



RESOLUCION DIRECTORAL N° 085-A-2011/HMLO

Los Olivos, 03 de Noviembre del 2011.

VISTOS: El Proveído No.1516-2011 de la Dirección General del Hospital Municipal Los Olivos;

CONSIDERANDO:

Que, a fin de establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo de Garantía, así como las condiciones y plazos para su correcta utilización y rendición de cuenta, es necesario establecer los lineamientos para el manejo del Fondo de Garantía;

Que, como Anexo al Informe No.154-2011-HMLO/ADM, emitida por el Jefe de Administración del Hospital Municipal Los Olivos, se adjunta el proyecto de Directiva para la Administración y Manejo del Fondo de Garantía, la misma que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la utilización del Fondo de Garantía en concordancia a las normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR LA DIRECTIVA No.001-2011-HMLO-/ADM- NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS PARA EL AÑO 2011, la misma que como Anexo 1, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a todas las áreas del HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente resolución; a la UNIDAD DE ADMINISTRACION la supervisión de la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


DRA. JESSIKA VICTORIA LEÓN ARM
DIRECCIÓN GENERAL



HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

DIRECTIVA N° 001-2011-HMLO-ADM

000119



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.

I.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos del **Fondo de Garantía**, así como los plazos y procedimientos para su registro, liquidación y control.

II.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento técnico administrativo y de control del Fondo de Garantía, a cargo de Tesorería y Contabilidad

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011 y siguientes.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/77.15, para el Año Fiscal 2007.
- Resolución Vice Ministerial N° 029-98-ef-11, Obligatoriedad de Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificadoras.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico.

IV.- ALCANCE

La presente directiva alcanza a la oficina de Administración, unidad de Tesorería, contabilidad y a los responsables de las Unidades Orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos, que participen en su administración.

V.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la Presente directiva es de Responsabilidad del Administrador, del encargado de Tesorería, del Contador, y los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos que participen en la administración del fondo.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 1 -
SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR
BASE LEGAL: Ley 27444 Del Procedimiento Administrativo General



VI.- VIGENCIA

La Directiva tiene vigencia desde el 03.11.2011 hasta orden en contrario..

VII.-NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS

- El Fondo de Garantía es aquel dinero en efectivo constituido con carácter único por dinero proveniente de los Depósitos que realizan los pacientes para hospitalizarse y hospitalizados en calidad de garantía hasta el momento de su Alta.

TESORERIA

- El Paciente antes de su hospitalización y/o familiares, con la Orden del Medico Tratante debe presentarse a TESORERIA del Hospital para entregar un importe en nuevos soles, en calidad de Fondo en Garantía para afrontar los gastos que demandara su tratamiento y/o intervención, de no ser suficiente el primer deposito ira depositando otros importes calculados aproximadamente que cubra los gastos (Medicina Hospitalización etc.). Hasta que se le de Alta.
- El Tesorero, por cada deposito que recibe debe extender un recibo con dos copias y distribuirlo de la siguiente manera:
 - a.- Original –Tesorería
 - b - Copia - Paciente y/o familiar
 - c -.Copia - para Contabilidad conocimiento y Registró

El ultimo deposito, Incluye la diferencia de mas que resulte de la liquidación de sus gastos al momento de su Alta, emitiendo los recibos correspondientes y distribuyéndolo como se indico líneas arriba.

Los recibos deben consignar los datos completos del paciente, el concepto del Depósito y datos completos del familiar responsable del paciente, debidamente identificado.

