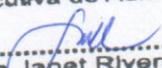
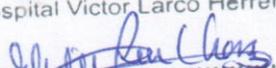




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORADO Y REVISADO	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera" Oficina Ejecutiva de Administración  Mag. Elisa Janet Rivera Del Rio Contador Público Reg. 1658 Director/a Ejecutiva	15/08/24
REVISADO	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera"  Esp. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estrat.	15/08/24
APROBADO	DIRECTOR GENERAL	Ministerio de Salud Hospital Victor Larco Herrera  Med. Elizabeth M. Rivera Chávez Directora General C.M.P. 24232 R.N.E. 10693	19/08/24

2024

ÍNDICE

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN 4	
VI.	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
	Concurrencia a Reunión de Gestión	5
	Supervisión de Actividades Administrativas y Financieras.....	8
	Autorización de Requerimientos de Bienes, Servicios	11
	Recepción, Clasificación y Trámite de Expedientes Administrativos	14

FECHA	TIPO DE	HECHO
12/08/24	DIRECTORIA EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	ELABORADO Y REVISADO
12/08/24	DIRECTORIA EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	REVISADO
	DIRECTOR GENERAL	APROBADO



I. INTRODUCCION

El principio fundamental de la gestión por procesos es comprender las entidades como un todo y no solo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderlas como una unidad que en sí misma representa, comprender la relación entre los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema. La Norma Técnica N° 001-2018-SGP, que trata sobre la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, fue aprobada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018PCM-SGP. Esta norma establece una progresión en la implementación de la gestión por procesos.

La Oficina Ejecutiva de Administración en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 288-MINSA / OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión de procesos en salud", aprobada con la Resolución Ministerial N° 63-2020-MINSA, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos en el que se establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos institucionales.

II. OBJETIVO

El propósito del manual actual es establecer de manera formal los procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos organizacionales de la entidad. Además, se utilizará como herramienta para organizar los flujos de información y como documento de apoyo para el desarrollo del plan estratégico, con el objetivo de ayudar a cumplir con los objetivos establecidos por el Hospital Víctor Larco Herrera.

III. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de las unidades orgánicas, que conforman e intervienen en los procesos, procedimientos, del Hospital Víctor Larco Herrera.

La Oficina Ejecutiva de Administración tiene a su cargo a los siguientes procesos de soporte:

- a) Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
- b) Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
- c) Gestión Financiera
- d) Gestión del talento Humano.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806,



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, Modifica el Reglamento General respecto al Registro nacional de sanciones de destitución y despidos.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución Secretarial N°63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM que establece los "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud".
- Resolución Directoral N° 059-2021-DG-HVLH/MINSA, que aprueba al Mapa de Procesos del Hospital Víctor Larco Herrera.

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Nivel 0	Código	Procedimientos Administrativos
OEA	OEA.01	Concurrencia a reunión de Gestión.
	OEA.02	Supervisión de actividades administrativas y financieras
	OEA.03	Autorización de requerimientos de bienes y servicios.
	OEA.04	Recepción, clasificación y trámite de expedientes administrativos.



VI. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Concurrencia a Reunión de Gestión	Código	OEA. 01
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Asistir al desarrollo de la coordinación y diálogo entre los funcionarios de la entidad destinadas a fortalecer las políticas, estrategias y herramientas de la institución, a través del intercambio de ideas, consultas y distribución de recursos que contribuyan en el logro de los objetivos institucionales.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de Línea /o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27657 ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. • Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. • Ley 27444 Ley de procedimiento Administrativo General.
Definiciones	<p>Convocatoria: Es el medio que se utiliza para requerir la presencia de alguien en algún lugar, fecha y hora determinada para participar en una reunión.</p> <p>Reunión: Acción y efecto de reunirse.</p> <p>Equipo de Gestión: Grupo de personas influyentes de una organización creado por un período para ayudar a tomar y aplicar decisiones relativas a las actividades de la entidad.</p>
Siglas	<p>DG: Dirección General</p> <p>OE: Oficina de Economía</p> <p>OL: Oficina de Logística</p> <p>OP: Oficina de Personal</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p>

