



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION**

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.

Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga

Director de la Oficina Ejecutiva de Administración

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



AUTORES

Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga

Director de la Oficina Ejecutiva de Administración

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



1. CONTENIDO

	N° Pagina
1. CONTENIDO	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	6
6. BASE LEGAL	9
7. DIAGRAMA DE PROCESO	10
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	12
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	16
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	17
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	18
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	40





2.- INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud acreditado con el nivel III E, siendo uno de los hospitales de emergencia más importantes de la DIRIS Lima Centro

Ha elaborado este Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración y en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la actividad pública y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud. Este Manual es un instrumento indispensable que permitirá apoyar a la Alta Dirección del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en los procedimientos o actividades, en las que intervienen las unidades orgánicas, razón que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de acciones importantes en mejorar de manera continua en salud que pone a disposición el HEJCU a la población.



Según lo dispuesto en su marco normativo, la Oficina de Ejecutiva de Administración, considerado PE. 03 Gestión de Control y Riesgos en nivel cero, según Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa,

Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU, que aprueba: el Mapa de Procesos Nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

La Gestión por Procesos en el Mapa de Procesos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" como nivel 0 está considerado como **PE.0.1. Gestión de Control Interno y Riesgo** siendo el Proceso de Estratégico de Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" del Nivel 1 PE. 0.3.1. Gestión de Control Interno, PE. 0.3.2. Gestión de Riesgos, ha hecho las coordinaciones con cada área para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos

De acuerdo a la Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", el objetivo es, establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, que permita maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población "



3.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración con el detalle de actividades.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Impartir Instrucciones sobre procedimientos, que se aplican dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración, sustentándose en una base Legal, Instrumentos, y Flujogramas para su ejecución que conlleven a garantizar el desempeño eficiente y eficaz en el Funcionamiento normal y oportuno de las actividades y establecer los procedimientos relacionados con los respectivos procesos y procedimientos
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del Sistema en el cumplimiento de sus funciones, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno del proceso y procedimientos
- Incorporar a los sistema y Procedimientos Administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, y de esta manera ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión organizacional y producto de la sumatoria de los mismos, mejorar la gestión Institucional



4.- ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimiento es de alcance y cumplimiento de los funcionarios y servidores y públicos de la Oficina de Ejecutiva de Administración, en el marco del proceso estratégico de Gestión del Control interno y Riesgos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa en concordancia con los dispositivos vigentes.



5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
MINSA	Ministerio de Salud
HEJCU	Hospital de emergencias "José Casimiro Ulloa"
D.G	Dirección General
OEA	Oficina ejecutiva de Administración
ADS	Adjudicación simplificada
ADQ	Adquisiciones
EETT	Especificaciones Técnicas
NEA	Nota de entrega al Almacén
O/C	Orden de Compra
O/S	Orden de Servicio
OE	Oficina de Economía
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida de Almacén
POI	Plan Operativo Institucional
RNP	Registro Nacional de Proveedores
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA-ML	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo de Logística
SIGA-MP	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo de Patrimonio
TDR	Términos de referencia
ET	Expediente Técnico



- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- **Cadena de Valor:** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.



- **Gestión por Resultados:** Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población
- **Valor Público:** Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma
- **Valor Agregado:** Es el valor que podemos añadir para que nuestro bien o servicio cumpla o exceda las expectativas de nuestros usuarios.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
 - Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí y que añaden valor.
 - Con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos.
 - Generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente
- **Gestión Por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido





por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.

- **Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran las provisiones de los recursos necesarios para su cumplimiento, evaluación y mejora de la entidad
- **Procesos Misionales:** Se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben
- **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad





