

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 160 - 2010-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 02 de junio del 2010

VISTOS; los Memorandos Nº 221-OEPE-HVLH-2010 y Nº 223-OEPE-HVLH-2010, emitidos por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien solicita la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Economía y de la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;



Que, el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;



Que, asimismo, el artículo 14º del Reglamento precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos, inciso d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;



Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nsº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;



Que, a través de Resolución Directoral Nº 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documentos de vistos, la Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico, solicita a esta Dirección General la aprobación del Manual de Proceso y Procedimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Economía y de la Dirección General;

Que, siendo el Manual de Procesos y Procedimientos de cada departamento, un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que los departamentos garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del los citados Departamento señalados en los párrafos precedentes, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Economía y la Dirección General;

Con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director de la Oficina de Economía, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Sub Director General del Hospital "Víctor Larco Herrera";y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA 2006/MINSA y la Ley N° 27657;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de las siguientes Oficinas del Hospital "Víctor Larco Herrera", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Oficina de Asesoría Jurídica, el mismo que consta de diecisiete (17) páginas.
- Oficina de Economía, el mismo que consta de cincuenta y tres (53) páginas.
- Dirección General, el mismo que consta de once (11) páginas.



Artículo 2°.- Encargar a la Sub Dirección General, a través del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y Economía; la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dichas Oficinas.



Artículo 3°.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese



EJMR/LAVS/HRS/FJIA.

Distribución:

- Dirección General
- Sub Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Economía
- Órgano de Control Institucional
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

Dr. EDGAR J. MIRAVAL ROJAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 19027 R.N.E. 8617

HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

**OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA**

MANUAL
DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2010



INDICE

- CAPITULO I: INTRODUCCION
- CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL
- CAPITULO III: BASE LEGAL
- CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS





CAPITULO I

INTRODUCCION

La Oficina de Asesoría Legal del Hospital "Víctor Larco Herrera", en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos de Gestión Institucional", aprobada con la resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Junio del 2006 y sus modificatorias, ha elaborado el presente manual de procedimiento en el que se establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Manual.





CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Con la elaboración del presente manual, se establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información del Hospital "Víctor Larco Herrera".





CAPITULO III

3.1 BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de la Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA– Directiva N° 007-MINSA/OGPE –V.01 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA Modificatoria de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para la Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera”





CAPITULO IV

4.1 RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO

- Elaboración informes sobre asuntos jurídicos.
- Elaboración de proyectos de resolución relacionados con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Seguimiento de procesos en coordinación con la Procuraduría (MINSA).
- Atención de consultas que las distintas Unidades Organizacionales del Hospital formulen a la Oficina de Asesoría Jurídica.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración de informes sobre asuntos Jurídicos	FECHA :	Abril 2010
		CÓDIGO :	001.AJ

PROPÓSITO : Brindar el asesoramiento adecuado a la Dirección General, orientando a la toma de decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y disposiciones internas del Hospital "Víctor Larco Herrera"

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley 27657-Ley del Ministerio de salud.
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias R.M.N°809-2006-MINSA, R.M.N°205-2009- MINSA, R.M.N°317-2009-MINSA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de solicitudes de Informe o Proyecto	Informes o Proyectos elaborados	Libro de Ingreso	Asesor Jurídico

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N°132-2005-MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. • Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. • R.D.N°070-2010-DG-HVLH.





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Director General o Director Administrativo solicita informe o proyecto de respuesta ha pedido de informaciones, solicitadas. ➤ El Jefe de Asesoría Jurídica recibe la solicitud de informes especiales o multidisciplinarios. ➤ El Jefe de la Oficina Jurídica procede hacer estudio analizando con la respectiva documentación y antecedentes existentes, así como los dispositivos legales aplicables y las disposiciones internas del Hospital. ➤ La Oficina de Asesoría Jurídica, brindará el asesoramiento legal, a efectos que a través de sus opiniones o informes se busque convalidar decisiones ya tomadas, orientadas en la aplicación de normas cuyo conocimiento es inherente a la función que determinados órganos desempeñan. ➤ Emite el informe y/u opinión legal elaborando un proyecto de respuesta para la Dirección General y/o Dirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Informe o Proyecto	Dirección General / Oficina Ejecutiva de Administración	Variable	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe o Proyecto elaborado	Diferentes Unidades Orgánicas	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma

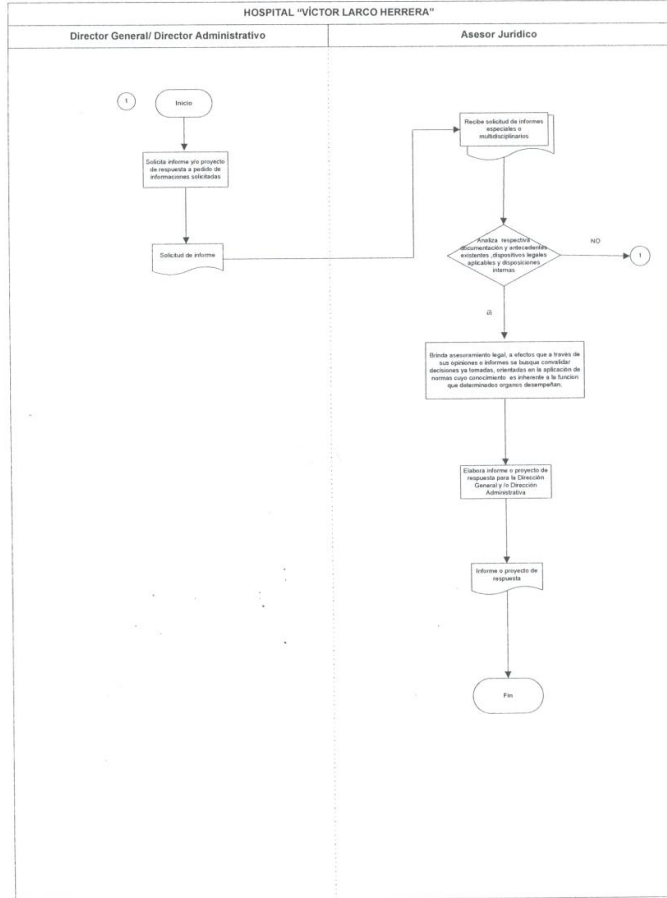


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Procedimiento: ELABORACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS JURIDICOS

Ministerio de Salud - Hospital "Victor Larco Herrera"



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración de proyectos de resolución relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado.	FECHA :	Abril 2010
		CÓDIGO :	002.AJ

PROPÓSITO : Otorgar al Director General el instrumento legal que contiene un acto administrativo del Hospital "Víctor Larco Herrera", resulta necesario designar al funcionario quien se encargará de aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección , a fin de darles celeridad, acorde a los principios y normas que rigen las compras estatales.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley 27657-Ley del Ministerio de salud.
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias R.M.N°809-2006-MINSA, R.M.N°205-2009- MINSA, R.M.N°317-2009-MINSA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de Instrumento legal	Números de Resoluciones	Dirección General	Asesor Jurídico.

NORMAS

- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N°008-2010-DG-HVLH.





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Director General solicita un instrumento legal que contenga un acto administrativo del Hospital "Víctor Larco Herrera" en el marco de los procesos de selección que realiza al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017. ➤ El Director de Asesoría Jurídica, recibe el pedido de la Dirección General y luego de evaluar y analizar la documentación enviada, elabora el respectivo proyecto de resolución en base a la información proporcionada. ➤ Las resoluciones que se emiten son aquellas por las que : <ul style="list-style-type: none"> • Se designa al Comité Especial encargado de conducir el proceso de selección. • Resolución de la nulidad de un proceso de selección. • Aprobación de Bases, por montos que supere a 600 UIT. • Resolver recursos de impugnación, previo informe. • Otras a solicitud del Director General. ➤ El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica remite el proyecto de resolución a la Dirección General para su aprobación. ➤ El Director General aprueba, firma la resolución y dispone su procesamiento. ➤ Fin del proceso.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Proyecto	Director General	Variable	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución	Dirección General	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma

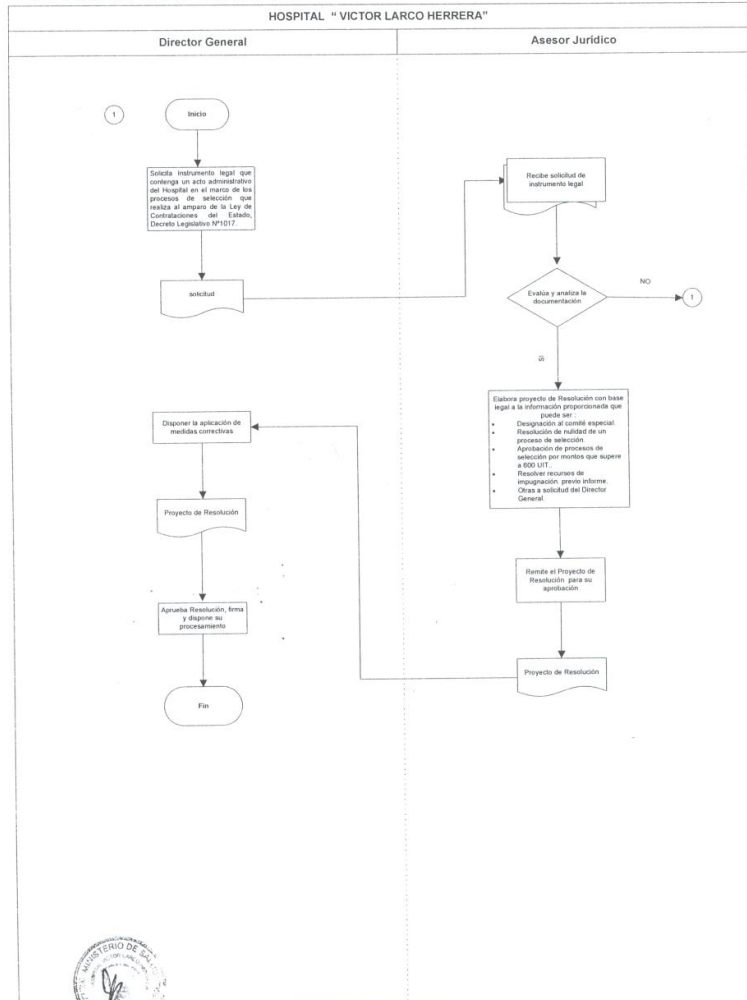


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Procedimiento: ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION RELACIONADOS CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento de Procesos en coordinación con la Procuraduría del MINSA	FECHA :	Abril 2010
		CÓDIGO :	003.AJ