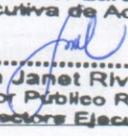
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
	Convocatoria vía telefónica para asistencia de reunión de Gestión.	Dirección General

Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)	
1	Concurrir a reunión de coordinación ordinaria y extraordinaria de gestión.	Asistencia	OEA	Director/a Ejecutivo/a	
2	Confirmar reunión y comunicar vía telefónica la obligatoriedad de asistencia de las Oficinas Administrativas: de Personal, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento.	Llamada telefónica		OEA	Asistente Ejecutivo I
3	¿La Reunión se realizará?				
3.1	No: Avisar la suspensión de reunión.				
3.2	Si: Asesorar en temas administrativos para la adecuada conducción de la organización y resolución de problemas.	Orientación	OEA	Director/a Ejecutivo/a	
4	Suscribir actas de acuerdos tomados en reunión de gestión.	Acta			



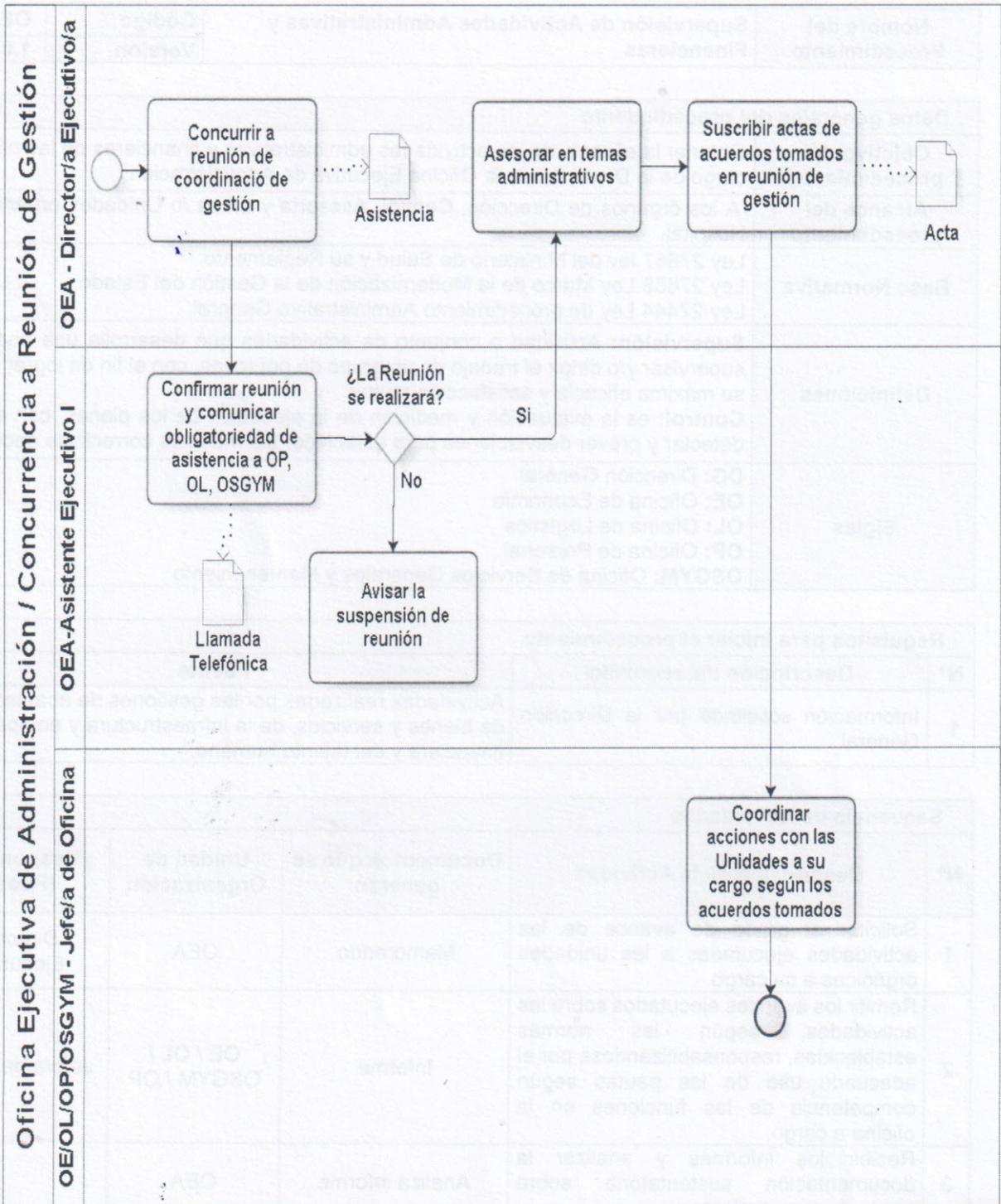
5	Coordinar acciones con las Oficinas a su cargo y sus unidades para el cumplimiento de acuerdos tomados en reunión de gestión.	Acciones tomadas según reunión de gestión.	OEA	Jefe/a de OE/ OL/ OP/ OSGYM.
---	---	--	-----	------------------------------