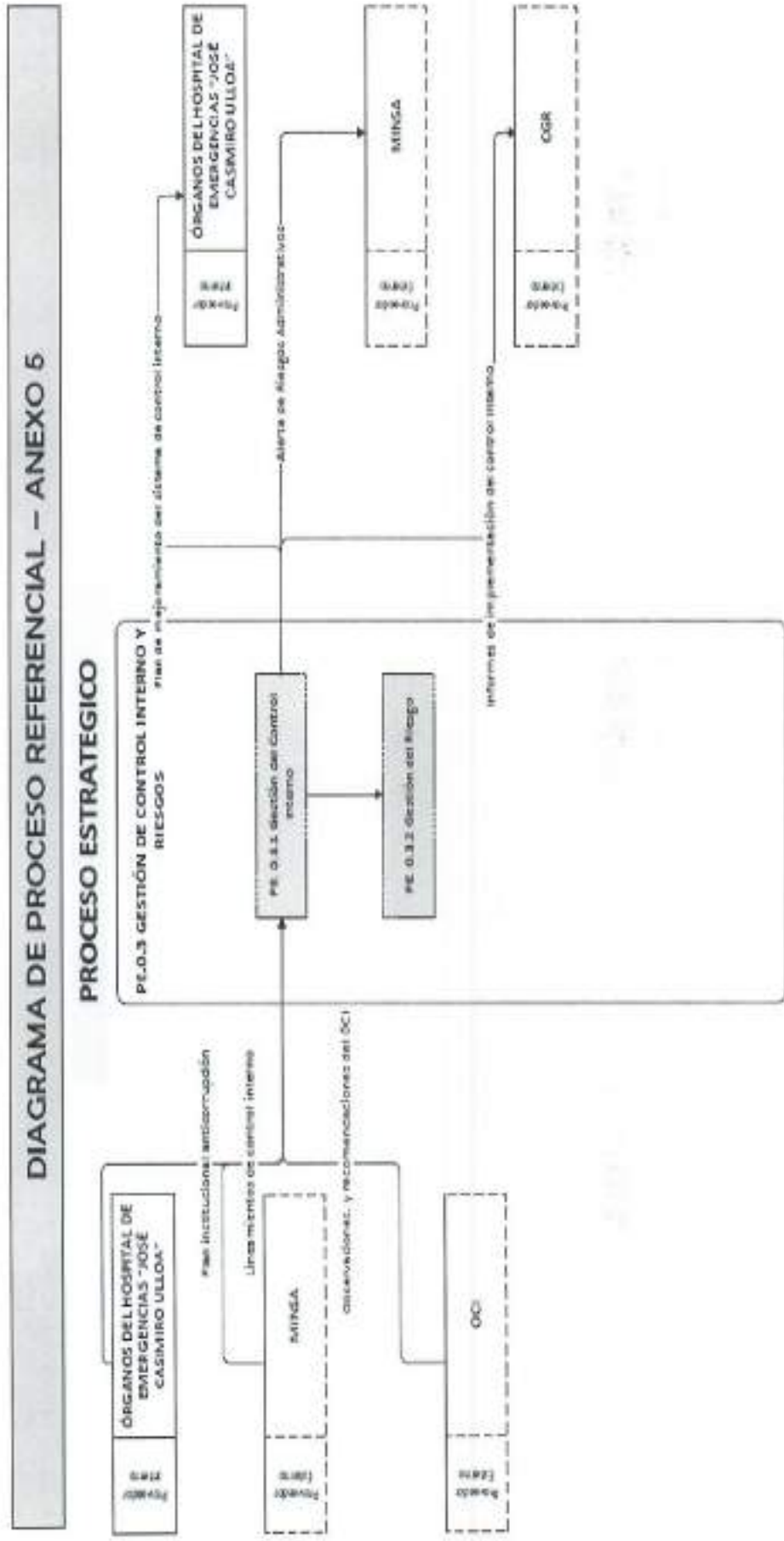
6.- BASE LEGAL

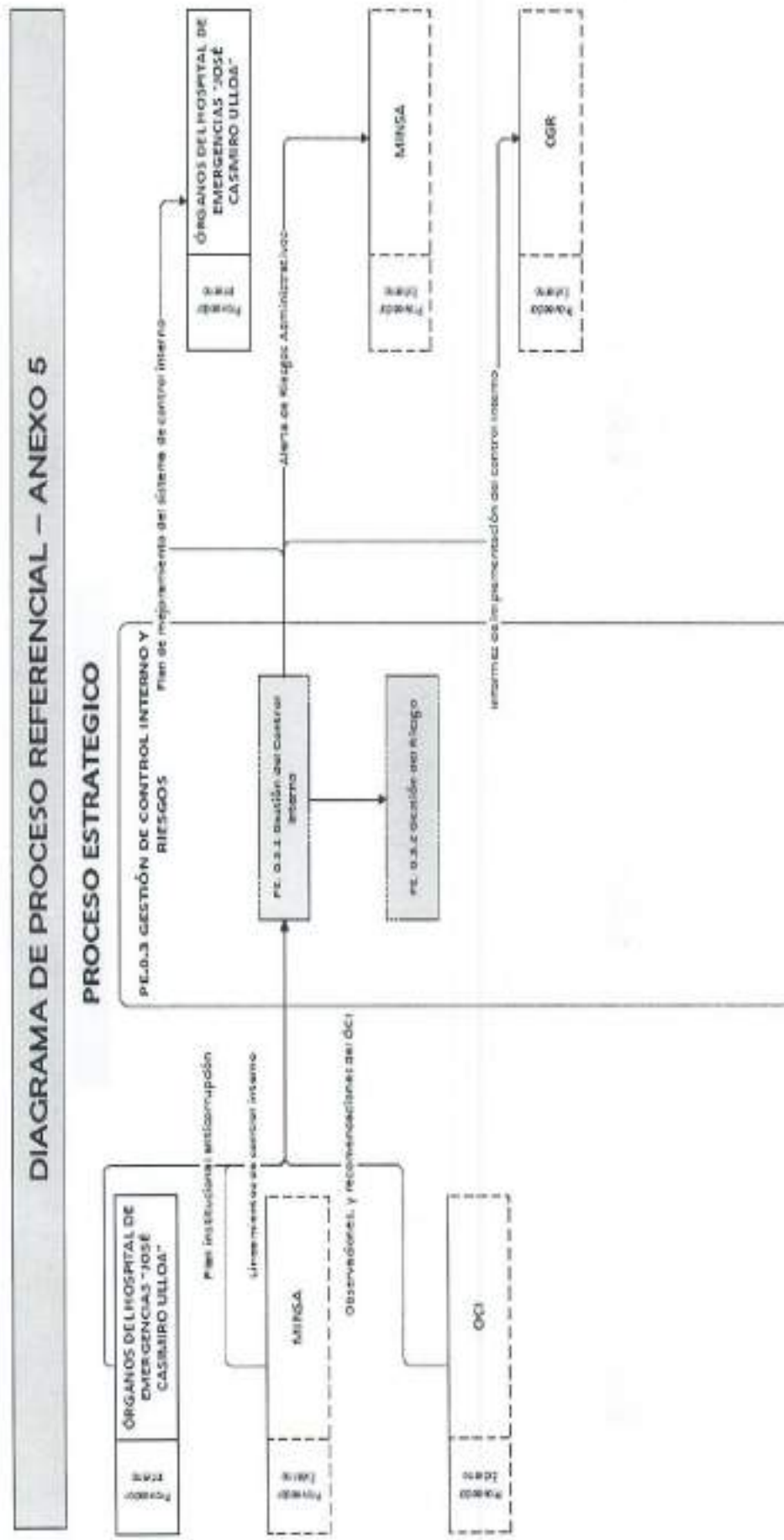
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018 EF y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 – Procedimientos Muebles RAEE
- Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01 – Procedimientos Muebles RAEE
- Resolución N° 046-2015/SBN – Aprueba Directiva N° 001-2015/SBN
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público