PROPÓSITO :	Hacer el seguimiento en coordinación con la Procuraduría, de todos los Procesos en que intervenga el Hospital "Víctor Larco Herrera" en condición de demandado o demandante.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 Ley General de Salud. • Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud. • Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias R.M.N°809-2006-MINSA, R.M.N°205-2009- MINSA, R.M.N°317-2009-MINSA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Expediente	Expediente atendido	Dirección General	Asesor Jurídico

NORMAS

<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional • Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Director General autoriza al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para efectuar el seguimiento de todos los procesos en que intervenga el Hospital "Víctor Larco Herrera" en condición de Demandante y/o Demandado. ➤ El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica podrá analizar los documentos que la Procuraduría remite al Hospital. ➤ Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documento por analizar	Dirección General	Variable	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documento analizado	Dirección General	Variable	Mecanizado I

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma

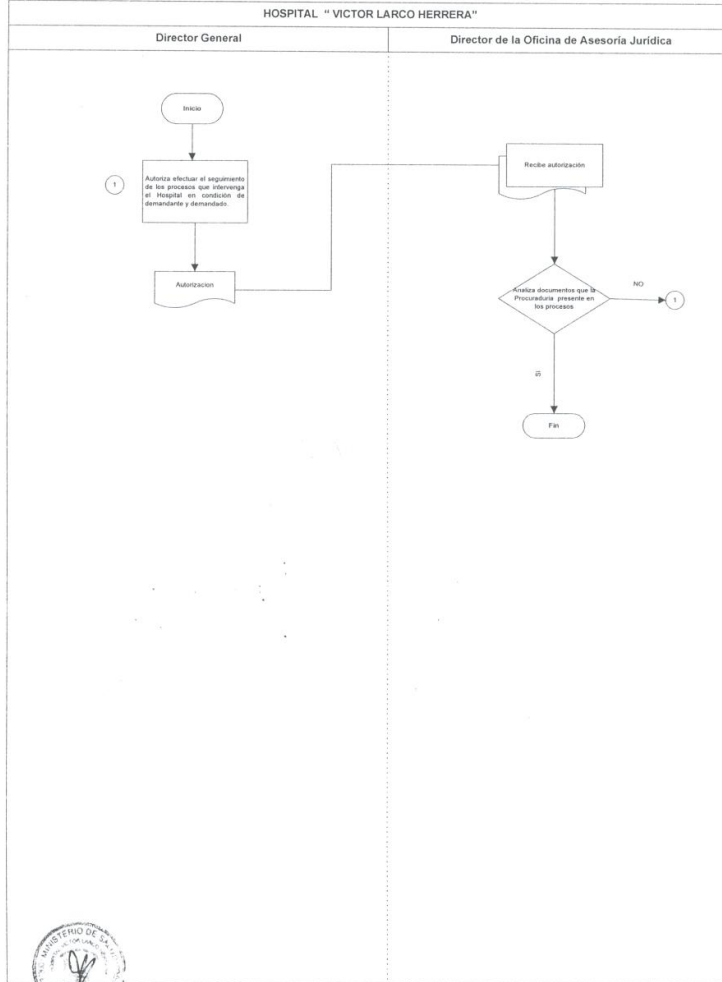


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Procedimiento: SEGUIMIENTO DE PROCESOS EN COORDINACION CON LA PROCURADURIA (Minsa)

Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Asesoría Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Consultas que las Unidades organizacionales del Hospital "Víctor Larco Herrera" formulen a la Oficina de Asesoría Jurídica.	FECHA :	Abril 2010
		CÓDIGO :	004.AJ

PROPÓSITO : Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados por las unidades orgánicas del Hospital " Víctor Larco Herrera", a efectos que sus opiniones o informes se busque convalidar decisiones ya tomadas, orientadas en la aplicación de normas cuyo conocimiento es inherente a la función que determinados órganos desempeñan.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias R.M.N°809-2006-MINSA, R.M.N°205-2009- MINSA, R.M.N°317-2009-MINSA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informes	Nº de informes	Unidades organizacionales	Asesor jurídico.

NORMAS

- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N°070-2010-DG-HVLH.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los Jefes de las diferentes Unidades Organizacionales del Hospital "Víctor Larco Herrera" remiten a la Oficina de Asesoría Jurídica el requerimiento de información y/u opinión legal relacionadas con sus áreas. ➤ El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica brindará el asesoramiento legal, a efectos que a través de sus opiniones o informes se busque convalidar decisiones ya tomadas, orientadas en la aplicación de normas cuyo conocimiento es inherente a la función de las Unidades Organizacionales solicitantes. ➤ Si la consulta es formulada por la Dirección General, elabora el informe y lo envía. ➤ Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Memorando requiriendo información	Unidades Organizacionales	Variable	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe con opinión legal	Unidades Organizacionales	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.

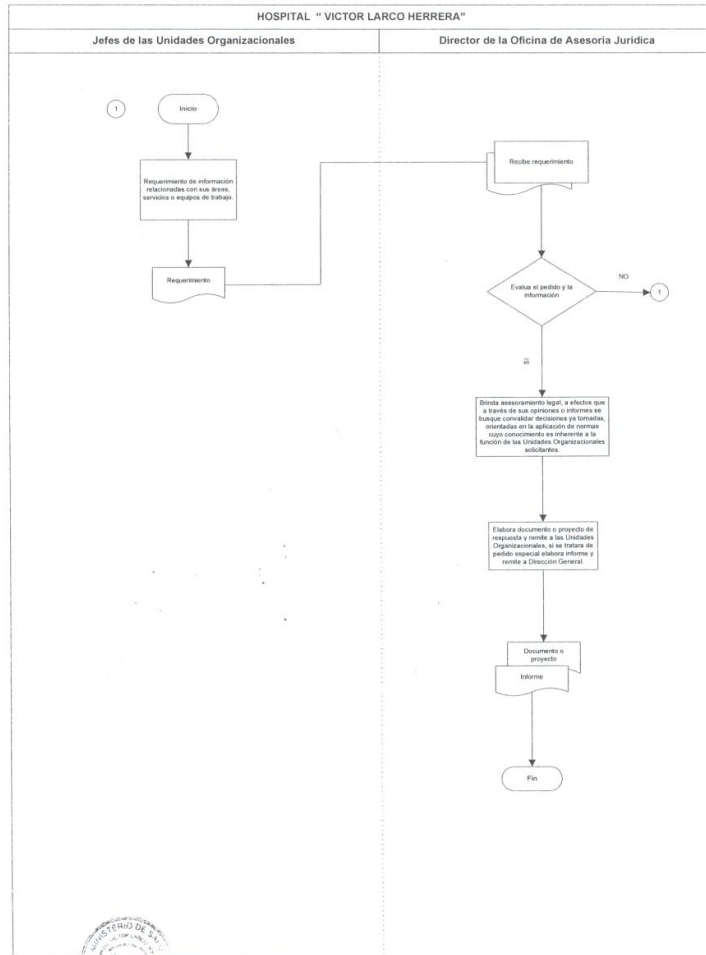


OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Procedimiento: ATENCION DE CONSULTAS QUE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES FORMULEN

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA

OFICINA DE ECONOMIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ABRIL 2010

INDICE

- Capitulo I : Introducción.
- Capitulo II : Objetivo del Manual.
- Capitulo III : Base Legal
- Capitulo IV : Descripción de Procedimientos



CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía, es el ente encargado de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución. Asimismo tiene como finalidad uniformizar y establecer los flujos adecuados de las acciones secuenciales de información y la ruta documentaria de la misma, referente a algunos procedimientos aplicados hasta la fecha y que están relacionados al proceso técnico de Logística en materia de bienes, servicios, obras públicas y planillas de haberes del personal activo y cesante hasta su cancelación y contabilización, con el fin de viabilizar y simplificar el quehacer económico, financiero y presupuestal del Hospital Víctor Larco Herrera en concordancia con la ley anual de presupuesto para el sector público.

Asimismo, el presente manual nos permitirá identificar con mayor facilidad los trámites engorrosos y dificultades, logrando minimizar los costos operativos de la Unidad y la Institución en conjunto.

En cuanto a la Ejecución Presupuestaria; como novedad se encuentra la flexibilidad en el manejo de los saldos no utilizados mensualmente de los calendarios de compromisos, ello significa que el saldo no utilizado de un mes lo podemos utilizar en el siguiente mes hasta el tope de la asignación trimestral del gasto.

Si bien es cierto que el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP es un sistema de registro que utiliza la tecnología para el procesamiento de la información, esta periódicamente se viene actualizando para la conducción y mejora en todos los sistemas administrativos.



CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación en todas las Unidades internas y su repercusión en algunas Unidades externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Economía.

La elaboración del presente manual ha sido posible gracias al aporte, conocimiento y experiencia en el sistema del personal del equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en el asesoramiento en las normas técnicas de organización y en la correcta aplicación en los documentos de gestión; asimismo con los aportes de la secretaria y los equipos técnicos de Integración Contable, Tesorería, Cuentas Corrientes y Control Previo de la Oficina de Economía del Hospital Víctor Larco Herrera.

La actualización del presente manual de Procesos y Procedimientos se realizan en concordancia y aplicación a la Ley N° 24680, instituyendo a la Contaduría Pública de la Nación como el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, al cual se le podrá definir como el conjunto de principios, normas y procedimientos que utilizan los organismos del Estado, para registrar e informar las transacciones a través de los Estados Presupuestarios y Financieros, permitiendo evaluar un racional uso de los ingresos y gastos; así como también con la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Administración del Ministerio de Salud y de la exigencias de la Contraloría General de la República; a través del Órgano de Control Institucional (OCI) como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.



CAPITULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N°27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
4. Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
6. Decreto supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Instituciones de la Administración Pública.
7. Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
8. Resolución Jefatural N°- 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
9. Resolución Jefatural N° 109-95- INP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
10. Resolución Ministerial N° 1160-2004/MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del cuadro para Asignación de Personal.
11. Resolución Directoral N°282-DG-HVLH-2007-aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
12. Resolución Directoral N°063-2007-DG-HVLH-aprueba el Reglamento Interno de trabajo para el personal del Hospital Víctor Larco Herrera.
13. Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos.



14. Resolución Ministerial N°551-94-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
15. Resolución Directoral N°016-DE-HVLH-97 Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.



CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

1. Egreso de paciente
2. Elaboración de Recibos de Ingresos.
3. Apertura de Cuenta Corriente.
4. Recaudación y depósito de dinero.
5. Procesos Financieros y contables.
6. Archivo de Documentación Contable.
7. Elaboración de Constancia de Haberes.
8. Apertura y ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica.
9. Rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica.
10. Reembolso del Fondo Fijo para caja Chica.
11. Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.
12. Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Gestión Mensual.
13. Elaboración del Balance Constructivo.
14. Apertura y Autorización de Libros Auxiliares.
15. Devolución de dinero a familiar de paciente.





