



MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL

2024

INDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.- Finalidad	3
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica	3
Artículo 3.- Entidad a la que pertenece	3
Artículo 4.- Funciones Generales	3
Artículo 5.- Base legal	4
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
Artículo 6.- Estructura orgánica	4
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	4
Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección	4
Artículo 8.- Consejo Directivo	5
Artículo 9.- Atribuciones del Consejo Directivo	5
Artículo 10.- Gerencia General.....	5
Artículo 11.- Funciones de la Gerencia General.....	6
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	7
Artículo 12.- Órgano de Control Institucional	7
Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional	7
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	8
Artículo 14.- Órganos de Asesoramiento.....	8
Artículo 15.- Oficina de Asesoría Jurídica.....	8
Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	8
Artículo 17.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	9
Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	9
Artículo 19.- Órganos de Apoyo	9
Artículo 20.- Oficina de Administración y Finanzas	9
Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas	10
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	10
Artículo 22.- Órganos de Línea.....	10
Artículo 23.- Gerencia de Servicios de Salud	11
Artículo 24.- Funciones de la Gerencia de Servicios de Salud	11
Artículo 25.- Gerencia de Proyectos	12
Artículo 26.- Funciones de la Gerencia de Proyectos	12
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	12
TÍTULO III. PROCESOS.....	12
Artículo 28.- De los procesos:	12
Artículo 29.- Procesos Estratégicos	13
Artículo 30.- Procesos Misionales	14
Artículo 31.- Procesos de Soporte	14
Artículo 32.- Inventario de Procesos del SISOL.....	16
ANEXO 01: MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD	21
ANEXO 02: ORGANIGRAMA DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD – SISOL	22

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 y afines a la población, en modalidades convencionales y no convencionales, asistenciales, administrativas, científicas, de investigación y otros, con participación pública y privada, a nivel nacional e internacional, brindando atenciones sociales, solidarias y otras que estime la institución. Sus actividades son de utilidad pública y de interés social, humanitario, pudiendo de ser necesario brindar atenciones de carácter gratuito. Asimismo, las funciones de las Unidades de Organización pueden ser ejecutadas por personal de la institución y/o bajo la modalidad de contratación que se considere conveniente en el marco de la normativa vigente.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

SISOL se creó mediante la Ordenanza N° 683 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, vigente desde el 9 de setiembre de 2004. Actualmente se rige por la Ordenanza N° 2342-2021 del 29 de abril del 2021 y modificatorias.

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

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

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.
- 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.
- 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.
- Implementar el funcionamiento de Veterinarias Solidarias (VETSOL).
- 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 a SISOL son las siguientes:

- 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, modificatorias y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- f) Ordenanza N° 683, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad y aprueba sus estatutos.
- g) Ordenanza N° 2537-2023 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, modificada por Ordenanza N° 2605-2024.
- h) Ordenanza N° 2342-2021, que aprueba el Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, modificado por Ordenanzas N° 2512-2022 y N° 2603-2024.
- i) Ordenanza N° 2536-2023, que crea el Programa Municipal de Veterinarias Solidarias de atención integral a la mascota – VETSOL y su reglamento, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 005-2024.
- j) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y N° 064-2021-PCM.
- k) Otras normas que le sean aplicables.



TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, 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

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

0.4 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 0.4.1 Oficina de Administración y Finanzas

0.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 0.5.1 Gerencia de Servicios de Salud
- 0.5.2 Gerencia de Proyectos

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de 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 detallan más adelante.

Artículo 9.- Atribuciones del Consejo Directivo

Son atribuciones del Consejo Directivo del SISOL las siguientes:

- a) Establecer y controlar la Política General que rigen 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 Marco Estratégico, Presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como los Estados Financieros, Memoria Anual, Plan Operativo 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) Aprobar la aceptación de las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean estas nacionales, extranjeras u organismos internacionales.
- 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.- Gerencia General

La Gerencia General es un cargo de confianza, ejercido por un profesional, quien como Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva y el representante legal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.

Artículo 11.- 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.
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 12.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es la unidad especializada de la Contraloría General que funciona de manera autónoma en el interior de SISOL, sobre el cual ejerce el control gubernamental, con la finalidad de promover 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.

