



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0073-D6 - HONADOMANI-SB  
2008

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Nacional Docente Madre - Niño  
"SAN BARTOLOME"

# Resolución Directoral

Dr. AUGUSTO AMOROS CORTES  
SUB-DIRECTOR  
C.M.P. 11288

Lima... 11 de Marzo de 2008

Visto el Expediente Nº 02970-08.

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Art. 14º Incisos d) y f) de la R.M. Nº 884-2003-SA/DM - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. Nº 182-79-INAP/DNR, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión así como la mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos;

Que, mediante el numeral 5.6 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional aprobada mediante R.M. Nº 371-2003 SA/DM, el Manual de Procesos y Procedimientos tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones, precisando el numeral 5.6.3 que el MAPRO debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de sistemas de información de la entidad y del Sector; asimismo, el literal 5.6.5 establece que la Oficina de Organización o quien haga sus veces en cada entidad -que funcionalmente, en el Hospital, asiste a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico- dará conformidad a las actividades de los procesos y procedimientos que le corresponde desarrollar a las unidades orgánicas y en lo pertinente asignará un profesional para la asistencia técnica para el diseño de los procedimientos; asimismo, en el numeral d) precisa que la antes citada Oficina evaluará el procedimiento mejorado o rediseñado y gestionará su aprobación, en este caso, por el titular de la entidad, conforme a lo facultado en el literal a) del numeral 5.6.6;

Que, mediante INFORME Nº 123-OEPE-HONADOMANI-SB-08, de fecha 07.MARZO.08, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" comprendiendo a cada una de las 04 Oficinas a su cargo: Oficina de Personal (31 procedimientos); Oficina de Economía (42 procedimientos); Oficina de Logística (14 procedimientos); y, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (09 procedimientos);

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11º Inciso c) de la R.M. Nº 884-2003-SA/DM - Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y, con las visaciones de la Sub Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica.

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** - Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN** del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" comprendiendo a las siguientes Oficinas: Oficina de Personal (31 procedimientos); Oficina de Economía (42 procedimientos); Oficina de Logística (14 procedimientos); y, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (09 procedimientos).

**Artículo Segundo.** - El Director Ejecutivo de Administración y cada una de las Jefaturas Orgánicas sometidas a su ámbito son responsables de la difusión y cumplimiento en las Unidades Orgánicas a su cargo.

**Artículo Tercero.** - Delegar a la Sub Dirección General la supervisión de la aplicación del Indicado documento de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese,

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

DR. JULIO CANO CARDENAS  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 12726

- C.C.
- Sub Dirección
- OEA
- OAJ
- Planeam. Estratégico
- Archivo.



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

### OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

**OFICINA DE PERSONAL  
OFICINA DE ECONOMIA  
OFICINA DE LOGISTICA**

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

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

*[Firma]*  
Dr. EDY DOROTEO ORTEGA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Unidad Ejecutiva de Administración  
C.M.P. 27198

MINISTERIO DE SALUD  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

*[Firma]*  
Lic. Adm. VICTOR R. FLORIAN PLASENCIA  
Director de la Oficina de Personal

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
OFICINA DE ECONOMIA

*[Firma]*  
C.P.C. DORIS JANET TRUJILLANO RIVERA  
Mat. N° 35700  
Directora de la Oficina de Economía

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

*[Firma]*  
Dr. JULIO CANO CARDENAS  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 12728

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

*[Firma]*  
Méd. SILVIA SARAVIA CAHUANA  
C.M.P. N° 25870  
Directora Ejecutiva de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

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

*[Firma]*  
Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA  
C.P.A. 07111  
COORDINADOR DE SERVICIOS DE  
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

AÑO 2008

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Nacional Docente Madre Niño  
"SAN BARTOLOME"

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

*[Firma]*  
Lic. Adm. DINA JIMENEZ RODRIGUEZ  
Directora de la Oficina de Logística  
C.L.A.P. 2498-111

## Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSa y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la **Oficina Ejecutiva de Administración - HONADOMANI San Bartolomé**.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta oficina, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la Directiva N° 007- MINSa / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES aprobado según RM N° 603-2006/MINSa de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.

## Capítulo II Objetivo del Manual

### GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

### ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas  
En el Anexo N° 3 Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° A-6 "Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)
- c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo N° 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**
- d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

## Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 - Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud

- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

## **Capítulo IV Proceso y subproceso indicando los procedimientos que lo conforman:**

### **PROCESO ASISTENCIAL**

**2.- PROCESO, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.-** Tiene como objetivo funcional general prevenir riesgos, daños y restablecer la salud de la persona y la población.

### **PROCESO ADMINISTRATIVO**

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

**12.- PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.-** Tiene como objetivo funcional general lograr el desarrollo de los recursos humanos en el Sector Salud.

**13.- PROCESO LOGISTICO INTEGRADO.-** Tiene como objetivo funcional general lograr la disponibilidad, oportuna y calidad de la infraestructura, bienes y servicios requeridos.

## SUBPROCESO

- 2.5.- Recuperación y Rehabilitación de la Salud de Servicios Generales.-** Cuyo objetivo funcional es utilizar los Servicios Generales del establecimiento en el funcionamiento de las instalaciones hospitalarias.
- 11.4.- CONTABILIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS.-** Cuyo objetivo funcional es producir la información financiera, presupuestal y de costos para su análisis y evaluación, para el control interno previo, simultáneo y posterior y para los reportes oficiales.
- 12.4.- Administración de Recursos Humanos.-** Cuyo objetivo funcional es lograr la administración y control del personal en el marco de las normas respectivas.
- 12.5.- Contratación y Remuneración.-** Cuyo objetivo funcional es lograr que la Institución cuente con el personal adecuado y asignado a los cargos o puestos de trabajo.
- 12.6.- Capacitación.-** Cuyo objetivo funcional es lograr la identificación, desarrollo y evaluación de las capacidades, conocimientos, habilidades y desempeño y actitudes requeridas en el personal de la Institución.
- 12.7.- DESARROLLO Y BIENESTAR.-** Cuyo objetivo funcional es lograr la identificación, y compromiso de los Recursos Humanos en el logro de la visión, misión y desarrollo de la cultura organizacional
- 13.1.- Regulación y Programación Logística.-** Cuyo objetivo funcional es establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventos.
- 13.2.- Adquisiciones y Contrataciones.-** Cuyo objetivo funcional es adquirir en propiedad o uso la infraestructura y bienes, así como contratar la prestación de servicios, previamente requeridos y programados.

**13.3.- Almacenamiento.-** Cuyo objetivo funcional es lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.

**13.4.- Distribución y Prestación.-** Cuyo objetivo funcional es lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios.

## PROCEDIMIENTOS:

### OFICINA DE PERSONAL

#### EQUIPO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Ingreso de Personal. (12.4.00.07.01.01-1)

Registro y Legajo. (12.4.00.07.01.01-2)

Evaluación de desempeño laboral. (12.4.00.07.01.01-3)

Desplazamiento de Personal. (12.4.00.07.01.01-4)

Beneficios y Pensiones. (12.4.00.07.01.01-5)

Liquidación de Guardias Hospitalarias y Descuentos de FA. y Estatales. (12.4.00.07.01.01-6)

Elaboración de Planillas de incentivos Laborales. (12.4.00.07.01.01-7)

#### EQUIPO DE COORDINACIÓN TECNICA

Presupuesto Analítico de Personal (PAP). (12.5.00.07.01.02-1)

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto. (12.5.00.07.01.02-2)

Elaboración de Planillas de Activos. (12.5.00.07.01.02-3)

Elaboración de Planillas de Cesantes. (12.5.00.07.01.02-4)

Elaboración de Resumen de Remuneraciones. (12.5.00.07.01.02-5)

Elaboración de Resumen de Cesantes. (12.5.00.07.01.02-6)

Mantener actualizado las cuotas de los trabajadores en el AFP, s. (12.5.00.07.01.02-7)

Sustentación de Pago de Planillas. (12.5.00.07.01.02-8)

#### EQUIPO DE COORDINACIÓN CAPACITACION Y REGIMEN DISCIPLINARIO

Elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC). (12.6.00.07.01.03-1)

Organización de un evento de capacitación. (12.6.00.07.01.03-2)

Ejecución de los cursos de capacitación. (12.6.00.07.01.03-3)

Certificación e informe de capacitación. (12.6.00.07.01.03-4)

Seguimiento de las capacitaciones. (12.6.00.07.01.03-5)

Calificación y otorgación de becas de capacitación. (12.6.00.07.01.03-6)

Régimen disciplinario. (12.6.00.07.01.03-7)

### **EQUIPO DE BIENESTAR DE PERSONAL**

Trámite de Subsidios, Enfermedad, Maternidad, Sepelio, Lactancia y Derecho Habiente. (12.7.00.07.01.04-1)

Programa Recreativo Cultural. (12.7.00.07.01.04-2)

Programa Despistaje de Salud. (12.7.00.07.01.04-3)

Atención y elaboración de Resoluciones Especiales casos de TBC. y Neoplasia Maligna. (12.7.00.07.01.04-4)

Trámite Documentario FONSERFUTS. (12.7.00.07.01.04-5)

Bolsa de víveres. Elaboración de nomina de Beneficio de Apoyo Nutricional. (12.7.00.07.01.04-6)

Programa de Incentivos Laborales no monetarios - Área Cuna Jardín. (12.7.00.07.01.04.7)

Admisión del Niño en cuna. (12.7.00.07.01.04-8)

Enseñanza y atención del niño. (12.7.00.07.01.04-9)

Actividades Recreativas, Cívicas y Deportivas. (12.7.00.07.01.04-10)

### **OFICINA DE ECONOMIA**

#### **EQUIPO DE PRESUPUESTO**

Realizar las afectaciones de compromiso en el sistema SIAF. (11.4.00.07.02.01-1)

Realizar las tramitaciones de órdenes devengadas. (11.4.00.07.02.01-2)

Revisión y visto bueno de la fase girada. (11.4.00.07.02.01-3)

Presentar informe de Ejecución Presupuestal a la Oficina de Presupuesto Contable Integrada. MINSA. (11.4.00.07.02.01-4)

Presentar informe de Ejecución Presupuestal a la Oficina Planeamiento Estratégico. MINSA (11.4.00.07.02.01-5)

Realizar información vía Intranet de Donación y Transferencia. (11.4.00.07.02.01-6)

#### **EQUIPO DE TESORERIA**

Giros. (11.4.00.07.02.02-1)

Recaudación de Ingresos. (11.4.00.07.02.02-2)

Fondo Fijo Para Caja Chica. (11.4.00.07.02.02-3)

Manejo del Fondo Para Caja Chica. (11.4.00.07.02.02-4)

Confrontación de Operaciones. (11.4.00.07.02.02-5)

Registro de Compras. (11.4.00.07.02.02-6)

Movimiento de Fondo AF-9 (11.4.00.07.02.02-7)

Pago de Proveedores, Remuneraciones, Pensione y Otros. (11.4.00.07.02.02-8)

Registro de Ventas. (11.4.00.07.02.02-9)

Conciliaciones. (11.4.00.07.02.02-10)

PDT 621 (11.4.00.07.02.02-11)

PDT 626 (11.4.00.07.02.02-12)

Encargo de Médicos Residentes. (11.4.00.07.02.02-13)

Encargos de Internos de Odontología. (11.4.00.07.02.02-14)

Encargos del MINSA (11.4.00.07.02.02-15)

Carta Fianza. (11.4.00.07.02.02-16)

### **EQUIPO DE LIQUIDACIONES**

Constancia de pago de haberes y descuentos. (11.4.00.07.02.02-17)

Declaración jurada del empleador. (11.4.00.07.02.02.18)

Constancia de descuentos. (11.4.00.07.02.02.19)

Certificado de rentas y retenciones. (11.4.00.07.02.02.20)

Constancia de bonificación por tiempo de servicios. (11.4.00.07.02.02.21)

Duplicado de boletas de pago. (11.4.00.07.02.02.22)

Duplicado de incentivos laborales. (11.4.00.07.02.02.23)

Bloqueo de cuentas Banco de la Nación. (11.4.00.07.02.02.24)

Carta poder notarial y certificado de supervivencia. (11.4.00.07.02.02.25)

Firma de planillas. (11.4.00.07.02.02.26)

### **EQUIPO DE CUENTA CORRIENTE**

Liquidación de alta de paciente SIS y no SIS. (11.4.00.07.02.02.27)

Liquidación de alta de paciente SOAT y facturación paciente no SOAT. (11.4.00.07.02.02.28)

Facturas de convenios. (11.4.00.07.02.02.29)

### **EQUIPO DE INTEGRACIÓN CONTABLE**

Contabilización de operaciones administrativas. (11.4.00.07.02.03-1)

Contabilización y conciliación de operaciones de almacén. (11.4.00.07.02.03-2)

Elaboración de Notas de Contabilidad. (11.4.00.07.02.03-3)

Análisis y demostración de los saldos del balance de comprobación. (11.4.00.07.02.03-4)

Formulación del balance de comprobación mensual y/o constructiva anual. (11.4.00.07.02.03-5)

Elaboración de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión. (11.4.00.07.02.03-6)

Formulación de Anexos y estados financieros. (11.4.00.07.02.03-7)

## OFICINA DE LOGISTICA

### EQUIPO DE PROGRAMACIÓN

Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)  
(13.1.00.07.03.01-1).

### EQUIPO DE ADQUISICIONES

Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación (13.2.00.07.03.02-1).

Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)  
(13.2.00.07.03.02-2A).

Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)  
(13.2.00.07.03.02-2B).

Proceso de selección: Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias) (13.2.00.07.03.02-3).

Proceso de selección: Adjudicación Directa Selectiva (13.2.00.07.03.02-4A).

Proceso de selección: Adjudicación Directa Pública (13.2.00.07.03.02-4B).

Proceso de selección: Licitación Pública y Concurso Publico (13.2.00.07.03.02-5).

Proceso de selección: Modalidad de Subasta Inversa (13.2.00.07.03.02-6).

Elaboración de Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales (13.2.00.07.03.02-7).

### EQUIPO DE ALMACEN

Recepción de mercaderías (13.3.00.07.03.03-1A).

Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED (13.3.00.07.03.03-1B).

Recepción de Víveres frescos y Secos (13.3.00.07.03.03-1C).

Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas (13.3.00.07.03.03-2A).

Recepción de Donaciones de Instituciones Privadas y Públicas (13.3.00.07.03.03-2B).

Recepción de Productos Terminados (Vestuario Clínico y Muebles) (13.3.00.07.03.03-3).

Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Proc. Automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no SISMED, productos terminados, Víveres secos y frescos (13.3.00.07.03.03-4A).

Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED) (13.3.00.07.03.03-4B).

### **EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL**

Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén (13.4.00.07.03.04-1).

Procedimiento para baja de propiedad mobiliaria (13.4.00.07.03.04-2).

### **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares. (2.5.00.07.04-1)

### **EQUIPO DE GESTION TECNOLOGICA Y MANTENIMIENTO**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos y Otros. (2.5.00.07.04.01-1)

### **EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS**

Atención en Infraestructura y Sistemas. (2.5.00.07.04.02-1)

### **EQUIPO DE COSTURA**

Requerimiento y Confección de Prendas Hospitalarias. (2.5.00.07.04.03-1)

### **EQUIPO DE IMPRENTA**

Impresiones de Documentos y Otros Para la Institución. (2.5.00.07.04.04-1)

Fotocopias de los Diferentes Documentos que Requiere la Institución. (2.5.00.07.04.04-2)

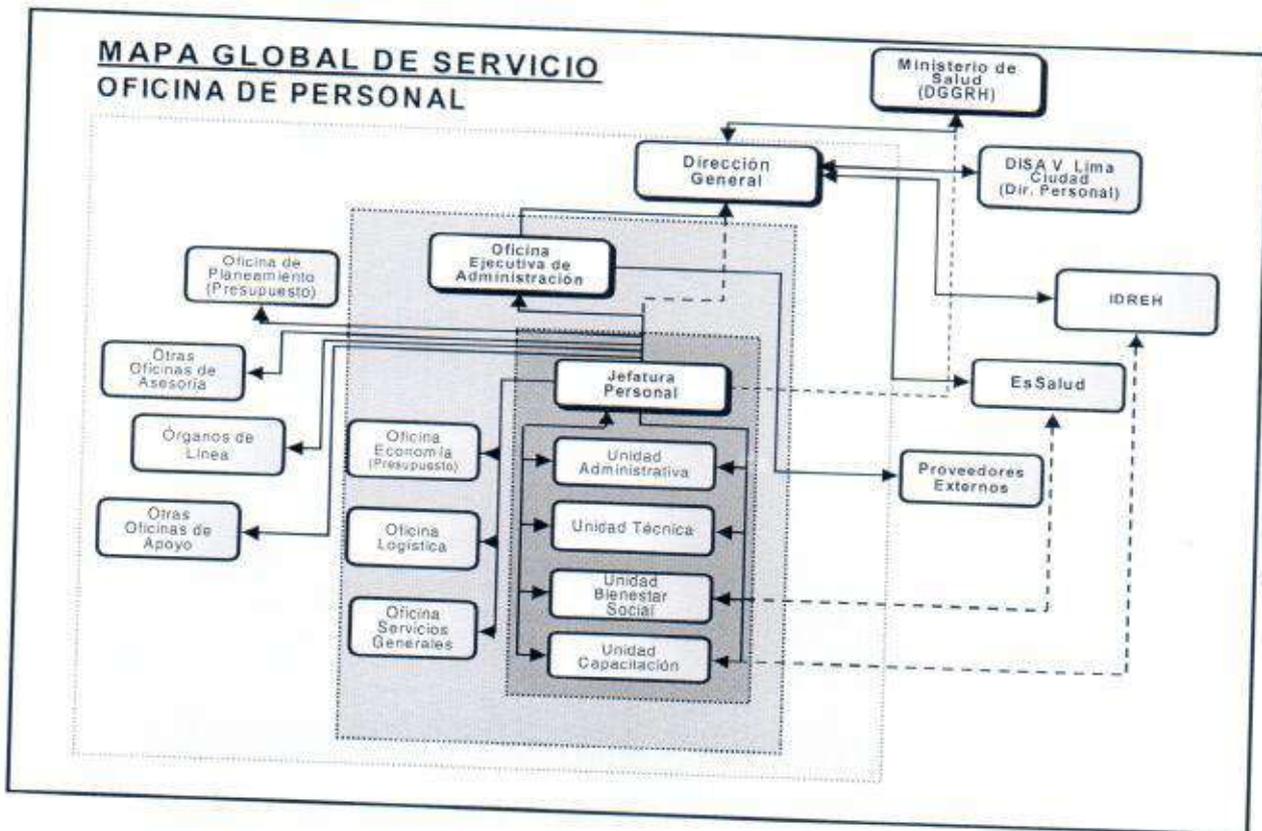
Anillados de Trabajos, Proyectos y Otros que Requieren la Institución. (2.5.00.07.04.04-3)

### **EQUIPO DE LAVANDERIA Y ROPERIA**

Recojo, Clasificado, Conteo, Lavado y Distribución de Ropa Hospitalaria. (2.5.00.07.04.05-1)

Fabricación de Jabón. (2.5.00.07.04.05-2)

## OFICINA DE PERSONAL



## EQUIPO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS/124 ADM.RECURSOS HUMANOS
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Personal

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	12.4.00.07.01.01-1	Convocatoria a proceso de Concurso	Ingreso de Personal	Personal Seleccionado y Admitido	Int.	N.G
02	12.4.00.07.01.01-2	Admisión de documentos para Legajos	Registro y Legajo	Legajo actualizado	Int.	N.G
03	12.4.00.07.01.01-3	Elaboración de Nominativos para evaluación del desempeño laboral	Evaluación del Desempeño Laboral	Servidor evaluado	Int.	N.G
04	12.4.00.07.01.01-4	Admisión y registro de solicitudes de desplazamiento	Desplazamiento de Personal	Servidor con desplazamiento autorizado	Int.	N.G - ND
05	12.4.00.07.01.01-5	Admisión y registro de solicitudes de Beneficios y Pensiones	Beneficios y Pensiones	Servidor con Beneficios reconocidos	Int.	N.G
06	12.4.00.07.01.01-6	Admisión de roles de turnos y documentos: Memos y Boletas.	Liquidación de Guardias Hospitalarias y Dstos. De F.A. e E.	Autorización de pagos de Guard. Hosp. y Doctos de F.A. y E	Int.	N.G
07	12.4.00.07.01.01-7	Admisión y revisión de proa. De turnos de productividad y Aeta.	Elaboración de Planillas de Incentivos Laborales	Planillas de reconocimiento de Pago de Productividad y Aeta	Int.	N.G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 12.4.00.07.01.01-1											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.01 UNID. CORD. ADMINIST.								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		<b>INGRESO DE PERSONAL</b>									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Seleccionar al Recurso Humano Idóneo. Meta y unidad de medida del objetivo: <b>02 procesos</b>	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	01 mes								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Convocatoria a Proceso de Concurso de Plazas	Oficina de Personal								
02	RECEPCION	Inscripción de Postulantes	Oficina de Personal								
03	EJECUTA	Proceso de Evaluación de Personal	Oficina de Personal								
04	EJECUTA	Proceso de Admisión de Personal	Oficina de Personal								
05	CONTROL	Coordinación de ceremonia	Oficina de Comunicaciones								
06	EJECUCION	Presentación de nuevo personal	Dirección General								
07	EJECUTA	Proceso de inducción de personal	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1					1						1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Leg.276		Ley de Bases carrera administrativa									
R.M. N° 453-86-SA		Reg. General Concurso Plazas									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

## Anexo 9

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INGRESO DE PERSONAL	FECHA (3): CÓDIGO (4):	NOVIEMBRE 2006 12.4.00.07.01.01-1
PROPÓSITO (5)	:	Seleccionar al Recurso Humano Idóneo	
ALCANCE (6)	:	Of. De Personal, Oficina de Comunicaciones, Dirección General	
MARCO LEGAL (7)	:	Decreto Legislativo N° 276 y su Regla. aprobado con el D.S. 005-90 PCM	
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Proceso de Selección de Personal aprobado	Proceso	Resolución Directoral	Director de Personal
NORMAS (9)			
R.M. N° 453-86-SA/P			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Convocatoria a Proc. De Conc. de Plazas	Oficina de Personal	Director de Personal	
Inscripción de Postulantes	Oficina de Personal	Téc. Admi.de Selección	
Proceso de Evaluación de Personal	Oficina de Personal	Comisión de Concurso	
Proceso de Admisión de Personal	Oficina de Personal	Resp. De Sele., Direc.de Pers.Direc.Gr	
Coordinación de ceremonia	Oficina de Comuni.	Jefe de Com., Técnicos Adm. RR.PP	
Presentación de nuevo personal	Dirección General	Director General, Direc. de Personal	
Proceso de inducción de personal	Oficina de Personal	Especi. Adm. Especi de Capac., Dir. Pe	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Convocatoria	Oficina de Personal	Semestral	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personal Seleccionado	Dirección General	Semestral	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	:	Selección: Proceso de evaluación para admitir al personal mas idóneo en base a pruebas o concursos	
REGISTROS (14)	:		
ANEXOS (15)	:		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		1.- Ingreso de Personal				
Cargos	Áreas	#	Oficina de Personal	Oficina de Comunicaciones	Dirección General	Fin
Director de Personal		1	Convocatoria a Proceso de Concurso de Plazas			
Técnico Administrativo de Selección		2	Inscripción de postulantes			
Comisión de Concurso		3	Proceso de Evaluación de Personal			
Responsable de Selección Director de Personal Director General		4	Proceso de Admisión de Personal			
Jefe de Comunicaciones Téc. Adm. de Relaciones Públicas		5		Coordinación de ceremonia de bienvenida a personal		
Director General Director de Personal		6			Presentación de Nuevo Personal	
Especialista Administrativo Especialista de Capacitación Director de Personal		7	Proceso de Inducción de Personal			Personal Seleccionado y Admitido
PRODUCTOS		1	Proceso Convocado			
		2	Postulantes Inscritos			
		3	Postulantes Evaluados			
		4	Personal Ingresante			
		5		5.-Ceremonia Coordinada		
		6			6.-nuevo personal presentado	
		7	Personal Inducido			

Anexo A - 6

	Código N°	12.4.00.07.01.01-2									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)									
		00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.01 UNID. CORD. ADMINIST.									
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		REGISTRO Y LEGAJO									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con el Legajo de Personal Documentado y Actualizado. Meta y Unidad de medida del objetivo. 02 personas	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
		01 mes									
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Admisión de Documentación para Legajo	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Clasificación Documentaria	Oficina de Personal								
03	CONTROL	Registro de la Documentación en el Sistema	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Comunicación a Servidores para la actualización de documentos para Legajos Personales	Dptos, Oficinas y Servicios								
05	CONTROL	Determinación y diagnóstico de documentos para Legajos Personales	Oficina de Personal								
06	ENTREGA	Informe del grado de cumplimiento	Dirección General								
07	ENTREGAR	Adopción de medidas correctivas	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1					1						1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Leg. 276		Ley de Bases de la carrera adm.									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
<b>Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Registro de Legajo	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.4.00.07.01.01-2
PROPÓSITO (5)	: Contar con Legajo documentado y actualizado		
ALCANCE (6)	: Of. De Personal, Departamentos, Oficinas y Servicios		
MARCO LEGAL (7)	: Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con el D.S. 005-90 PCM		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Legajos actualizados/Nº de Servidores	Legajos Actualizado	Registro del Legajo	Resp. de Equipo de Legajo y Selección
NORMAS (9)			
Reglamento de Legajos			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
1 Admisión de Documentación para Legajo	Oficina de Personal	Téc. Administ. de Registro y Legajo	
Clasificación Documentaria	Oficina de Personal	Téc. Administ. de Registro y Legajo	
Registro de la Docu en el Sistema Informát	Oficina de Personal	Téc. Administ. de Registro y Legajo	
Com. Servid.actuali.doctos para Leg. Pers.	Dptos. Oficinas y Servicios	Jefes Dpto. Oficinas y Servicios	
Deter. Diag. destos para Legajos Personales	Oficina de Personal	Téc. Administ., Especialista Admin	
Informe del grado de cumplimiento	Dirección General	Director Ejecutivo	
Adopción de medidas correctivas	Oficina de Personal	Director de Personal, Jefe de Uni	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento admitido para inclusión en Legajo	Oficina de Personal	Semestral	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Legajo actualizado	Oficina de Personal	Semestral	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Legajo: Conjunto orgánico de documentos estrictamente confidenciales, que acreditan datos personales y laborales		
REGISTROS (14)	:		
ANEXOS (15)	:		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		2.- Registro y Legajo				
Cargos	Areas	Nº	Oficina de Personal	Dptos. Oficinas y Servicios	Dirección Ejecutiva de Apoyo Administrativo	Fin
Técnico Administrativo de Registro y Legajo		1	Admisión de Documentación para Legajos			
Técnico Administrativo de Registro y Legajo		2	Clasificación Documentaria			
Técnico Administrativo de Registro y Legajo		3	Registro de Documentación en el Sistema Informático			
Jefes de Dptos. Oficinas y Servicios		4		Comunicación a Servidores para actualización de documentos		
Técnico Administrativo Especialista Administrativo Director de Personal		5	Determinación y Diagnóstico de documentación en Legajos			
Director Ejecutivo		6			Informe del Grado de Cumplimiento	
Director de Personal Jefe de Unidad de Coordinación		7	Adopción de medidas correctivas			Legajo Actualizado
PRODUCTOS			1 Documentación recepcionada 2 Documentación clasificada 3 Documentación sistematizada 4 5 Evalu. Grado de cumplimiento 6 7 Medidas adoptadas 8	4- Servidores informados	6- Informe presentado	

**Anexo A - 6**

Código N°		12.4.00.07.01.01-3									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.01 UNID. CORD. ADMINIST								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con Personal Calificado Meta y unidad de medida del objetivo: <b>02 procesos</b>	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	01 mes								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUCION	Elaboración de Nominativos para Evaluación del Desempeño Laboral	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Clasificación, Registro y distribución de Formularios de Evaluación del Desempeño Laboral	Oficina de Personal								
03	CONTROL	Evaluación y calificación de Servidores	Dptos. Oficinas y Servicios								
04	CONTROL	Conformidad del Servidor respecto a su evaluación	Dptos. Oficinas y Servicios								
05	EJECUCION	Proceso de ratificación de evaluaciones	Dptos. Oficinas y Servicios								
06	RECEPCION	Registro y archivo en el Legajo Personal	Oficina de Personal								
07	EJECUCION	Elaboración de informe de resultados de Evaluación	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1					1						1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Legislativo 276		Ley de Bases Carrera Administ.									
Directiva		Norma Técnica de Evaluación									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 100%;" type="text"/>								

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.4.00.07.01.01-3

PROPÓSITO (5) : Evaluar periódicamente al personal para contar con Recurso Humano permanentemente calificado

ALCANCE (6) : Of. De Personal, Departamentos, Oficinas y Servicios

MARCO LEGAL (7) : Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con el D.S. 005-90 PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Taps. evaluados/Nº total de servidores	Servidor evaluado	Informe de evaluación	Resp.de Equipo de Legajo y Selección

NORMAS (9)

Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- I Elaboración de Nominativos para Evaluaciones Oficina de Personal-Téc.Administ. de Legajo y Selección
- N Clasifi., Regis. y distribución de Formu.e Evaluaciones Ofic.. De Personal Téc. Administ. de Legajo y Selección
- I Evaluación y calificación Dptos. Oficinas y Servicios.Jefes Dpto. Oficinas y Servicios
- C Conformidad del Servidor respecto a su evaluación Dptos. Oficinas y Servicios-Servidores
- I Proceso de ratificación de evaluaciones -Dptos. Oficinas y Servicios-Jefes Dpto. Oficinas y Servicios
- O Registro y archivo en el Legajo -Oficina de Personal Téc. Administ. de Legajo y Selección
- Elaboración de informe de resultados de EvaluaciónOficina de PersonalDirector de Personal Jefe de Unidad de Coordinación

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nominativo de Personal	Oficina de Personal	Semestral	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Inf.Resultado de Evaluaciones	Oficina de Personal	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Evaluación del Desempeño: Valoración de aspectos cualitativos y cuantitativos de un determinado servidor

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		3.- Evaluación del desempeño Laboral				
Cargos	Areas	Nº	Oficina de Personal	Dptos. Oficinas y Servicios	Dirección Hospital	Fin
Técnico Administrativo de Legajo y Selección		1	Elaboración de Nominativos para Evaluación del Desempeño Laboral			
Técnico Administrativo de Legajo y Selección		2	Clasificación, Registro y Distribución de Formularios de Evaluación			
Jefes de Dptos. Oficinas y Servicios		3		Evaluación y Calificación de servidores a su cargo		
Servidores		4		Conformidad del Servidor respecto a su Evaluación		
Jefes de Dptos. Oficinas y Servicios		5		Proceso de ratificación de evaluación		
Técnico Administrativo de Legajo y Selección		6	Registro y Archivo en el Legajo Personal			
Director de Personal Jefe de Unidad de Coordinación		7	Elaboración de informe de resultados de Evaluación			
Director General		8			Presentación de Informe de Resultados de Evaluación	Servidor Evaluado
PRODUCTOS		1	Relación nominal elaborada			
		2	Formularios clasificados y distribuidos			
		3		3- Servidores Evaluados		
		4		4- Opinión del Servidor		
		5		5- Evaluación ratificada		
		6	Evaluaciones registradas y archivadas			
		7	Informe de resultados elaborado			
		8			6- Informe resultados present	

Anexo A - 6

Código N° 12.4.00.07.01.01-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.01 UNID. CORD. ADMINIST
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL</b>
--	-----------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Formalizar el Desplazamiento del Servidor	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 días
	Meta y unidad de medida del objetivo: 20 procesos		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUCION	Admisión de registro de solicitudes de desplazamiento	Oficina de Personal
02	CONTROL	Análisis y elaboración de Formulación de Acción de Personal	Oficina de Personal
03	RECEPCION	Opinión del Dpto. y/o Servicio	Dptos. Oficinas y Servicios
04	RECEPCION	Informe de no adeudar	Unidad de Patrimonio
05	EJECUCION	Elaboración y visado de Resoluciones	Oficina de Personal
06	EJECUCION	Oficialización de Desplazamiento	Oficina de Personal
07	ENTREGA	Registro y reproducción de Resolución	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Legi. N° 276	Ley de Bases de Carrera Administrativa	

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUAMNOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.4.00.07.01.01-4

PROPÓSITO (5) : Formalizar el Desplazamiento de un determinado Servidor

ALCANCE (6) : Of. De Personal, Departamentos, Oficinas y Servicios, Patrimonio

MARCO LEGAL (7) : Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado D.S. 005-90 PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Total de desplazamientos/Nº total de servidores	Desplazamiento autorizado	Resolución Directoral	Resp.de Equipo de Legajo y Selección

NORMAS (9)

Normas Ministeriales

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- I Admisión de registro de solicitudes de desplazamiento Oficina de Personal Secretaría de Personal
- N Análisis y elaboración de Formulario de Acción de Personal Ofic.de Pers. Técnico Administrativo de Selección
- I Opinión del Dpto. y/o Servicio Dptos. Oficinas y Servicios Jefes de Dptos. y/o Servicio
- C Informe de no adeudar Unidad de Patrimonio Jefe de Unidad Coordinación de Control Patrimonial
- I Elabo.y visado de Resol. Ofic.de Pers.onalEspec.Adm. de Selección Jefe Unidad de Coordinación
- O Administrativa Director de Personal
- Oficialización de Desplazamiento Oficina de Personal Director General
- Registro y reproducción de Resolución Oficina de Personal Secretaría de Personal

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Registro de Solicitud de Desplazamiento	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Desplazamiento autorizado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Desplazamiento: Acción administrativa de personal que autoriza a un Servidor para desempeñar otras funciones según cargo y nivel obtenido

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA					
		4.- Desplazamiento de Personal					
Cargos	Areas	N	Oficina de Personal	Dptos. Oficinas y Servicios	Control Patrimonial	Dirección Hospital	Fin
Secretaria		1	Admisión y registro de solicitudes de desplazamiento				
Técnico Administrativo de Selección		2	Análisis y elaboración de Form de Acción de Personal				
Jefes de Dpto. y/o Servicio		3		Opinión de Jefatura de servicio			
Jefe de Unidad de Coordinación de Control Patrimonial		4			Informe de no adeudar		
Espec. Administ. De Selección Jefe de Unidad de Coordinación Director de Personal		5	Elaboración y visado de Resoluciones				
Director General		6				Oficialización de desplazamiento solicitado	
Secretaria		7	Registro y reproducción de resoluciones				Servicio con Desplazamiento autorizado
		8					
PRODUCTOS		1	Solicitud registrada				
		2	Informe técnico de la solicitud				
		3		3- Informe del Servicio			
		4			4- Informe de no adeudo emitido		
		5	Elaboración de Resolución				
		6				6- Resolución aprobada	
		7	Regis. y reproduc. de resoluc.				
		8					

Anexo A - 6

Código N°		12.4.00.07.01.01-5									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.01 UNID. CORD. ADMINIST								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		<b>RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS Y PENSIONES</b>									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Reconocimiento de derechos Meta y unidad de medida del objetivo: <b>02 procesos</b>	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 DIAS								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	REGISTRO RE	Admisión y registro de solicitudes y/o Expedientes	Oficina de Personal								
02	ENTREGA	Informe de Situación Actual del Servidor	Oficina de Personal								
03	EJECUCION	Elaboración de Liquidación y Resolución	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Visación de Resoluciones	Oficina de Personal								
05	CONTROL	Aprobación de Resolución	Dirección General								
06	RECEPCION	Recepción, reproducción y distribución de Resolución	Oficina de Personal								
07	ENTRGA	Presentación de resolución	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	2	18		6	3	1	14	5	11	
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
DECRETO LEGIS. 276	LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA										
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	BENEFICIOS Y PENSIONES	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.4.00.07.01.01-5

PROPÓSITO (5)	:	Reconocimientos de derechos
ALCANCE (6)	:	Of. De Personal, Dirección General
MARCO LEGAL (7)	:	Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado D.S. 005-90 PCM

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de reconocimientos/Nº total de servidores	Beneficios Reconocidos	Resolución	Resp. Equipo de Benef. Pens

NORMAS (9)			
Normas Ministeriales			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

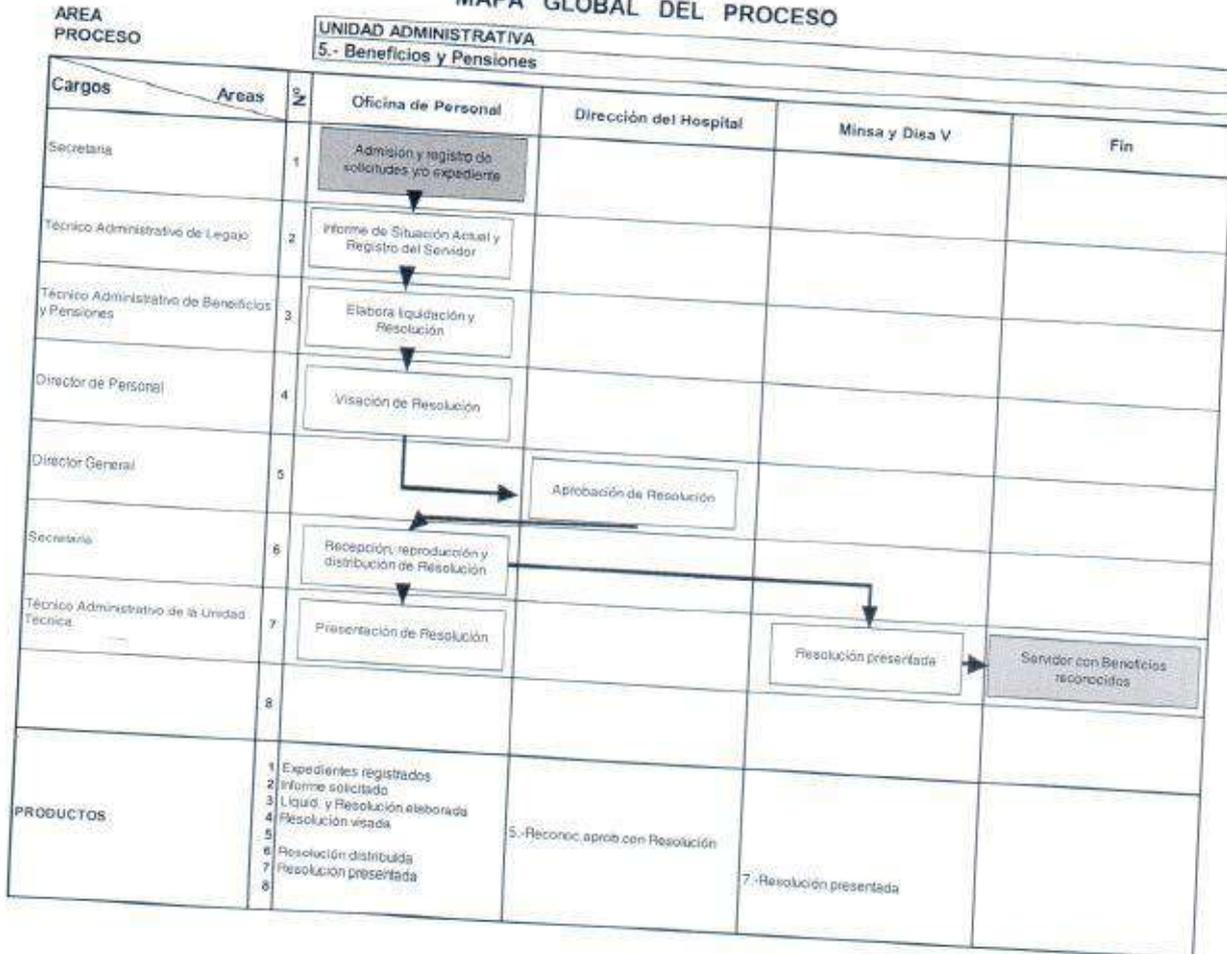
- I Admisión y registro de solicitudes y/o Expedientes Oficina de Personal Secretaría de Personal
- N Informe de Situación Actual del Servidor Oficina de Personal Técnico Administrativo de Legajo
- I Elaboración de Liquidación y Resolución Oficina de Personal Técnico Administrativo de Benef. Y Pensiones
- C Visación de Resoluciones Oficina de Personal Director de Personal
- I Aprobación de Resolución Dirección General Director General
- O Recepción, reproducción y distribución de Resolución Oficina de Personal Secretaria
- Presentación de resolución Oficina de Personal Técnico Administrativo de la Unidad Técnica

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Admisión y Registro de Expediente	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Beneficios Reconocidos	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Beneficios y Pensiones: Derechos pecuniarios reconocidos a un determinado servidor de acuerdo a Ley
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.4.00.07.01.01-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.01 UNID. CORD ADMINIST
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):

LIQUIDACION DE GUARDIAS Y DSCOTOS. DE F.A. Y E.

