

MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOMÉ  
Dr. EDGARDO L. VÁSQUEZ PÉREZ  
SUB-DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 19688



N° 0180-DE-HONADOMANI-S

# Resolución Directoral



Lima 16 de Octubre de 2006

Visto el Informe N° 436-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 29 de setiembre último, Reg. N° Interno 003397, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

## CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que ha culminado el proceso de formulación, revisión y validación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo cual solicita la aprobación respectiva;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Procedimientos, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades, aprobado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional, con el objetivo general de establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos; teniendo como objetivos específicos, entre otros, consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica, así como gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; debiendo ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de nuestro Hospital;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación del referido Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

HONADOMANI SAN BARTOLOMÉ  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO  
ESTRATÉGICO

**RECIBIDO**

Fecha: 16-10-06  
Hora: 11:50 Am  
Firma: [Signature]





En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

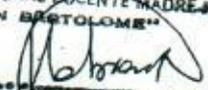
**Artículo 2°.-** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión del indicado documento de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

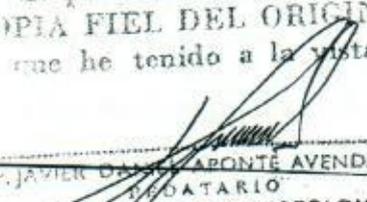
SCR/NSC

c.c.: OCI

- Subdirección Gral.
- Direc.Ej.Adm.
- Of. Ej. Plan. Estratég.
- Of. Asesoría Jurídica
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
 "SAN BARTOLOME"  
  
 Dr. Santiago S. Cabrera Ramos  
 DIRECTOR GENERAL  
 C.M.P. 16710

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

  
 Sr. JAVIER D. LAPONTE AVENDAÑO  
 NOTARIO  
 HOSPITAL NACIONAL "SAN BARTOLOME"  
 16 OCT. 2006

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

*Rosa E. Pacheco Asto*  
ROSA E. PACHECO ASTO  
Jefa de la Unidad de Coordinación de  
Planeamiento Organización

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

*Dr. Fernando Bautista Rodríguez*  
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ  
Director Ejecutivo de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Nacional Docente Madre-Niño  
"SAN BARTOLOME"

*N. Salas Colorado*  
N°: SALAS COLORADO  
Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

AÑO 2006

## Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSa y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica del HOANADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta oficina, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSa / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM N° 603-2006/MINSa de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: *el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.*

## Capítulo II Objetivo del Manual

### GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

### ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 **Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**
- c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo N° 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**
- d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

## Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- 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 de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.



- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud - TUPA
- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA -V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

#### **Capítulo IV Procedimientos:**

##### **PROCESO ADMINISTRATIVO:**

7-Organización.- Tiene como objetivo funcional general establecer los modelos organizacionales y su normatividad para implementar las objetivos estratégicos sectoriales e institucionales.

##### **SUBPROCESO:**

7.1-Análisis Organizacional.- Tiene como objetivo funcional es identificar las oportunidades de mejora de la organización.