- Con el número de Recibo del Fondo en Garantía, registrado en el Sistema de Tesorería, el área de Hospitalización debe proceder con el trámite correspondiente, con relación al Paciente..
- El Dinero recibido en calidad de Fondos en Garantía debe ser depositado en la Cuenta Corriente Bancaria del Hospital al día siguiente de su recepción conjuntamente con los demás ingresos del Hospital.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR
BASE LEGAL: Ley 27444 Del Procedimiento Administrativo General



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

000117



Calidad, Calidez y Tecnología

- Paralelamente al Ingreso del Paciente al hospital el Tesorero debe ~~aperturar un~~ expediente que tendrá en su contenido la relación de depósitos efectuados por el paciente y/o sus familiares, sustentado con el original del recibo emitido por este concepto y por cada uno de los pacientes que se hospitalicen o tengan que entregar fondos en garantía.
- El Paciente en proceso de Alta del hospital y/o sus familiares deben acercarse a Tesorería acompañado de una servidora de salud del área de hospitalización para regularizar su Fondo en Garantía. El tesorero con la información final de gastos, debe de inmediato disponer se emita la liquidación final de gastos en la que ha incurrido el paciente, de igual manera la Factura y/o Boleta para ser entregado al paciente cuando corresponda.
De ser Necesario, El Director del Hospital y/o Administrador pueden autorizar por la diferencia final la emisión de una Letra de Cambio, por el saldo
- Si el resultado de la liquidación es Mayor el Tesorero deberá extender un recibo con dos copias, para su devolución a través del fondo para pagos en efectivo, distribuido de la siguiente manera:
 - a.- Original -Tesorería
 - b - Copia - Paciente y/o familiares
 - c -.Copia - para Contabilidad conocimiento y Registró

La Devolución de dinero a la que se hace mención líneas arriba, podrá efectuarse a través de cheque a nombre del paciente y/o familiar responsable, identificado previamente.

CONTABILIDAD

- Con la copia del recibo del Fondo en Garantía que recibe por los depósitos en garantía, deberá contabilizarlo en la cuenta contable Fondo de Garantía aperturado a nombre de cada paciente el mismo que será cerrado con el proceso de alta del Paciente.
- Si los depósitos del Paciente dado de alta es superior a su liquidación total de gastos por servicios que le presto el hospital, el paciente con su liquidación e informe de tesorería debe apersonarse al encargado de Fondo para pagos en Efectivo quien le devolverá la diferencia demás depositado en su cuenta emitiéndole un recibo que será firmado por el Paciente y/o Familiares (con abono al fondo para pagos en efectivo y cargo en la cuenta corriente del paciente). Si la devolución es con cheque deberá registrase con cargo a la cuenta corriente del Paciente.
- Si los depósitos del Paciente dado de alta cubre su liquidación total o el Paciente y/o familiares entregan la diferencia faltante a tesorería, el área de contabilidad cancelara la cuenta garantía del Paciente con abono a la cuenta de Ingresos del Hospital.
- Si la Administración del Hospital autorizo la firma de letras de cambio por el saldo final, esta será registrada como cuentas por cobrar.



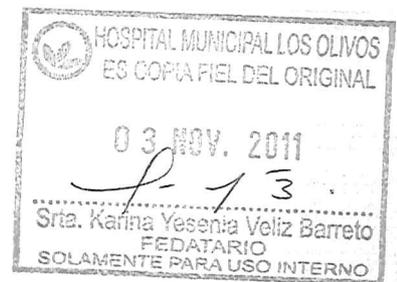
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR
BASE LEGAL: Ley 27444 Del Procedimiento Administrativo General



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología
VIII.-MECANISMOS DE CONTROL

000116



El Dinero recibido en Tesorería en Calidad de Fondo en Garantía, será depositado en la cuenta Bancaria del Hospital conjuntamente con los ingresos, al día siguiente de su recepción.

La Administración del Hospital y la unidad de contabilidad cuando lo estimen conveniente podrán efectuar análisis y revisiones de la cuenta fondos en garantía.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Oficina de Administración dispondrá el cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control.
- El encargado de la Unidad de Tesorería del Hospital Municipal Los Olivos, podrá hacer llegar a la Dirección General por intermedio de la Oficina de Administración propuestas de modificación de las Directivas en los casos en que se requieran, a fin de facilitar la atención a los usuarios.
- El Encargado de tesorería dará las instrucciones necesarias a su personal a fin de su adecuado registro en las cuenta del Fondo en Garantía