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Egreso de paciente (alta)	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO:	OE-01

PROPÓSITO	:	Lograr el alta de pacientes que se encuentran hospitalizados.
ALCANCE	:	Dirección General, Unidades Orgánicas del HVLH.
MARCO LEGAL	:	Ley N°28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N°24680-Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N°27128-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2004 y otros.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recibo de caja por egreso de paciente.	Número de recibos	Registro informático	Oficina de economía

NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resol. Ministerial N°801-EFC/76 Normas del Sistema de contabilidad. - Resol. Directoral N°026-80-EFC/77 y su ampliatorio la Resol. Directoral N°008-EFC/77.15.01 aprueba las Normas Generales de Tesorería. - Manual de Organización y Funciones R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
--------	--

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



- INICIO :
- El médico ordena el alta de paciente de hospitalización y entrega papeleta de alta al familiar o apoderado.
 - El familiar o apoderado entrega papeleta de alta y de admisión en Cuentas Corrientes.
 - Cuentas Corrientes emite un reporte de consumo de farmacia, exámenes y otros procedimientos y prepara la liquidación para cobro de servicios.
 - Si el paciente es indigente, Servicio Social entrega ticket de exoneración de pago (total o parcial) previa evaluación.
 - Si el paciente no es indigente, Caja cobra la liquidación y entrega boleta de pago, Cuentas
 - Corrientes elabora recibo de caja, familiar o apoderado muestra recibo de caja en sala de hospitalización y procede el alta de paciente.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de alta de paciente	Servicio/ Sala de hospitalización	Variable	Manual

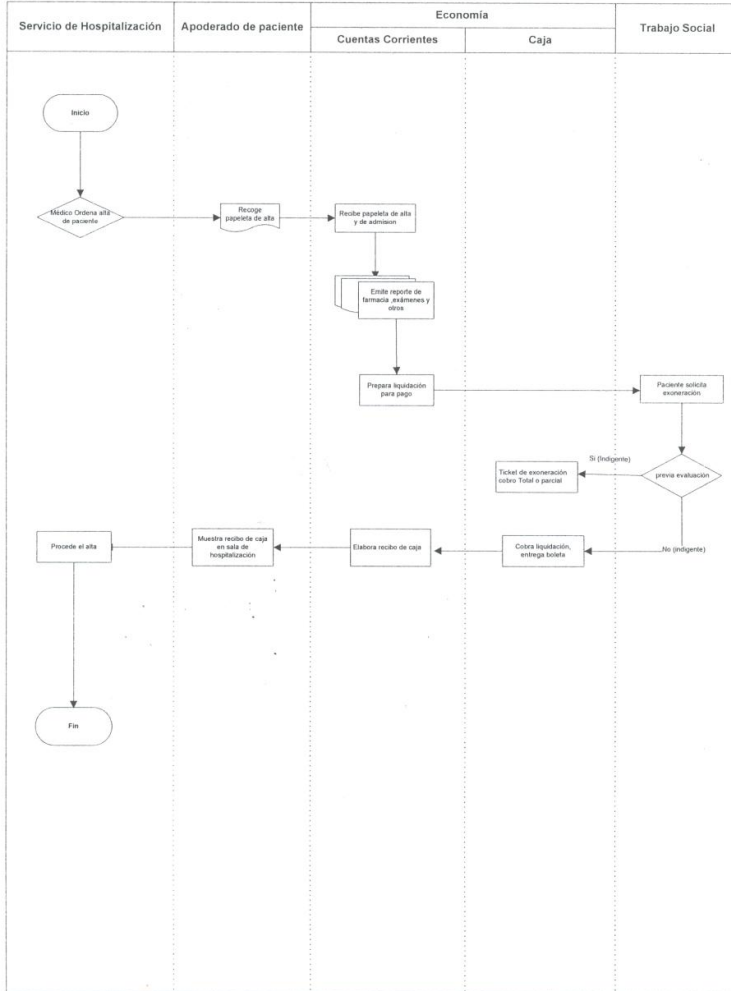
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Egresos	Número de egresos	Variable	Manual

DEFINICIONES :
REGISTROS :
ANEXOS :



Procedimiento: EGRESO DE PACIENTE (alta)

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: FINANCIAMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración de recibo de ingresos	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	EO-02

PROPÓSITO :	Lograr la elaboración de recibo de ingresos.
ALCANCE :	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de línea.
MARCO LEGAL :	Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N°24680 de fecha 21/05/87.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recibo de ingresos	Nº de recibos de ingresos elaborados	Registros informáticos de la oficina de Economía	Oficina de economía

NORMAS
-Resol. Ministerial N°801-EFC/76 Normas del Sistema de contabilidad. -Resol. Directoral N°026-80-EFC/77 y su ampliatorio la Resol. Directoral N°008-EFC/77. 15.01 aprueba las Normas Generales de Tesorería. -Manual de Organización y funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



INICIO :

- Caja central deberá consolidar la captación de recursos con los resúmenes de todos los cajeros recaudadores, elaborar expediente del resumen general de captación de ingresos. Elaborar recibo de ingresos, remitir expediente y recibo de ingresos al Equipo de Control Previo.
- El Equipo de Control Previo deberá verificar que los documentos estén conformes, verificar depósitos en boleta de empoce con el recibo de ingreso.
- Si no es conforme devolver a Caja Central para corrección. Si es conforme derivar a la jefatura del equipo de Tesorería para la firma del recibo de ingresos.
- El jefe del equipo de Tesorería deberá remitir el recibo al Director de la Oficina de Economía.
- El Director de la Oficina de Economía deberá firmar los recibos de ingresos.
- El equipo de Control Previo deberá foliar el expediente y distribuir copias de recibos de ingresos.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resumen de captación de ingresos de caja	Oficina de economía	Variable	mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recibo de Ingreso.	Equipo de Control Previo	Variable.	mecanizado

DEFINICIONES :

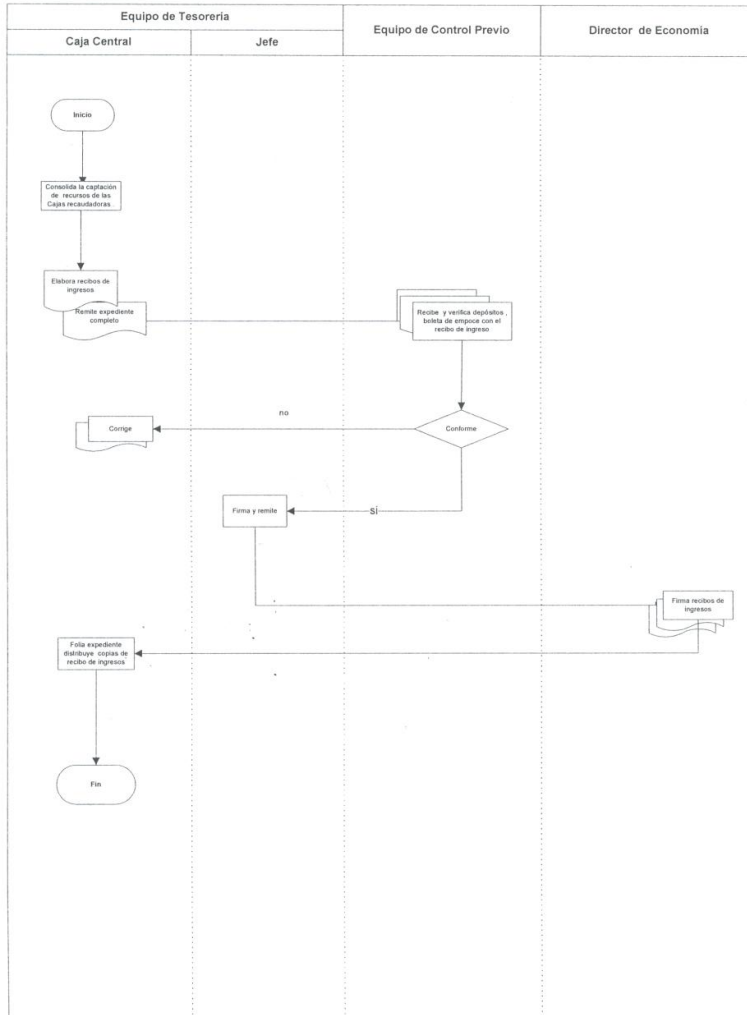
REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma



Procedimiento: ELABORACION DE RECIBO DE INGRESOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Apertura de Cuenta de Paciente	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-03

PROPÓSITO : Lograr la apertura de cuenta de paciente

ALCANCE : A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recibos de ingresos	Número de recibos de pago entregados	Registros informáticos de la oficina de economía	Oficina de economía

NORMAS :

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



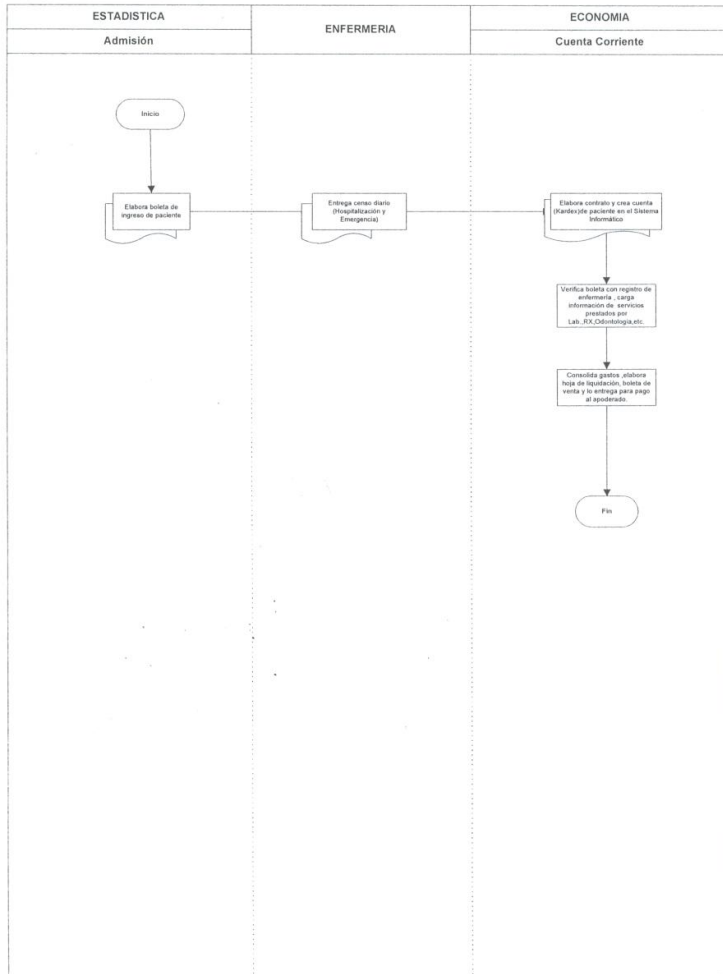
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión deberá elaborar boleta de ingreso de paciente, efectuar registro de ingreso, entregar boleta de ingreso a hospitalización y/o emergencia del paciente. • El departamento de enfermería deberá elaborar y entregar movimiento general de pacientes (censo diario) en hospitalización y emergencia. • El equipo de Cuentas Corrientes elabora contrato y crea cuenta (Kardex) de paciente en el Sistema informático. • El Equipo de Cuentas Corrientes verifica boleta con registro de enfermería; cargar información de servicios prestados a la cuenta del paciente: Laboratorio, Rayos X, Odontología, Re categorización de Servicio Social, Altas de Estadística. • El equipo de Cuentas Corrientes deberá consolidar gastos por alta de bienes y servicios, elaborar hoja de liquidación, boleta de venta y lo entrega para pago a familiar o apoderado de paciente. • Fin del proceso.
--------	--

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Boleta de ingreso de paciente	Oficina de estadística e informática	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Hoja de liquidación de paciente	Oficina de economía	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS :	FLUJOGRAMA		



Procedimiento: APERTURA DE CUENTA DE PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Recaudación y deposito en efectivo	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-04

PROPÓSITO : Recaudación y deposito en efectivo

ALCANCE : Lograr la apertura de cuenta de paciente.

