



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0231-DE-HONADOMANI-SB/2006

# Resolución Directoral

Lima, 18 de Diciembre de 2006

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOMÉ

Dr. EDGARDO W. ESCOBAR POSEZ  
SUB-DIRECTOR GENERAL  
M.S. 1999

Visto el Informe N° 532-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 20 de diciembre en curso, Reg. N° Interno 006727, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

## CONSIDERANDO:

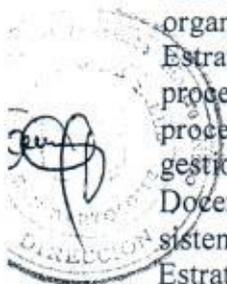
Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Control Institucional en el segundo y tercer nivel organizacional, se efectuaron las acciones correspondientes que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional";



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 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, inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas, consolidar los procedimientos administrativos y asistenciales en el Manual de Procedimientos, 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;



HONADOMANI - SAN BARTOLOMÉ -  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO  
ESTRATEGICO

**RECIBIDO**

Fecha: 18-01-07  
Hora: 12.44  
Firma: [Signature]

Que, según lo expuesto, se hace necesaria 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;

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 Control Institucional 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.

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

Dr. Santiago G. Cabrera  
ABRIL 2003

SCR/NSC

c.c.: OCI

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

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

Gloria Medina De la Cruz  
SECRETARIO  
HONORARIO "SAN BARTOLOME"

Fecha: 17/04/2003

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral Nº :

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
Dr. Santiago G. Cabrera Ramo  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 10789

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

  
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 RODRIGUEZ  
Director Ejecutivo de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

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

  
Dr. AUGUSTO M. VALENCIA RAMIREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**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°   
(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 CONTRALORÍA 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 RECOMENDACIONES PARA CORRECCION DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN GENERAL CONTRALORÍA 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

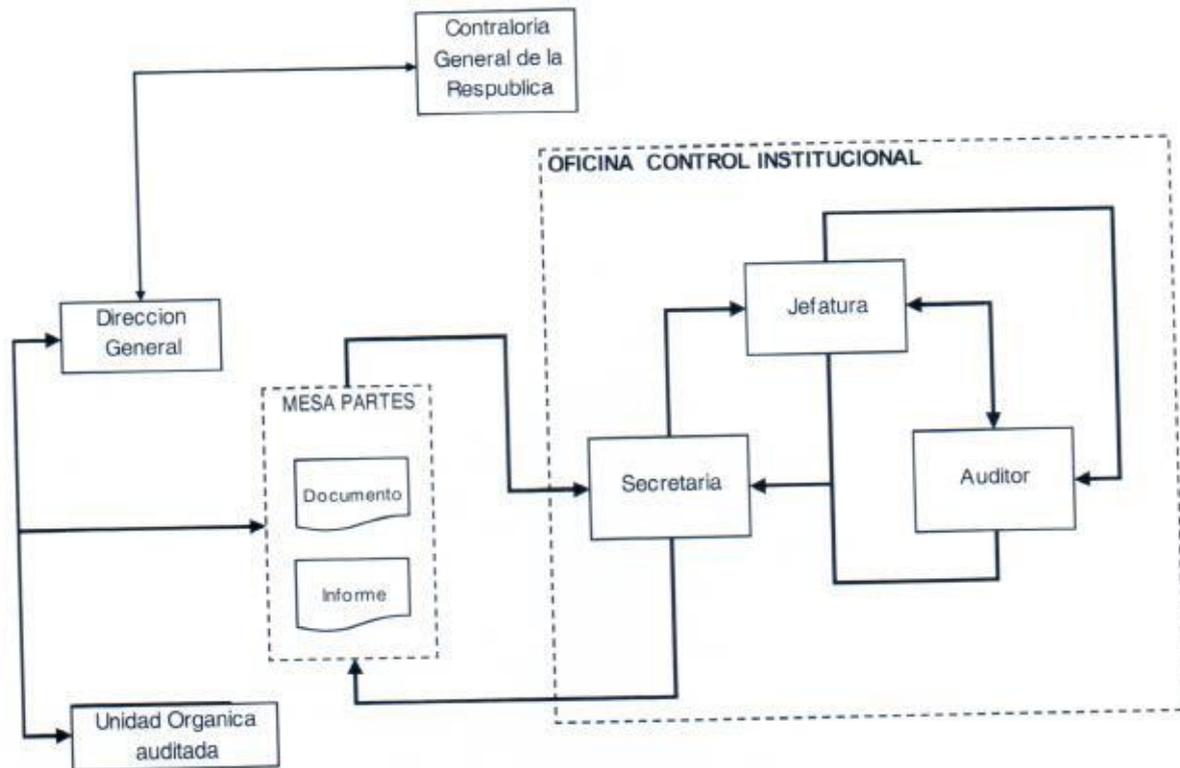
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-noviembre.....-2006.....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

## MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Anexo A - 6

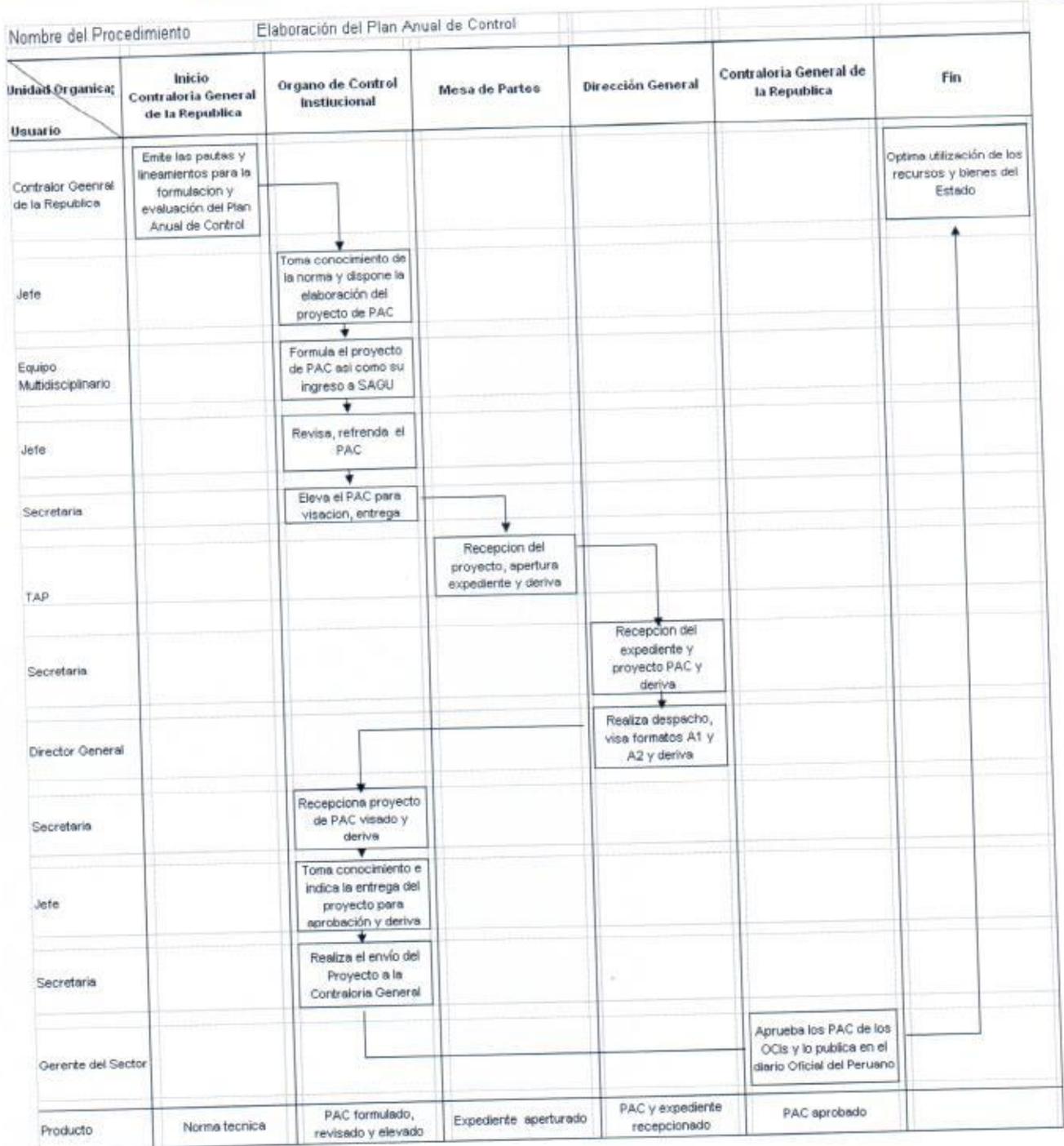
	Código N°	11.6.00.02-01									
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>		(Código del Procedimiento)									
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.02 Oficina de Control Institucional	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)									
<b>(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</b>											
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									
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
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 -Órgano 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								
08											
<b>(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):</b>											
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			
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<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									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