(4) Objetivo del Procedimiento:

Objetivo: Reconocer el Pago de Guardias Hospitalarias y Autorizar el Dcto. De Faltas y Tardanzas  
 Meta y Unidad de medida del obj. N° 24 resolución

(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)

20 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	REGISTRO	Admisión de Roles y documentos (Memos y Boletas)	Oficina de Personal
02	REGISTRO	Registro de movimientos en el Sistema	Oficina de Personal
03	EJECUCION	Liquidación de Guardias Hospitalarias y Doctos de Faltas y Tardanzas	Oficina de Personal
04	EJECUCION	Elaboración de Resolución de Guardias Hospitalarias y Doctos. De Faltas y Tardanzas	Oficina de Personal
05	EJECUCION	Aprobación de resolución de Guardias Hospitalarias y Doctos de Faltas y Tardanzas	Oficina de Personal
06	REGISTRO	Registro y distribución de Resolución de Guardias Hospitalarias y Dscotos. De Faltas y Tardanzas	Oficina de Personal
07	ENTREGA	Presentación de Resolución de Guardias Hospitalarias y Dscotos. De Faltas y Tardanzas	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2	2

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Decreto Leg. 276

Ley de Bases Carrera Adm.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	LIQUIDACIÓN DE GUARDIAS HOSPITALARIAS Y DESCUENTOS DE FALTAS Y TARDANZAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.4.00.07.01.01-6

PROPÓSITO (5) : Reconocer el Pago de Guardias Hosp. Y autorizar el Dcto. De Faltas y Tardanzas

ALCANCE (6) : Of. De Personal

MARCO LEGAL (7) : Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado D.S. 005-90 PCM

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Liquidación admvtotal TAPS. compren en la acción admin	Liquidación efectuada	Resolución Administrativa	Resp. Equipo de Control Asistencia

NORMAS (9)

Reglamento de Guardias Hospitalarias, y Reglamento de Control de Asistencia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- I Admisión de Roles y documentos (Memos y Boletas) Oficina de Personal
  - N Registro de movimientos en el Sistema Informático Ofic. de Pers.
  - I Liquidación de Guar. Hospit. y Doctos de Faltas y Tardanzas Ofic. de Pers.
  - C Elaborac. De Resol. de Guar. Hosp. y Dctos. Faltas y Tardan. Ofic. de Pers.
  - I Aprob. Resol. De Guar. Hospit. y Doctos de Faltas y Tardanzas Oficina de Personal
  - O Administrativa Director de Personal
  - Registro y distribución de Resol. de Guar. Hospit. y Dctos. De Faltas y Tardanzas Oficina de Personal
  - Present. Resol. de Guar. Hospit. y Doctos. Faltas y Tardan. Oficina de Personal
- Téc. Adm.st. De Control de Asistencia  
Técnico Administ. De Control de Asistencia  
Téc. Adm. De Control de Asistencia  
Jefe de Unidad de Coordinación  
Secretaria de Oficina  
Técnico Administrativo de la Unidad Técnica

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Admisión de roles y doc.	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)

DEFINICIONES (13) : Acción administrativa mediante el cual se reconocen la asignación por Guar. Hosp. y los dctos. De Faltas y Tardanzas

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		6.- Liquidación de Guardias y Decios. F.A.Y.E.				
Cargos	Áreas	2	3	4	5	6
Técnico Administrativo de Control de Asistencia	1	Admisión de Roles y Documentos (Atenc. Soletas)				
Técnico Administrativo de Control de Asistencia	2	Registro de Movimientos en el Sistema Informático				
Técnico Administrativo de Control de Asistencia	3	Liq. De Guard. Hospitalaria y Decios. F.A. Y.E.				
Técnico Administrativo de Control de Asistencia	4	Elabor. Guard Hospitalaria y Decio. F.A.Y.E.				
Jefe de Unidad Administrativa Director de Personal	5	Aprob. de Resolución de Guard Hosp Y Decios. F. A y E.				
Secretaria	6	Registro y distribución de resoluciones de Incentivo Laborales	Presentación de Resoluciones de Decio. F.A y E.			
Técnico Administrativo de la Unidad Técnica	7	Presentación de Recol. de Guard Hosp Y Decios. F.A. y E.			Autorización para el Pago de Guard Hosp. Y Decios. De F.A. y E.	
	8					
PRODUCTOS		1 Rol de Programados 2 Movim.de roles registrados 3 Guard Hosp y F.A. y E. liquidado 4 Resoluciones elaboradas 5 Resoluciones aprobadas 6 Rol de registros y distribuidos 7 Resoluciones presentadas 8	6-Comunicación Decios F.A y E.			

Anexo A - 6

Código N° 12.4.00.07.01.01-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.01 UNID. CORD. ADMINIST
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACION DE PLANILLAS DE INCENTIVOS LABORALES
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Reconocimiento de la Asignación de la asignación de Incentivos Laborales	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	18 días
	Meta y unidad de medida del objetivo: 24 Resoluciones		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	CONTROL	Admisión y revisión de turnos de productividad y Aeta	Oficina de Personal
02	RECEPCION	Registro de Movimientos en el Sistemas	Oficina de Personal
03	EJECUCION	Elaboración de planillas de Productividad y Aeta	Oficina de Personal
04	EJECUCION	Elaboración Resolución de Incentivos	Oficina de Personal
05	CONTROL	Supervisión y Control de procesos (visados)	Oficina de Personal
06	EJECUCION	Aprobación de Resolución y Planillas de Incentivos Laborales	Oficina de Personal
07	ENTREGA	Registro y distribución de Resoluciones de Incentivos Laborales	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D.U. 088-2001		NORMA REC. SUB CAFÉ
DU. 046-2002		NORMA AETA

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DE PLANILLAS DE INCENTIVOS LABORALES	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.4.00.07.01.01-7

PROPÓSITO (5) : Reconocimiento de la asignación de Incentivos Laborales

ALCANCE (6) : Of. De Personal

MARCO LEGAL (7) : Decreto Urgencia N° 088-2001; 032 y 046-2002.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Servidores con reconocimiento/total de servidores	Trabajadores con reconocimiento	Resolución Directoral	Jefe Unidad de Coord. Adminis

NORMAS (9)

Directiva N° 003-2003 / Minsa, RM. N° 717-2004/Minsa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- I Admisión y revisión de turnos de produ. y Aeta Ofic. de Pers. Técnico Administ. De la Unidad Administrativa
- N Registro de Movimientos en el Sistemas- Oficina de Personal Técnico Administ. De la Unidad Administrativa
- I Elaboración de planillas de Productividad y Aeta Oficina de Personal-Técnico Administ. De la Unidad Adm.
- C Elaboración Resolución de Incentivos Laborales Oficina de Personal-Técnico Administ. De la Unidad Adm.
- I Supervisión y Control de procesos (visados) Ofic. De Pers.-Jefe Unidad de Coord. Admi. Director de Personal
- O Aprobación de Resol. y Planillas de Incentivos Lab. Ofic. Pers. Director Ejecutivo de Adm. Director General
- Registro y distribución de Resoluciones de Incentivos Laborales Oficina de Personal Secretaria de Personal

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Admisión y revisión de turnos Produc. Y Aeta	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)

DEFINICIONES (13) : Asignación de carácter no remunerativo reconocido a los servidores de acuerdo a lo establecido por normas

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA 7.- Elaboración de Planillas de Incentivos Laborales				
Cargos	Areas	Oficina de Personal	Dirección Hospital	Oficina de Economía	Sub Cafae Hospital San Bartolome	Fin
Técnico Administrativo de la Unidad Administrativa	1	Admisión y revisión de programaciones de Productividad y Aeta				
Técnico Administrativo de la Unidad Administrativa	2	Registro de movimientos en el Sistema Automatizado				
Técnico Administrativo de la Unidad Administrativa	3	Elaboración de Planillas de Productividad y Aeta				
Técnico Administrativo de la Unidad Administrativa	4	Elaboración de Resolución de Incentivos Laborales				
jefe de Unidad de Coordinación Director de Personal	5	Supervisión y Control del proceso (visados)				
Director Ejecutivo de Administración Director General	6		Aprobación de resolución y Planillas de Incentivos Laborales			
Secretaría	7	Registro y distribución de resoluciones de Incentivos Laborales		Presentación de Plan y Resolución de Aeta y Productividad	Presentación de Planilla y Resolución de Productividad	Plan de reconocimiento de pago Aeta y Productividad aprobados en Resolución
	8					
PRODUCTOS		1-Boles de Program revisados 2-Programas Aeta y Prod elaborados 3-Planillas Aeta y Prod elaboradas 4-Resoluciones elaboradas 5-Planillas revisadas 6-Resoluciones registradas y distribuidas	6-Plan y Plan Aeta Prod aprobados	7-Plan y Plan Aeta Prod presentados	7-Resol Plan Prod presentados	

## EQUIPO DE COORDINACION TECNICA

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS/12.5 CONTRATACION Y REMUNERACIONES
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Personal

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	12.5.00.07.01.02-1	Actualización del inventario de plazas presupuestadas.	Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	PAP Aprobado por la Dirección General	Int.	N.G
02	12.5.00.07.01.02-2	Evaluación de plazas presupuestadas según planillas	Formulación de Anteproyecto de Presupuesto	Presupuesto de gastos presentado para su aprobación	Int.	N.G
03	12.5.00.07.01.02-3	Elaboración de plantillas de movimiento de remuneraciones	Elaboración de Planillas de activos	Planilla ejecutada	Int.	N.G
04	12.5.00.07.01.02-4	Elaboración de plantilla mensual de movimientos de cesantes	Elaboración de Planillas de cesantes	Planilla ejecutada	Int.	N.G
05	12.5.00.07.01.02-5	Elaboración de resumen de planillas de remuneraciones de ingresos y egresos del mes	Elaboración de Resumen de Remuneraciones	Resumen entregado de ingresos y egresos de remuneraciones.	Int.	N.G
06	12.5.00.07.01.02-6	Elaboración de resumen de planillas de cesantes de ingresos y egresos del mes.	Elaboración de Resumen de Cesantes	Resumen entregado de ingresos y egresos de pensionistas	Int.	N.G
07	12.5.00.07.01.02-7	Información a las AFPs de movimiento del mes	Mantener actualizado las cuotas de los trabajadores en el AFPs	Información actualizada	Ext.	NG
08	12.5.00.07.01.02-8	Sustentación de Ejecución de gastos del mes	Sustentación de Pago de Planillas	Ejecución sustentada	Ext	Nd

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 12.5.00.07.01.02-1 (Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : <b>Disponer de un Documento de Gestión Aprobado</b> Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUCION	Actualización de inventario de plazas presupuestadas	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Registro de plaza en el periodo previo	Oficina de Personal								
03	CONTROL	Registro de plaza en el periodo	Oficina de Personal								
04	EJECUCION	Determinación de meses de presupuesto	Oficina de Personal								
05	EJECUCION	Elaboración de consolidado de plazas presupuestadas	Oficina de Personal								
06	CONTROL	Supervisión y control del proceso	Dirección General								
07	EJECUCION	Aprobación del PAP con R.D.	Oficina de Personal								
08	ENTREGA	Presentación del PAP aprobado.	Dirección General								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
LEY DE PRESUPUESTO											
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-1

PROPÓSITO (5)	Disponer con un Documento de Gestión Aprobado
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
MARCO LEGAL (7)	Ley de Presupuesto, Ley 27857 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Plazas presupuestadas	Presupuesto Analítico Aprobado	inventario de Plazas presupuestas	Coordinador de la Unidad y Jefe de Presupuesto

NORMAS (9)

Ley 28562 Ley de Presupuesto del 2006 D.Leg. 276 y su Reglamento D.S N° 005 90-PCM

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO
- 1.-Actualización de inventario de plazas presupuestadas
  - 2.-registro de plazas en el periodo previo
  - 3.-registro de plazas en el periodo propuesto
  - 4.-Determinación de meses propuestos
  - 5.-Elaboración de Plazas presupuestadas
  - 6.- Supervisión y control del proceso
  - 7.- Aprobación del PAP con R.D
  - 8.-Presentación del Presupuesto Analítico Aprobado

ENTRADAS (11)

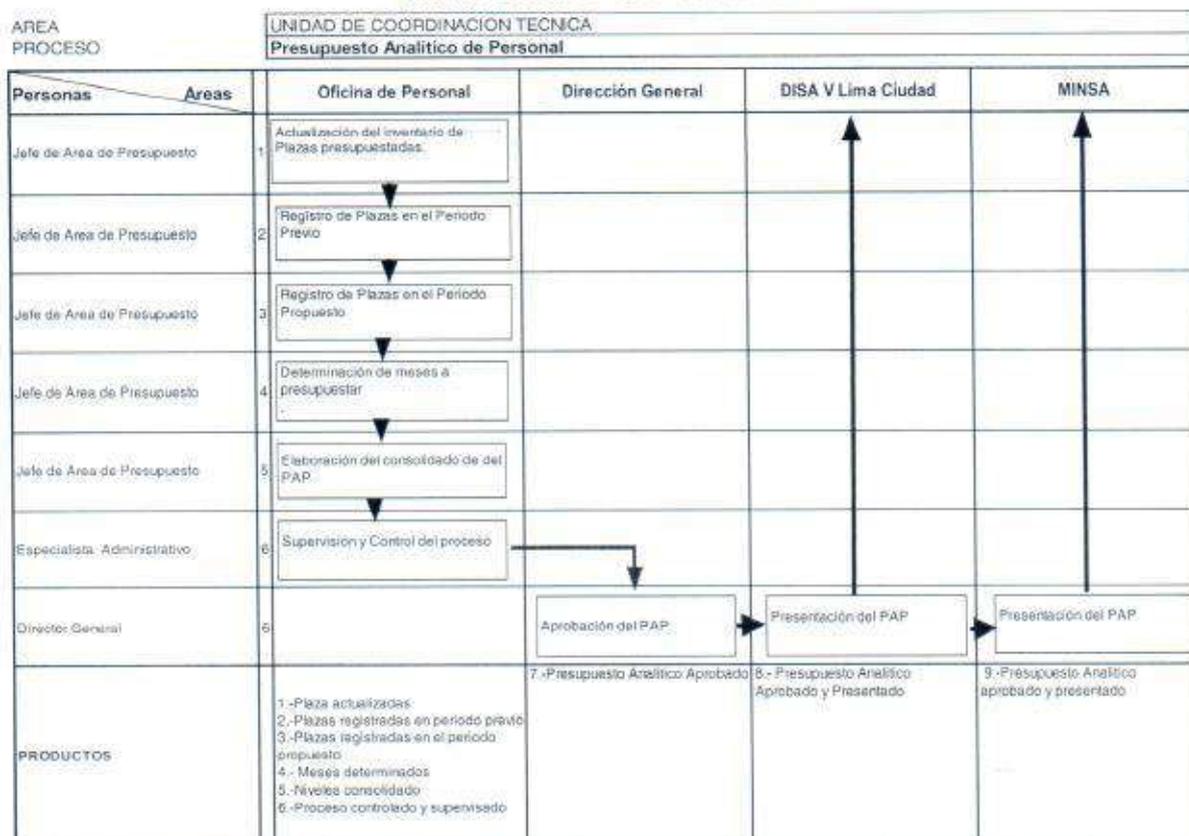
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al MINSA	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:
REGISTROS (14)	:
ANEXOS (15)	:

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-2									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Disponer de una asignación Presupuestal Institucional de Apertura (PIA) Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	16 días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUCION	Determinación de inventario de plazas presupuestadas según planillas.	Oficina de Personal								
02	EJECUCION	Determinación de costo de Remuneraciones y pensiones	Oficina de Personal								
03	EJECUCION	Determinación de Costo por conceptos remunerativos	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Establecer diferencia de presupuesto asignado versus costo real institucional	Oficina de Personal								
05	EJECUCION	Elaboración de la demanda adicional de presupuesto.	Oficina de Personal								
06	EJECUCION	Elaboración de presupuesto a nivel meta, por niveles y por fuente de financiamiento	Oficina de personal								
07	EJECUCION	Elaboración de demanda adicional de presupuesto a nivel meta, por niveles y por fuente de financiamiento	Oficina de personal								
08	ENTREGA	Presupuesto presentado	Dirección Ejecutiva de Planeamiento								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): **12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-2

PROPÓSITO (5)	Disponer de la asignación Presupuestal Institucional PIA
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
MARCO LEGAL (7)	Ley de Presupuesto, Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Plazas presupuestadas	Presupuesto de Gastos Aprobado	Inventario de Plazas presupuestas	Coordinador de la Unidad Técnica y jefe de Presupuesto

NORMAS (9)			
Ley 28562 Ley de Presupuesto del 2006 D.Leg. 276 y su Reglamento D.S Nº 005 90-PCM			

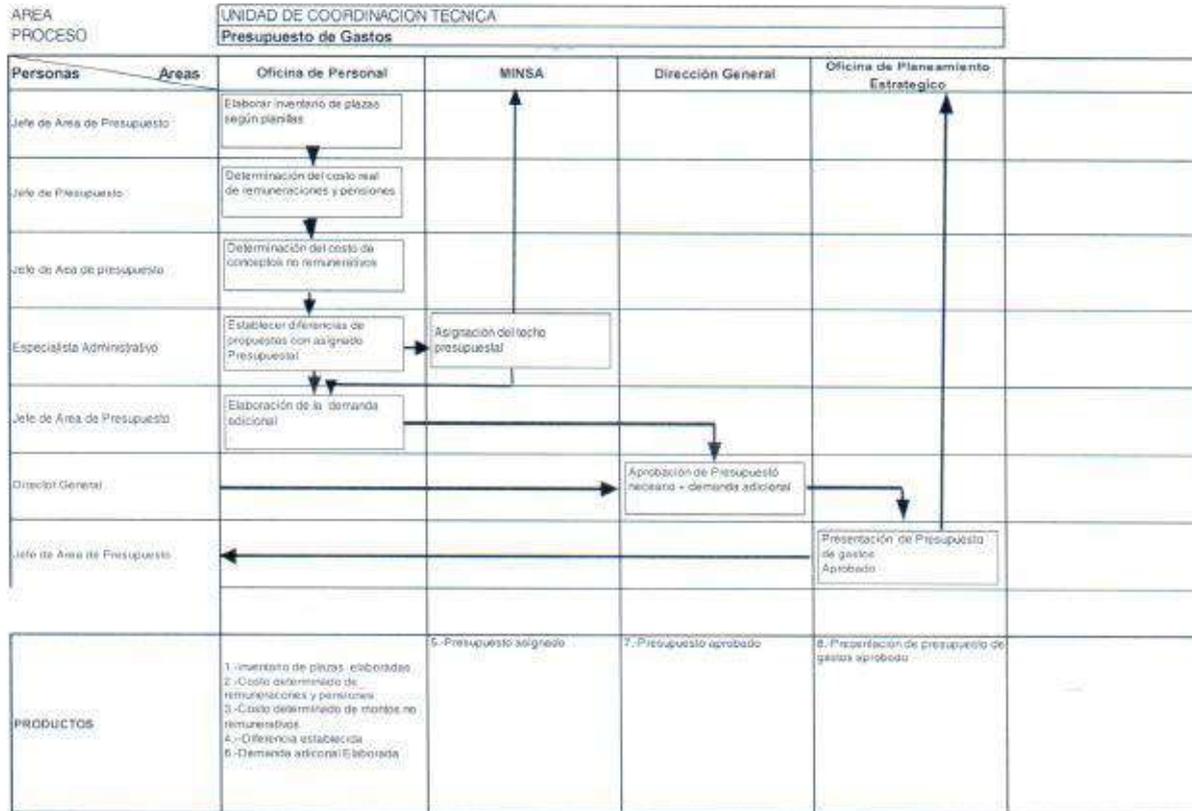
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Determinación de Plazas presupuestadas según planillas</li> <li>2.-Determinar de costo de remuneraciones y pensiones</li> <li>3.-Determinación de Costo por niveles remunerativos</li> <li>4.-Establecer diferencia de presupuesto asignado versus costo real institucional</li> <li>5.-Elaboración de la demanda adicional de presupuesto</li> <li>6.-Elaboración de costo a nivel meta, por niveles y por fuente de financiamiento</li> <li>7.-Elaboración de demanda adicional de presupuesto a nivel meta, por niveles y por fuente de financiamiento</li> <li>8.-Presupuesto presentado</li> </ol>

<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado

<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al MINSA	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-3									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Planillas de Activos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con el resumen de planillas de Remuneraciones que refleje los ingresos y egresos del mes Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Contar con la documentación sustentatoria de la fase de compromiso.	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Se analiza los descuentos de terceros para determinar el monto liquido a pagar	Oficina de Personal								
03	EJECUTA	Se efectúa el resumen detallado de s ingresos y egresos	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Se revisa el resumen de planillas que todos los ingresos y egresos este cuadrado	Oficina de Logistica								
05	EJECUCION	Resumen elaborado y entregado	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (4): **12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Planillas de Activos	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-3

PROPÓSITO (5)	: Abonar al personal activos sus remuneraciones
ALCANCE (6)	: A todos los Servidores del Hospital del Hospital "San Bartolomé"
MARCO LEGAL (7)	: Ley de Presupuesto N° 28652, Ley 20530, 28449

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Planilla elaborada	Calendario aprobado vs Planilla comprometida.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Técnica y jefe de remuneraciones

NORMAS (9)

Ley 28562 Ley de Presupuesto del 2006, calendario de compromiso e instructivo del Minsa D.Ley 20530,

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- 1.-Elaboración de plantilla de movimientos del mes
- 2.-Recepción y revisión de medios documentos y magnéticos de terceros
- 3.-Ingreso de medios magnéticos en el sistema
- 4.-Recepción, análisis y aplicación de instructivos de planillas (MINSa)
- 5.-Proceso para la fase de compromiso
- 6.-Entrega de la planilla para la Fase de compromiso

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Oficina de Economía	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Presupuesto asignado Asignación de presupuestal , calendario de compromiso

REGISTROS (14)

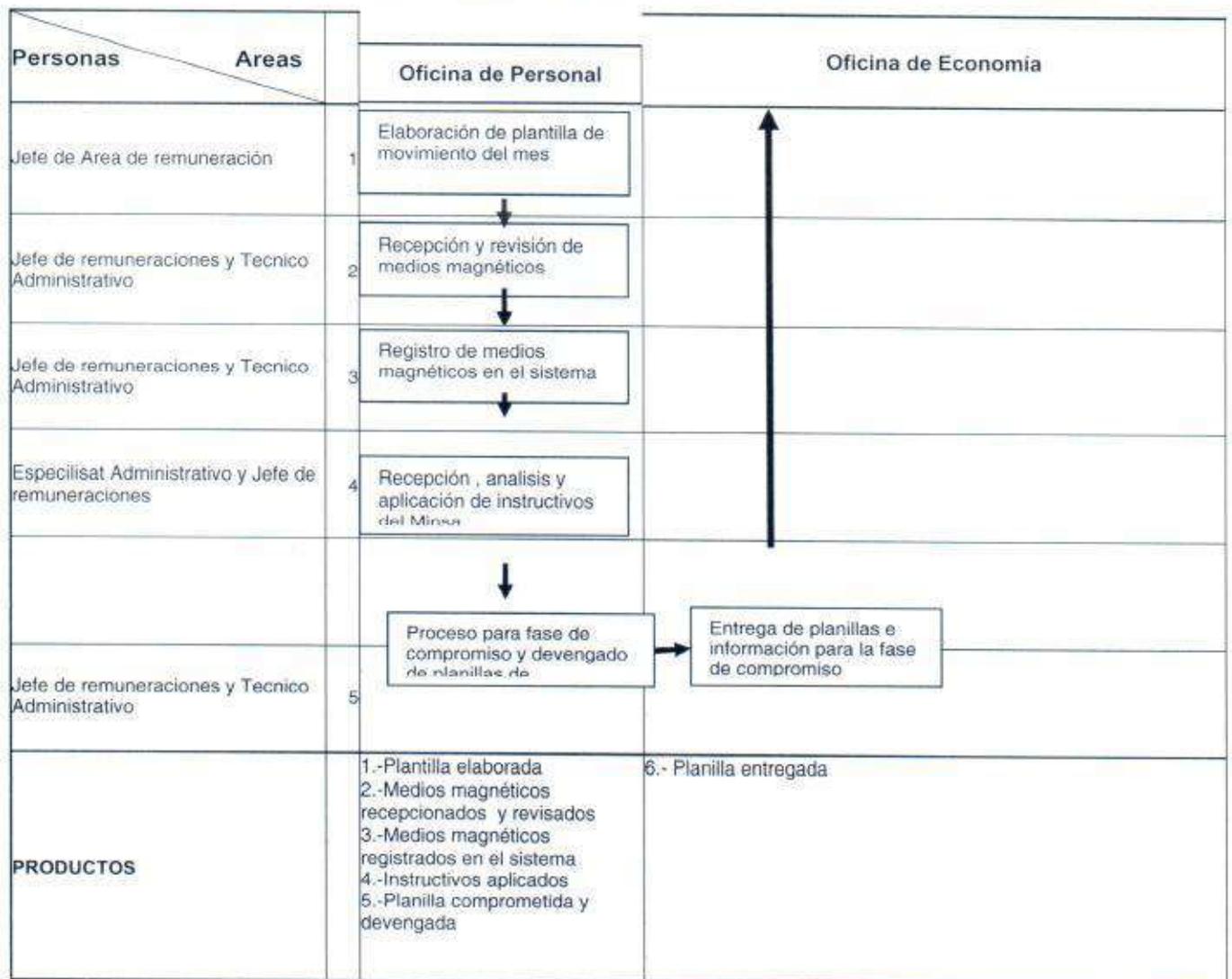
ANEXOS (15)

FORG-10.0

### MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA  
PROCESO

UNIDAD DE COORDINACION TECNICA  
Elaboración de Planillas de remuneraciones



Anexo A - 6

Código N° 12.5.00.07.01.02-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Planillas de Cesantes	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con el resumen de planillas de Cesantes que refleje los ingresos y egresos del mes Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Contar con la documentación sustentatorio de la fase de compromiso.	Oficina de Personal
02	CONTROL	Se analiza los descuentos de terceros para determinar el monto liquido a pagar	Oficina de Personal
03	EJECUCION	Se efectúa el resumen detallado de s ingresos y egresos	Oficina de Personal
04	CONTROL	Se revisa el resumen de planillas que todos los ingresos y egresos este cuadrado.	Oficina de Logística
05	EJECUCION	Resumen elaborado y entregado	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (4): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Planillas de Cesantes	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-4

PROPÓSITO (5) : Abonar a los pensionistas sus pensiones del mes

ALCANCE (6) : A todos los pensionistas de la ley 20530 del Hospital del Hospital "San Bartolomé"

MARCO LEGAL (7) : Ley de Presupuesto N° 28652, Ley 20530, 28449

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Planilla elaborada	Calendario aprobado vs Planilla comprometida.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Técnica y jefe de remuneraciones

NORMAS (9)

Ley 28562 Ley de Presupuesto del 2006, calendario de compromiso e instructivo del Minsa D. Ley.20530,

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- 1.-Elaboración de plantilla de movimientos del mes
- 2.-Recepción y revisión de medios documentos y magnéticos de terceros
- 3.-Ingreso de medios magnéticos en el sistema
- 4.-Recepción, análisis y aplicación de instructivos de planillas (MINSA)
- 5.-Proceso para la fase de compromiso
- 6.-Entrega de la planilla para la Fase de compromiso

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Oficina de Economía	Oficina de Economía	Mensual	Mecanizado

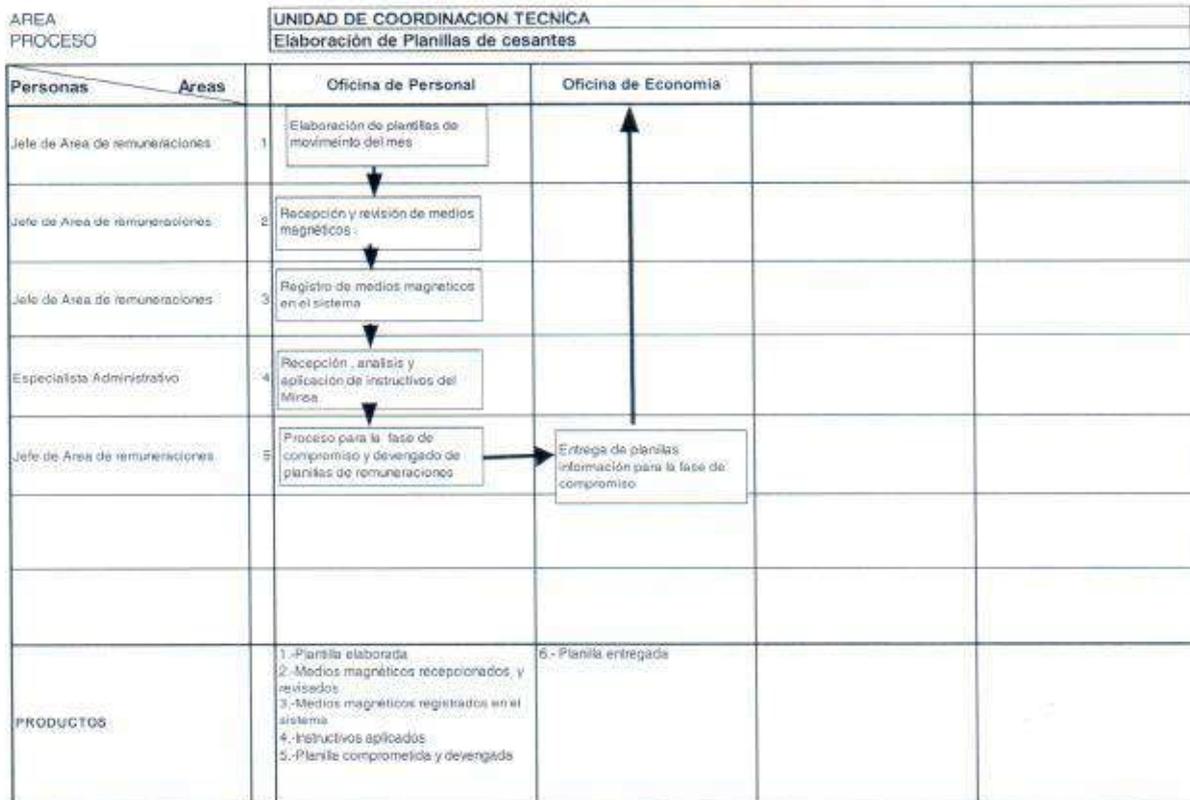
DEFINICIONES (13) : Presupuesto asignado Asignación de presupuestal , calendario de compromiso

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

F-ORG-10.0

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**



Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-5									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Resumen de Remuneraciones									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con el resumen de planillas de Cesantes que refleje los ingresos y egresos del mes  Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 d								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUCION	Elaboración de Resumen de planillas de Ingresos y egresos del mes.	Oficina de Personal								
02	EJECUCION	Clasificación de gastos en forma nominal y por estructura remunerativa	Oficina de Personal								
03	EJECUCION	Determinación de gasto de cuota patronal	Oficina de Personal								
04	EJECUCION	Determinación de gasto de Seguro complementario de trabajo de riesgo	Oficina de Logística								
05	EJECUCION	Determinación de información de retenciones a las AFPS.	Oficina de Personal								
06	ENTREGA	Presentación de resumen de planillas	Of. De Economía								
07	ENTREGA	Presentación de declaración de ejecución de gastos	MINSA								
08	ENTREGA	Presentación de cuota patronal	Oficina de Economía								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director		Fecha									

Anexo N° 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (5): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Resumen de planillas de remuneraciones	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-5

PROPÓSITO (5) :	Disponer de un documento de ejecución de gasto
ALCANCE (6) :	Oficina de Personal, Of. de Economía
MARCO LEGAL (7) :	Ley de Presupuesto, Ley 28652

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Planilla elaborada	Planilla elaborada vs calendario	Oficina de personal	Oficina de Personal

NORMAS (9)

Ley 28562 Ley de Presupuesto del 2006

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- 1.-Elaboración de planillas de ingresos y egresos
- 2.-Clasificación de gastos en forma nominal y por estructura remunerativa.
- 3.-Determinación de Costo por conceptos remunerativos
- 4.-Determinación de Gasto de Cuota patronal
- 5.-Determinación de retención a las AFPs
- 6.-Presentación de resumen de planillas
- 7.-Presentación de ejecución de gastos
- 8.-Presentación de cuota patronal

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al oficina de Economía, MINSA	Oficina de Personal	mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Presupuesto asignado

REGISTROS (14)

ANEXOS (15)

F-ORG-10.0

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD DE COORDINACION TECNICA Elaboración de resumen de planillas de activos	
Personas	Areas	Oficina de Personal	Oficina de Economía
Jefe de Area de remuneraciones	1	Contar con la documentación de fase de compromiso	
Jefe de Area de remuneraciones	2	Se analiza el resumen de planillas con el reporte normal del sistema de PLH	
Jefe de Area de remuneraciones	3	Se determina los gastos por funcion y programa y se compara con calendario del mes	
Especialista administrativo	4	Se analiza a los descuentos de terceros para determinar el monto liquido a pagar al tap.	
Jefe de Area de remuneraciones	5	Se registra los ingresos y descuentos	
			Resumen elaborado y Entregado
<b>PRODUCTOS</b>		1.-Documento analizado 2.-Resumen analizado 3.-Resumen determinado por funcion y programa 4.-Descuentos determinados 5.-Montos registrados	6.- Resumen entregado y ejecutado

Anexo A - 6

Código N° 12.5.00.07.01.02-6											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Resumen de Cesantes									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con el resumen de planillas de Cesantes que refleje los ingresos y egresos del mes Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 d								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Contar con la documentación sustentatorio de la fase de compromiso.	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Se analiza los descuentos de terceros para determinar el monto liquido a pagar	Oficina de Personal								
03	EJECUTA	Se efectúa el resumen detallado de s ingresos y egresos	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Se revisa el resumen de planillas que todos los ingresos y egresos este cuadrado	Oficina de Logística								
05	EJECUCION	Resumen elaborado y entregado	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (6): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Resumen de planillas de cesantes	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-6

PROPÓSITO (5) : Disponer de un documento de ejecución de gasto

ALCANCE (6) : Oficina de Personal, of. de Economía

MARCO LEGAL (7) : Ley de Presupuesto, Ley 28652

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Planilla elaborada	Planilla elaborada vs calendario	Oficina de persona	Oficina de Personal y Coordinador de la Unidad Técnica

NORMAS (9)

Ley 28562 Ley de Presupuesto del 2006

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- 1.-Elaboración de planillas de ingresos y egresos
- 2.-Determinación de Costo por conceptos remunerativos
- 3.-Presentación de resumen de planillas
- 4.-Presentación de ejecución de gastos

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al oficina de Economía, MINSA	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : presupuesto asignado

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) : Mapa Global

F-ORG-10.0

## MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD DE COORDINACION TECNICA Elaboración de resumen de cesantes	
Personas	Areas	Oficina de Personal	Oficina de Economia
	Jefe de Area de remuneraciones	Contar con la documentación sustentatoria de la fase de compromiso	
	Especialista administrativo	Se analiza los descuentos de terceros para determinar el monto liquidado a pagar.	
	Jefe de Area de remuneraciones	Se efectua el resumen detallado de los ingresos y egresos	
	Especialista administrativo y Director de la Oficina de Personal	Se revia el resumen de planillas que todos los ingresos y egresos esten cuadrados	
			Resumen, revisado elaborado y entregado
<b>PRODUCTOS</b>		1.-Documento sustentatorio de fase de compromiso 2.-Descuentos analizados 3.-Resumen elaborado de ingresos y egresos 4.-Resumen revisado	5.- Resumen revisado, entregado y entregado

## Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-7									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		<b>Información a las AFPs</b>									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : <b>Disponer de un Documento de Gestión Aprobado</b> Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	CONTROL	Actualizar el sistema de planillas con datos de los trabajadores afiliados y subsidiados	Oficina de Personal								
02	EJECUCION	Una vez actualizado los movimientos del mes se carga los diskets para enviar a las Afps	Oficina de Personal								
03	EJECUCION	Elaborar os oficios para remitir a las AFPS.	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Se revisa la información y se remite a las AFPS	Oficina de Personal								
05	ENTREGA	Se envía la información a las AFPS en detalle y en medios magnéticos	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
LEY DE PRESUPUESTO											
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (8): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Información a las AFPs	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-7

PROPÓSITO (5)	: Mantener actualizado los aportes de los trabajadores actualizados
ALCANCE (6)	: Ministerio de Salud
MARCO LEGAL (7)	: Ley de 25897 AFPs

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Planillas nominales de los trabajadores afiliados a las AFPs	Cuadro sustentado	Oficina de persona	Oficina de Personal

NORMAS (9)	
Normas generales	

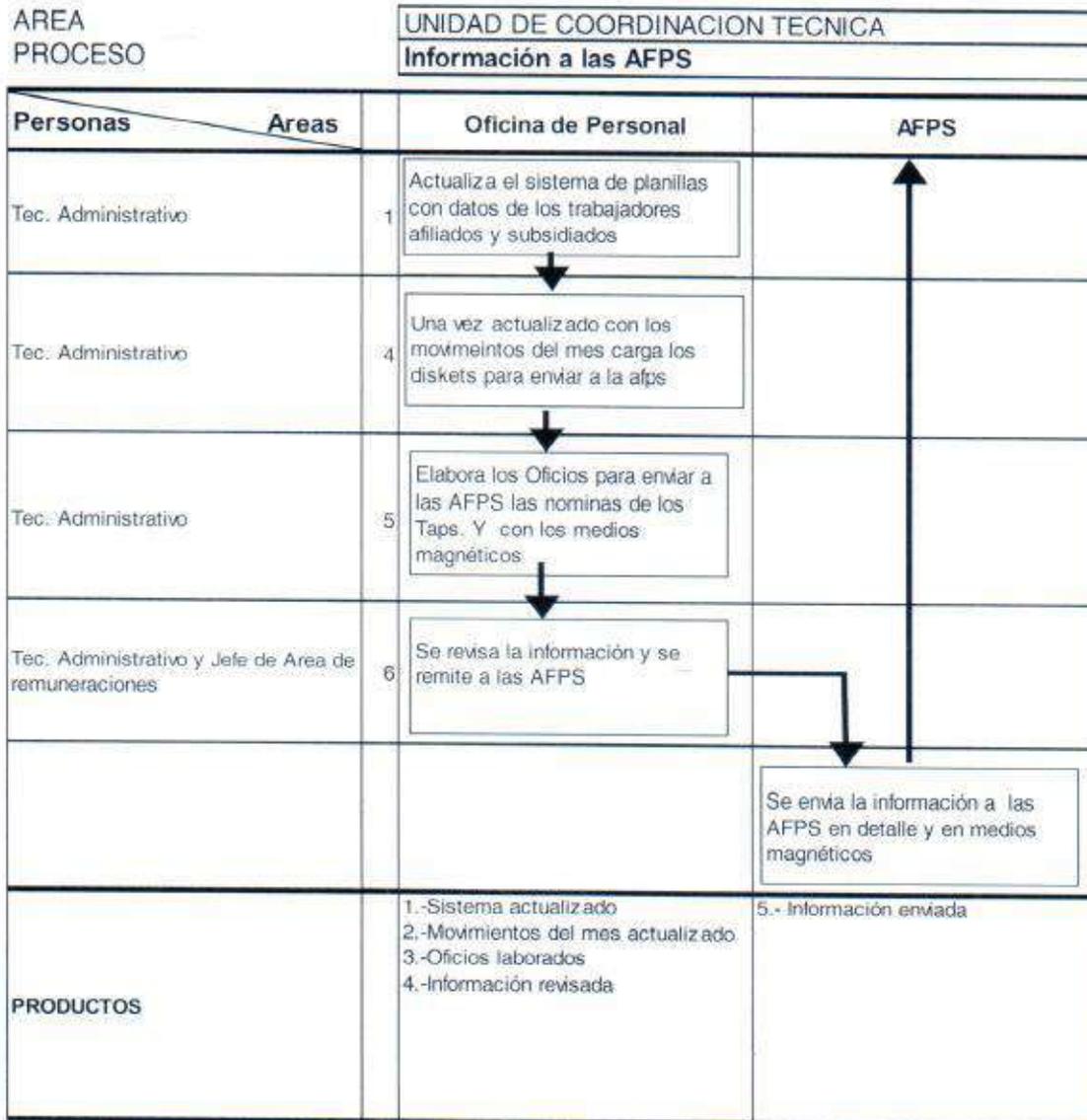
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>INICIO</p> <p>1.-Actualización de datos en el sistema de planillas con el personal subsidiado</p> <p>2.-Se revisa los pagos efectuados por la Oficina de Economía vs planillas de retenciones se ingresa N° de Cheque con el cual han efectuado el pago de las retenciones y se remite a la AFPs el detalle</p> <p>3.-Se ingresa los datos en el sistema y se envía en medio magnético a las AFPs las declaraciones juradas con la información del trabajador.</p> <p>4.-Se archiva juntamente con la planilla de haberes</p>	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al Of de Remuneraciones y pensiones del MINSA	Oficina de Personal	mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	: Ejecución informada
REGISTROS (14)	:
ANEXOS (15)	: Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-8									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.02 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Sustentación de Pago de planillas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Mantener actualizada los gastos de planillas Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 d								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Recopila reportes de ejecución de planillas	Oficina de Personal								
02	EJECUCION	Elaboración nominal de los trabajadores	Oficina de Personal								
03	CONTROL	Información consolidada por función y programa	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Información revisada	Oficina de Personal								
05	CONTROL	Ejecución revisada.	Ministerio de Salud								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias:</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>										

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Proceso (7): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Sustentación de Ejecución de Gastos	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.5.00.07.01.02-8

PROPÓSITO (5) : Disponer de un documento de ejecución de gasto

ALCANCE (6) : Ministerio de Salud

MARCO LEGAL (7) : Ley de Presupuesto, Ley 28652

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cuadros elaborados de acuerdo a ejecución de planillas	Cuadro sustentado	Oficina de persona	Coordinador de la Unidad Técnica y jefe de remuneraciones

NORMAS (9)

Ley 28652 Ley de Presupuesto del 2006

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- 1.-Elaboración de nominativo de gastos por fuente de financiamiento
- 2.-Determinación de gasto de remuneraciones e incentivos laborales
- 3.-Resumen de ejecución por niveles remunerativos y por función y programa
- 4.-Presentación de ejecución de gastos

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficina de Personal	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

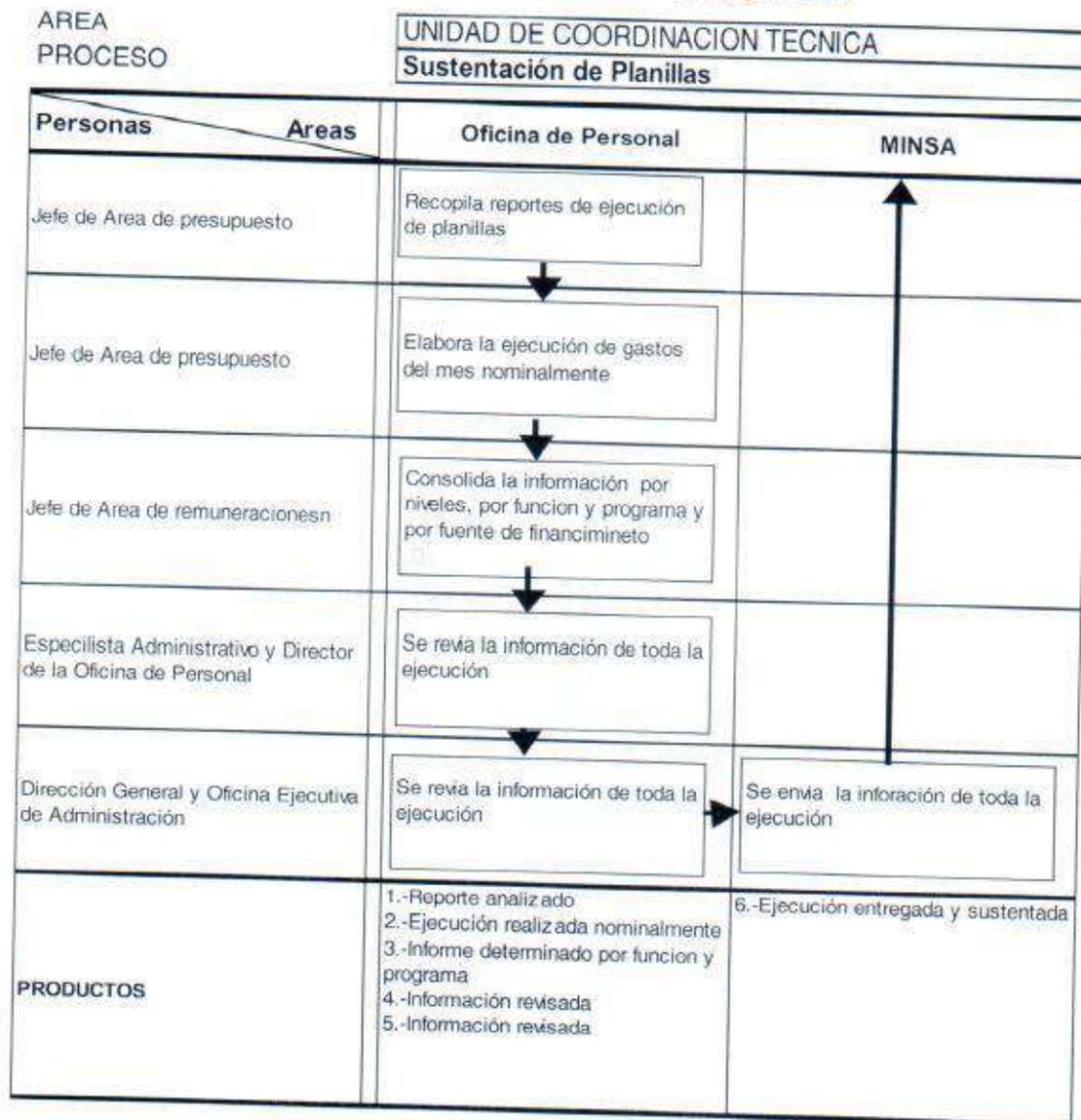
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al Of de Remuneraciones y pensiones del MINSa	Oficina de Personal	mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : **Ejecución informada**

