
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME**

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

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 Control Interno del HONADOMANI 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.
- Ley Orgánica del SNC y de la CGR- Ley N° 27785 y su modificatorias Ley N° 28396 y Ley N° 28422.
- Normas de Control Gubernamental, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de 22 SET 95 y sus modificatorias RC N° 1241-99-CG de 25 Nov 99, RC N° 259-2000-CG de 07DIC 2000, RC N° 012-2002-CG de 21 ENE 2002 y RC N° 089-2002-CG de 09 de MAY 2002.
- Directiva de uso del Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU) por las entidades, Órganos de Auditoria Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoria designadas-Directiva N° 009-2001-CG/ B 180 aprobada mediante RC N° 070-2001-CG.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante RC N° 114-2003-CG de 8 ABR 2003 y sus modificatorias RC N° 014 y 047-2004-CG.
- Directiva N° 003-2003-CG/ AC Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios Servidores de la CGR y de la OCI aprobados por RC N° 368-2003-CG.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Capítulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO ADMINISTRATIVO

11-Proceso Financiamiento.- Tiene como objetivo funcional general captar los recursos financieros necesarios para lograr los objetivos, metas y estrategias planeadas y la asignación de recursos programados.

SUBPROCESO

11.6-Control Administrativo y Financiero.- Cuyo objetivo funcional es comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las normas legales pertinentes y de la existencia y aplicación de normas legales pertinentes y de la existencia y aplicación de normas y procedimientos de control.

PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

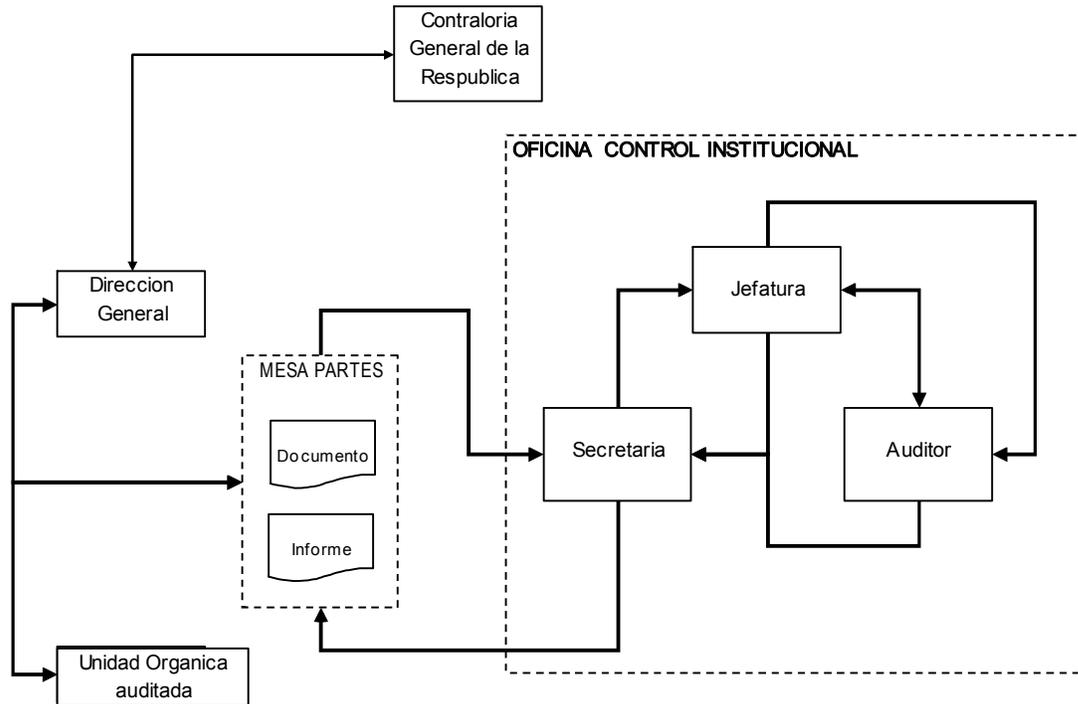
- **ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL (11.6.00.02-01)**
- **EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL (11.6.00.02-02)**
- **EJECUCION DE LA ACCION DE CONTROL (11.6.00.02-03)**
- **EJECUCION DEL ENCARGO (11.6.00.02-04)**