• 7.- DIAGRAMA DE PROCESO






8.- FICHA TECNICA DE PROCESO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
1. Nombre	2. Código	3. Tipo	4. Versión	5. Versión
GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO Y RIESGOS	PE.0.3	Proceso Estratégico		V.01
5. Objetivo	Orientado a implementar herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado para la consecución de los objetivos del Hospital.			
6. Responsable del Proceso	Oficina Ejecutiva de Administración, Área Funcional de Gestión del Riesgo y Desastres			
7. Alcance	El proceso comprende la implementación y supervisión del sistema de control interno, reportar los problemas en las operaciones y acciones que realizan, así como propuestas de solución y mejora. Es de alcance a todos los Organos y Unidades Organizadas del H.E.J.C.U.			
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none">Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno en las Entidades del Estado,Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del EstadoR.C. N° 004-2017-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2018-CGV/PROD "Implementación del Sistema de control Interno en las Entidades del Estado"R.C. N° 004-2017-CG, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del EstadoR.C. N° 320-2006 "Normas de Control Interno"Ley 28551 Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingenciaR.M. 843-2019/MINSA aprueba la Directiva Administrativa 271-MINSA/2019/DIGERD "Directiva Administrativa para la formulación de Planes de Contingencia de las Entidades e Instituciones del sector Salud"			
9. Proveedores	10. Entradas	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas	13. Usuarios
<ul style="list-style-type: none">Organos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"MINSAOCI	<ul style="list-style-type: none">Manual de Operaciones (MOP)Mano de Procesos del HospitalManuales de Procedimientos (MAPRO)Plan Estratégico Institucional (PEI)Plan Operativo Institucional (POI)Presupuesto Institucional de	PE 0.3.1 Gestión del Control Interno	<ul style="list-style-type: none">Informes de evaluación del sistema de control internoPlan de mejoramiento del sistema de control internoAlerta de Riesgos AdministrativosInforme de concordancia del presupuesto asignado y meta programada (propuestas)	<ul style="list-style-type: none">Organos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"MINSACGR





 <ul style="list-style-type: none"> • Órganos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • DIGERD • DGOS 	<p>Apertura (FIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Observaciones, y recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) • Lineamientos de política institucional del MINSA • Información financiera y presupuestal • Plan institucional anticorrupción • Lineamientos de control interno 	<p>PE 0.3.2 Gestión del Riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión de Emergencias y Desastres • Planes de Contingencia de Riesgos y Desastre 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" • Dirección General de Control de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional (DIGERD) • DGOS
	<p>Informes de implementación del control interno</p>			





14 Indicador de desempeño	Total de documentos de gestión por equipo de trabajo dentro del período establecido $\times 100$ = Total de documentos de gestión por equipo de trabajo proyectado en el período establecido		
15. Controles	Evaluación mensual y reporte de los avances de las tareas proyectadas en el período correspondiente por cada equipo de trabajo		
15. Recursos			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> 1 servidor en condición nombrado 1 Lic. en Enfermería (nombrada) 2 Psicólogas (tercero) 1 secretaria (tercero) 	Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Control Interno (SCI) Aplicativo SIGA Aplicativo SIAF Trámite documentario
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 1 oficina 2 oficinas 3 almacenes 	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 01 Computadora 01 Impresora 04 computadoras 02 impresora 02 laptop 02 televisores 01 grupo electrógeno portátil 01 equipo de sonido 02 refrigeradoras



17. Elaboración, revisión y aprobación			
	Nombres y apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello
Elaborado por:	Lic. Adm. José E. Torres Ortega Lic. Katia Martínez Quiroz	Oficina Ejecutiva de Administración Responsable del Área Funcional de Gestión del Riesgo y Desastres	MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Lic. Adm. JOSÉ E. TORRES ORTEGA DIRECTOR EJECUTIVO Área Funcional de Gestión del Riesgo y Desastres MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Lic. Katia Martínez Quiroz DIRECTORA EJECUTIVA Área Funcional de Gestión del Riesgo y Desastres
Revisado por:	Econ. César Alberto Osorio Sandoval/ TAP Lourdes Alcántara Fernández	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuestal/ Equipo de Organización y Modernización	MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Econ. César Alberto Osorio Sandoval DIRECTOR EJECUTIVO Área Funcional de Planeamiento y Presupuestal MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" TAP Lourdes Alcántara Fernández EQUIPO DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
Revisado y aprobado por:	Lic. Adm. José E. Torres Ortega Lic. Katia Martínez Quiroz	Oficina Ejecutiva de Administración Responsable del Área Funcional de Gestión del Riesgo y Desastres	MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Lic. Adm. JOSÉ E. TORRES ORTEGA DIRECTOR EJECUTIVO Área Funcional de Gestión del Riesgo y Desastres MINISTERIO DE SALUD Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" Lic. Katia Martínez Quiroz DIRECTORA EJECUTIVA Área Funcional de Gestión del Riesgo y Desastres





9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PE.0.3.FID01
Proceso	PE.0.3 - GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS
Objetivo	Lograr implementar herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado dentro del periodo correspondiente
Indicador	Indicador de documentos de gestión cumplidos dentro del periodo correspondiente
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación al documento de gestión
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo dentro del periodo establecido}}{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo proyectado en el periodo establecido}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del periodo correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de cumplimiento de las actividades en relación a documentos de gestión
Responsable	Responsable operativo de las actividades en relación a los documentos de gestión





10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PE 0.3. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS	REUNION DE COORDINACION DE GESTION	PE. 0.3.1.1
	MONITOREO Y SUPERVICION A JEFES DE OFICINA	PE. 0.3.1.2
	SUPERVICION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	PE. 0.3.1.3
	IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PE. 0.3.1.4
	RECEPCION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE CARÁCTER INTERNO	PE. 0.3.1.5
	RECEPCION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE CARÁCTER EXTERNO	PE. 0.3.1.6
	CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	PE. 0.3.1.7





11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REUNION DE COORDINACION DE GESTION	CÓDIGO	PE. 0.3.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer la misión Institucional, así como los objetivos generales y específicos, las estrategias y políticas en el corto mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos institucionales
Alcance del procedimiento	A todo los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
	Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Presupuesto.
	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el reglamento general de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE"
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU que aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	
Definiciones	Resolución Secretarial N° 063, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GABS: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	GF: Gestión Financiera
	GTH: Gestión del Talento Humano





GIE.: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Reunión Técnica	Oficina Ejecutiva de Administración
2	Ficha de Supervisión	Oficina Ejecutiva de Administración
3	Libro de Actas	Oficina Ejecutiva de Administración