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.

Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las Unidades de Organización competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
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.
- b) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- c) 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. 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.
- d) 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.
- e) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- f) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a la normativa aplicable.
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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
- j) 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.



ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 14.- 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



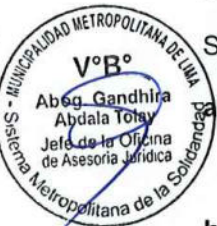
Artículo 15.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia General, que orienta y define la opción jurídica viable en las situaciones que se le encomienden, responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requieren la Alta Dirección y las demás unidades de organización de SISOL, formulando y evaluando 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 SISOL.

Artículo 16.- 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 de Organización de SISOL, relacionadas 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) Representar a SISOL en comisiones interinstitucionales, multisectoriales, grupos técnicos o mesas de trabajo y/o eventos nacionales e internacionales que le sean encargados.
- c) Revisar y visar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que le encargue la Gerencia General.
- d) Orientar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- e) Sistematizar y concordar la legislación, en especial la relacionada con SISOL y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las Unidades de Organización competentes.
- f) Emitir informes y opinión legal sobre los contratos, convenios y otros documentos que le sean encargados.
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
- h) Ejercer la representación y defensa legal en los procesos judiciales, fiscales, arbitrales y administrativos en los que sea parte SISOL, sin perjuicio de las funciones delegadas por la Gerencia General.



- i) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Las demás funciones asignadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento y apoyo, dependiente de la Gerencia General, responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, presupuesto, organización, modernización y programación multianual de inversiones.

Artículo 18.- 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 de SISOL, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de dichas inversiones, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario y planeamiento estratégico en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y Unidades de Organización 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 de SISOL.
- l) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de SISOL, los siguientes:

0.4.1 Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 20.- 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 de 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 21.- 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 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) Supervisar la custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Supervisar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Gestionar la obtención de los títulos habilitantes correspondientes, para el adecuado funcionamiento de todas las Sedes Administrativas de SISOL.
- m) Supervisar la ejecución de las actividades de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de salud y de las instalaciones de SISOL.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- o) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de gestión documental, así como la atención y orientación al ciudadano.
- p) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con las unidades de organización de SISOL.
- q) Administrar y supervisar el Archivo Central y archivos de gestión de SISOL.
- r) Administrar el Libro de Reclamaciones y el registro de visitas a SISOL.
- s) Supervisión de la gestión de prensa, imagen institucional y comunicación interna de SISOL.
- t) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 22.- Órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea de SISOL, los siguientes:

0.5.1 Gerencia de Servicios de la Salud.

0.5.2 Gerencia de Proyectos.

Artículo 23.- Gerencia de Servicios de Salud

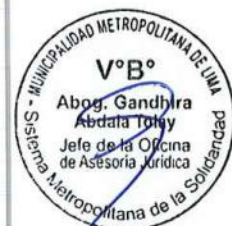
La Gerencia de Servicios de Salud es un órgano de línea dependiente de la Gerencia General, encargado de implementar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar el proceso de gestión sanitaria, servicios integrales de salud, atenciones sociales y solidarias, y operatividad de los establecimientos de salud de SISOL. Además, se encarga de programar, ejecutar y supervisar las actividades de gestión de riesgos para garantizar la calidad de las prestaciones de servicios de salud de SISOL, promoviendo modelos de atención para garantizar la satisfacción de los usuarios.

Asimismo, gestiona las modalidades de contratación de los servicios que se brindan en los establecimientos de salud y coordina la gestión de convenios de Cooperación Interinstitucional de la entidad y otras que los Órganos superiores determinen.