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) : Mapa Global

### MAPA GLOBAL DEL PROCESO



## EQUIPO DE COORDINACION CAPACITACION Y REGIMEN DISCIPLINARIO

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
 (Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	<b>12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS/ 12.6 CAPACITACION</b>
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	<b>Oficina Ejecutiva de Administración</b>
2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	<b>Oficina de Personal / Unidad de coordinación Capacitación y Régimen Disciplinario</b>

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	12.6.00.07.01.03-1	Definición de criterios e instrumentos de elaboración del PAC	Elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC)	Plan Anual de Capacitación aprobado con R.D. - IDREH	Int.	N.G
02	12.6.00.07.01.03-2	Elab.de propuesta de capacitación según el PAC y preparación de requerimientos.	Organización de un evento de capacitación.	Evento organizado	Int.	N.G
03	12.6.00.07.01.03-3	Inscripción y registro de participantes y entrega de materiales	Ejecución de los cursos de capacitación	Evento realizado	Int.	N.G
04	12.6.00.07.01.03-4	Registro en el sistema asistencias y resultados de evaluación	Certificación e informe de capacitación	Certificados entregados	Int.	N.G
05	12.6.00.07.01.03-5	Elaboración de plan e instrumentos de seguimiento (Formatos).	Seguimiento de las capacitaciones	Informe de seguimiento presentado y retroalimentación realizada.	Int.	N.G
06	12.6.00.07.01.03-6	Recepción y registro de la solicitud de beca para capacitación	Calificación y otorgación de becas de capacitación	Servidor Resol. Admt de beca y compromiso firmado	Int.	N.G
07	12.6.00.07.01.03-7	Recepción de informe de control de asistencia	Régimen disciplinario	Servidor con aplicación de medidas disciplinarias	Int.	N.G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

.....  
 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 12.6.00.07.01.03-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC)
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Disponer de un instrumento de gestión de la capacitación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 M
	Meta y unidad de medida del objetivo: 01 PAC x año		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTA	Define de criterios e instrumentos de elaboración del PAC	Oficina de Personal, Coord.de Capacitación
02	RECEPCION	Solicita necesidades de capacitación (NC), según criterios del PAC	Oficina de Personal, Jefe Personal
03	CONTROL	Identifica necesidad de capacitación (NC), según criterios del PAC	Dpto./Servicios/Oficina Jefes
04	CONTROL	Consolidan de necesidades de capacitación y elaboran de propuesta	Oficina de Personal, Jefe Personal
05	ENTREGA	Presenta propuesta del PAC con NC priorizados.	Oficina de Personal, Jefe Personal
06	CONTROL	Priorizan de necesidades de capacitación y conciertan el PAC	Dirección General, Director General
07	EJECUTA	Reajuste del Plan Anual de Capacitación (PAC).	Oficina de Personal, Jefe Personal
08	ENTREGA	Remite el Plan Anual de Capacitación para aprobación con R.D.	Dirección General, Director General
09	EJECUTA	Aprobación del Plan Anual de Capacitación	IDREH, Director General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 968-2005-IDREH-J	19-09-2005	Aprueba

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	-------	----------------------

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC)	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.6.00.07.01.03-1

PROPÓSITO (5)	Disponer de un instrumento de gestión de la capacitación
---------------	--

ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Departamentos / Servicios/Oficinas, Dirección General y el IDREH
-------------	---

MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud y el D.L. 276.
-----------------	--

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PAC incorporan en el PEI y POI	PAC aprobado	Registro de PAC IDREH	Coordinador de Capacitación

NORMAS (9)

RM N° 452-2005-MINSA PLN.NAC.CAP. RRHH./ Direct. DIRÉ N° 002-DGFP.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

**Inicio**

Define criterios e instrumentos de elaboración del PAC / Oficina de Personal / Coord.de Capacitación  
 Solicita necesidades de capacitación / Oficina de Personal / Jefe Personal  
 Identifica necesidad de capacitación / Dpto., Servicios, Oficina / Jefes  
 Consolidan necesidades de capacitación y elaboran el PAC / Oficina de Personal / Jefe Personal  
 Presentan propuesta del PAC / Oficina de Personal / Jefe Personal  
 Priorizan necesidades de capacitación / Dirección General / Director General  
 Reajusta el PAC. / Oficina de Personal / Jefe Personal  
 Remite el PAC para aprobación / Dirección General / Director General  
 Aprueba el PAC / DREH / Director General

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Criterios e instrumentos de elaboración del PAC definidos	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

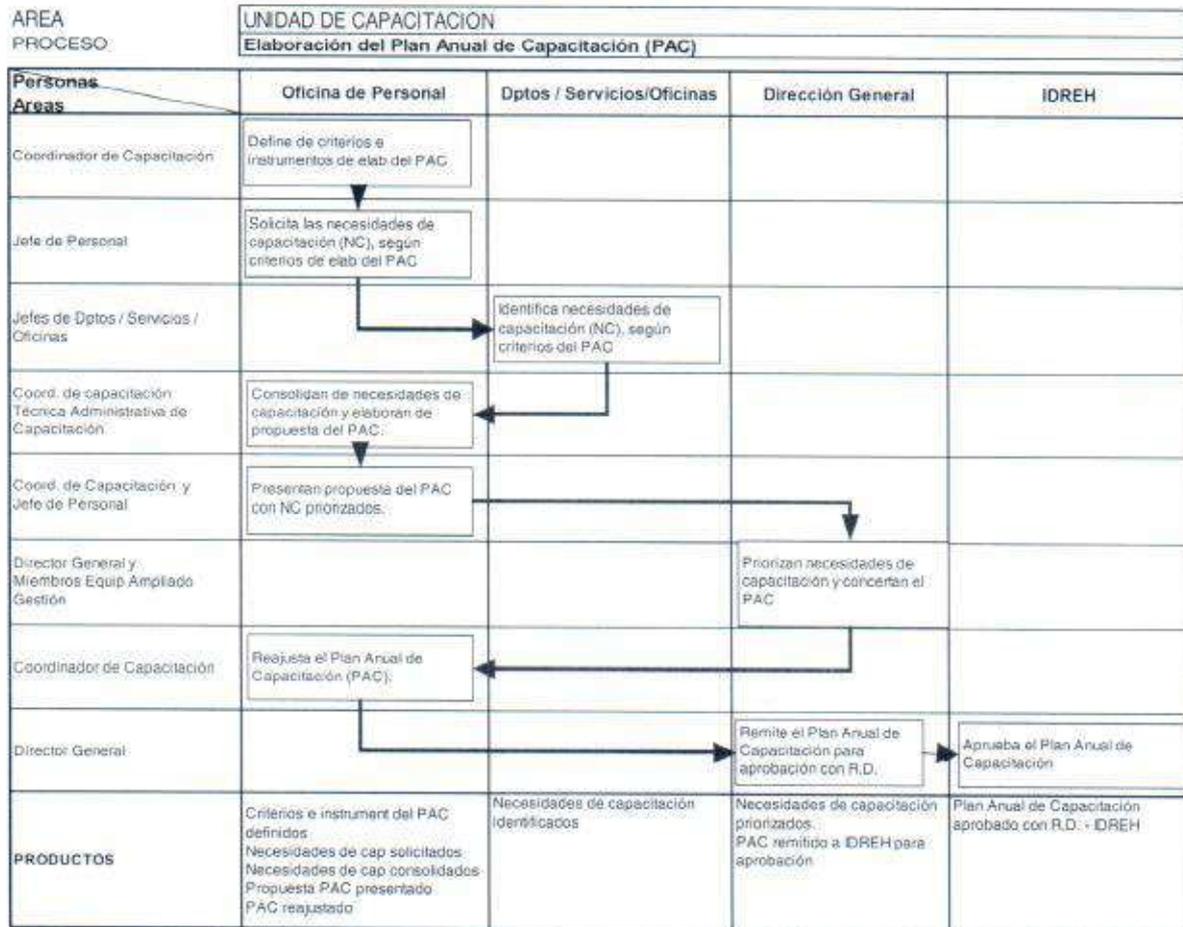
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Anual de Capacitación aprobado con R.D. - IDREH	DIRÉ	ANUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES (13) : PAC = Instrumento para la gestión de la capacitación, en el que se plasman actividades programadas.

REGISTROS (14) : Formato de programación anual de actividades de capacitación

ANEXOS (15) : Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°		12.6.00.07.01.03-2									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Organización de un evento de capacitación.									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Disponer de recursos necesarios para la ejecución de eventos de capacitación	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 d								
	Meta y unidad de medida del objeto: 48 evento/año.										
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUCION	Elab. Propuesta del programa de capacitación según el PAC y prepara requerimientos.	Oficina de Personal. Coord.de Capacitación								
02	ENTREGA	Presenta propuesta de capacitación y requerimientos	Oficina de Personal. Jefe Personal								
03	CONTROL	Coordina sobre participantes, contenidos y fecha de capacitación	Dpto./Servicios/Oficina Coord.de Capacitación								
04	CONTROL	Coordina sobre requerimiento logístico y pago por docencia.	Oficina de Logística, Coord.de Capacitación								
05	CONTROL	Coordina sobre el temario, modalidad de capacitación y recurso necesarios.	Instituciones capcit. Coord.de Capacitación								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	2
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Plan Anual de Cap.(PAC) RD.144-2006IDREH	08/02/2006	Eventos Capac.proa.PAC									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 100%;" type="text"/>								

Anexo A - 6

Código N°		12.6.00.07.01.03-2									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Organización de un evento de capacitación.									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Disponer de recursos necesarios para la ejecución de eventos de capacitación	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 d								
	Meta y unidad de medida del objeto: 48 evento/año										
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
06	CONTROL	Consolidan el programa de capacitación y recursos necesarios.	Oficina Personal; Coord y Técnico de Capacit								
07	EJECUCION	Presenta la solicitud de autorización del evento.	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers								
08	ENTREGA	Autoriza el evento de capacitación	Dirección General, Director General								
09	EJECUTA	Disponen recursos necesarios	Oficina Personal; Coord y Técnico de Capacit								
10	EJECUTA	Organizan recursos para el evento	Oficina Personal, Coord y Técnico de Capacit								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	2
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Plan Anual de Cap.(PAC) RD.144-2006IDREH	08/02/2006	Eventos Capac.proa.PAC									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable:		Fecha									
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Organización de un evento de Capacitación	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.6.00.07.01.03-2

PROPÓSITO (5)	:	Disponer de recursos necesarios para la ejecución de eventos de capacitación
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal, Departamentos / Servicios/Oficinas y la Dirección General
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud y el D.L. 276.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº eventos x 100 / Nº eventos programados	Eventos	Registro de capacitaciones	Coordinador de Capacitación

NORMAS (9)

R.M. Nº 452-2005/MINSA, Plan Nacional de Capacitación de los RR.HH. del MINSA 2005 – 2006 y Directiva IDREH Nº 002-DGFP-2005

Plan Anual de Capacitaciones (PAC), aprobado con R.D. Nº 144-2006-IDREH-2006.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	<p>Elab. Propuesta del programa de capacitación según el PAC y prepara requerimientos / Oficina de Personal / Coord. de Capacitación</p> <p>Presenta propuesta de capacitación y requerimientos / Oficina de Personal / Jefe Personal</p> <p>Coordina sobre participantes, contenidos y fecha de capacitación / Departamentos, Servicios, Oficinas / Coordinador de Capacitación</p> <p>Coordina sobre requerimiento logístico y pago por docencia. / Oficina de Logística / Coordinador de Capacitación</p> <p>Coordina sobre el temario, modalidad de capacit y recurso necesarios. / Instituciones capacitadoras / Coord. de Capacitación</p> <p>Consolidan el programa de capacitación y recursos necesarios. / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación</p> <p>Presenta la solicitud de autorización del evento. / Oficina de Personal / Coord Capacit y Jefe Personal</p> <p>Autoriza el evento de capacitación. / Dirección General / Director General</p> <p>Disponen recursos necesarios / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación</p> <p>Organizan recursos para el evento. / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación</p>
--------	---

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Elab. Propuesta del programa de capacitación según el PAC y prepara requerimientos	Oficina de Personal	Quincenal	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Evento	Oficina de Personal	Quincenal	Mecanizado

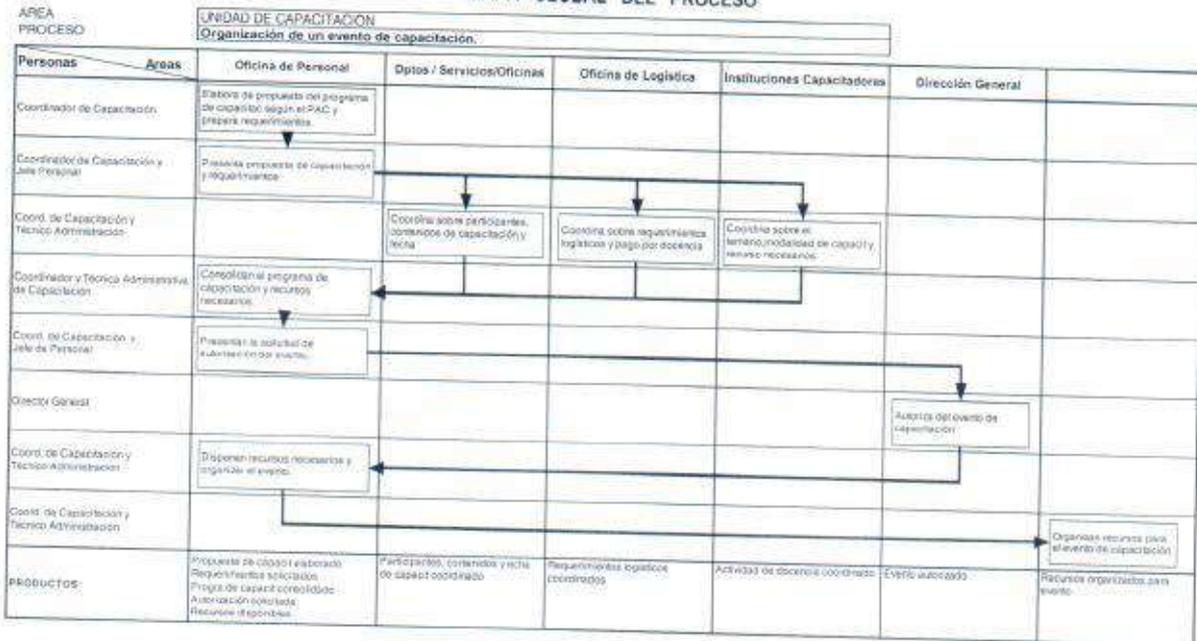
DEFINICIONES (13) : Definiciones (13) : Organización de la capacitación = Previsión de RR.HH, tecnológicos, materiales y financieros para la ejecución de la capacitación.

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

Mapa global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.6.00.07.01.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Ejecución de los cursos de capacitación	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Fortalecer las competencias del RRHH para mejorar la calidad y eficiencia de servicios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 días 3.15 hrs.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Inscribe y registra participantes y entrega materiales.	Oficina de Personal, Téc.de Capacitación
02	RECEPCION	Repcionan y coordinan con docentes	Oficina Personal, Coord y Técnico de
03	EJECUTA	Inauguran el evento e inicia la capacitación	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Personal
04	EJECUCION	Ejecutan el programa de capacitación	Dirección General, Director General
05	CONTROL	Toma asistencia en cada sesión y presta apoyo permanente	Oficina Personal, Técnica de Capacitación
06	CONTROL	Coordina permanente y trabaja como instructor capacitador	Oficina de Personal, Coord.de Capacitación
07	EJECUCION	Clausuran el evento concluido	Dirección General, Director General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	2

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES	08-02-2006	Eventos de capacitación
R.D. N° 144-2006-IDRE		Programados en el PAC Inst.

(9) Anotaciones adicionales:

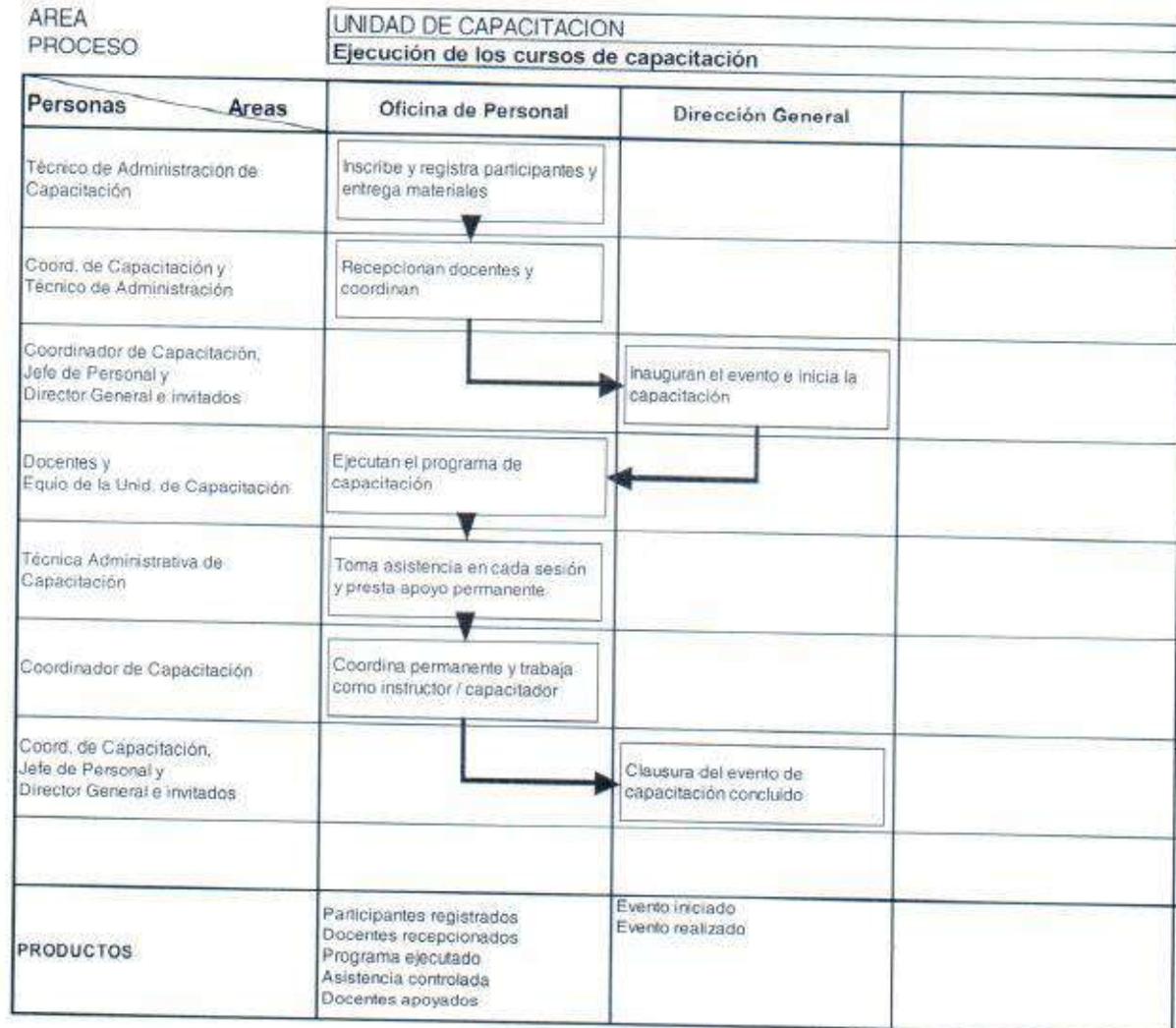
Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

<b>Manual de Procedimientos</b>						
Versión : 1.0						
Pág. 1 de 1						
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>						
<b>Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Ejecución de los cursos de capacitación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>FECHA (3):</b></td> <td>NOVIEMBRE 2006</td> </tr> <tr> <td><b>CÓDIGO (4):</b></td> <td>12.6.00.07.01.03-3</td> </tr> </table>	<b>FECHA (3):</b>	NOVIEMBRE 2006	<b>CÓDIGO (4):</b>	12.6.00.07.01.03-3
<b>FECHA (3):</b>	NOVIEMBRE 2006					
<b>CÓDIGO (4):</b>	12.6.00.07.01.03-3					
<b>PROPÓSITO (5)</b>	Fortalecer las competencias del RR.HH. para mejorar la calidad y eficiencia de servicios de servicios.					
<b>ALCANCE (6)</b>	Oficina de Personal y Dirección General					
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud y el D.L. 276.					
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>						
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>			
Nº personal cap. 100 total TAP.s	Personas capacitadas	Registro de capacitaciones	Coordinador de Capacitación			
<b>NORMAS (9)</b>						
R.M. Nº 452-2005/MINSA, Plan Nacional de Capacitación de los RR.HH. del MINSA 2005 – 2006 y Directiva IDREH Nº 002-DGFP-2005						
Plan Anual de Capacitaciones (PAC), aprobado con R.D. Nº 144-2006-IDREH-2006.						
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>						
<b>INICIO</b>	<p>Inscribe y registra participantes y entrega materiales. / Oficina de Personal / Téc. de Capacitación</p> <p>Recepcionan y coordinan con docentes / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación</p> <p>Inauguran el evento e inicia la capacitación / Oficina de Personal / Coord Capacitación y Jefe Personal</p> <p>Ejecutan el programa de capacitación / Dirección General / Director General</p> <p>Toma asistencia en cada sesión y presta apoyo permanente / Oficina Personal / Técnica de Capacitación</p> <p>Coordina permanente y trabaja como instructor capacitador. / Oficina de Personal / Coord. de Capacitación</p> <p>Clausuran el evento concluido. / Dirección General / Director General</p>					
<b>ENTRADAS (11)</b>						
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>			
Inscripción y registro de participantes y entrega materiales.	Oficina de Personal	Quincenal	Mecanizado			
<b>SALIDAS (12)</b>						
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>			
Evento realizado	Oficina de Personal	Quincenal	Mecanizado			
<b>DEFINICIONES (13)</b>	Capacitación = Proceso sistemático para adquirir o mejorar competencias en relación del desempeño de las funciones del personal.					
<b>REGISTROS (14)</b>						
<b>ANEXOS (15)</b>	Mapa Global					

### MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.6.00.07.01.03-4											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		CERTIFICACIÓN E INFORME DE CAPACITACION									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Certificar a los participantes aprobados en el evento de capacitación Meta y unidad de medida del objetivo : 1000 cert/año.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	13.30 hrs								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCIONA	Registra en el sistema asistencias y resultados de evaluación	Oficina Personal, Técnica de Capacitación								
02	EJECUTA	Define personas con derecho a certificación y elabora el informe	Oficina de Personal, Coord.de Capacitación								
03	EJECUTA	Diseña, llena, imprime y firma de certificados e informe	Oficina Personal, Coord y Técnico de Capacit								
04	RECEPCION	Recepciona del informe. Firma del certificado	Dirección General, Director General								
05	ENTREGA	Registra y entrega de certificados	Oficina Personal, Técnica de Capacit								
06	ENTREGA	Entrega de certificados y materiales a los participantes	Oficina Personal, Coord y Técnico de Capacitación								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
40	80	80	80	100	100	100	100	100	100	80	40
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
PLAN ANUAL CAP.RD.144-2006- IDREH	08/02/2006	CERTIF.PARTC. EN EVENTOS DE CAPAC.INSTITUCIONAL									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CERTIFICACIÓN E INFORME DE CAPACITACION	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.6.00.07.01.03-4

PROPÓSITO (5)	:	Disponer de recursos necesarios para la ejecución de eventos de capacitación
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal, Departamentos / Servicios/Oficinas y la Dirección General
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud y el D.L. 276.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº PART.CERTIFICADOS *100 TOTAL PARTICIPANTES	EVENTOS	Registro de certificados de capacitación	Coordinador de capacitación

NORMAS (9)

RM. 452-2005 - MINSA, PAC. DE RRHH.DEL MINSA 2005-2006 DIREC. DIRÉ 002—DGP-2005, PAC 144-2006-06

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

**INICIO**

Elab. Propuesta del programa de capacitación según el PAC y prepara requerimientos / Oficina de Personal / Coord.de Capacitación

Presenta propuesta de capacitación y requerimientos / Oficina de Personal / Jefe Personal

Coordina sobre participantes, contenidos y fecha de capacitación / Departamentos, Servicios, Oficinas / Coordinador de Capacitación

Coordina sobre requerimiento logístico y pago por docencia. / Oficina de Logística / Coordinador de Capacitación

Coordina sobre el temario, modalidad de capacit y recurso necesarios. / Instituciones capacitadoras / Coord.de Capacitación

Consolidan el programa de capacitación y recursos necesarios. / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación

Presenta la solicitud de autorización del evento. / Oficina de Personal / Coord Capacit y Jefe Personal

Autoriza el evento de capacitación. / Dirección General / Director General

Disponen recursos necesarios / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación

Organizan recursos para el evento. / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Elab. Propuesta del programa de capacitación según el PAC y prepara requerimientos	Oficina de Personal	Quincenal	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificados entregados	Oficina de Personal	Quincenal	Mecaniza.

DEFINICIONES (13) : Organización de la capacitación = Previsión de RR.HH, tecnológicos, materiales y financieros para la ejecución de la capacitación.

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) : Mapa Global

### MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA  
PROCESO

UNIDAD DE CAPACITACION  
Certificación e informe de capacitación

Personas	Areas	Oficina de Personal	Dirección General	
Técnico de administración de Capacitación		Registra en el sistema asistencias y resultados de evaluación		
Coordinador de Capacitación		Define personas con derecho a certificación y elabora el informe		
Coordinador de Capacitación Técnico Administrativo		Diseña, llena, imprime y firma de certificados e informe		
Jefe de Personal y Director General			Recepiona el informe Firma del certificado	
Técnico de administración de Capacitación		Registra y entrega de certificados		
Coord. de Capacitación Técnico Administrativo				Entrega de certificados y materiales a los participantes
<b>PRODUCTOS</b>		Resultados de cap registrados Participantes calificados Informe y certificado impresos Certificados registrados	Informe presentado y certificados firmados	Certificados entregados

Anexo A - 6

Código N° 12.6.00.07.01.03-5 (Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	<b>00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación Meta y Unidad de medida del Ob.40 seg.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 días 6.15 hrs								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUTA	Elabora plan e instrumentos de seguimiento (Formatos).	Oficina de Personal, Coord.de Capacitación								
02	ENTREGA	Presenta plan de seguimiento a Dptos, Serv. y Oficinas	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers								
03	CONTROL	Realizan seguimiento en los Dptos/Serv/Oficinas	Dptos/Servicios/Ofic Coord.de Capacitación								
04	EJECUTA	Elabora informe de seguimiento	Oficina de Personal, Coord.de Capacitación								
05	ENTREGAN	Presentan del informe	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers								
06	ENTREGAN	Presenta del informe de seguimiento	Dirección General, Coord Cap/Jefe Pers								
07	EJECUTAN	Retroalimentan a Dpto/Serv/Oficinas	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Plan Anual de Capacitaciones (PAC), aprobado con R.D.N° 144-2006-	08/02/2006	Seguimiento de capacitación programadas en el PAC									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Seguimiento de las capacitaciones	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.6.00.07.01.03-5

PROPÓSITO (5)	:	Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación.
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal, Departamentos / Servicios/Oficinas y la Dirección General
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud y el D.L. 276.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº capac. C/seg *100 , Nº total de eventos realizados	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento de capacitación	

NORMAS (9)

\*R.M. Nº 452-2005/MINSA, Plan Nacional de Capacitación de los RR.HH. del MINSA 2005 – 2006

\*Directiva IDREH Nº 002-DGFP-2005, Plan Anual de Capacitación RD.Nº 144-2006

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- I Elabora plan e instrumentos de seguimiento (Formatos). / Oficina de Personal / Coord. de Capacitación
- N Presenta plan de seguimiento a Dptos, Serv. y Oficinas. / Ofic de Pers. / Coord.de Capac. y jefe de Personal
- I Realizan seguimiento en los Dptos, Serv. Oficinas. / Dptos/Servicios/Ofic. / Coordinador de Capacitación
- C Elabora informe de seguimiento. / Oficina de Personal, / Coordinador de Capacitación
- I Presentan del informe. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal.
- O Presenta del informe de seguimiento. / Dirección General. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal. Retroalimentan a Dpto; Serv; Oficinas / Oficina de Personal, / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal.

ENTRADAS (11)

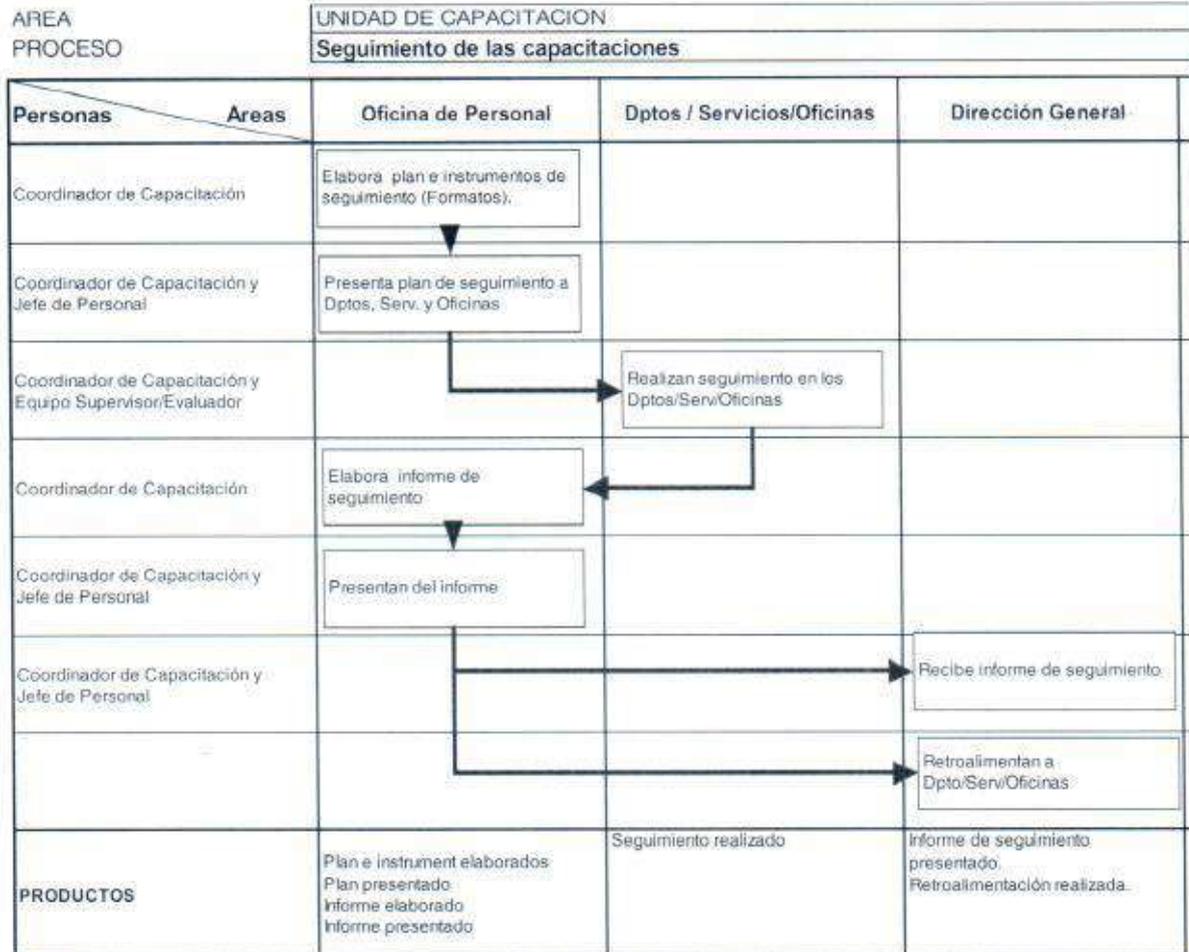
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Elabora plan Instruí. siguiente	Oficina de Personal	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Retroalimentación realizada	Oficina de Personal	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Definiciones (13) : Seguimiento = Proceso de verificación periódica del desempeño laboral del personal capacitado, en cumplimiento de los objetivos.
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Mapa global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.6.00.07.01.03.6  
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	<b>00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		<b>CALIFICACION Y OTORGACION DE BECAS DE CAPACITACION</b>	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar acceso a la otorgación de becas para capacitación del personal Meta y Unidad de medida del objetivo 20 becas por año	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 d

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Recepciona y registra la solicitud de beca para capacitación	Oficina Personal, Técnica de Capacitación
02	CONTROL	Evalúa los documentos	Oficina de Logística, Coord.de Capacitación
03	EJECUTA	Convoca a reunión al Comité de Becas	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers
04	CONTROL	Evalúan, califican el expediente y registran en acta	Dirección General, Director y Comité
05	EJECUTAN	Deciden sobre aprobación de la beca	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers
06	EJECUCION	Comunican al Servidor la desaprobación de la solicitud	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers
07	EJECUTA	Elabora la Resolución Administrativa de beca	Oficina Personal, Técnica de Capacitación
08	EJECUTAN	Deciden financiamiento	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers
09	ENTREGA	Presentan del requerimiento de pago por capacitación	Oficina Personal, Coord y Técnico de Capacit
10	ENTREGA	Entrega de Resol Administrativa al Servidor y firma del compromiso de capacitación	Oficina Personal, Coord y Técnico de Capacit

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DL. 276 Y REGLAMENTO Y BECAS CA	24/03/1984	DERECHOS DEL TRAB AD.PUB.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CALIFICACIÓN Y OTORGACION DE BECAS DE CAPACITACION	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.6.00. 07.01.03-6

PROPÓSITO (5) : Brindar acceso a la otorgación de becas para capacitación del personal.

ALCANCE (6) : Oficina de Personal, Oficina de Logística y la Dirección General

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud y el D.L. 276.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de becas otorgadas x 100 Nº total de solicitudes de beca	Becas de capacitación otorgadas	Registro de capacitaciones	Coordinador de Capacitación

NORMAS (9)

D.L. 276 y Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del MINSa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- I Recepciona y registra la solicitud de beca para capacitación. / Oficina Personal. / Técnica de Capacitación.
- N Evalúa los documentos / Oficina de Logística. / Coordinador de Capacitación
- I Convoca a reunión al Comité de Becas. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal
- C Evalúan, califican el expediente y registran en acta. / Dirección General. / Director General y Comité de Becas
- I Deciden sobre aprobación de la beca. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Persona
- O Comunican al Servidor la desaprobación de la solicitud. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal.
- Elabora la Resolución Administrativa de beca. / Oficina Personal. / Técnica de Capacitación
- Deciden financiamiento. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal.
- Entrega de Resolución Administrativa al Servidor y firma del compromiso de capacitación. / Oficina Personal. / Coordinador y Técnico de Capacitación.
- Presentan del requerimiento de pago por capacitación. / Oficina Personal. / Coordinador y Técnico de Capacitación.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
RECEP.SOLIC.BECA CAPAC.	Oficina De Personal	mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resol. beca entregada c. firma	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

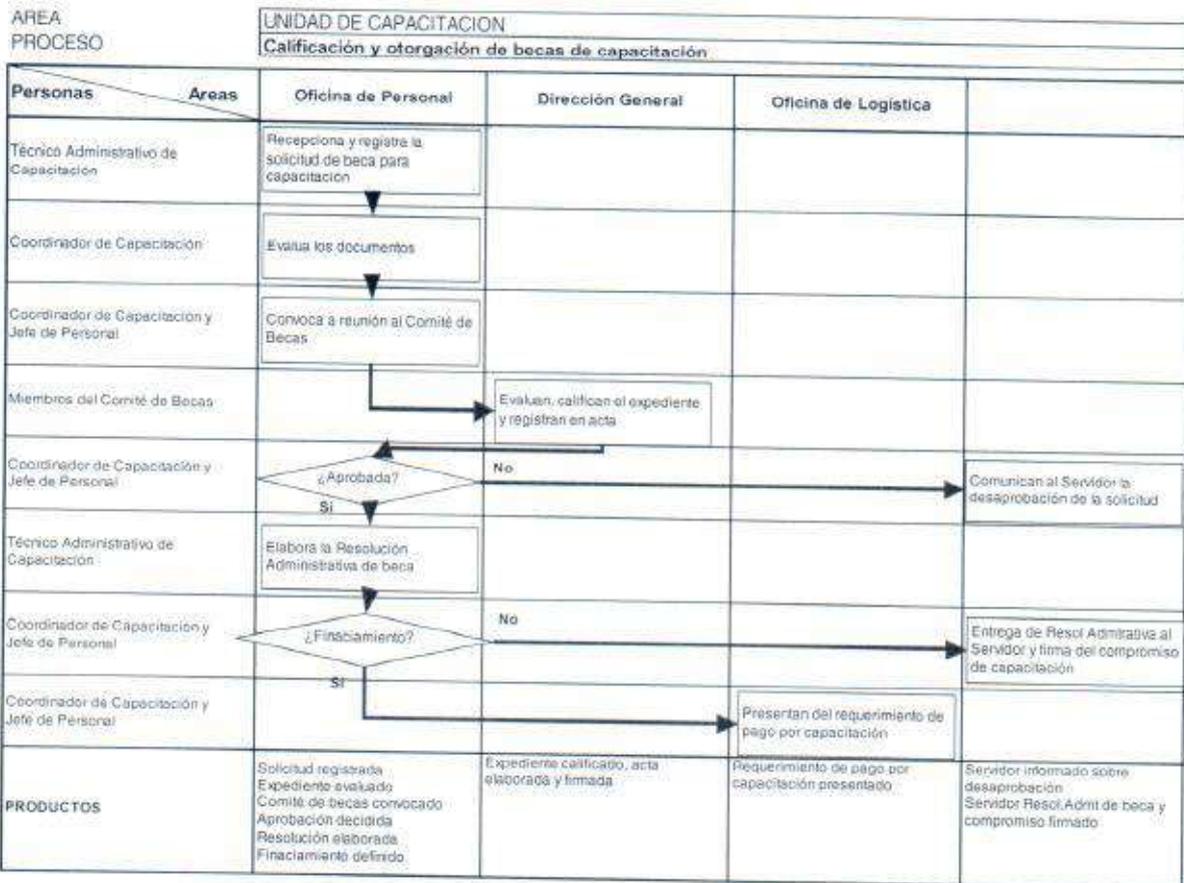
DEFINICIONES (13) : Otorgación de becas = Proceso de calificación del Comité de Becas a solicitudes de capacitación, según normas y en el marco del PAC o como incentivo laboral.