- MARCO LEGAL :
- Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.
 - Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de recaudación	Numero de informe de recaudación	Registros informáticos de la oficina de economía	Oficina de economía

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

- El cajero deberá recaudar dinero en efectivo y entregar ticket, boleta de venta, factura o recibo de caja, efectuar conteo de recaudación, elabora acta de entrega de caja y entrega dinero a cajero central.
- El cajero central deberá consolidar y elaborar informe diario de recaudación.
- El cajero central deberá revisar informe y documentación, elaborar resumen de ingreso recaudado por cada cajero recaudador.
 - Si el resumen no está de acuerdo con los documento se debe devolver al cajero recaudador.
 - Si el resumen es conforme con los documentos deberá emitir recibo de ingresos.
- El cajero central deberá elaborar informe de recaudación y elaborar boletas de depósito bancario, coordinar, entregar recaudación al Banco de la Nación.
- Fin del proceso.

ENTRADA

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Acta de entrega de caja	Cajero de la Oficina de Economía	Diaria	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Boletas de depósito	Oficina de economía	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :

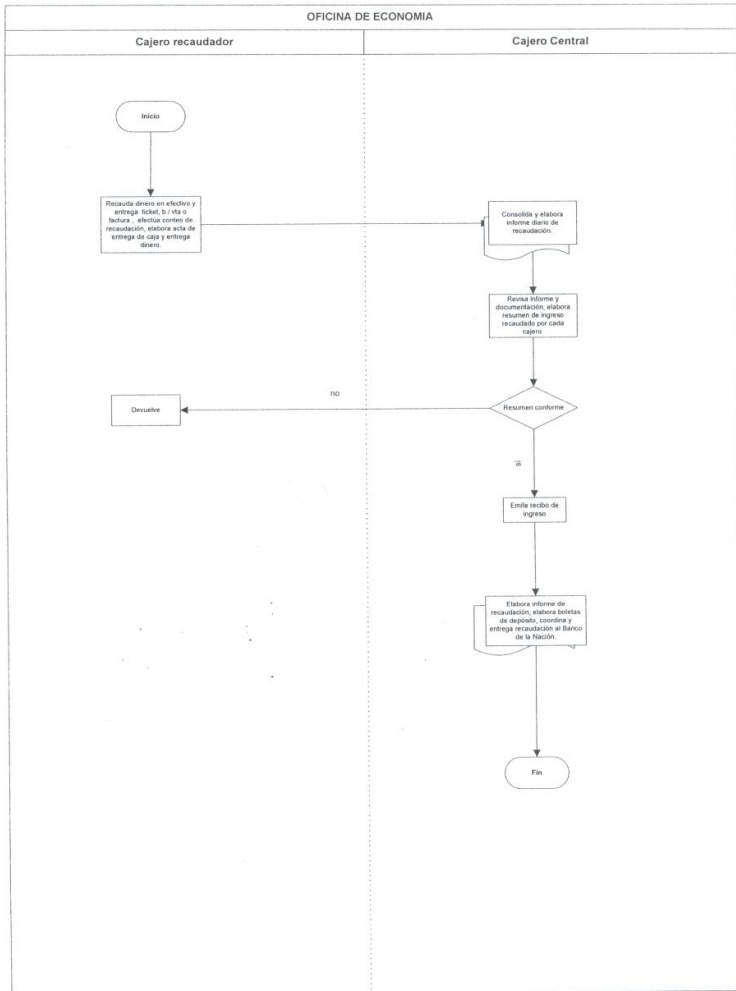
REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma



Procedimiento: RECAUDACION Y DEPOSITO EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Procesos financieros y contables	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-05

PROPÓSITO : Supervisar la centralización de los recursos financieros con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

ALCANCE : A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

- MARCO LEGAL :
- Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.
 - Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recepción de documentos	Numero de documentos	Registros informáticos de la oficina de economía	Jefe Equipo Tesorería

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



- INICIO
- Control Previo recepciona:
 - De la Oficina de Personal documentos para el pago de pensiones, remuneraciones.
 - De Logística contratos CAS y ordenes de compras y de servicios.
 - Revisa, verifica la información y deriva a Presupuesto.
 - Presupuesto recepciona, supervisa, controla, verifica y analiza las afectaciones presupuestales que se están efectuando dentro del logro de las metas respectivas y lo devuelve.
 - Control Previo revisa la documentación ya comprometidas por las diferentes fuentes y lo deriva a Tesorería.
 - Tesorería recibe documentación, verifica información y ejecuta :
 - Realiza las fases del devengado y recaudado para la elaboración del informe financiero y la toma de decisiones.
 - Elabora comprobantes, cheques y cartas ordenes a los Bancos.
 - Realiza los pagos mediante firmas virtuales.
 - Elabora el Movimiento de Fondos AF-9 para el MINSA.
 - Fin del proceso.

ENTRADA			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos contables	Control Previo	Diaria	Mecanizado

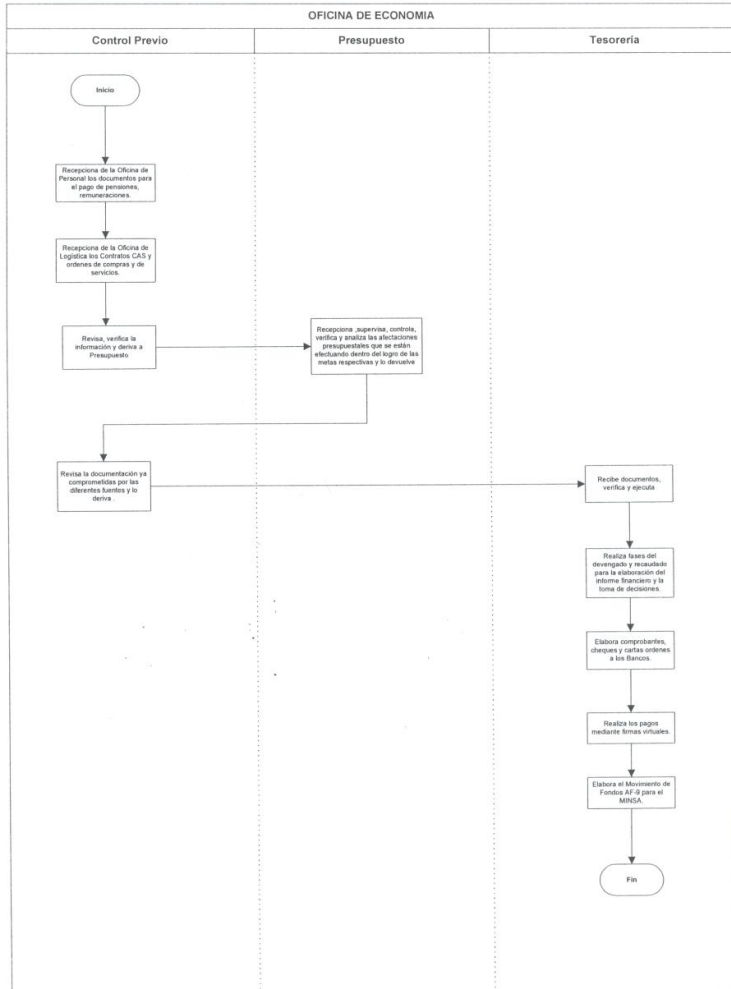
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documentos devengados	Oficina de economía	Diaria	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Archivo de Documentación Contable	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-06

PROPÓSITO : Lograr establecer los costos de consumo que realiza el Instituto.

ALCANCE : A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

- MARCO LEGAL :
- Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA.
 - Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D. N°282-DG-HVLH-2007.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de costos de consumo	Número de informe de consumo	Registros Informáticos de la Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

- El responsable del Equipo de Tesorería deberá recibir documentos contables aprobados, clasificar, ordenar documentos con sus respectivos anexos, agrupar la documentación según ingresos y egresos.
 - ✓ Parte diario de recaudación con wincha de arqueo y cinta auditora.
 - ✓ Recibo de ingresos de recaudación con boletas de depósitos.
 - ✓ Copia de resolución directoral de apertura y rendiciones del fondo fijo para caja chica.
 - ✓ Constancias de pago de haberes
 - ✓ Libros auxiliares.
 - ✓ Actas de arqueos de fondos.
 - ✓ Informes de recaudación.
- Y los demás documentos de incidencia contable.
- El personal asignado deberá recibir documentos, archivar la documentación en orden cronológico y correlativo, elaborar un inventario de la documentación archivada y remitir el inventario al responsable del Equipo.
- El responsable de Equipo deberá recibir inventario y disponer la actualización y conservación adecuada y permanente del acervo documentario.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentación contable	Oficina de Economía	Variable	Manual