Artículo 24.- Funciones de la Gerencia de Servicios de Salud

Son funciones de la Gerencia de Servicios de Salud, las siguientes:

- a) Proponer lineamientos, estrategias y planes de acción para la organización de los procesos relacionados a la gestión sanitaria en los establecimientos de salud de SISOL, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer lineamientos de políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar las condiciones de los servicios que oferta SISOL, acorde con los objetivos y políticas de la alta dirección, evaluando la sostenibilidad financiera de los mismos.
- c) 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.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar los niveles de atención y de resolución del funcionamiento de los establecimientos de salud de SISOL, de acuerdo a las políticas y objetivos de la Entidad. Coordinar la gestión de convenios con entidades públicas y privadas.
- e) 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.
- f) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la disponibilidad y operatividad de las ambulancias para brindar prestaciones de salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
- g) 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 de SISOL.
- h) Dirigir y supervisar las acciones de bioseguridad en las instalaciones de los establecimientos de salud de SISOL.
- i) Dirigir la supervisión del cumplimiento de los planes de contingencia para asegurar la disponibilidad y continuidad de la prestación de servicios de salud en SISOL.
- j) Planificar, programar e implementar campañas de asistencia médica y/o programas sociales, comunitarios y otros de acuerdo a las políticas y objetivos de SISOL.
- k) Atender y evaluar los servicios de salud frente a los casos de indigencia, precariedad social brindando atenciones sociales, solidarias y otras que estime la institución a través de sus establecimientos de salud.
- l) Monitorear la obtención de los títulos habilitantes correspondientes, para el adecuado funcionamiento de los Establecimientos de Salud de SISOL.
- m) Supervisar, controlar y monitorear el buen uso y conservación del equipamiento, infraestructura y personal de salud de los establecimientos de salud de SISOL para la mitigación de riesgos.
- n) 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.
- o) Proponer tarifarios de los servicios que ofrece SISOL (consulta externa, procedimientos, entre otros) en coordinación con los establecimientos de salud de SISOL, para su aprobación por parte de la Gerencia General.
- p) Viabilizar y hacer el seguimiento de los requerimientos relacionados a la venta de paquetes de servicios en los establecimientos de salud de SISOL.



- r) Proponer a la Alta Dirección medidas necesarias para mejorar la calidad del servicio y funcionamiento de SISOL.
- s) Identificar estudios de casos al implementar mecanismos de seguimiento de reclamos y denuncias.
- t) Elaborar los contratos y adendas comerciales que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas para la prestación de los servicios que se ofrecen en SISOL, remitiéndolos a la Gerencia General para su aprobación y suscripción.
- u) Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos comerciales de los servicios que ofrece SISOL, manteniendo la política de satisfacción del cliente, en el marco de sus competencias.
- v) Organizar el catálogo de las personas naturales y/o jurídicas que suscriban contratos comerciales con SISOL.
- w) Custodiar los contratos comerciales relacionados a los servicios que se ofrecen en SISOL que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas, así como el registro de los mismos.
- x) Ejecutar el régimen de penalidades correspondientes a los incumplimientos contractuales de los asociados.
- y) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia General, flexible, dinámica y multifuncional con carácter nacional e internacional; encargada de diseñar, proponer y desarrollar nuevos productos de salud y afines, a través del uso de tecnología avanzada en beneficio de la población sin acceso a los sistemas de salud convencionales.

Artículo 26.- Funciones de la Gerencia de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Proyectos, las siguientes:

- a) Promover, propiciar y motivar la inversión privada y/o pública en servicios de salud y afines.
- b) Propiciar la investigación de nuevos nichos de mercado y/o comunidades con falta de acceso a los servicios de salud.
- c) Proponer, desarrollar, ejecutar, controlar nuevos productos de salud y otros establecidos en el estatuto.
- d) Asesorar y orientar en el ámbito de sus competencias a otras unidades de organización de la entidad.
- e) Propiciar la innovación tecnológica de servicios de salud en establecimientos de menor desarrollo de forma temporal y/o permanente.
- f) Promover la capacitación nacional e internacional en las diferentes áreas médicas y afines.
- g) Proponer las soluciones innovadoras de negocios, para hacer más eficientes las actividades de SISOL.
- h) Planear estrategias comerciales que permita la sostenibilidad de las actividades de SISOL.
- i) Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 27.- 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. PROCESOS

Artículo 28.- De los procesos:

El Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL para su correcto funcionamiento ha determinado cuatro (04) Procesos Estratégicos, tres (03) Procesos Misionales y ocho (08) Procesos de Apoyo.

