

MANUAL DE OPERACIONES

DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL

2023



INDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.- Finalidad	4
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica	4
Artículo 3.- Entidad a la que pertenece	4
Artículo 4.- Funciones Generales	4
Artículo 5.- Base legal	5
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
Artículo 6.- Estructura orgánica	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección	7
Artículo 8.- Consejo Directivo	7
Artículo 9.- Atribuciones del Consejo Directivo	7
Artículo 10.- Atribuciones del Presidente del Consejo Directivo	8
Artículo 11.- Gerencia General	9
Artículo 12.- Funciones de la Gerencia General	9
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10
Artículo 13.- Órgano de Control Institucional	10
Artículo 14.- Funciones del Órgano de Control Institucional	10
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
Artículo 16.- Órganos de Asesoramiento	12
Artículo 17.- Oficina de Asesoría Jurídica	12
Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	12
Artículo 19.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12
Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	13
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	13
Artículo 21.- Órganos de Apoyo	13
Artículo 22.- Oficina de Administración y Finanzas	13
Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas	14
ÓRGANOS DE LÍNEA	15
Artículo 24.- Órganos de Línea	15
Artículo 25.- Gerencia de Comercialización	15
Artículo 26.- Funciones de la Gerencia de Comercialización	15



Artículo 27.- Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud	16
Artículo 28.- Funciones de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.....	16
Artículo 29.- Gerencia de Gestión de Riesgos	17
Artículo 30.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Riesgos	17
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	18
Artículo 33.- Funciones de los Establecimientos de Salud.....	18
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	19
TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS	19
Artículo 36.- Procesos Estratégicos	19
Artículo 37.- Procesos Misionales	20
Artículo 38.- Procesos de Soporte	22
Artículo 39.- Inventario de Procesos del SISOL	24
Anexo 01: Mapa de Procesos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.....	30
Anexo 02: Organigrama del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL	31



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El Sistema Metropolitano de la Solidaridad "SISOL" es un órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima que tiene por finalidad brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Sistema Metropolitano de la Solidaridad "SISOL", se creó mediante la Ordenanza N° 683 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, emitida el 09 de setiembre de 2004 y actualmente se rige por la Ordenanza N° 2342-2021 del 29 de abril del 2021, para brindar servicios integrales de salud a la población, cuyas actividades son de utilidad pública y de interés social, humanitario, pudiendo de ser necesario brindar atenciones de carácter gratuito.




El Sistema Metropolitano de la Solidaridad "SISOL", es un órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público; en el ejercicio de sus funciones actuará con autonomía técnica, administrativa, presupuestal, financiera, contable, económica y con patrimonio propio, dentro de marco de la ley.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Sistema Metropolitano de la Solidaridad "SISOL", es un órgano desconcentrado especial, que depende de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 4.- Funciones Generales

El SISOL tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
- Implementar, administrar, desarrollar y evaluar programas de servicios de salud integrales, así como otros de interés social a fin de mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos.
 - Realizar prestaciones de salud según su cartera de servicios, tanto en Lima Metropolitana, así como en los lugares que por convenio se establezca con la autoridad correspondiente.
 - Administrar, desarrollar, coordinar con Entidades Públicas y Privadas programas y proyectos de salud, actividades e investigaciones y estudios necesarios con el fin de determinar las necesidades de salud, mejoramiento de los servicios y prestaciones de salud, así como otras acciones que redunden en la calidad de vida de la población.
 - Construir, equipar y administrar establecimientos de salud en el marco de la normativa vigente, que brinden actividades preventivas, curativas y de rehabilitación de salud.
- Prestar ayuda social total y/o parcial en materia de salud a los casos de indigencia o precariedad social, así como en los casos de situación de desastre o de emergencia.

- f) Suscribir todos los contratos, convenios y cualquier otro acto necesario para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse con otras entidades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multinacionales.
- g) Proponer y desarrollar planes de investigación Científica y Social, así como de intercambio de conocimientos y de transferencia tecnológica, mediante programas de cooperación técnica nacional e internacional.
- h) Otras funciones que, a criterio del Consejo Directivo del SISOL, sean necesarias para atender sus fines de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 5.- Base legal

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones al SISOL son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.
- e) Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g) Ordenanza N° 683, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad y aprueba sus estatutos.
- h) Ordenanza N° 2208, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima y modificatoria.
- i) Ordenanza N° 2342-2021, que aprueba el Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.
- j) Ordenanza N° 2512-2022, que modifica el Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, aprobado por la Ordenanza N° 2342-2021.
- k) Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- l) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- n) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- o) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- p) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 002-2020-SGP-PCM, Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones –MOP.
- q) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP "Directiva que Regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado" y modificatoria mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP.



- r) Norma Técnica N° 01-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- s) Otras normas que le sean aplicables.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad "SISOL" tiene la estructura orgánica siguiente:

0.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 0.1.1 Consejo Directivo
- 0.1.2 Gerencia General

0.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 0.2.1 Órgano de Control Institucional

0.3 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 0.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 0.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

0.4 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO

- 0.4.1 Oficina de Administración y Finanzas

0.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 0.5.1 Gerencia de Comercialización
- 0.5.2 Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud
- 0.5.3 Gerencia de Gestión de Riesgos

0.6 ÓRGANOS DESCONCENTRADAS

- 0.6.1 Establecimientos de Salud





ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del SISOL los siguientes:

0.1.1 Consejo Directivo

0.1.2 Gerencia General

Artículo 8.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo del SISOL es el órgano de mayor nivel de la entidad, estando encargado de la definición de los planes y política institucional vinculada a su ámbito, de supervisión y control de sus actividades, de la aprobación de normas de primer rango de la entidad, así como de aquellas otras atribuciones específicas que se detallen más adelante.

El Alcalde Metropolitano designa a los miembros del Consejo Directivo del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, y entre todos sus miembros a su Presidente, quien será profesional, con las atribuciones que el Estatuto le confiere, cumpliendo los encargos que le encomiende el Alcalde Metropolitano de Lima.