Anexo A - 3

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|------------------------------|--|---|---|---|---|
| | | | | | | Ficha N° <input style="width: 50px;" type="text" value="01"/> |
| | | | | | | (dejar en blanco) |
| PROCESO/SUBPROCESO | | 11-PROCESO FINANCIAMIENTO / 11.6-CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | | | |
| 1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) | | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | |
| (2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) | | | | | | |
| N° Orden (3) | Código del Procedimiento (4) | Procedimiento y/o Documento de Origen (5) | Denominación Procedimiento (6) | Resultado/Producto (7) | Usuario (8) | Base Legal (9) |
| 01 | 11.6.00.02-01 | LINEAMIENTO DE POLÍTICA PARA LA FORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PAC. | ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL (PAC) | PLAN ANUAL DE CONTROL (PAC) APROBADO | PERSONAL DEL OCI | R.C N° 435-2005-CG. Y DIRECTIVA |
| 02 | 11.6.00.02-02 | PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL | EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL | INFORME CON MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL SAGU | DIRECCIÓN GENERAL CONTRALORIA GENERAL | -LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL N° 27785 -REGLAMENTO DE LA LEY S.N.C. |
| 03 | 11.6.00.02-03 | PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL | EJECUCION DE LA ACCIÓN DE CONTROL | INFORME CON RECOMEDACIONES PARA CORRECCION DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO | DIRECCIÓN GENERAL CONTRALORIA GENERAL INSPECTORIA GENERAL | -LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL N° 27785 -REGLAMENTO DE LA LEY S.N.C. |
| 04 | 11.6.00.02-04 | PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL | EJECUCION DEL ENCARGO | EXPEDIENTE EVALUADO PARA EJECUCIÓN Y/O ARCHIVAMIENTO | CONTRALORÍA GENERAL | -LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL N° 27785 -REGLAMENTO DE LA LEY S.N.C. EN SU ART. 31 |
| <p>Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales</p> | | | | | | |
| FECHA.....-..noviembre....-..2006..... | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR</p> </div> | | |

F-ORG-03.1

MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Anexo A - 6

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 100px;">Código N°</td> <td>11.6.00.02-01</td> </tr> </table> | | Código N° | 11.6.00.02-01 | | | | | | | | |
| Código N° | 11.6.00.02-01 | | | | | | | | | | |
| FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| (Código del Procedimiento) | | | | | | | | | | | |
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional) | 00.02 Oficina de Control Institucional | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional) | | | | | | | | | |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | | Elaboración del Plan Anual de Control | | | | | | | | | |
| (4) Objetivo del Procedimiento: | Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado. | (5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera | 31 días | | | | | | | | |
| (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| N° Orden | ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA | | | | | | | | |
| 01 | Recepción | La Contraloría General de la Republica publica en el diario el Peruano la formulación y evaluación del PAC | Contralor-Contraloría General de la Republica | | | | | | | | |
| 02 | Ejecuta | La jefatura del OCI, toma conocimiento de la norma y procede a elaborar el proyecto del PAC y envía para visación. | Jefatura -Organo de Control Institucional | | | | | | | | |
| 03 | Recepción | Recepciona el proyecto del PAC del Órgano de Control Institucional. | TAP -mesa de partes | | | | | | | | |
| 04 | | Visa los formatos A1 y A2 del proyecto PAC de OCI | Director General - Dirección General | | | | | | | | |
| 05 | Recepción | Recepciona el proyecto visado | TAP-mesa de partes | | | | | | | | |
| 06 | Entrega | La jefatura de OCI dispone que el proyecto PAC se remita en medio impreso y vía web a la CGR para aprobación. | Jefatura Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| 07 | | Aprueba el PAC de OCI San Bartolome y publica | Contralor -Contraloría General de la Republica | | | | | | | | |
| (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 |
| | | | | | | | | 01 | | | |
| (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> | | | | | | | | | |
| RC N° 315-2006 CG | Publicado el 01 de noviembre del2006 | Directiva de formulación y evaluación del Plan Anual de Control de los órganos de Control Institucional para el año 2007 | | | | | | | | | |
| (9) Anotaciones adicionales: | | | | | | | | | | | |
| Firma de Director o Responsable | | Fecha | | | | | | | | | |