SALIDAS

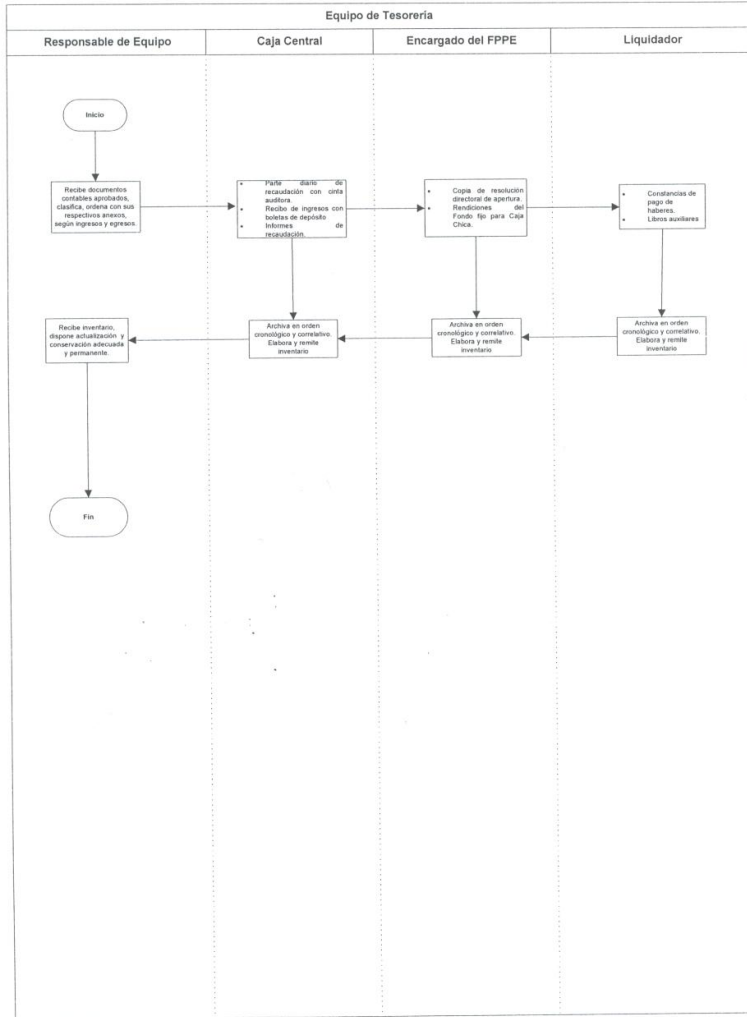
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de documentación contable	Equipo de Tesorería	Variable	Manual

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	
ANEXOS	:	Flujograma



Procedimiento: ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración de Constancia de Haberes	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-07

PROPÓSITO : Lograr la elaboración de constancias de Haberes.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL : Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Constancia de Haberes	Número de Constancia de Haberes	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



- Interesado deberá solicitar constancia de haberes al Director de la Oficina de Economía del Hospital.
- El Director de Economía deberá recibir, derivar y coordinar actividades.
- Liquidaciones del Equipo de Tesorería deberá revisar la planilla y elaborar constancia de haberes detallada en base a la planilla única de pago de haberes.
- El responsable de Equipo deberá revisar y firmar Constancia de Haberes.
- El Director de Economía deberá revisar, firmar, entregar constancia y remitir una copia al Equipo de Tesorería para archivo.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Constancia de Haberes	Persona interesada	Variable	Manual

SALIDAS

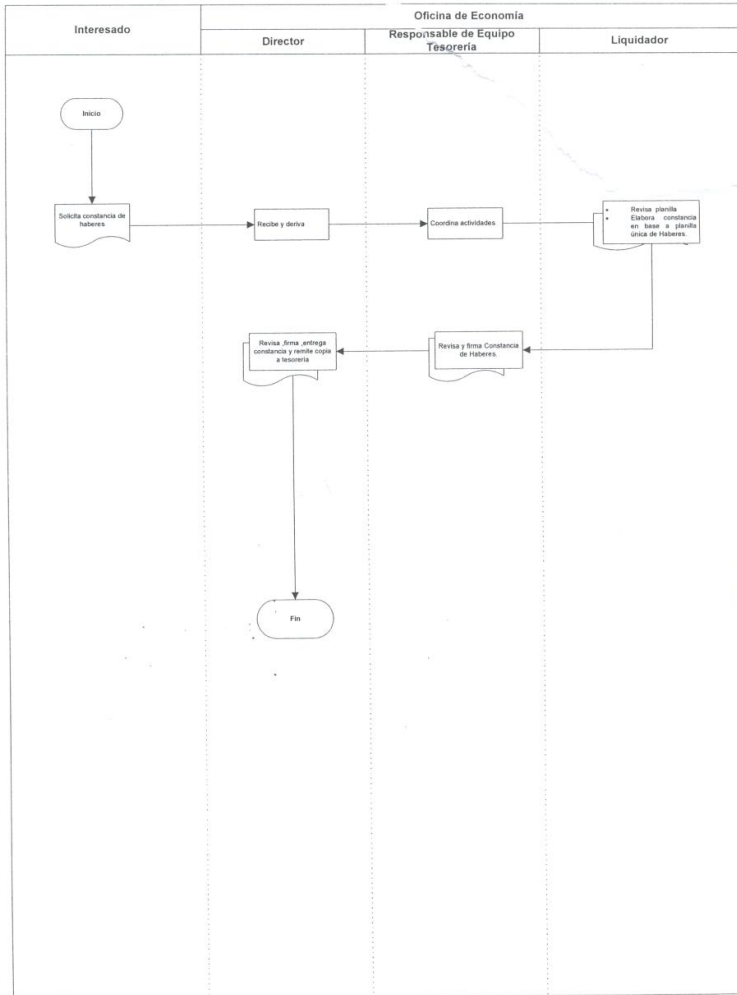
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de Haberes	Persona interesada	Variable	Manual

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	
ANEXOS	:	Flujograma



Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE HABERES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Apertura y ampliación del Fondo Para Pagos en Efectivo	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-08

PROPÓSITO :	Lograr la autorización y ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de ampliación del Fondo Para Pagos en Efectivo	Número de solicitudes	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007. Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería. 	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	



INICIO

- El Director de la Oficina de Economía deberá asignar persona responsable de manejo de Fondos Para Pagos en Efectivo.
- El Director Ejecutivo de Administración deberá emitir y firmar Resolución de asignación de responsable y apertura de Fondos para Pagos en Efectivo. Comunicar al Director de la Oficina de Economía.
- El responsable del Equipo de Tesorería deberá comunicar al responsable del fondo.
- El responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo deberá proponer ampliación del Fondo.
- El responsable de Equipo de Tesorería deberá elaborar y remitir sustento de ampliación según las necesidades del hospital.
- El Director de Economía deberá solicitar la ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá recibir y evaluar:
Si no autoriza finaliza el procedimiento
Si autoriza emitir y firmar resolución de ampliación de Fondo para Pagos en Efectivo.
- El Director de la Oficina de Economía deberá recibir Resolución, comunicar y archivar.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de apertura de Fondo para Pagos en Efectivo.	Oficina Ejecutiva de Administración	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de ampliación del Fondo para Pagos en Efectivo.	Oficina de Economía.	Variable	Manual

DEFINICIONES :

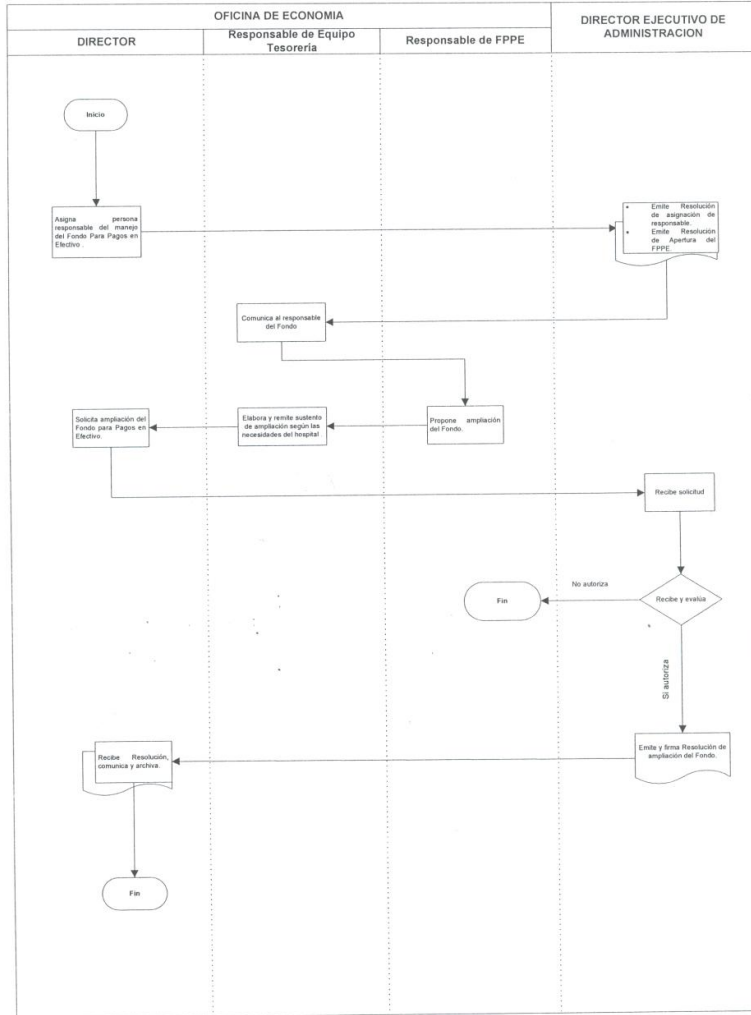
REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



Procedimiento: APERTURA Y AMPLIACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : PROCESAMIENTO DE DATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo.	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-09

PROPÓSITO : Lograr la Rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja chica.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL : Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Comprobante de pago, planillas de movilidad pagados por el hospital	Numero de Comprobantes de pago cancelados	Registros informáticos de Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

- El responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo deberá verificar el sello de pagado o cancelado en facturas, boletas de venta, comprobantes de pago, planillas de movilidad, enumerar comprobantes, adjuntar documentos sustentatorios, totalizar pagos efectuados en efectivo. Llenar y remitir formato de rendición del fondo consignando la específica de gasto; sellar, firmar y remitir formato de rendición de cuentas de Fondo Para Pagos en Efectivo.
- El responsable del Equipo de Tesorería deberá recibir y revisar la rendición, Si No es conforme devolver al responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo; Si es conforme sellar y firmar documentos.
- El Director de la Oficina de Economía deberá recibir y revisar Si No es conforme devolver al responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo; Si es conforme sellar y firmar documentos.
- El Director Ejecutivo de Administración, deberá revisar, sellar y firmar documentos de ser conforme.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobantes de pago cancelados	B. Vta. Facturas, P. Mov. /Equipo de Tesorería	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Rendición conforme de cuentas de Fondo Para Pagos en Efectivo	Oficina de Economía	Variable	Manual

DEFINICIONES :