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):	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)	:		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
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
<b>NORMAS (9)</b>			
Directiva para la formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los órganos de control institucional			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Contraloría General de la Republica publica en el diario el Peruano la formulación y evaluación del PAC-Contralor-Contraloría General de la Republica</li> <li>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</li> <li>3. Recepciona el proyecto del PAC del Órgano de Control Institucional.-TAP -mesa de partes</li> <li>4. Visa los formatos A1 y A2 del proyecto PAC de OCI-Director General - Dirección General</li> <li>5. Recepciona el proyecto visado-TAP-mesa de partes</li> <li>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</li> <li>7. Aprueba el PAC de OCI San Bartolome y publica Contralor -Contraloría General de la Republica</li> </ol>		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
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 Republica	anual	mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
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**



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		Elaboración del proyecto de informe	Auditor OCI
05	Evaluación	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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
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

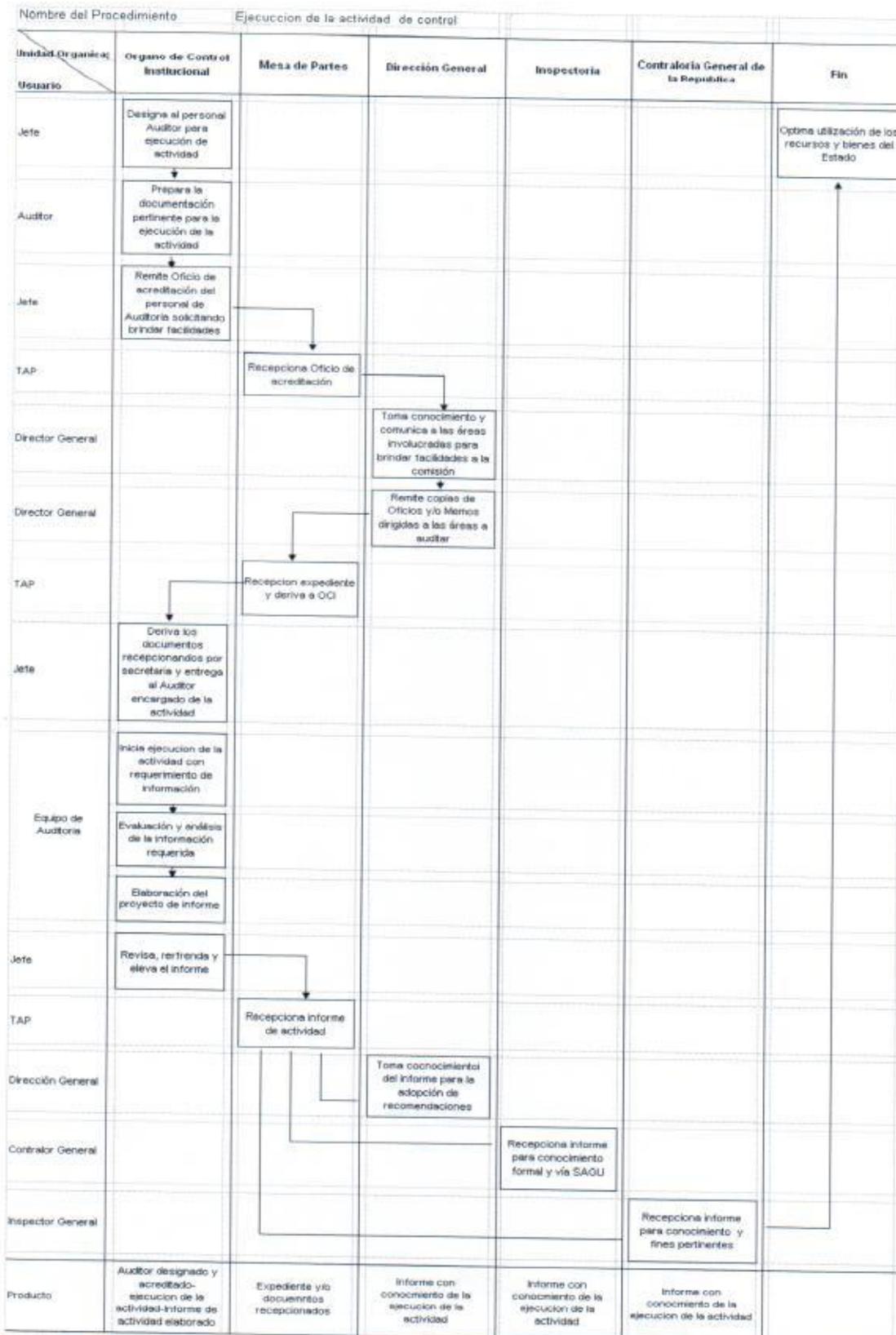
Fecha

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			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Ejecución de la actividad de control</b>	<b>FECHA (3):</b>	noviembre 2006