X.- FORMATOS

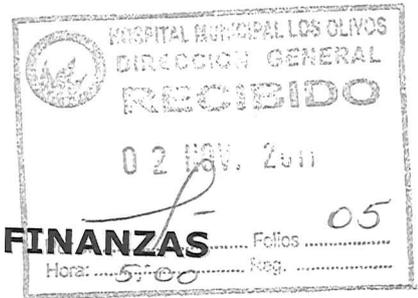
El formato a utilizarse y aprobados con esta Directiva es el siguiente:

- Formato 01.- Recibo de Fondo de Garantía emitido por triplicado. Los formularios vigentes podrán utilizarse hasta que se agoten utilizando una copia fotostática hasta la impresión de los nuevos Formatos





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INFORME N° 153-2011 HMLO/ADM

000115

A : **Dra. JESSIKA VICTORIA LEON ARIAS**
Directora General

DE : **C.P.C. MANUEL VASQUEZ TELLO**
Administrador del HMLO

ASUNTO : Directiva Fondo de Garantía

REF. : DIRECTIVA N° 001-2011-HMLO-ADM

FECHA : Los Olivos, 02 de Noviembre de 2011.

Es grato dirigirme a Usted para adjuntar al presente informe la Directiva N° 001-2011-HMLO-ADM, referente a la administración del Fondo de Garantía del HMLO; y solicitarle se sirva aprobar mediante Resolución Directoral la misma que entrara en vigencia a partir del 03 de Noviembre del 2011.

En tal sentido se le remite dicho documento para su conocimiento y trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente,

Cc/archivo
MVT/cicr


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. MANUEL VASQUEZ TELLO
Administrador

DIRECTIVA N° 001-2011-HMLO-ADM**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.****I.- OBJETIVO**

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos del Fondo de Garantía, así como los plazos y procedimientos para su registro, liquidación y control.

II.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento técnico administrativo y de control del Fondo de Garantía, a cargo de Tesorería y Contabilidad

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°.29626 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011 y siguientes.
- Resolución Directoral N°.026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°.001-207-EF/77.15, para el Año Fiscal 2007.
- Resolución Vice Ministerial N°.029-98-ef-11 , Obligatoriedad de Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Resolución de Superintendencia N°.007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- Decreto Legislativo N°.1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°.184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico.

IV.- ALCANCE

La presente directiva alcanza a la oficina de Administración, unidad de Tesorería, contabilidad y a los responsables de las Unidades Orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos, que participen en su administración.

V.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la Presente directiva es de Responsabilidad del Administrador, del encargado de Tesorería, del Contador, y los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos que participen en la administración del fondo.

VI.- VIGENCIA

La Directiva tiene vigencia desde el 03.11.2011 hasta orden en contrario..

VII.-NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS

- El Fondo de Garantía es aquel dinero en efectivo constituido con carácter único por dinero proveniente de los Depósitos que realizan los pacientes para hospitalizarse y hospitalizados en calidad de garantía hasta el momento de su Alta.

TESORERIA

- El Paciente antes de su hospitalización y/o familiares, con la Orden del Medico Tratante debe presentarse a TESORERIA del Hospital para entregar un importe en nuevos soles, en calidad de Fondo en Garantía para afrontar los gastos que demandara su tratamiento y/o intervención, de no ser suficiente el primer deposito ira depositando otros importes calculados aproximadamente que cubra los gastos (Medicina Hospitalización etc.). Hasta que se le de Alta.

- El Tesorero, por cada deposito que recibe debe extender un recibo con dos copias y distribuirlo de la siguiente manera:
 - a.- Original –Tesorería
 - b - Copia - Paciente y/o familiar
 - c -.Copia - para Contabilidad conocimiento y Registró

El ultimo deposito, Incluye la diferencia de mas que resulte de la liquidación de sus gastos al momento de su Alta, emitiendo los recibos correspondientes y distribuyéndolo como se indico líneas arriba.

Los recibos deben consignar los datos completos del paciente, el concepto del Depósito y datos completos del familiar responsable del paciente, debidamente identificado.