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

Mapa globales

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.6.00.07.01.03-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.03 UNID. CORD. CAP. REG. DIS
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Régimen disciplinario	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Garantizar el cumplimiento de las normas laborales y disciplina en el trabajo Meta y unid. Med.obj.: Aprox.12serv/año	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Recepciona el informe de control de asistencia	Oficina Personal, Técnica de Capacit
02	RECEPCION	Solicitan información complementa a la jefatura inmediata	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers
03	EJECUTAN	Califican la falta según normas administrativas.	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers
04	EJECUTAN	Elabora la Resolución Administrativa	Oficina Personal, Técnica de Capacit
05	CONTROL	Revisan y firman la resolución de aplicación disciplinaria administrativa	Oficina de Personal, Coord Cap/Jefe Pers
06	REGISTRA	Registra y distribuye la resolución a Unidad Técnica, Legajo Personal y al	Oficina Personal. Técnica de Capacit
07	ENTREGA	Entrega copia de la Resolución Administrativa	Oficina Personal, Técnica de Capacit
08	ENTREGA	Entrega la Res. de aplicación disciplinaria al Servidor	Oficina Personal. Técnica de Capacit

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D.L. 276-Y DS. 005-90-PCM	24/03/1984 Y 18/01/90	LEY DE BASES CARRERA ADM Y SU REGLAMENTO

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Régimen disciplinario	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.6.00.07.01.03-7

PROPÓSITO (5)	:	Garantizar el cumplimiento de las normas laborales y disciplina en el trabajo.
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal y la Dirección General
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud, Ley del Ministerio de Salud y el D.L. 276.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de personal sanción administrativa x 100 Nº total de personal	Personal sanción administrativa	Registro de Resoluciones Administrativas	Coordinador de Capacitación

NORMAS (9)

D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa  
D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.. Y Normas Adm. del MINSa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Recepciona el informe de control de asistencia. / Oficina Personal. / Técnica de Capacitación.  
Solicitan información complementaria a la jefatura inmediata. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal.  
Califican la falta según normas administrativas. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal.  
Elabora la Resolución Administrativa. / Oficina Personal. / Técnica de Capacitación.  
Revisan y firman la resolución de aplicación disciplinaria administrativa. / Oficina de Personal. / Coordinador de Capacitación y Jefe de Personal.  
Registra y distribuye la resolución a Unidad Técnica, Legajo Personal y al Servidor. / Oficina Personal, Técnica de Capacitación.  
Entrega copia de la Resolución Administrativa. / Oficina Personal, Técnica de Capacitación.  
Entrega la Resolución Administrativa de aplicación disciplinaria al Servidor. / Oficina Personal. / Técnica de Capacitación.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción del informe de control de asistencia	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resol. de sanción administrativo entregada al servidor	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

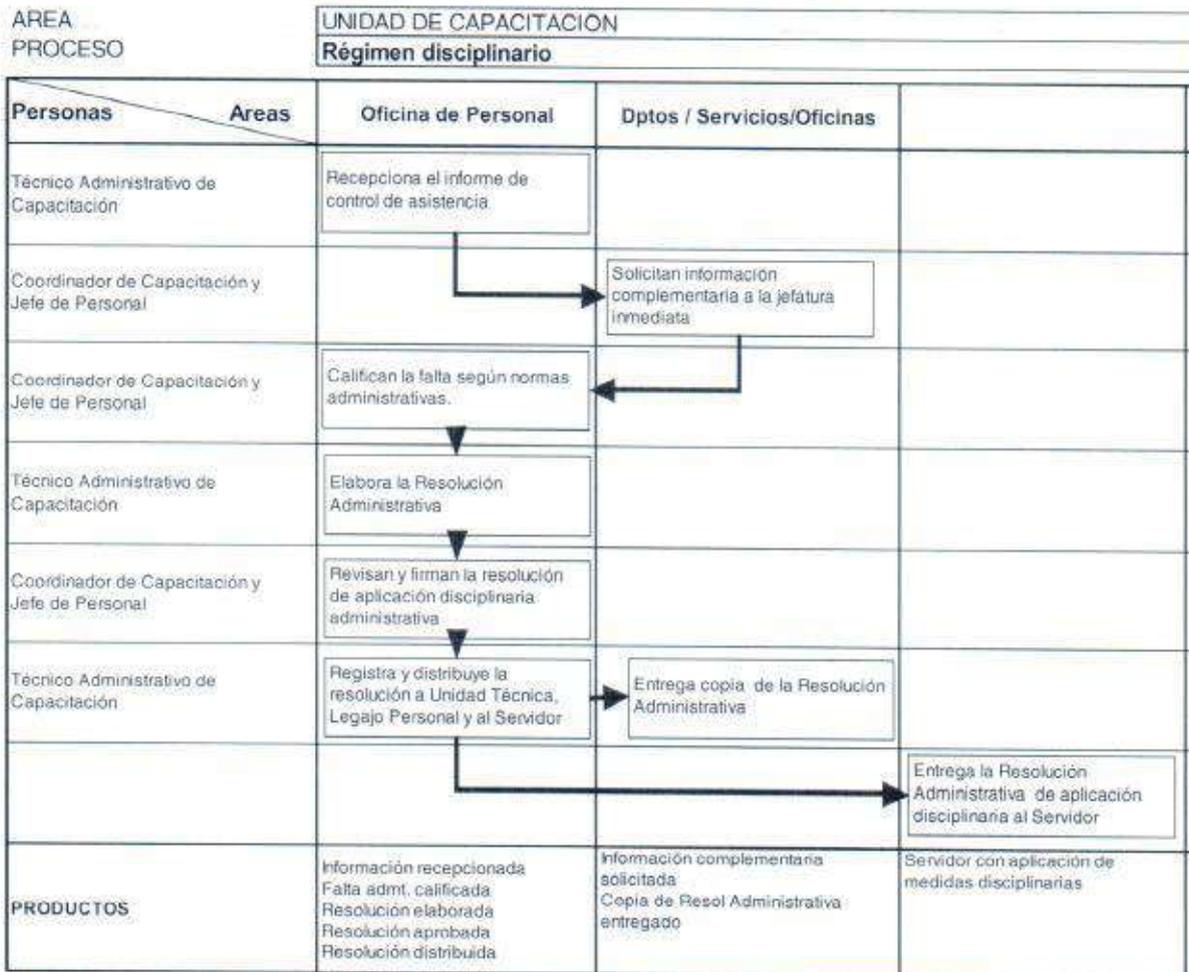
DEFINICIONES (13) : Régimen disciplinario = Proceso administrativo que tiene por objeto garantizar la no transgresión de los normas, deberes y prohibiciones establecidas en las normas generales y específicas durante el cumplimiento de las funciones del trabajador

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

Mapa global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



## EQUIPO DE BIENESTAR DE PERSONAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS/DESARROLLO Y BIENESTAR
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE PERSONAL

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	12.7.00.07.01.04-1	Recepción de Resoluciones por maternidad enfermedad y lactancia	Trámite de Subsidios, Enfermedad, Maternidad, Sepelio, Lactancia y Derecho Habiente	Expediente presentado para elaboración de planillas de pago	Int.	N.G
02	12.7.00.07.01.04-2	Elaboración de documento a Jefatura de actividad a realizarse.	Programa Recreativo Cultural	Actividad realizada.	Int.	N.G
03	12.7.00.07.01.04-3	Propuesta del Programa de atención de salud.	Programa Despistaje de Salud	Trabajador atendido	Int.	N.G
04	12.7.00.07.01.04-4	Recepción de Res. Adm. de 20 días, CIT con Código Especifico.	Atención y elaboración de Resoluciones Especiales casos de T.B.C. y Neoplasia Maligna.	Beneficio de Ley otorgado al trabajador.	Int.	N.G
05	12.7.00.07.01.04-5	Recepción de solicitud y llenado de ficha con requisitos completos.	Trámite Documentario FONSERFUTS	Trabajador con derecho adquirido	Int.	N.G
06	12.7.00.07.01.04-6	Recepción de informe de movimiento del trabajador.	Bolsa de viveres. Elaboración de nomina de Beneficio de Apoyo Nutricional.	Nomina concluida para su aplicación del Beneficio.	Int.	N.G
07	12.7.00.07.01.04-7	Elaboración de documentos, memo circular a Dpto. Serv. Y Oficinas.	Programa de Incentivos Laborales no monetarios.	Ceremonia realizada entrega de Resolución al trabajador.	Int.	N.G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 12.7.00.07.01.04-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Tramite de Subsidios, Enfermedad, Maternidad, Sepelio, Lactancia y Derecho Habiente	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Trabajador atendido de acuerdo a sus derechos y beneficios de Ley Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 DIAS 5 HORAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Recepción de Resolución por Maternidad, Enfermedad.	Oficina de Personal
02	ENTREGA	Proporciona P.D.T. (Planillas)	Oficina de Personal
03	EJECUCION	Llenar el Formato 8002 y 8001 de ESSALUD	Oficina de Personal
04	EJECUTA	Director Visa documento formato de ESSALUD	Oficina de Personal
05	RECEPCION	Recepción de formato visado	Oficina de Personal
06	ENTREGA	Presentación de documento en ESSALUD	ESSALUD
07	RECEPCION	Recepción de Exp. Aprobado por ESSALUD	Oficina de Personal
08	ENTREGA	Presentación a Remuneraciones de Expediente aprobado.	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Gerencia-General N°251- GC-ESSALUD-2000	22 de Marzo 2000	Aprobación de Normas complementarias al reglamento de pago de Prestaciones

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
 Versión : 1.0  
 Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Tramites de subsidios por Enfermedad y Maternidad	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-1

PROPÓSITO (5)	: Trabajador con derecho legal, atendido en casos de enfermedad y maternidad
ALCANCE (6)	: Oficina de Personal, Unidad Técnica, Dirección, Unidad de Bienestar, ESSALUD
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud del Ministerio de Salud DL N° 276

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Total de trabajadores	Atendidos	CIT - ESSALUD	Asistente Social

NORMAS (9)

Directiva Reglamento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO – Recepción de Licencia y CIT de ESSALUD
- PDT proporcionada - Llenado de formato 8002 de ESSALUD
  - Documento visado - Expediente presentado en ESSALUD
  - Recepción de expediente presentado a ESSALUD Aprobado
  - Presentación a remuneraciones para elaboración de planilla de pago

ENTRADAS (11)

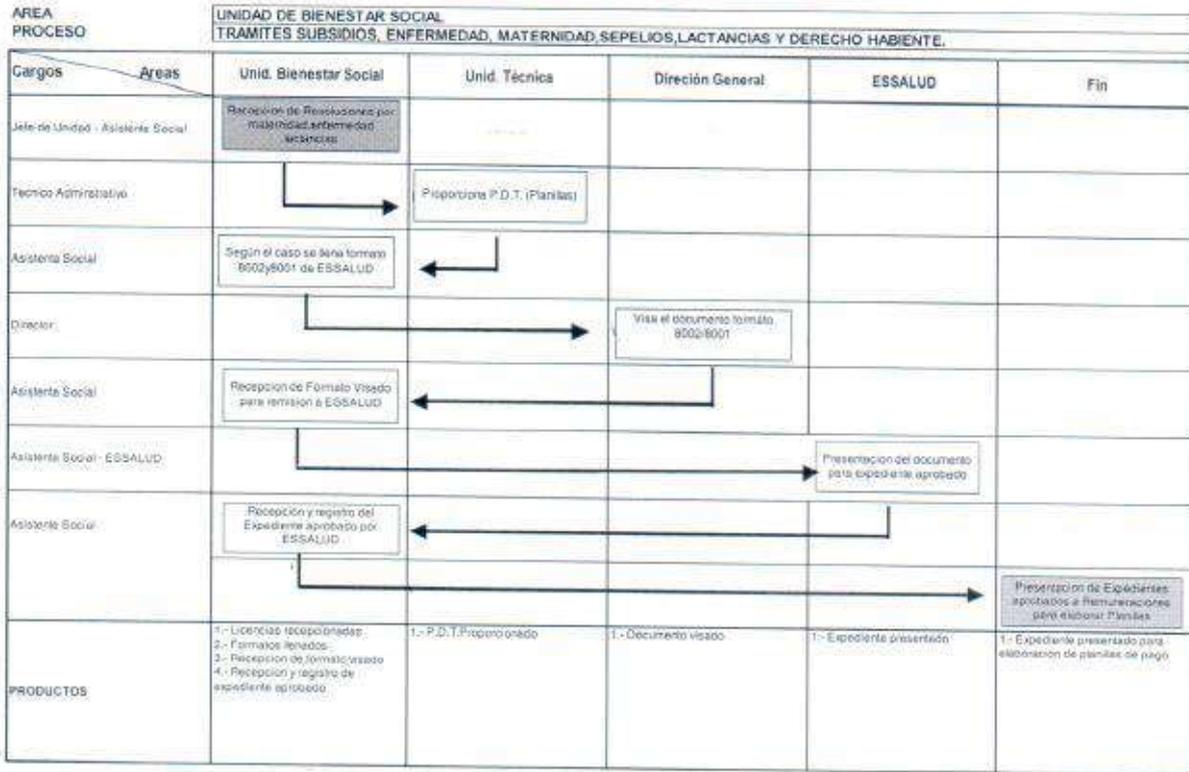
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución Adm. Por 20 días, Res. Adm. Goce de Subsidio CIT de ESSALUD	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación a remuneraciones para elaboración de planilla de pago	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	: Trabajador Atendido
REGISTROS (14)	: CIT( Formatos 8002,8001, código digitado por EESALUD
ANEXOS (15)	: Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.7.00.07.01.04-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Programa Recreativo Cultural	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Propender elevar mejores niveles de vida y estado emocional a través de actividades recreativas Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUCION	Elaboración de documento a Jefatura de Actividad a realizarse	Oficina de Personal
02	ENTREGA	Se comunica a Jefe de Personal de la actividad a realizarse	Oficina de Personal
03	ENTREGA	Conocimiento y solicitud de autorización	Dirección
04	EJECUTA	Realiza coordinaciones de actividad programada y autorizada	Oficina de Personal
05	ENTREGA	Difusión de actividad a realizarse mediante memos circulares y afiches	Oficina de Personal
06	EJECUTA	Coord. Ambientes, apoyo de pintado y arreglo de losa deportiva, coord.	Oficina de personal
07	CONTROL	Registro e inscripciones de participantes	Oficina de personal
08	EJECUTADA	Actividad realizada	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D.L. N° 276-DS-005-90-P.C.M.		Ley de Bases Administración Pública y su Reglamento
LEY DE PRESUPUESTO DE CADA		

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMA RECREATIVO CULTURAL	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.7.01.04-2

PROPÓSITO (5)	: Propender a lograr mejores niveles de vida y estado emocional a través de actividades recreativas
ALCANCE (6)	: Dirección , Oficina de Personal, Unidad de Bienestar , Departamentos y Servicios
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de salud del Ministerio de Salud DL N° 276

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Total de trabajadores	Participación	Memo circular a Dpto., Servicio. Y Of.	Jefe de Unidad de Bienestar Social

NORMAS (9)

Directiva Reglamento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO – Comunica de la actividad a Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y solicitud de aprobación a Dirección</li> <li>- Coordinaciones interna y extra hospitalaria</li> <li>- Invitación y difusión del programa</li> <li>- Coordinar apoyo - Registro de participantes</li> <li>- Actividad realizada</li> </ul>
--	---

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de propuesta de actividad	Oficina de Personal	Trimestral	Mecanizada

SALIDAS (12)

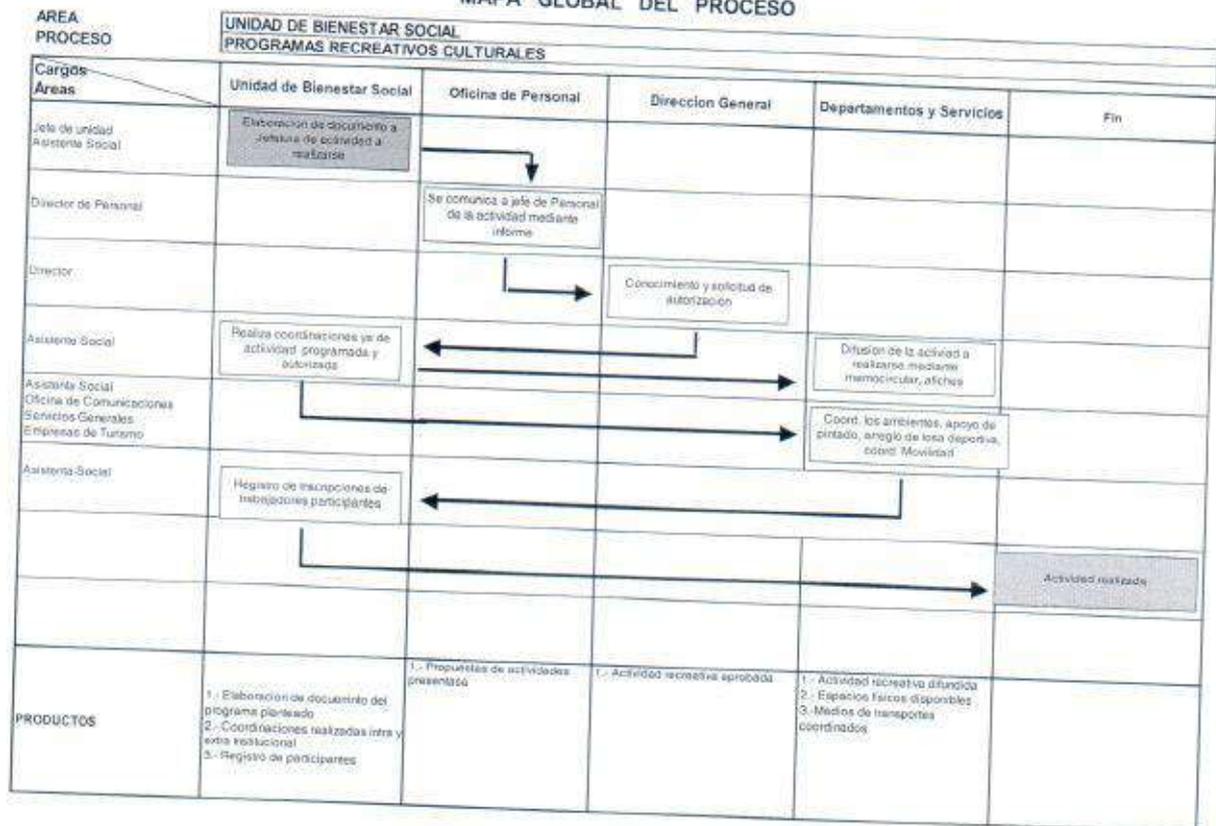
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividad paseo ó deporte realizado	Oficina de Personal	Trimestral	Mecanizada

DEFINICIONES (13) : Viaje o paseo realizado, Deporte realizado

REGISTROS (14) : Informes, memo circular

ANEXOS (15) : Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°		12.7.00.07.01.04-3									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Programa Despistaje de Salud									
(4) Objetivo del Procedimiento:	:Preservar, Prevenir y cuidar la salud del trabajador Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Propuesta del Programa de atención de salud	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Revisión y presentación de la propuesta	Oficina de Personal								
03	EJECUCION	Aprobación del Programa de salud	Dirección General								
05	CONTROL	Priorización de trabajadores según	Oficina de Personal								
06	CONTROL	Coordinación y convocatoria a trabajadores	Oficina de Personal								
07	ENTREGA	Facilidades y permisos a los trabajadores	Oficina de Personal								
08	RECEPCIONA	Realiza registro y programación de atenciones	Oficina de Personal								
09	ENTREGA	Derivación de trabajadores para atención	Dpto. de Diagnostico por Imágenes								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
<b>(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
DL.276-D.S-005-90-P.C.M.		Ley de Bases de la									
<b>(13) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMA DESPISTAJE DE SALUD	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-3

PROPÓSITO (5)	Preservar, prevenir y cuidar la salud del trabajador
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Unidad de Bienestar Social, Servicio de Broco Pulmonares, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social.
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud del Ministerio de Salud DL N° 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Total de trabajadores	Atendidos	Unidad de Bienestar Social	Jefe de Unidad de Bienestar Social

NORMAS (9)			
Directiva Reglamento			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO-Propuesta de Programa de salud	- Aprobación de programa de salud - Priorización según grupos de riesgo
-Revisión y presentación de Propuesta	- Coordinación y convocatoria - Facilidades y permiso
	- Registro de programación de atención
	- Derivación de trabajador para su atención

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de propuesta de programa de salud	Oficina de Personal	Semestral	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Trabajador atendido	Oficina de Personal	Semestral	Mecanizada

DEFINICIONES (13)	Trabajador atendido
REGISTROS (14)	Documento de propuesta
ANEXOS (15)	Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL PROGRAMA DESPISTAJE DE SALUD				
Cargos Areas	Unidad de Bienestar	Oficina de Personal	Dpto, Serv, Oficinas	Dirección General	Servicios Especiales	FIN
Jefe de Unidad de Bienestar	Propuesta del Programa de atención de salud					
Jefe de Personal		Revisión y presentación de la propuesta				
Director General				Aprobación del Programa de atención de salud		
Jefe de la Unidad	Posición de trabajadores según áreas de riesgo					
Jefe de Personal		Coordinación y convocatoria a los trabajadores según necesidad				
Jefe de Dpto. Serv. u. Of.			Facilitar y permisos a los trabajadores			
Jefe de Unidad de Bienestar Social	Realiza registro y programación de atenciones				Derivación de trabajadores para atenciones	
						Trabajador atendido
PRODUCTOS	1 - Propuesta elaborada 2 - Trabajadores priorizados 3 - Atenciones programadas	1 - Propuesta presentada 2 - Trabajadores convocados	1 - Trabajadores con permisos y licencias	1 - Propuesta aprobada	1 - Trabajador atendido	

Anexo A - 6

Código N°		12.7.00.07.01.04-4									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención y Elaboración de Resoluciones Especiales casos de T.B.C. y Neoplasia Maligna									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Aplicar el Beneficio que la Ley le otorga y ayudar a mantener el equilibrio económico, emocional y social frente a enfermedades graves. <small>Meta y unidad de medida del objetivo: 01</small>	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Recep. De Res. Adm. de 20 días, CIT con Código Especifico de ESSALUD	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Consulta y revisión del CIT	Oficina de Personal								
03	EJECUCION	Elaboración de Resolución administrativa de acuerdo a Ley	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Revisión y visación de la Resolución	Oficina de Personal								
05	EJECUTA	Se reproduce y Fedatea la Resolución	Oficina de Personal								
06	ENTREGA	Entrega de Resolución al trabajador	Oficina de Personal								
07	ENTREGA	Distribución De Resoluciones	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
D.S. 500-DGS del 21 de Abril de 1967, Ley N° 15778 del 22 de Oct.								Se aplica solo en casos de Código de Enfermedad			
De 1965 Art. 54 y 55 de la Ley 11377											
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director						Fecha					

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): **12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención y Elaboración de Resoluciones Especiales Casos de T.B.C. y Neoplasia Maligna	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-4

PROPÓSITO (5)	Aplicar el beneficio que la Ley le otorga y ayudar a mantener el equilibrio Económico, Emocional y Social, frente a enfermedades graves
ALCANCE (6)	Of. de Personal, Unidad de Bienestar, Unidad Técnica
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud del Ministerio de Salud D.L.N° 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° TOTAL DE TRABAJADORES	Atendidos	CIT - ESSALUD	Jefe De Unidad de Bienestar

NORMAS (9)

D.S. 500-DGS.del 21 de abril de 1967 Ley N° 155778 del 22-10-1965 art. 54 y 55 de la Ley 11377

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de resoluciones por 20 días y CIT de ESSALUD</li> <li>- Consulta y revisión del CIT</li> <li>- Elaborar Resolución</li> <li>- Visación – Copiar-Fedatear- Distribuir a entes encargados</li> <li>- Aplicación para el pago de haberes en anidad Técnica</li> </ul>
---------------	---

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resolución Administrativa CIT ESSALUD con código específico	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación de Resolución Adm. para el pago de haberes	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES (13)	Trabajador atendido
REGISTROS (14)	CIT ESSALUD, Resoluciones Administrativas
ANEXOS (15)	Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ESPECIALES CASOS DE T.B.C. y NEOPLASIA				
Cargos Areas	Unidad de Bienestar	Of. de Personal	Trabajador	Dirección General/Dpto. Serv. Y Of.	FIN
Jefe de Unidad de Bienestar	Resop. De Pers. Adm. De 20 días, CIT código Especifico				
Jefe de Unidad de Bienestar	Consulta y Revisión del CIT				
Jefe de Unidad de Bienestar	Elaboración de Resolución Adm. De acuerdo a Ley.				
Jefe de Personal		Revisión y visación de la Resolución.			
Jefe de Unidad de Bienestar Fedatario de la Institución	Se reproduce y Fedatea la Resolución				
Jefe de Bienestar	Distribución de Resoluciones Adm.				Beneficio de Ley otorgado al trabajador
			Entrega de resolución al interesado	Se distribuye a: Dirección Control Interno Remuneraciones Leg. y Asesoría Especializada	
	1.- Resolución recibida y CIT. De ESSALU 2.- Verificación de datos 3.- Resolución elaborada 4.- Reproducción y legalización 5.- Distribución a antes encargados	1.- Visa Resolución apta para el beneficio	1.- Trabajador atendido	1.- Conocimiento y aplicación del beneficio	

Anexo A - 6

Código N° 12.7.00.07.01.04-5 (Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		TRAMITE DOCUMENTARIO EN FONSERFUTS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Regula la Administración del servicio funerario de los trabajadores activos y pensionistas del sector salud Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Recepción de solicitudes y llenado de fichas con requisitos completos	Oficina de Personal								
02	ENTREGA	Presentación de expediente a CAFAEMSA	Oficina de Personal								
03	RECEPCION	Recepciona expediente, califica e inscribe	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Recuperación de expediente de FONSERFUTS(contrato, ficha y carné)	Oficina de Personal								
05	ENTREGA	Entrega al servidor documentos que lo acreditan el derecho	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Resolución Directoral N° 065-92- DTA-DGE/SA de 02-09-92 Reglamento Interno CAFAE MINSA Aprobado por R.M. N° 164-81-SA-		Finalidad otorgar Servicios Funerarios a sus asociados, resguardando la seguridad económica del titular y su familia.									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									

Anexo 9

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Trámite documentario FONSERFUTS	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-5
PROPÓSITO (5)	Regula la administración del servicio funerario de los trabajadores activos y pensionistas del sector salud		
ALCANCE (6)	Oficina de Personal, Unidad de Bienestar, CAFAEMSA		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud del Ministerio de Salud D.L.N° 276		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Total de trabajadores	Atendidos	Fichas de Inscripción CAFAEMSA	Unidad De Bienestar
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO – Recepción de solicitud llenado de ficha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de expediente a CAFAEMSA</li> <li>- Calificación e inscripción</li> <li>- Recuperación del expediente calificado y aprobado</li> <li>- Entrega al servidor documento que lo acredita con derecho al servicio funerario</li> </ul>		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ficha solicitud de Inscripción	CAFAEMSA	Semanal	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Trabajador con derecho adquirido	Oficina de Personal	Semanal	Manual
DEFINICIONES (13)	Trabajador atendido		
REGISTROS (14)	Fichas formato CAFAEMSA		
ANEXOS (15)	Mapa Global		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL TRAMITE DOCUMENTARIO FONSERFUTS			
Personas	Areas	Unidad de BienestarSocial	CAFAEMSA	Trabajador	FIN
Asistente Social		Recepción de solicitudes y llenado de fichas con requisitos completos			
Asistente Social		Presentación de expedientes a CAFAEMSA			
Asistente Social			Recepciona expediente, califica e inscribe		
Asistente Social		Recuperación de expediente de FONSERFUTS contrato, ficha y carnet.			Derecho adquirido cuando sea necesario
Jefe de la Unidad de Capacitación y Jefe de Personal				Entrega al servidor documentos que lo acredita el derecho.	
<b>PRODUCTOS</b>		1.- Ficha de inscripción elaborada 2.- Presentación para calificación 3.- Ficha apta calificada	1.- CAFAEMSA admite nuevo socio	1.- Trabajador con derecho adquirido	

Anexo A - 6

Código N°		12.7.00.07.01.04-6									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Bolsa de Víveres, elaboración de Nomina de Beneficio de Apoyo Nutricional									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Aplicación de los Incentivos Nutricionales a los Trabajadores del Sector Salud Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Recepción de informe del movimiento del trabajador	Oficina de Personal								
02	CONTROL	Revisión de informe y comparación de nomina con el mes anterior	Oficina de Personal								
03	EJECUCION	Proceso de elaboración de nomina de beneficio del mes actual	Oficina de Personal								
04	CONTROL	Revisión Y visación de nomina	Oficina de Personal								
05	ENTREGA	Entrega de nomina de beneficio de apoyo nutricional para su aplicación	Oficina de Personal								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto de Urgencia N° 088-2001	22-07-2001	Establecen disposiciones aplicables a los comités de									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Bolsa de Víveres Elaboración de Nomina de Beneficio de apoyo nutricional	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-6
PROPÓSITO (5)	:	Aplicación de incentivo Nutricional para los trabajadores del sector salud	
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal, Unidad de Bienestar Social , Unidad Administrativa	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud del Ministerio de Salud	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° total de trabajadores	Atendidos	Informe de Unidad Técnica movimiento del trabajador	Unidad de Bienestar Social
<b>NORMAS (9)</b>			
Directiva Reglamento			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
INICIO - Decepciona informe de movimiento de trabajadores	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de informe y nomina del mes anterior</li> <li>- Proceso de elaboración de nomina del mes actual</li> <li>- Revisión visacion de nomina</li> <li>- Entrega de nomina para su aplicación</li> </ul>	
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de movimiento de trabajadores	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de nomina del mes para su aplicación	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13)	:	Trabajador atendido	
REGISTROS (14)	:	Nomina de trabajadores con derecho	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global	

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA  
 PROCESO

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL -AREA CUNA JARDIN  
 BOLSA DE VIVERES, ELABORACION DE NOMINA DE BENEFICIO DE APOYO  
 NUTRICIONAL

Cargos Areas	Unidad de Bienestar Social	Jefe de Personal	Unidad Administrativa	Fin	
Jefe de Unidad de Bienestar Social	Recepción de informe de movimiento de tap				
Jefe de Unidad de Bienestar Social	Revisión de informes y comparación de nomina con el mes anterior				
Jefe de Unidad de Bienestar Social	Proceso de elaboración de nomina de beneficio del mes actual				
Jefe de Personal		Revisión y visación de nomina			
Jefe de la Unidad de Bienestar de social			Entrega de nomina de beneficios de apoyo nutricional para su aplicación		
PRODUCTOS	1.- Informe recibido 2.- Revisión de Informe 3.- Elaboración de Nomina mes actualizado	Nomina concluida	Recepción nomina para su aplicación		

Anexo A - 6

Código N° 12.7.00.07.01.04-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Programación de Incentivos laborales no monetarios
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Estos Programas responderán a elevar y revalorizar las aptitudes del trabajador como ser humano dentro del contexto social en que se desenvuelve Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
---------------------------------	--	--

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTA	Elabora documentos memo-circula a Dpto. Serv. Y Oficina	Oficina de Personal
02	EJECUTA	Visa documentos para los Dpto. Serv. Of. para su distribución	Oficina de Personal
03	RECEPCION	Recibe documento, propone al trabajador destacado	Dpto/Serv/Oficinas
04	RECEPCION	Recepción, registro de evaluación de propuestas	Oficina de Personal
05	ENTREGA	Envío a Jefatura documentos de propuestas para evaluación	Oficina de Personal
06	CONTROL	Calificación y elección del trabajador destacado	Dirección General
07	EJECUTA	Se elabora Resolución de reconocimiento	Oficina de Personal
08	EJECUTA	Elaboración y distribución de invitaciones a la ceremonia de reconocimiento	Oficina de Personal
09	CONTROL	Coordinación para ceremonia	Oficina de Comunicaciones
10	EJECUCION	Ceremonia realizada	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable  Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Programación de Incentivos laborales no monetarios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Programa de Incentivos Laborales no monetarios	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-7

PROPOSITO (5)	:	Estos programas responderán a elevar y revalorizar las aptitudes del trabajador como ser humano dentro de un contexto social en que se desenvuelve
ALCANCE (6)	:	Of. De Personal, Unidad de Bienestar Social Dirección, Dpto. Serv. Y Oficinas , Oficina de Comunicaciones
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud del Ministerio de Salud DL N° 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Total de trabajadores	Trabajador reconocido	Documento con propuesta	Unid. De Bienestar Social

NORMAS (9)

Directiva Reglamento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO – Elaborar Documento y envío a Dpto. Serv. Y Of. - Revisión y Presentación de solicitudes - Designación de trabajador por Dpto., Serv. Y Of. - Recepción y registro de trabajador propuesto - Calificación y elección - Elaboración de Resolución de reconocimiento - Invitación a ceremonia - Ceremonia realizada

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de propuesta	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

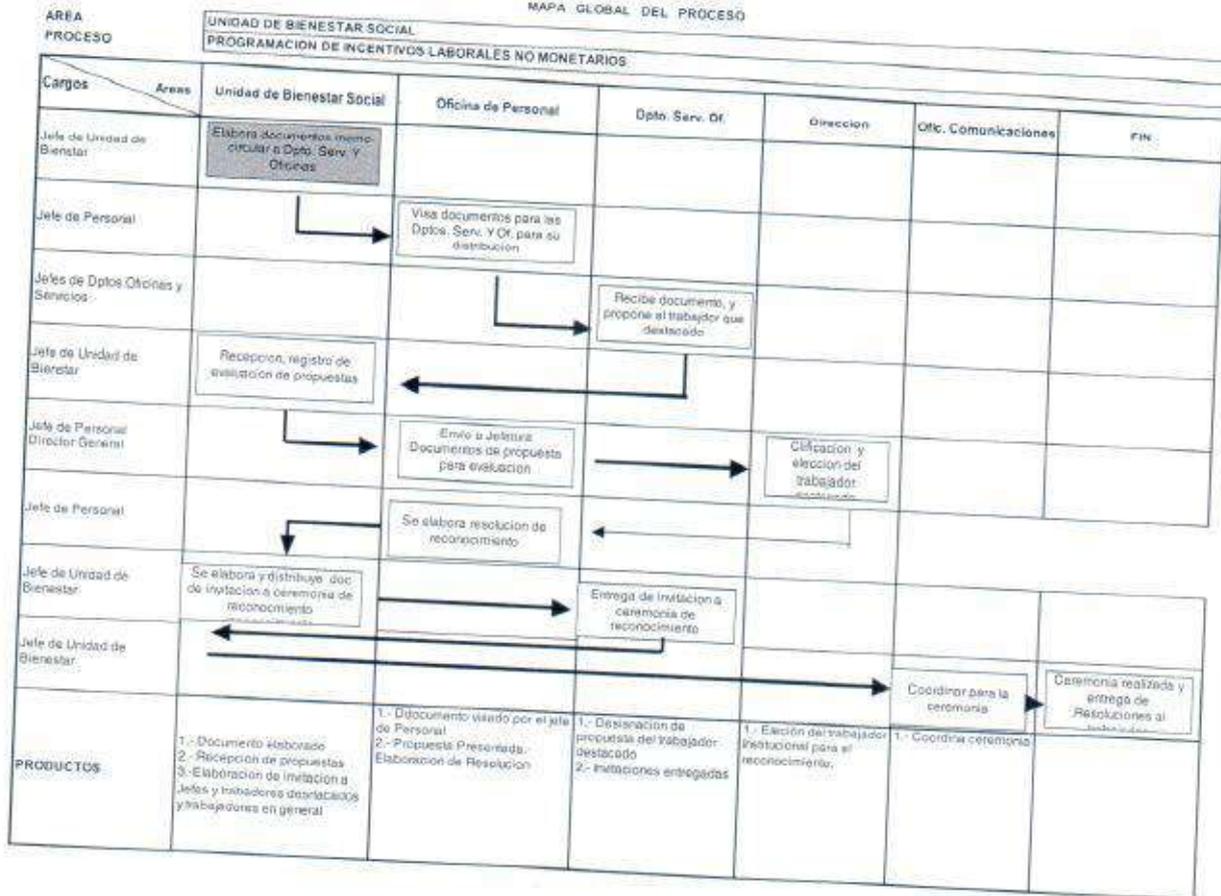
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de Resolución al trabajador	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES (13)	:	Trabajador reconocido
REGISTROS (14)	:	Memos , Resoluciones
ANEXOS (15)	:	Mapa Global

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS/12.7 DESARROLLO Y BIENESTAR
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Personal

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	12.7.00.07.01.04-8	Recepción de solicitud de vacancia	Admisión del niño en cuna	Niño admitido en cuna	Int.	N.G
02	12.7.00.07.01.04-9	Elabora Plan Curricular según norma del Ministerio de Educación	Enseñanza y atención del niño	Niño evaluado concluye año académico	Int.	N.G
03	12.7.00.07.01.04-10	Coordina con Instituciones para visitas educativas, cívicas y deportivas	Actividades Recreativas, Cívicas y Deportivas	Participación y satisfacción del niño en las actividades realizadas	Int.	N.G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 12.7.00.07.01.04-8

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		ADMISION DEL NIÑO EN CUNA	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Proteger cuidar y elevar el nivel de vida del niño. Meta y Unidad de medida del Objeto.01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Recepción de solicitudes de vacancia	Oficina de Personal
02	EJECUCION	Entrevista al padre de familia e inscripción del niño	Oficina de Personal
03	CONTROL	Entrega de reglamento interno	Oficina de Personal
04	EJECUTA	Evalúa lista de cotejo de niño admitido y controla peso y talla del niño	Oficina de Personal
05	CONTROL	Evaluación Psicológica del niño	Oficina de Personal
06	EJECUTA	Niño admitido	Oficina de Personal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ADMISION DEL NIÑO EN CUNA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-8

PROPÓSITO (5)	:	Protección ,cuidado y elevar el nivel de vida del niño
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal, Unidad de Bienestar, Cuna Jardin, Profesoras, Psicóloga
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud del Ministerio de Salud. D.L. N° 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Total de Niños	Atendidos	Solicitud de vacancia en cuna	Jefe de Unidad

NORMAS (9)

Directiva Reglamento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	-	Evalúa lista de cotejo de niños admitidos y controla talla y peso del niño
Recepción de solicitudes de vacancia	-	Realiza evaluación Psicológica
-Entrevista a padres de familia- Informe y entrega de reglamento al padre de familia	-	Niño admitido en cuna

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Recepción de solicitud	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Niño admitido en cuna	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Niño atendido en cuna
REGISTROS (14)	:	Recepción de solicitud
ANEXOS (15)	:	Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA		UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL -AREA CUNA JARDIN				
PROCESO		ADMISION DEL NIÑO				
Cargos Areas	Unidad de Bienestar Social	Cuna Jardin	Padre de Familia	Profesores y auxiliares del Ministerio de Educ.	Equipo multidisciplinario	
Jefe de Unidad de Bienestar Social	Recepciona solicitud de vacancia para el niño					
Jefe de Unidad de Bienestar Social	Solicitud se envia a Cuna Jardin					
Jefe de Cuna Jardin		Entrevista a Padre de Familia e inscribe al niño				
Jefe de Cuna Jardin			Admite al niño, entrega Informe y entrega del reglamento interno de cuna			
Jefe de Cuna Jardin				Evaluación foto de cotejo de niños admitidos, controla talla y peso del niño		
Jefe de Cuna Jardin					Realiza evaluación psicologica del niño	
PRODUCTOS	1.- Solicitud recepcionada	1.- Padres entrevistados, niños inscritos	1.- Padres informados del reglamento interno	1.- Lista de cotejo. 2.- Niño controlado en peso y talla	1.- Niño evaluado psicologicamente	

Anexo A - 6

Código N° 12.7.00.07.01.04-9

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TÉCNICA
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Enseñanza y atención del niño en Cuna
--	---------------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Organiza la adecuada aplicación de Programas Curriculares Meta y unidad de medida del objetivo: 01	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
---------------------------------	---	--

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTA	Elabora plan curricular según norma del Ministerio de Educación	Cuna
02	EJECUTA	Coordina la ejecución del plan curricular con profesores	Cuna
03	ENTREGA	Comunica los requerimientos de útiles y materiales a padres de familia	Cuna
04	EJECUTA	Programa las actividades escolares y recepción de útiles	Cuna
05	EJECUTA	Inicio de año escolar ejecuta plan curricular	Cuna
06	CONTROL	Evaluación permanente del desarrollo del plan curricular y aprendizaje del niño	Cuna
07	CONTROL	Realiza acta de evaluación del niño	Cuna
08	ENTREGA	Concluye el año escolar	Ministerio de Educación

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ENSEÑANZA Y ATENCION DEL NIÑO EN CUNA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-9

PROPÓSITO (5)	:	Organiza la adecuada aplicación de los programas curriculares del nivel inicial para una mejor calidad de enseñanza y aprendizaje
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal, Unidad de Bienestar social, Cuna Jardín, Profesoras, Ministerio de Educación
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud del Ministerio de Educación Ley de Educación del Ministerio de Educación

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Total de Niños	Atendidos	Plan curricular de enseñanza	Directora Cuna Jardín

NORMAS (9)

Directiva Reglamento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- Coordina la ejecución del plan curricular con profesoras
- Comunica los requerimientos de útiles a padres de familia
- Programación de actividades escolares
- Inicio del año escolar, ejecución del plan curricular
- Evaluación permanente del niño
- Realiza acta de evaluación del niño del periodo concluido
- Concluye el año escolar

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Elaborar plan curricular según norma del Ministerio de Educación	Oficina de Personal	Anual	MECANIZADO

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Concluye año escolar remisión de evaluación e informe a Ministerio de Educación	Oficina de Personal	Anual	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)

Niño Evaluado

REGISTROS (14)

Elaborar Plan Curricular de Enseñanza

ANEXOS (15)

Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL ENSEÑANZA Y ATENCION DEL NIÑO			
<b>Cargos Areas</b>	Cuna Jardin			
Jefatura Cuna Jardin	Elabora Plan curricular según Norma Minis Educación			
Jefatura Cuna Jardin	Coord. La Ejecución del Plan Curricular con Profesores			
Jefatura Cuna Jardin	Comunica los requerimiento de útiles materiales a padres familia			
Jefatura Cuna Jardin	Programa actividades Escolares ejecuta el currícular			
Jefatura Cuna Jardin	Evaluac. permanente del desarrollo del Plan curricular y apred. niño			
Jefatura Cuna Jardin	Distribucion de Resoluciones Adm.			
Jefatura Cuna Jardin	Realiza acta de Evaluación del Período escolar			concluye el año escolar
	1.-Elaboración de Norma 2.- Elaboració Plan curricular 3.- Desarrollo de clases 4.- Inicio del año escolar 5.- Aprendizaje del niño 6.- Evaluación Trimestal 7.- Remisión			

Anexo A - 6

Código N° 12.7.00.07.01.04-10

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.01 OFICINA DE PERSONAL 00.07.01.04 UNID. CORD. TECNICA
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ACTIVIDADES RECREATIVAS, CIVICO DEPORTIVAS
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Actividades que apoyan a la estimulación en el aprendizaje e interacción social del niño ----- Meta y Unidad de medida del Objeto:01	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
---------------------------------	--	---

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTA	Coordina con Instituciones para visitas educativas y actividades cívico - deportivas	Cuna
02	EJECUTA	Programa actividades recreativa, cívicas y deportivas	Cuna
03	CONTROL	Coordina con los padres de familia los requerimientos y apoyo	Cuna
04	EJECUTA	Ejecuta la actividad del programa planteado	Cuna
05	CONTROL	Evaluación e informe resultado de la actividad realizada	Cuna

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

-----

Firma de Director o Responsable

Fecha

ANEXO 09

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
<b>Proceso (1):</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	ACTIVIDADES RECREATIVAS, CIVICO DEPORTIVAS	<b>FECHA (3):</b>	NOVIEMBRE-2006
		<b>CÓDIGO (4):</b>	12.7.00.07.01.04-10
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Actividades que apoyan a la estimulación en el aprendizaje social del niño		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Oficina de Personal unidad de Bienestar Social Cuna Jardín Ministerio de Educación, otras Instituciones		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley General de Salud del Ministerio de Salud Ley de Educación del Ministerio de Educación		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Total de niños	Atendidos	Documento de coordinación	Directora de Cuna Jardín
NORMAS (9)			
Directiva y su Reglamento			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO</b> - Coordina con Instituciones para visitas educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa actividades recreativas, civico deportivas</li> <li>- Coordina con padres de familia para el apoyo</li> <li>- Ejecuta la actividad programada</li> <li>- Evalúa e informa de activad realizada</li> </ul>		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Coordina con Instituciones para las actividades	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividad programada realizada	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Participación activa del niño en actividad programada		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Documento de coordinación con Instituciones		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL ACTIVIDADES RECREATIVAS CIVICO DEPORTIVAS			
Cargos Areas	Cuna Jardin			FIN
Jefatura Cuna Jardin	Coord. Con institu para visitas educativas y actividades patrioticas			
Jefatura Cuna Jardin	Programa de actividades recreativas civica deportivas			
Jefatura Cuna Jardin	Coord. Con padres de familia los requerimiento y apoyo.			
Jefatura Cuna Jardin	Ejecuta el programa de actividades recreativas civico deportivas			
Jefatura Cuna Jardin	Evalua e informa el resultado de las actividades realizada			
Jefatura Cuna Jardin	Recepción el informe de resultado			satisfacción y participación del niño en actividades realizadas
	1.- Actividad coordina 2.- Actividad programa 3.- Realización de actividad programada 4.- Participación actividad del niño 5.- Evalua actividad y resulta de eta			

## OFICINA DE ECONOMIA



## EQUIPO DE PRESUPUESTO

Anexo A – 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	<b>11 PROCESO FINANCIAMIENTO / 11.4 CONTABILIDAD FINANCIERA</b>
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	<b>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	<b>OFICINA DE ECONOMIA</b>

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	11.4.00.07.02.01-1	Ingresar o/c, o/s y planillas.	Realizar las afectaciones de compromiso en el sistema SIAF	Órdenes de compra y/o servicios y planillas. Compromet, regist. Y aprobada	Interno	N.G.
02	11.4.00.07.02.01-2	Ingresar o/c, o/s y planillas con documentos sustentatorios	Realizar las tramitaciones de ordenes devengadas	Orden devengada y aprobada	Interno	N.G.
03	11.4.00.07.02.01-3	Ingresar comprobante de pago, cheques adj.	Revisión y visto bueno de la fase girada	Fase girada aprobada	Interno	N.G.
04	11.4.00.07.02.01-4	Verifica calendarios de compromisos	Presentar información de Ejecución Presupuestal a la Oficina de Presupuesto.- Contable Integrada MINSA	Información presentada	Interno	N.G.
05	11.4.00.07.02.01-5	Verifica Calendarios de compromisos	Presentar información de Ejecución Presupuestal. A la Oficina Planeamiento Estratégico-MINSA	Información Presentada	Interno	N.G.
06	11.4.00.07.02.01-6	Ingresar transferencia de Recursos Financieros de Donac. Y Transf.	Realizar información vía Intranet de Donación y Transferencia	Información presentada y aprobada	Interno	N.G.