Artículo 9.- Atribuciones del Consejo Directivo

Son atribuciones del Consejo Directivo del SISOL las siguientes:

- a) Establecer y controlar la Política General que rige las decisiones y actividades del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, con arreglo a la política del Concejo Metropolitano y del Alcalde de Lima.
- b) Normar y regular el funcionamiento del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, así como ejercer la función fiscalizadora de la Entidad, de conformidad con sus atribuciones.
- c) Aprobar los instrumentos de gestión administrativos que establezcan la estructura organizativa y rijan las actividades del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- d) Fijar los niveles remunerativos, las categorías de personal, así como determinar la organización del Sistema Metropolitano de la Solidaridad dentro de la Estructura Orgánica aprobada por el Concejo Metropolitano y dentro del marco presupuestario.
- e) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como los Estados Financieros, la Memoria Anual, y el Plan de Inversiones de la Entidad, debiendo remitirlos a la Municipalidad Metropolitana de Lima para conocimiento.
- f) Designar, ratificar y/o cesar al Gerente General del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- g) Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al Gerente General y a los funcionarios del Sistema Metropolitano de la Solidaridad de conformidad con las normas de la materia.
- h) Otorgar licencias a sus miembros.
- i) Disponer el inicio de investigaciones, auditorías y balances, autorizar la contratación de auditorías externas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- j) Tomar conocimiento de la ejecución presupuestal y el resultado de la ejecución de los planes, informes que emita el órgano de control de la entidad, las auditorías externas y la Contraloría General de la República.
- k) Autorizar al Gerente General para que suscriba toda clase de contratos, convenios y operaciones conducentes al logro de los objetivos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.



- l) Concretar, aprobar y autorizar créditos a favor del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en el marco de las normas legales pertinentes.
- m) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y en general toda norma legal necesaria para el cumplimiento de los fines del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- n) Poner en consideración del Concejo Metropolitano de Lima, para la aceptación de las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.
- o) Aprobar la disposición de los bienes municipales e inmuebles que conforman el patrimonio de la institución de acuerdo a la ley. En el caso de los bienes inmuebles requerirá la autorización previa del Concejo Metropolitano de Lima.
- p) Autorizar los viajes del Presidente del Consejo Directivo, de sus miembros y del Gerente General, por razones de servicio, de conformidad a la Ley de la materia salvo las situaciones de emergencia.
- q) Otras que le correspondan por aplicación de las normas fiscales que regulen a las entidades que conforman el Sector Público.

Artículo 10.- Atribuciones del Presidente del Consejo Directivo

El Presidente del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación institucional del SISOL y del Consejo Directivo, ante la Municipalidad Metropolitana de Lima y todo tipo de entidad pública o privada, nacional o internacional.
- b) Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo, dirigir las votaciones, así como ejercer el voto dirimente en caso de empate.
- c) Conducir las relaciones del SISOL con las entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.
- d) Proponer al Consejo Directivo, la celebración de convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, universidades o instituciones afines, en materia técnica o de otra índole y, previa autorización del Consejo Directivo, llevar a efecto su implementación.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, así como de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.
- f) Proponer al Consejo Directivo la política de concertación y cooperación con entidades de países extranjeros, organismos internacionales, nacionales, regionales, y municipales, relacionada con la actividad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- g) Proponer al Consejo Directivo, proyecto de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, toda norma legal necesaria a la finalidad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- h) Emitir y suscribir las resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo.
- i) Poner en conocimiento del Consejo Directivo las donaciones, sean nacionales o extranjeras ofrecidas a favor del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, para que se decida si se propone su aceptación a la Municipalidad de Lima.
- j) Conducir la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito institucional y supervisar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.



- k) Las demás atribuciones que con arreglo a Ley le corresponden, así como las que se encuentren previstas en el Estatuto y/o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.

Artículo 11.- Gerencia General

La Gerencia General es el máximo órgano administrativo y ejecutivo que ejerce la representación legal del SISOL. Es el órgano ejecutor de todas las disposiciones que adopta el Consejo Directivo, y responsable de la administración, así como la organización, implantación y evaluación de los Planes, Políticas y Directivas dictadas por el Consejo Directivo, debiendo supervisar el adecuado ordenamiento organizacional, eficiente funcionamiento administrativo, económico, financiero y presupuestal de los recursos del SISOL.

Artículo 12.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del SISOL de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.
- b) Proporcionar al Presidente del Consejo Directivo la información y las propuestas, para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.
- c) Supervisar y gestionar la sistematización, publicación, y el acceso a la información pública del acervo documental que tiene y produce SISOL, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima la implementación de las actividades relacionadas a la defensa nacional y gestión de riesgo de desastres, de conformidad a la normativa vigente.
- e) Implementar el Sistema de Control Interno y disponer las acciones necesarias para hacer cumplir las recomendaciones que realicen el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
- f) Ejercer la representación legal, para lo cual goza de las facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil. Goza de la facultad de conciliar extrajudicialmente y de disponer del derecho materia de conciliación, pudiendo a su vez delegar dichas facultades. En materia arbitral, podrá delegar las facultades de representación y el ejercicio de todos los derechos y las facultades que la ley de la materia tiene previstos, sin exoneración de responsabilidad.
- g) Conducir la marcha administrativa, económica, financiera, presupuestal y conservación del patrimonio de acuerdo con el Estatuto y las directivas institucionales, para mantener la estabilidad financiera y buscar la optimización permanente en las decisiones institucionales en base a criterios costo-eficaces.
- h) Autorizar los viajes de funcionarios y trabajadores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, por razones de servicio de conformidad con la normativa vigente.
- i) Suscribir los convenios y contratos correspondientes a su objeto en los actos u operaciones conducentes al desarrollo y a los objetivos de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y al presente Estatuto, pudiendo delegar dichas facultades a los responsables de los órganos de la entidad.
- j) Proponer al Consejo Directivo, el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, Balance y Memoria Anual, el Plan Operativo Institucional del SISOL, el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, así como la Escala Remunerativa y de otras modalidades de pago, administrar y controlar su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo y proponer las modificaciones que fueren necesarias.