- Con el número de Recibo del Fondo en Garantía, registrado en el Sistema de Tesorería, el área de Hospitalización debe proceder con el trámite correspondiente, con relación al Paciente..
- El Dinero recibido en calidad de Fondos en Garantía debe ser depositado en la Cuenta Corriente Bancaria del Hospital al día siguiente de su recepción conjuntamente con los demás ingresos del Hospital.

- Paralelamente al Ingreso del Paciente al hospital el Tesorero debe aperturar un expediente que tendrá en su contenido la relación de depósitos efectuados por el paciente y/o sus familiares, sustentado con el original del recibo emitido por este concepto y por cada uno de los pacientes que se hospitalicen o tengan que entregar fondos en garantía.
 - El Paciente en proceso de Alta del hospital y/o sus familiares deben acercarse a Tesorería acompañado de una servidora de salud del área de hospitalización para regularizar su Fondo en Garantía. El tesorero con la información final de gastos, debe de inmediato disponer se emita la liquidación final de gastos en la que ha incurrido el paciente, de igual manera la Factura y/o Boleta para ser entregado al paciente cuando corresponda.
De ser Necesario, El Director del Hospital y/o Administrador pueden autorizar por la diferencia final la emisión de una Letra de Cambio, por el saldo
 - Si el resultado de la liquidación es Mayor el Tesorero deberá extender un recibo con dos copias, para su devolución a través del fondo para pagos en efectivo, distribuido de la siguiente manera:
 - a.- Original –Tesorería
 - b - Copia - Paciente y/o familiares
 - c -.Copia - para Contabilidad conocimiento y Registró
- La Devolución de dinero a la que se hace mención líneas arriba, podrá efectuarse a través de cheque a nombre del paciente y/o familiar responsable, identificado previamente.

CONTABILIDAD

- Con la copia del recibo del Fondo en Garantía que recibe por los depósitos en garantía, deberá contabilizarlo en la cuenta contable Fondo de Garantía aperturado a nombre de cada paciente el mismo que será cerrado con el proceso de alta del Paciente.
- Si los depósitos del Paciente dado de alta es superior a su liquidación total de gastos por servicios que le presto el hospital, el paciente con su liquidación e informe de tesorería debe apersonarse al encargado de Fondo para pagos en Efectivo quien le devolverá la diferencia demás depositado en su cuenta emitiéndole un recibo que será firmado por el Paciente y/o Familiares (con abono al fondo para pagos en efectivo y cargo en la cuenta corriente del paciente). Si la devolución es con cheque deberá registrase con cargo a la cuenta corriente del Paciente.
- Si los depósitos del Paciente dado de alta cubre su liquidación total o el Paciente y/o familiares entregan la diferencia faltante a tesorería, el área de contabilidad cancelara la cuenta garantía del Paciente con abono a la cuenta de Ingresos del Hospital.
- Si la Administración del Hospital autorizo la firma de letras de cambio por el saldo final, esta será registrada como cuentas por cobrar.

VIII.-MECANISMOS DE CONTROL

El Dinero recibido en Tesorería en Calidad de Fondo en Garantía, será depositado en la cuenta Bancaria del Hospital conjuntamente con los ingresos, al día siguiente de su recepción.

La Administración del Hospital y la unidad de contabilidad cuando lo estimen conveniente podrán efectuar análisis y revisiones de la cuenta fondos en garantía.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Oficina de Administración dispondrá el cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control.
- El encargado de la Unidad de Tesorería del Hospital Municipal Los Olivos, podrá hacer llegar a la Dirección General por intermedio de la Oficina de Administración propuestas de modificación de las Directivas en los casos en que se requieran, a fin de facilitar la atención a los usuarios.
- El Encargado de tesorería dará las instrucciones necesarias a su personal a fin de su adecuado registro en las cuenta del Fondo en Garantía

X.- FORMATOS

El formato a utilizarse y aprobados con esta Directiva es el siguiente:

- Formato 01.- Recibo de Fondo de Garantía emitido por triplicado. Los formularios vigentes podrán utilizarse hasta que se agoten utilizando una copia fotostática hasta la impresión de los nuevos Formatos

INFORME LEGAL No. 065 -2011-HMLO-AI

A : **Dra. JESSIKA LEÓN ARIAS**
Directora General del HMLO
DE : Dr. Moisés A. Odría Ramírez
Asesor Legal del HMLO
ASUNTO : El que se indica.
REF. : Proveído No. 1516 de 26/09/2011
FECHA : Los Olivos, 26/09/2011.

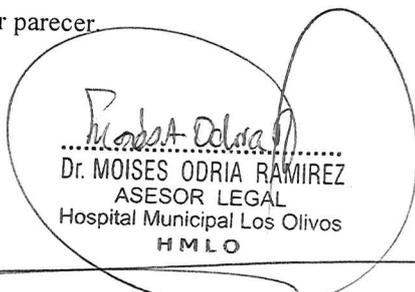


000109

Me dirijo a usted en atención al proveído de la referencia, y en relación al proyecto de Directiva (*Directiva No.001-2011-HMLO-UT- Normas para la Administración de Fondos de Custodia del Hospital Municipal Los Olivos*), presentado por el encargado de de Tesorería Sr. Henry Torres Mercado, expreso lo siguiente:

1. Que, en principio, la directiva aprobada será materia de la emisión de la correspondiente resolución directoral, por consiguiente, **en cuanto a la vigencia** señalada en el proyecto, tendría que corregirse que tendrá que ser a partir del día siguiente de la expedición del acto administrativo.
2. Que, en cuanto a los **alcances de la directiva**, considero que debe de precisarse literalmente cuáles son principalmente las unidades orgánicas del HMLO a quienes alcanza el uso y conocimiento obligatorio de la directiva, para los efectos de su observancia y manejo; siendo obvio además que, las demás unidades del HMLO tendrán conocimiento sobre el particular.
3. Que, en cuanto se refiere a la **responsabilidad** cuyo texto en el proyecto no implica el carácter imperativo, se debe agregar el término: "...que en estricto el cumplimiento de la aplicación de la presente directiva es de responsabilidad...". En primer término, es insoslayable que la responsabilidad alcanza al Encargado de la Unidad de Tesorería, a los encargados del Fondo de Custodia designados por el Encargado de Tesorería y refrendado por la Dirección General, servidores que laboran en Tesorería, Director General y Administrador del HMLO, y aquellos trabajadores que sin pertenecer a la Unidad de Tesorería se encuentren relacionados y/o involucrados en asuntos propios de Tesorería.
4. En cuanto se refiere a las **disposiciones generales**, se sugiere mejorar la redacción, asimismo tratándose de una directiva, es conveniente acompañar un glosario (*como anexo a la directiva*), con el objeto de que el receptor adquiera conocimiento del significado o acepción de los términos que se utilizan, como por ejemplo, saber a ciencia cierta, qué es un fondo de custodia; garantía y sus modalidades, en qué momento se utilizan, diferencias con una fianza o fiador solidario, recibo de fondo de custodia, letra de cambio y sus usos, Consumo Hospitalario.
Adicionalmente se sugiere que se debe especificar el procedimiento, situación que no se advierte claramente en el proyecto de Directiva.
5. En lo que respecta a los **mecanismos de control**, no existe observación, salvo que su Despacho, considere pertinente la opinión de los encargados de las Unidades de Administración y de Contabilidad.
6. En cuanto a las **disposiciones finales**, es necesario aclarar que las sanciones por la inobservancia de la directiva, genera una serie de sanciones que el Área Legal aportará a la Directiva.

Es todo cuanto informo a usted salvo mejor parecer.
Atentamente.