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios. PS 0.2 Gestión de la infraestructura y equipamiento. PS 0.3 Gestión financiera. PS 0.4 Gestión del talento humano
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo	UFPOP-OEPE	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	15-ago-2024
	Ing. Rogelio Tintaya Magno Escobar		 	15-ago-2024
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman	OEPE	Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estrat	15-ago-2024
Aprobado por:	CPC. Elisa Janet Rivera Del Rio	OEA	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Oficina Ejecutiva de Administración  Mag. Elisa Janet Rivera Del Rio Contador Público Reg. 1658 Director Ejecutivo	15-ago-2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	--	Versión inicial del documento





Nombre del Procedimiento	Supervisión de Actividades Administrativas y Financieras	Código	OEA 02
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Obtener la eficacia de las actividades administrativas y financieras de las oficinas a cargo de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría y Línea /o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	Ley 27657 ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Ley 27444 Ley de procedimiento Administrativo General.
Definiciones	Supervisión: Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua. Control: es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.
Siglas	DG: Dirección General OE: Oficina de Economía OL: Oficina de Logística OP: Oficina de Personal OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

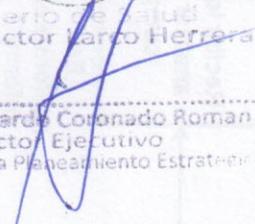
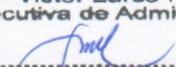
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Información solicitada por la Dirección General	Actividades realizadas por las gestiones de abastecimiento de bienes y servicios, de la infraestructura y equipamiento, financiera y del talento humano.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar el grado de avance de las actividades ejecutadas a las unidades orgánicas a su cargo.	Memorando	OEA	Director/a Ejecutivo/a
2	Remitir los avances ejecutados sobre las actividades, según las normas establecidas, responsabilizándose por el adecuado uso de las pautas según competencia de las funciones en la oficina a cargo.	Informe	OE / OL / OSGYM / OP	Jefe/a de Oficina
3	Recibir los informes y analizar la documentación sustentatoria sobre grado de cumplimiento:	Analiza informe	OEA	
4	¿Es conforme el Informe?			
4.1	No: Solicitar el sustento respectivo y devolver a la Oficina que remitió el informe.	HETG Clave15	OE / OL / OSGYM / OP	
4.2	Si: Continuar con el trámite administrativo hasta que la actividad se encuentre atendida, según las normas establecidas	HETG Clave 2	OEA	Director/a Ejecutivo/a



