima el presupuesto de gasto estructurándolo por categorías programáticas y actividad, ordenando las partidas presupuestarias de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto, por fuente y organismo de financiamiento
	Encargado de Presupuestos y Contabilidad	Toma en cuenta la partida de gasto referente al personal a Contrato, asignando montos a esta partida con base en cálculos de la escala salarial y planilla presupuestaria legalmente aprobada.
	Encargado de Presupuestos y Contabilidad	Programa los servicios no profesionales, materiales y suministros y activos reales en base al momento del devengado. Gastos que reflejan la forma de contratar, administrar y disponer los bienes y servicios para el cumplimiento y ejecución del POA institucional
	Encargado de Presupuestos y Contabilidad	Elabora el presupuesto de recursos y gastos sustentándolo en documentos auxiliares de cálculo de proyecciones, convenios, contratos y disposiciones legales vigentes
	Encargado de Presupuestos y Contabilidad	Utiliza el criterio del devengado tanto para los recursos como para los gastos como base contable para formular y ejecutar los presupuestos
Soporte Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Presupuestos 		
Estándar de Calidad:		
Oportuna elaboración del proyecto de presupuesto		
Indicadores:		
Fecha de elaboración del proyecto de presupuesto – Fecha de presentación del proyecto de presupuesto		
Puntos de Control:		
<ol style="list-style-type: none"> Directrices para la Formulación Presupuestaria Resolución Municipal sobre directrices y techos presupuestarios Normas es instrucciones Cuenta consolidada del último ejercicio consolidado Instructivo POA Unidad Organizacional POA Institucional Presupuesto de Recursos de Gastos 		
Definiciones:		
Anexos:		
Directrices para la Formulación Presupuestaria Resolución Municipal sobre directrices y techos presupuestarios Normas es instrucciones Cuenta consolidada del último ejercicio consolidado Instructivo POA Unidad Organizacional POA Institucional Presupuesto de Recursos de Gastos		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

C. Ejecución Presupuestaria

 <p>Ministerio de Salud</p>	Gestión de Presupuestos		Código:		
			Regional:		
	Ejecución Presupuestaria		Fases:	No Aplica	
			Fecha: noviembre de 2013		
			Página: 1 de 2		
Tipo de proceso:	Estratégico	Responsable: Encargado de Contabilidad y Presupuesto			
Objeto: mecanismo para la ejecución del presupuesto.					
Alcance:		Área:	Administrativa		
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de Contabilidad y Presupuestos Jefe de Administración y Finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Solicitud de adjudicación de bien o servicio Solicitud de adquisición Certificación presupuestaria Normas e instructivos emitidos por el Órgano Rector			Certificación presupuestaria Fijación de cuotas de gasto devengado y de desembolso Programación para cada ejercicio financiero Definición de cuotas periódicas de compromiso de gasto devengado y de desembolso		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación					
Nº	Responsable	Descripción			
	Jefe de Administración y Finanzas	Efectúa la programación de la ejecución presupuestaria física y financiera de sus presupuestos, mediante la fijación de cuotas periódicas de compromisos, de gastos devengados y de desembolsos, compatibilizados con: <ul style="list-style-type: none"> Flujo de caja Programa Anual de Contrataciones 			
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	En función de las normas e instructivos emitidos por el órgano rector, programa para cada ejercicio financiero sus presupuestos			
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Ajustará la programación y las respectivas cuentas para los periodos mensualmente establecidos			
Nº	Responsable	Descripción			
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Define las cuotas periódicas de compromiso, de gastos devengados y de desembolsos, compatibles con el flujo de caja conforme al nivel transferencias recibidas, recursos recaudados y otros conceptos de ingreso			
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Comunicará a las diferentes Unidades de la Institución los niveles aprobados, pudiendo en función de variaciones no previstas en el flujo de recursos, modificar sus montos.			
Soporte Legal:					
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Presupuestos 					