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Citar a reunión ordinaria o extraordinaria de gestión	Memorándum Circular Citación circular	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
2	Comunica a jefatura hora y fecha a reunión de gestión convocado por la Dirección General		Dirección General	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
3	Confirma si hay reunión comunica a la jefatura para su asistencia		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
4	Confirma si no hay avisa de la suspensión confirmando a una próxima reunión		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
5	Asiste a reunión de gestión ordinaria o extraordinaria		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
6	Asesora en temas de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
7	Proponer, sustentar acciones relacionados a las oficinas a su responsabilidad para la mejor organización y lograr los objetivos para determinar una adecuada gestión		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
8	Coordina acciones con las oficinas a su cargo y sus unidades para el cumplimiento de acuerdos tomados en reunión de gestión		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
9	Suscribe actas de acuerdo tomados en reunión de gestión	Acta de reunión	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
10	Coordina acciones con las Unidades a su cargo para el cumplimiento de acuerdos tomados en reunión de gestión	Memorándum	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
11	Ejecutan las acciones para el cumplimiento según sus competencias las Oficinas		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
12	Dan cuenta de las acciones tomadas para comunicar a la Dirección General	Informe	Dirección General	Director General
13	Comunica las acciones realizadas a Dirección General para su conocimiento	Informe	Dirección General	Director General
14	Si es conforme las acciones tomadas por la Oficina Ejecutiva de Administración la Dirección General comunicara a las Instancias correspondientes	Memorándum Circular	Dirección General Oficina Ejecutiva de Administración	Director General Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
15	No es conforme se tomarán acciones inmediatas en reunión de gestión para la solución inmediata		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
16	Acciones atendidas		Dirección General	Director General





Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO Y SUPERVISION A JEFES DE OFICINA	CÓDIGO	PE. 0.3.1.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Alcanzar niveles óptimos mediante la mejora continua de los procesos, procedimientos y actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) y sus Unidades Orgánicas en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y de la Normalidad Vigente
Alcance del procedimiento	Oficina Ejecutiva de Administración y sus unidades orgánicas como: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano y Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
	Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Presupuesto.
	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el REGLAMENTO general de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE"
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definición	Proceso permanente que consiste en revisar el cumplimiento de las actividades programadas y si con esas actividades estamos alcanzando las metas propuestas.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GABS.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	GF.: Gestión Financiera
	GTH.: Gestión del Talento Humano
	GIE.: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento





Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Reunión Técnica	Oficina Ejecutiva de Administración
2	Ficha de Supervisión	Oficina Ejecutiva de Administración
3	Libro de Actas	Oficina Ejecutiva de Administración

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Según el plan de trabajo, Supervisa y monitorea el cumplimiento de las actividades aprobadas en los documentos de gestión y Plan operativo Institucional (POI), de las Oficinas Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
2	Según programación, convoca a reunión técnica a los jefes de las Oficinas que dependen de la Oficina Ejecutiva de Administración, para que expongan el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas y los problemas identificados en sus oficinas y las coordinaciones y personal a su cargo	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
3	Informa como está desarrollando sus funciones, como estén ejecutando las actividades y procedimientos de acuerdo a los objetivos y metas programadas en su Plan de Trabajo y el Plan Operativo Institucional y exponen los logros y grado de avance del cumplimiento de los objetivos y metas ejecutadas versus las programadas, de igual manera explica la problemática de sus Oficinas y las coordinaciones y personal a su cargo en relación a las actividades administrativas desarrolladas.	Informes Acta	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	Jefes de Oficina Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
4	Propone acciones de mejora y/o alternativas o modelos de solución a los problemas señalados, según su complejidad, para la toma de decisiones relacionadas al logro de los objetivos Institucionales	Acta	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	Jefes de Oficina Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
5	Registra en la ficha de supervisión de lo informado por cada jefe de las Oficinas a su cargo	Ficha de Supervisión	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
6	Evalúa el desarrollo de la reunión y las alternativas de solución, propone recomendaciones, soluciones en conjunto y toma decisiones clave para los temas planteados.	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
7	Dispone el registro de los puntos principales de la reunión y de acciones a seguir en el libro de Actas (todos los presentes firman el Libro de Actas), al término de reunión	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
8	De acuerdo a los objetivos y metas programadas, de los acuerdos de la última reunión, implementa las acciones necesarias para la ejecución de las actividades programadas y procedimientos	Informe	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión	Jefes de Oficina Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión



			Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	de la Infraestructura y Equipamiento
9	Periódicamente elabora los Informes técnicos para la Gestión y la Alta Dirección, y son remitidos para la revisión de la Oficina Ejecutiva de Administración	Informes técnicos	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	Jefes de Oficina Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
10	Recepción Informes y los analiza en torno al cumplimiento de los objetivos y metas de gestión y cumplimientos de la normalidad vigente Si el Informe no cumple con los objetivos, metas de gestión y normatividad vigente, los retorna para su correspondiente análisis, medidas correctivas y reprogramación de los objetivos y metas si fuera necesario Si el informe si cumple con los objetivos y metas de la gestión con la normatividad vigente, otorga su aprobación al informe en señal de conformidad y dispone se remita al Órgano de la Alta Dirección		Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga	Oficina Ejecutiva de Administración		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga	Oficina Ejecutiva de Administración		





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casanueva Ulla"

Oficina Ejecutiva
de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	CÓDIGO	PE. 0.3.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr la supervisión de las actividades administrativas y Financieras realizadas a las unidades de la Oficina Ejecutiva de Administración
Alcance del procedimiento	A todo los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
	Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Presupuesto.
	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el REGLAMENTO general de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.	
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Supervisión: es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GABS.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios





GF.: Gestión Financiera
GTH.: Gestión del Talento Humano
GIE.: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato	Oficina Ejecutiva de Administración
2	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El Director Ejecutiva de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) deberá solicitar el informe de grado de avance de actividades ejecutadas de las unidades orgánicas a cargo.	Memorándum	Dirección General	Director General
2	Las Unidades orgánicas y funcionales deberán elaborar y remitir los informes de grado de avance de actividades.	Informes	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
3	La Oficina Ejecutiva de Administración deberá recibir los informes y analizar: <ul style="list-style-type: none"> • Si el grado de cumplimiento no está conforme a lo programado, deberá solicitar el informe sustentatorio del incumplimiento de actividades. Las unidades orgánicas deberán elaborar el sustento y remitir a la OEA, quien deberá analizar y determinar las medidas correctivas. • Si el grado de avance no cumple con las normas legales vigentes, deberá solicitar el informe sustentatorio del incumplimiento y la aplicación de las normativas. Las unidades orgánicas deberán elaborar el sustento del incumplimiento de las normativas de todas las unidades a la Dirección General. • Si el grado de cumplimiento de actividades es conforme a lo programado y cumple con normas legales vigentes, deberá dar el visto bueno a los informes y devolver a las Unidades correspondientes. 	Memorándum Informe	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
4	Elabora informe y emite a Dirección General para para proseguir con el trámite correspondiente	Informe	Dirección General	Director General

Otros**Procesos Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**



	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga	Oficina Ejecutiva de Administración		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga	Oficina Ejecutiva de Administración		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO	PE. 0.3.1.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Coordinar de manera permanente los avances de trabajos de las Unidades de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano y Gestión de la Infraestructura y Equipamiento con la finalidad de realizar cambios que permitan el desarrollo y con posibilidades de mejora.
Alcance del procedimiento	A todo los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
	Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.
	Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Presupuesto.
	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el REGLAMENTO general de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos; aprobar la Directiva Administrativa N° 286-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Plan: Es un conjunto de actividades sistemática que lleva a cabo para concretar la acción
	Plan de Trabajo: Un plan de trabajo es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, especial y temporal
	Coordinación: Acción de estar siempre en comunicados y de trabajar en forma conjunta
	Acción: En la operación específica que forma parte de un proceso destinado a producir un resultado determinado, expresa la manera cómo vamos a poner en movimiento los recursos humanos y materiales encaminados a la realización de las metas, debiendo ser factible de cuantificar y calificar



Siglas	Tareas Programadas: Programación y ejecución de eventos predefinidos por el administrador
	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GABS.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	GF.: Gestión Financiera
	GTH.: Gestión del Talento Humano
	GIE.: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento



Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Informes	Unidades Orgánicas
2	Actas	Oficina Ejecutiva de Administración

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Establece un programa de trabajo de coordinación y avance de las actividades de gestión de las unidades de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano y Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	Programa	Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa	Director, o Jefe de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
2	Comunica por escrito el programa de trabajo de coordinación y avance de las actividades de gestión de las Unidades de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano y Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	Memorándum Informes	Oficina Ejecutiva de Administración	Director, o Jefe de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
3	Convoca a reunión de trabajo y de coordinación cada 15 días de cada mes a la Unidades de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano y Gestión de la Infraestructura y Equipamiento, con la agenda avances de Gestión	Citación	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
4	Se instala la reunión con la firma del acta de instalación	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
5	Expone evaluación presupuestal a nivel de genérica de gasto por ambas fuentes de financiamiento		Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
6	Exponen sus resultados y sus avances de gestión al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración en los ambientes de la oficina		Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
7	Proponen agenda para cumplimiento de las actividades		Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
8	Acuerdan realizar coordinaciones administrativas de mejora y se fijan fechas para los resultados según oficina	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
9	Se termina la reunión con la agenda de trabajo, firma de acta de compromiso para cumplimiento de actividades	Acta	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración



Otros



Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE CARÁCTER INTERNO	CÓDIGO	PM. 0.3.1.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Recepcionar documentación de carácter interno administrativo en el hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa de las Oficinas Órganos y/o las Unidades Orgánicas y tramitar para su atención
Alcance del procedimiento	A todo los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública</p> <p>Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</p> <p>Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Presupuesto.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el REGLAMENTO general de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-DGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Documento: Es toda información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Documento Público: Es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la Ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen</p> <p>¿Qué es un archivo?: Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos.</p>



Siglas	También se denomina archivo al espacio físico o a la institución
	Recepción de Documentos: Acción de recepcionar documentos para que sean tramitado.
	Memorándum: Es la manera de Comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno.
	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GABS: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	GF: Gestión Financiera
GTH: Gestión del Talento Humano	
GIE: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presenta documento solicitando requerimientos para la Unidad Orgánicas	Memorándum Informe	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Revisa y verifica la documentación		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
3	Recepciona la Documentación, pone sello, firma de recepción y se detalla la fecha y hora		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
4	Registra en el sistema, asignándole un número cronológico	Hoja de tramite	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
5	Coloca hoja de tramite a la documentación recepcionada	Hoja de tramite	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
6	Clasificación y ordena la documentación		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
7	Entrega documentación al Director Ejecutivo de Administración		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
8	Recibe documentación, revisa y efectúa la distribución a las oficinas y/o Unidades Orgánicas correspondientes		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
9	Recibe y distribuye según Hoja de Tramite Término de Procedimiento		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y	Unidad de	Firma y	Fecha



	Apellidos	Organización	Sello	
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE CARÁCTER EXTERNO	CÓDIGO	PE. 0.3.1.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Recepcionar documentación de carácter administrativo en la Oficina Ejecutiva de Administración de las personas naturales ó jurídicas, y tramitarlas a las oficinas para su atención
Alcance del procedimiento	Al personal que labora en la Oficina Ejecutiva de Administración, a todo los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública</p> <p>Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 278, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</p> <p>Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 278, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Presupuesto.</p> <p>Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el REGLAMENTO general de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 008-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Secretarial N° 083 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	<p>Documento: Es toda información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Documento Público: Es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la Ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen</p> <p>¿Qué es un archivo?: Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que, administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos.</p>



Siglas	También se denomina archivo al espacio físico o a la institución
	Recepción de Documentos: Acción de recepcionar documentos para que sean tramitados.
	Memorándum: Es la manera de Comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución ó dependencia de gobierno.
	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GABS.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	GF.: Gestión Financiera
GTH.: Gestión del Talento Humano	
GIE.: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	



Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1		

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Presenta documentación, con requerimiento	Solicitud Carta Oficio	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Revisa y verifica la documentación, pone sello, firma de recepción y se detalla la fecha y hora		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
3	Registra en el sistema, asignándole un número cronológico		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
4	Registra en el sistema, asignándole un número cronológico	Hoja de tramite	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
5	Coloca hoja de Tramite a la documentación recepcionada	Hoja de tramite	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
6	Clasifica y ordena la documentación		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
7	Entrega a Director Ejecutivo para el trámite correspondiente		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
8	Recibe y revisa la documentación y distribuye a las oficinas correspondientes		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
9	Distribuye según hoja de trámite correspondiente, termino del procedimiento		Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y	Unidad de	Firma y	Fecha





	Apellidos	Organización	Sello	
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO	PE. 0.3.1.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Lograr el control Administrativo y Financiero de las actividades realizadas por las unidades orgánicas de la oficina Ejecutiva de Administración y de Línea.
-----------------------------------	--

Alcance del procedimiento	A todo los Órganos y/o Unidades Orgánicas del hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
----------------------------------	---

Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
	Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
	Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.

Definiciones	Control administrativo: es la etapa de la gestión administrativa que se refiere a la evaluación de procesos y del rendimiento administrativo, así como de la identificación de desviaciones y posibles anomalías. Control: desde una concepción general, es bastante intuitiva, llevando aparejada la idea de supervisión, de comprobación, es decir, implica la acción de comparar un suceso con una norma.
---------------------	---

Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GABS.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	GF.: Gestión Financiera
	GTH.: Gestión del Talento Humano
	GIE.: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
----	---------------------------	--------



1	Informes de documentos y tramitados	Resolución Administrativa
2	Reportes de ejecución financiera	SIAF



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Deberán ejecutar las actividades y procesos de acuerdo a los objetivos y metas programados por gestión y periódicamente deberán elaborar los informes finales y remitirlos para revisión de la Oficina Ejecutiva de Administración.	Informes	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
2	<p>El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá recibir el informe y analizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe no cumple con los objetivos y metas de gestión, deberá analizar las causas, reprogramar los objetivos y metas si es necesario y elabora el informe sustentatorio del incumplimiento y establecer medidas correctivas. Si el informe no cumple con las normas legales vigentes referentes al financiamiento, deberá devolver el informe a las Oficinas de Personal, Logística, Servicios Generales y Economía para que sustenten el incumplimiento y apliquen la normatividad. Si el informe no cumple con las normas de control, deberá devolver a la unidad orgánica para que sustente el incumplimiento y apliquen las normas de control. Si el informe cumple con los objetivos, normas legales vigentes y normas de control, deberá visar el informe y remitir a la Dirección General. 	Informes	Oficina Ejecutiva de Administración	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga	Oficina Ejecutiva de Administración		





Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. José Esteban Torres Arteaga 	Oficina Ejecutiva de Administración		

Control de Cambios

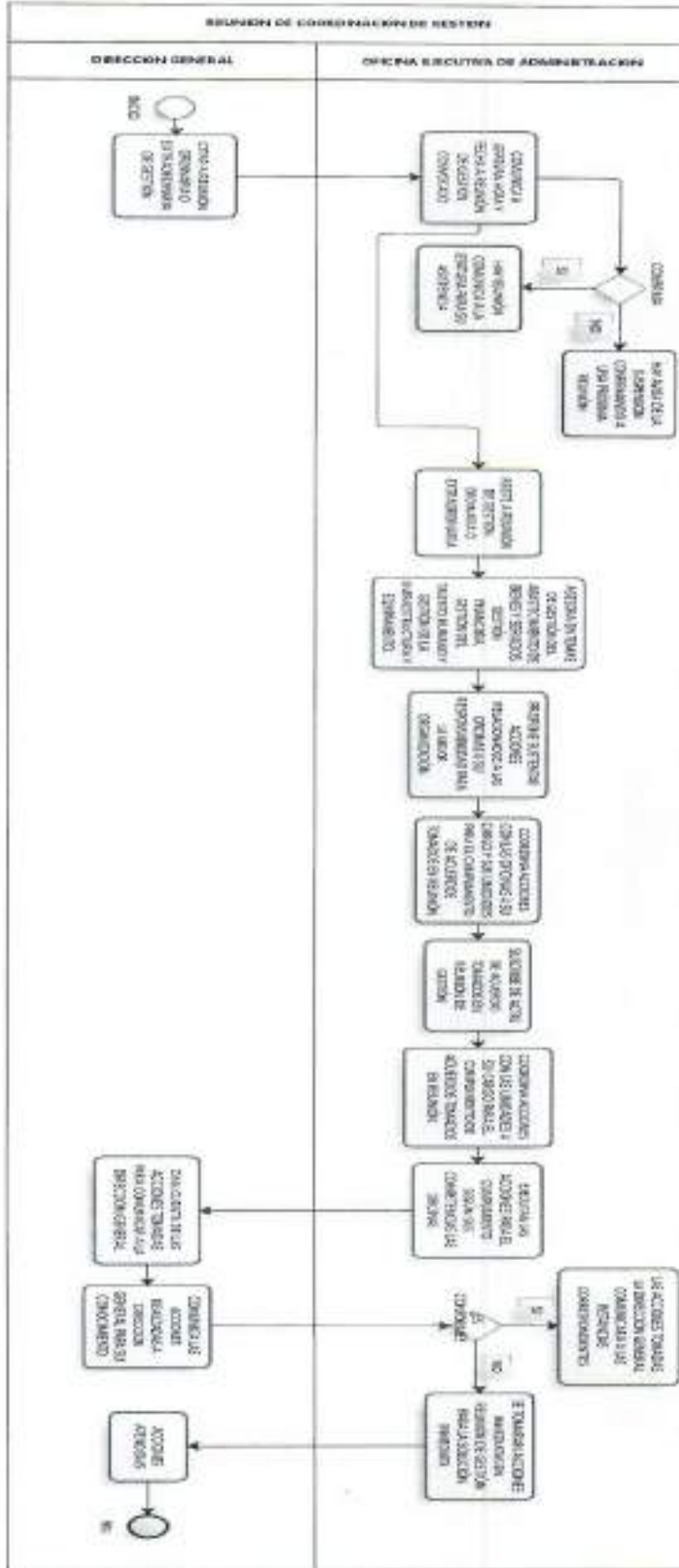
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