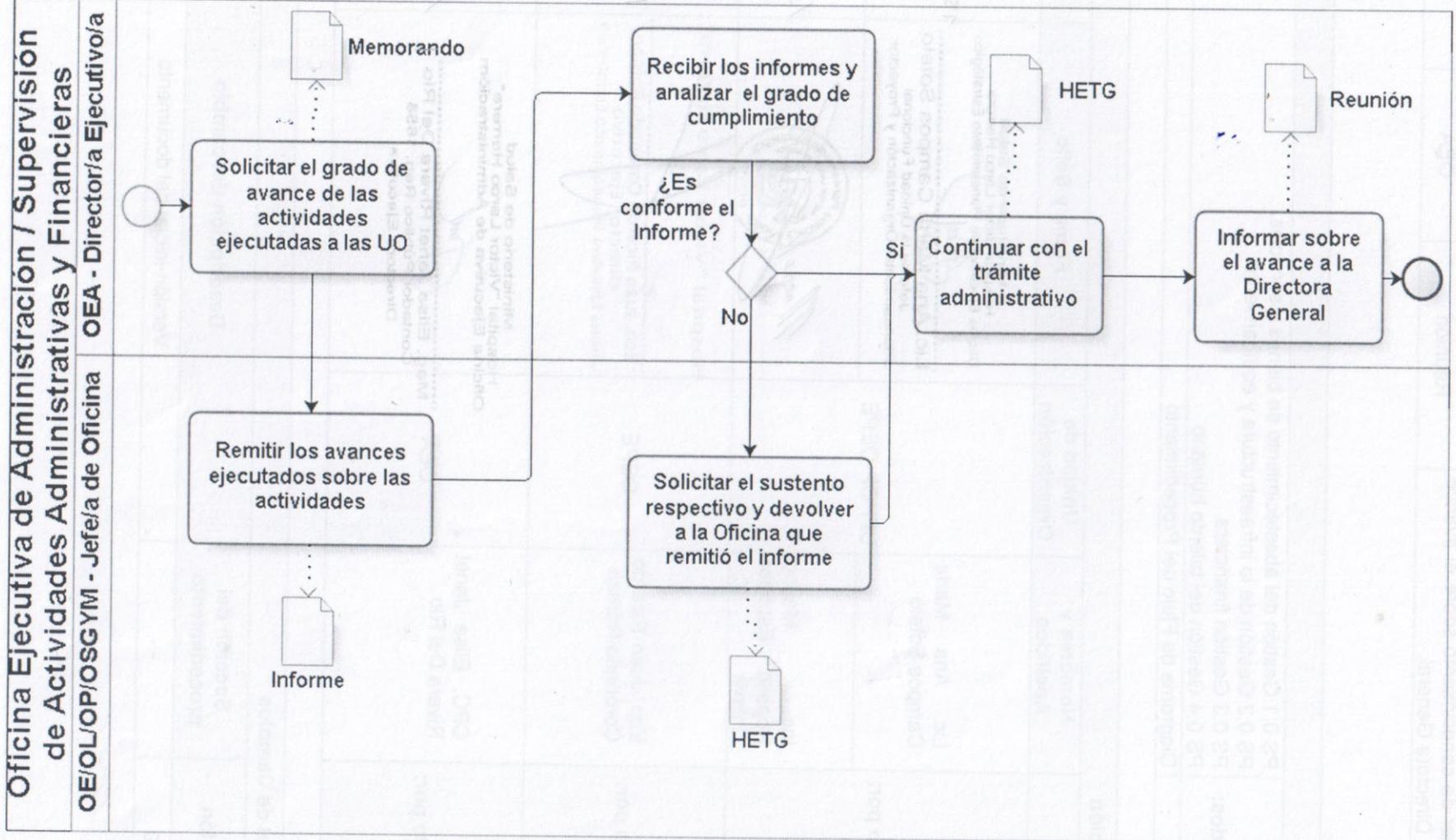
5	Hacer de conocimiento sobre el avance a la Directora General.	Reunión	OEA
---	---	---------	-----

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios. PS 0.2 Gestión de la infraestructura y equipamiento. RS 0.3 Gestión financiera. PS 0.4 Gestión del talento humano
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo	UFPOP-OEPE	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	15-ago-2024
	Ing. Rogelio Tintaya Magno Escobar		 	15-ago-2024
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera"  Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	15-ago-2024
Aprobado por:	CPC. Elisa Janet Rivera Del Rio	OEA	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera" Oficina Ejecutiva de Administración  Mag. Elisa Janet Rivera Del Rio Contador Público Reg. 1658 Directora Ejecutiva	15-ago-2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	--	Versión inicial del documento