Estándar de Calidad: 100% de registro de la ejecución presupuestaria y 85% del Poa del Hospital Ejecutado		
Indicadores: Fecha de reporte de ejecución presupuestaria - Fecha programada de reporte de ejecución presupuestaria		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación presupuestaria 2. Fijación de cuotas de gasto devengado y de desembolso 3. Programa Anual de Contrataciones 4. Definición de cuotas periódicas de compromiso de gasto devengado y de desembolso 		
Definiciones:		
Anexos: Solicitud de adjudicación de bien o servicio Solicitud de adquisición Certificación presupuestaria Normas e instructivos emitidos por el Órgano Rector Programa Anual de Contrataciones		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:	Fecha:	
Observaciones:		



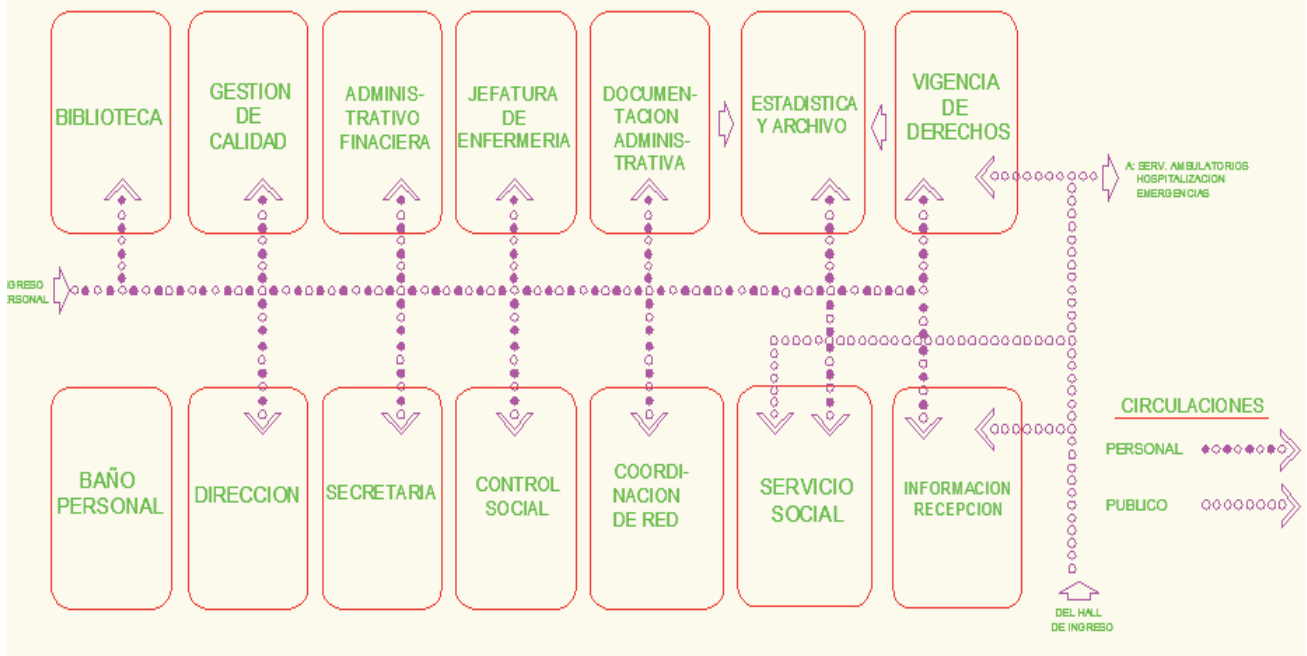
D. Evaluación Presupuestaria

 <p>Ministerio de Salud</p>	Gestión de Presupuestos		Código:		
			Regional:		
	Evaluación Presupuestaria		Fases:	No Aplica	
			Fecha:	noviembre de 2013	
			Página:	1 de 2	
Tipo de proceso:	Estratégico	Responsable:			
Objeto: Realizar evaluación de la ejecución presupuestaria que realiza la Institución para posibilitar la toma de decisiones correctivas.					
Alcance:			Área:	Administrativa	
RECURSOS NECESARIOS					
Recursos Humanos Encargado de Contabilidad y Presupuestos Jefe de Administración y Finanzas		Recursos Tecnológicos Equipo de Computación	Recursos Financieros	Recursos Informáticos	
ENTRADAS			SALIDAS		
Informe de la ejecución física y financiera de los presupuestos y POA Resultados Físico Financieros Informe sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria			Informe de la ejecución física y financiera de los presupuestos y POA Informe sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria Identificación de desvíos entre los programado y ejecutado Informe sobre el cumplimiento de objetivos físico financieros		
Proveedores:		Insumos:	Usuarios:	Productos:	
Estándar de Acreditación		100% de informes de ejecución física y financiera (mensuales)			
Nº	Responsable		Descripción		
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	de y	Realiza el análisis de los resultados físico financieros obtenidos de los efectos producidos por los mismos tanto en forma periódica, durante la ejecución y al cierre del ejercicio, evaluando las causas de las desviaciones de carácter físico financiero si existieran, así como, los procesos de verificación y generación de medidas correctivas a efectuar paralelamente a los sistemas de requerimiento y evaluación de la ejecución del POA para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollará sistemas de información de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional • Información sobre el presupuesto aprobado 		



Nº	Responsable	Descripción
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Analiza la información físico financiera del presupuesto institucional y comparará los resultados obtenidos con los establecidos en el POA, identificando los desvíos entre lo programado y lo ejecutado
	Encargado de Contabilidad y Presupuestos	Emite informe sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria explicando las causas de las desviaciones en caso de que existieran, analizándolas y recomendando `propuestas de medidas correctivas que envía a Administrador
	Jefe de Administración y Finanzas	Recibe el informe presentado sobre la evaluación de los resultados y posibles desviaciones y evalúa el cumplimiento de las operaciones programadas y la ejecución del presupuesto de recursos y de gastos