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.01-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.01 UNID. PRES. C. PREVIO
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	REALIZAR LAS AFECTACIONES DE COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Compromiso, reg. Y aprobación de órdenes y planillas	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	diario
	Meta y unidad de medida del objetivo; orden comprometida registrada y aprobada		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Ingresar o/c, o/s y planillas.	Of. Personal y Logística
02	RECEPCION	Recepciona, revisa y verifica doc. Sustentado.	Técnico Administrativo I
03	CONTROL	Supervisa y verifica sustento de gastos.	Asistente Administrativo I
04	ENTREGA	Descarga de las o/c las cantidades de acta	Técnico Administrativo I
05	EJECUTA	Realiza Inter fase SIGA-SIAF	Asistente Administrativo I
06	EJECUTA	Realiza Transmisión via Internet	Asistente Administrativo I
07	RECEPCION	Recepciona y envía Transmisión	Personal del MEF
08	RECEPCION	Registra y deriva o/c, o/s y planilla.	Técnico Administrativo I
09	RECEPCION	Recepciona o/c, o/s y planilla	Personal de Integrado. Contable
10	RECEPCION	Recepciona o/c y o/s p/atención d/proveedor	Personal de Adquisiciones

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
144	173	160	184	143	120	124	185	118	166	173	163

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA N°28652	18.01.06	DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO-2006

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

## Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): **11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REALIZAR LAS AFECTACIONES DE COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.01-01

PROPÓSITO (5)	:	CONTAR CON ORDENES COMPROMETIDAS, REGISTRADAS Y APROBADAS
ALCANCE (6)	:	CONTROL PREVIO, PRESUPUESTO,MEF-SIAF, INTEGRACIÓN CONTABLE Y UNIDAD DE ADQUISICIONES
MARCO LEGAL (7)	:	LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA N°28652

#### INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° ORD.COMP.Y APROBADA	UN DIA 100% Registros	SIST.SIAF SIGA	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO

#### NORMAS (9)

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Ingresar o/c, o/s y planillas.	Documentos comprometidos	Oficina. de Personal y Logística
Recepciona, revisa y verifica doc. Sustentador.	Documentos comprometidos	Técnico Administrativo
Supervisa y verifica sustentado de gastos.	Documentos comprometidos	Asistente Administrativo I.
Descarga de las o/c las cantidades de acta	Documentos comprometidos	Técnico Administrativo
Realiza Interface SIGA-SIAF	Documentos comprometidos	Asistente Administrativo
Realiza Transmisión vía Internet	Documentos comprometidos	Asistente Administrativo
Recepciona y envía Transmisión	Documentos comprometidos	Personal del MEF
Registra y deriva o/c, o/s y planilla.	Documentos comprometidos	Técnico Administrativo
Recepciona o/c, o/s y planilla p/contabilización	Documentos comprometidos	Personal Integrado Contable
Recepciona o/c y o/s p/atención d/proveedor	Documentos comprometidos	Personal de Adquisiciones

#### ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/c, o/s---planillas	Oficina .Logística--Oficina Personal	diario	Mecanizado

#### SALIDAS (12)

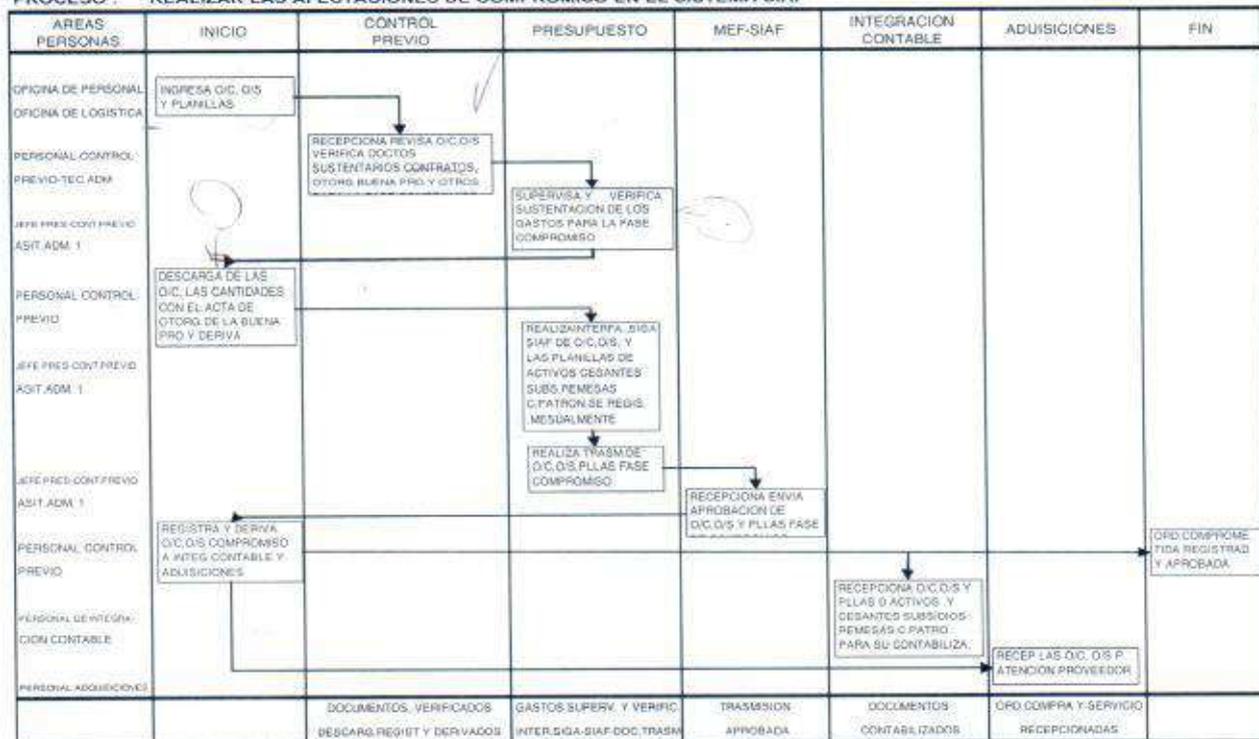
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ord. Compra Aprobados	Integ. Contable/Adquisiciones	diario	mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	CALENDARIO DE COMPROMISOS CONTAR CON ORDENES COMPROMETIDAS
REGISTROS (14)	:	SISTEMA SIAF
ANEXOS (15)	:	SISTEMA Y FORMATOS

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO : REALIZAR LAS AFECTACIONES DE COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.01-2 (Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.01 UNID.PRES.C.PREVIO								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :Fase devengada y aprobación de órdenes y planillas Meta y unidad de medida del objetivo: orden tramitada y aprobada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	diario								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Ingres a o/c, o/s y planillas.	Personal de Remuneración. Y adquisición								
02	RECEPCION	Recepciona revisa y verifica doc. Sustenta.	Técnico administrativo I								
03	CONTROL	Supervisa y verifica sustenta. de gastos	Asistente Administrativo I								
04	RECEPCION	Identifica. Contribuyente	Técnico administrativo I								
05	RECEPCION	Ingres a al CPC metas p/devengado	Técnico administrativo I								
06	EJECUTA	Sella órdenes tramitada, realiza cargo y	Técnico administrativo								
07	EJECUTA	Realiza fase devengado	Personal de Tesorería								
08	EJECUTA	Realiza transmisión de fase devengado	Personal de Tesorería								
09	RECEPCIONA	Recepciona documentos p/contabilización	Personal de Integración. Contable								
10	ENTREGA	Envía transmisión de fase devengada	Personal del MEF								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
55	71	97	82	79	99	58	188	156	148	182	207
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA N°28652	18.01.06	DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2006									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

## Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

### Ficha de Descripción de Procedimiento

#### Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS	FECHA 3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.01-2

PROPOSITO (5) : CONTAR CON ORDENES TRAMITADAS Y APROBADAS

ALCANCE (6) : CONTROL PREVIO, PRESUPUESTO, TESORERIA Y MEF-SIAF

MARCO LEGAL (7) : LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA 2006

#### INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Órdenes tramitadas y aprobadas	1 día 100% Ordenes	SISTEMA SIAF-SIGA-CPC	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO

#### NORMAS (9)

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PTAL 2006

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

##### INICIO

Ingresar o/c, c/s y planillas	Personal de Remuneraciones
Recepciona, revisa y Doc. sustenta torio	Técnico Administrativo
Supervisa y verifica sustento de gastos	Asistente Administrativo
Identifica al contribuyente	Técnico Administrativo
Ingresar al CPC metas p/devengado	Técnico Administrativo
Sella ordenes tramitadas y deriva	Técnico Administrativo
Realiza fase devengado	Personal Tesorería
Realiza transmisión de fase devengad	Personal Tesorería
Recepciona documento para contabilización	Personal Integración Contable
Envía transmisión de fase devengada	Personal MEF.

#### ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/C, O/S PLLAS	SISTEMA SIAF-SIGA	Diario	Mecanizado

#### SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ord. tramitadas y aprobadas	Tesorería/Integración Contable	Diario	Mecanizado

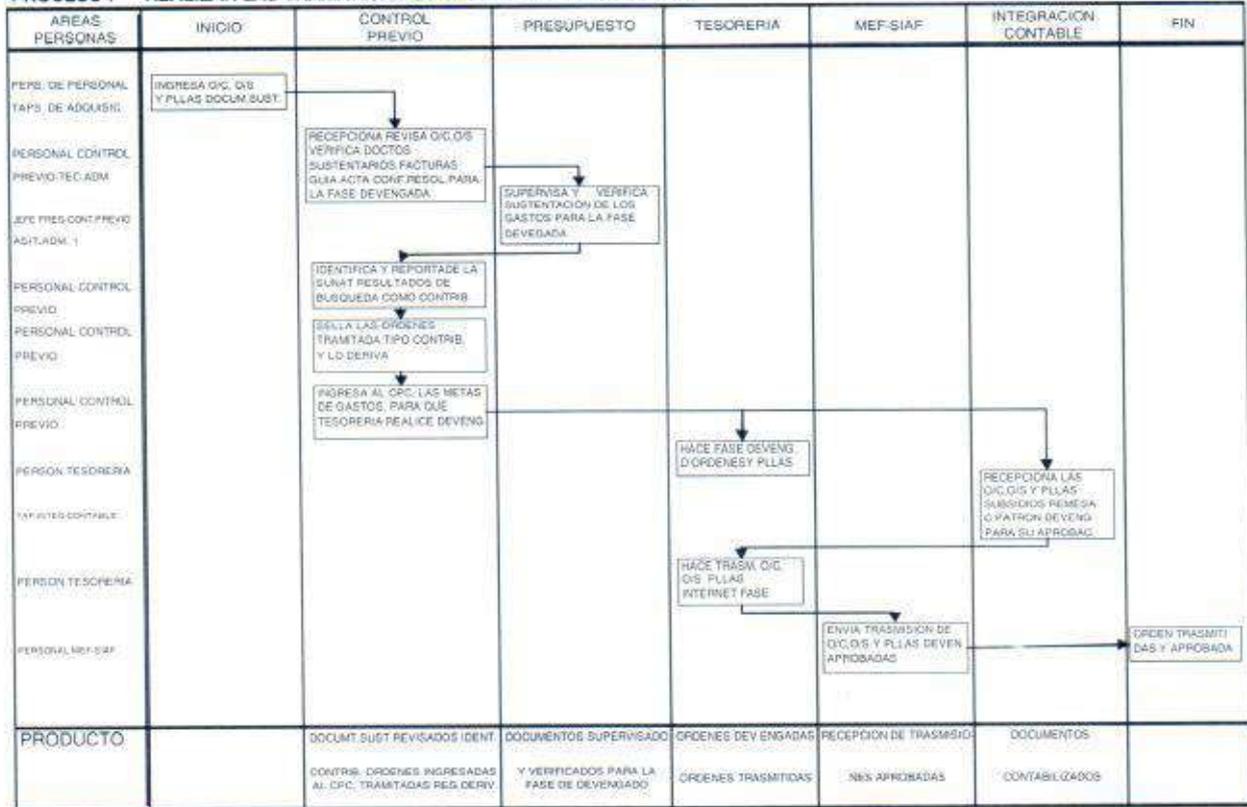
DEFINICIONES (13) : CONTAR CON ORDEN TRAMITADAS Y DEVENGADAS

REGISTROS (14) : SISTEMA SIAF

ANEXOS (15) : SISTEMA Y FORMATOS

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO : REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS



Anexo A - 6

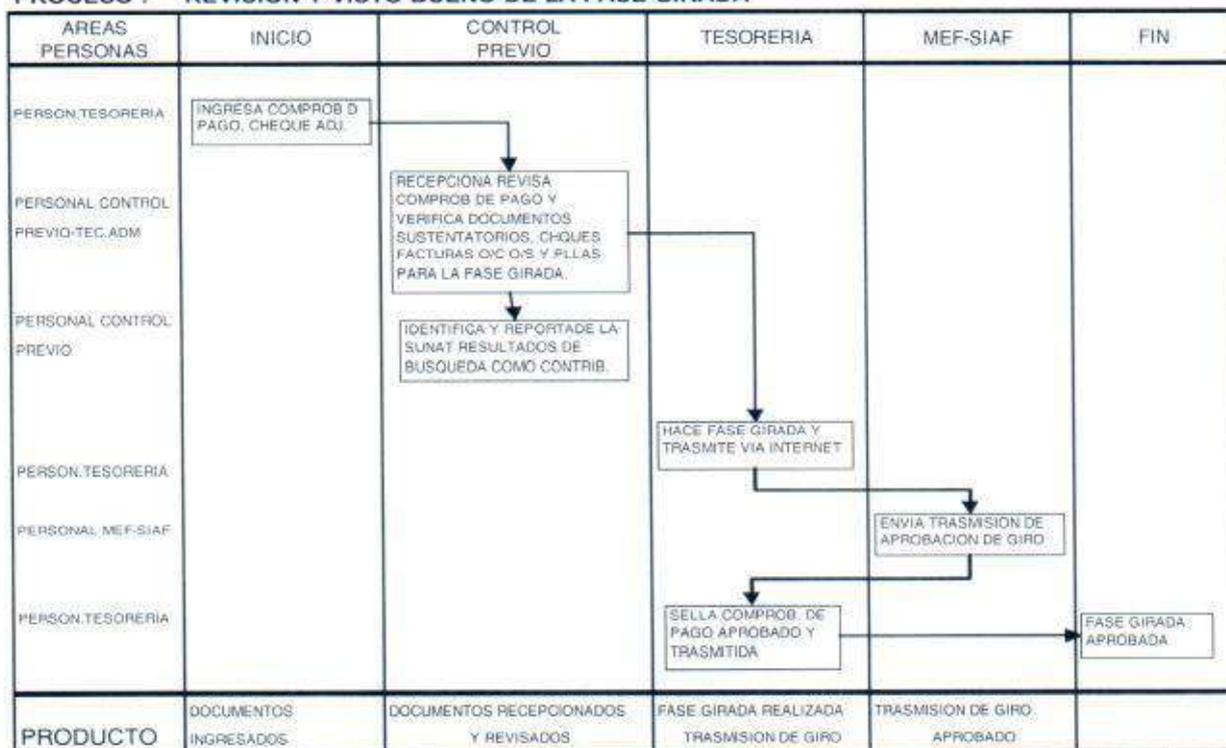
Código N° 11.4.00.07.02.01-3 (Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.01UNID.PRES.C.PP VIO								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		REVISION Y VISTO BUENO DE LA FASE GIRADA									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :Fase girada y aprobación de órdenes y planillas Meta y unidad de medida del objetivo: Fase girada aprobada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	diario								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCIONA	Ingresa comprobante de pago y cheque	Personal de Tesorería								
02	RECEPCION	Recepciona, revisa y verif. Doc. Sust.	Técnico Adm I								
03	EJECUTA	Sella c/p, registra y deriva	Técnico Adm I								
04	EJECUTA	Realiza fase girada y trasmite	Personal de Tesorería								
05	ENTREGA	Envía transmisión de aprobación	Personal de MEF								
06	EJECUTA	Sella c/p aprobado y transmitida	Personal de Tesorería								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
400	500	500	500	450	500	450	450	400	500	450	800
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA N°28652	18.01.06	DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										

## Anexo 9

<b>Manual de Procedimientos</b>			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1) 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REVISION Y VISTO BUENO DE LA FASE GIRADA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.01-3
PROPÓSITO (5)	CONTAR CON FASES GIRADAS Y APROBADAS		
ALCANCE (6)	Control previo, tesorería Mef - Siaf		
MARCO LEGAL (7)	LEY DE PRESUPUESTO-2006		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº C/P APROBADOS	1 DÍA 100% Comprobantes	SISTEMA SIAF	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO
<b>NORMAS (9)</b>			
DIRECTIVA DE PRESUPUESTO Y TESORERIA			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
Ingresar comprobante de pago y cheque	Personal de Tesorería		
Recepciona, revisa y verif. Doc. Sust.	Técnico Adm I		
Sella c/p, registra y deriva	Técnico Adm I		
Realiza fase girada y trasmite	Personal de Tesorería		
Envía transmisión de aprobación	Personal de MEF		
Sella c/p aprobado y transmitida	Personal de Tesorería		
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
C/P	SISTEMA	D	MECANIZADO
CHEQUE	SISTEMA	D	MANUAL
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
C/P Y CHEQUES GIRADOS Y APROBADOS	TESORERIA, PROVEEDOR	DIARIO	MECANIZADO Y MANUAL
DEFINICIONES (13)	CONTAR CON FASE GIRADAS Y APROBADAS		
REGISTROS (14)	SISTEMA SIAF		
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO : REVISION Y VISTO BUENO DE LA FASE GIRADA



## Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.01-4

(Código del Procedimiento)

### FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.01 UNID.PRES.C.PREVIO
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL. A LA OFICINA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD INTEGRADA	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Información presentada a Pto. – Contabilidad Integrada Meta y unidad de medida del objetivo: Información de Ejecución Ptal. presentada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	mensual

#### (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	CONTROL	Verifica Calendario	Asist. Adm I
02	CONTROL	Revisa y reporta Calendario	Asist. Adm I
03	RECEPCION	Recepciona Calendario	Of. Personal y Logistica
04	RECEPCION	Recepciona doc. Y ejec. compromisos	Asist. Adm I
05	EJECUTA	Distribuye Resol. Complement.	Asist. Adm I
06	EJECUTA	Reporta documento de ingresos y gastos	Asist. Adm I
07	EJECUTA	Realiza demost. De la cta 95	Asist. Adm I
08	EJECUTA	Revisa y firma doc. De ingresos y gastos	Contadora
09	EJECUTA	Revisa doc. De ingresos y gastos y deriva	Asesoría contable
10	ENTREGA	Firma documentos y deriva	Direc. Administrativa
11	EJECUCION	Habilita y trasmite Información	Asist. Administrativa
12	ENTREGAR	Presenta informac. De ingresos y gast	Asist. Administrativa
13	RECEPCION	Recep. Inform. de Ingresos y gastos	Personal Minsa

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA N°28652	18.01.06	DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL PROCESO

(9) Anotaciones adicionales:

Firma del Director

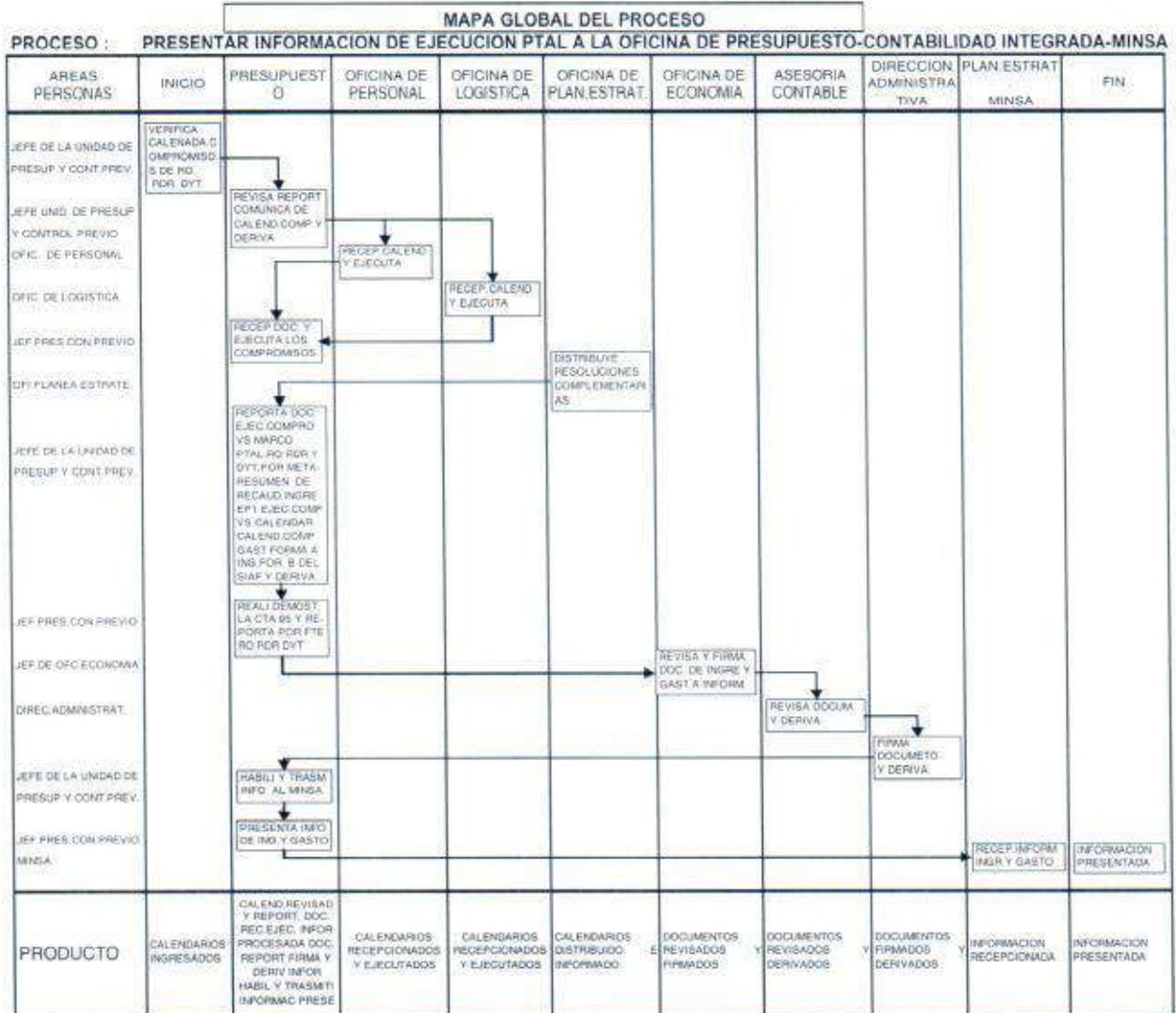
Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL A LA OF. DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD INTEGRADA MINSA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.01-4
PROPÓSITO (5)	Información presentada a Pto. -Contabilidad Integrada		
ALCANCE (6)	PRESUPUESTO, OF. DE PERSONAL, OF. DE LOGISTICA, OF. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, JEF. DE ECONOMIA, ASESORIA CONTABLE, DIRECCION ADMINISTRATIVA, OF. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO MINSA.		
MARCO LEGAL (7)	LEY DE PRESUPUESTO		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Informació presentada oportuno	Mensual 100% Informe	SISTEMA SIAF	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE PRESUPUESTO			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Verifica Calendario	Asist. Adm I		
Revisa y reporta Calendario	Asist. Adm I		
Recepciona Calendario	Of. Personal y Logistica		
Recepciona doc. Y ejec. Compromisos	Asist. Adm I		
Distribuye Resol. Complement.	Asist. Adm I		
Reporta document de ingresos y gastos	Asist. Adm I		
Realiza demost. De la cta 95	Asist. Adm I		
Revisa y firma doc. De ingresos y gastos	Contadora		
Revisa doc. De ingresos y gastos y deriva	Asesoría contable		
Firma documentos y deriva	Direc. Administrativa		
Habilita y trasmite Información	Asist. Adm I		
Presenta informac. De ingresos y gast.	Asist. Adm I		
Recep. Inform. de Ingresos y gastos	Personal de Pto. MINSA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CALENDARIO DE COMPROMISOS	SISTEMA SIAF	MENSUAL	MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información presentada	Of. De Presupuesto-Contabilidad Integrada-Minsa	mensual	mecanizado
DEFINICIONES (13)	Presentar Información oportuna		
REGISTROS (14)	Sistema Siaf		
ANEXOS (15)	Sistema y formatos		



**Anexo A - 6**

Código N°		11.4.00.07.02.01-5									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.01 UNID.PRES.C.PREVIO								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	PRESENTAR INFORMACION DE JEC.PTAL A LA OFICI.PLANEAMIENTO ESTRATEGICO-MINSA										
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Información presentada a la Of. De Planeamiento Estratégico-MINSA Meta y unidad de medida del objetivo: Información de Ejecución Ptal presentada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	M								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
	CONTROL	Verifica Calendario	Asist. Adm I								
02	EJECUTA	Revisa, reporta y comunica calendario	Asist. Adm I								
03	RECEPCION	Recepciona calendario y ejecuta	Of. De Personal y Logística								
04	RECEPCION	Recepciona, ejec. Y procesa información	Asist. Adm I								
05	EJECUTA	Distribuye calendario e informa	Of. De Planeamient Estratégico								
06	ENTREGA	Reporta doc de ing y gast.firma y deriva	Asist. Adm I								
07	CONTROL	Revisa y firma docum. A informar	Contadora								
08	CONTROL	Revisa doc. Y deriva	Asesoría Contable								
09	EJECUTA	Firma doc. Y deriva	Dirección Administrativa								
10	EJECUTA	Habilita y trasmite información	Asist. Adm I								
11	ENTREGA	Presenta informac. de ingres. y gastos	Asist. Adm I								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
LEY DE PRESUPUESTO DE LA	18.01.06	DIRECTIVA PARA LA									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PRESENTAR INFORMACION DE JEC.PTAL A LA OFICI.PLANEAMIENTO ESTRATEGICO-MINSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL A LA OF DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO-MINSA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.01-5

PROPÓSITO (5)	PRESENTAR LA INFORMACION OPORTUNA
ALCANCE (6)	PRESUPUESTO, OF. DE PERSONAL, OF. DE LOGISTICA, OF. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, JEF. DE ECONOMIA, ASESORIA CONTABLE, DIRECCION ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO ESTRATEGICO MINSA
MARCO LEGAL (7)	LEY DE PRESUPUESTO

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Información presentada oportuno	Mensual 100% Informes	Sistema Siaf	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO

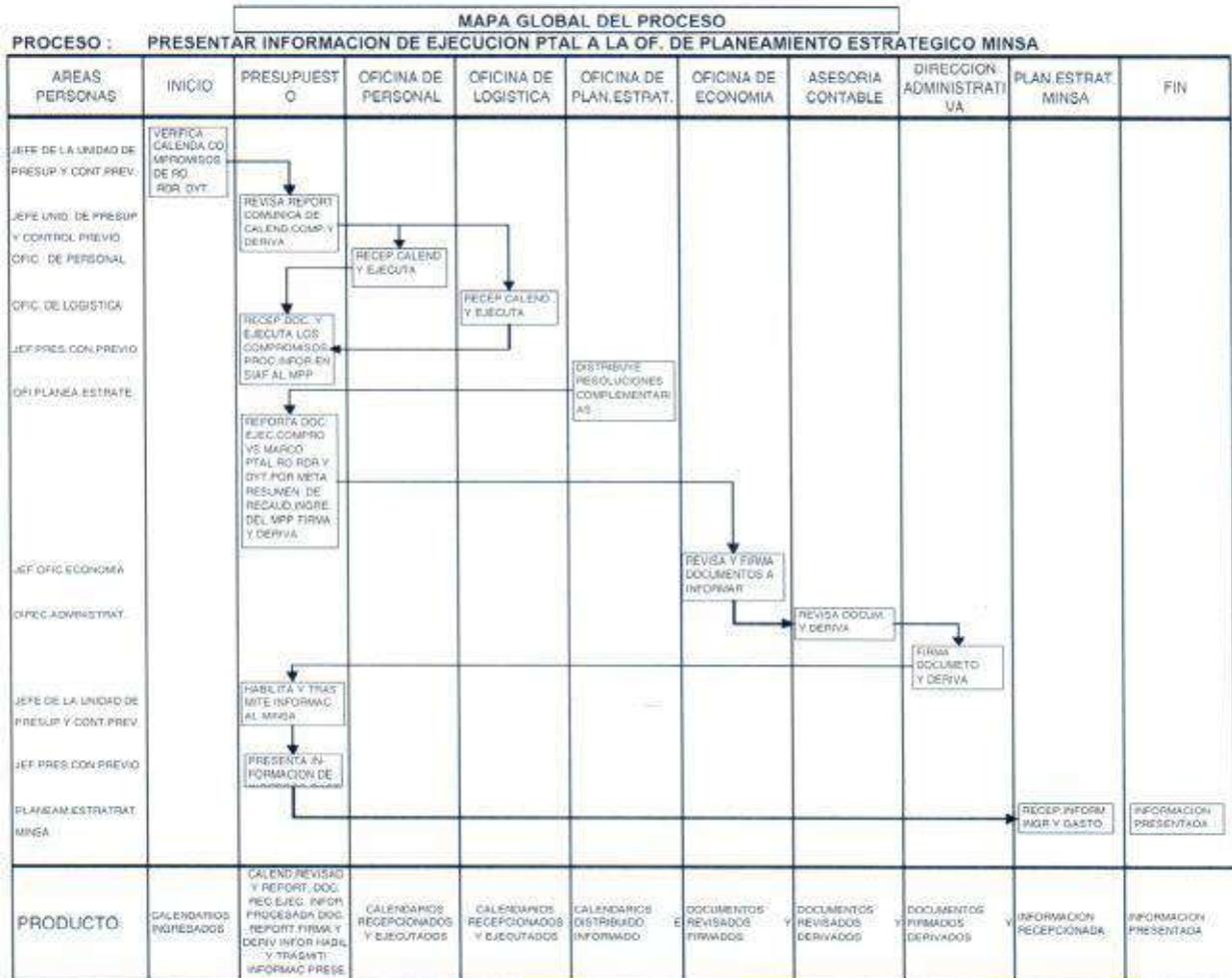
NORMAS (9)	DIRECTIVA DE PRESUPUESTO
------------	--------------------------

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Verifica Calendario	Asist. Adm I
Revisa, reporta y comunica calendario	Asist. Adm I
Recepciona calendario y ejecuta	Of. De Personal y Logística
Recepciona, ejec. Y procesa información	Asist. Adm I
Distribuye calendario e informa	Of. De Planeamiento Estratégico
Reporta doc de ing y gast.firma y deriva	Asist. Adm I
Revisa y firma docum. A informar	Contadora
Revisa doc. Y deriva	Asesoría Contable
Firma doc. Y deriva	Dirección Administrativa
Habilita y trasmite información	Asist. Adm I
Presenta informac. de ingres. y gastos	Asist. Adm I
Recepciona informac. de ing. Y gast.	Personal de Of. De Planeamiento Estratégico-MINSA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CALENDARIO DE COMPROMISOS	SISTEMA SIAF	MENSUAL	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información presentada	Of. De Planeamiento Estratégico-Minsa	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Presentar Información oportuna
REGISTROS (14)	Sistema Siaf
ANEXOS (15)	Sistema y Formatos



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.01-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.01 UNID.PRES.C.PREVIC
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	REALIZAR INFORMACION VIA INTRANET-DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Información Presentada y aprobada a la Of. De SEGURO INTEGRAL DE SALUD-ODSIS Meta y unidad de medida del objetivo Presentar Información c/aprobación	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	MENSUAL
---------------------------------	---	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	INGRESA	Ingresa Transf. de Recursos Financ. Donac. y T	Of. De Seguro Integral de Salud
02	INGRESA	Ingresa Calendario de Donac. Y Transf..	Personal del MEF
03	EJECUTA	Realiza Transf. de Rec.Financ y Ejecuta	Asist. Adm. I
04	ENTREGA	Reporta Ejec. de comp. de Donac. Y Transf..	Tec. Adm. I
05	INGRESA	Ingresa vía Intranet los gastos en Anexo 1	Tec. Adm. I
06	INGRESA	Reporta Anexo 1, con informac. Complement.	Tec. Adm. I
07	INGRESA	Recibe Anexo 1	Personal de Of. De Seguros
08	INGRESA	Recibe Informac. Del Anexo 1 con Inf. compl..	Of. D/ Seguro integ. de Salud

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
RESOLUCION MINISTERIAL N°727		RESOLUCION JEFATURAL

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REALIZAR INFORMACION VIA INTRANET-DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.01-6

PROPÓSITO (5)	Presentar Información oportuna
ALCANCE (6)	PRESUPUESTO, CONTROL PREVIO, OFICINA DE SEGUROS-HSB, OF. DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD-ODSIS
MARCO LEGAL (7)	R. M. 727

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Información presentada oportuna	Mensual 100% Informe	Sistema Siaf y Seguro Integral de Salud	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO

NORMAS (9)			
Resolución Jefatural nº020-2006			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Ingresa Transf. de Recursos Financ. Donac. y T	Of. De Seguro Integral de Salud
Ingresa Calendario de Donac. Y Transf.	Personal del MEF
Realiza Transf. de Rec. Financ y Ejecuta comp.	Asist. Adm. I
Reporta Ejec. de comp. de Donac. Y Transf.	Tec. Adm. I
Ingresa vía Intranet los gastos en Anexo 1	Tec. Adm. I
Reporta Anexo 1, con informac. Complement.	Tec. Adm. I
Recibe Anexo 1	Personal de Of. De Seguros
Recibe Informac. del Anexo 1 con Inf. compl.	Of. D/ Seguro integ. de Salud

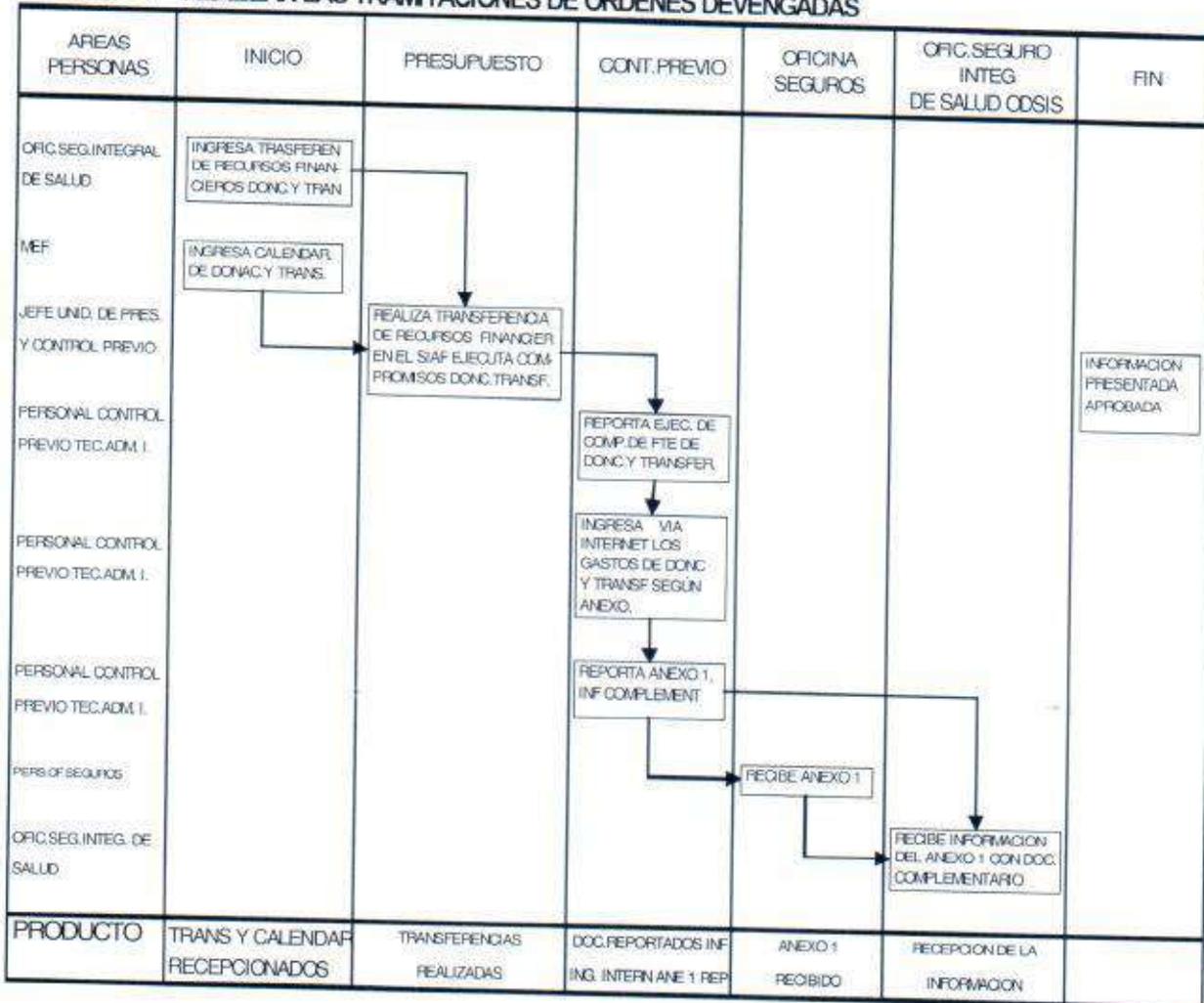
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Calendario y transferencia de Recursos Financieros	Sistema Siaf	mensual	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información presentada	Of. De Seguro Integral de Salud-ODSIS	Mensual	mecanizada

DEFINICIONES (13)	Presentar Información oportuna
REGISTROS (14)	Sistema Siaf
ANEXOS (15)	Sistema y Formatos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO : REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS



## EQUIPO DE TESORERIA

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	11 PROCESO FINANCIAMIENTO/11.4 CONTABILIDAD FINANCIERA,
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE ECONOMIA

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	11.4.00.07.02.02-1	RECEP. DE O/C, O/S Y PLANILLA	GIROS	DOCUMENTOS AUTORIZADO	ENCARGADA DE PAGOS	N. G.
2	11.4.00.07.02.02-2	ORIENTA AL PACIENTE	RECAUDACION DE INGRESOS	INGRESO A CTA.CTE.	HONADOMANI	N. G.
3	11.4.00.07.02.02-3	PROYECTA LA R.D.	FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	MANEJO DEL FONDO	ENCARGADA DEL FONDO	N. G.
4	11.4.00.07.02.02-4	EMITE DOCUMENTO	MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA	RENDICION	ENCARGADA DE FONDO	N.G.
5	11.4.00.07.02.02-5	INGRESO DE FACTURAS	CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS	DECLARACION DEL COA	SUNAT	N.G.
6	11.4.00.07.02.02-6	GENERAR INGRESO DE FACT.	REGISTRO DE COMPRAS	PDT 621	ENCARGADA DE LA SUNAT	N.G.
7	11.4.00.07.02.02-7	ELABORACION DE LA CONCILIACION	MOVIMIENTO DE FONDO-AF-9	AF-9	MINSA	N.G.
8	11.4.00.07.02.02-8	CLASIFICA LOS PAGOS	PAGO A PROVEEDORES, REM. PENS. Y OTROS	PAGO DE LAS OBLIGACIONES	ENCARGADA DE PAGOS	N.G.
9	11.4.00.07.02.02-9	EMISION DE BOLETAS	REGISTRO DE VENTAS	PDT-621	ENCARGADA DE SUNAT	N.G.
10	11.4.00.07.02.02-10	CONCILIACION BANCARIA	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES DE TODAS LAS FUENTES	MINSA, SIS.ECONOMIA	N.G.
11	11.4.00.07.02.02-11	REGISTRO DE VENTAS	PDT 621	DECLARACION JURADA (IGV/RTA)	SUNAT	N.G.
12	11.4.00.07.02.02-12	COMPROBANTES DE RETENCION	PDT-626	DECLARACION JURADA (RET.IGV)	SUNAT	N.G.

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales.

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°

(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	11 PROCESO FINANCIAMIENTO/ 11.4CONTABILIDAD FINANCIERA.
--------------------	---

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
---	-------------------------------------

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE ECONOMIA
--	---------------------

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
13	11.4.00.07.02.02-13	RECEP. CARTA ORDEN	ENCARGOS MED. RESIDENTES	RENDICION CONCILIADA	IDREH	N. G.
14	11.4.00.07.02.02-14	RECEP. CARTA ORDEN	ENCARGOS INTER. DE ODONTOLOGIA	RENDICION CONCILIADA	IDREH	N. G.
15	11.4.00.07.02.02-15	RECEP. CARTA ORDEN	ENCARGOS. DEL MINSA	RENDICION CONCILIADA	MINSA	N. G.
16	11.4.00.07.02.02-16	CARTA FIANZA	CARTA FIANZA	CART.FIANZA EN CUSTODIA	TESORERIA	N.G.