- k) Proponer e implementar una estructura organizativa que permita contar con una clara asignación de competencias para determinar la calidad del desempeño y el grado de cumplimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- l) Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas, y proporcionarle la información relativa a los ingresos que directamente recaude la Institución por toda fuente de financiamiento, así como los egresos.
- m) Proponer e implementar los instrumentos de gestión administrativos y necesarios para la eficiente administración del SISOL.
- n) Proponer y supervisar la realización de investigaciones, auditorías y balances, la concertación de créditos a favor del SISOL, en el marco de las normas vigentes.
- o) Organizar, gestionar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas, de los servicios técnicos y recursos humanos, así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de órganos, unidades orgánicas o equipos de trabajo que sean necesarios para el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- p) Expedir resoluciones en materias propias de su competencia.
- q) Designar, evaluar, sancionar y cesar, con arreglo a la ley y a la política establecida por el Consejo Directivo, a los funcionarios y personal de confianza del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
- r) Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como las que se encuentran previstas en el Estatuto.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 13.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 14.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.





- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a la normativa aplicable
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones, así como de las acciones preventivas y correctivas que adopte la Entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley. Así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la Entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.



Artículo 15.- La organización interna del Órgano de Control Institucional es establecida por la Contraloría General de la República conforme a las disposiciones que para tal efecto emita, considerando entre otros aspectos, la naturaleza, composición y competencia del SISOL, así como el volumen y complejidad de sus operaciones.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del SISOL, los siguientes:

0.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica

0.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 17.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General, responsable de brindar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requieren la Alta Dirección y las demás unidades de organización del SISOL, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y/o documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración, así como sobre cualquier otro asunto jurídico relacionado con el SISOL.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Brindar asesoría jurídico - legal a los órganos de la Alta Dirección, así como a las demás unidades orgánicas de SISOL, relacionados con la absolución de consultas, opinión legal, interpretación de disposiciones y normas legales, sobre asuntos o documentación de la entidad que le sean encomendados.
- b) Revisar y visar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que le encargue el Gerente General.
- c) Organizar los dispositivos legales de la institución.
- d) Sistematizar y concordar la legislación, en especial la relacionada con SISOL y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e) Emitir informes y opinión legal sobre los contratos, convenios y otros documentos que le sean encargados.
- f) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
- g) Conducir y evaluar los procesos judiciales, fiscales, arbitrales y administrativos en los que sea parte el SISOL.
- h) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Las demás funciones asignadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.



Artículo 19.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General, encargado de conducir, planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, y gestión de proyectos; así como formular propuestas para la modernización y aprobación técnica de la organización institucional.



Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y de Modernización de la gestión, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - b) Conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de las actividades vinculadas al Planeamiento estratégico, operativo y Presupuesto Institucional, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
 - c) Proponer y revisar los instrumentos de gestión y documentos normativos de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y de Modernización de la gestión pública.
 - d) Proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - e) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad.
 - f) Elaborar la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto de la entidad.
 - g) Conducir el desarrollo de la Programación Multianual de Inversiones del SISOL, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de dichas inversiones, en coordinación con la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - h) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos de la Institución.
 - i) Asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 - j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - k) Proponer el proyecto de la Memoria Anual en coordinación con los órganos del SISOL.
- Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 21.- Órganos de Apoyo

Constituyen como órganos de apoyo del SISOL, los siguientes:

0.4.1 Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 22.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General, encargada de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la institución, conducir y ejecutar la administración de los recursos humanos, económicos, contables, financieros, los bienes patrimoniales, la gestión de la cadena de abastecimiento, endeudamiento público, gestión documental y atención al ciudadano, necesarios para el normal desenvolvimiento de los órganos del SISOL.

Asimismo, se encarga de controlar de manera eficiente los ingresos y gastos, manteniendo niveles de liquidez apropiados, orientando adecuadamente a la administración financiera, atendiendo los requerimientos de fondos y mostrando a través de los estados financieros, la situación económica financiera de la entidad.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Entidad.
- d) Supervisar el desarrollo de los contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Marco Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Administrar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Supervisar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Supervisar la ejecución de las actividades de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud y de las instalaciones del SISOL.
- n) Dirigir y efectuar la gestión documental en el SISOL, así como la atención al ciudadano en sus sedes administrativas.
- o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- p) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de gestión documental, así como la atención y orientación al ciudadano.
- q) Gestionar el proceso de información, consultas, orientación, quejas, reclamos, y denuncias que se presenten en las sedes administrativas del SISOL y en sus canales digitales.





- r) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con las unidades de organización del SISOL.
- s) Administrar el sistema de trámite documentario del SISOL, así como supervisar su funcionamiento.
- t) Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Archivo.
- u) Administrar y supervisar el archivo central y archivos de gestión del SISOL.
- v) Organizar, conservar, digitalizar, eliminar y transferir (AGN) documentos del SISOL.
- w) Administrar el Libro de Reclamaciones y el registro de visitas al SISOL.
- x) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- y) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 24.- Órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea del SISOL, los siguientes:

- 0.5.1 Gerencia de Comercialización.
- 0.5.2 Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.
- 0.5.3 Gerencia de Gestión de Riesgos.

Artículo 25.- Gerencia de Comercialización

La Gerencia de Comercialización es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General, encargado de identificar y gestionar los mecanismos de contratación de los servicios que se brindan en el SISOL, así como, supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de dichos servicios. Asimismo, desarrolla las estrategias comerciales con la finalidad de medir la rentabilidad de la producción por la prestación de los servicios que se ofrecen en el SISOL.

Artículo 26.- Funciones de la Gerencia de Comercialización

Son funciones de la Gerencia de Comercialización las siguientes:

- a) Proponer lineamientos de políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar las condiciones de los servicios que oferta el SISOL, acorde con los objetivos y políticas de la Alta Dirección, evaluando la sostenibilidad financiera de los mismos.
- b) Dirigir y coordinar los procesos de invitación, negociación, aceptación y suscripción de los contratos comerciales para la prestación de los servicios que se ofrecen en el SISOL.
- c) Elaborar y visar los contratos y adendas comerciales que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas para la prestación de los servicios que se ofrecen en el SISOL, remitiéndolos a la Gerencia General para su aprobación y suscripción.
- d) Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos comerciales de los servicios que ofrece el SISOL, manteniendo la política de satisfacción del cliente, en el marco de sus competencias.
- e) Organizar el catálogo de las personas naturales y/o jurídicas que suscriban contratos comerciales con el SISOL.
- f) Custodiar los contratos y adendas comerciales relacionados a los servicios que se ofrecen en el SISOL que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas, así como, llevar un registro de los mismos.