Artículo 29.- Procesos Estratégicos

a) E01. Gestión de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Proceso que comprende el planeamiento estratégico y operativo, la gestión presupuestal, así como, la reformulación de las mismas, de acuerdo a la naturaleza, misión y visión de la institución. También 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.

Involucra, asimismo, 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.

Tiene por objetivo determinar las estrategias institucionales para lograr la implementación de las políticas vinculadas al ámbito de SISOL, orientando las necesidades de recursos y el presupuesto, así como seleccionar y utilizar todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de SISOL.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 de proyectos y la administración de contratos para las inversiones privadas.

Tiene por objetivo conducir el ciclo de inversiones (proyectos de inversión e IOARR) en sus fases de formulación, evaluación y ejecución relacionadas a la infraestructura y equipamiento necesarias 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.

c) E03. 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, nacionales e internacionales con el compromiso de desarrollar en forma conjunta proyectos y actividades de interés común alineados con las políticas, objetivos y prioridades institucionales de SISOL.

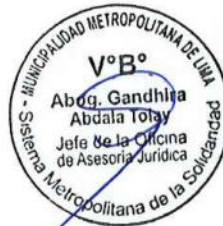
La Unidad funcional responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Servicios de Salud, perteneciente a los Órganos de Línea.

d) E04. Gestión de Control Interno

Proceso que comprende el control interno de SISOL.

Tiene por objetivo seleccionar y utilizar todos aquellos medios orientados a la implementación del sistema de control interno.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es el Titular de la entidad.



Artículo 30.- Procesos Misionales

a) M01. Atención de salud especializada y apoyo al diagnóstico



Proceso que comprende la atención en consulta externa, actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas y de rehabilitación y cuidados, así como aquellas de promoción de la salud, educación sanitaria y prevención de la enfermedad, cuya naturaleza hace necesaria la intervención de médicos especialistas.

Tiene por objetivo brindar servicios que resuelvan las necesidades de salud de los usuarios de manera oportuna, segura y con costos accesibles.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Servicios de 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, así como, identificar, valorar y prevenir los riesgos que puedan afectar a la entidad; y, evaluar la calidad de la atención en salud en los establecimientos de salud.

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

c) M03. Gestión de Proyectos

Proceso que comprende el diseño, desarrollo y mejora continua de los productos que brinda SISOL y otros.

Tiene por objetivo ofrecer mejores servicios de salud a la población en general en marco al bienestar del paciente, generando la diversificación de servicios médicos innovadores y de calidad.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Proyectos, perteneciente a los Órganos de Línea.

Artículo 31.- 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 del Abastecimiento



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 y Servicios Generales, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.



S03. 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 a lo dispuesto por 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 Oficina de Administración y Finanzas.



d) S04. 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 Oficina de Administración y Finanzas.



e) S05. 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.



f) S06. 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 recursos humanos, reclutamiento y selección, gestión de la compensación, capacitación y



desarrollo de personal, bienestar social, 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.



g) **S07. Gestión de Asesoría Jurídica**

Proceso que comprende desde la asesoría legal, a través de actividades de orientación y asesoramiento legal, atención de consultas legales, emisión de opiniones jurídicas, y sistematización y difusión de normas de interés de SISOL. Asimismo, comprende el ejercicio de representación y defensa legal en los procesos judiciales, fiscales, arbitrales y administrativos en los que sea parte SISOL.

Tiene por objetivo orientar la labor de SISOL y de sus distintos órganos mediante actividades de asesoría jurídica y emite opiniones jurídicas solicitadas por la Alta Dirección, Órganos y Unidades de Organización a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones del SISOL, así como la defensa de los intereses de SISOL, de manera oportuna.

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



h) **S08. Gestión de Comunicación**

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 – SISOL, 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 Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 32.- Inventario de Procesos del SISOL

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.