Dr. MOISES ODRÍA RAMÍREZ
ASESOR LEGAL
Hospital Municipal Los Olivos
HMLO

000108

 **HOSPITAL MUNICIPAL**
Los Olivos
Av. Naranjal Nº 308 - Los Olivos
Central Telefónica: 614-1616

RECIBO DE FONDO EN CUSTODIA 0030154

Recibido del Sr. (a):

Identificado(a) con D.N.I. Nº: La cantidad de S/.

Por concepto de:

.....

.....

Emite este recibo en de del 20

.....
Sello y Firma del Cajero

.....
Firma del Solicitante

D.N.I.:

.....
Código de Valor Tributario

000107

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DIRECCION GENERAL
RECIBIDO
26 SET. 2011
Por: [Signature]
Hora: 11:20 Folios: 05
Reg: [Signature]

INFORME N° 157-2011- HMLO / UT

A : *Dra. León Arias Jessica Victoria.*
Directora del HMLO

De : *Henry Torres Mercado*
Encargado de Tesorería

Asunto : *Modelo de Directiva –Fondo de Custodia.*

Fecha : *26 de Setiembre del 2011*

Por medio de la Presente me dirijo a Usted a fin de adjuntarle una Tentativa de Modelo de Directiva de Fondo de Custodia de acuerdo a los Procedimientos , para su debida verificación y revisión respectiva para su Posterior Aprobación de ser el Caso .

Es todo cuanto informo para los fines del caso.

Atentamente.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Henry Torres Mercado
HENRY TORRES MERCADO
ENCARGADO DE TESORERIA

Cc/tesoreria
Archivo.
Htm..

DIRECTIVA N° 001-2011-HMLO-UT**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO DE CUSTODIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.**

FORMULADO POR: OFICINA DE TESORERIA.

I.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo de **Fondo de Custodia**, así como las condiciones, plazos y procedimientos para su correcta utilización y rendición de cuenta.

II.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento administrativo y control para la correcta utilización del Fondo de Custodia, en concordancia a la normatividad vigente de los sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III.- BASE LEGAL

- Ley N°.26922 Ley Marco de Descentralización
- Ley N°.24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N°.29626 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011
- Ley N°.29158 Ley Orgánica Poder Ejecutivo (Clasificadores informativos programáticos)
- Resolución Directoral N°.026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°.001-207-EF/77.15, para el Año Fiscal 2007.
- Resolución Vice Ministerial N°.029-98-ef-11 , Obligatoriedad de Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Resolución de Superintendencia N°.007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- Decreto Legislativo N°.1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°.184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV.- ALCANCE

La norma a que se refiere la presente directiva general alcanza a la Oficina de Tesorería , a los responsables designados para su Administración y a todas las Unidades Orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos .

V.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la Presente directiva es de Responsabilidad del encargado de Tesorería , de los encargados del Fondo de Custodia , del Director del Administrador y Servidores del Hospital Municipal Los Olivos .

VI.- VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de la expedición de la resolución de que dispone su aprobación.