- g) Proponer tarifarios de los servicios que ofrece el SISOL (consulta externa, procedimientos, entre otros) en coordinación con las IPRESS, para su aprobación por parte de la Gerencia General.
- h) Organizar una cartera de usuarios potenciales con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios.
- i) Realizar a pedido de la Alta Dirección, estudios de mercado en las zonas donde funcionan las IPRESS, así como en otras zonas a nivel nacional, con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios de salud.
- j) Analizar y monitorear la producción de los asociados del SISOL.
- k) Viabilizar y hacer el seguimiento de los requerimientos relacionados a la venta de paquetes de servicios en las IPRESS del SISOL.
- l) Formular documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- m) Recabar, organizar y custodiar los expedientes de contratación comerciales.
- n) Notificar los contratos comerciales a las áreas involucradas, de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Informar a la Gerencia General y la Alta Dirección, cuando lo requieran, sobre la situación del ejercicio de la gestión de contratos comerciales del SISOL.
- p) Ejecutar el régimen de penalidades correspondientes a los incumplimientos contractuales de los asociados.
- q) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud

La Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud es un órgano de Línea dependiente jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, encargado de implementar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar el proceso de gestión sanitaria, servicios de salud y operatividad de los Establecimientos de Salud del SISOL.

Artículo 28.- Funciones de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud

Son funciones de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud las siguientes:

- a) Proponer lineamientos y estrategias y planes de acción para la organización de los procesos relacionados a la gestión sanitaria en los Establecimientos de Salud del SISOL, en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar los niveles de atención y de resolución del funcionamiento de los Establecimientos de Salud del SISOL, de acuerdo a las políticas y objetivos de la Entidad.
- c) Proponer documentos técnicos-normativos de prestación de servicios de salud para la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud en el marco de las disposiciones técnico-normativas rectoras en salud.
- d) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la disponibilidad y operatividad de las ambulancias para brindar prestaciones de salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
- e) Mantener un registro actualizado de la base de datos clínica y epidemiológica de los servicios de salud que se brindan en los Establecimientos de Salud del SISOL.
- f) Dirigir y supervisar las acciones de bioseguridad en las instalaciones de los establecimientos de salud del SISOL.





- g) Dirigir la supervisión del cumplimiento de los planes de contingencia para asegurar la disponibilidad y continuidad de la prestación de servicios de salud en el SISOL.
- h) Planificar, programar e implementar campañas de asistencia médica y/o programas sociales, comunitarios y otros de acuerdo a las políticas y objetivos de SISOL.
- i) Atender y evaluar los servicios de salud frente a los casos de indigencia, precariedad social o de interés institucional a través de los Establecimientos de Salud y las actividades de apoyo social.
- j) Supervisar y controlar el buen uso y conservación del equipamiento e infraestructura de los Establecimientos de Salud del SISOL.
- k) Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en las normas técnicas y lineamientos contemplados para la prestación de servicios de salud en los Establecimientos de Salud de SISOL.
- l) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de servicios de salud brindados por el personal de la salud en los Establecimientos de Salud del SISOL.
- m) Emitir opinión técnica e informe técnico sobre los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- Gerencia de Gestión de Riesgos

La Gerencia de Gestión de Riesgos es el órgano de Línea, dependiente de la Gerencia General, encargada de programar, ejecutar y supervisar las actividades de gestión de riesgos para garantizar la calidad de las prestaciones de servicios de salud del SISOL, promoviendo modelos de atención para garantizar la satisfacción de los usuarios.

Artículo 30.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Riesgos

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Riesgos las siguientes:

- a) Proponer políticas, estrategias y planes de gestión de riesgos, en el ámbito de su competencia permitiendo la mejora continua a través de plan de acción.
- b) Identificar situaciones de riesgos de los servicios de salud, implementando planes de control y planes de contingencia frente a emergencias y desastres en coordinación con los órganos competentes del SISOL para el funcionamiento de los establecimientos de salud.
- c) Planificar y ejecutar actividades de auditoría de los servicios de salud con el fin de asegurar la calidad y la atención de la prestación de los servicios.
- d) Promover actividades relacionadas para la mejora continua, calidad y la satisfacción de los servicios de salud.
- e) Proponer a la Alta Dirección medidas necesarias para mejorar la calidad del servicio y funcionamiento del SISOL.
- f) Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las IPRESS de SISOL para la mitigación de riesgos.
- g) Planificar, implementar y evaluar las actividades de supervisión y monitoreo relacionados a la gestión de riesgos del SISOL.
- h) Identificar estudios de casos al implementar mecanismos de seguimiento de reclamos y denuncias.
- i) Promover la mejora continua del personal en las IPRRES para garantizar una prestación de los servicios de salud oportunos y de calidad.



- j) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a riesgos en coordinación con los órganos de la Entidad.
- k) Emitir opinión técnica e informe técnico sobre los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 31.- Órganos Desconcentrados

Constituyen Órganos Desconcentrados del Sistema "SISOL", los Establecimientos de Salud.

0.6.1 Establecimientos de Salud.

Artículo 32.- Establecimientos de Salud

Los Establecimientos de Salud constituyen órganos desconcentrados del Sistema Metropolitano de la Solidaridad "SISOL", encargados de brindar los servicios de salud especializados a los usuarios del SISOL. Dependen funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud y en cuanto a la dependencia administrativa se desarrolla en el marco de los lineamientos de los órganos de administración interna del SISOL.