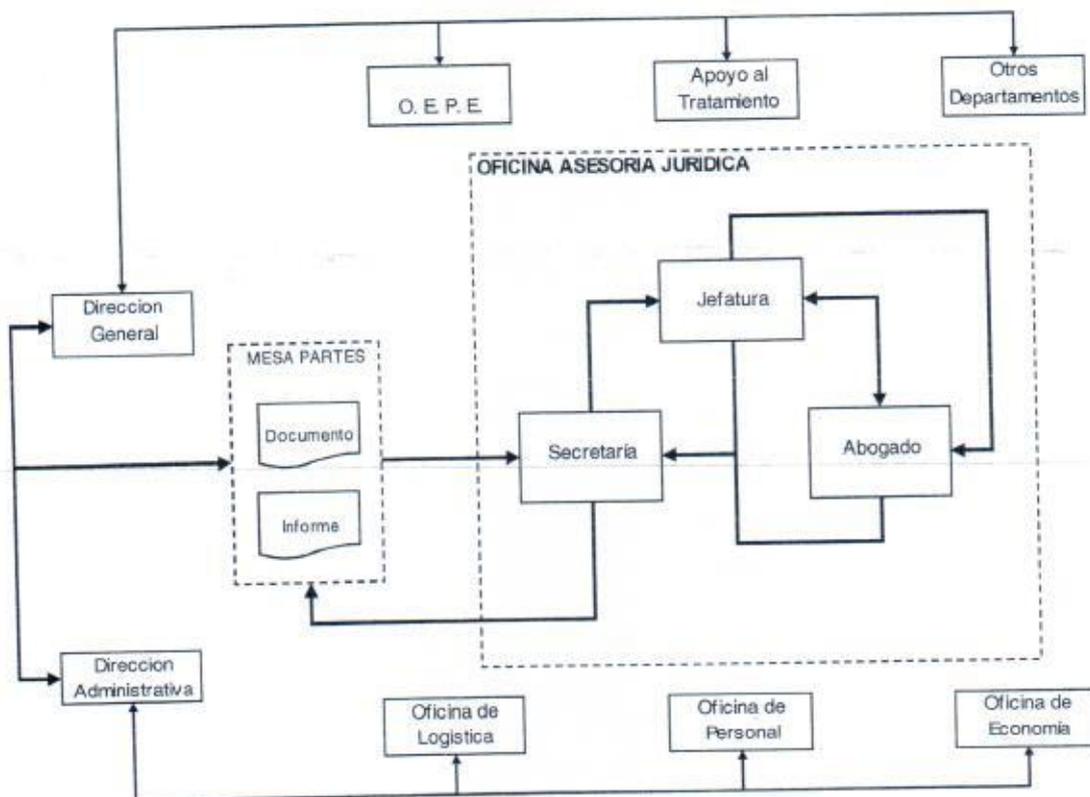
##### **PROCEDIMIENTO:**

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
EMISIÓN DE INFORME DE OPINIÓN JURÍDICA (7.1.00.04.00.01)

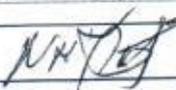




## MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



Anexo A - 6

Código N°	7.1.00.04.00.01										
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Asesoría Jurídica	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	.....								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Emisión de Informe de Opinión Jurídica									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Absolver las consultas respecto a asuntos jurídicos - administrativos a fin de brindar opinión jurídica para una adecuada toma de decisiones administrativas y de gestión.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Recepción del documento o expediente	Secretaría -Oficina de Asesoría Jurídica								
2		Despacho con la distribución de expediente para revisión	Jefe - Oficina de Asesoría Jurídica								
3	Ejecución	Análisis legal / Administrativo del documento	Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica								
4		Redacción o dictado del informe respuesta	Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica								
5		Presenta Informe respuesta para visado	Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica								
6	Control	Revisión y Visado de Informe respuesta	Jefe - Oficina de Asesoría Jurídica								
7		Proyectado de Informe respuesta	Secretaría -Oficina de Asesoría Jurídica								
8		Registro de salida de Informe	Secretaría -Oficina de Asesoría Jurídica								
9	Entrega	Entrega de documento a Mesa de partes	Secretaría -Oficina de Asesoría Jurídica								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
28	12	27	20	19	20	20	12	17	11	29	23
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley 27444 Art. 172	11 abril 2001	Ley de Procedimiento Administrativo. General									
DS. 083 y 084 - 2004 PCM	29 noviembre. 2004	Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.									
(9) Anotaciones adicionales:											
No se cuenta con las estadísticas actualizadas, que se implementará en lo sucesivo.											
Firma de Director o Responsable	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  </div>	Fecha	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 20px;"></div>								

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1):</b> 7.Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Emisión de Informe de Opinión Jurídica	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.1.00.04.00.01
PROPÓSITO (5)	Absolver las consultas respecto a asuntos jurídicos - administrativos a fin de brindar opinión jurídica para una adecuada toma de decisiones administrativas y de gestión.		
ALCANCE (6)	Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General, Dirección Administrativa-Usuarios Internos		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27444 Art. 172 y DS. 083 y 084 – 2004 PCM		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de informes de opinión emitidos en el periodo x 100	Informe emitido	Registro de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina
<b>NORMAS (9)</b>			
Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	1-Se recepciona documento o expediente por Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica 2-Despacho con la distribución de expediente para revisión por Jefe – Oficina de Asesoría Jurídica 3-Análisis legal / Administrativo del documento por Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica 4-Redacción o dictado del informe respuesta por Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica 5-Presenta Informe respuesta para visado por Abogado- Oficina de Asesoría Jurídica 6-Revisión y Visado de Informe respuesta por Jefe – Oficina de Asesoría Jurídica 7-Proyectado de Informe respuesta por Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica 8-Registro de salida de Informe por Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica 9-Entrega de documento a Mesa de partes por Secretaría –Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento para opinión y/o consulta jurídica	Dirección General –Oficina Ejecutiva de Administración	Diaria	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe con opinión jurídica	Dirección General – Oficina Ejecutiva de Administrativa	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Documento que absuelve una consulta de naturaleza legal para resolver determinado asunto y que se fundamenta en la Ley 27444, atr. 172. Art. 172.-Petición de Informes: 172.1.-Las entidades solo solicitan informes que sean perceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento. 172.2-La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación no sea dilucidada por el propio instructor. 172.3.-El informante dentro de los días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.		
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso: Emisión de Informe de opinión jurídica.		

F-ORG-10.0

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Emisión de Informe de Opinión Jurídica