		<b>CÓDIGO (4):</b>	11.6.00.02-02
<b>PROPÓSITO (5)</b>	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.		
<b>ALCANCE (6)</b>	OCI- Unidad Orgánica involucrada- Dirección General		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	:		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de actividades de control ejecutadas / programadas por 100	actividad realizada	Registro de la Oficina de Control Institucional	Jefe de la Oficina
<b>NORMAS (9)</b>			
Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Designación del personal auditor para ejecución de actividad-Jefe OCI</li> <li>Prepara documentación para la ejecución de la actividad</li> <li>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.</li> <li>Elaboración del proyecto de informe -Auditor OCI</li> <li>Revisión y aprobación del informe revisión y aprobación del informe-Jefe OCI</li> <li>Elevación del informe a la Dirección general para la adopción de recomendaciones- Secretaria OCI - Secretaria y Director Dirección General</li> <li>Elevación del informe Vía sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría- Jefe</li> <li>Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSA para conocimiento -Jefe Oficina</li> </ol>		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Documento que designa personal Auditor	Oficina de Control Interno	Diaria	Mecanizado
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Informe	Dirección General-Inspectoría General MINSA Contraloría General	Diaria	Mecanizado
<b>DEFINICIONES (13)</b>	<b>Actividad de control</b> , es toda labor complementaria al control, que genera un producto o servicio que no constituye acción de control.		
<b>REGISTROS (14)</b>	:		
<b>ANEXOS (15)</b>	Mapa Global del Proceso <b>Ejecución de la actividad de control</b>		
	:		