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 TESORERIA
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>GIROS</b>
--	--------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : PAGO A PROVEEDORES, REMUNERACIONES Y PENSIONES Meta y unidad de medida del objetivo: CANCELACION DE PAGOS A LOS PROVEEDORES, REM., Y PENS. (1 Día-100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 DIA
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	RECEPCION	RECEPCION DE ORDENES DE COMPRA, SERVICIO Y PLANILLA	TESORERIA
2	EJECUCION	DEVENGADO DE LAS O/C , O/S, Y PLANILLAS	TESORERIA
3	EJECUCION	GIROS DE CHEQUE	TESORERIA/GIROS/CPC
4	EJECUCION	EMISION DE CARTA ORDEN	OFICINA DE PERSONAL
5	CONTROL	REVISION DE DOCUMENTO	CONTROL PREVIO
6	EJECUCION	AUTORIZACION Y FIRMAS	TESORERIA
7	EJECUCION	AUTORIZACION Y FIRMAS	OFIC. ECONOMIA
8	EJECUCION	AUTORIZACION Y FIRMAS	DIRECCION ADMINSTRATIVA
9.	EJECUCION	CANCELACION A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS	TESORERIA/PAGADURIA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
400	500	500	500	450	500	450	450	400500	450	450	800

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80-EF/77.15	06/05/1980	Directiva de Tesorería

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

## Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión: 1.0  
Pág. 1 de 1

### Ficha de Descripción de Procedimiento

#### Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	GIROS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.0201

PROPÓSITO (5)	PAGO A PROVEEDORES, REMUNERACIONES Y PENSIONES		
ALCANCE (6)	TESORERIA		
	OFICINA DE PERSONAL		
	CONTROL PREVIO		
	OFIC. ECONOMIA		
	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
	PAGADURIA		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº PAGOS A LOS PROVEEDORES, REM., Y PENS. (1 Día)	1 DIA-100% PAGOS EFECTUADOS	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA

NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
RECEPCION DE ORDENES DE COMPRA, SERVICIO Y PLANILLA	TESORERIA
DEVENGADO DE LAS O/C, O/S, Y PLANILLAS	TESORERIA
GIRO DE CHEQUE	TESORERIA/GIROS/CPC
EMISION DE CARTA ORDEN	OFICINA DE PERSONAL
REVISION DE DOCUMENTO	CONTROL PREVIO
AUTORIZACION Y FIRMAS	TESORERIA
AUTORIZACION Y FIRMAS	OFIC. ECONOMIA
AUTORIZACION Y FIRMAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA
CANCELACION A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS	TESORERIA/PAGADURIA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/C O/S	TESORERIA	D	MECANIZADO
PLANILLAS	TESORERIA	M	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CHEQUE ENTREGADO	TESORERIA/PAGADURIA	D	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	GIROS- PAGO A PROVEEDORES, REMUNERACIONES Y PENSIONES		
REGISTROS (14)	SISTEMA: CPC Y SIAF		
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS		

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	RECAUDACION DE INGRESO
--	------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Ingreso de dinero a cta cte.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 día
	Meta y Unidad de medida del objetivo: Cumplir con el depósito dentro de las 24 horas (1 día 100%)		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	ORIENTA LA PACIENTE	RELACIONES PUBLICAS
02	CONTROL	VERIFICA TIPO DE PACIENTE	CAJA
03	CONTROL	VERIFICA TIPO DE SERVICIO	CAJA
04	CONTROL	VERIFICA TIPO DE TARIFA	CAJA
05	EJECUCION	COBRO DEL DINERO	CAJA
06	EJECUCION	RECAUDACION EN CAJA CENTRAL	CAJA
07	EJECUTA	EMISION DE DOCUMENTOS	CAJA
08	ENTREGA	ENTREGA DE REMESA CIA SEGURO	CIA SEGUROS
09	ENTREGA	ENTREGA DE REMESA AL BN	BANCO DE LA NACIÓN
10	RECEPCION	INGRESO DE DINERO A CTA CTE	TESORERÍA/CAJA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80-EF/77.15	06/05/1980	DIRECTIVA DE TESORERÍA

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
o Responsable

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RECAUDACION DE INGRESO	FECHA (3):	NOVIEMBRE
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-2

PROPÓSITO (5)	:	INGRESO DE DINERO A CUENTA CORRIENTE
ALCANCE (6)	:	RELACIONES PUBLICAS
	:	CAJA
	:	CIA SEGUROS
	:	BANCO DE LA NACIÓN TESORERÍA/CAJA
MARCO LEGAL (7)	:	LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
CUMPLIR CON EL DEPÓSITO DENTRO DE LAS 24 HORAS N° Papeletas	1 DIA -100% DEPOSITOS EFECTUADOS	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA

NORMAS (9)	
DIRECTIVA DE TESORERÍA	

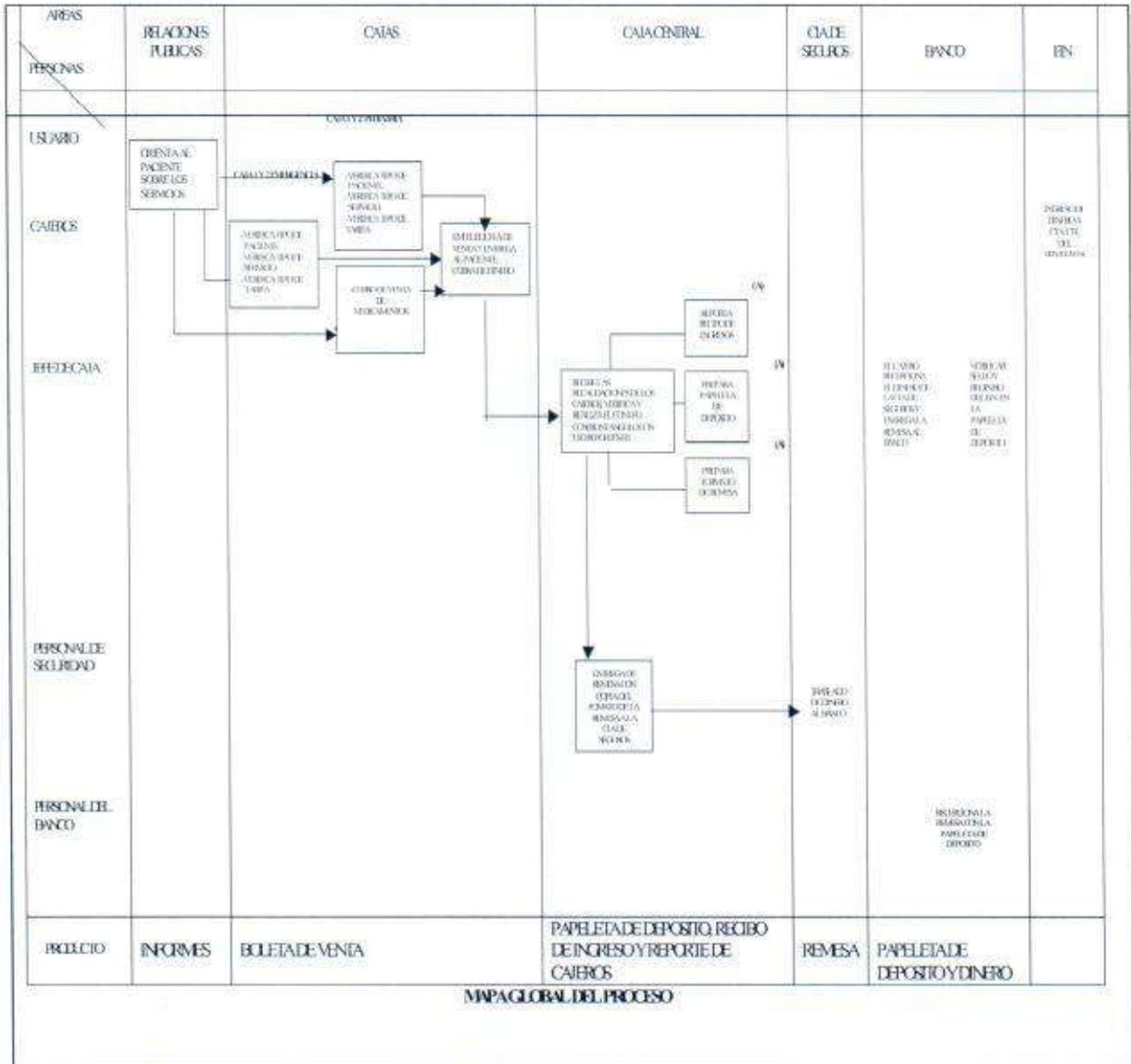
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
ORIENTA LA PACIENTE	RELACIONES PUBLICAS
VERIFICA TIPO DE PACIENTE	CAJA
VERIFICA TIPO DE SERVICIO	CAJA
VERIFICA TIPO DE TARIFA	CAJA
COBRO DEL DINERO	CAJA
RECAUDACION EN CAJA CENTRAL	CAJA
EMISION DE DOCUMENTOS	CAJA
ENTREGA DE REMESA CIA SEGURO	CIA SEGUROS
ENTREGA DE REMESA AL BN	BANCO DE LA NACIÓN
INGRESO DE DINERO A CTA CTE	TESORERÍA/CAJA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INFORMES	RELACIONES PUBLICAS	D	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PAPELETA DE DEPOSITO	TESORERÍA/CAJA	D	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	:	RECAUDACION DE INGRESO
REGISTROS (14)	:	SISTEMA DE CAJA
ANEXOS (15)	:	SISTEMA Y FORMATOS

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



### Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-3

(Código del Procedimiento)

#### FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
--	----------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :HABILITACION DEL FONDO DE CAJA CHICA Meta y unidad de medida del objetivo: ATENCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS (3 DÍAS-100	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 días
---------------------------------	--	---	--------

#### (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	EJECUCION	PROYECTA LA RESOLUCION DIRERCTORIAL	OFIC. ECONOMIA
2	RECEPCION	RECEPCION DE LA R.D. - APROBACION	DIREC. ADMINISTRATIVA
3	EJECUCION	AUTORIZACION DE LA R.D.	DIREC. EJECUTIVA
4	EJECUCION	DISTRIBUCION DE LA R.D.	OFIC. ECONOMIA
5	RECEPCION	RECEPCION DE LA R.D.	TESORERIA/CAJA CHICA
6	RECEPCION	RECEPCION DE LA R.D.	ENCARGADO DEL FONDO
7	EJECUCION	GIRO DE CHEQUE/COMPROB. DE PAGO	TESORERIA/GIROS
8	EJECUCION	COBRO DE CHEQUE	BANCO DE LA NACION
9	ENTREGA	HABILITACION DEL FONDO	TESORERIA/CAJA CHICA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80-EF/77.15	06/05/1980	

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-3
PROPÓSITO (5)	HABILITACION DEL FONDO DE CAJA CHICA		
ALCANCE (6)	OFIC. ECONOMÍA		
	DIREC. ADMINISTRATIVA		
	DIREC. EJECUTIVA		
	ENCARGADO DEL FONDO		
	TESORERÍA/GIROS		
	BANCO DE LA NACION		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
ATENCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS (3 DÍAS) N° Resoluciones	(3 DÍAS-100%) Resolución	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERÍA

NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			

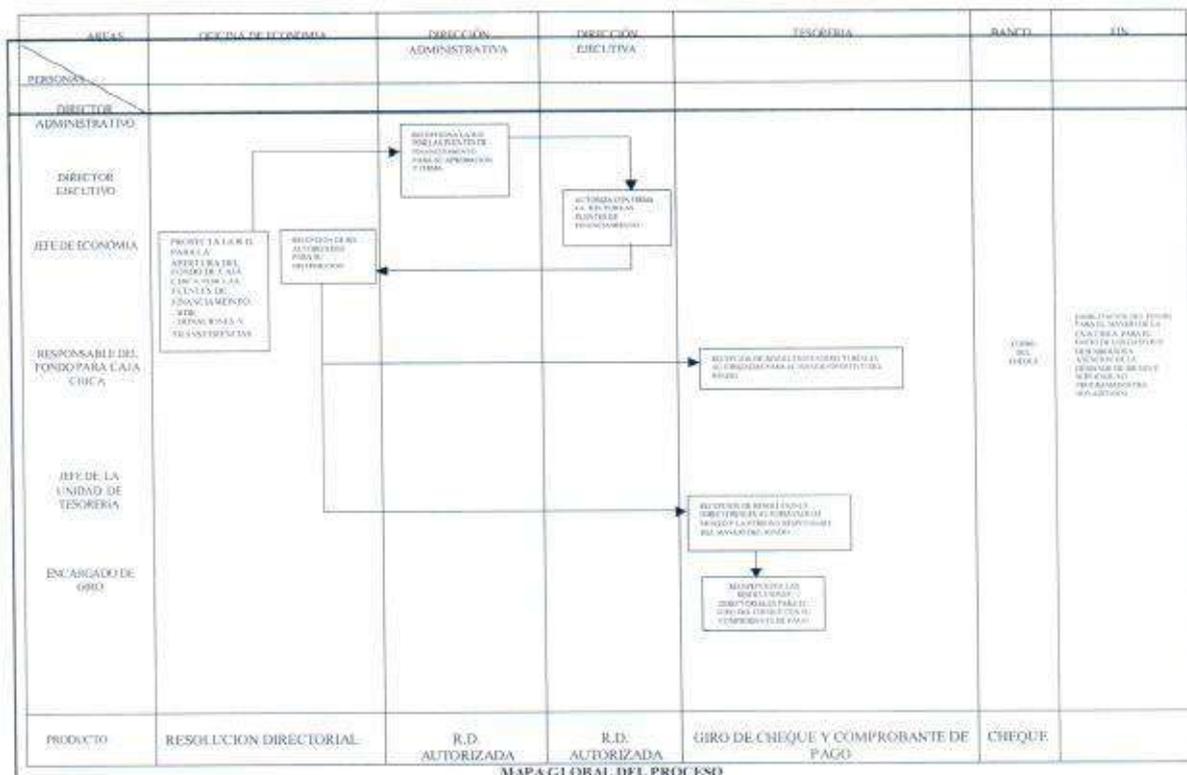
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
PROYECTA LA RESOLUCIÓN DIRERCTORIAL	OFIC. ECONOMÍA
RECEPCIÓN DE LA R.D. - APROBACIÓN	DIREC. ADMINISTRATIVA
AUTORIZACIÓN DE LA R.D.	DIREC. EJECUTIVA
DISTRIBUCIÓN DE LA R.D.	OFIC. ECONOMÍA
RECEPCIÓN DE LA R.D.	TESORERÍA/CAJA CHICA
RECEPCIÓN DE LA R.D.	ENCARGADO DEL FONDO
GIRO DE CHEQUE/COMPROB. DE PAGO	TESORERÍA/GIROS
COBRO DE CHEQUE	BANCO DE LA NACION
HABILITACION DEL FONDO	TESORERÍA/CAJA CHICA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
R.D.	OFIC. ECONOMÍA	ANUAL	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
R.D.	TESORERÍA/CAJA CHICA	ANUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	ATENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS
REGISTROS (14)	SISTEMA: SIAH
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



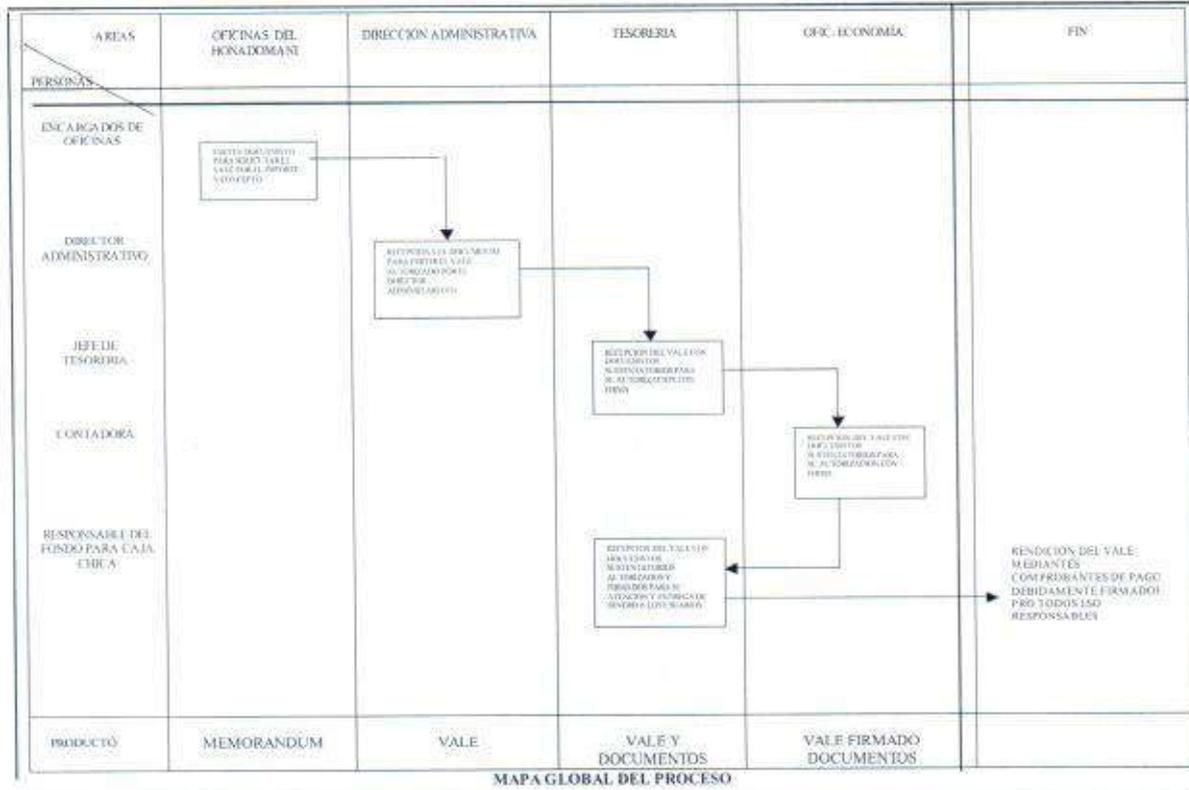
Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-4											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :RACIONALIZAR EL USO DE DINERO Meta y unidad de medida del objetivo: RENDICION DEL VALE CON LOS COMPROBANTES DE PAGO FIRMADOS (24 HORAS-100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	24 horas								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUCION	EMISION DE DOCUMENTO	OFICINAS DEL HONADOMANI								
02	RECEPCION	RECEPCION Y EMISION DE DOCUMENTOS	DIREC. ADMINISTRATIVA								
03	RECEPCION	RECEPCION DE DOCUMENTOS	TESORERIA								
04	RECEPCION	RECEPCION DE DOCUMENTOS	OFIC. ECONOMIA								
05	RECEPCION	RECEPCION DE DOC. AUTORIZADOS	TESORERIA								
06	EJECUCION	RENDICION DEL VALE MEDIANTE DOC.	TESORERIA								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80-EF/77.15	06/05/1980	DIRECTIVA DE TESORERÍA									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

## Anexo 9

Manual de Procedimientos							
Versión : 1.0							
Pág. 1 de 1							
Ficha de Descripción de Procedimiento							
Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	<b>MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</b>	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006				
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-4				
PROPÓSITO (5) :	RACIONALIZAR EL USO DE DINERO						
ALCANCE (6) :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">OFICINAS DEL HONADOMANI</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIREC. ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">OFIC. ECONOMIA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">TESORERIA</td></tr> </table>			OFICINAS DEL HONADOMANI	DIREC. ADMINISTRATIVA	OFIC. ECONOMIA	TESORERIA
OFICINAS DEL HONADOMANI							
DIREC. ADMINISTRATIVA							
OFIC. ECONOMIA							
TESORERIA							
MARCO LEGAL (7) :	LEY GENERAL DE SALUD						
INDICES DE PERFORMANCE (8)							
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)				
RENDICION DEL VALE CON LOS COMPROBANTES DE PAGO FIRMADOS (24 HORAS) Nº de Rendiciones	(24 HORAS-100%) Rendición	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA				
NORMAS (9)							
DIRECTIVA DE TESORERÍA							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)							
EMISION DE DOCUMENTO	OFICINAS DEL HONADOMANI						
RECEPCION Y EMISION DE DOCUMENTOS	DIREC. ADMINISTRATIVA						
RECEPCION DE DOCUMENTOS	TESORERIA						
RECEPCION DE DOCUMENTOS	OFIC. ECONOMIA						
RECEPCION DE DOC. AUTORIZADOS	TESORERIA						
RENDICION DEL VALE MEDIANTE DOC.	TESORERÍA						
ENTRADAS (11)							
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)				
MEMORANDUM	OFICINAS DEL HONADOMANI	D	MECANIZADO				
SALIDAS (12)							
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)				
VALE Y COMPROBANTE DE PAGO	TESORERÍA	D	MECANIZADO				
DEFINICIONES (13) :	<b>HABILITACION DE UN NUEVO REENBOLSO</b>						
REGISTROS (14) :	SISTEMA: SIAH						
ANEXOS (15) :	SISTEMA Y FORMATOS						
F-ORG-10.0							

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	COA - CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :PRESENTACION DEL COA A LA SUNAT	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1-mes
	Meta y unidad de medida del objetivo: DECLARACION DE TODAS LAS FACTURAS DEL MES (1MES-100%)		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUCION	DIGITACION DE LAS FACTURAS-CPC	TESORERÍA
02	ENTREGA	TRANSFERENCIA DE INFORMACION-COA	INFORMATICA
03	ENTREGA	EMISION Y REVISION DEL COA	TESORERÍA
04	CONTROL	VISACION DEL INFORME	OFIC. ECONOMIA
05	EJECUTA	FIRMA DEL COA	DIREC. EJECUTIVA
06	ENTREGA	PRESENTACION DEL COA	SUNAT

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DECRETO SUPREMO N° 053-97-PCM	1997	SUNAT

(9) Anotaciones adicionales:

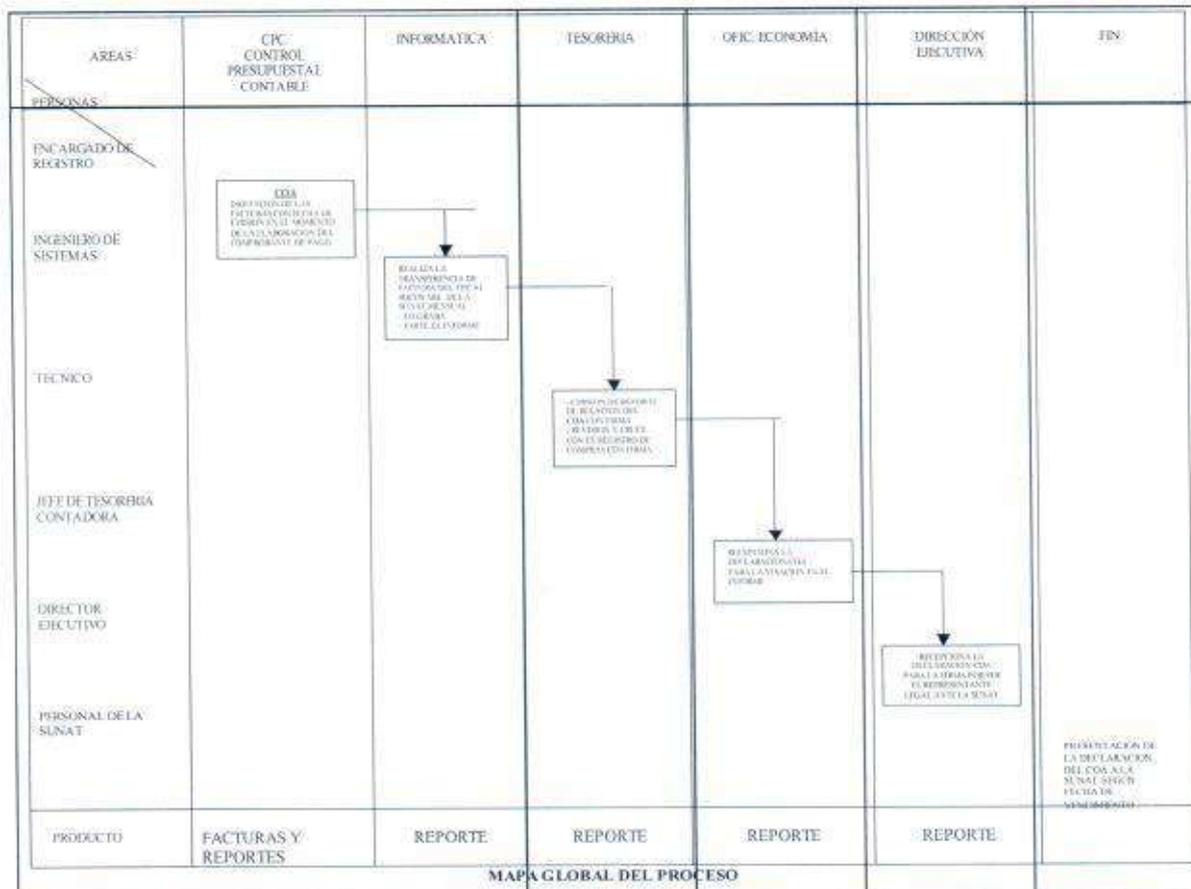
Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	COA – CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-5
PROPÓSITO (5)	PRESENTACION DEL COA A LA SUNAT		
ALCANCE (6)	TESORERIA		
	INFORMATICA		
	OFIC. ECONOMIA		
	DIREC. EJECUTIVA		
	SUNAT		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
DECLARACION DE TODAS LAS FACTURAS DEL MES (1MES) N° Facturas	(1MES-100%) Facturas	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
DIGITACION DE LAS FACTURAS-CPC		TESORERIA	
TRANSFERENCIA DE INFORMACION-COA		INFORMATICA	
EMISION Y REVISION DEL COA		TESORERIA	
VISACION DEL INFORME		OFIC. ECONOMIA	
FIRMA DEL COA		DIREC. EJECUTIVA	
PRESENTACION DEL COA		SUNAT	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
FACTURAS Y REPORTES	TESORERÍA	M	MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE	SUNAT	M	MECANIZADO
DEFINICIONES (13)	INFORMACION DE LAS FACTURAS		
REGISTROS (14)	SISTEMA: CPC		
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



### Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-6

(Código del Procedimiento)

#### FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	REGISTRO DE COMPRAS
--	---------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : INGRESO AL PDT 621 Meta y unidad de medida del objetivo: INFORMACION DE TODAS LAS FACT. EN EL REGISTRO DE COMPRAS (1 MES-100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 mes
---------------------------------	---	---	-------

#### (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	CONTROL	GENERAR Y REVISAR LAS FACT.	TESORERIA
02	RECEPCION	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	TESORERIA
03	RECEPCION	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	OFIC. ECONOMÍA
04	RECEPCION	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	INTEGRACION CONTABLE
05	RECEPCION	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	TESORERIA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80-EF/77.15	06/05/1980	DIRECTIVA DE TESORERÍA

(9) Anotaciones adicionales:

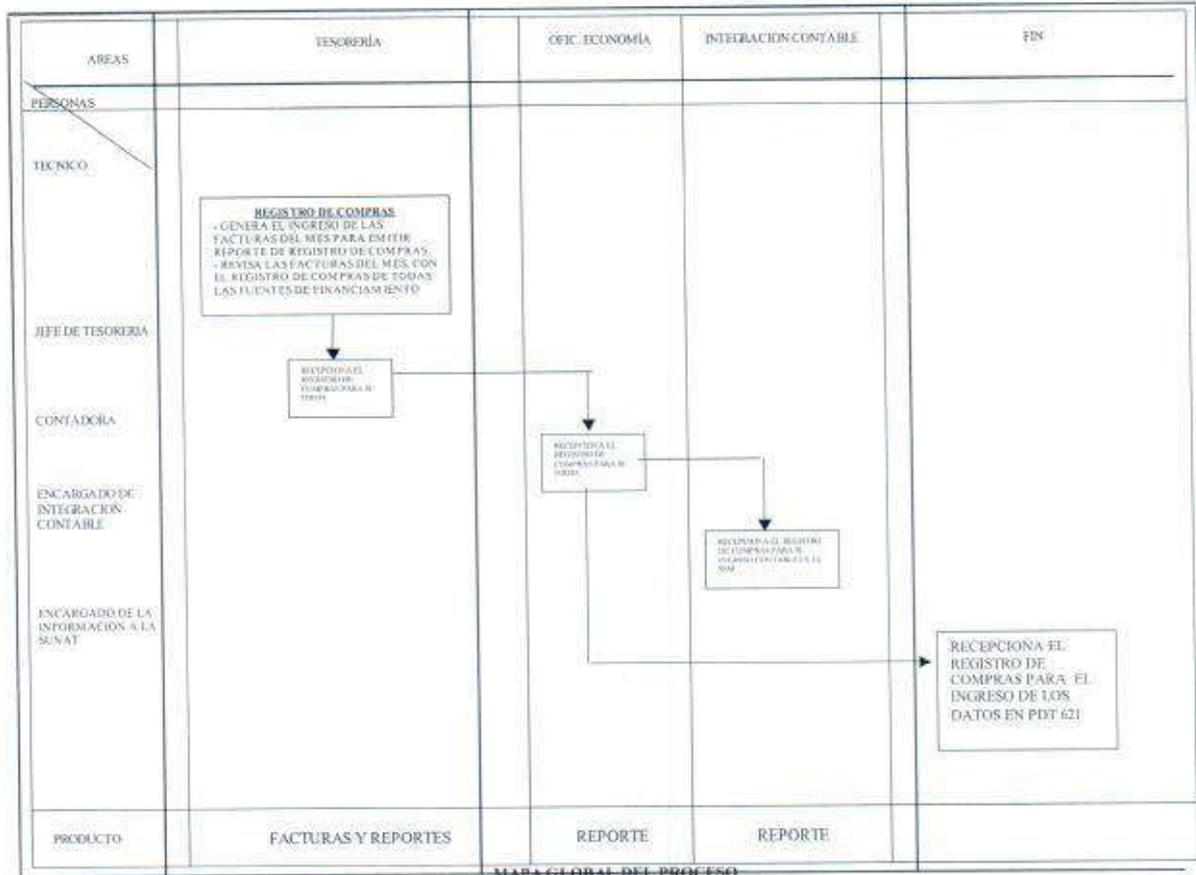
Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REGISTRO DE COMPRAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-6
PROPÓSITO (5) :	INGRESO AL PDT 621		
ALCANCE (6) :	TESORERÍA		
	OFIC. ECONOMÍA		
	INTEGRACION CONTABLE		
MARCO LEGAL (7) :	LEY GENERAL DE SALUD		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
INFORMACION DE TODAS LAS FACT. EN EL REGISTRO DE COMPRAS (1 MES) N° Facturas	(1 MES-100%) Facturas	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
GENERAR Y REVISAR LAS FACT.	TESORERIA		
RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	TESORERIA		
RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	OFIC. ECONOMÍA		
RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	INTEGRACION CONTABLE		
RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	TESORERIA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
FACTURAS Y REPORTES	TESORERIA	M	MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE	TESORERIA	M	MECANIZADO
DEFINICIONES (13) :	<b>INFORMACION DE LAS FACTURAS</b>		
REGISTROS (14) :	SISTEMA: CPC		
ANEXOS (15) :	SISTEMA Y FORMATOS		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		MOVIMIENTO DEL FONDO AF-9	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :INFORMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO-R.O Meta y unidad de medida del objetivo: APROBACION DEL AF-9 CON EL MINSA (1 MES-100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 mes

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUCION	ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN	TESORERÍA
02	EJECUCION	ELABORACION DEL AF-9 Y ANEXOS	TESORERÍA
03	EJECUCION	INGRESO DE CHEQUES PAGADOS	TESORERÍA
04	EJECUCION	CONTABILIZACION DE CHEQUES	INTEGRACION CONTABLE
05	CONTROL	VERIFICACION DEL AF-9 Y ANEXOS	TESORERÍA
06	EJECUCION	FIRMA DE LA INFORMACION	OFIC. ECONOMIA
07	EJECUCION	FIRMA DE LA INFORMACION	DIREC. ADMINISTRATIVA
08	CONTROL	CONCILIACION DE INFORMACION	MINSA
09	EJECUCION	APROBACION DEL AF-9 Y ANEXOS	MINSA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80-EF/77.15	06/05/1980	DIRECTIVA DE TESORERÍA

(9) Anotaciones adicionales:

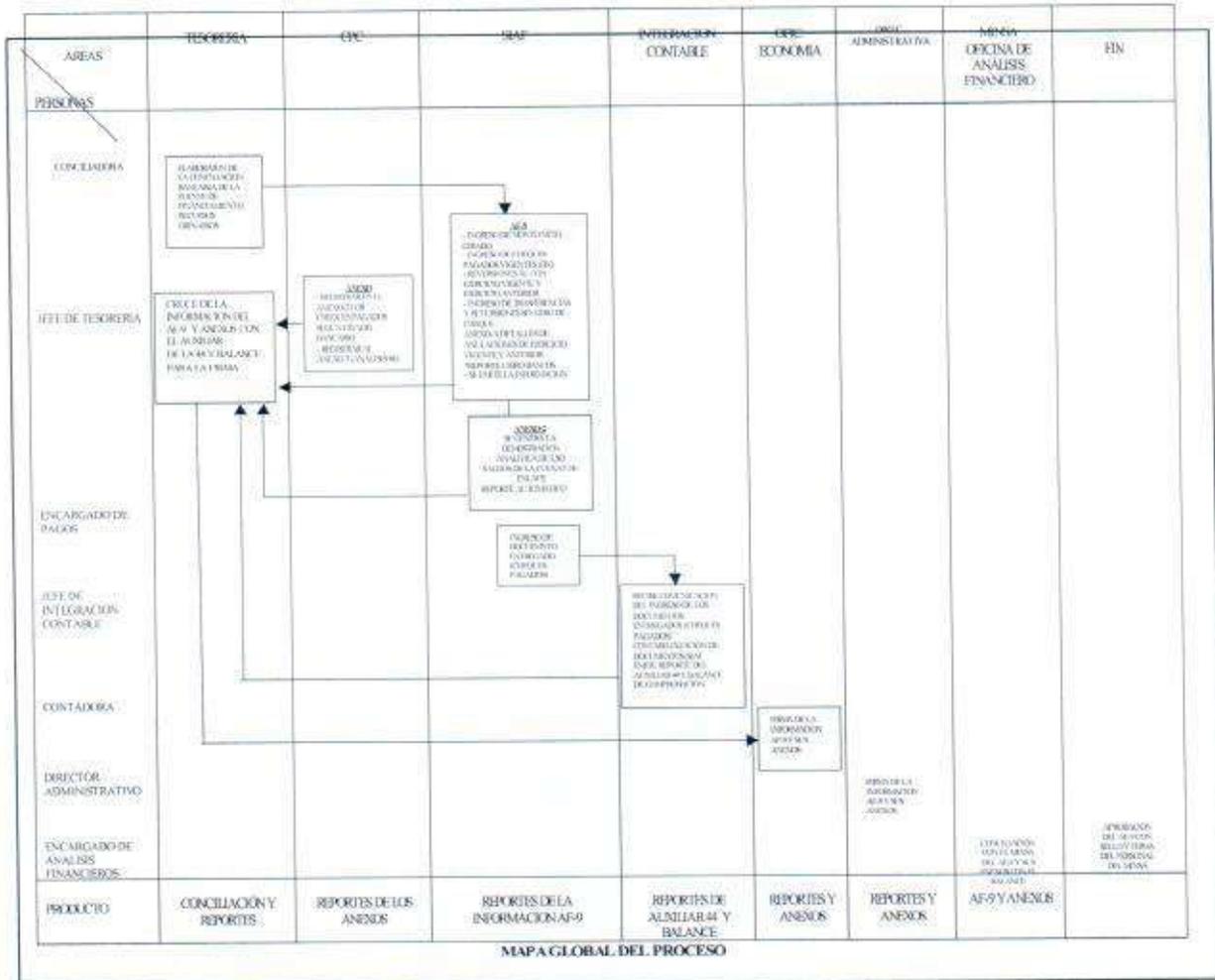
Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	MOVIMIENTO DEL FONDO -AF-9	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-7
PROPÓSITO (5)	INFORMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO - R.O.		
ALCANCE (6)	TESORERÍA		
	INTEGRACION CONTABLE		
	OFIC. ECONOMIA		
	DIREC. ADMINISTRATIVA		
	MINSA		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° DECLARACION DE TODAS LAS FACTURAS DEL MES (1MES)	(1MES-100%) Facturas	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERÍA
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
ELABORACIONDELA CONCILIACIÓN			TESORERÍA
ELABORACION DEL AF-9 Y ANEXOS			TESORERÍA
INGRESO DE CHEQUES PAGADOS			TESORERÍA
CONTABILIZACION DE CHEQUES PAGADOS	INTEGRACION CONTABLE		
VERIFICACION DEL AF-9 Y ANEXOS			TESORERÍA
FIRMA DE LA INFORMACIÓN			OFIC. ECONOMIA
FIRMA DE LA INFORMACIÓN			DIREC. ADMINISTRATIVA
CONCILIACION DE INFORMACION			MINSA
APROBACION DEL AF-9 Y ANEXOS			MINSA
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CONCILIACIÓN Y REPORTE	TESORERÍA	M	MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
AF-9 Y ANEXOS	MINSA	M	MECANIZADO
DEFINICIONES (13)	MOVIMIENTO DE FONDOS - R.O.		
REGISTROS (14)	SISTEMA: CPC Y SIAF		
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-8											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		PAGO DE PROVEEDORES, REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :PAGO DE LAS OBLIGACIONES DEL HONADOMANI Meta y unidad de medida del objetivo: CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES (1 MES -100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 mes								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	RECEPCION DE CHEQUES	TESORERÍA/PAGADURIA								
02	RECEPCION	RECEPCION DE LA DIREC. ADM.	DIRECCIÓN ADMINSTRATIVA								
03	EJECUCION	PAGOS A LA SUNAT	SUNAT								
04	EJECUCION	PAGO DE SERVICIOS	ENTIDADES DE SERVICIO								
05	EJECUCION	PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	BANCO DE LA NACION								
06	EJECUCION	PAGO DE LAS OBLIGACIONE DEL HONADOMANI	TESORERÍA/PAGADURIA								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80-EF/77.15	06/05/1980	DIRECTIVA DE TESORERÍA									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos			
Versión : 1.0			
Pág. 1 de 1			
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PAGO DE PROVEEDORES, REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-8
PROPÓSITO (5)	PAGO DE LAS OBLIGACIONES DEL HONADOMANI		
ALCANCE (6)	TESORERÍA/PAGADURIA		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	SUNAT		
	ENTIDADES DE SERVICIO		
	BANCO DE LA NACION		
	TESORERÍA/PAGADURIA		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de comprobantes CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES (1 MES)	1 MES-100% Comprobantes de pago	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
RECEPCION DE CHEQUES		TESORERÍA/PAGADURIA	
RECEPCION DE LA DIREC. ADM.		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PAGOS A LA SUNAT		SUNAT	
PAGO DE SERVICIOS		ENTIDADES DE SERVICIO	
PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES		BANCO DE LA NACION	
PAGO DE LAS OBLIGACIONES DEL HONADOMANI		TESORERÍA/PAGADURIA	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
FACT/CHEQCARTA ORDEN/COMPROB. DE PAGO	TESORERÍA	D	MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	TESORERÍA	D	MECANIZADO
DEFINICIONES (13)	CANCELACION DEL COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA		
REGISTROS (14)	SISTEMA: CPC Y SIAF		
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS		
F-ORG-0.0			



**Anexo A - 6**

Código N° 11.4.00.07.02.02-9

(Código del Procedimiento)

**FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	REGISTRO DE VENTAS
--	--------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	CONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS MENSUALES Meta y unidad de medida del objetivo	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 mes
---------------------------------	--	---	-------

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	EMISION DE BOLETAS DE VENTA	CAJAS
02	EJECUCION	RECAUDACION Y RENDICION DIARIA	CAJAS
03	ENTREGA	EMISION DE FACTURAS	CTAS. CTES.
04	EJECUTA	GENERAR EN EL SISTEMA CAJA VENTAS	CAJA CENTRAL
05	CONTROL	VERIFICAR REGISTRO POR DETALLE	CAJA CENTRAL

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1 MES	1 MES	1 MES									

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D.S. N° 130-2005-EF	07/10/2005	
R.N.N° 132-01/SUNAT	24/11/2001	

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
o Responsable

Fecha

### Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

#### Ficha de Descripción de Procedimiento

#### Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DEL REGISTRO DE VENTAS	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-9

PROPÓSITO (5)	:	INFORMACION DE LOS INGRESOS
ALCANCE (6)	:	OFICINA DE ECONOMIA (TESORERIA, INTEGRACION, JEFATURA, CTAS CTES.)
MARCO LEGAL (7)	:	

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de registros	MES Registros	SISTEMA DE CAJA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA - A. CAJA

NORMAS (9)			
DIRECTIVAS PARA LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES MENSUALES			

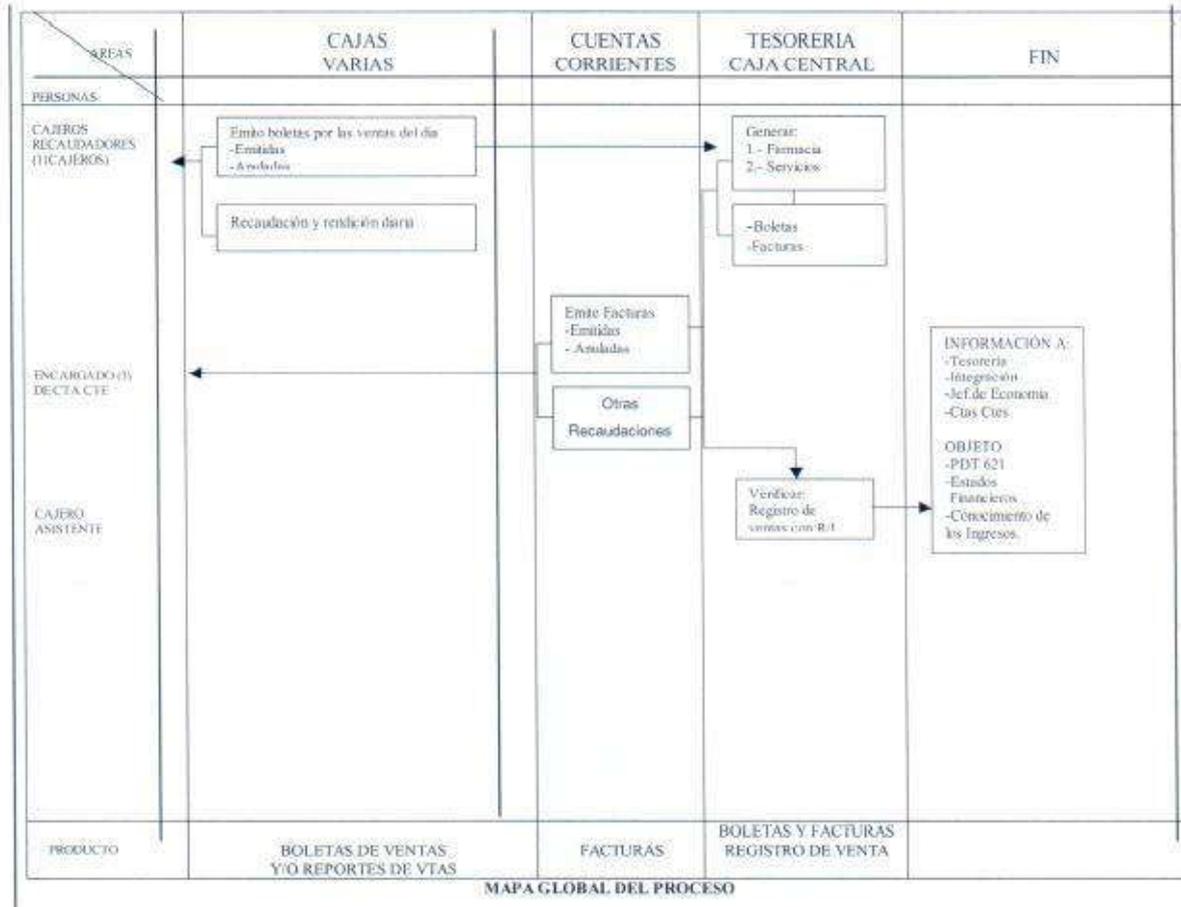
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO EMITIR BOLETAS DE VENTAS RECAUDACION Y RENDICION DIARIA EMITIR FACTURAS PROCESO EN EL SISTEMA CAJA VENTA VERIFICACION DEL REGISTRO DETALLADO		CAJAS CAJAS CTAS. CTES. CAJA CENTRAL CAJA CENTRAL	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
BOLETAS FACTURAS	CAJAS CTAS. CTES.	MENSUAL MENSUAL	MECANIZADO MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REGISTRO DE VENTAS	OFICINA DE ECONOMIA	MENSUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	:	REGISTRO DE VENTAS - RECAUDACION DE LOS INGRESOS
REGISTROS (14)	:	BOLETAS Y FACTURAS
ANEXOS (15)	:	REPORTES DE LAS BOLETAS DIARIAS Y LAS FACTURAS

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



### Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-10											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		LAS CONCILIACIONES BANCARIAS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DISPONIBLES <small>Meta y unidad de medida del objetivo</small>	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	13 días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	RECEPCION DE REGISTROS GIROS	TESORERIA/GIROS/CPC								
02	RECEPCION	RECEPC.LOS VOUCHERS DE DEPOSITO	TESORERIA/SAF								
03	EJECUTA	GENERAR EL LIBRO BANCOS	BANCO DE LA NACION								
04	RECEPCION	RECEPCIONAR ESTADOS BANCARIOS	TESORERIA CONCILIACIONES								
05	EJECUTA	ELABORAR ANEXOS Y OTROS	TESORERIA CONCILIACIONES								
06	CONTROL	ANALISIS DE GIRO, E INGRESOS	TESORERIA CONCILIACIONES								
07	EJECUCION	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES	TESORERIA CONCILIACIONES								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
NORMAS GENERALES DE TESORE	06/05/1980	RD. 026-86-EF-77.15									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): **11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-10

PROPÓSITO (5) : INFORMACION DE LOS SALDOS DISPONIBLES Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS EN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

ALCANCE (6) : OFICINA DE ECONOMIA (TESORERIA, INTEGRACION, PRESUPUESTO), SIS, MINSA.