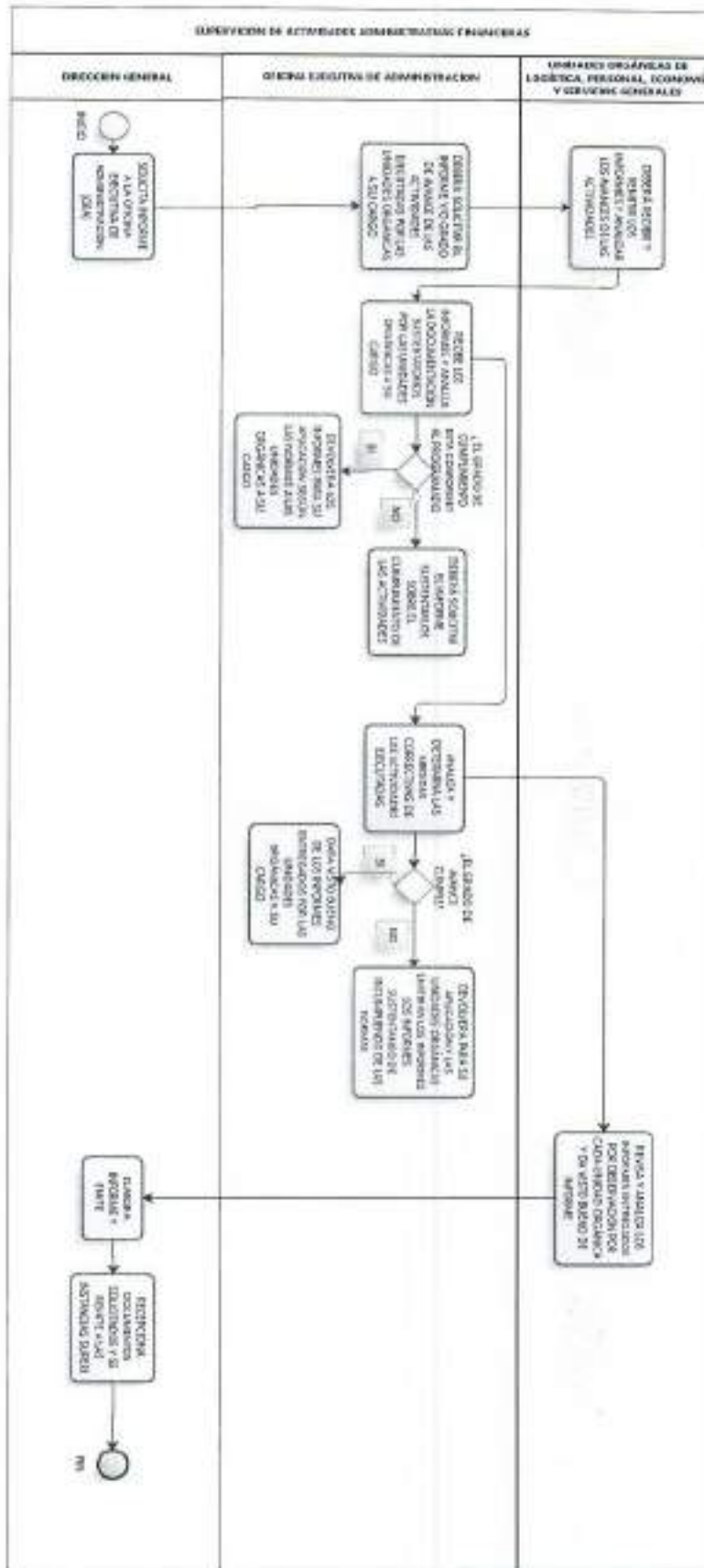
12.ANEXOS

PROCESO: PE. 0.3.1.1



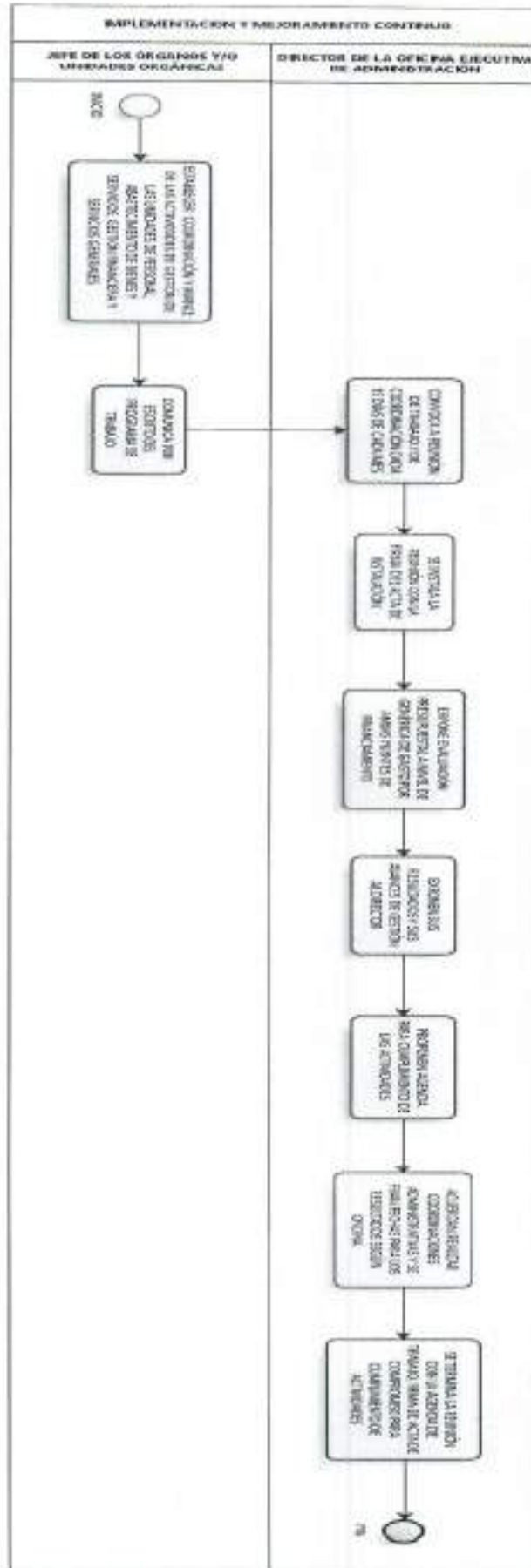


PROCESO: PE. 0.3.1.3



