



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



U.E. RED DE SALUD HUAROCHIRI

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0045- 2025 DIRESA LIMA-UE 1404 – DE/AL

Santa Eulalia, 19 de febrero del 2025.

VISTO:

El informe N° 0017-2025-DIRESA LIMA-UE 1404/DE/DA del 04 de febrero del 2025, suscrito por el Director de la Oficina de Administración; informe N° 034-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE-DA-UE del 09 de febrero del 2025, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía; memorando N° 0031-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE/OPP del 06 de febrero del 2025, suscrito por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; memorando N° 0030-2024-DIRESA LIMA/UE 1404/DE/DA del 30 de enero del 2025, suscrito por el Director de la Oficina de Administración; informe N° 021-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE-DA-UE del 29 de enero del 2025, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población en términos socialmente aceptables de Seguridad, Oportunidad y Calidad;

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece en el numeral 72.2 del artículo 72 que, toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, artículo 1° tiene por objeto modernizar la Administración Financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y prestación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macro económica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 580-2016-MINSA, se aprueba normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de ellos objetivos institucionales propuestos, resulta necesario atender lo solicitado; en





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



U.E. RED DE SALUD HUAROCHIRI

tal sentido es conveniente emitir el acto resolutorio de aprobación de la Directiva Administrativa N° 01-2025-UE-DA-RSH "Procedimientos para la Administración de la Recaudación de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) Y Venta de Medicamentos (SISMED), para los Pacientes que no Cuentan con el Seguro Integral de Salud (SIS) de la RIS Huarochiri;

Contando con el visto bueno de la Dirección de la Oficina de Administración, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Economía y de Asesoría Legal de la Unidad Ejecutora 408, Red Integrada de Salud Huarochiri.

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral N° 025-2025-GRL-GGR, de fecha 29 de enero del 2025, donde se designa al **C.D JORGE ERASMO TOMAILLA TENAZOA**, en el cargo de Director Ejecutivo de la RIS de Huarochiri de la Dirección Regional de Salud de Lima, del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la U.E. Red de Salud de Huarochiri, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2011- CR-RL;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - **APROBAR**, la Directiva Administrativa N° 001-2025-UE-DA-RSH "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA RECAUDACION DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR) Y VENTA DE MEDICAMENTOS (SISMED), PARA LOS PACIENTES QUE NO CUENTAN CON EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS) DE LA RIS HUAROCHIRI", que tiene por finalidad disponer una directiva la cual permita una recaudación confiable y alineada a la normativa que permita instruir a los responsables de la recaudación de los recursos directamente recaudados(RDR) de cada establecimiento perteneciente a la Red Integrada de Salud Huarochiri (RIS).

ARTICULO 2°. - **ENCARGAR** a la Oficina de Administración la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento de la citada directiva.

ARTICULO 3°. - **ENCARGAR** a la oficina de comunicaciones la publicación de la presente resolución directoral en el portal web institucional www.redhuarochiri.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

DISTRIBUCION

- () Dirección Ejecutiva
- () Administración
- () OPP
- () Asesoría Legal
- () Economía
- () Interesado
- () Archivo

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
 RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRI

.....
C.D. JORGE ERASMO TOMAILLA TENAZOA
 C.O.P. N° 16102
 DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01 -2025-UE-DA-RSH

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR) Y VENTA DE MEDICAMENTOS (SISMED), PARA LOS PACIENTES QUE NO CUENTAN CON EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS) DE LA RIS HUAROCHIRÍ”.

RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRÍ
UNIDAD DE ECONOMÍA | ÁREA DE RECAUDACIÓN

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR), ANULACIONES, DEVOLUCIONES EN EFECTIVO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD NO UTILIZADOS POR LOS USUARIOS DE LA RIS HUAROCHIRÍ"

I. FINALIDAD

Disponer una directiva la cual permita una recaudación confiable y alineada a la normativa que permita instruir a los responsables de la recaudación de los recursos directamente recaudados (RDR) de cada establecimiento perteneciente a la Red Integrada de Salud Huarochirí (RIS).

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administración para la correcta recaudación de ingresos por las diferentes servicios brindados y la devolución en efectivo por prestación de servicios de salud no utilizados por los usuarios en los establecimientos de la Red Integrada de Salud Huarochirí (RIS).

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Ordenar y simplificar el proceso de recaudación por las prestaciones de servicios y/o venta de medicamentos de salud de la entidad.
- 2.2.2 Garantizar la accesibilidad a la atención integral de salud a la población económicamente pobre y de pobreza extrema.
- 2.2.3 Controlar los procesos correspondientes a:
 - a) Recaudación
 - b) Anulaciones
 - c) Devoluciones en efectivo por prestaciones de servicios de salud.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por la Unidad de Economía y demás áreas asistenciales, administrativas y usuarios internos y externos de los establecimientos de la RIS HUAROCHIRI.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificaciones.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- R. CONTRALORIA N° 320-2006-CG Entidades Públicas.
- ROF Reglamento de Organización y Funciones de la RIS Huarochirí.
- MOF Manual de organización y funciones de la RIS Huarochirí.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad de Economía – Área de Tesorería (a través de las cajas de Recaudación) de la RIS HUAROCHIRI, es la única encargada de la recaudación de fondos por la prestación de servicios.
- 5.2 El horario de atención al público de las cajas de recaudación de los establecimientos de salud de la RIS Huarochiri es de lunes a viernes de 08:00 a 16:45 h, y las 24 Horas para los establecimientos de Nivel 1-2 y Hosp. San Juan de Matucana.
- 5.3 Por la prestación de servicios y/o ventas de medicamentos, las cajas de recaudación tienen la obligación de emitir comprobantes de pago aprobados por SUNAT, en la cual, cada establecimiento tiene su código de serie y nombre del establecimiento, lo cual se vera evidenciado en las supervisiones que realizara la Unidad correspondiente.
- 5.4 Bajo la responsabilidad del respectivo cajero, se debe cumplir con el cobro de las tarifas establecidas por la RIS Huarochiri para la prestación de servicios, esto con referencia a la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 205-2024 donde se encuentra oficialmente el tarifario que será reflejado en las B/V según el servicio prestado.
- 5.5 El total de los fondos recaudados por concepto de prestación de servicios deberán ser registrados en el informe dispuesto por la Unidad de Economía y deberá de realizarse el depósito a nombre de la RED DE SALUD HUAROCHIRI en las cuentas corrientes correspondientes a la fuente de financiamiento únicamente a través del Banco de la Nación.
- 5.6 El corte de cierre de la recaudación se realiza los 28 de cada mes, esto con fines de que se tomen el tiempo de realizar su informe dentro de la fecha establecida.
- 5.7 Los informes a presentar tendrán que estar anexados según lo dispuesto por la Unidad.
- 5.8. Cada puerta de entrada se hace responsable de informar la recaudación mensual de sus establecimientos pertenecientes a sus puertas de entradas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimientos de Recaudación:

6.1.1 De los puntos de la Recaudación

6.1.1.1 El nombre, serie y numero debe figurar en todos los comprobantes de pago (boletas de venta)

6.1.1.2 Los partes de recaudación (copia de boleta) de caja deben contar con los márgenes adecuados para futura información o empaste.

6.1.1.3 Los servidores públicos de la recaudación son responsables de la perdida, faltante o extractivo de dinero o valores que se encuentran en los reportes diarios de recaudación efectúan y entregan al responsable de recaudación – Unidad de Economía de la sede Administrativa, en los arqueos sorpresivos y/o revisiones



diarias que efectúan los responsables de los equipos de Control Previo y Tesorería, son responsables también de los documentos que sustentan la recaudación diaria hasta el término de su respectivo turno.

6.1.1.4 En caso de faltantes detectados en los documentos de caja, los encargados de la revisión de los documentos de recaudación informaran directamente por escrito y con los documentos sustentará a la jefatura de la Unidad de Economía.