MARCO LEGAL (7) : NORMATIVIDAD CONTABLE

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
13 N° de Conciliaciones	DIAS Conciliación	SISTEMAS CPC/SIAF	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA

NORMAS (9)

DIRECTIVAS PARA LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES MENSUALES

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

RECEPCION DE REGISTROS DE GIROS	TESORERIA/GIROS/CPC
RECEPCION DE VOUCHERS DE DEPOSITOS	TESORERIA/SIAF
PROCESAR EL LIBRO BANCOS	BANCO DE LA NACION
RECEPCION DE ESTADOS BANCARIOS	TESORERIA/CONCILIACION
ELABORACION DE ANEXOS Y OTROS	TESORERIA/CONCILIACION
ANALISIS DE GIROS E INGRESOS	TESORERIA/CONCILIACION
ELABORACION DE CONCILIACIONES	TESORERIA/CONCILIACION

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
REPORTES DE GIROS DEL CPC	TESORERIA	MENSUAL	MECANIZADO
REPORTES DEL SIAF	TESORERIA	MENSUAL	MECANIZADO
LIBRO BANCOS DEL SIAF	TESORERIA	MENSUAL	AUTOMATICO

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CONCILIACIONES RO	RECURSOS ORDINARIOS	MENSUAL	MANUAL
CONCILIACIONES RDR	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	MENSUAL	MANUAL
CONCILIACIONES FDO RTARIO	FONDO ROTARIO	MENSUAL	MANUAL
CONCILIACIONES DYT	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS (SIS)	MENSUAL	MANUAL
CONCILIACIONES MINSA	MINISTERIO DE SALUD	MENSUAL	MANUAL
CONCILIACIONES IDREH	IDREH	MENSUAL	MANUAL
CONCILIACIONES DEPOS. GARANTIA	DEPOSITOS EN GARANTIA 10% PROVEEDORES	MENSUAL	MANUAL

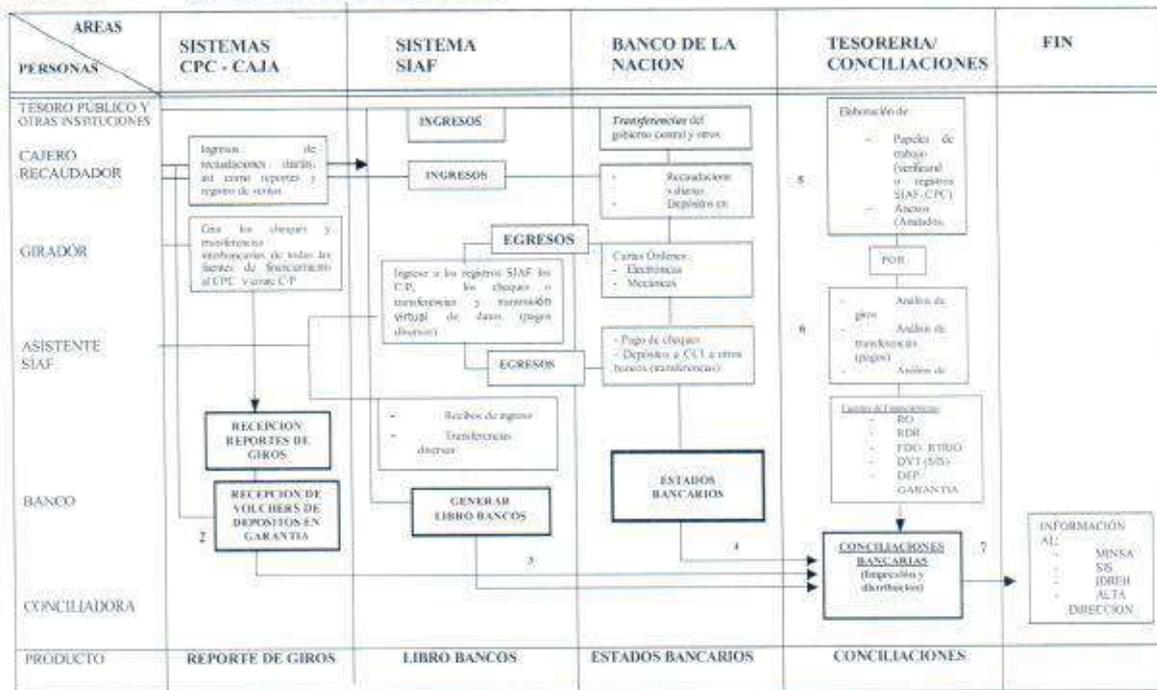
DEFINICIONES (13) : CONCILIACIONES BANCARIAS DE 7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

REGISTROS (14) : REGISTROS DE GIROS (CPC), LIBROS BANCOS (SIAF)

ANEXOS (15) : FORMATOS Y PAPELES DE TRABAJO

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

PROCESO: "LAS CONCILIACIONES BANCARIAS"



## Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-11											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		EL PDT 621 : DECLARACION MENSUAL									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON SUNAT Meta y unidad de medida del objetivo	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	13 DIAS								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	RECEPCION DE CHEQUES SUNAT	TESORERIA/GIROS/CPC								
02	RECEPCION	RECEPCION DE REGISTRO COMPRAS	TESORERIA/GIROS/CPC								
04	RECEPCION	RECEPCION DE REGISTRO VENTAS	TESORERIA/GIROS/CPC								
05	CONTROL	ANALISIS DE SALDOS ACUMULADOS	TESORERIA/TRIBUTARIA								
06	EJECUCION	DETERMINACION DEL IGV	TESORERIA/TRIBUTARIA								
07	RECEPCION	INGRESO AL PDT LOS RXH	TESORERIA/TRIBUTARIA								
08	EJECUCION	ELABORACION DE RELACION CH/	TESORERIA/TRIB/PAGADUR.								
09	EJECUCION	EMISION REPORTES DE LA DJ Y DISKET	TESORERIA/PAGADURIA								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
CODIGO TRIBUTARIO	19/08/1999	TEXTO UNICO ORD.DS. 135-99									
LEY DEL IGV	15/04/1999	DECRETO SUPREMO 055-99-									
LEY COMP.PAGO LEY IMP.RENTA	24/07/1992 20/03/2001	DECRETO LEY N° 25632 DS. N° 054-99-EF									
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DE LA DECLARACION JURADA MENSUAL - PDT 621	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-11

PROPÓSITO (5)	:	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON SUNAT
ALCANCE (6)	:	OFICINA DE ECONOMIA (TESORERIA, INTEGRACION)
MARCO LEGAL (7)	:	CODIGO TRIBUTARIO - LEY DE COMPROBANTES DE PAGO - LEY DEL IGV - LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
13 Nº de declaración	DÍAS Declaración	SISTEMAS/ CPC/CAJA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA- A.TRIBUTACION

NORMAS (9)

APLICACIÓN DE LAS LEYES CITADAS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

RECEPCION DE CHEQUES SUNAT	TESORERIA/GIROS/CPC
RECEPCION DE REGISTRO DE COMPRAS	TESORERIA/GIROS/CPC
RECEPCION DE REGISTRO DE VENTAS	TESORERIA/GIROS/CPC
ANALISIS DE SALDOS ACUMULADOS	TESORERIA/TRIBUTARIA
DETERMINACION DEL IGV - RET. RTA. 4TA	TESORERIA/TRIBUTARIA
INGRESO AL PDT : RXH	TESORERIA/TRIBUTARIA
ELABORAR RELACION DE CHEQUES	TESORERIA/TRIBUTARIA/PAGADURIA
EMISION REPORTES DJ Y DISKET PDT	TESORERIA/TRIBUTARIA/PAGADURIA

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CHEQUES	TESORERIA/GIROS	1 SEMANA	MECANIZADO
SALDOS ACUMULADOS Y COMPRAS	TESORERIA/TRIBUTARIA/GIROS	1 DIA	MECANIZADO
SALDOS DE VENTAS	TESORERIA/CAJA	1 DIA	AUTOMATICO
RECIBOS DE HONORARIOS	TESORERIA/GIROS/TRIBUTARIA	1 SEMANA	MECANIZADO

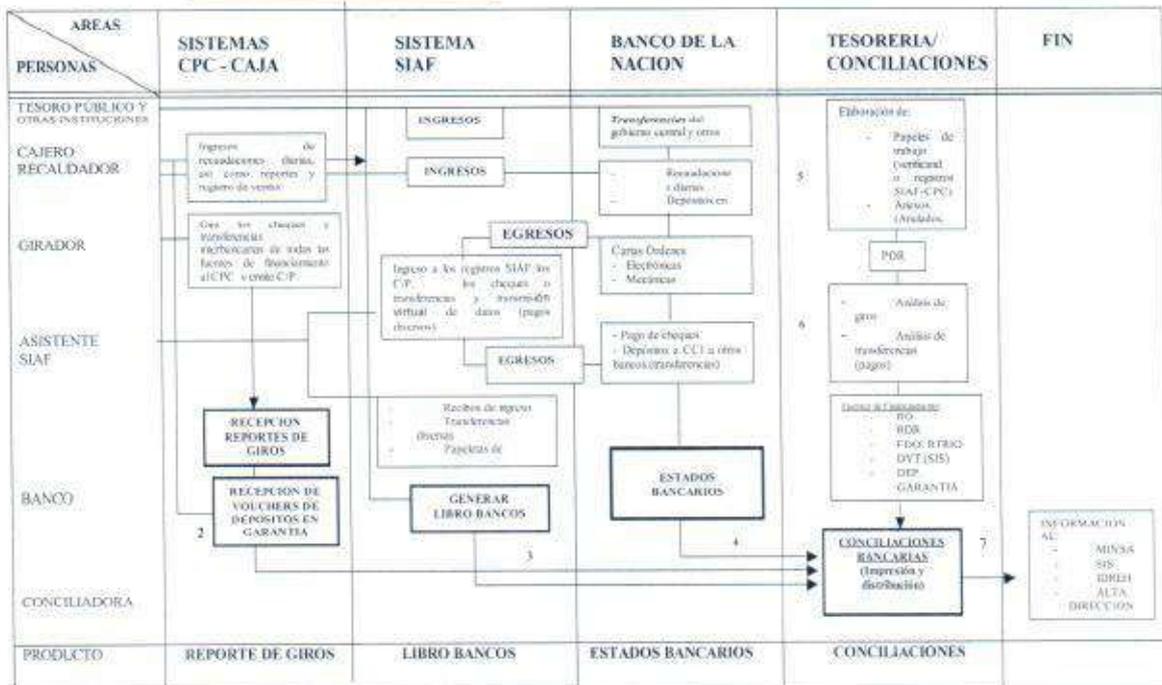
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PDT 621	SUNAT	1 DIA	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	:	DECLARACION JURADA MENSUAL DEL IGV Y RETENCIONES DE IMP. RTA. DE CUARTA
REGISTROS (14)	:	REGISTROS DE GIROS (CPC), REGISTRO DE VENTAS (CAJA)
ANEXOS (15)	:	FORMATOS Y PAPELES DE TRABAJO - CERTIFICADOS DE RETENCIONES - REGISTROS DE RETENCIONES

**MAPA GLOBAL DEL PROCESO**

PROCESO: **"LAS CONCILIACIONES BANCARIAS"**



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-12

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>EL PDT 626 : DECLARACION MENSUAL</b>
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON SUNAT Meta y unidad de medida del objetivo	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 DIAS
---------------------------------	---	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	RECEPCIONAR GIROS DE CH/SUNAT	TESORERIA/GIROS/CPC
02	RECEPCION	RECEPCIONM DE COMPROB.	TESORERIA/GIROS/CPC
03	CONTROL	VERIFICACION EN CPC Y SIAF DE GIROS	TESORERIA/GIROS/CPC
04	EJECUCION	ELABORACION DE RELACION CH/A PAGAR	TESORERIA/TRIB/PAGADUR.
05	EJECUCION	INGRESO AL PDT C/U COMPR. RETENC. 6%	TESORERIA/TRIBUTARIA/PAG
06	CONTROL	VERIFICACION DE PAGOS Y DJ PRESENTADA Y REPORTE EN IMPRESION	TESORERIA/TRIBUTARIA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
15 DIAS											

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
CODIGO TRIBUTARIO	19/08/1999	TEXTO UNICO ORD.DS. 135-99
LEY DEL IGTV	15/04/1999	DECRETO SUPREMO 055-99-
LEY COMP.PAGO	24/07/1992	DECRETO LEY N° 25632

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DE LA DECLARACION JURADA MENSUAL - PDT 626	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-12

PROPÓSITO (5) : CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON SUNAT

ALCANCE (6) : OFICINA DE ECONOMIA (TESORERIA, INTEGRACION)

MARCO LEGAL (7) : CODIGO TRIBUTARIO - LEY DE COMPROBANTES DE PAGO - LEY DEL IGV (RETENCIONES DEL IGV)

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
15 N° de declaraciones	DIAS Declaración	SISTEMAS/ CPC/SIAF	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA- A.TRIBUTACION

NORMAS (9)

APLICACIÓN DE LAS LEYES CITADAS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

RECEPCION DE CHEQUES SUNAT RECEPCION DE COMPR. RETENCIONES Y C/P VERIFICACION EN CPC Y SIAF DE GIROS ELABORAR RELACION CH/ A PAGAR INGRESO DE C/U COMPR. RETENC. 6% PDT VERIFICACION PAGOS Y DJ PRESENTADA	TESORERIA/GIROS/CPC TESORERIA/GIROS/CPC TESORERIA/GIROS/CPC TESORERIA/TRIBUTARIA/PAGADURIA TESORERIA/TRIBUTARIA/PAGADURIA TESORERIA/TRIBUTARIA
---	---

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CHEQUES COMPR. RETENC. 6% - FACT/COMPRAS	TESORERIA/GIROS TESORERIA/GIROS/TRIBUTARIA	1 MES 1 MES	MECANIZADO MECANIZADO

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PDT 626	SUNAT	1 DIA	MECANIZADO

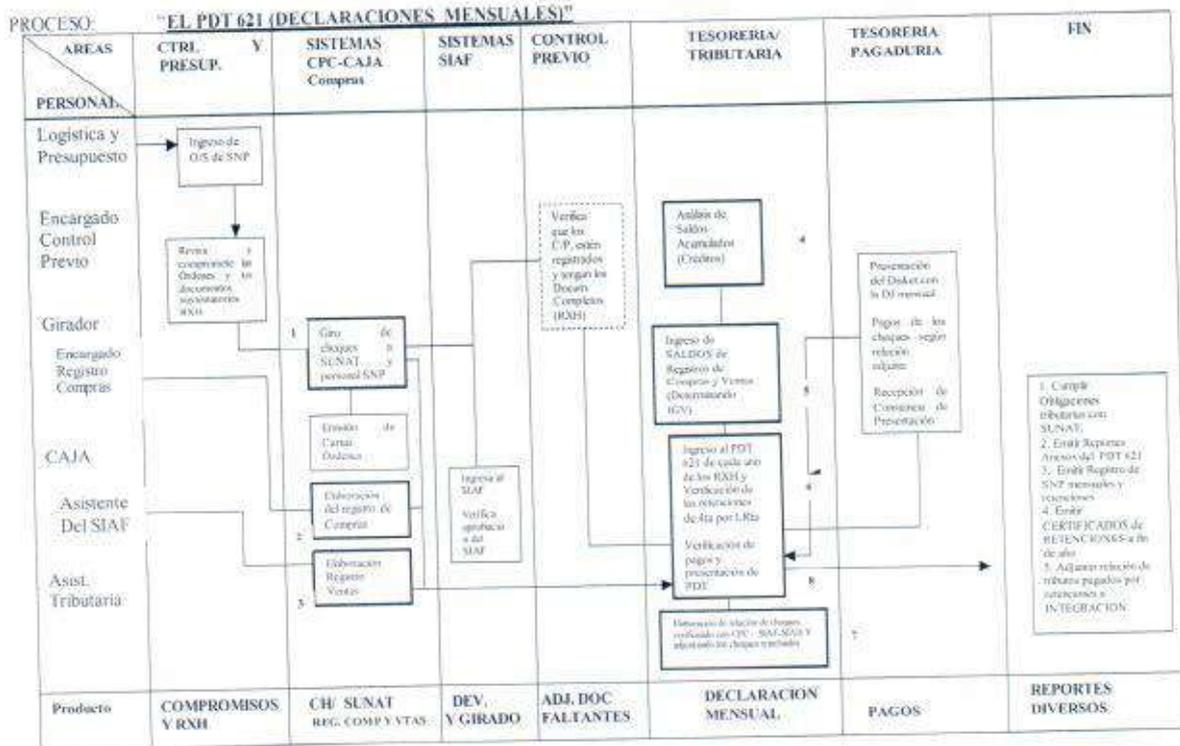
DEFINICIONES (13) : DECLARACION JURADA MENSUAL DEL IGV Y RETENCIONES DE IMP. RTA. DE CUARTA

REGISTROS (14) : REGISTROS DE GIROS (CPC)

ANEXOS (15) : FORMATOS Y PAPELES DE TRABAJO - REGISTROS DE RETENCIONES

Manual de Procesos y Procedimientos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-13

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		RENDICION DE ENCARGOS - IDREH - MEDICOS RESIDENTES	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : RENDICIONES DE ENCARGOS AL IDREH Meta y unidad de medida del objetivo: CONCILIACIÓN DE LAS REMESAS (1 Mes - 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 MES

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	RECEPCION DE LA CARTA ORDEN Y C/P	OFIC. ECONOMÍA
02	EJECUCION	ELABORACION DE LA PLANILLA	OFIC. PERSONAL
03	EJECUCION	INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
04	EJECUCION	INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERIA
05	EJECUCION	PAGO DE CHEQUES	PAGADURIA
06	EJECUCION	REALIZAR LAS RENDICIONES DE LOS ANEXOS 1 Y 2	PAGADURIA
07	EJECUCION	INGRESO AL SIAF	PAGADURIA
08	ENTREGA	ENVIO DE LA RENDICION	IDREH
09	EJECUCION	REALIZAR EL ACTA	IDREH
10	CONTROL	REMESA CONCILIADA	IDREH

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY N° 27209	LEY DE GESTION PRES.ESTADO	

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RENDICION DE ENCARGOS - IDREH - MEDICOS RESIDENTES	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-13

PROPÓSITO (5)	RENDICIONES DE ENCARGOS AL IDREH
ALCANCE (6)	OFIC. ECONOMÍA
	OFIC. DE PERSONAL
	PRESUPUESTO
	TESORERÍA
	PAGADURÍA
	IDREH
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° CONCILIACIÓN DE LAS REMESAS (1 Mes)	(1 Mes - 100%) Rendición	SISTEMA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERÍA

NORMAS (9)	DIRECTIVA DE TESORERÍA
------------	------------------------

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
RECEPCION DE LA CARTA ORDEN Y C/P	OFIC. ECONOMÍA
ELABORACION DE PLANILLA	OFIC. PERSONAL
INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERÍA
PAGO DE CHEQUES	PAGADURÍA
REALIZAR LAS RENDICIONES DE LOS ANEXOS 1 Y 2	PAGADURÍA
INGRESO AL SIAF	PAGADURÍA
ENVIO DE LA RENDICION	IDREH
REALIZAR EL ACTA	IDREH
REMESA CONCILIADA	IDREH

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CARTA ORDEN	OFIC. ECONOMÍA	M	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
ACTA	IDREH	M	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	ENCARGOS DE REMESAS
REGISTROS (14)	SISTEMA - SIAF
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-14

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	RENDICION DE ENCARGOS - IDREH - ODONTOLOGIA
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :RENDICIONES DE ENCARGOS AL IDREH Meta y unidad de medida del objetivo: CONCILIACIÓN DE LAS REMESAS (1 Mes - 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 MES
---------------------------------	---	---	----------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	RECEPCION DE LA CARTA ORDEN Y C/P	OFIC. ECONOMIA
02	EJECUCION	ELABORACION DE LA O/S	LOGISTICA
03	ENTREGA	INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
04	ENTREGA	INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERIA
05	EJECUCION	PAGO DE CHEQUES	PAGADURIA
06	EJECUCION	REALIZAR LAS RENDIONES DE LOS ANEXOS 1 Y 2	PAGADURIA
07	EJECUCION	INGRESO AL SIAF	PAGADURIA
08	ENTREGA	ENVIO DE LA RENDICION	IDREH
09	EJECUTA	REALIZAR EL ACTA	IDREH
10	CONTROL	REMESA CONCILIADA	IDREH

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY N° 27209		LEY DE GESTION PRES.ESTADO

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0  
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RENDICION DE ENCARGOS - IDREH - ODONTOLOGIA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-14

PROÓSITO (5) : RENDICIONES DE ENCARGOS AL IDREH

ALCANCE (6) :	OFIC. ECONOMIA
	LOGISTICA
	PRESUPUESTO
	TESORERIA
	PAGADURIA
	IDREH

MARCO LEGAL (7) : LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº CONCILIACIÓN DE LAS REMESAS (1 Mes)	(1 Mes - 100%) Rendiciones	SISTEMA	COORDINADOR DE TESORERIA

NORMAS (9)

DIRECTIVA DE TESORERÍA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

RECEPCION DE LA CARTA ORDEN Y C/P.	OFIC. ECONOMIA
ELABORACION DE LA O/S	LOGISTICA
INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERIA
PAGO DE CHEQUES	PAGADURIA
REALIZAR LAS RENDIONES DE LOS ANEXOS 1 Y 2	PAGADURIA
INGRESO AL SIAF	PAGADURIA
ENVIO DE LA RENDICION	IDREH
REALIZAR EL ACTA	IDREH
REMESA CONCILIADA	IDREH

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CARTA ORDEN	OFIC. ECONOMIA	M	MECANIZADO

SALIDAS (12)

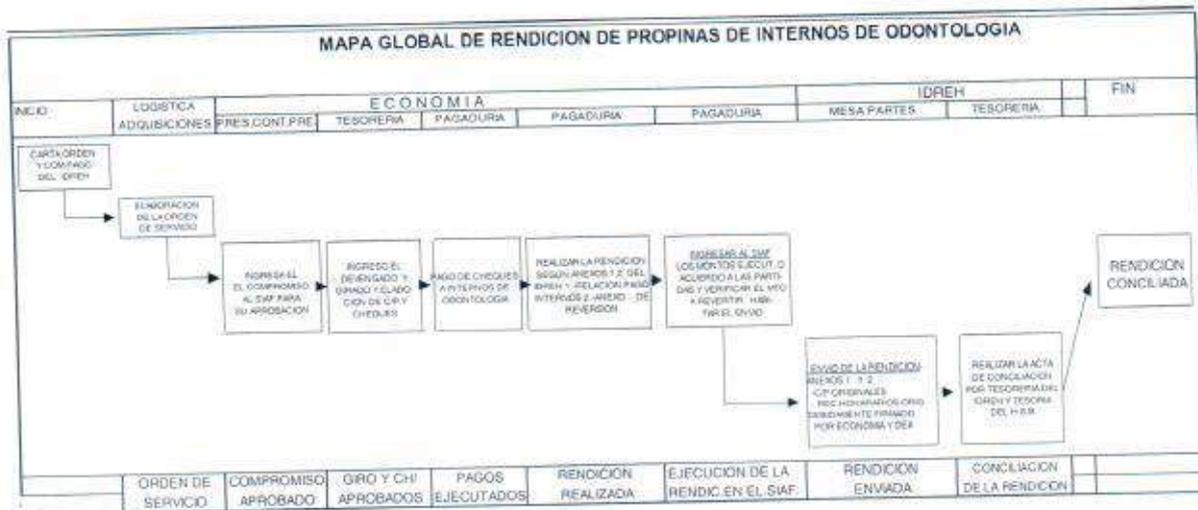
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
ACTA	IDREH	M	MECANIZADO

DEFINICIONES (13) : ENCARGOS DE REMESAS

REGISTROS (14) : SISTEMA -SIAF

ANEXOS (15) : SISTEMA Y FORMATOS

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-15

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC. ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):

RENDICION DE ENCARGOS-MINSA

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : RENDICION DE LOS ENCARGOS AL MINSA Meta y unidad de medida del objetivo: CONCILIACIÓN DE LAS REMESAS (1 Mes - 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 MES
---------------------------------	---	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	RECEPCION DE LA CARTA ORDEN Y C/P	OFIC. ECONOMIA
02	EJECUCION	ELABORACION DE LA PLANILLA	LOGISTICA
03	EJECUCION	INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
04	EJECUCION	INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERIA
05	EJECUCION	PAGO DE CHEQUES	PAGADURIA
06	EJECUCION	REALIZAR LAS RENDICIONES DE LOS ANEXOS 1 Y 2	PAGADURIA
07	EJECUCION	INGRESO AL SIAF	PAGADURIA
08	EJECUCION	ENVIO DE LA RENDICION	OGA
09	EJECUCION	REALIZAR EL ACTA	OGA
10	CONTROL	REMESA CONCILIADA	OGA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY N° 27209		LEY GESTION PRES.ESTADO

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RENDICION DE ENCARGOS-MINSA	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-15

PROPÓSITO (5) : RENDICION DE LOS ENCARGOS AL MINSA

ALCANCE (6) :	OFIC. ECONOMÍA
	LOGÍSTICA
	PRESUPUESTO
	TESORERÍA
	PAGADURÍA
	OGA

MARCO LEGAL (7) : LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° CONCILIACIÓN DE LAS REMESAS (1 Mes)	(1 Mes - 100%) Rendición	SISTEMA	COORDINADOR DE TESORERÍA

NORMAS (9)

DIRECTIVA DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

RECEPCION DE LA CARTA ORDEN Y C/P	OFIC. ECONOMÍA
ELABORACION DE LA O/C Y O/S	LOGÍSTICA
INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERÍA
PAGO DE CHEQUES	PAGADURÍA
REALIZAR LAS RENDICIONES DE LOS ANEXOS 1 Y 2	PAGADURÍA
INGRESO AL SIAF	PAGADURÍA
ENVIO DE LA RENDICION	OGA
REALIZAR EL ACTA	OGA
REMESA CONCILIADA	OGA

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CARTA ORDEN	OFIC. ECONOMÍA	M	MECANIZADO

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
ACTA	OGA	M	MECANIZADO

DEFINICIONES (13) : ENCARGOS DE REMESAS

REGISTROS (14) : SISTEMA -SIAF

ANEXOS (15) : SISTEMA Y FORMATOS

F-ORG-10.0

Manual de Procesos y Procedimientos



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-16

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	CARTA FIANZA
--	--------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Meta y unidad de medida del objetivo: PERMANECER EN CUSTODIA LAS C/F HASTA EL FIN DEL CONTRATO (1 AÑOS - 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 AÑO
---------------------------------	--	---	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	RECEPCION DE LA CARTA FIANZA	OFIC ECONOMIA
02	CONTROL	VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA	TESORERÍA
03	RECEPCION	RECEPCIÓN DEL REPORTE	INTEGRACIÓN CONTABLE
04	ENTREGA	DEVOLUCIÓN DE LA CARTA FIANZA	TESORERÍA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA- R.D.026.80- EF/77.15	06/05/1980DIREC	

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo N° 09

Manual de Procedimientos  
 Versión : 1.0  
 Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CARTA FIANZA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-16

PROPOSITO (5)	CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS		
ALCANCE (6)	OFIC ECONOMIA		
	TESORERIA		
	INTEGRACIÓN CONTABLE		
	TESORERIA		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PERMANECER EN CUSTODIA LAS C/F HASTA EL FIN DEL CONTRATO (1 AÑOS) N° de Cartas Fianzas	CONTRATO (1 AÑOS - 100%) Registros	SISTEMA	COORDINADOR DE TESORERIA

NORMAS (9)	
DIRECTIVA DE TESORERIA	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
RECEPCION DE LA CARTA FIANZA	OFIC ECONOMIA
VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA	TESORERIA
RECEPCIÓN DEL REPORTE	INTEGRACIÓN CONTABLE
DEVOLUCIÓN DE LA CARTA FIANZA	TESORERIA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CARTA FIANZA	OFICINA DE ECONOMIA	ANUAL	MECANIZADO

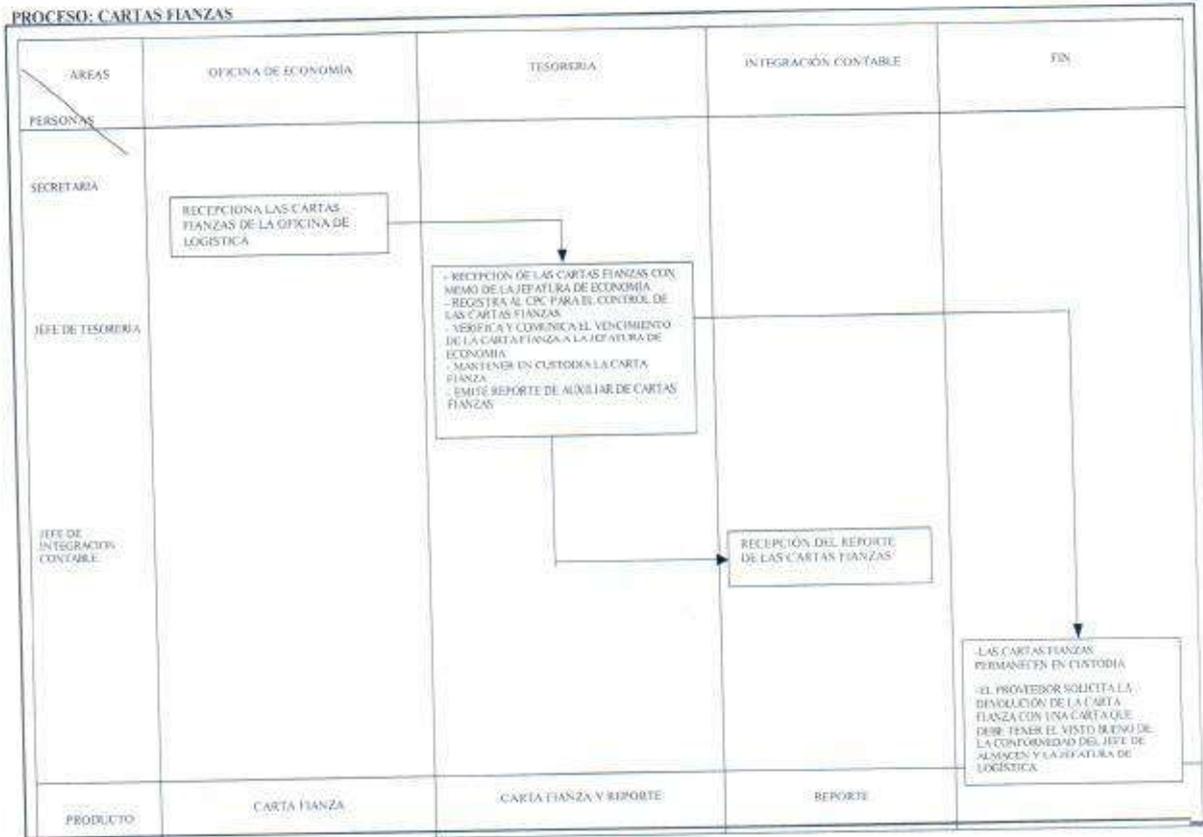
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CARTA FIANZA	TESORERIA	ANUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS
REGISTROS (14)	SISTEMA
ANEXOS (15)	SISTEMA Y REPORTES

F-ORG-10.0

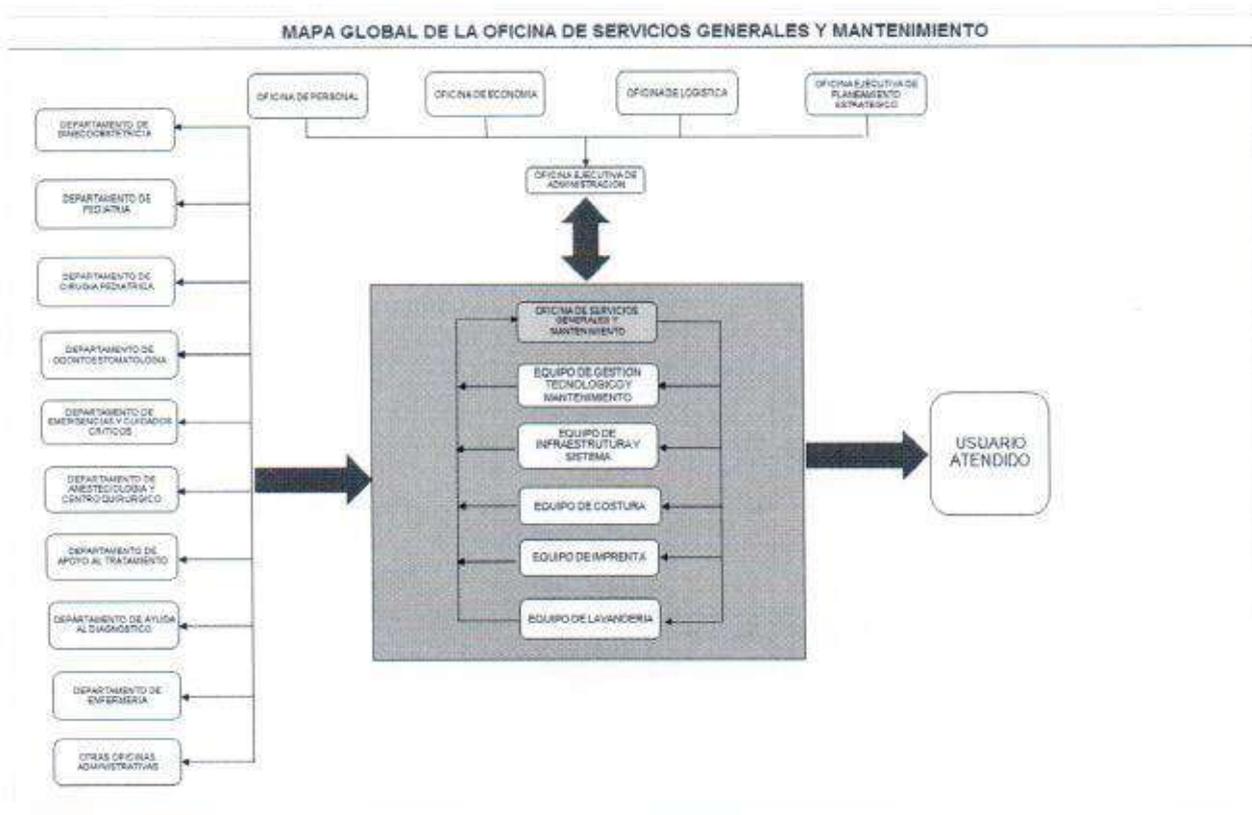
MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO: CARTAS FIANZAS



## OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MAPA GLOBAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la salud Servicios Generales y de Apoyo
--------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina ejecutiva de Administración
---	-------------------------------------

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
--	--

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	2.5.00.07.04-1	Requerimiento del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades vehiculares	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Las Unidades Vehiculares	Acta de Conformidad y OTM Firmada por el Jefe Dpto. y/o Servicio	Interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....  
.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
---	-------------------------------------	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé
---	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener los Vehículos Operativos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 días
---------------------------------	-----------------------------------	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01		Solicitud de requerimiento de mantenimiento de las Unidades Vehiculares	Jefe de Equipo de Transportes - Serv. De Transporte - Dpto. de Emergencia y CC.
02		Recepción de Documento	Secretaria – Oficina de Servicios Generales
03		Despacho de Documento y Envió para su correspondiente mantenimiento	Jefe de Servicios Generales – Oficina de Servicios Generales
04		Recepción y Envió del Documento a la Oficina Correspondiente	Secretaria, Director Administrativo de la OEA – OEA
05		Recepción y Derivación	Secretaria y Jefe de Logística – Oficina de Logística
06		Programación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos	Coordinador de Equipos de Programación – Equipos de Programación

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1			1			1			1

(60) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de salud 26842

(61) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
---	--	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé
---	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener los Vehículos Operativos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 días
------------------------------------	-----------------------------------	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
07		Realización del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos	Personal de Terceros - Empresa Ganadora - Servicios de Terceros
08		Firma del Acta de Conformidad del Vehículo Reparado y Derivación del Acta	Jefe de la Oficina de Servicio Generales - Oficina de Servicios Generales
09		Firma del Acta de Conformidad del Vehículo Reparado por el Jefe del Servicio	Jefe del Departamento - DPTO. De Emergencias y CC.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1			1			1			1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de salud 26842

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
Responsable

Fecha

Anexo 9

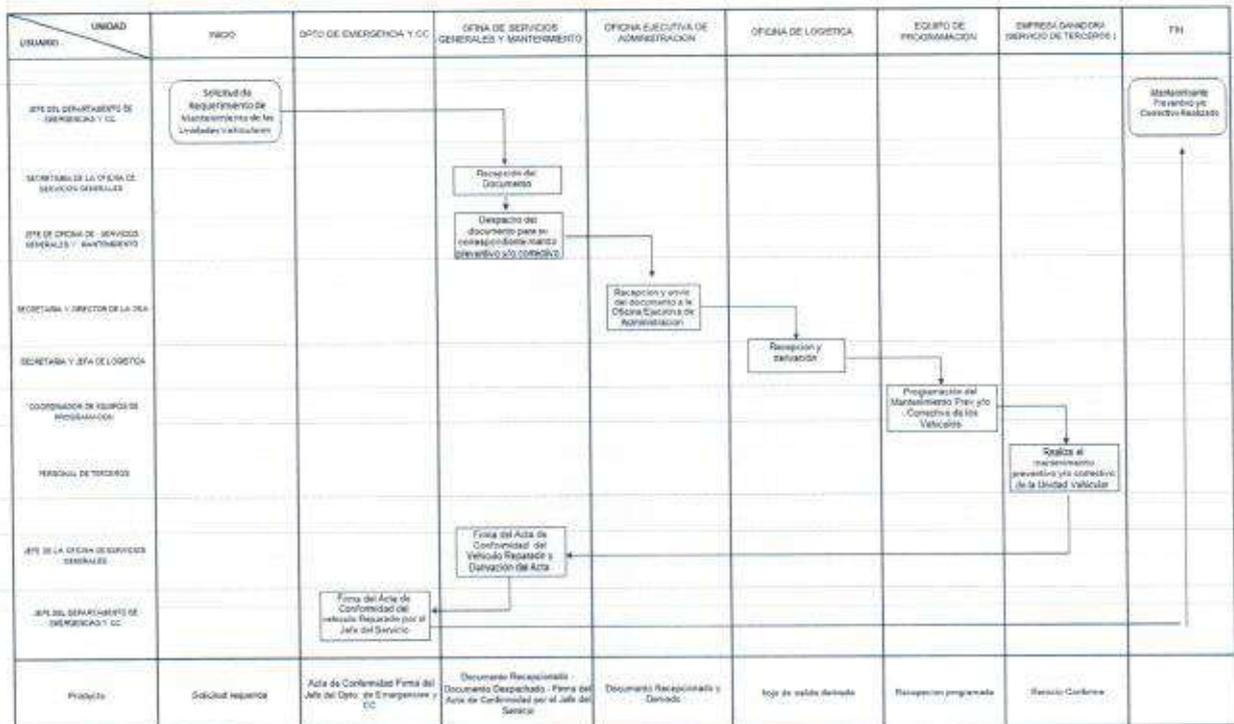
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		<b>: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honodamani San Bartolomé	<b>FECHA (3):</b>	Agosto del 2,007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04 - 1
<b>PROPÓSITO (5)</b>	<b>: Mantener los Vehículos Operativos</b>		
<b>ALCANCE (6)</b>	<b>: Equipo de Transporte, DPTO. De Emergencias y CC. Mesa de Partes Oficina de Servicios Generales, DEA, OF. De Logística, Servicios de Terceros</b>		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	<b>: Ley general de Salud, Reglamento del Minsa</b>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los Unidades Vehiculares x Año	Nº de Mantenimiento Realizado a las Unidades Vehiculares	Archivo Manual	Jefe de la Oficina de Servicio Generales
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1.- Solicitud de Requerimiento de Mantenimiento de las Unidades Vehiculares – Jefatura del DPTO. De Emergencias y CC. – DPTO. De Emergencias y CC.			
2.- Recepción del Documento – Secretaria de la Oficina de SG. – Oficina de Servicios Generales.			
3.- Despacho del Documento y Envío para su Correspondiente Mantenimiento – Jefe de la Of.SG y Mantenimiento – Oficina de Servicios Generales.			
4.- Recepción y Envío de l Documento a la Of. Correspondiente – Secretaria y Director Administrativo de la OEA - OEA.			
5.- Recepción y Derivación - Secretaria y Jefe de la Oficina de Logística – Oficina de Logística.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Doc. y/o Expediente de Requerimiento	DPTO. de Emergencias y C.C.	Trimestral	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Acta de Conformidad del Mantenimiento Realizado a los Vehículos	DPTO. de Emergencias y C.C.	Trimestral	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	<b>: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares</b>		
<b>REGISTROS (14)</b>	<b>: Formato</b>		
<b>ANEXOS (15)</b>	<b>: Mapa Global del Proceso: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honodamani San Bartolomé.</b>		
F-ORG-10.0			

Anexo 9

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Ministerio de Salud		Pág. 2 de 2	
Personas que atendemos personas			
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		<b>: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé	<b>FECHA (3):</b>	Agosto del 2,007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04 - 1
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Mantener los Vehículos Operativos		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Equipo de Transporte, DPTO. De Emergencias y CC. Mesa de Partes Oficina de Servicios Generales, DEA, OF. De Logística, Servicios de Terceros		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley general de Salud, Reglamento del Minsa		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los Unidades Vehiculares x Año	Nº de Mantenimiento Realizado al as Unidades Vehiculares	Archivo Manual	Jefe de la Oficina de Servicio Generales.
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
6.- Recepción y Programación para su Posterior Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos Coordinador de Equipo de Programación – Equipo de Programación.			
7.- Realización del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Vehículo Personal de terceros.			
8.- Firma del Acta de Conformidad del Vehículo Reparado y Derivación del Acta Jefe de la Oficina de SG – Oficina de SG y Mantenimiento.			
9.- Firma del Acta de Conformidad del Vehículo Reparado - Jefe del DPTO y Servicio – DPTO de Emergencias y CC.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Doc. y/o Expediente de Requerimiento	DPTO. de Emergencias y C.C.	Trimestral	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Acta de Conformidad del Mantenimiento Realizado de los Vehículos	DPTO. de Emergencias y C.C.	Trimestral	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Formato		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global del Proceso: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé.		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DEL HONADONARI SAN BARTOLOME



## EQUIPO DE GESTION TECNOLOGICA Y MANTENIMIENTO

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la salud Servicios Generales y de Apoyo

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) Oficina Ejecutiva de Administración

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	2.5.00.07.04.01-1	Requerimiento de Mantenimiento. De Equipos Biomédicos y Otro	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros	Acta de Conformidad y OTM Firmada por el Jefe Dpto. y/o Servicio	Interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....  
.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.01 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento
---	-------------------------------------	--	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros
---	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener los Equipos Biomédicos Electrónicos y Otros Operativos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días
---------------------------------	---	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01		Solicitudes de Requerimientos de los Usuarios	Usuario Interno – Mesa de Partes
02		Recepción de Expedientes y Documentos de Mesa de Partes	TAP – Secretaria de la Oficina de SG – Oficina de Servicios Generales
03		Registro de Documento	TAP – Secretaria – Oficina de Servicios Generales
04		Despacho de Expedientes y documentos	Jefe de la Oficina de SG – Of. Servicios Generales
05		Evaluación del Requerimiento Reparación de Equipos Biomédicos	Jefe de la Oficina de SG – Of. Servicios Generales

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
-	-	4	-	2	-	-	1	-	-	-	-

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de Salud 26842.