Artículo 33.- Funciones de los Establecimientos de Salud

Son funciones de los Establecimientos de Salud las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y lineamientos de gestión, en el marco de los objetivos de la Entidad.
- b) Implementar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de salud que se brindan a través Establecimientos de Salud del SISOL, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Brindar servicios de salud a través de una atención integral y especializada.
- d) Proponer documentos técnicos-normativos; así como realizar el seguimiento de su implementación, según las normas para la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud de las personas.
- e) Coordinar la disponibilidad y operatividad de las ambulancias para brindar prestaciones de salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres
- f) Elaborar y evaluar los perfiles epidemiológicos y base datos estadísticos clínicos del área de influencia, comunicando oportunamente a la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.
- g) Implementar medidas de bioseguridad, así como realizar el seguimiento y evaluación del manejo y control de residuos sólidos, limpieza y desinfección de los establecimientos de salud del SISOL, y seguridad del paciente.
- h) Implementar y dar cumplimiento de los planes de contingencia para asegurar la disponibilidad y continuidad de la prestación de servicios de salud en los Establecimientos de Salud del SISOL.
- i) Ejecutar acciones de prevención y promoción de la salud, tratamiento y rehabilitación de manera eficaz y eficiente.
- j) Brindar y evaluar los casos que requieran ayuda social, total o parcial, en los casos de indigencia o precariedad social o de interés institucional, conforme a las políticas y objetivos de la Entidad.





- k) Programar, elaborar, ejecutar y supervisar las contingencias para la oportuna atención en casos de desastres naturales o emergencias.
- l) Prever, programar y supervisar los recursos humanos y el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio en los Establecimientos de Salud del SISOL.
- m) Cumplir con la normativa sanitaria vigente en el ámbito de su competencia, así como implementar los documentos técnico-normativos que emanen de la institución.
- n) Emitir opinión técnica e informe técnico sobre los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 34.- El SISOL desarrolla relaciones de coordinación, asistencia y cooperación interinstitucional con la Municipalidad Metropolitana de Lima y sus órganos desconcentrados especiales, organismos públicos descentralizados, empresas municipales y entidades prestadoras de servicios, con entidades públicas de los diferentes niveles de gobierno, así como con instituciones del sector privado, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, para lo cual celebra convenios u otros mecanismos de cooperación interinstitucional.

TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 35.- El SISOL, ha determinado los siguientes procesos:

Artículo 36.- Procesos Estratégicos

a) E01. Planeamiento y Gestión Presupuestal.

Proceso que comprende el proceso de planeamiento estratégico y operativo y la gestión presupuestal; así como la reformulación de las mismas, de acuerdo a la naturaleza, misión y visión de la institución. Tiene por objetivo determinar las estrategias institucionales para lograr la implementación de las políticas vinculadas al ámbito del SISOL, orientando las necesidades de recursos y el presupuesto. El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, perteneciente a los órganos de administración interna.

b) E02. Gestión de Inversiones

Proceso que comprende la formulación y evaluación de inversiones, la evaluación y aprobación de expedientes técnicos o documentos equivalentes, la ejecución de inversiones, el seguimiento y monitoreo de las inversiones, la liquidación y cierre del proyecto y la administración de contratos de inversión privada.

Tiene por objetivo conducir el ciclo de inversiones (proyectos de inversión e IOARR) en sus fases de formulación y evaluación, y ejecuciones relacionadas a la infraestructura y equipamiento necesario en SISOL a fin de cerrar y/o contribuir a las brechas identificadas para brindar mejores servicios de atención de salud en calidad y cobertura.



El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, perteneciente a los órganos de administración interna.

c) E03. Modernización de la Gestión y Control Interno

Proceso que comprende la gestión del cambio y la gestión de procesos y procedimientos, la formulación, reformulación y la propuesta de mecanismos para la simplificación administrativa de SISOL. Así mismo, involucra el seguimiento y evaluación de los procesos operativos y de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, mejorar el desempeño institucional, el aprendizaje y la mejora continua; así como el control interno del SISOL.

Tiene por objetivo seleccionar y utilizar todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo del SISOL, incluyendo la implantación del sistema de control interno.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, perteneciente a los órganos de administración interna.

d) E04. Comunicación Estratégica

Proceso que comprende la gestión de prensa, la gestión de imagen institucional y la gestión de comunicación interna que permitan garantizar una comunicación social eficaz e imagen institucional.

Tiene por objetivo diseñar, implementar, supervisar y evaluar las estrategias de comunicación y acciones de difusión que realiza el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, con la finalidad de posicionar la imagen institucional de SISOL, entre los usuarios y el público en general.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia General, a través de la unidad de organización de Comunicación Estratégica.

e) E05. Gestión de Convenios

Proceso que comprende los convenios de permanencia de los Establecimientos de Salud y los convenios de Cooperación Interinstitucional.

Tiene por objetivo establecer el vínculo con entidades públicas para la permanencia de los Establecimientos de Salud a nivel nacional, y formalizar la colaboración mutua con entidades públicas y/o privadas, nacional e internacional con el compromiso de desarrollar en forma conjunta proyectos y actividades de interés común alineados con las políticas, objetivos y prioridades institucionales del SISOL.

La Unidad funcional responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Comercialización, dependiente de la Gerencia General.

Artículo 37.- Procesos Misionales

a) M01. Atención Integral de Usuarios

Proceso que comprende la atención en consulta externa, atención de soporte al diagnóstico y tratamiento, administración de información clínica, evaluación



epidemiológica y salud ambiental, ejecución de acciones de promoción de la salud, ejecución de acciones de prevención de la salud y atención móvil.

Tiene por objetivo brindar servicios que resuelvan las necesidades de salud de los usuarios de manera oportuna, seguro, con calidad y con calidez.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, perteneciente a los órganos de Línea.

b) M02. Gestión de Servicios de Salud

Proceso que comprende la gestión de la información de salud, planificación y regulación en salud, mantenimiento, abastecimiento y contratación de bienes y servicios, así como supervisión de los servicios de salud.