Anexo 9

|  | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1 | |
|--|--|---|--|
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): 7. Organización | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | | Formulación y evaluación del Plan Anual de Control | FECHA (3): noviembre 2006 CÓDIGO (4): 11.6.00.02-01 |
| PROPÓSITO (5) | : | Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado. | |
| ALCANCE (6) | : | A todas las unidades orgánicas y dependencias internas de la entidad | |
| MARCO LEGAL (7) | : | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Programación del Plan Anual de Control | Plan | Registro de la Oficina de Control Institucional | Jefe de la Oficina |
| NORMAS (9) | | | |
| Directiva para la formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los órganos de control institucional | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1. La Contraloría General de la República publica en el diario el Peruano la formulación y evaluación del PAC-Contralor-Contraloría General de la República 2. La Jefatura del OCI, toma conocimiento de la norma y procede a elaborar el proyecto del PAC y envía para visación.-Jefatura -Órgano de Control Institucional 3. Recepciona el proyecto del PAC del Órgano de Control Institucional.-TAP -mesa de partes 4. Visa los formatos A1 y A2 del proyecto PAC de OCI-Director General - Dirección General 5. Recepciona el proyecto visado-TAP-mesa de partes 6. La Jefatura de OCI dispone que el proyecto PAC se remita en medio impreso y vía web a la CGR para aprobación.-Jefatura Órgano de Control Institucional 7. Aprueba el PAC de OCI San Bartolome y publica Contralor -Contraloría General de la República | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Directiva de formulación para la elaboración y evaluación del Plan Anual de Control. | Contraloría General de la República | anual | mecanizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Proyecto del Plan Anual de Control | Dirección General - Contraloría General | anual | mecanizado |
| DEFINICIONES (13) | Proyecto del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional del HONADOMANII-SB : comprende la planificación de las acciones y actividades de control, | | |
| REGISTROS (14) | : | | |
| ANEXOS (15) | Mapa Global del Proceso de Formulación y evaluación del Plan Anual de Control : | | |

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

| Nombre del Procedimiento | | Elaboración del Plan Anual de Control | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|--|---|--|
| Unidad Organica; | Inicio | Organo de Control | Mesa de Partes | Dirección General | Contraloría General de la Republica | Fin |
| Usuario | Contraloría General de la Republica | Institucional | | | | |
| Contralor Geenal de la Republica | Emite las pautas y lineamientos para la formulacion y evaluación del Plan Anual de Control | | | | | Optima utilización de los recursos y bienes del Estado |
| Jefe | | Toma conocimiento de la norma y dispone la elaboración del proyecto de PAC | | | | |
| Equipo Multidisciplinario | | Formula el proyecto de PAC así como su ingreso a SAGU | | | | |
| Jefe | | Revisa, refrenda el PAC | | | | |
| Secretaria | | Eleva el PAC para visacion, entrega | | | | |
| TAP | | | Recepcion del proyecto, apertura expediente y deriva | | | |
| Secretaria | | | | Recepcion del expediente y proyecto PAC y deriva | | |
| Director General | | | | Realiza despacho, visa formatos A1 y A2 y deriva | | |
| Secretaria | | Recepciona proyecto de PAC visado y deriva | | | | |
| Jefe | | Toma conocimiento e indica la entrega del proyecto para aprobación y deriva | | | | |
| Secretaria | | Realiza el envío del Proyecto a la Contraloría General | | | | |
| Gerente del Sector | | | | | Aprueba los PAC de los OCIs y lo publica en el diario Oficial del Peruano | |
| Producto | Norma tecnica | PAC formulado, revisado y elevado | Expediente aperturado | PAC y expediente recepcionado | PAC aprobado | |