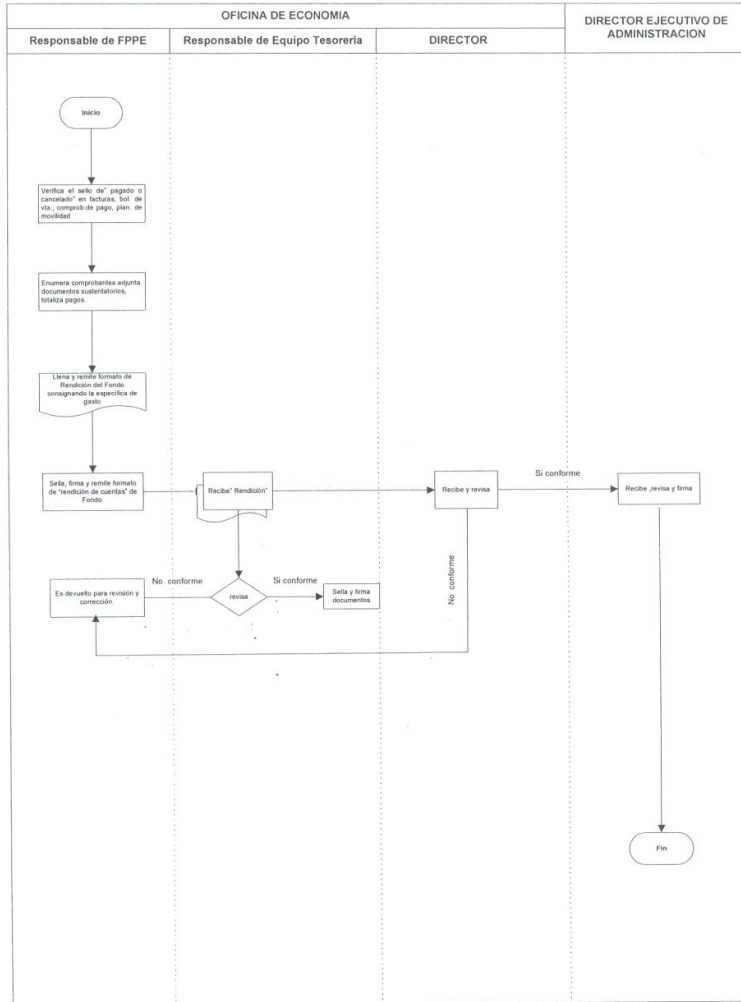
REGISTROS : Ninguno

ANEXOS : Flujograma



Procedimiento: RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Reembolso del Fondo Para Pagos en Efectivo.	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-10

PROPÓSITO :	Lograr el reembolso Fondo Para Pagos en Efectivo.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de reembolso de Fondo para Pagos en Efectivo.	Equipo de Tesorería	Variable	Manual

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007. Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería. 	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	



INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado del Fondo Para Pagos en Efectivo emite Solicitud de Reembolso. • El responsable del Equipo de Tesorería deberá remitir la rendición de cuentas de Fondo Para Pagos en Efectivo y solicitar reembolso del Fondo (cuando este se haya agotado). • El Equipo de Control Previo deberá verificar los documentos sustentatorios, Si No es conforme se deberá devolver para verificación. Si es conforme se deberá elaborar informe de conformidad y remitir. • El equipo de Tesorería deberá emitir cheque para reembolso del Fondo Para Pagos en Efectivo. • El responsable del equipo de Tesorería deberá firmar cheque. • El Director Ejecutivo de Administración deberá firmar cheque. • El equipo de Tesorería deberá entregar cheque al responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo. • El responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo deberá cobrar cheque en el Banco de la Nación, comunicar al Director de la Oficina de Economía, resguardar el Fondo. • Fin del proceso.
--------	---

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de reembolso de Fondo Para Pagos en Efectivo	Equipo de Tesorería	Variable	Manual

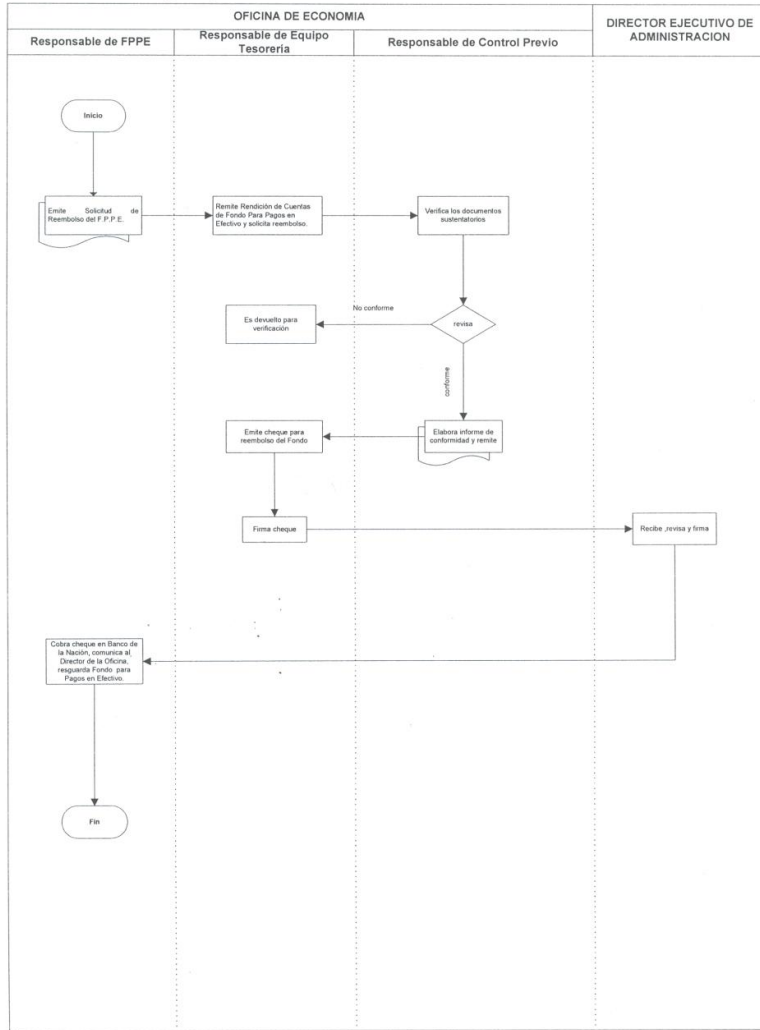
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comunicación de cobro de cheque de reembolso	Oficina de Economía	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: REEMBOLSO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Utilización del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-11

PROPÓSITO :	Lograr la utilización del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Solicitud de reembolso de Fondo para Pagos en Efectivo.	Número de solicitudes de reembolso de Fondo Para Pagos en Efectivo.	Registros informáticos	Oficina de Economía

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Ofic.de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007. Directiva anual del Sistema Nacional de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> El Encargado del FPPE otorga vales provisionales: pre numerados, sustentados y de necesidad institucional. El responsable del Equipo de Tesorería autoriza la entrega del vale con conocimiento del Director de la Oficina de Economía. El Director Ejecutivo de Administración deberá autorizar y da el visto bueno para otorgar el vale. El responsable del FPPE deberá custodiar los vales y entregar dinero en efectivo. Asimismo, cancelara las Planillas de Movilidad, Boletas de Venta, Facturas, Tickets emitido por máquina registradora, recibos por Honorarios, todos debidamente sustentados. Fin del proceso.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de uso de dinero en efectivo del Fondo Para Pagos en Efectivo	Oficina de Logística	Variable	Manual

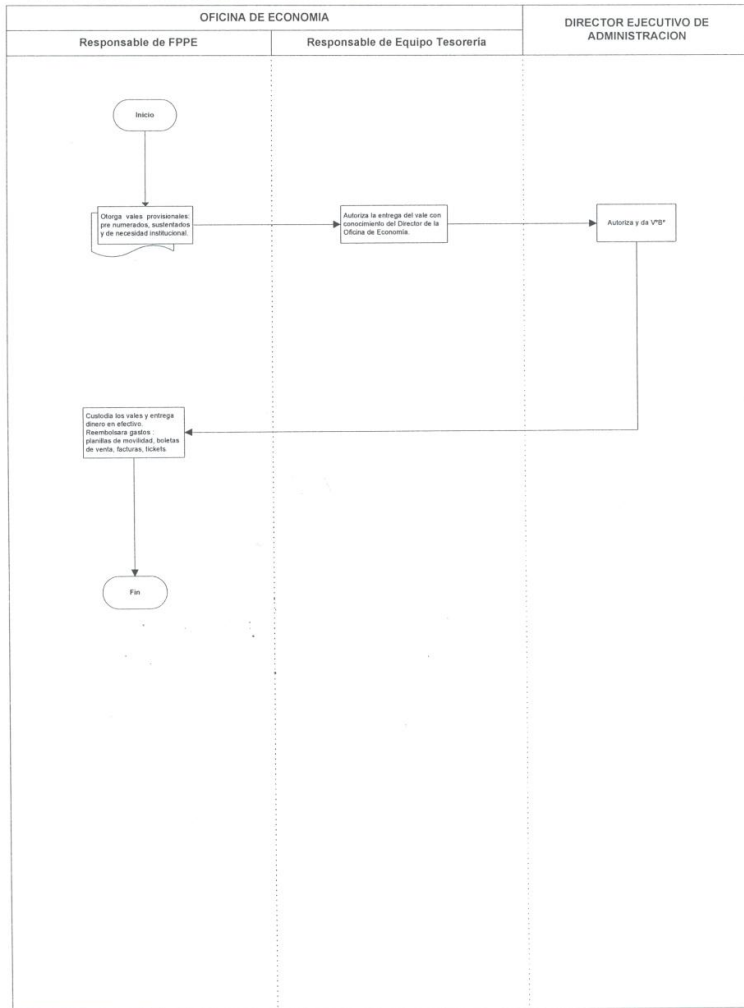
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Comprobantes de pago cancelados	Responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: UTILIZACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : **FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión Mensual	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-12

PROPÓSITO :	Lograr la elaboración del Balance de Comprobación, Balance General y Estados de Gestión
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Balance de Comprobación	Número de Balance de comprobación presentados	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007. Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental. 	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	



INICIO

- El Equipo de Integración Contable deberá imprimir reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera); recibir del Equipo de Tesorería información financiera y contable y de la Oficina de Logística el Parte Diario de Almacén.
Verificar Parte diario con reportes del SIAF:
Si no es conforme coordinar con la Oficina de Logística y regularizar diferencias en el SIAF.
Si es conforme imprimir reportes de SIAF, Notas de Contabilidad de Ingresos y Gastos.
Recibir de la Oficina de Personal la Provisión de Beneficios Sociales.
Elaborar Nota Contable de Depreciación y Amortización y Retenciones; Imprimir reportes.
- Responsable de Equipo deberá verificar resultados:
Si no es conforme, el Equipo de Integración Contable deberá regularizar en el SIAF.
Si es conforme, el Equipo de Integración Contable deberá procesar la información.
- El equipo de Integración deberá imprimir reportes de Balance de Comprobación, revisar, analizar y procesar información, imprimir reportes de Balance General y Estados de Gestión.
- El responsable del Equipo de Integración Contable deberá elaborar y remitir informe adjuntando Balance General y Estados de Gestión.
- El Director de la Oficina de Economía deberá revisar y firmar Balance General y Estados de Gestión.
- El Director Ejecutivo de Administración deberá revisar y firmar Balance General y Estados de Gestión.
- El Director General deberá firmar oficio y remitir Balance General y Estados de Gestión al MINSA.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes SIAF/ Información Financiera y Contable /Parte diario de Almacén.	Equipo de Integración Contable/Oficina de Logística.	Mensual	Manual