Nombre del Procedimiento	Autorización de Requerimientos de Bienes, Servicios	Código	OEA 03
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr que las actividades administrativas se lleven a cabo de manera efectiva para brindar atención a los órganos y unidades orgánicas del hospital, proporcionando a cada área de la organización los recursos necesarios para que puedan realizar sus tareas diarias.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría y Línea /o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento • Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Definiciones	<p>Área Usuaría: El área usuaria es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas</p> <p>Requerimiento: Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.</p>
Siglas	<p>OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>OL: Oficina de Logística</p> <p>UO: Unidades orgánicas</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
	Requerimiento de bienes y/o servicios	Unidades Orgánicas o áreas usuarias

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Requerir autorización para adquisición de bienes o servicios.	HETG	UO	Jefe/a de Oficina
2	¿Tiene Presupuesto en el SIGA?			
2.1	Si: Presentar el anexo 5, luego anexo 6.	Nota Informativa	OL	Jefe/a de Oficina
2.2	No: Solicitar inclusión de ítem en Cuadro multianual de necesidades.			
3	Solicitar habilitación de presupuesto mediante nota modificatoria a la OEPE.			
4	¿La Nota Modificatoria es aprobada?			
4.1	Si: Continuar el trámite de Anexo 5, Anexo 6.			
4.2	No: Solicitar demanda adicional o de ser el caso se devuelve expediente. Nota: La aprobación la hace el Director/a Ejecutivo/a de la OEPE.			
5	Generar documento los que cuentan con presupuesto y solicitar autorización del requerimiento en SIGA y en físico, adjuntando TDR, EETT o expediente técnico; la cantidad y especificaciones deben ser enmarcadas en	Nota Informativa	UO	Jefe/a de Oficina