VII.-NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTO

- El Fondo de Custodia es aquel dinero en efectivo constituido con carácter único por dinero proveniente de los Depósitos que realizan los pacientes Hospitalizados en calidad de garantía hasta el momento de su Alta.
- El procedimiento consiste en que el paciente se apersona a la ventanilla de Tesorería con la orden del médico a fin de realizar el Depósito para una determinada Intervención, la cajera recibe el dinero hace entrega de un Recibo de Fondo de Custodia de color rosado al paciente o al que realice el Depósito, debidamente sellado, consignando los datos del paciente y el concepto del procedimiento o intervención que se va a realizar, consignando los datos completos del Depositante y de la Cajera de Turno que recibió el dinero.
- Posteriormente la cajera ingresa al sistema el número del recibo de Fondo de Custodia y el monto (*carta virtual*), a fin de que en Sala de Hospitalización puedan visualizar el Depósito y proseguir su trámite correspondiente.
- Al término de turno de la cajera todo el ingreso recaudado por recibo de Fondo de custodia se reporta al encargado del Área de Tesorería para su verificación respectiva y posteriormente su custodia en calidad de Garantía hasta que el paciente se le de Alta.
- Cuando el paciente se le de Alta, el familiar o el depositante del fondo, presentan su recibo rosado a la ventanilla de liquidaciones a fin que le den su estado de cuenta y se proceda a la cancelación de su deuda, en ese momento la cajera de Turno reporta al Encargado de Tesorería los recibos rosados para realizar el canje por efectivo y se proceda a la cancelación de la deuda en el sistema del paciente y se le emitan los comprobantes de pago respectivos (*Recibos , Boletas y Facturas de ser el caso*)
- En el caso de pacientes cuyo consumo hospitalario exceda al monto que depositaron y estén de Alta, firmarán una Letra de Cambio y adjunto a este título-valor un Compromiso de Pago a un determinado periodo de plazo, previa coordinación y autorización de la Dirección General y/o Administración.
- En el caso de pacientes cuyo consumo hospitalario no exceda al monto que Depositaron y estén de Alta , se le realizará la devolución que corresponda, solo al titular que realizó el Depósito debidamente acreditado con su documento de identidad vigente , el mismo que firmará y pondrá su huella digital al Dorso del Recibo del Fondo de Custodia , consignando sus nombres y apellidos completos y la fecha en la que se le procedió a la devolución.

VIII.-MECANISMOS DE CONTROL

- El Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces implementará las medidas de seguridad que impiden la sustracción o deterioro de la documentación sustitutoria del Fondo de Custodia, previendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
- La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Institucional efectuará arquezos sorpresivos al Encargado Único del Fondo de custodia, e informar los resultados a la Oficina de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- El encargado responsable del manejo del Fondo de Custodia será una persona independiente de Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se levantarán actas en los arquezos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del Fondo de Custodia, los funcionarios y/o encargados o servidores que intervengan en el Arqueo.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Oficina de Administración y la de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control.
- El encargado de la Unidad de Tesorería del hospital Municipal Los Olivos, podrá hacer llegar a la Dirección General por intermedio de la Oficina de Administración propuestas de modificación de las Directivas en los casos en que se requieran, a fin de facilitar la atención a los usuarios.

X.- FORMATOS

El formato a utilizarse y aprobados con esta Directiva es el siguiente:

- Formato 01.- Recibo de Fondo de Custodia

000103

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
DIRECCION GENERAL
RECIBIDO
26 SET. 2011
Por Folios 05
Hora: 11:30 Reg:

INFORME N° 157-2011- HMLO / UT

A : *Dra. León Arias Jessica Victoria.*
Directora del HMLO

De : *Henry Torres Mercado*
Encargado de Tesorería

Asunto : *Modelo de Directiva –Fondo de Custodia.*

Fecha : *26 de Setiembre del 2011*

Por medio de la Presente me dirijo a Usted a fin de adjuntarle una Tentativa de Modelo de Directiva de Fondo de Custodia de acuerdo a los Procedimientos , para su debida verificación y revisión respectiva para su Posterior Aprobación de ser el Caso .

Es todo cuanto informo para los fines del caso.

Atentamente.

Cc/tesoreria
Archivo.
Htm..

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Henry Torres Mercado
HENRY TORRES MERCADO
ENCARGADO DE TESORERIA

DIRECTIVA N° 001-2011-HMLO-UT**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO DE
CUSTODIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.**

FORMULADO POR: OFICINA DE TESORERIA.

I.- OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo de Fondo de Custodia, así como las condiciones, plazos y procedimientos para su correcta utilización y rendición de cuenta.

II.- FINALIDAD

Precisar los Procedimientos administrativos para la Correcta utilización del Fondo de Custodia, en concordancia a la Normatividad Vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III.- BASE LEGAL

- Ley N°.26922 Ley Marco de Descentralización
- Ley N°.24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N°.29626 Ley de Presupuesto del sector Publico para el año Fiscal 2011
- Ley N°.29158 Ley Orgánica Poder Ejecutivo (Clasificadores informativos programáticos)
- Resolución Directoral N°.026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°.001-207-EF/77.15, para el Año Fiscal 2007.
- Resolución Vice Ministerial N°.029-98-ef-11 , Obligatoriedad de Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Resolución de Superintendencia N°.007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- Decreto Legislativo N°.1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°.184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV.- ALCANCE

La norma a que se refiere la Presente Directiva General alcanza a la Oficina de Tesorería , a los Responsables Designados para su Administración y a todas las Unidades Orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos .

V.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la Presente directiva es de Responsabilidad del encargado de Tesorería , de los encargados del Fondo de Custodia , del Director del Administrador y Servidores del Hospital Municipal Los Olivos .

VI.- VIGENCIA

La Vigencia de la Presente Directiva rige a partir del día Siguiete de su Aprobación.

VII.-DISPOSICIONES GENERALES

- El Fondo de Custodia es aquel Dinero en efectivo constituido con carácter único por dinero Proveniente de los Depósitos que realizan los Pacientes Hospitalizados en calidad de Garantía hasta el Momento de su Alta.
- El Procedimiento consiste en que el paciente se apersona a la Ventanilla de Tesorería con la Orden del Medico a fin de que realice el Depósito para una determinada Intervención , la Cajera le Recibe el Dinero y le entrega un Recibo de Fondo de Custodia de color Rosado al paciente o al que realice el Deposito debidamente sellado consignado los Datos del Paciente y el concepto del Procedimiento o Intervención que se va a realizar, consignando los Datos Completos del Depositante y de la Cajera de Turno que Recibió el Dinero.
- Posteriormente la Cajera Ingresa al Sistema el Numero del Recibo de Fondo de Custodia y el Monto (Carta Virtual) , a fin de que en Sala de Hospitalización puedan visualizar el Depósito y Proseguir su Trámite Correspondiente.
- Al Termino de Turno de la Cajera todo el Ingreso Recaudado Por Recibo de Fondo de Custodia se Reporta al Encargado del Área de Tesorería para su Verificación respectiva y posteriormente su Custodia en calidad de Garantía hasta que el Paciente se le de Alta.
- Cuando el Paciente se va de Alta , el familiar o el Depositante del Fondo , presentan su Recibo Rosado a la Ventanilla de Liquidaciones a fin de que le den su Estado de Cuenta y se proceda a la cancelación de su Deuda , en ese momento la cajera de Turno Reporta al Encargado de Tesorería los Recibos Rosados para realizar el canje por efectivo y se Proceda la cancelación de la Deuda en el Sistema del Paciente y se le emitan los Comprobantes de Pago respectivos (Recibos , Boletas y Facturas de ser el Caso)
- En caso de Pacientes que su Consumo Hospitalario Exceda lo que Depositaron y estén de Alta , firmaran una Letra de Cambio amarrado a un Compromiso de Pago a un Determinado Periodo de Plazo, previa coordinación y Autorización de la Dirección General y/o Administración.
- En caso de Pacientes que su Consumo Hospitalario No Exceda lo que Depositaron y estén de Alta , se le realiza la Devolución que corresponda solo al Titular que realizo el Depósito debidamente acreditado con su Documento de Identidad Vigente , el mismo que firmara y pondrá su huella digital al Dorso del Recibo del Fondo de Custodia , consignando sus Nombres y apellidos completos y la Fecha en la que se le realizo la Devolución.

VIII.-MECANISMOS DE CONTROL

- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus Veces implementar medidas de seguridad que impiden la sustracción o Deterioro de la documentación sustitutoria del Fondo de Custodia Previendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
- La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Institucional efectuara Arqueos Sorpresivos al Encargado Único del Fondo de custodia, e informar los resultados a la Oficina de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- El encargado responsable del manejo del Fondo de Custodia será una persona independiente de Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se levantarán Actas en los Arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del Fondo de Custodia, los Funcionarios y/o encargados o servidores que intervengan en el Arqueo.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control.

X.-FORMATOS

El formato a utilizarse y aprobados con esta Directiva es el siguiente:

- Formato 01.- Recibo de Fondo de Custodia