Anexo A - 6

| Código N° 11.6.00.02-02 | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| (Código del Procedimiento) | | | | | | | | | | | |
| FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional) | 00.02 Oficina de Control Institucional | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional) | | | | | | | | | |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | | Ejecución de la actividad de control | | | | | | | | | |
| (4) Objetivo del Procedimiento: | Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado. | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | 30 días 5 hs. | | | | | | | | |
| (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| N° Orden | ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA | | | | | | | | |
| 01 | Recepción | Designación del personal auditor para ejecución de actividad. | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 02 | Operación | Prepara documentación para la ejecución de la actividad | Auditor- OCI | | | | | | | | |
| 03 | | Se efectúa el requerimiento de la información a las áreas para su correspondiente evaluación y análisis. | Auditor- Secretaria y Jefe de OCI- Secretaria y Jefe responsable de las unidades orgánicas. | | | | | | | | |
| 04 | Evaluación | Elaboración del proyecto de informe | Auditor OCI | | | | | | | | |
| 05 | | Revisión y aprobación del informe de acción de control | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 06 | Entrega | Elevación del informe a la Dirección General para la adopción de recomendaciones | Jefe Oficina -Secretaria OCI – Secretaria y Director Dirección General | | | | | | | | |
| 07 | | Elevación del informe Vía sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 08 | | Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSA para conocimiento. | Jefe OCI | | | | | | | | |
| (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 |
| | | 01 | | | 01 | | | 01 | | | |
| (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 del Sistema Nacional de Control N° 27785 y su reglamento | De fecha 23 de julio del 2002 y del 09 de abril del 2003 | Normas técnicas inherentes al área. | | | | | | | | | |
| (9) Anotaciones adicionales: | | | | | | | | | | | |
| Firma de Director o Responsable | <input style="width: 90%;" type="text"/> | Fecha | <input style="width: 90%;" type="text"/> | | | | | | | | |

Anexo 9

| | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1 | |
|---|--|--|--------------------|
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): 7. Organización | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Ejecución de la actividad de control | FECHA (3): | noviembre 2006 |
| | | CÓDIGO (4): | 11.6.00.02-02 |
| PROPÓSITO (5) | : Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado. | | |
| ALCANCE (6) | : OCI- Unidad Orgánica involucrada- Dirección General | | |
| MARCO LEGAL (7) | : .: | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Nº de actividades de control ejecutadas / programadas por 100 | actividad realizada | Registro de la Oficina de Control Institucional | Jefe de la Oficina |
| NORMAS (9) | | | |
| Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1. Designación del personal auditor para ejecución de actividad-Jefe OCI 2. Prepara documentación para la ejecución de la actividad 3. Se efectúa el requerimiento de la información a las áreas para su correspondiente evaluación y análisis. Auditor- Secretaria y Jefe de OCI- Secretaria y Jefe responsable de las unidades orgánicas. 4. Elaboración del proyecto de informe –Auditor OCI 5. Revisión y aprobación del informe revisión y aprobación del informe-Jefe OCI 6. Elevación del informe a la Dirección general para la adopción de recomendaciones- Secretaria OCI – Secretaria y Director Dirección General 7. Elevación del informe Vía sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría- Jefe 8. Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSa para conocimiento -Jefe Oficina | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Documento que designa personal Auditor | Oficina de Control Interno | Diaria | Mecanizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Informe | Dirección General-Inspectoría General MINSa Contraloría General | Diaria | Mecanizado |
| DEFINICIONES (13) | : Actividad de control , es toda labor complementaria al control, que genera un producto o servicio que no constituye acción de control. | | |
| REGISTROS (14) | : | | |
| ANEXOS (15) | : Mapa Global del Proceso Ejecución de la actividad de control | | |