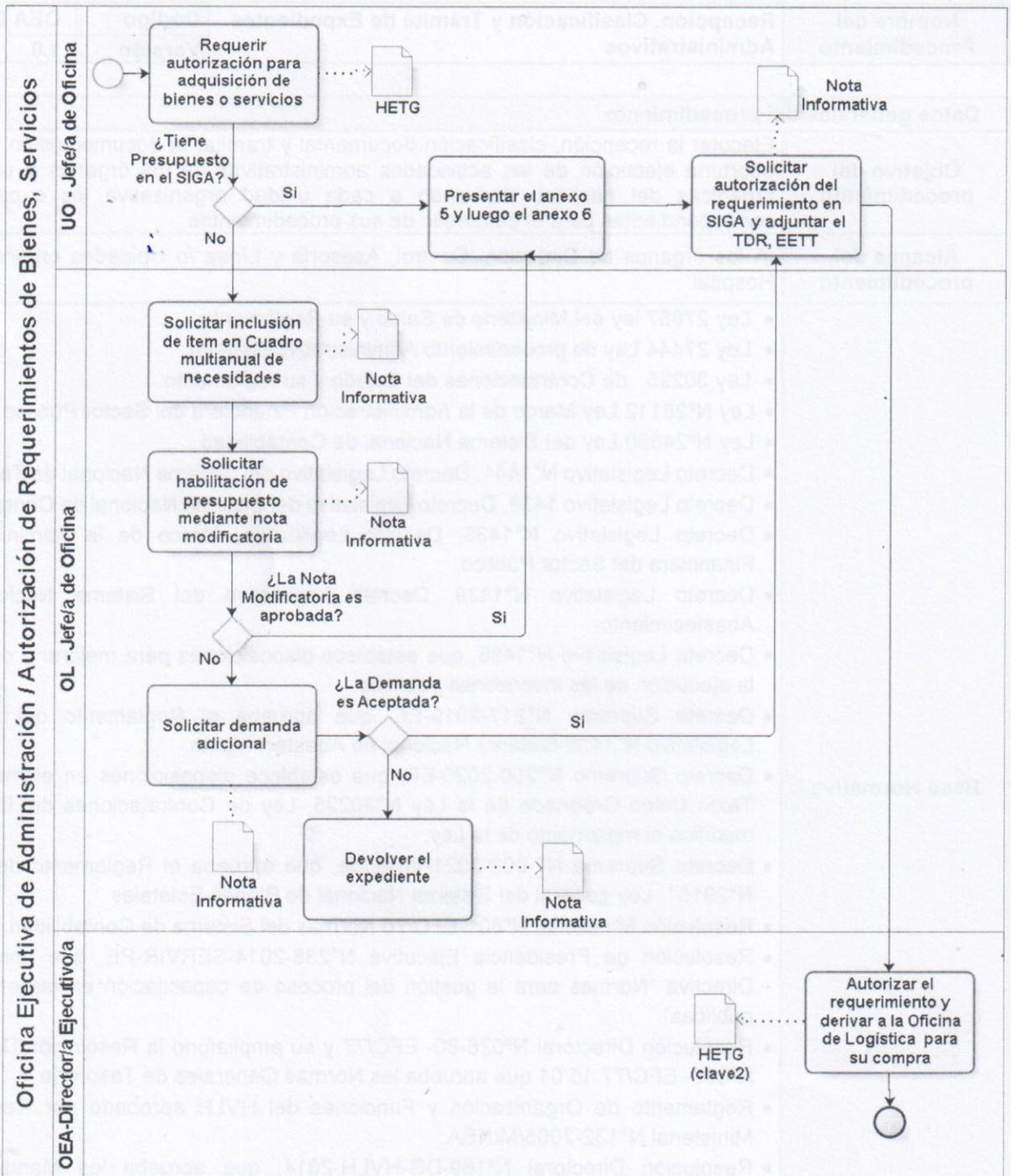
	normativas de contrataciones y otros de ser el caso, siendo responsabilidad del área usuaria			
6	Autorizar el requerimiento y derivar a la Oficina de Logística para su procedimiento de compra según normatividad vigente.	HETG Clave 2	OEA	Director/a Ejecutivo/a

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios. PS 0.2 Gestión de la infraestructura y equipamiento. PS 0.3 Gestión financiera. PS 0.4 Gestión del talento humano
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo	UFPOP-OEPE	Ministerio de Salud Hospital Victor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	15-ago-2024
	Ing. Rogelio Magno Escobar Tintaya		 	15-ago-2024
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	15-ago-2024
Aprobado por:	CPC. Elisa Janet Rivera Del Rio	OEA	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera" Oficina Ejecutiva de Administración Mag. Elisa Janet Rivera Del Rio Contador Público Reg. 1658 Director Ejecutivo	15-ago-2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	--	Versión inicial del documento





Nombre del Procedimiento	Recepción, Clasificación y Trámite de Expedientes Administrativos	Código	OEA 04
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Ejecutar la recepción, clasificación documental y tramitar la documentación, para la oportuna ejecución de las actividades administrativas de los órganos y unidades orgánicas del hospital, derivando a cada unidad organizativa los expedientes correspondientes para el desarrollo de sus procedimientos.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría y Línea /o Unidades orgánicas del Hospital.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27657 ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. • Ley 27444 Ley de procedimiento Administrativo General. • Ley 30225 de Contrataciones del Estado y su reglamento. • Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N°24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo, Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N°1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. • Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439-Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N°250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifica el reglamento de la Ley. • Decreto Supremo N° 008-2021-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución Ministerial N°801-EFC/76 Normas del Sistema de Contabilidad. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas". • Resolución Directoral N°026-80- EFC/77 y su ampliatorio la Resolución Directoral N°008- EFC/77.15.01 que aprueba las Normas Generales de Tesorería. • Reglamento de Organización y Funciones del HVLH aprobado por Resolución Ministerial N°132-2005/MINSA. • Resolución Directoral N°169-DG-HVLH-2014, que aprueba los Manuales de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, conjuntamente con las Oficinas de: Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento.