SISOL desarrolla los siguientes procesos:



Productos y responsables de los procesos de SISOL

Los procesos precitados generan los siguientes productos y están a cargo de los siguientes órganos y Unidades de Organización, 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, Presupuesto y Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional. - Presupuesto Institucional de Apertura. - Certificado de crédito Presupuestario. - Evaluación de ejecución presupuestal. - Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). - Evaluación del Marco Estratégico Institucional (MEI) - Memoria Anual. - Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO). - Manual de Operaciones (MOP). 	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
E02	Gestión de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> - Programación multianual de inversiones. - Formulación y evaluación de inversiones. - Inversiones liquidadas y cerradas. 	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
E03	Gestión de Convenios	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de convenio con entidades públicas o privadas. - Registro en el portafolio de convenios suscritos. 	Estratégico	Gerencia de Servicios de Salud
E04	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de Control Interno. - Matriz de Riesgos y Controles. - Informes de Supervisión del SCI. - Informes de Opinión Técnica. 	Estratégico	Gerencia General
M01	Atención de salud especializada y apoyo al diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> - Orden para examen de apoyo al diagnóstico (radiología, laboratorio y otros). - Orden de procedimiento. - Receta e indicación médica. - Historia Clínica. - Resultados de la atención de apoyo 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 frente a emergencias y desastres. - Residuos biocontaminados segregados, almacenados y eliminados. 	Misional	Gerencia de Servicios de Salud





N°	Nombre del proceso	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de promoción de la salud (consejerías, lavado de manos, etc.). - Vacunaciones. - Servicio de salud mediante ambulancias. - Servicio de salud itinerantes. 		
M02	Gestión de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Información epidemiológica y de servicios de salud. - Campañas de salud. - Propuesta de Lineamientos. - Recursos de salud (Recursos humanos, equipamiento, ambulancias, infraestructura y otros). - Informes de identificación y mitigación de riesgos. - Informes y/o reportes de seguimiento en la formalización de los Establecimientos de Salud. - Auditoría de calidad. - Reporte de Atención de Reclamos. - Informe de resultados de la experiencia y/o percepción y/o satisfacción de los usuarios. - Encuestas de satisfacción. - VETSOL. - Estrategia de Comercialización (Mercado objetivo, servicios, tarifas). - Contratos de asociación en participación. - Informes de seguimiento y evaluación de contratos de asociación. 	Misional	Gerencia de Servicios de Salud
M03	Gestión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos especiales para ampliar los servicios de salud. - Planes de Expansión territorial. - Transferencia de tecnología vanguardista para atención a los pacientes. - Alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional para fortalecer los servicios de salud. 	Misional	Gerencia de Proyectos
S01	Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración PDT. - Declaración IGV. - 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 Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato. - Expediente de pago. - Informes de fiscalización. - Orden de compra. - Orden de servicio. 	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"> - Pedido comprobante de salida (PECOSA). - Bienes distribuidos. - Bienes asignados. - Bienes dados de baja. - Bienes e infraestructura en óptimas condiciones. - Reporte de estado de activos. - Acta de entrega y recepción de obra. - Conformidades. - Penalidades. 		
S03	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	Oficina de Administración y Finanzas
S04	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
	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
	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. 	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"> - 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. 		
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 SISOL. - Defensa Legal en los procesos que SISOL sea parte. - Acciones legales. - Conciliaciones. - Defensa Legal en los Procedimientos Administrativos Sancionadores. 	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica
S08	Gestión de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes. - Videos 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. - Difusión de campañas de salud. - Videos Institucionales. - Campañas de comunicación interna. - Difusión de eventos y actividades internas. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas





ANEXO 01:

MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL

PROCESOS ESTRATÉGICOS

EO1.Gestión de Planeamiento,
Presupuesto y Racionalización

EO2.Gestión de
Inversiones

EO3.Gestión de
Convenios

EO4.Gestión de
Control Interno

MO1.Atención de salud
especializada y apoyo al
diagnóstico

MO2.Gestión de
Servicios de salud

MO3.Gestión de
Proyectos

Paciente
satisfecho



SO1.Gestión
Contable

SO2.Gestión del
Abastecimiento

SO3.Gestión de
Tecnologías de la
Información

SO4.Gestión documental y
atención al ciudadano

SO5.Gestión de
Tesorería

SO6.Gestión de
Recursos

SO7.Gestión de
Asesoría Jurídica

SO8.Gestión de
Comunicación



ANEXO 02:

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD – SISOL