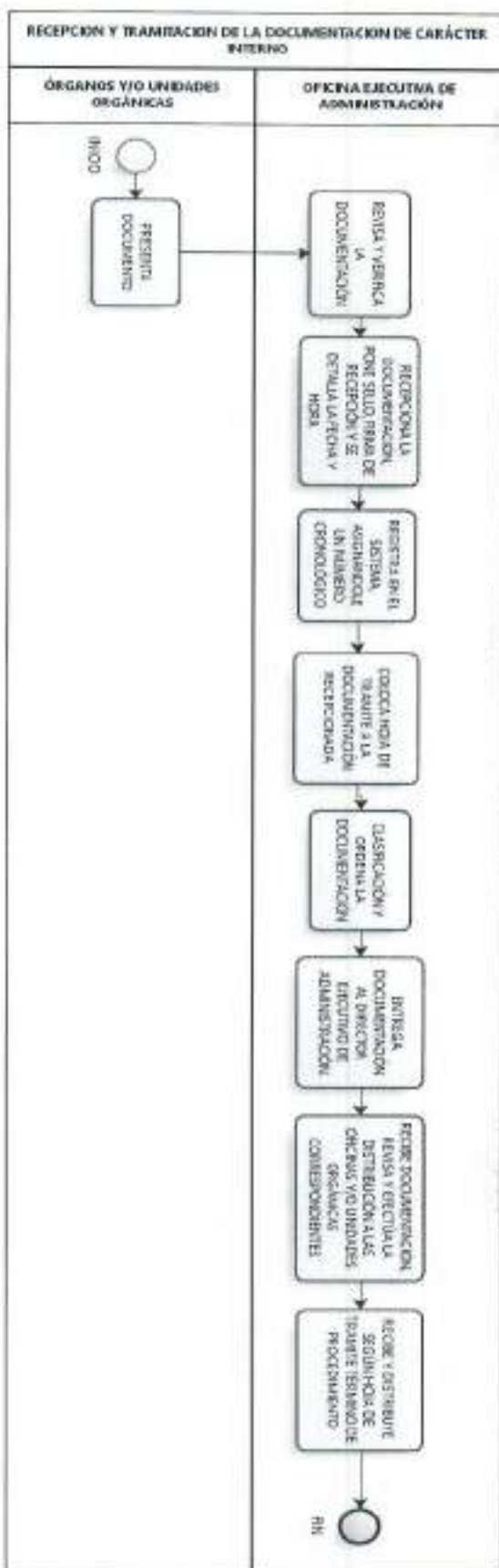


PROCESO: PE. 0.3.1.4



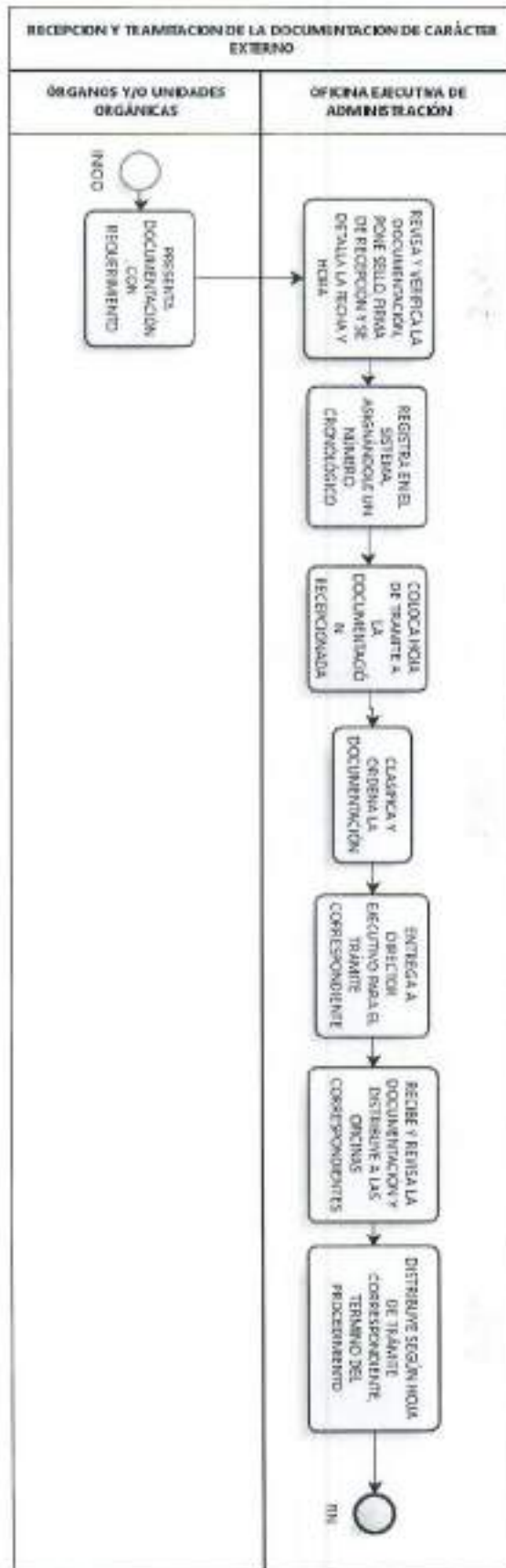


PROCESO: PE. 0.3.1.5





PROCESO: PE. 0.3.1.6





PROCESO: PE. 0.3.1.7