F-ORG-10.0

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 11.6.00.02-03											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(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								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
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		Elaboración del proyecto de informe	Auditor OCI								
05	Evaluación	Revisión y aprobación del informe	Jefe Oficina OCI								
06	Entrega	revisión y aprobación del informe	Jefe Oficina -Secretaria OCI – Secretaria y Director Dirección General								
07		Elevación del informe a la Dirección General para la adopción de recomendaciones	Jefe OCI								
08		Elevación del informe a la Contraloría documentadamente a la Contraloría	Jefe OCI								
		Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSA para conocimiento.									
<b>(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):</b>											
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			
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<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.									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

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):		Ejecución de la acción de control	FECHA (3): noviembre 2006 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 n° 27785 y su reglamento de los Órganos del Sistema Nacional de Control	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
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
<b>NORMAS (9)</b>			
Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Designación del personal auditor para ejecución de acción de control.-Jefe Oficina OCI</li> <li>Prepara documentación para la ejecución de la acción de control-Auditor OCI</li> <li>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.</li> <li>Elaboración del proyecto de informe - Auditor OCI</li> <li>Revisión y aprobación del informe - Jefe Oficina OCI</li> <li>Elevación del informe a la Dirección General para la adopción de recomendaciones-Jefe Oficina - Secretaria OCI – Secretaria y Director Dirección General</li> <li>Elevación del informe Via sistema SAGU y documentadamente a la Contraloría-Jefe OCI</li> <li>Elevación del informe a la Inspectoría General del MINSA para conocimiento.-Jefe OCI</li> </ol>		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
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
<b>SALIDAS (12)</b>			
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)	<b>Acción de control</b> , 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 Organizativa	Organo de Control Institucional	Mesa de Partes	Dirección General	Inspectoría	Contraloría General de la Republica	Fin
Jefe	Designa el 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 Auditoría 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 secretaría y entrega el Auditor encargado de la actividad					
Equipo de Auditoría	Inicia ejecución de la actividad con requerimiento de información					
	Evaluación y análisis de la información requerida					
	Elaboración del proyecto de informe					
Jefe	Revisa, retribunda 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 documentos 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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
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 type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	-------	----------------------

Anexo A - 6

Código N°	11.6.00.02-04										
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
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								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
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 República Jefe OCI								
07		Ejecuta el encargo autorizado por la Contraloría General de acuerdo al Plan Anual de Control									
08	Operación	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 - Secretaria 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								
<b>(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):</b>											
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							
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<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									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
<b>Proceso (1):</b> 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	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
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
<b>NORMAS (9)</b>			
Normas técnicas del sector salud inherente a la Institución			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona el documento y/o expediente que comunica sobre alguna ilegalidad cometida en la entidad-TAP -Mesa de Partes</li> <li>2. Toma conocimiento y aplica correctivos inmediatos y/o eleva a la OCI solicitando investigación correspondiente.-Director General- Dirección General</li> <li>3. Recepciona expediente y oficio con requerimiento de investigación a ser derivado a la OCI. TAP -Mesa de Partes</li> <li>4. Evalúa y analiza expediente para omitir opinión sobre licitud de la documentación adjunta-Jefe OCI</li> <li>5. Remite expediente a la Contraloría General solicitando la autorización y/o pertinencia para la ejecución del encargo. Jefe – secretaria Órgano de Control Institucional</li> <li>6. Autoriza o descarta la ejecución del encargo por el Órgano de Control Institucional</li> <li>7. Remite expediente a la Contraloría General solicitando la autorización y/o pertinencia para la ejecución del encargo Jefe – secretaria Órgano de Control Institucional</li> </ol>		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
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
<b>SALIDAS (12)</b>			
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)	<b>Acción de control</b> , 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)	<b>Relación de funcionarios comprendidos en el examen, documentos recibidos, fotos etc.</b>		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso <b>Ejecución de la acción de control</b>		

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 2 de 2

Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

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

INDICES 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 Auditor OCI
	9. Ejecuta el encargo autorizado por la Contraloría General de acuerdo al Plan Anual de Control
	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 - Secretaria OCI - Secretaria 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