	Jefe de Administración y Finanzas	Promoverá las acciones administrativas correspondientes para determinar las responsabilidades y sanciones a que diera lugar el incumplimiento de metas y objetivos a la ineficiencia de la ejecución presupuestaria
	Jefe de Administración y Finanzas	Al cierre de cada ejercicio preparará un informe sobre el cumplimiento de objetivos físico financieros de cada unidad incorporando las recomendaciones sobre las medidas correctivas adoptadas durante el ejercicio y resultado de las mismas para presentar a Dirección.
Soporte Legal: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de presupuestos 		
Estándar de Calidad: 100% de evaluación presupuestaria		
Indicadores: Fecha de solicitud de evaluación presupuestaria – fecha de presentación de la evaluación presupuestaria		
Puntos de Control: <ol style="list-style-type: none"> Informe de la ejecución física y financiera de los presupuestos y POA Informe sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria Identificación de desvíos entre los programado y ejecutado Informe sobre el cumplimiento de objetivos físico financieros 		
Definiciones:		
Anexos: Solicitud de adjudicación de bien o servicio Solicitud de adquisición Certificación presupuestaria Normas e instructivos emitidos por el Órgano Rector Programación para cada ejercicio financiero		
Elaboró:		
Revisó: Equipo de contra parte	Aprobó:	Firma:
Acta Nº:		Fecha: noviembre de 2013
Observaciones:		

ESQUEMA FUNCIONAL AREA ADMINISTRATIVA



BIBLIOGRAFÍA

- Guía de diseño Hospitalario para América Latina
- Manual de organización y funcionamiento del bloque quirúrgico
- Manual de evaluación y acreditación de establecimientos de salud y autorización de profesionales para trasplantes renales
- Manual de equipamiento de Puestos, Centros de salud de primer nivel de atención y Hospitales de segundo nivel de atención
- Médicus Mundi Delegación Bolivia Agencia de Cooperación Española AECl, Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, Hospital Central de Ivirgarzama” Segundo Nivel de Atención, 2007 Cochabamba. Bolivia
- Manual de organización y funciones, HOSPITAL CENTRAL DE IVIRGARZAMA” SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN, Médicus Mundi Delegación Bolivia Agencia de Cooperación Española AECl, 2007
- PROHASA - Manual de organización Hospitalaria
- Alles M., “Dirección estratégica de recursos humanos Gestión por competencias: el diccionario Editorial Granica, 2002 buenos aires. Argentina.
- Alexim, J; Brígido, R. Certificación de competencias profesionales. Glosario de Términos Técnicos. OIT – MTE Brasil
- Huaman Barrueta Beatriz, “Guía de procedimientos para la evaluación de competencias con fines de certificación profesional”, USAID | Iniciativa de Políticas en Salud, Perú, Marzo, 2008
- Irigoín, María; Vargas, Fernando, Competencia Laboral. Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud, Montevideo, OPS Cinterfor/ OIT, 2002
- INASES, Cuadro básico de medicamentos esenciales de los Seguros de Salud. 2008 -2010
- Ministerio De Salud y Deportes Laboratorio Clínico:
 - ✓ Doc. N° 162 – Reglamento General para Habilitación de Laboratorios.
 - ✓ Doc. N° 163- Procedimiento para Habilitación de Laboratorios.
 - ✓ Doc. N° 164 – Procedimiento para conducción de inspecciones de laboratorios.
- Ministerio De Salud y Deportes
 - ✓ Doc. 103 Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer nivel. 2008.
 - ✓ SUMI – Protocolos