El cajero de recaudación podrá volver a revisar sus documentos de caja inmediatamente después de que tenga conocimiento del faltante en presencia del personal que revisa los documentos.

Los encargados de la revisión de los documentos de recaudación deben comunicar inmediatamente a la jefatura de la Unidad de Economía, cualquier observación o anomalía relacionada con los documentos de caja.

6.1.1.5 Cuando se trata de anulación de comprobantes de pago (boletas de venta) por error de digitación ocurrido en el día, el cajero de recaudación procederá a anular, colocando el sello y la firma respectiva. Asimismo, entregara las copias siguientes de la boleta anulada.

6.1.1.6 Los documentos que van a ser usados en caja serán custodiados en lugares apropiados y seguros, bajo inventario y despachos con cargo de acuerdo a las normas de control.

Los documentos ya trabajados por el área de recaudación después de ser revisados serán archivados en forma clasificada, bajos inventario con conocimiento de tesorería, el jefe de la Unidad de Economía y los responsables de seguridad.

6.1.1.7 Los certificados médicos proporcionados a algunos establecimientos, deberá estar adjuntados al Anexo 05 donde se colocará la información requerida por el anexo.

6.1.2 Del tesoro:

6.1.2.1 El tesoro es responsable de:

- Centralizar los ingresos de fondos provenientes de la recaudación diaria y/o recaudación de entidades (cheques) y/o títulos y valores.
- Supervisar, monitorear y controlar los procedimientos de los cajeros de recaudación de las diferentes cajas de los establecimientos de la RIS Huarochirí velando por el adecuado funcionamiento de las cajas recaudadoras.
- Preparar el consolidado de los reportes de liquidación en forma diaria con el dinero en efectivo para ser depositado en las cuentas corrientes de la Red de Salud Huarochirí; Recursos Directamente Recaudados (RDR) del Banco de la Nación. Con el fin de cumplir con la normativa vigente que



señala "Los depósitos provenientes de la recaudación diaria debe depositarse en la entidad bancaria después de las 24Hrs de su captación a excepción de establecimientos alejados de la zona urbana".

- Verificar con la papeleta de deposito que el dinero depositado este conforme a los ingresos del día y que corresponda a la cuenta para la recaudación de RDR de lo contrario este suceso deberá ser informado de manera inmediata (Documento sustentado).
- Aceptar solamente cheques a nombre de la Red de Salud Huarochirí, registrando al reverso el sello restrictivo de deposito "Para ser depositado a la cuenta corriente de la Red de Salud Huarochirí, aperturadas en el Banco de la Nación.
- Custodiar las especies valoradas, certificadas, facturas, cartas fianzas, y cheques certificados.
- Verificar, supervisar el normal funcionamiento de las cajas, velando por la adecuada provisión de material logístico (equipo de cómputo, calculadora, etc...), el uso adecuado del sistema de caja al inicio de las operaciones, habilitar con sencillo a las cajas apertura das a través del fondo fijo de caja chica, autorizado exclusivamente para cambio de sencillo.
- El control de los ingresos propios y la preparación de la documentación que sustente los ingresos y depósitos por las recaudaciones de prestación de servicios y venta de medicamentos, para la revisión y confección de los recibos de ingresos que se derivan al equipo de Control Previo para la verificación y revisión correspondiente.
- Mantener el stock mínimo de formatos de boletas de venta autorizados por la SUNAT que se emitan en las cajas recaudadoras con la finalidad de no interrumpir las actividades de recaudación.

6.1.2.2 El tesorero y el jefe de la unidad de Economía están facultados para realizar supervisiones a los archivos donde se custodie la información histórica que sustentan los ingresos obtenidos.

6.1.2.3 El responsable de recaudación, no esta autorizado a otorgar ningún tipo de adelanto ni préstamo al personal a cuenta de sus haberes o por cualquier motivo.

6.1.3 Del jefe de la Unidad de Economía:

6.1.3.1 El jefe de la Unidad de Economía, es responsable de realizar controles inopinados y acciones de verificación de las devoluciones ejecutadas, velando por el estricto cumplimiento de las normas de control gubernamental.

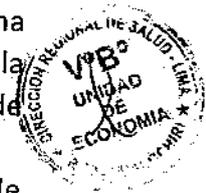


6.1.4 Del Area de Recaudación:

- 6.1.4.1 El área de recaudación se encarga de revisar, conciliar, cruzar información, realizar seguimiento y verificar que los documentos sustentan torios de la recaudación y de las devoluciones se hayan realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva y normas de mayor jerarquía según sea el caso.
- 6.1.4.2 Una vez que verifica que la documentación se encuentra completa el representante del área de recaudación otorga el V°.B°, que da conformidad a la documentación sustentaría y a la procedencia de la ejecución como ingreso, para ello sella y firma los recibos de ingreso y papeletas de deposito y realiza la conciliación de las boletas de venta anuladas por concepto de devoluciones.
- 6.1.4.3 De no ser conforme, se informará al jefe de la Unidad de Economía sobre la existencia de anomalías en el proceso de recaudación, custodia, depósitos en bancos, rendición de cuentas de los ingresos de la recaudación diaria de la RIS Huarochirí.
- 6.1.4.4 El responsable de Recaudación, esta facultado para realizar verificaciones en calidad de muestreo a las devoluciones debiendo cruzar información con las áreas correspondientes.
- 6.1.4.5 Los procedimientos específicos previstos en el manual de organización de funciones regulan supletoriamente por esta directiva.

6.1.5 Del Equipo de Tesorería:

- 6.1.5.1 Depósito y registro de los fondos recaudados por la RIS Huarochirí.
- 6.1.5.2 De acuerdo al caso, el personal correspondiente, en forma directa en coordinación con el tesorero presentaran a la jefatura de la Unidad de Economía mensualmente los reportes elaborados por los responsables, según el siguiente detalle:
- Reporte de Recaudación
 - Reporte de anulaciones
 - Reporte de exoneraciones
 - Reporte de cuentas pendientes de cobro (hospitalización y prestación de servicios).
- 6.1.5.3 De acuerdo a la Norma General del Sistema de Tesorería NGT 08, "Arqueos Sorpresivos" se efectuarán arqueos por los recursos de la RIS Huarochirí por lo menos una vez al mes. En este caso, se cerrará la ventanilla de la caja de recaudación y se suspenderá momentáneamente la atención al público. En caso de verificarse la existencia de faltantes, se consignará el importe por el parte diario de recaudación, debiendo el cajero de recaudación efectuar la devolución correspondiente.



Los responsables de realizar el arqueo sorpresivo informaran de inmediato a la jefatura de Economía los resultados obtenidos como parte de su función.

6.1.5.4 El responsable de la elaboración del registro de ventas debe mantener al día la información para la presentación de acuerdo a los plazos establecidos por SUNAT, estando bajo la supervisión del tesorero de la RIS Huarochirí.

6.1.6 Procedimiento de anulación y devolución:

6.1.6.1 los cajeros de recaudación de ingresos propios y farmacia, no podrán anular los comprobantes de pago ni los formatos de recaudación sin la respectiva autorización.

En el caso de ingresos propios autorizara el jefe de la Unidad de Economía o quien lo reemplace y en el caso de farmacia, el coordinador del equipo de Farmacia, en ambos casos se deberá indicar el motivo de la anulación.

Excepcionalmente de tratarse de anulaciones por error u omisión, en el día directamente el cajero de recaudación procederá a anular, señalando el motivo y firmando el documento.

6.1.6.2 Cuando corresponda, en la anulación de comprobantes de pago o del formato de recaudación, se adjuntará al original todas las copias del caso, verificando que se cuente con la respectiva autorización.

6.1.6.3 En los casos de devoluciones, el jefe de servicio y/o responsable de turno firmara y sellara en el reverso de los comprobantes de pago, sustentando los motivos.