<p>Definiciones</p>	<p>Expediente administrativo. - En el contexto de la gestión de salud se refiere a un conjunto de documentos y registros que se generan y mantienen en curso de la administración y gestión de los servicios de salud, pueden incluir documentación de pacientes, registros financieros, documentos legales, registros administrativos, reportes y estadísticas.</p> <p>Sistema Administrativo. - En el ámbito de la gestión de salud se refiere a la estructura y los procesos utilizados para administrar y coordinar las actividades y recursos en las organizaciones de salud, incluye la gestión de recursos humanos, gestión financiera, gestión de la información, gestión de operaciones, gestión de cumplimiento y regulación, planificación estratégica, gestión de la calidad.</p> <p>Gestión de salud. - Se refiere a la administración y coordinación de todos los aspectos de los servicios de salud, tanto en entornos clínicos como no clínicos. Este campo abarca una amplia gama de actividades y responsabilidades, desde la gestión de instituciones de salud hasta la implementación de políticas de salud pública.</p>
<p>Siglas</p>	<p>AA: Acto administrativo C/P: Comprobante de pago MINSA: Ministerio de Salud O/C: Orden de Compra OE: Oficina de Economía OEA: Oficina Ejecutiva de Administración OEPE: Oficina de Planeamiento estratégico OL: Oficina de Logística OP: Oficina de Personal O/S: Orden de Servicio OSCE: Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento PP: Programa Presupuestal SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria RA: Resolución Administrativa R.D: Resolución Directoral R.A: Resolución Administrativa UO: Unidades orgánicas HETD: Hoja de envío de tramite documentario.</p>

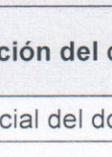
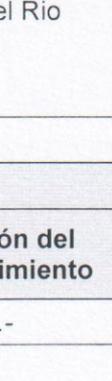
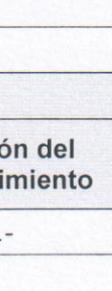
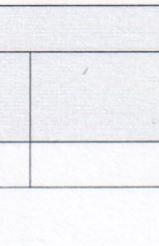
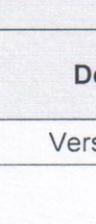
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
	Recepción y tramite de expedientes y documentos	Usuarios internos y externos



Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Admitir documentos internos y externos	HETG/ documento/ expediente		
1.1	Recepcionar y tramitar documentos de trámite ordinario.			
1.2	Proyectar contestación escrita para la documentación que por su contenido amerita respuesta, según indicación del jefe inmediato.	Documento	OEA	Asistente Ejecutivo I
1.3	De requerir los documentos, autorización mediante acto resolutivo, el área técnica sustenta el pedido enmarcado en las normativas para el fin solicitado y adjunta el proyecto de R.A.	Acto Resolutivo		
1.4	Proyectar R.A. para aprobar expedientes de procesos de selección, conformación de comité y aprobación de bases que se encuentran dentro de las funciones delegadas a la OEA.			
2	Derivar y entregar, previo visto bueno del director/a Ejecutivo/a la documentación a la unidad orgánica correspondiente para los trámites pertinentes.	Documentos/ Resoluciones Administrativas		
3	Los documentos que no son autorizados son devueltos a la unidad orgánica solicitante, previo visto bueno del director ejecutivo.	HETD		



Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del abastecimiento de bienes y servicios. PS 0.2 Gestión de la infraestructura y equipamiento. PS 0.3 Gestión financiera. PS 0.4 Gestión del talento humano
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Ana María Campos Sotelo		 Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	15-ago-2024
	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya		 	15-ago-2024
Revisado por:	Eco. Juan Ricardo Coronado Roman.		 Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	15-ago-2024
Aprobado por:	CPC. Elisa Janet Rivera Del Rio		 Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Oficina Ejecutiva de Administración Mag. Elisa Janet Rivera Del Rio Contador Público Reg. 1658 Director Ejecutivo	15-ago-2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	--	Versión inicial del documento