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

| Nombre del Procedimiento | | Ejecucion de la actividad de control | | | | |
|--------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Unidad Organica | Organo de Control Institucional | Mesa de Partes | Dirección General | Inspectoria | Contraloria General de la Republica | Fin |
| Jefe | Designa al personal Auditor para ejecución de actividad | | | | | Optima utilización de los recursos y bienes del Estado |
| Auditor | Prepara la documentación pertinente para la ejecución de la actividad | | | | | |
| Jefe | Remite Oficio de acreditación del personal de Auditoria solicitando brindar facilidades | | | | | |
| TAP | | Recepciona Oficio de acreditación | | | | |
| Director General | | | Toma conocimiento y comunica a las áreas involucradas para brindar facilidades a la comisión | | | |
| Director General | | | Remite copias de Oficios y/o Memos dirigidas a las áreas a auditar | | | |
| TAP | | Recepcion expediente y deriva a OCI | | | | |
| Jefe | Deriva los documentos recepcionados por secretaria y entrega al Auditor encargado de la actividad | | | | | |
| Equipo de Auditoria | Inicia ejecución de la actividad con requerimiento de información | | | | | |
| | Evaluación y análisis de la información requerida | | | | | |
| | Elaboración del proyecto de informe | | | | | |
| Jefe | Revisa, reafirma y eleva el informe | | | | | |
| TAP | | Recepciona informe de actividad | | | | |
| Dirección General | | | Toma conocimiento del informe para la adopción de recomendaciones | | | |
| Contralor General | | | | Recepciona informe para conocimiento formal y via SAGU | | |
| Inspector General | | | | | Recepciona informe para conocimiento y fines pertinentes | |
| Producto | Auditor designado y acreditado- ejecución de la actividad-Informe de actividad elaborado | Expediente y/o documentos recepcionados | Informe con conocimiento de la ejecución de la actividad | Informe con conocimiento de la ejecución de la actividad | Informe con conocimiento de la ejecución de la actividad | |

Anexo A - 6

| Código N° 11.6.00.02-03 (Código del Procedimiento) | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| (1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional) | 00.02 Oficina de Control Institucional | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional) | | | | | | | | | |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | | Ejecución de la acción de control | | | | | | | | | |
| (4) Objetivo del Procedimiento: | Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado. | (5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | | | | | | | | | |
| | | 32 días | | | | | | | | | |
| (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| N° Orden | ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA | | | | | | | | |
| 01 | Recepción | Designación del personal auditor para ejecución de acción de control. | Jefe Oficina OCI | | | | | | | | |
| 02 | Operación | Prepara documentación para la ejecución de la acción de control | Auditor OCI | | | | | | | | |
| 03 | | Se efectúa el requerimiento de la información a las áreas para su correspondiente evaluación y análisis. | Auditor- Secretaria y Jefe de OCI- Secretaria y Jefe responsable de las unidades orgánicas | | | | | | | | |
| 04 | Evaluación | Elaboración del proyecto de informe | Auditor OCI | | | | | | | | |
| 05 | | Revisión y aprobación del informe | Jefe Oficina OCI | | | | | | | | |
| 06 | Entrega | r. revisión v. aprobación del informe elevación del informe a la Dirección General para la adopción de recomendaciones | Jefe Oficina -Secretaria OCI – Secretaria y Director Dirección General | | | | | | | | |
| 07 | | elevación del informe a la dirección general | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 08 | | Elevación del informe Vía sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría | Jefe OCI | | | | | | | | |
| | | Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSA para conocimiento. | | | | | | | | | |
| (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 |
| | 01 | 01 | | | 01 | | 01 | 01 | | | |
| (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 del Sistema Nacional de Control N° 27785 y su reglamento | De fecha 23 de julio del 2002 y del 09 de abril del 2003 | Normas técnicas inherentes al área. | | | | | | | | | |
| (9) Anotaciones adicionales: | | | | | | | | | | | |
| Firma de Director o Responsable | <input style="width: 90%;" type="text"/> | Fecha | <input style="width: 90%;" type="text"/> | | | | | | | | |