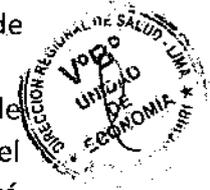
6.1.7 Procedimiento Administrativos de Cuentas Pendientes de Cobro:

6.1.7.1 El área de tesorería es responsable de cuentas corrientes debe emitir mensualmente los reportes de cuentas pendientes de cobro, y de existir deudas canceladas remitirá un reporte a la jefatura de la Unidad de Economía para su tratamiento contable de acuerdo a la normatividad vigente de la Contaduría Pública de la Nación.

6.1.8 Devolución en efectivo por consultas y/o procedimientos no realizados a los usuarios en la RIS Huarochirí:

6.1.8.1 El usuario solicitara directamente a la jefatura de la Unidad de Economía la devolución en efectivo adjuntando los siguientes documentos:

- Boleta de venta con el sello de cancelación. El original y la copia, deben ser firmadas y selladas al reverso por el medico tratante o jefe de servicio que corresponde al procedimiento no realizado (consultorio, laboratorio, etc..) consiguiéndose el numero de la historia clínica y el nombre completo del paciente.



- Mostrar DNI original del paciente o de la persona que realiza el trámite, en caso de que este no pueda hacerlo. En el caso de pérdida u olvido de los documentos señalados, no procede el trámite de la devolución.

6.1.8.2 Únicamente procederán las solicitudes de devolución en efectivo de aquellos cobros realizados con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

6.1.8.3 El personal de caja responsable de las devoluciones verificará la autenticidad de los documentos presentados y de ser conformes, serán visados por el jefe de la Unidad de Economía en señal de conformidad.

6.1.8.4 El usuario hará efectivo el cobro de su dinero en caja adjuntando la documentación correspondiente y sus documentos personales, debiendo firmar al reverso del comprobante de pago con indicación del número de su DNI.

6.1.9 Mecanismo de Control:

6.1.9.1 El director Administrativo, el jefe de la Unidad de Economía, el responsable de Control Previo, el Tesorero y personal designado para este fin, están autorizados para realizar arquezos sorpresivos y a los fondos de la RIS Huarochirí.

6.1.9.2 Los responsables de realizar los arquezos sorpresivos deben presentar un plazo máximo de 48 horas las actas firmadas y el informe; por el responsable de los fondos y valores y por la persona que efectúa el arqueo.

6.1.9.3 El jefe de la Unidad de Economía debe monitorear permanentemente el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y el sistema de caja.

6.1.9.4 el jefe de la unidad, el tesorero, y el responsable de caja deben velar por la adecuada utilización de sellos de cancelación, anulado, habilitado y fechador.

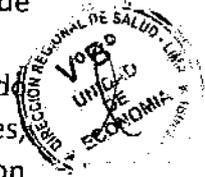
VII. RESPONSABILIDADES

La disposición contenida en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad del Tesorero y Cajeros Recaudadores que intervienen en los procesos administrativos detallados.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será normado y absuelto por el Director Administrativo en coordinación con el Jefe de la Unidad de Economía y de ser el caso con el coordinador del equipo de Farmacia y Servicio.

8.2 El Director Administrativo de la Red de Salud Huarochirí es la máxima autoridad administrativa, por lo que está facultado para resolver las controversias que se susciten debiendo aplicar supletoriamente las normas generales de tesorería, de procedimientos administrativos de derecho civil u otros cuando sea necesario.



IX. ANEXOS

- **Flujograma de Recaudación**
- **Cuadro según puertas de entrada y establecimientos.**
- **Ficha de Numero de Cuenta por SISMED y SERVICIOS.**
- **Ficha de Clasificadores de Ingresos – Sector Salud 2025**
- **Guía de Recaudación.**
- **Informe: Entrega de Recaudación por Puerta de Entrada.**
- **Anexo 01: Reporte de Recaudación detallado por boleta de venta y papeleta de depósito - Servicios**
- **Anexo 02: Resumen del Reporte de Recaudación por clasificadores de ingresos prestación de servicios.**
- **Anexo 03: Resumen del Reporte de Recaudación de depósitos por prestación de servicios**
- **Anexo 04: Resumen del reporte de recaudación detallado por papeleta de depósito de prestación de servicios.**
- **Anexo 05: Resumen del reporte de Certificados Médicos.**
- **Anexo 06: Registro diario de prestación de servicios durante el Mes.**