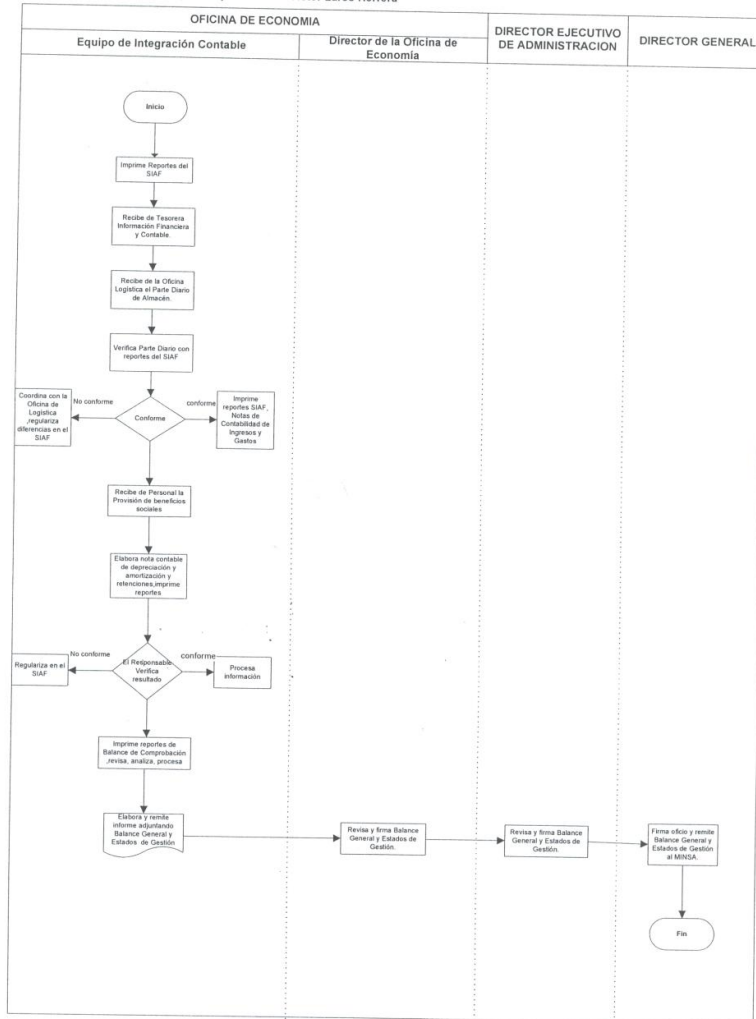
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Balance General y Estados de Gestión	MINSA	Mensual	Mensual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: ELABORACION DEL BALANCE DE COMPROBACION, BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE GESTION MENSUAL

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración del Balance Constructivo	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-13

PROPÓSITO : Lograr la elaboración del Balance Constructivo.

ALCANCE : A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL : Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Balance Constructivo	Número de Balance Constructivo presentado	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007.
- Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

- El Equipo de integración Contable deberá imprimir reportes SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera); recibir del Equipo de Tesorería información financiera y contable; y de la Oficina de Logística el parte Diario de Almacén.
Verificar Parte diario con reportes del SIAF:
Si no es conforme coordinar con la Oficina de Logística y regularizar diferencias en el SIAF. Si es conforme imprimir reportes de SIAF, Notas de Contabilidad de Ingresos y Gastos.
Recibir de la Oficina de Personal el informe de la Provisión de Beneficios Sociales.
Elaborar Nota Contable de Depreciación, Amortización y Retenciones; imprime reportes.
- Responsable de Equipo de Integración Contable verificar resultados:
Si no es conforme, el Equipo de Integración Contable deberá regularizar en el SIAF.
Si es conforme, el Equipo de Integración deberá procesar la información.
- El equipo de Integración Contable deberá revisar, analizar y procesar información, imprime reporte de Balance Constructivo.
- Director de la Oficina de Economía deberá revisar y firmar Balance Constructivo.
- El Director Ejecutivo de Administración deberá revisar y firmar Balance Constructivo.
- La Dirección General deberá firmar Oficio y deberá remitir al MINSA.
- Fin del proceso.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reportes SIAF/Información Financiera y Contable/ Parte Diario de Almacén.	Equipo de Integración Contable/Oficina de Logística.	Mensual	Manual



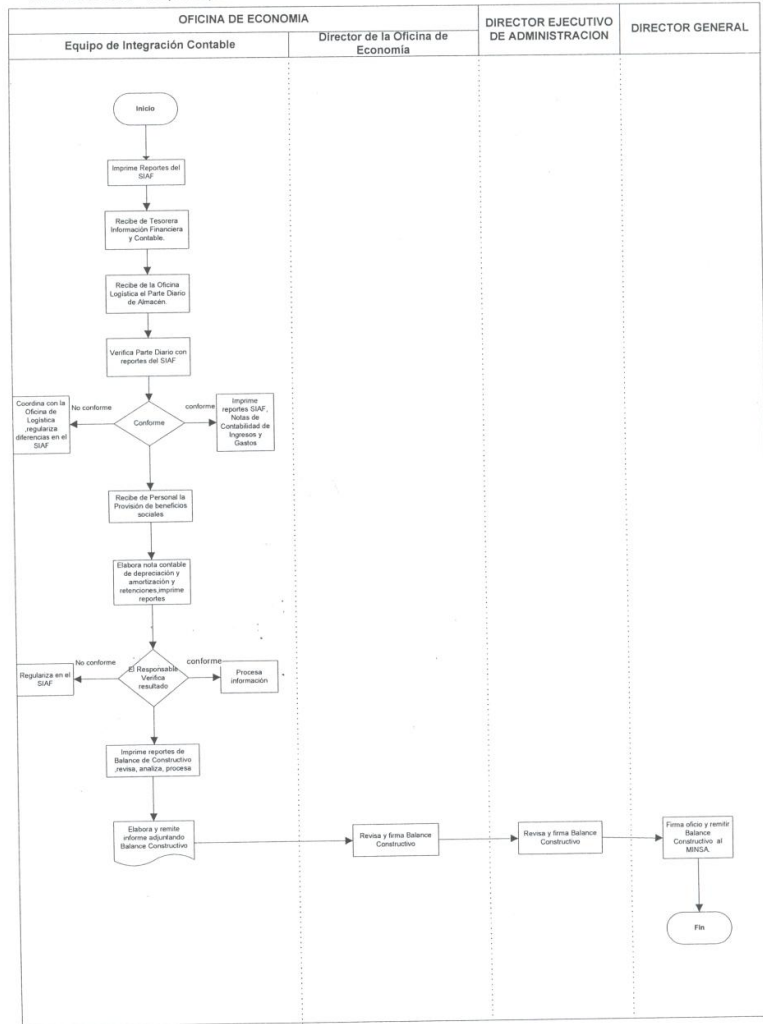
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Balance Constructivo Anual	MINSA	Anual	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: ELABORACION DE BALANCE CONSTRUCTIVO

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Apertura y Autorización de Libros Auxiliares.	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-14

PROPÓSITO :	Apertura y autorización de libros auxiliares
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Libros autorizados	Número de Libros Autorizados	Registros informáticos Oficina de Economía	Oficina de Economía

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007. Sistema Nacional de contabilidad Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> El Área Contable deberá aperturar libros, glosar, enumerar y foliar. Responsable de Equipo de Integración Contable deberá revisar, firmar y sellar libros. El Director de Economía deberá revisar, firmar, sellar y autorizar libros. El Director Ejecutivo de Administración deberá revisar, firmar, sellar y autorizar libros. Área Contable deberá realizar asientos en Libro según ejecución contable (DEBE y HABER). Realizar cierre mensual de libros. Fin del proceso.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Libros auxiliares	Oficina de Economía	Variable	Manual

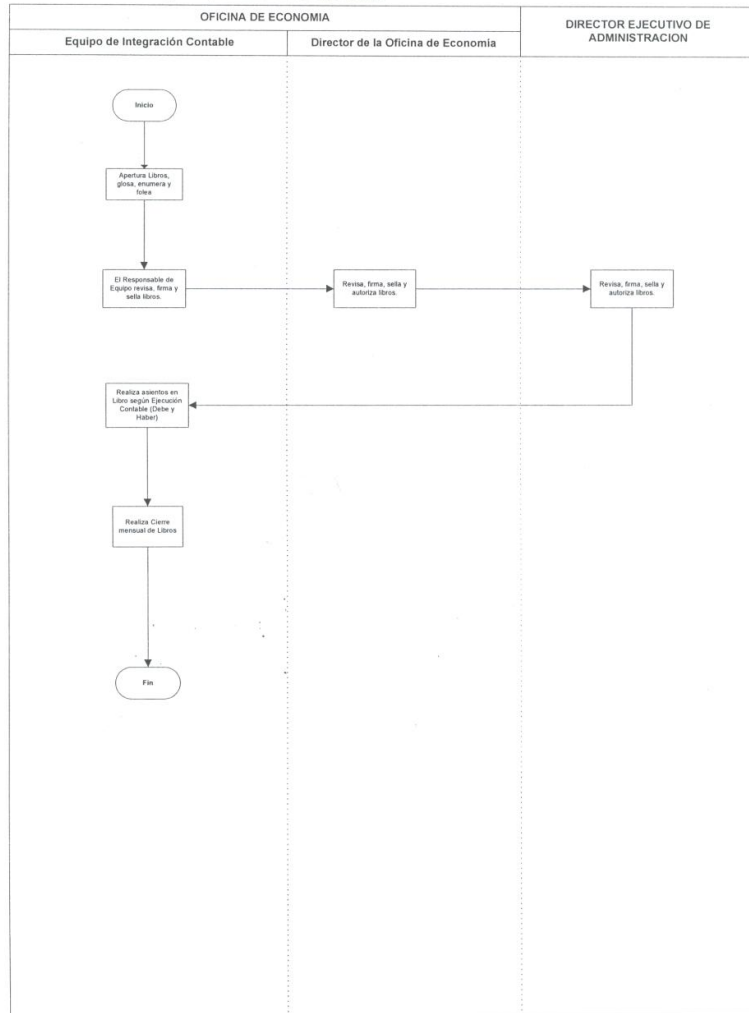
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Libros autorizados	Oficina de Economía	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma



Procedimiento: APERTURA Y AUTORIZACION DE LIBROS Y AUXILIARES

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso : FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Devolución de dinero a familiar de paciente	FECHA :	20-04-2010
		CÓDIGO :	OE-15

PROPÓSITO :	Lograr la devolución de dinero a familiar de paciente.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su Reglamento D.S. N°013-2002-SA.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Devoluciones de dinero	Nº de devoluciones	Archivo de Ingresos propios	Oficina de Economía

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía R.D.N°282-DG-HVLH-2007. Sistema Nacional de contabilidad Gubernamental.
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de la Salud que atiende a paciente comunica a familiar del paciente que no se podrá prestar servicio requerido, sella y firma en el reverso del comprobante de pago (emisor y adquiriente usuario) para que continúe el procedimiento de devolución. En caso de encontrarse el profesional tratante, el comprobante será firmado por el Jefe del Servicio. • El familiar del paciente presenta una solicitud en Trámite Documentario (Mesa de Partes) dirigida al Director General del Hospital para la devolución del dinero por el servicio no prestado. En caso de pérdida del comprobante de pago, el familiar del paciente deberá presentar una denuncia policial o una declaración jurada. • Trámite documentario recibe, traslada y entrega expediente a la Caja correspondiente acompañando al familiar del paciente. • Caja verifica sello y firma del profesional de la salud tratante y elabora la nota de devolución de dinero. • Familiar de paciente se dirige a Caja Central y presenta Nota de Devolución de dinero. • Caja Central devuelve el dinero al familiar del paciente y registra. Remite el expediente a Ingresos propios para archivo. • Fin del proceso.
--------	--

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comprobante de Pago sellado y firmado por profesional de la salud	Profesional de la salud tratante	Diario	Manual

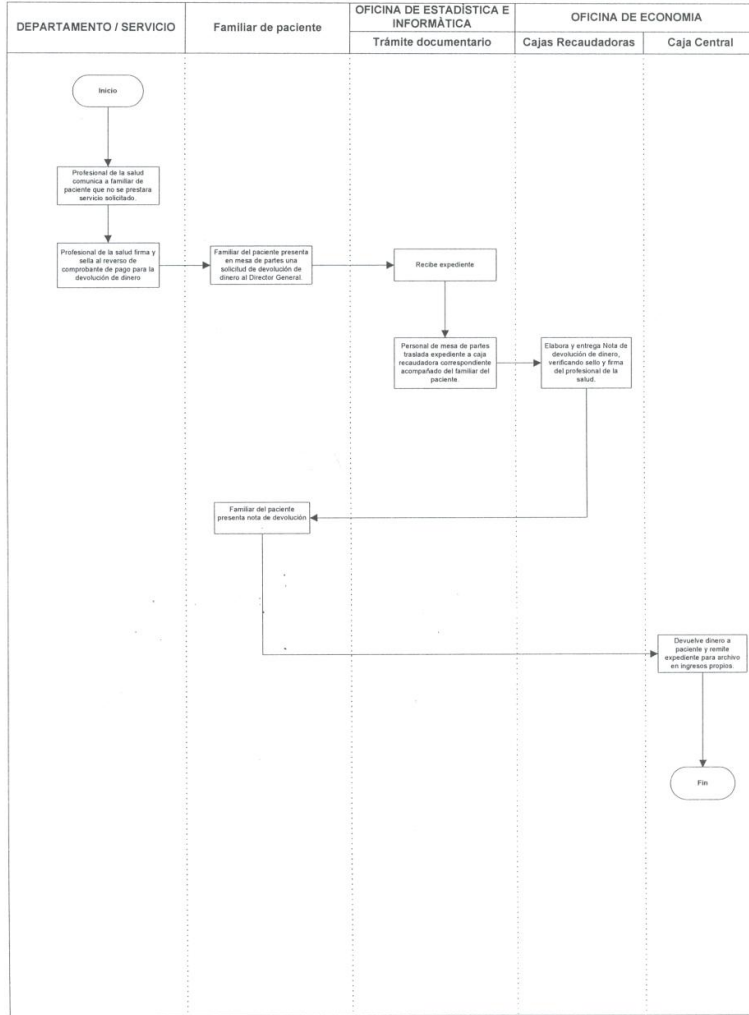
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de devolución de dinero al familiar del paciente	Oficina de Economía	Diario	Manual

DEFINICIONES	:	
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma



Procedimiento: DEVOLUCION DE DINERO A FAMILIAR DEL PACIENTE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





ABRIL 2010



INDICE

- CAPITULO I: INTRODUCCION
- CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL
- CAPITULO III: BASE LEGAL
- CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS





CAPITULO I

INTRODUCCION

La Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera", en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos de Gestión Institucional", aprobada con la resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Junio del 2006, ha elaborado el presente manual de procedimiento en donde se agrupan de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la Dirección General derivadas de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas.





CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección General, de acuerdo a las atribuciones encomendadas.

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento de apoyo para el desarrollo del plan estratégico en sistema de información.





CAPITULO III

3.1 BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de la Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA– Directiva N° 007-MINSA/OGPE –V.01 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para la Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera”





CAPITULO IV

4.1 RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO

- Procedimiento de Dirección, Organización, Control y Evaluación.
- Procedimiento de Supervisión de Actividades Administrativas, Asistenciales, Docentes y otras.



DIRECCIÓN GENERAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Dirección**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Dirección, organización, control y evaluación	FECHA :	Abril 2010
		CÓDIGO :	001.DG

PROPÓSITO : Lograr la dirección, organización, control y evaluación del Hospital "Víctor Larco Herrera.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley 27657-Ley del Ministerio de salud.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Evaluación	Número de evaluaciones	Registro de la Dirección General	Dirección General

NORMAS

- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO :

El Director General deberá :

- ✓ Establecer los lineamientos, objetivos, metas y otros para el desarrollo de las actividades del Hospital según los lineamientos y políticas del sector.
- ✓ Lograr la implementación de un modelo organizacional adecuado para el cumplimiento de los objetivos propuestos, gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos para el funcionamiento del Hospital.
- ✓ Si es necesario, asignar otros objetivos y responsabilidades que permitan el funcionamiento del Hospital.
- ✓ Con los objetivos definidos y los recursos adecuados, dirigir el desarrollo de actividades administrativas asistenciales, docentes de investigación y las demás que se desarrollen en el ámbito y competencias del Hospital.
- ✓ Establecer el control interno previo, simultaneo y posterior en el Hospital.
- ✓ Establecer la evaluación de los procedimientos administrativos asistenciales del hospital.

Fin del procedimiento.



DIRECCIÓN GENERAL



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Objetivos Institucionales	Director General	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Disposición de acciones de mejoramiento continuo .	Hospital "Víctor Larco Herrera"	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma

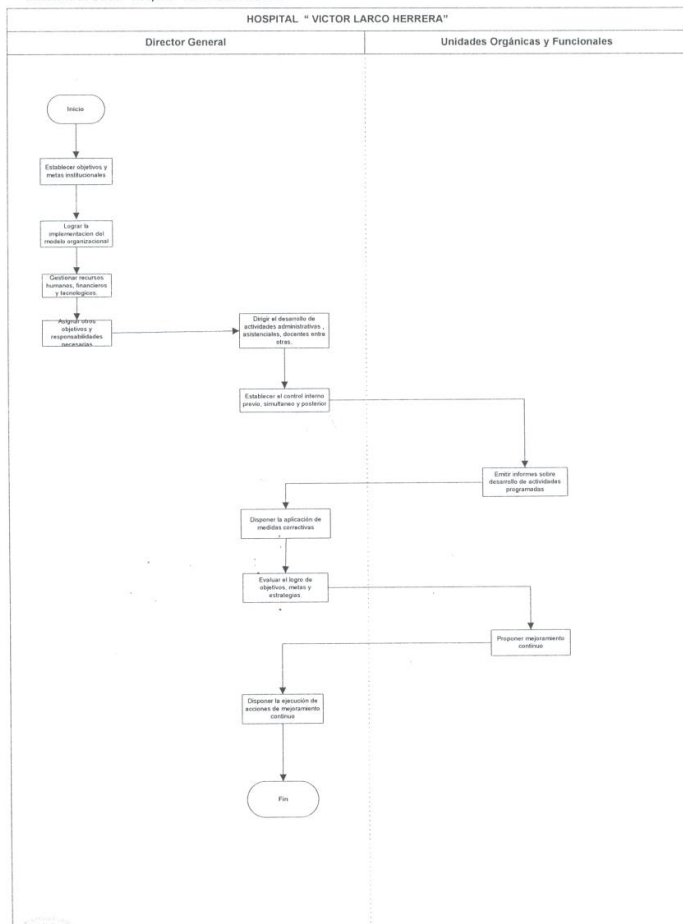


DIRECCIÓN GENERAL



Procedimiento: DIRECCION, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACION

Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: Dirección

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Supervisión de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras.	FECHA :	Marzo 2010
		CÓDIGO :	002.DH

PROPÓSITO :	Lograr la supervisión de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras que se desarrollen en el ámbito de competencia del Hospital.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> o Ley N° 26842 Ley General de Salud. o Ley 27657-Ley del Ministerio de salud

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informes examinados	N° de informes examinados	Registros de la Dirección	Dirección General

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional • Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. 	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • El Director General deberá solicitar los informes de grado de avance de actividades programadas a las diferentes unidades orgánicas y funcionales. • Las Unidades Orgánicas y Funcionales deberán elaborar y emitir a la Dirección General el informe de grado de avance de las actividades desarrolladas según lo solicitado por el Director General. • El Director General deberá recibir el informe y analizar el informe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el grado de cumplimiento NO está de acuerdo a lo programado, deberá solicitar el informe sustento sobre el incumplimiento de actividades a las unidades orgánicas para analizar y determinar las medidas correctivas. ✓ Si el grado de cumplimiento NO está de acuerdo a las normas legales vigentes, deberá devolver informe y solicitar el sustento del incumplimiento a las normas y su aplicación a las unidades orgánicas correspondientes. ✓ Si el grado de cumplimiento de actividades es conforme a lo programado y cumple con las normas legales vigentes, deberá determinar las medidas correspondientes. <p>Fin del procedimiento.</p>

ENTRADAS

DIRECCIÓN GENERAL



NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de avances de actividades	Director General	Variable	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe revisado	Hospital "Víctor Larco Herrera"	Variable	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma





Procedimiento: SUPERVISION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ASISTENCIALES, DOCENTES Y OTRAS

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”