Anexo 9

| | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1 | |
|---|---|--|-------------------------|
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): 7. Organización | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | | FECHA (3): | noviembre 2006 |
| Ejecución de la acción de control | | CÓDIGO (4): | 11.6.00.02-03 |
| PROPÓSITO (5) | | La correcta aplicación por parte de la entidad de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, así como la evaluación, objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos y bienes. | |
| ALCANCE (6) | | OCI- Unidad Orgánica involucrada- Dirección General Orientados a las áreas o procesos que constituyen la función principal de la entidad, expresión de la misión institucional. | |
| MARCO LEGAL (7) | | Ley del Sistema Nacional de Control nº 27785 y su reglamento de los Órganos del Sistema Nacional de Control | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Nº de acción de control ejecutadas / programadas por 100 | Acción realizada | Registro de la Oficina de Control Institucional | Jefe de la Oficina |
| NORMAS (9) | | | |
| Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1. Designación del personal auditor para ejecución de acción de control.-Jefe Oficina OCI 2. Prepara documentación para la ejecución de la acción de control-Auditor OCI 3. Se efectúa el requerimiento de la información a las áreas para su correspondiente evaluación y análisis. - Auditor- Secretaria y Jefe de OCI- Secretaria y Jefe responsable de las unidades orgánicas. 4. Elaboración del proyecto de informe - Auditor OCI 5. Revisión y aprobación del informe - Jefe Oficina OCI 6. Elevación del informe a la Dirección General para la adopción de recomendaciones-Jefe Oficina - Secretaria OCI – Secretaria y Director Dirección General 7. Elevación del informe Vía sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría-Jefe OCI 8. Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSA para conocimiento.-Jefe OCI | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Acción de control área determinada en la programación del PAC.. | Contraloría General de la Republica | Bimestral | Mecanizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Examen especial al: (área programada a auditar) | Dirección General Contraloría General Inspectoría del MINSA | Bimestral | Mecanizado |
| DEFINICIONES (13) | Acción de control , es la herramienta esencial del sistema por la cual el personal técnico de sus órganos conforantes mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales | | |
| REGISTROS (14) | Relación de funcionarios comprendidos en el examen, documentos recibidos, fotos etc. | | |
| ANEXOS (15) | Mapa Global del Proceso Ejecución de la acción de control | | |

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

| Nombre del Procedimiento | | Ejecucion de la acción de control | | | | |
|--------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Unidad Organica; Usuario | Organo de Control Institucional | Mesa de Partes | Dirección General | Inspectoria | Contraloría General de la Republica | Fin |
| Jefe | Designa al personal Auditor para ejecución de actividad | | | | | Optima utilización de los recursos y bienes del Estado |
| Auditor | Prepara la documentación pertinente para la ejecución de la actividad | | | | | |
| Jefe | Remite Oficio de acreditación del personal de Auditoria solicitando brindar facilidades | | | | | |
| TAP | | Recepciona Oficio de acreditación | | | | |
| Director General | | | Toma conocimiento y comunica a las áreas involucradas para brindar facilidades a la comisión | | | |
| Director General | | | Remite copias de Oficios y/o Memos dirigidas a las áreas a auditar | | | |
| TAP | | Recepcion expediente y deriva a OCI | | | | |
| Jefe | Deriva los documentos recepcionados por secretaria y entrega al Auditor encargado de la actividad | | | | | |
| Equipo de Auditoria | Inicia ejecución de la actividad con requerimiento de información | | | | | |
| | Evaluación y análisis de la información requerida | | | | | |
| | Elaboración del proyecto de informe | | | | | |
| Jefe | Revisa, reentreda y eleva el informe | | | | | |
| TAP | | Recepciona informe de actividad | | | | |
| Dirección General | | | Toma conocimiento del informe para la adopción de recomendaciones | | | |
| Contralor General | | | | Recepciona informe para conocimiento formal y vía SAGU | | |
| Inspector General | | | | | Recepciona informe para conocimiento y fines pertinentes | |
| Producto | Auditor designado y acreditado- ejecución de la acción-Informe de acción elaborado | Expediente y/o docuemntos recepcionados | Informe con conocimiento de la ejecución de la acción | Informe con conocimiento de la ejecución de la acción | Informe con conocimiento de la ejecución de la acción | |