Tiene por objetivo lograr que los Establecimientos de Salud cuenten con planes, normas y recursos necesarios para la provisión de servicios de salud de forma oportuna y de acuerdo a las necesidades de sus usuarios.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, perteneciente a los órganos de Línea. Otros órganos involucrados, en función a sus competencias, es la Gerencia de Comercialización, la cual gestiona el desarrollo de los procesos de gestión de contratos con asociados y supervisión del cumplimiento de los contratos, y la Oficina de Administración está involucrada en la dirección, supervisión y control de los pagos de las obligaciones derivadas de la prestación de servicios de salud.

c) M03. Gestión Comercial en Salud

Proceso que comprende la investigación de mercado y entorno, establecimiento de estrategia de comercialización, gestión de contratos con asociados y supervisión del cumplimiento de los contratos.

Tiene por objetivo establecer una estrategia comercial para brindar servicios de salud de acuerdo a las necesidades de los usuarios, incrementando la venta de servicios de salud, a través de contratos de asociación en participación suscritos con personas naturales y/o jurídicas que sean cumplidos en favor de los usuarios.

Asimismo, realiza la difusión de información, consultas, orientación y atención de reclamos y denuncias a través de la Plataforma de Atención al Usuario en Salud del SISOL, en coordinación con los órganos de Línea.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Comercialización, perteneciente a los órganos de Línea. Otro órgano involucrado en este proceso es la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, quien coordina e informa la gestión y suscripción de convenios y/o contratos u otros mecanismos de compra de prestaciones de salud personas naturales y/o jurídicas, a nivel nacional.

d) M04. Gestión de Riesgos

Proceso que comprende el sistema de gestión de riesgos.

Tiene por objetivo evaluar la calidad de la atención en salud en los Establecimientos de Salud, así como, identificar, valorar y prevenir los riesgos que puedan afectar al SISOL.



El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Gestión de Riesgos, perteneciente a los órganos de Línea.

Artículo 38.- Procesos de Soporte

a) S01. Gestión Contable

Proceso que comprende las obligaciones tributarias, el control previo y registro de devengado, la integración contable y la elaboración y presentación de Estados de Resultados de Ingresos y Gastos.

Tiene por objetivo poner en ejercicio el Sistema Nacional de Contabilidad a través de políticas, principios, normas y procedimientos contables con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la unidad de organización de Contabilidad, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

b) S02. Gestión de Tesorería

Proceso que comprende la recaudación y administración de cuentas, los giros y pagos, las conciliaciones bancarias, la administración de caja chica, los documentos valorados, y la administración y custodia de expedientes de pago, recaudación y otros.

Tiene por objetivo administrar las cuentas donde se depositan los recursos financieros generados por todo tipo de recaudación, gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias, mantener actualizados los registros provenientes por ingresos y gastos confrontados con los Estados de Cuenta para la elaboración de los Estados Financieros, llevar el control de la documentación referida a los pagos atendidos con el fondo de Caja Chica y custodia de documentos valorados, y mantener registro y control de expedientes de pago e ingresos.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la unidad de organización de Tesorería, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

S03. Gestión de Recursos Humanos

Proceso que comprende la planificación de políticas de recursos humanos, el diseño de puestos, la gestión del empleo, la evaluación del desempeño, la administración de la compensación, capacitación y la gestión de relaciones humanas y sociales de SISOL.

Tiene por objetivo gestionar las actividades relacionadas al proceso de los Sistemas de recurso humano, reclutamiento y selección, gestión de la compensación, capacitación y desarrollo de personal, secretaría técnica, sensibilizado con la cultura organizacional, promoción social y atención médica, a fin de alcanzar los objetivos de la Institución, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la unidad de organización de Recursos Humanos, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.



d) S04. Gestión de Tecnologías de la Información

Proceso que comprende la planificación y gestión de infraestructura tecnológica, gestión de desarrollo de software y la gestión de la información digital de SISOL para el logro de sus funciones.

Tiene por objetivo gestionar los servicios de tecnologías de la información, garantizando que la información y su procedimiento se realicen con seguridad, que permitan dar continuidad a los servicios de tecnologías de la información (TI) y confidencialidad, utilizando medios tecnológicos confiables, ofrecidos a los/las usuarios/as internos/as, externos/os y administrados, en cumplimiento al marco de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la unidad de organización de Tecnologías de la Información dependiente de la Gerencia General.

e) S05. Abastecimiento y patrimonio

Proceso que comprende la gestión de adquisiciones y la administración de bienes.

Tiene por objetivo asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes y servicios, garantizando su conservación, oportunidad y destino para el logro de los objetivos.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la unidad de organización de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

f) S06. Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Proceso que comprende la gestión documental y la atención al usuario.

Tiene por objetivo informar y orientar sobre los servicios y actividades que desarrolla el SISOL; así como, administrar eficazmente la gestión documental, brindando una atención de calidad al ciudadano y al usuario interno, aplicando los principios del Archivo General de la Nación.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la unidad de organización de Comunicación Estratégica, dependiente de la Gerencia General.

g) S07. Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso que Comprende desde la asesoría legal, a través de actividades de asesoramiento legal, atención de consultas legales, emisión de opiniones jurídicas, y sistematización y difusión de normas de interés del SISOL. Asimismo, comprende la defensa jurídica del SISOL, mediante la recepción de documentación sobre esta materia, la ejecución y seguimiento de la defensa jurídica.

Tiene por objetivo brindar asesoría legal y emitir opiniones jurídicas solicitadas por la Alta Dirección, órganos y Unidades orgánicas a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones del SISOL, así como la defensa de los intereses del SISOL, de manera oportuna.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Asesoría Jurídica.