- INASES.
 - ✓ Guía Técnica de atención primaria y Medicina Familiar.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento Médico de Medicina Interna.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento Médico de Ginecología y Obstetricia.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento Médico de Cirugía
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico de Emergencias en Medicina Interna.
 - ✓ Diagnostico y Tratamiento Médico de Emergencias en Neuro Cirugía.
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico de Emergencias en Ginecología y Obstétrica..
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico en la Unidad de Cuidado Intensivo Neonatal y Pediátrico.
 - ✓ Diagnóstico y Tratamiento Médico de Emergencia en Cirugía.
 - ✓ Procedimientos de estudios imagen lógicos – condiciones de equipamiento y medios de contraste.
 - ✓ Diagnóstico y tratamiento médico de emergencias en pediatría.
 - ✓ Doc. 88 Manuales de evaluación y acreditación de establecimientos de salud y autorización de profesionales para trasplantes renales.
- Ministerio de Salud y Deportes Reglamento Obligatorio Para Instalación, Habilitación Y Funcionamiento de Servicios de Transfusión. /2007
- UNICEF Manual De Normas Para El Mantenimiento De Equipo Médico E Instrumental. 2007.
- Diplomado Internacional – Acreditación de Servicios de Salud.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento de Anestesiología.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento de Cirugía.
 - ✓ Normas de Diagnóstico y Tratamiento de Medicina Interna.
 - ✓ Manual De Organización Y Funcionamiento Del Bloque Quirúrgico.
 - ✓ Hospital Universitario de Clínicas 1991.
- PRONACS -Manual De Evaluación y Acreditación de Establecimientos y Acreditación de Establecimientos de Salud De Segundo Nivel de Atención. 2008
- Atención a la Mujer y al Recién Nacido,
- Norma Mexicana para la Práctica de Cirugía Mayor Ambulatoria.

- Normas De Funcionamiento de las Unidades de Cirugía Ambulatoria del Sector Público y Privado. Resolución N ° 343-98 Venezuela.
- Izassa Pablo Guías de Diseño Hospitalario para América Latina. – Arq. Santana. 1991.
- Asociación Argentina de Cirugía Guía Para la Evaluación Pre quirúrgica.
- Ministerio de Salud de Chile Manual de Esterilización y Desinfección.
- Ministerio de Salud Del Perú, Manual De Desinfección y Esterilización Hospitalaria -
- Manual De Organización Y Funciones de los Establecimientos de Primer Nivel de Atención.
Descriptor de Cargos.
- Ministerio De Salud y Deportes
Doc. 103 Norma Nacional de establecimientos de salud de primer nivel,
Doc. 104 Norma Nacional De Referencia y Contrareferencia.
- Norma Mexicana – Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Non 197 Ssa 1 2000.
- Ministerio De Salud del Perú Modelo de Gestión Hospitalaria.
- Criterios Técnicos de Autorización Cirugía Ambulatoria –Catalunya 2002.
- Ministerio De Salud del Perú Norma Técnica De Los Servicios de Emergencia de Hospitales del Sector Salud. 2004.
- Ley 1178
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Administración de Personal