Anexo A - 6

| Código N° 11.6.00.02-04 | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| (Código del Procedimiento) | | | | | | | | | | | |
| FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| 1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional) | 00.02 Oficina de Control Institucional | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional) | | | | | | | | | |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | | Ejecución del encargo | | | | | | | | | |
| (4) Objetivo del Procedimiento: | Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado. | (5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | 41 días | | | | | | | | |
| (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| N° Orden | ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA | | | | | | | | |
| 01 | Recepción | Recepciona el documento y/o expediente que comunica sobre alguna ilegalidad cometida en la entidad | TAP -Mesa de Partes | | | | | | | | |
| 02 | Operación | Toma conocimiento y aplica correctivos inmediatos y/o eleva a la OCI solicitando investigación correspondiente. | Director General- Dirección General | | | | | | | | |
| 03 | Recepción | Recepciona expediente y oficio con requerimiento de investigación a ser derivado a la OCI. | TAP -Mesa de Partes | | | | | | | | |
| 04 | Operación | Evalúa y analiza expediente para omitir opinión sobre licitud de la documentación adjunta | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 05 | | Remite expediente a la Contraloría General solicitando la autorización y/o pertinencia para la ejecución del encargo | Jefe – secretaria Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| (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 |
| | | | | 01 | | | | | | | |
| (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> | | | | | | | | | |
| Lineamientos de Política para la formulación de los Planes de Control RC N° 435-2005-CG | De fecha 06 de octubre del 2005 | El Órgano de Control Institucional en su programa del Plan Anual de Control destinará el 20% para la realización de los encargos con la autorización de la Contraloría General | | | | | | | | | |
| (9) Anotaciones adicionales: | | | | | | | | | | | |
| Firma de Director o Responsable | <input style="width: 90%;" type="text"/> | Fecha | <input style="width: 90%;" type="text"/> | | | | | | | | |

Anexo A - 6

| Código N° 11.6.00.02-04 (Código del Procedimiento) | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| 1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional) | 00.02 Oficina de Control Institucional | (2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional) | | | | | | | | | |
| (3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): | | Ejecución del encargo | | | | | | | | | |
| (4) Objetivo del Procedimiento: | Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado. | (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) | | | | | | | | | |
| | | 41 días | | | | | | | | | |
| (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | |
| N° Orden | ACTIVIDAD | TAREA | UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA | | | | | | | | |
| 06 | | Autoriza o descarta la ejecución del encargo por el Órgano de Control Institucional. | Contralor -Contraloría General de la Republica | | | | | | | | |
| 07 | Operación | Ejecuta el encargo autorizado por la Contraloría General de acuerdo al Plan Anual de Control | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 08 | | Ejecuta el encargo por el Órgano de Control Institucional. | Auditor OCI | | | | | | | | |
| 09 | | Elabora el informe para su revisión y aprobación | Auditor OCI | | | | | | | | |
| 10 | | Revisión y aprobación del informe de acción de control | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 11 | Entrega | Elevación del informe a la Dirección General para la adopción de recomendaciones | Jefe Oficina -Secretaría OCI – Secretaria y Director Dirección General | | | | | | | | |
| 12 | | Elevación del informe Vía sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría | Jefe OCI | | | | | | | | |
| 13 | | Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSA para conocimiento. | Jefe OCI | | | | | | | | |
| (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 |
| | | | | 01 | | | | | | | |
| (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> | | | | | | | | | |
| Lineamientos de Política para la formulación de los Planes de Control RC N° 435-2005-CG | De fecha 06 de octubre del 2005 | El Órgano de Control Institucional en su programa del Plan Anual de Control destinará el 20% para la realización de los encargos con la autorización de la Contraloría General | | | | | | | | | |
| (9) Anotaciones adicionales: | | | | | | | | | | | |
| Firma de Director o Responsable | <input style="width: 90%;" type="text"/> | Fecha | <input style="width: 90%;" type="text"/> | | | | | | | | |