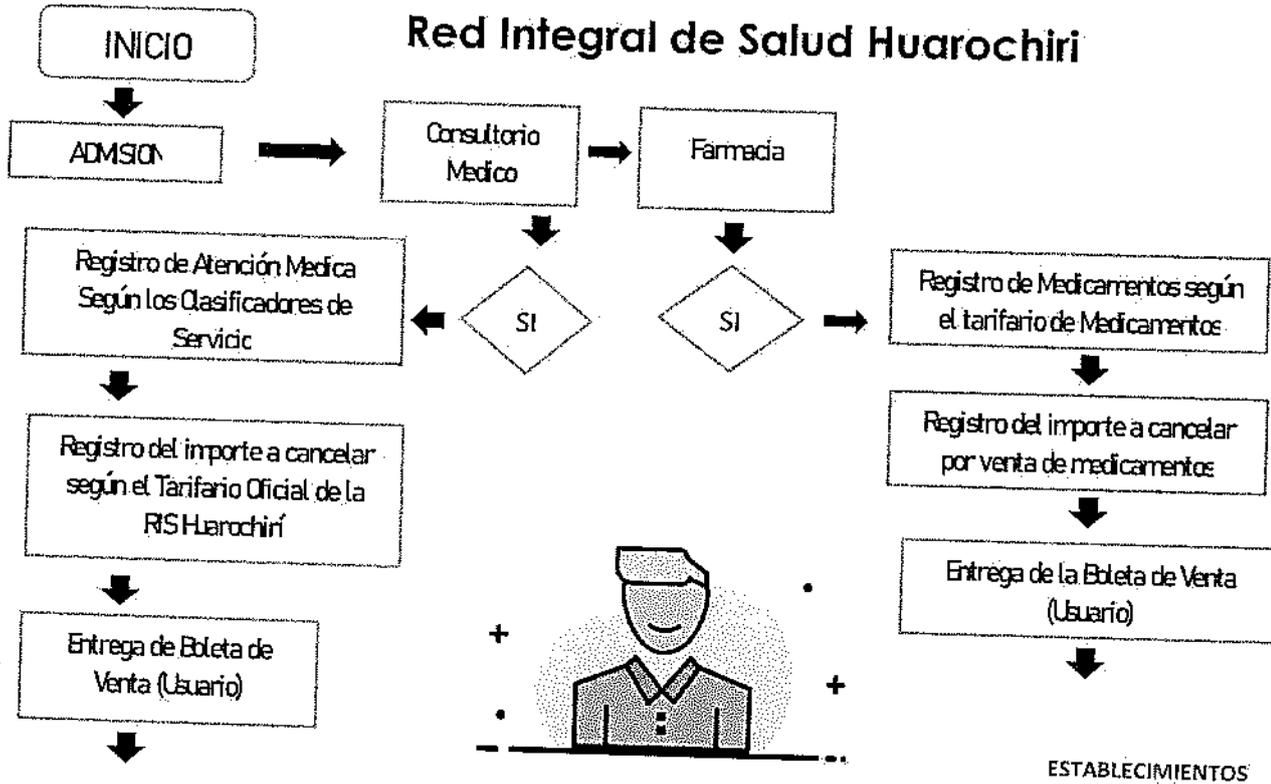


Flujograma de Recaudación

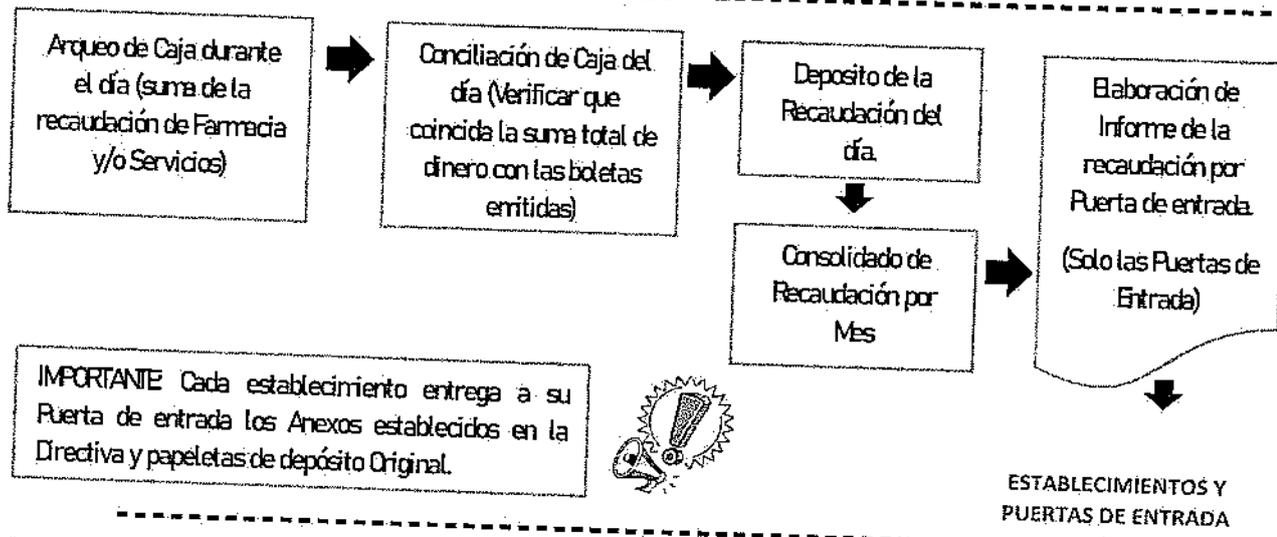
Red Integral de Salud Huarochiri



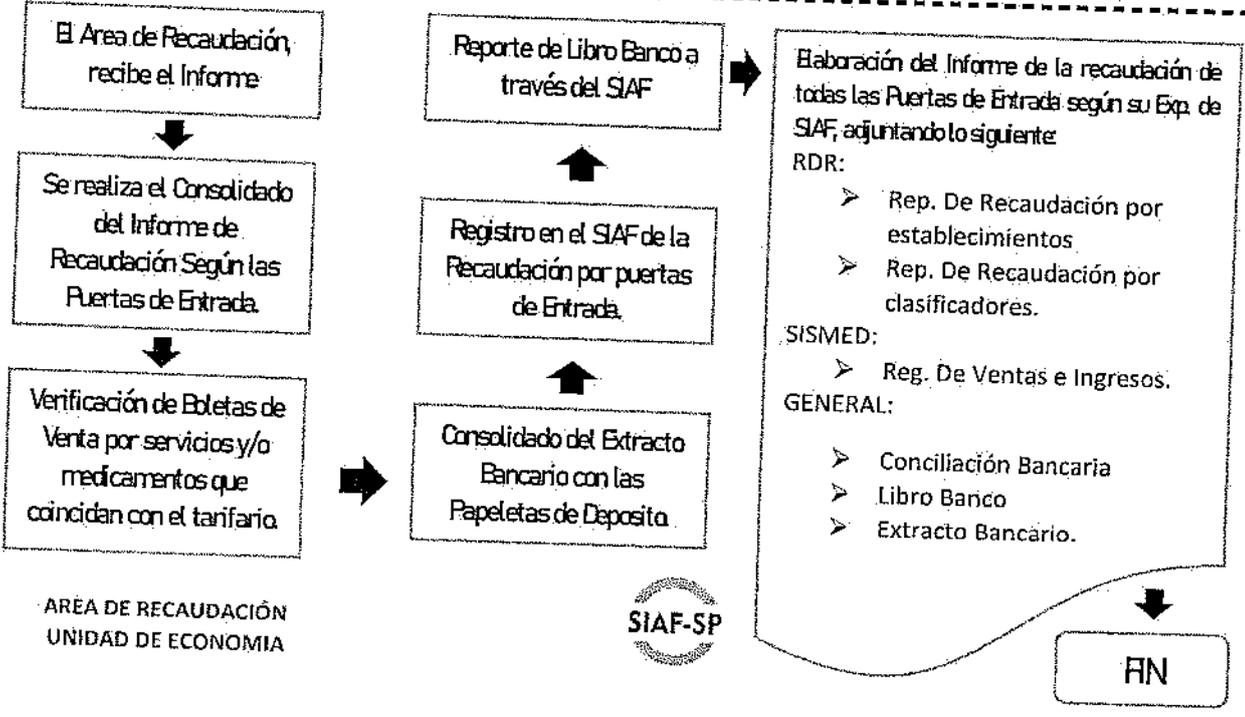
REGIONAL GOVERNMENT OF HUAROCHIRI



PRIMERA FASE



SEGUNDA FASE



TERCERA FASE

ÁREA DE RECAUDACIÓN
UNIDAD DE ECONOMÍA



RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRI 2025		
PUERTA DE ENTRADAS		ESTABLECIMIENTOS
SEDE ADMINISTRATIVA RIS		SEDE ADMINISTRATIVA RIS
	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	1 HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA
1	SAN PEDRO DE CASTA	2 SAN PEDRO DE CASTA
		3 HUACHUPAMPA
2	CALLAHUANCA	4 CALLAHUANCA
		5 SAN ANTONIO CHACLA
		6 CUMPE
		7 VICAS
		8 HUINCO
3	CARAMPOMA	9 CARAMPOMA
		10 HUANZA
		11 SAN JUAN DE IRIS
		12 LARAOS
		13 ACOBAMBA
4	SAN MATEO DE HUANCHOR	14 SAN MATEO DE HUANCHOR
		15 SAN MIGUEL DE VISO
		16 CARHUAPAMPA
		17 PARAC
		18 ICHOCA
		19 CHOCNA
		YURACMAYO
5	CASAPALCA	20 CASAPALCA
6	CHICLA	21 CHICLA
7	SAN GERONIMO DE SURCO	22 SAN GERONIMO DE SURCO
8	RICARDO PALMA	23 RICARDO PALMA
9	BUENOS AIRES	24 BUENOS AIRES
10	SANTA EULALIA	25 SANTA EULALIA
11	LANCA	26 LANCA
		27 CUMBE
		28 TAPICARA
		29 CANCHACALLA
12	HUAYARINGA ALTA	30 HUAYARINGA ALTA
13	CORCONA	31 CORCONA
14	SANTIAGO DE TUNA	32 SANTIAGO DE TUNA
15	SAN BARTOLOME	33 SAN BARTOLOME
		34 LA MERCED DE CHAUTE
16	SAN ANDRES DE TUPICOCHA	35 SAN ANDRES DE TUPICOCHA
		36 SAN DAMIAN
		37 SUSICANCHA
17	COCACHACRA	38 COCACHACRA
18	EL VALLE	39 EL VALLE
19	PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN	40 PEDRO ABRAHAM LOPEZ GUILLEN
		41 JOSE LUIS ROMERO AGUILAR
20	SAN ANTONIO	42 SAN ANTONIO
21	EL PARAISO	43 EL PARAISO
22	CSMC SAN ANTONIO	44 CSMC SAN ANTONIO
23	CSMC SANTA EULALIA	45 CSMC SANTA EULALIA
24	HUAROCHIRI	46 HUAROCHIRI
		47 HUANCATA
		48 QUIRIPA
		49 ANCHUCAYA
		50 LUPO
		51 SANGALLAYA
		52 ALLOCA
25	SAN LORENZO DE QUINTI	53 SAN LORENZO DE QUINTI
		54 SAN PEDRO DE HUANCAYRE
		55 HUANCHAC
		56 SAN JUAN DE TANTARANCHE
26	LANGA	57 LANGA
		58 LAHUAYTAMBO
		59 SAN JOSE DE LOS CHORRILLOS
		60 CANILLE
		61 LANCHI
27	ESCOMARCA	62 ESCOMARCA
		63 MARIATANA
		64 MATARA
28	ANTIOQUIA	65 ANTIOQUIA
		66 SAN MARTIN DE ORCOCOTO
		67 NIEVE NIEVE
29	CALAHUAYA	68 CALAHUAYA
30	VILLA JARDIN CUCUYA	69 VILLA JARDIN CUCUYA
		70 SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS



Numero de Cuentas para el Deposito de la Recaudación RIS HUAROCHIRI

DENOMINACIÓN: GOB. REG. LIMA - RED DE SALUD DE HUAROCHIRI - FONDO ROTATORIO SISMED - CADIC

FARMACIA: 00-068-373174


Banco
de la Nación
el banco de todos

DENOMINACIÓN: REG. LIMA RED DE SALUD HUAROCHIRI - RDR

SERVICIOS: 00-068-288541

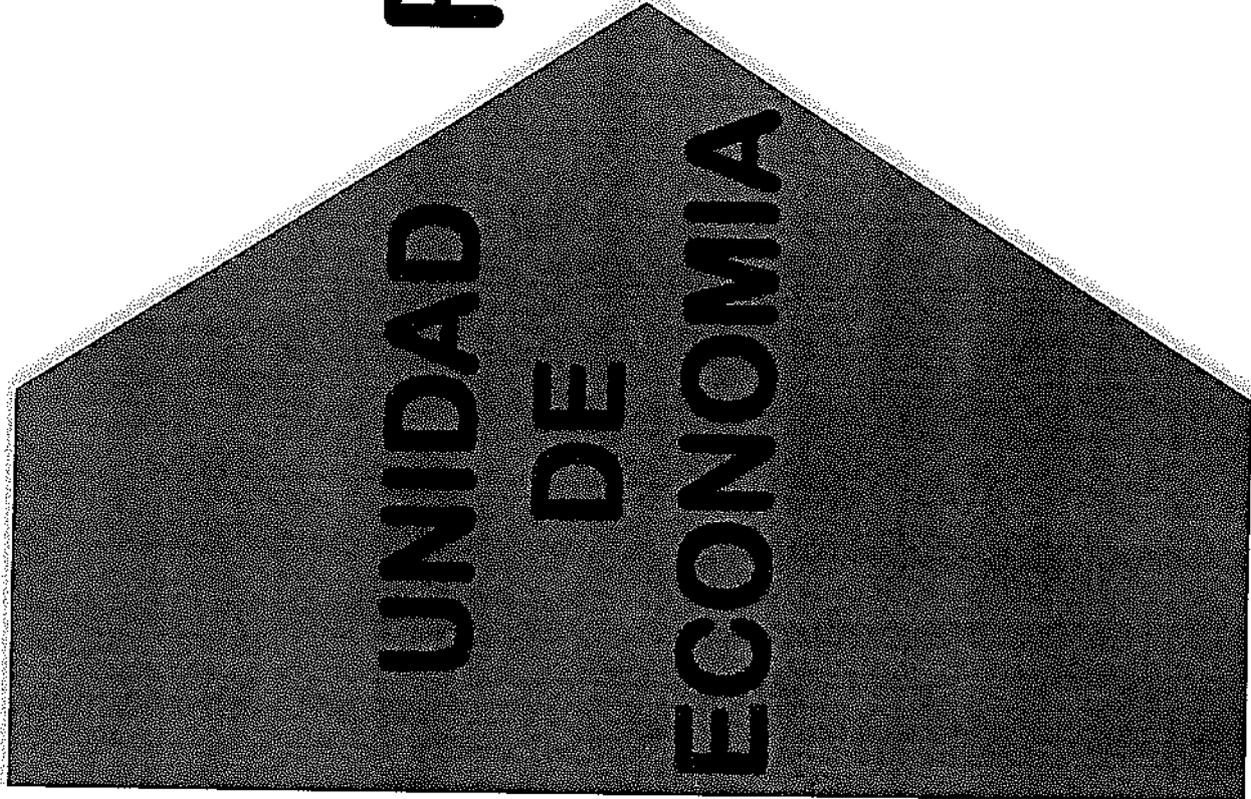


EL N° DE PAPELETA DE DEPOSITO SERA ADJUNTADO EN LOS ANEXOS Y EL VAUCHER SERA PRESENTADO A LAS PUERTAS DE ENTRADA, PARA QUE PRESENTEN EN EL INFORME DE LAS PUERTAS DE ENTRADA.

CLASIFICADORES DE INGRESOS- SALUD- 2025

1.3.2.4.1.4	CERTIFICADOS	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE SALUD, DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN QUE REALIZAN LOS HOSPITALES, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.
1.3.2.4.1.3	EXÁMENES MÉDICOS, PSICOSOMÁTICOS Y DOSAJE ETÍLICO	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR DERECHO DE EXÁMENES MÉDICOS, PSICOSOMÁTICOS Y DOSAJE ETÍLICO QUE SE REALIZAN EN HOSPITALES, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.
1.3.2.4.1.6	CARNETS O TARJETAS DE ATENCIÓN	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR LA EXPEDICIÓN DE CARNETS DE SANIDAD Y TARJETAS DE ATENCIÓN
1.3.3.4.1.1	ATENCIÓN MÉDICA	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE ATENCIÓN MÉDICA POR CONSULTAS AMBULATORIAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
1.3.3.4.1.2	ATENCIÓN DENTAL	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE ATENCIÓN DENTAL EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
1.3.3.4.1.3	EXÁMEN PSICOLÓGICO O SIQUIÁTRICA	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR LA ATENCIÓN Y EL TRATAMIENTO PSICOLÓGICO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
1.3.3.4.1.4	SERVICIO DE EMERGENCIA	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR LAS ATENCIONES DE EMERGENCIA ATENCIÓN MÉDICA, CAMA Y ALIMENTOS.
1.3.3.4.1.6	HOSPITALIZACIÓN	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE ATENCIÓN EN TÓPICOS
1.3.3.4.1.7	SERVICIO DE TÓPICO	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE
1.3.3.4.1.99	OTROS SERVICIOS MÉDICOS - ASISTENCIALES	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE EXÁMENES CLÍNICOS Y DE LABORATORIO (HEMATOLOGÍA, INMUNOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, BIOQUÍMICA, ETC.)
1.3.3.4.2.1	EXÁMENES DE LABORATORIO	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR EXÁMENES DE LABORATORIO Y DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO.
1.3.3.4.2.2	ELECTROENCEFALOGRAMA	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS DE RADIOGRAFÍA, ECOGRAFÍAS Y PARASITOLOGÍA, ENTRE OTROS.
1.3.3.4.2.4	DIAGNÓSTICOS POR IMÁGENES (RAYOS X, ECOGRAFÍAS, TOMOGRAFÍAS, OTROS)	SON INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO POR CONCEPTO DE ATENCIÓN QUIRÚRGICA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
1.3.3.4.1.5	CIRUGÍA	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE
1.3.3.4.1.99	OTROS SERVICIOS MÉDICOS - ASISTENCIALES	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE
1.3.3.4.3.99	OTROS SERVICIOS DE SALUD	SON INGRESOS PROVENIENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE





GUÍA DE RECAUDACIÓN



RIS HUAROCHIRI



SERVICIOS

Pg. 04

SISMED

Pg. 10

INFORMES

Pg. 14

2025



SERVICIOS

ANEXO 01

SERVICIOS

Anexo N° 01

REPORTE DE RECAUDACION DETALLADO POR BOLETA DE VENTA Y PAPELETA DE DEPOSITO
PRESTACION DE SERVICIOS

ENERO 2025

RED DE SALUD HUARACHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

20544005864

ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA DEL N°	N° DE PAPELETA AL N°	IMPORTE	DEPOSITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					