En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

Artículo 39.- Inventario de Procesos del SISOL

El SISOL desarrolla los siguientes procesos:



Productos y responsables de los procesos del SISOL

Los procesos precitados generan los siguientes productos y están a cargo de los siguientes órganos y unidades orgánicas, los cuales tienen la responsabilidad de diseñar, implementar, controlar y mejorar sus procesos:

N°	Nombre del proceso	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
E01	Planeamiento y Gestión Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional. - Plan Institucional de Apertura. - Certificado de crédito Presupuestario. - Memoria Anual. 	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
E02	Gestión de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de estado de activos. - Inversiones liquidadas y cerradas. - Acta de entrega y recepción de obra. - Acta de conformidad de la entrega de equipos. - Solicitud de pago. - Notificación de Resolución de contrato. 	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
E03	Modernización de la Gestión y Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia de Modernización. - Mapa de Procesos. - Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO) - Planes de Mejora de Procesos. - Manual de Operaciones (MOP). - Propuesta de creación de Unidades Funcionales. - Asistencia técnica. - Diagnóstico de Control Interno. - Matriz de Riesgos y Controles. - Informes de Supervisión del SCI. - Informes de Opinión Técnica. 	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
E04	Comunicación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes. - Vídeos Institucionales. - Notas de prensa. - Boletines. - Publicaciones en medios y redes. - Carpetas de eventos a realizar. - Agendas de actividades semanales. - Difusión de eventos y actividades externas. 	Estratégico	Gerencia General (Comunicación Estratégica)

N°	Nombre del proceso	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de campañas de salud. - Vídeos Institucionales. - Campañas de comunicación interna. - Difusión de eventos y actividades internas. 		
E05	Gestión de Convenios	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto final de convenio con entidad pública. - Seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos. - Solicitud de informe de liquidación de cierre del convenio suscrito. - Seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos. - Solicitud de informe de liquidación de cierre del convenio suscrito. 	Estratégico	Gerencia de Comercialización
M01	Atención Integral de Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> - Orden para radiología. - Orden para examen de laboratorio. - Orden para examen de ayuda al diagnóstico. - Orden de procedimiento. - Receta e indicación. - Medicamentos. - Historia Clínica. - Resultados de la atención del soporte al diagnóstico y tratamiento. - Plan de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud. - Plan de gestión de la calidad. - Plan de bioseguridad. - Evaluación y análisis de la producción. - Evaluación y análisis de la morbilidad. - Plan de contingencia. - Residuos biocontaminados segregados, almacenados y eliminados. - Ambiente limpio. - Servicios de promoción de la salud (consejerías, lavado de manos, etc.). - Vacunaciones. - Servicio de salud mediante ambulancias. - Servicio de salud mediante bus SISOL móvil. 	Misional	Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud


 Ing. MARITZA
 VILLA HUAYLLAS
 Gerente General


 ECON. JUSTELANSIAO
 PERALTA GARCIA
 Jefe de la Oficina
 de Presupuesto


 DR. JORGE ARTURO
 ANQUARA
 Jefe de la Oficina
 de Asesoría Jurídica

N°	Nombre del proceso	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
M02	Gestión de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Información epidemiológica y de servicios de salud. - Estrategias. - Normas. - Campañas. - Lineamientos. - Recursos de salud (Recursos humanos, equipamiento, ambulancias, infraestructura). - Informe de la situación epidemiológica y los servicios de salud. 	Misional	Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud
M03	Gestión Comercial en Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia de Comercialización (Mercado objetivo, servicios, tarifas). - Contratos de asociación en participación. - Informes de seguimiento y evaluación. 	Misional	Gerencia de Comercialización
M04	Gestión de Riesgos y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de identificación de riesgos. - Informe de mitigación de riesgos. - Informes y/o reportes de seguimiento en la formalización de los Establecimientos de Salud. - Informe de resultados de Auditoría Electrónica. - Informe de resultados de Auditoría Concurrente. - Seguimiento de Atención de Reclamos. - Informe de resultados de la experiencia y/o percepción y/o satisfacción de los usuarios. 	Misional	Gerencia de Gestión de Riesgos
S01	Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración PDT. - Declaración IG.V. - Expediente de pago de tributos. - Expediente para pago con Registro de devengado SIAF. - Estados financieros y presupuestarios. - Estado de Resultados de Ingresos y Gastos. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas
S02	Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de pago. - Informe de conciliación bancaria. - Registro y control de documentos valorados. - Reembolso para caja chica. - Rendición de caja chica. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas



N°	Nombre del proceso	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
S03	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas. - Instrumentos de Gestión. - Base de concursos de selección. - Relación de candidatos según etapa de selección. - Contrato del Personal. - Inducción. - Certificados de Trabajo. - Cálculo de logro de desempeño. - Planilla de pago mensual. - Declaración PLAME. - Declaración de AFP. - Boletas de pago. - Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación. - Matriz del Plan de Desarrollo de Personas. - Plan de Desarrollo de Personas aprobado. - Plan de Cultura Organizacional. - Plan de SST. - Plan de Bienestar Social. - Plan de Comunicación Interna. - Informe de evaluación de los Planes. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas
S04	Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico brindado. - Infraestructura tecnológica implementada y gestionada. - Reportes generales. - Software implementado y operativo. - Reportes de base de datos. - Dashboard de BI. - Directivas de Seguridad de la información. 	Soporte	Gerencia General (Tecnologías de la Información)
S05	Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato. - Expediente de pago. - Informes de fiscalización. - Orden de compra. - Orden de servicio. - Pedido comprobante de salida (PECOSA). - Bienes distribuidos. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas



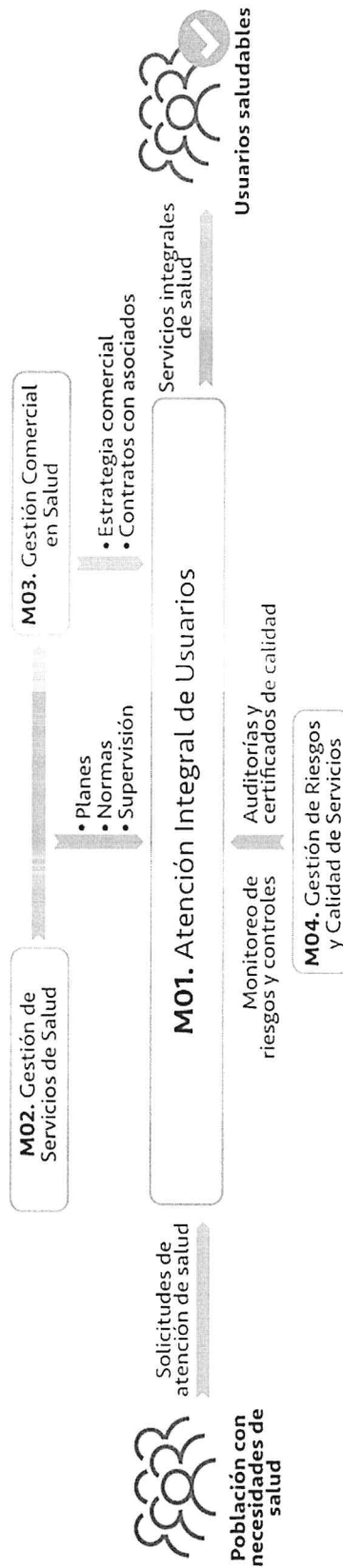
N°	Nombre del proceso	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> - Bienes asignados. - Bienes dados de baja. - Bienes e infraestructura en óptimas condiciones. - Conformidades. - Penalidades. 		
S06	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Procedimientos para los Archivos. - Programa de Control de Documentos de Sede Central. - Plan Anual de Archivo. - Proyecto de Reporte de Documentos eliminados. - Documentación solicitada. - Documentos atendidos. - Atención de Requerimientos. - Consulta atendidas. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas Gerencia General
S07	Gestión de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de asesoría legal. - Absolución de consultas Legales. - Informes de Opinión Legal. - Sistematización y difusión de Normas de interés para el SISOL. - Defensa Legal en los procesos que el SISOL sea parte. - Acciones legales. - Conciliaciones. - Defensa Legal en los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS). - Informes de Seguimiento. 	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica



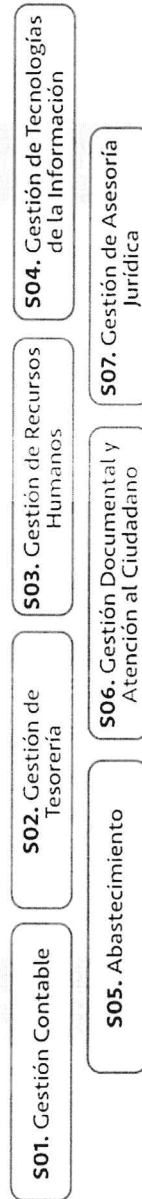
PROCESOS ESTRATÉGICOS



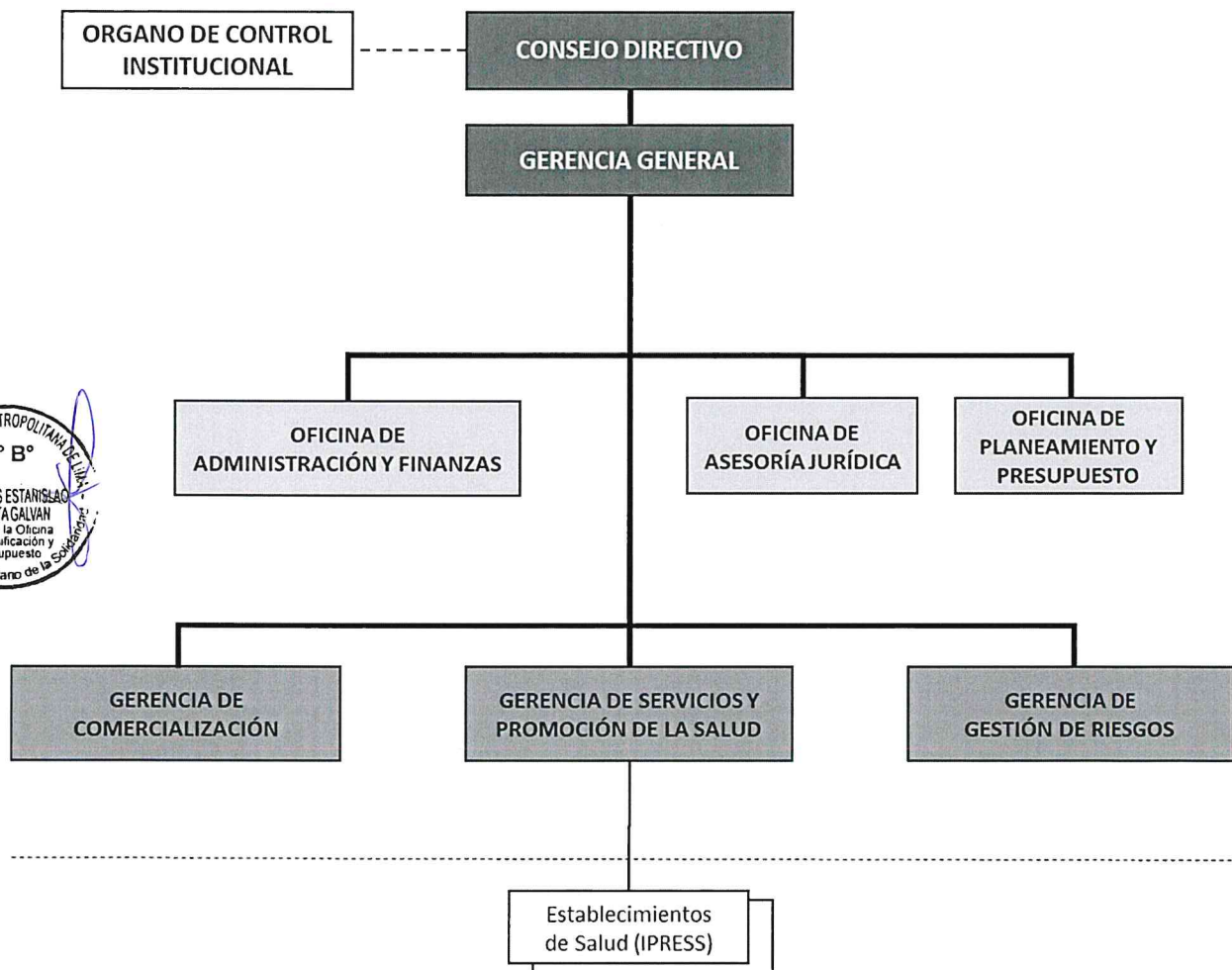
PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE SOPORTE



ANEXO:
ORGANIGRAMA DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD – SISOL



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL

Ing. MARITZA VILLA HUAYLLAS
Gerente General