Anexo 9

| | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1 | |
|---|--|--|--------------------|
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): 7. Organización | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Ejecución del encargo | FECHA (3): | noviembre 2006 |
| | | CÓDIGO (4): | 11.6.00.02-04 |
| PROPÓSITO (5) | La correcta aplicación por parte de la entidad de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, así como la evaluación, objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos y bienes. | | |
| ALCANCE (6) | OCI- Unidad Orgánica involucrada- Dirección General Orientados a las áreas o procesos que constituyen la función principal de la entidad, expresión de la misión institucional. | | |
| MARCO LEGAL (7) | Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785 y su reglamento de los Órganos del Sistema Nacional de Control | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Nº de encargos ejecutados / programados por 100 | Encargo realizado | Registro de la Oficina de Control Institucional | Jefe de la Oficina |
| NORMAS (9) | | | |
| Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 1. Recepciona el documento y/o expediente que comunica sobre alguna ilegalidad cometida en la entidad-TAP -Mesa de Partes 2. Toma conocimiento y aplica correctivos inmediatos y/o eleva a la OCI solicitando investigación correspondiente.-Director General- Dirección General 3. Recepciona expediente y oficio con requerimiento de investigación a ser derivado a la OCI. TAP -Mesa de Partes 4. Evalúa y analiza expediente para omitir opinión sobre licitud de la documentación adjunta-Jefe OCI 5. Remite expediente a la Contraloría General solicitando la autorización y/o pertinencia para la ejecución del encargo. Jefe – secretaria Órgano de Control Institucional 6. Autoriza o descarta la ejecución del encargo por el Órgano de Control Institucional 7. Remite expediente a la Contraloría General solicitando la autorización y/o pertinencia para la ejecución del encargo Jefe – secretaria Órgano de Control Institucional | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Acción de control área determinada en la programación del PAC.. | Contraloría General de la Republica | Bimestral | Mecanizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Examen especial al: (área programada a auditar) | Dirección General Contraloría General Inspectoría del MINSA | Bimestral | Mecanizado |
| DEFINICIONES (13) | Acción de control , es la herramienta esencial del sistema por la cual el personal técnico de sus órganos conforantes mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales | | |
| REGISTROS (14) | Relación de funcionarios comprendidos en el examen, documentos recibidos, fotos etc. | | |
| ANEXOS (15) | Mapa Global del Proceso Ejecución de la acción de control | | |

F-ORG-10.0

Anexo 9

| | | Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2 | |
|---|---|--|--------------------|
| Ficha de Descripción de Procedimiento | | | |
| Proceso (1): 7. Organización | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): | Ejecución del encargo | FECHA (3): | noviembre 2006 |
| | | CÓDIGO (4): | 11.6.00.02-04 |
| PROPÓSITO (5) | La correcta aplicación por parte de la entidad de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, así como la evaluación, objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos y bienes. | | |
| ALCANCE (6) | OCI- Unidad Orgánica involucrada- Dirección General Orientados a las áreas o procesos que constituyen la función principal de la entidad, expresión de la misión institucional. | | |
| MARCO LEGAL (7) | Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785 y su reglamento de los Órganos del Sistema Nacional de Control | | |
| ÍNDICES DE PERFORMANCE (8) | | | |
| INDICADOR (8a) | UNIDAD DE MEDIDA (8b) | FUENTE (8c) | RESPONSABLE (8d) |
| Nº de encargos ejecutados / programados por 100 | Encargo realizado | Registro de la Oficina de Control Institucional | Jefe de la Oficina |
| NORMAS (9) | | | |
| Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10) | | | |
| INICIO | 8. Autoriza o descarta la ejecución del encargo por el Órgano de Control Institucional Contralor -Contralor 9. Ejecuta el encargo autorizado por la Contraloría General de acuerdo al Plan Anual de Control Auditor OCI 10. Elabora el informe para su revisión y aprobación -Auditor OCI 11. Revisión y aprobación del informe de acción de control- Jefe OCI 12. Elevación del informe a la Dirección General para la adopción de recomendaciones-Jefe Oficina - Secretaría OCI – Secretaría y Director Dirección General 13. Elevación del informe Vía sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría -Jefe OCI | | |
| ENTRADAS (11) | | | |
| NOMBRE (11a) | FUENTE (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
| Encargo de control a:(según programación del paciente. | Información del área con debilidad en control interno. | semestral | mecanizado |
| SALIDAS (12) | | | |
| NOMBRE (12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA (12c) | TIPO (12d) |
| Examen especial al: (área programada a auditar) | Dirección General Contraloría General Inspectoría del MINSA | semestral | mecanizado |
| DEFINICIONES (13) | | | |
| : | | | |
| REGISTROS (14) | Relación de funcionarios comprendidos en el examen, documentos recibidos, fotos etc. | | |
| : | | | |
| ANEXOS (15) | Mapa Global del Proceso Ejecución del encargo | | |
| : | | | |

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