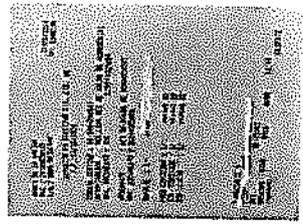
N° de Papeleta de deposito
(si su establecimiento realiza un solo deposito al mes, se coloca al final el numero del váucher del deposito)

ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA DEL N°	N° DE PAPELETA DEPOSITO	IMPORTE	FECHA DE DEPOSITO
1	01/09/2024	000001			
2	02/09/2024	000002			
3	04/09/2024	000003			
4	13/09/2024	000004			
5	13/09/2024	000005			
6	19/09/2024	000006			
7	25/09/2024	000007			
8	27/09/2024	000008	604105	25,20	01/10/2024



(si su establecimiento realiza de manera diaria su deposito colocar en cada cuadro según la fecha y serie de B/v)

ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA DEL N°	N° DE PAPELETA DEPOSITO	IMPORTE	FECHA DE DEPOSITO
1	02/12/2024	000255	70340007	20,00	31/12/2024
2	09/12/2024	000256	70340007	33,50	31/12/2024
3	09/12/2024	000257	70340007	20,00	31/12/2024
4	06/12/2024	000258	70340007	20,00	31/12/2024
5	07/12/2024	000259	70340007	20,00	31/12/2024
6	10/12/2024	000260	70340007	20,00	31/12/2024
7	17/12/2024	000261	70340007	20,00	31/12/2024
8	17/12/2024	000262	70340007	20,00	31/12/2024
9	17/12/2024	000263	70340007	20,00	31/12/2024
10	17/12/2024	000264	70340007	20,00	31/12/2024
11	17/12/2024	000265	70340007	20,00	31/12/2024
12	17/12/2024	000266	70340007	20,00	31/12/2024
13	17/12/2024	000267	70340007	20,00	31/12/2024
14	17/12/2024	000268	70340007	20,00	31/12/2024
15	17/12/2024	000269	70340007	20,00	31/12/2024
16	17/12/2024	000270	70340007	20,00	31/12/2024
17	17/12/2024	000271	70340007	20,00	31/12/2024
18	17/12/2024	000272	70340007	20,00	31/12/2024
19	17/12/2024	000273	70340007	20,00	31/12/2024
20	17/12/2024	000274	70340007	20,00	31/12/2024
21	17/12/2024	000275	70340007	20,00	31/12/2024
22	17/12/2024	000276	70340007	20,00	31/12/2024
23	17/12/2024	000277	70340007	20,00	31/12/2024
24	17/12/2024	000278	70340007	20,00	31/12/2024
25	17/12/2024	000279	70340007	20,00	31/12/2024
26	17/12/2024	000280	70340007	20,00	31/12/2024
27	17/12/2024	000281	70340007	20,00	31/12/2024
28	17/12/2024	000282	70340007	20,00	31/12/2024
29	17/12/2024	000283	70340007	20,00	31/12/2024
30	17/12/2024	000284	70340007	20,00	31/12/2024
31	17/12/2024	000285	70340007	20,00	31/12/2024
32	17/12/2024	000286	70340007	20,00	31/12/2024
33	17/12/2024	000287	70340007	20,00	31/12/2024
34	17/12/2024	000288	70340007	20,00	31/12/2024
35	17/12/2024	000289	70340007	20,00	31/12/2024
36	17/12/2024	000290	70340007	20,00	31/12/2024
37	17/12/2024	000291	70340007	20,00	31/12/2024
38	17/12/2024	000292	70340007	20,00	31/12/2024
39	17/12/2024	000293	70340007	20,00	31/12/2024
40	17/12/2024	000294	70340007	20,00	31/12/2024
41	17/12/2024	000295	70340007	20,00	31/12/2024
42	17/12/2024	000296	70340007	20,00	31/12/2024
43	17/12/2024	000297	70340007	20,00	31/12/2024
44	17/12/2024	000298	70340007	20,00	31/12/2024
45	17/12/2024	000299	70340007	20,00	31/12/2024
46	17/12/2024	000300	70340007	20,00	31/12/2024



ANEXO 02

SERVICIOS

ANEXO N° 02

RESUMEN DEL REPORTE DE RECAUDACIÓN POR CLASIFICADOR DE INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS

ENERO 2025

RED DE SALUD HUARACHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

20544005864

Se coloca el importe total de atención según los clasificadores.

C.S.Y.P.S.:

ITEMS	CLASIFICADOR	NOMBRE	IMPORTE
1	1.3.2.4.1.3	EXAMENES MEDICOS Y DOSAJE ESTILICO	0.00
2	1.3.2.4.1.4	CERTIFICADOS	0.00
3	1.3.2.4.1.5	CARNETS Y/O TARIETAS DE ATENCION	2.00
4	1.3.3.4.1.1	ATENCION MEDICA	0.00
5	1.3.3.4.1.2	ATENCION DENTAL	0.00
6	1.3.3.4.1.4	SERVICIO DE EMERGENCIA	0.00
7	1.3.3.4.1.5	CIRUGIA	0.00
8	1.3.3.4.1.6	HOSPITALIZACION	0.00
9	1.3.3.4.1.7	SERVICIO DE TOPICO	3.00
10	1.3.3.4.1.8	EXAMENES DE LABORATORIO	0.00
11	1.3.3.4.1.9	OTROS SERVICIOS - AMBULANCIA	0.00

C.S.M.C.:

ITEMS	CLASIFICADOR	NOMBRE	IMPORTE
2	1.3.2.4.1.4	CERTIFICADOS (PSICOLOGICO Y/ O PSIQUIATRICO)	3/ 1.000,00
3	1.3.2.4.1.5	CARNET Y/O TARIETAS DE ATENCION (ASERT. HC)	5/ 170,00
4	1.3.3.4.1.1	ATENCION MEDICO (MED. FAMILIA)	5/ 21,50
6	1.3.3.4.1.3	EXAMEN (ATENCION) PSICOLOGICO Y/O PSIQUIATRICO	5/ 947,50
13	1.3.3.4.1.99	OTROS SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES (SERV. ENFER)	5/ 140,00

N°	CLASIFICADOR	NOMBRE	IMPORTE
1	1.3.1.2	VENTA DE BASES PARA LICITACION	
2	1.3.2.4.1.4	CERTIFICADOS	
3	1.3.2.4.1.5	EXAMENES MEDICOS	
4	1.3.2.4.1.6	CARNETS Y/O TARIETAS DE ATENCION	
5	1.3.3.4.1.1	ATENCION MEDICA	
6	1.3.3.4.1.2	ATENCION DENTAL	
7	1.3.3.4.1.3	EXAMEN PSICOLOGICO Y/O	
8	1.3.3.4.1.4	SERVICIO DE EMERGENCIA	
9	1.3.3.4.1.5	HOSPITALIZACION	
10	1.3.3.4.1.7	SERVICIO DE TOPICO	
11	1.3.3.4.1.99	OTROS SERVICIOS MEDICOS - ASISTENCIALES	
12	1.3.3.4.2.1	EXAMENES DE LABORATORIO	
13	1.3.3.4.2.3	ELECTROCARDIOGRAMA	
14	1.3.3.4.2.4	DIAGNOSTICOS POR IMAGENES	
15	1.3.3.4.1.5	CIRUGIA	
16	1.3.3.4.3.99	OTROS SERVICIOS DE SALUD	
		TOTAL	0.00

ANEXO 03

SERVICIOS

ESTABLECIMIENTOS CON DEPOSITOS DIARIOS:

ANEXO N°03

REPORTE DE RECAUDACION DE DEPOSITOS VENTA DE SERVICIOS

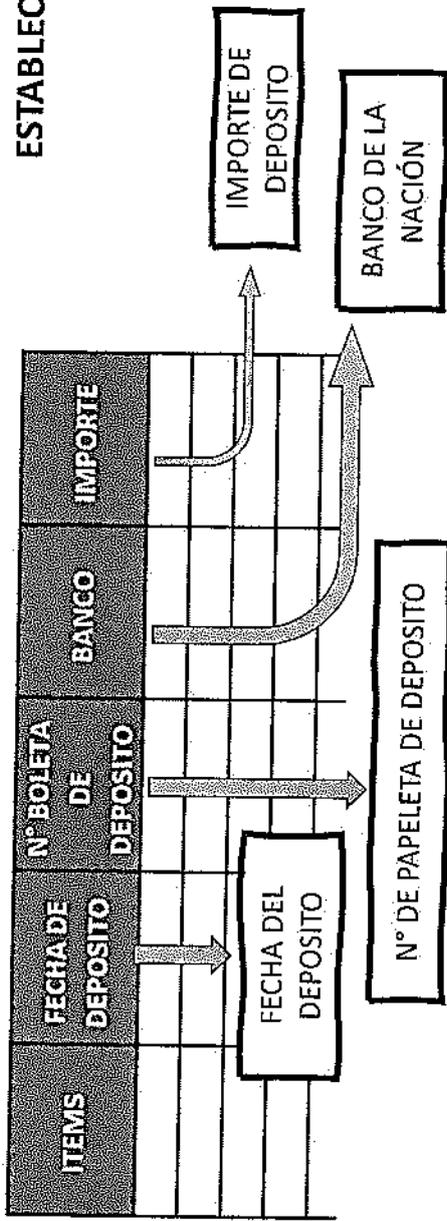
Del 29 de _____ del 2025 al 29 de _____ del 2025

ENERO 2025

RED DE SALUD HUARACHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO
20544005864

ITEM	FECHA DE DEPOSITO	N° BOLETA DE DEPOSITO	BANCO	IMPORTE
1	29/01/2025	0588951	BANCO DE LA NACION	170.00
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

ESTABLECIMIENTOS CON UN SOLO DEPOSITO.



ITEMS	FECHA DE DEPOSITO	N° BOLETA DE DEPOSITO	BANCO	IMPORTE
1	29/01/2025	0588951	BANCO DE LA NACION	170.00
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
TOTALS/				170.00



ANEXO 06

SERVICIOS

ANEXO 06

Registro Diario de Ingresos Recursos Directamente Recaudado - Durante el Mes del 2025

NO. DE	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
MONEDA																																						
VENTA DE BASES PARA LICITACION																																						
CERTIFICADOS																																						
EXAMENES MEDICOS																																						
GARFES HISTERECTOMIA																																						
ATENCION																																						
ATENCION MEDICA																																						
ATENCION DENTAL																																						
EXAMENES PSICOLOGICO Y/O																																						
SERVICIO DE TERAPIA																																						
HOSPITALIZACION																																						
SERVICIO DE TOPICO																																						
OTROS SERVICIOS MEDICOS-ASISTENCIALES																																						
EXAMENES DE LABORATORIO																																						
ELECTROCARDIOGRAMA																																						
DIAGNOSTICOS POR IMAGENES																																						
CIRUGIA																																						
OTROS SERVICIOS DE SALUD																																						
TOTAL																																						

Fechas de Calendario
Corte de Mes, 28 de
cada mes
29 dic- 28 ene

Clasificadores de
servicio

Se coloca la cantidad de atenciones según los clasificadores y fecha de atención.





SISMED

ANEXO 01

SERVICIOS

Anexo N° 01

REPORTE DE RECAUDACION DETALLADO POR BOLETA DE VENTA Y PAPELETA DE DEPOSITO VENTA DE MEDICAMENTOS

ENERO 2025

RED DE SALUD HUARACHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

20544005864

ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA DEL N°	AL N°	N° DE PAPELETA DE VENTA	IMPORTE	DEPOSITO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

FECHA DE EMISION DE BOLETA DE VENTA

N° DE CORRIPIATIVA DE LA B/V SEGUN LA FECHA DE EMISION

MONTO DEPOSITADO, SEGUN LA EMISION DE B/V

N° PAPELETA DE DEPOSITO. PARTE BAJA DEL VAUCHER.

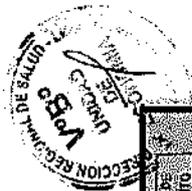
FECHA DEL DEPOSITO

- N° de Papeleta de deposito (si su establecimiento realiza un solo deposito al mes, se coloca al final el numero del voucher del deposito)

(si su establecimiento realiza de manera diaria su deposito colocar en cada cuadro según la fecha y serie de B/v)

ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA DEL N°	AL N°	N° DE PAPELETA DE VENTA	IMPORTE	DEPOSITO
1	01/07/2024	000001				
2	03/07/2024	000001				
3	04/07/2024	000003				
4	12/07/2024	000004				
5	13/07/2024	000005				
6	19/07/2024	000006				
7	23/07/2024	000007				
8	27/07/2024	000008		604106	35.00	01/07/2024

ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA DEL N°	AL N°	N° DE PAPELETA DE VENTA	IMPORTE	DEPOSITO
1	01/12/2024	000345		70400077	20.00	31/12/2024
2	03/12/2024	000346		70400077	37.50	31/12/2024
3	05/12/2024	000347		70400077	34.00	31/12/2024
4	06/12/2024	000348		70400077	30.00	31/12/2024
5	07/12/2024	000349		70400077	30.00	31/12/2024
6	10/12/2024	000350		70400077	37.50	31/12/2024
7	11/12/2024	000351		70400077	20.00	31/12/2024
8	14/12/2024	000352		70400077	30.00	31/12/2024
9	17/12/2024	000353		70400077	30.00	31/12/2024
10	18/12/2024	000354		70400077	30.00	31/12/2024
11	19/12/2024	000355		70400077	30.00	31/12/2024
12	19/12/2024	000356		70400077	30.00	31/12/2024
13	22/12/2024	000357		70400077	30.00	31/12/2024
14	24/12/2024	000358		70400077	30.00	31/12/2024
15	30/12/2024	000359		70400077	30.00	31/12/2024
16	31/12/2024	000360		70400077	30.00	31/12/2024
17						
18						



ANEXO 02

SERVICIOS

Anexo N° 02

FORMATO DE REGISTRO DE BOLETA DE VENTAS - MEDICAMENTOS

ENERO 2025

RED DE SALUD HUARACHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

205441005864

FECHA	N° DE SERIE	N° BOLETA DE VENTA DEL N°	AL N°	BASE IMPONIBLE	IGV 18%	IMPORTE TOTAL	ESTADO	
							EMITIDO	ANULADO
				0.00	0.00			
				0.00	0.00			
				0.00	0.00			
				0.00	0.00			

N° DE
CORRELATIVA
DE LA B/V
SEGUNDA
FECHA DE
EMISION

SIN BOLETA
ESTAN SUJETA
O ANULADA
COLOCAR X
SEGUN EL
CASILLERO.

FECHA DE
EMISION DE
BOLETA DE VENTA

BASE IMPONIBLE
SE REFIERE AL
MONTO
COBRADO SIN IGV
(18%)

IGV (18%)
DEL
IMPORTE

IMPORTE A
COBRAR

DE LA BOLETA
DE VENTA

EJEMPLO:

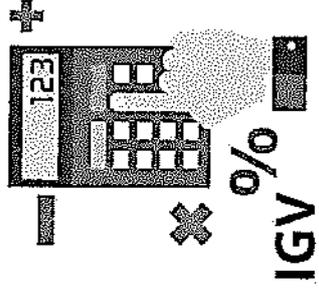
IMPORTE = 5.00

IGV = 0.76

EXCELL: IMPORTE - BASE IMPONIBLE
5 - 4.24 = 0.76

BASE IMPONIBLE = 4.24

EXCELL: IMPORTE / 1.18
= 5 / 1.18 = 4.24



ANEXO 03

SERVICIOS

ANEXO N°04

RESUMEN DEL REPORTE DE RECAUDACIÓN DETALLADO POR PAPELETA DE DEPOSITO

MEDICAMENTOS

Del 29 de _____ del 2025 al 29 de _____ del 2025

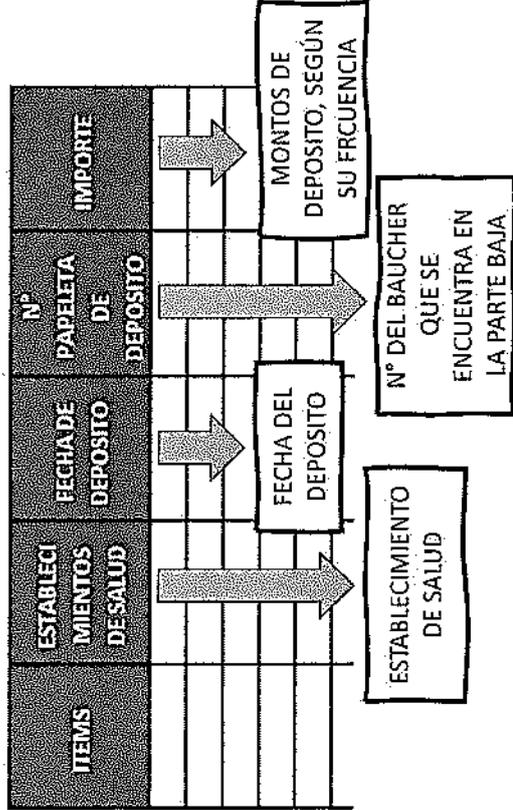
ENERO 2025

RED DE SALUD HUAROCHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

20544005864

**ESTABLECIMIENTOS
CON MAYOR
FRECUENCIAS EN
DEPOSITOS.**

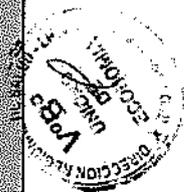
ESTABLECIMIENTO DE SALUD	FECHA DE DEPOSITO	N° PAPELETA DE DEPOSITO	IMPORTE
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	04110483	401.10
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0412706	943.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0413206	64.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0757207	36.20
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0764399	35.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0768313	37.40
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0770437	61.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0772326	67.00
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0772326	62.00
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	10/10/2024	0035811	115.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	12/07/2024	0734899	48.70
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	19/07/2024	0879614	89.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	19/07/2024	0880664	54.90
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	19/07/2024	0881578	22.10
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	19/07/2024	0212489	83.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	16/07/2024	0213895	47.90
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	20/07/2024	0327822	32.50
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0142954	40.10
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0144594	40.10
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0145002	29.00
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	21/07/2024	0147222	15.70
HOSPITAL SAN JUAN DE MATECANA	20/07/2024	0465583	37.70
TOTAL S/			179.85



**ESTABLECIMIENTOS
CON MENOR
FRECUENCIAS EN
DEPOSITOS.**

ITEMS	FECHA DE DEPOSITO	N° PAPELETA DE DEPOSITO	BANCO	IMPORTE
1	29/10/2024	0588481	BANCO DE LA NACION	179.85
2				
3				
4				
5				
TOTAL S/				179.85

INFORME





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

INFORME N°001-2025-P.E----- RED DE SALUD HUAROCHIRI

A : MC JAIME VILLOSLADA LLANTOY
 Director Ejecutivo de la Red de Salud Huarochiri

CC : ECON. FERNANDO VELIZ CALDERON
 Jefe de la Unidad de Economía

DE : Nombre del encargado de la Puerta de Entrada
 Nombre de la puerta de entrada.

ASUNTO : Informe de Recaudación de la Puerta de Entrada -----
 correspondiente al mes de Diciembre del 2025 - SERVICIOS

FECHA : Santa Eulalia, 03 de Febrero del 2025



Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez Informarle la recaudación de la Puerta de Entrada ----- correspondiente al mes de enero del 2025.

ESTABLECIMIENTOS	IMPORTE
PS	
CS	
PS	
CS	
PS	
TOTAL	

Así mismo adjunto los anexos por establecimiento

- Anexo 01
- Anexo 02
- Anexo 03
- Anexo 04
- Anexo 05
- Anexo 06

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y atención correspondiente.

Anexo N° 01

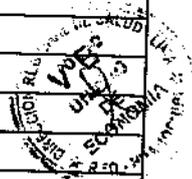
REPORTE DE RECAUDACION DETALLADO POR BOLETA DE VENTA Y PAPELETA DE DEPOSITO
PRESTACION DE SERVICIOS

ENERO 2025

RED DE SALUD HUAROCHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

20544005864

ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA		N° DE PAPELETA	IMPORTE	DEPOSITO
		DEL N°	AL N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
TOTAL					0	0



ANEXO N° 02

**RÉSUMEN DEL REPORTE DE RECAUDACIÓN POR CLASIFICADOR DE INGRESOS POR
PRESTACION DE SERVICIOS**

ENERO 2025

RED DE SALUD HUAROCHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

20544005864

N°	CLASIFICADOR	NOMBRE	IMPORTE
1	1.3.1.9.12	VENTA DE BASES PARA LICITACION	
2	1.3.2.4.1.4	CERTIFICADOS	
3	1.3.2.4.1.3	EXAMENES MEDICOS	
4	1.3.2.4.1.6	CARNETS Y/O TARJETAS DE ATENCION	
5	1.3.3.4.1.1	ATENCION MEDICA	
6	1.3.3.4.1.2	ATENCION DENTAL	
7	1.3.3.4.1.3	EXAMEN PSICOLOGICO Y /O	
8	1.3.3.4.1.4	SERVICIO DE EMERGENCIA	
9	1.3.3.4.1.6	HOSPITALIZACION	
10	1.3.3.4.1.7	SERVICIO DE TOPICO	
11	1.3.3.4.1.99	OTROS SERVICIOS MEDICOS - ASISTENCIALES	
12	1.3.3.4.2.1	EXAMENES DE LABORATORIO	
13	1.3.3.4.2.3	ELECTROCARDIOGRAMA	
14	1.3.3.4.2.4	DIAGNOSTICOS POR IMAGENES	
15	1.3.3.4.1.5	CIRUGIA	
16	1.3.3.4.3.99	OTROS SERVICIOS DE SALUD	
TOTAL			0.00





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

INFORME N°002-2025-P.E----- RED DE SALUD HUAROCHIRI

A : MC JAIME VILLOSLADA LLANTOY
Director Ejecutivo de la Red de Salud Huarochiri

CC : ECON. FERNANDO VELIZ CALDERON
Jefe de la Unidad de Economía

DE : Nombre del encargado de la Puerta de Entrada
Nombre de la puerta de entrada.

ASUNTO : Informe de Recaudación de la Puerta de Entrada -----
correspondiente al mes de Diciembre del 2025- MEDICAMENTOS

FECHA : Santa Eulalia, 03 de Febrero del 2025



Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez Informarle la recaudación de la Puerta de Entrada ----- correspondiente al mes de enero del 2025.

ESTABLECIMIENTOS	IMPORTE
PS	
CS	
PS	
CS	
PS	
TOTAL	

Así mismo adjunto los anexos

- Anexo 01
- Anexo 02
- Anexo 03

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y atención correspondiente.

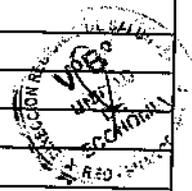
Anexo N° 01

REPORTE DE RECAUDACION DETALLADO POR BOLETA DE VENTA Y PAPELETA DE DEPOSITO
VENTA DE MEDICAMENTOS

ENERO 2025

RED DE SALUD HUAROCHIRI
PUERTA DE ENTRADA
ESTABLECIMIENTO

20544005864



ITEMS	FECHA DE EMISION	N° DE BOLETA DE VENTA		N° DE PAPELETA	IMPORTE	DEPOSITO
		DEL N°	AL N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
TOTAL					0	0