Ley y Reglamento del Ministerio de salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.01 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Emergencias
--	--	---	-------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Mantenimiento Preventivo Correctivo de equipos Biomédicos y Otros
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener los Equipos Biomédicos Electrónicos y Otros Operativos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días
---------------------------------	---	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06		Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos Biomédicos en Cobertura	Personal de Terceros – Empresa Ganadora (X – REY)
07		El Servicio Recepciona el Equipo Una vez Ejecutado el Trabajo	Jefe del DPTO. - Departamento y/o Servicio
08		Periodo de Prueba del Equipo por 7 Días	Jefe del DPTO. - Departamento y/o Servicio
09		Firma Acta de Conformidad y OTM del Trabajo Realizado	Jefe del DPTO. - Departamento y/o Servicio
10		Recepción del Acta de Conformidad Firmada x el Tramite Correspondiente	Jefe de la Oficina de SG - Servicios Generales y Mantenimiento

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
-	-	4	-	2	-	-	1	-	-	-	-

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de salud 26842.

Ley y Reglamento del Ministerio de Salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.01 - 1											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Emergencias								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener los Equipos Biomédicos Electrónicos y Otros Operativos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11		Oficina de servicios Generales Documentos Solicitados, Recepción de Equipos Biomédicos, fuera de Cobertura y Otros Equipos	Jefe de la Oficina de Servicios Generales - Oficina de Servicios Generales								
12		Recepciona Documento y/o Expediente	TAP de Equipo de Tramite Documentario - Equipo de Tramite Documentario								
13		Recepciona y Deriva a Dirección Ejecutiva de Administración	Secretaria de la Dirección General - Dirección General								
14		OEA Recepciona y Deriva a Oficina de Logística	Secretaria de la OEA - OEA								
15		Recepción Programada y deriva	Coordinador de Equipo - Oficina de Logistica Equipo de Programación								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
-	-	4	-	2	-	-	1	-	-	-	-
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
Ley y Reglamento del Ministerio de salud.											
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director Responsable	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 100%;" type="text"/>								

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.01 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Emergencias
--	--	---	-------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Mantenimiento Preventivo Correctivo de equipos Biomédicos y Otros
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener los Equipos Biomédicos Electrónicos y Otros Operativos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días
---------------------------------	---	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
16		Realizado el Proceso Entrega una Copia de la Orden Servicio a la Empresa Ganadora	Jefe de Oficina de Logística - Oficina de Logística
17		La Empresa con su Orden de Servicio Solicita a Jefe de SG Tramite de salida	Personal de terceros – Empresa Ganadora
18		Servicios Generales Envía el Documento a la Oficina de Logística Solicitando la Salida del Equipo	Secretaria de Servicios Generales – Oficina de Servicios generales
19		Autoriza Salida	Jefe de Logística y Coordinador de Equipo - Oficina de Logística – equipo de Patrimonio
20		Repara el Equipo y Entrega al Servicio	Personal de Terceros - Empresa Ganadora
21		Recepciona el Equipo una ves Ejecutado el Trabajo	Jefe de los DPTO y/o Servicios - DPTO y/o Servicios

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
-	-	4	-	2	-	-	1	-	-	-	-

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de salud 26842.

Ley y Reglamento del Ministerio de Salud.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
O Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.01 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicio de Emergencias
--	--	---	-------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Mantenimiento Preventivo Correctivo de equipos Biomédicos y Otros
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Mantener los Equipos Biomédicos Electrónicos y Otros Operativos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días
---------------------------------	---	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
22		El equipo Pasa por un Proceso de Prueba por 7 Días	Jefe de los DPTO y/o Servicios - DPTO y/o Servicios
23		Firma Acta de Conformidad y OTM del Trabajo Realizado	Jefe de los DPTO y/o Servicios - DPTO y/o Servicios
24		Recepción del Acta de Conformidad Firmada x el Tramite Correspondiente	Servicios Generales y Mantenimiento

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
-	-	4	-	2	-	-	1	-	-	-	-

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842.		
Ley y Reglamento del Ministerio de Salud.		

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director O Responsable	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	-------	----------------------

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 4	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos y Otros Equipos	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros Equipos	<b>FECHA (3):</b>	Agosto del 2,007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04.01 - 1
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Mantener los Equipos Biomédicos Electromecánicos y Otros Equipos Operativos		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Mesa de Partes, Oficina de Servicios Generales (Secretaría y Jefatura), DG, GEA, Oficina de Logística, Servicios Terceros, Dpto. y/o Servicios		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley General de Salud, Ley y Reglamento del Minsa		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Mantenimiento de Equipos Biomédicos Preventivo Correctivo x Año	Mantenimiento de Equipos Realizados	Of. SG y Mantenimiento. SISMAN (Sistema), Archivos (Manual)	Jefe de la Oficina
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1. - Solicitudes de Requerimientos de los Usuarios - Usuario Interno - Mesa de Partes. 2. - Recepción de Expedientes y Documentos de Mesa de Partes - TAP - Secretaría de la Oficina de SG - Oficina de Servicios Generales. 3. - Registro de Documento TAP - Secretaría - Oficina de Servicios Generales. 4. - Despacho de Expedientes y documentos - Jefe de la Oficina de SG - Of. Servicios Generales. 5. - Evaluación del Requerimiento Reparación de Equipos Biomédicos - Jefe de la Oficina de SG - Of. Servicios Generales. 6. - Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos Biomédicos en Cobertura - Personal de Terceros - Empresa Ganadora (X - REY). 7. - El Servicio Recepciona el Equipo Una vez Ejecutado el Trabajo - Jefe del DPTO. - Departamento y/o Servicio. 8. - Período de Prueba del Equipo por 7 Días - Jefe del DPTO. - Departamento y/o Servicio. 9. - Firma Acta de Conformidad y OTM del Trabajo Realizado - Jefe del DPTO. - Departamento y/o Servicio. 10. - Recepción del Acta de Conformidad Firmada x el Tramite Correspondiente. Jefe de la Oficina de SG - Servicios Generales y Mantenimiento.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Acta de Conformidad y OTM	Usuario Interno - OEPE	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos. Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros.		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Formatos OTM.		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global del Proceso.		
E-ORG-10.0			

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 4	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos y Otros Equipos	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros Equipos	<b>FECHA (3):</b>	Agosto del 2,007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04.01 - 1
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Mantener los Equipos Biomédicos Electromecánicos y Otros Equipos Operativos		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Mesa de Partes, Oficina de Servicios Generales (Secretaría y Jefatura), DG, GEA, Oficina de Logística, Servicios Terceros, Dpto. y/o Servicios		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley General de Salud, Ley y Reglamento del Minsa		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Mantenimiento Preventivo Correctivo x Año	Mantenimiento Realizados	Of. SG y Mantenimiento. SISMAN (Sistema). Archivos (Manual)	Jefe de la Oficina
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
11.- Oficina de servicios Generales Documentos Solicitados, Recepción de Equipos Biomédicos, fuera de Cobertura y Otros Equipos - Jefe de la Oficina de Servicios Generales – Oficina de Servicios Generales.			
12.- Recepciona Documento y/o Expediente - TAP de Equipo de Trámite Documentario - Equipo de Trámite Documentario.			
13.- Recepciona y Deriva a Dirección Ejecutiva de Administración - Secretaría de la Dirección General - Dirección General.			
14.- OEA Recepciona y Deriva a Oficina de Logística - Secretaría de la OEA – OEA.			
15.- Recepción Programada y deriva - Coordinador de Equipo - Oficina de Logística Equipo de Programación.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Acta de Conformidad y OTM	Usuario Interno - OEPE	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos. Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros.		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Formatos OTM.		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global del Proceso.		
F-ORG-10.0			

Anexo 9

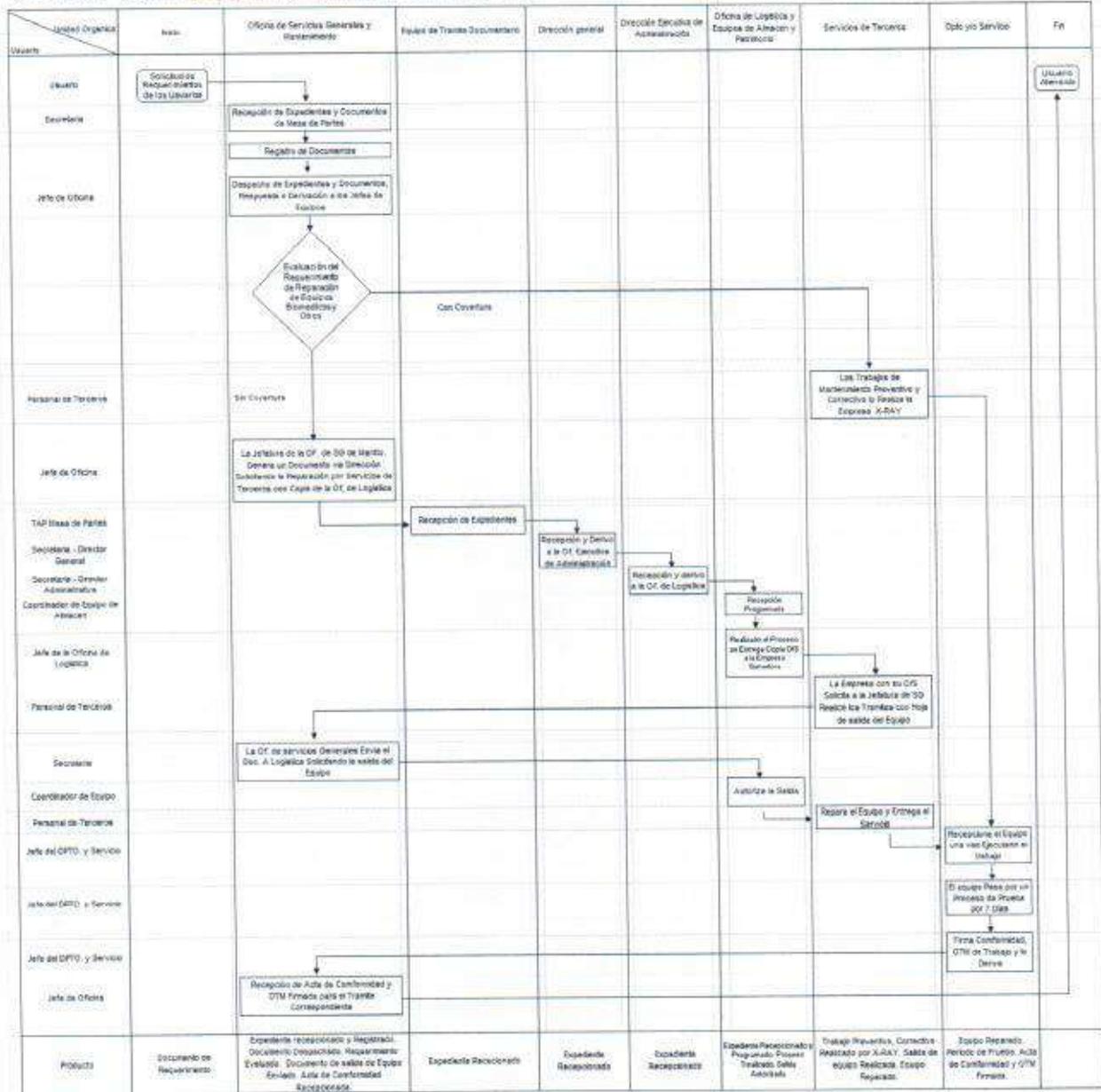
Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 4			
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1) : Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos y Otros Equipos</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros Equipos		
	<b>FECHA (3):</b> Agosto del 2,007		
	<b>CÓDIGO (4):</b> 2.4.00.07.04.01 - 1		
<b>PROPÓSITO (5)</b>	Mantener los Equipos Biomédicos Electromecánicos y Otros Equipos Operativos		
<b>ALCANCE (6)</b>	Mesa de Partes, Oficina de Servicios Generales (Secretaría y Jefatura), DG, GEA, Oficina de Logística, Servicios Terceros, Dpto. y/o Servicios		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	Ley General de Salud, Ley y Reglamento del Minsa		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Mantenimiento Preventivo Correctivo x Año	Mantenimiento Realizados	Of. SG y Mantenimiento. SISMAN (Sistema). Archivos (Manual)	Jefe de la Oficina
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
16.-Realizado el Proceso Entrega una Copia de la Orden Servicio a la Empresa Ganadora - Jefe de Oficina de Logística - Oficina de Logística.			
17.-La Empresa con su Orden de Servicio Solicita a Jefe de SG Tramite de salida - Personal de terceros - Empresa Ganadora.			
18.-Servicios Generales Envía el Documento a la Oficina de Logística Solicitando la Salida del Equipo - Secretaría de Servicios Generales - Oficina de Servicios generales.			
19.-Autoriza Salida - Jefe de Logística y Coordinador de Equipo - Oficina de Logística - equipo de Patrimonio.			
20.-Repara el Equipo y Entrega al Servicio - Personal de Terceros - Empresa Ganadora.			
21.-Recepciona el Equipo una ves Ejecutado el Trabajo - Jefe de los DPTO y/o Servicios - DPTO y/o Servicios.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Acta de Conformidad y OTM	Usuario Interno - OEPE	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos. Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros.		
<b>REGISTROS (14)</b>	Formatos OTM.		
<b>ANEXOS (15)</b>	Mapa Global del Proceso.		
F-ORG-10.0			

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 4 de 4	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos y Otros Equipos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros Equipos	FECHA (3):	Agosto del 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.01 - 1
PROPÓSITO (5)	: Mantener los Equipos Biomédicos Electromecánicos y Otros Equipos Operativos		
ALCANCE (6)	: Mesa de Partes, Oficina de Servicios Generales (Secretaría y Jefatura), DG, GEA, Oficina de Logística, Servicios Terceros, Dpto. y/o Servicios		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud, Ley y Reglamento del Minsa		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Mantenimiento Preventivo Correctivo x Año	Mantenimiento Realizados	Of. SG y Mantenimiento. SISMAN (Sistema). Archivos (Manual)	Jefe de la Oficina
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
22.- El equipo Pasa por un Proceso de Prueba por 7 Dias - Jefe de los DPTO y/o Servicios - DPTO y/o Servicios.			
23.- Firma Acta de Conformidad y OTM del Trabajo Realizado - Jefe de los DPTO y/o Servicios - DPTO y/o Servicios.			
24.- Recepción del Acta de Conformidad Firmada x el Tramite Correspondiente - Servicios Generales y Mantenimiento.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de Conformidad y OTM	Usuario Interno - OEPE	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	: Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos. Mantenimiento Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros.		
REGISTROS (14)	: Formatos OTM.		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso.		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y OTROS



## EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMA

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la salud Servicios Generales y de Apoyo
--------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración
---	-------------------------------------

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Infraestructura y Sistema
--	--

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	2.5.00.07.04.02-1	Solicitud de Requerimientos	Atención en Infraestructura y Sistema	Trabajo Ejecutivo	Usuario Interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....".....".....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.02 - 1											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Equipo de Infraestructura y Sistema								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención en Infraestructura y Sistemas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Cumplir y Brindar una Buena Atención	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01		Solicitud de Mantenimiento de Infraestructura por lo Usuarios	Usuario								
02		Recepción de la solicitud de Requerimientos y Derivación a la Oficina de Logística	Jefe de la Oficina – Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento								
03		Recepción, Consolidado, Programa, Selección y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario	Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén								
04		Recepción de Materiales para los Trabajos y Controlar la calidad y Cantidad Necesaria de Materiales	Jefe de la Oficina – Oficina de Servicios Generales								
05		Ejecutar los Trabajos Solicitados y Planificar Según Prioridad de los Servicios	Técnico 1,2, – Oficina de Servicios Generales								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
100	90	110	100	90	100	120	100	90	110	100	110
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
<b>(9) Anotaciones adicionales:</b>											
Firma de Director Responsable	Fecha										
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>										

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.02 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Equipo de Infraestructura y Sistema
---	--	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Atención en Infraestructura y Sistemas
---	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Cumplir y Brindar una Buena Atención	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días
------------------------------------	--------------------------------------	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06		Registra en la OTM y Pecosa los Trabajos Realizados	Técnico 1,2,3 – Oficina de Servicios Generales
07		Sello y Firma de la Conformidad del Usuario	Jefes de los DPTO. Servicios y/o Oficinas – Oficinas. Dpto. Servicios
08		Ingresar al sistema de Computo los Trabajos Realizados x las áreas Correspondientes	Técnico 1,2,3 – Oficina de Servicios Generales

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
100	90	110	100	90	100	120	100	90	110	100	110

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de salud 26842

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
Responsable

Fecha

Anexo 9

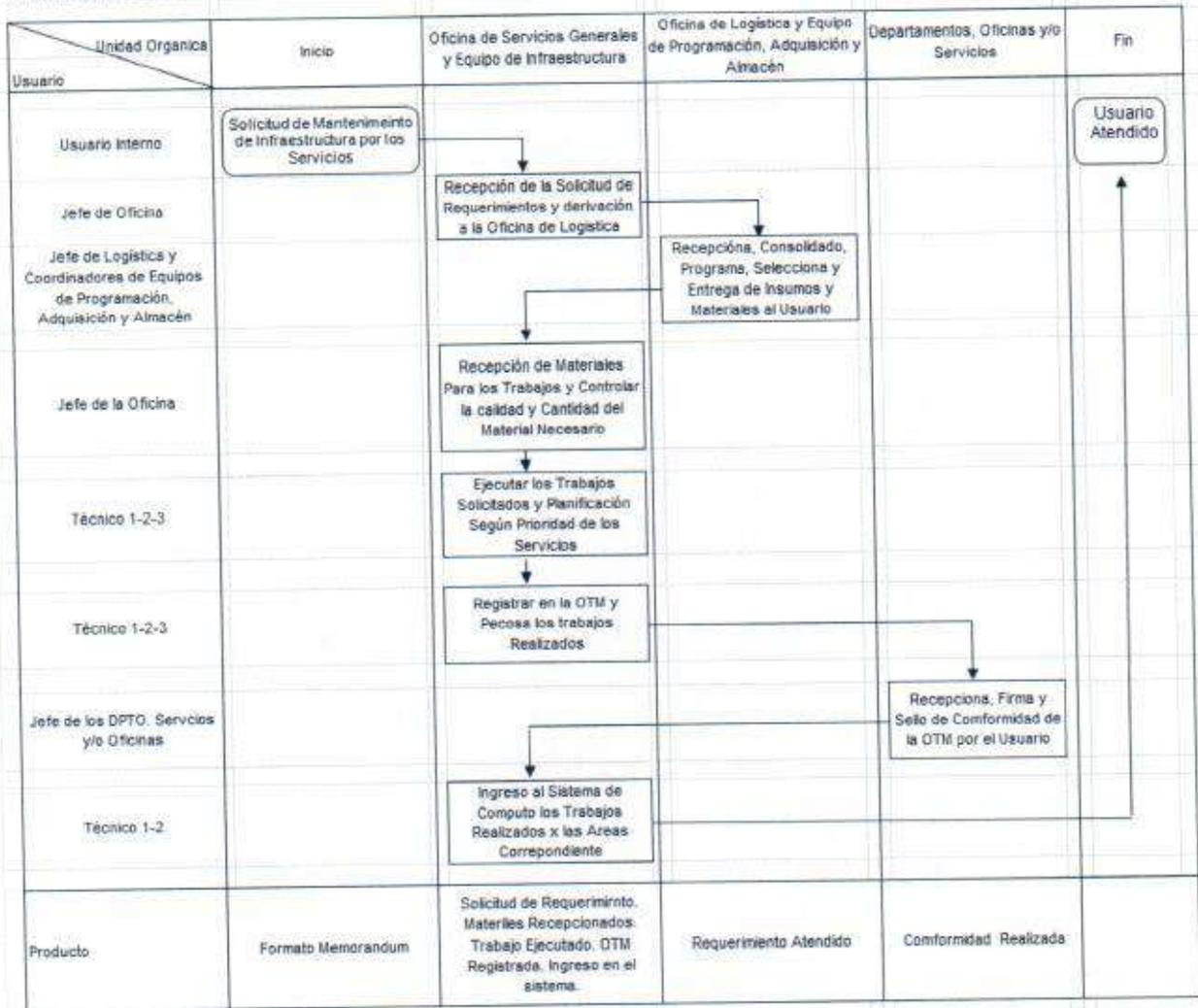
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		<b>: Atención en Infraestructura y Sistemas</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Atención en Infraestructura y Sistemas	<b>FECHA (3):</b>	Agosto del 2.007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04.02 - 1
<b>PROPÓSITO (5)</b>	:	Cumplir y Brindar una Buena Atención	
<b>ALCANCE (6)</b>	:	Departamentos, Oficinas y Servicios	
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	:	Ley General de Salud	
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Trabajo Solicitado Entre Trabajos Atendidos	Metros 2	Manual - Formatos	Coordinador del Equipo de Infraestructura y Sistema
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1.- Solicitud de Requerimiento - Usuario.			
2.- Recepción de la Solicitud de Requerimiento y Derivación a la Oficina de Logística - Jefe de Oficina – Oficina de Servicio Generales.			
3.- Recepción, Consolidado, Programa, Selecciona y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Solicitud de Requerimiento	Usuarios Internos	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Trabajo Ejecutado	DPTO. – Servicios y/o Oficinas Administrativas	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	:	Realización de Trabajos de Mantenimiento en los Diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos.	
<b>REGISTROS (14)</b>	:	En el Sistema	
<b>ANEXOS (15)</b>	:	Mapa Global del Proceso: Atención en Infraestructura y Sistemas.	
F-ORG-10.0			

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		<b>: Atención en Infraestructura y Sistemas</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Atención en Infraestructura y Sistemas	<b>FECHA (3):</b>	Agosto del 2,007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04.02 - 1
<b>PROPÓSITO (5)</b>	:	Cumplir y Brindar una Buena Atención	
<b>ALCANCE (6)</b>	:	Departamentos, Oficinas y Servicios	
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	:	Ley General de Salud	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Trabajo Solicitado / Trabajos Atendidos	Metros 2	Manual - Formatos	Coordinador del Equipo de Infraestructura y Sistema
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
4.- Recepción de Materiales para los Trabajos y Controlar la calidad y Cantidad Necesaria de Materiales Jefe de la Oficina – Oficina de Servicios Generales.			
5.- Ejecutar los Trabajos Solicitados y Planificar Según Prioridad de los Servicios - Técnico 1,2, – Oficina de Servicios Generales.			
6.- Registra en la OTM y Pecosa los Trabajos Realizados - Técnico 1, 2,3 – Oficina de Servicios Generales.			
7.- Sello y Firma de la Conformidad del Usuario Jefes de los DPTO. Servicios y/o Oficinas – Oficinas, Dpto. Servicios.			
8.- Ingresar al sistema de Computo los Trabajos Realizados x las áreas Correspondientes Técnico 1, 2,3 – Oficina de Servicios Generales.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Solicitud de Requerimiento	Usuarios Internos	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Trabajo Ejecutado	DPTO. – Servicios y/o Oficinas Administrativas	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	:	Realización de Trabajos de Mantenimiento en los Diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos.	
<b>REGISTROS (14)</b>	:	En el Sistema	
<b>ANEXOS (15)</b>	:	Mapa Global del Proceso: Atención en Infraestructura y Sistemas.	
F-ORG-10			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: ATENCIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS



## EQUIPO DE COSTURA

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°

(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la salud Servicios Generales y de Apoyo
--------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración
---	-------------------------------------

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Costura
--	--

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	2.5.00.07.04.03-1	Solicitud Requerimiento	Requerimiento y Confección de Prendas	Prendas Confeccionadas y Entregadas	Usuario Interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....\*

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.03 - 1											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Equipo de Costura								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Requerimiento y Confección de Prendas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Consolidar el Requerimiento y Realizar la Confección de Prendas	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01		Solicitud de requerimiento	Usuario Interno – Unidad Orgánica								
02		Recepciona Requerimiento y Solicita Materiales e Insumos a Logística	Coordinador de Equipo – Equipo de Costura								
03		Recepción, Consolidado, Programa, Selección y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario	Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén								
04		Recepción de Requerimiento de Insumos y Materiales	Coordinador de Equipo – Equipo de Costura								
05		Desenvolver los fardos de Telas Luego Doblar las Telas x 25 Piezas Según Plan Operativo	Técnica 1,2 – Equipo de Costura								
06		Trazo de la Tela Doblada	Técnica 1,2 – Equipo de Costura								
07		Cortar el Molde Pieza x Pieza	Técnica 1,2 – Equipo de Costura								
<b>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)</b>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
835	636	1802	545	375	37	124	1690	2256	2177	1885	1789
<b>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</b>											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
(9) Anotaciones adicionales											
Firma de Director Responsable		Fecha									

Anexo A - 6

	Código N° 2.4.00.07.04.03 - 1										
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Equipo de Costura								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Requerimiento y Confección de Prendas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Consolidar el Requerimiento y Realizar la Confección de Prendas	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08		Ordenar las Piezas Cortadas como Mangas, Cuerpos, Tiras, Cinturones, Etc.	Técnica 1,2 – Equipo de Costura								
09		Clasificar las Prendas Cortadas por Tallas	Técnica 1,2 – Equipo de Costura								
10		Confección de Prendas Cortadas y Usando los hilos según Color	Técnica 1,2 – Equipo de Costura								
11		Remallar Ojales y Acabado Total de Cada Prenda	Técnica 1,2 – Equipo de Costura								
12		Entregar las Prendas al Usuario con su Respectiva Pecosas	Coordinador de Equipo Costura - Equipo Costura								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
835	636	1802	545	373	37	124	1690	2260	2177	1886	1780
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
(10) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director Responsable		Fecha									
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									

Anexo 9

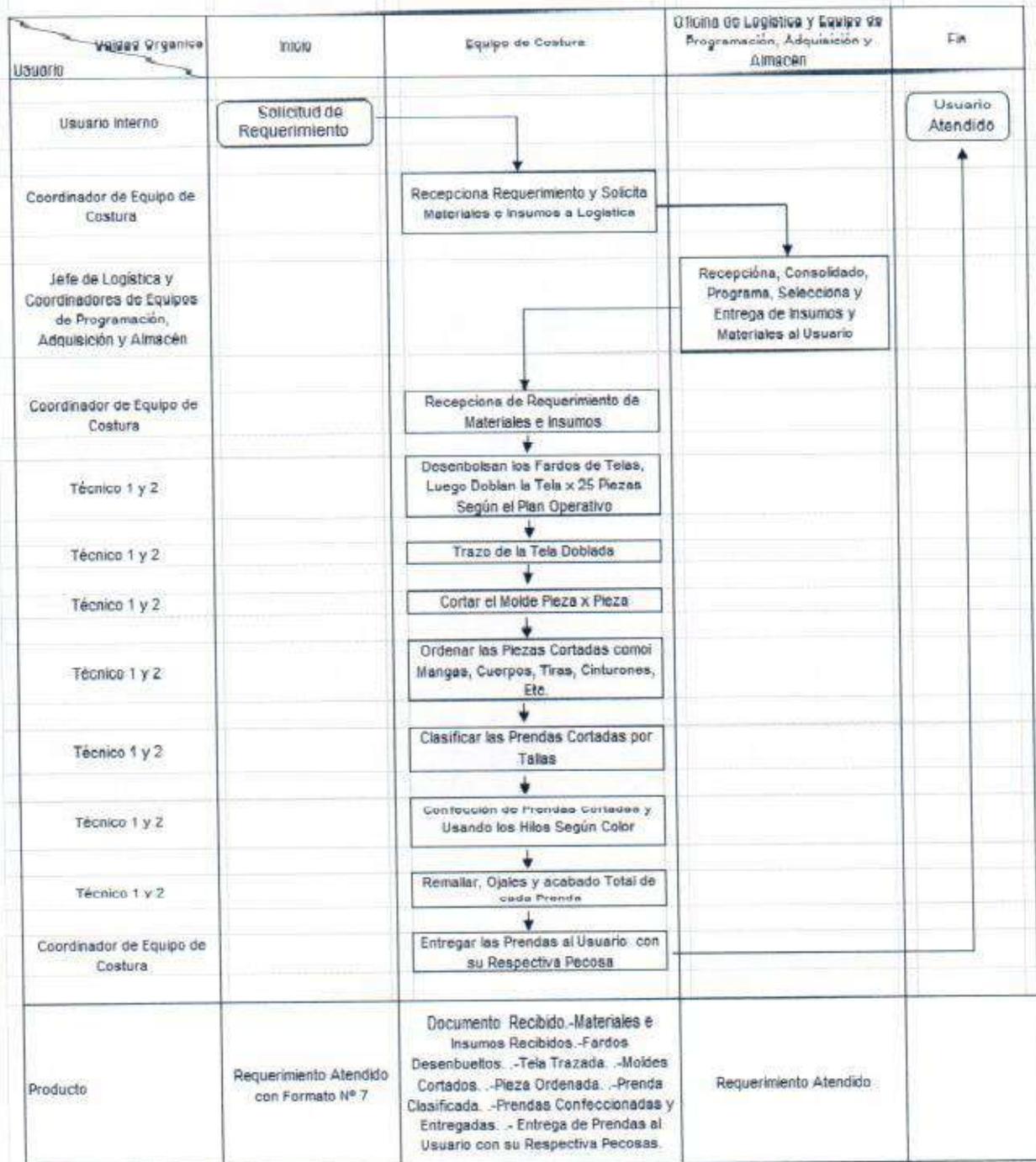
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1)		: Requerimiento de confección de Prendas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Requerimiento de Confección de Prendas	FECHA (3):	Agosto del 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.03 - 1
PROPÓSITO (5)	: Consolidado de Requerimiento y Realizar la Confección de Prendas Oficina de Logística (Unidad de Programación y Adquisiciones)		
ALCANCE (6)	: Oficina de Logística (Unidad de Almacén) Área de Costura		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Confecciones de Prendas por Año	Nº de Prendas Confeccionadas	Cuaderno de Registro	Coordinador de Equipo de Costura
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b>			
1.- Solicitud de Requerimiento – Usuario Interno.			
2.- Recepciona Requerimiento y Solicita Materiales e Insumos a Logística - Coordinador de Equipo – Equipo de Costura.			
3.- Recepciona, Consolidado, Programa, Selecciona y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén			
4.- Recepción de Requerimiento de Insumos y Materiales – Coordinador de Equipo – Equipo de Costura.			
5.- Desarrollar los fardos de telas, Luego Doblar las Telas x 25 Pliegos Según Plan Operativo – Técnico 1 y 2 – Equipo de Costura.			
6.- Trazo de la Tela Doblada – Técnico 1 y 2 – Equipo de Costura.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Requerimiento	Formato Nº 7	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Prenda Confeccionada con Pecosas	Usuario Interno	Anual	Manual
DEFINICIONES (13)	: Confección de Prendas Para los Servicios Asistenciales y Administrativos Según Medida		
REGISTROS (14)	: Formato Nº7, Sistemas		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Requerimiento y Confección de Prendas.		
F-ORG-10.0			

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1)		: <b>Requerimiento de confección de Prendas</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Requerimiento de Confección de Prendas	FECHA (3):	Agosto del 2.007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.03 - 1
PROPÓSITO (5)	:	Consolidado de Requerimiento y Realizar la Confección de Prendas Oficina de Logística (Unidad de Programación y Adquisiciones)	
ALCANCE (6)	:	Oficina de Logística (Unidad de Almacén) Área de Costura	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley General de Salud	
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Confecciones de Prendas por Año	Nº de Prendas Confeccionadas	Cuaderno de Registro	Coordinador de Equipo de Costura
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
7.- Cortar el Molde Pieza x Pieza – Técnica 1 y 2 – Equipo de Costura 8.- Ordenar las Piezas Cortadas como Mangas, Cuerpos, Tiras, Cinturones, Etc. – Técnica 1 y 2 – Equipo de Costura 9.- Clasificar las Prendas Cortadas por Talla – Técnica 1 y 2 – Equipo de Costura 10.- Confeccionar las Prendas Cortadas y Usando Hilos según Color – Técnica 1, 2 y 3 – Equipo de Costura 11.- Remallado de Ojales y Acabado Total de cada Prenda – Técnica 1 y 2 – Equipo de Costura 12.- Entrega de Prendas al Usuario con su respectivas Pecosas – Coordinador de Equipo – Equipo de Costura.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Requerimiento	Formato Nº 7	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Prenda Confeccionada con Pecosa	Usuario Interno	Anual	Manual
DEFINICIONES (13)	:	Confección de Prendas Para los Servicios Asistenciales y Administrativos Según Medida	
REGISTROS (14)	:	Formato Nº7, Sistemas	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global del Proceso: Requerimiento y Confección de Prendas.	
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: **REQUERIMIENTO Y CONFECCIÓN DE PRENDAS**



## EQUIPO DE IMPRENTA

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la salud Servicios Generales y de Apoyo
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	2.5.00.07.04.04-1	Requerimiento de Impresiones	Atención o Impresiones de Formatos	Informe de Reporte, Material Realizado	Usuario Interno	NG
02	2.5.00.07.04.04-2	Requerimiento de Fotocopiado	Atención o de Fotocopias	Informe de Reporte, Material Realizado	Usuario Interno	NG
03	2.5.00.07.04.04-3	Requerimiento de Anillados	Atención de Anillados	Informe de Reporte, Material Realizado	Usuario Interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

.....  
.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

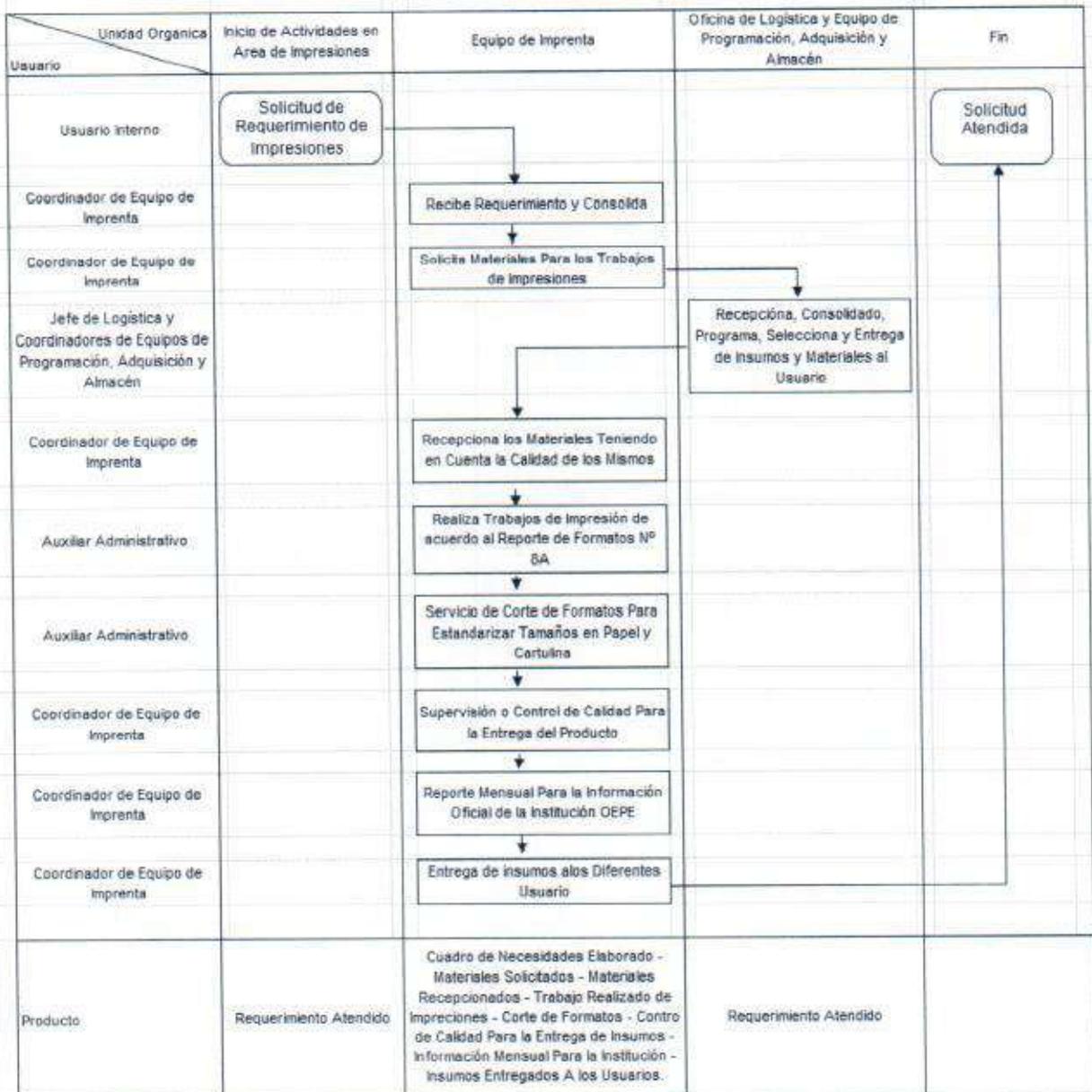
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">2.4.00.07.04.04 • 1</td> </tr> </table>		Código N°	2.4.00.07.04.04 • 1								
Código N°	2.4.00.07.04.04 • 1										
<p>(Código del Procedimiento)</p>											
<p><b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b></p>											
<p>(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)</p>	<p>Oficina Ejecutiva de Administración</p>	<p>(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)</p>	<p>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta</p>								
<p>(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</p>	<p>Proceso de Atención de Impresión de Formatos</p>										
<p>(4) Objetivo del Procedimiento:</p>	<p>Realizar con la Oportunidad Adecuada las Impresión de los Formatos</p>	<p>(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</p>	<p>30 Días</p>								
<p><b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b></p>											
<p>N° Orden</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>TAREA</p>	<p>UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA</p>								
01		Envía Requerimiento de Impresión	Usuario Interno								
02		Recibe el Requerimiento y Consolida	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
03		Solicita Materiales Para los Diferentes Trabajos de Imprenta	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
04		Recepción, Consolidado, Programa, Selección y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario	Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén								
05		Recepción de Materiales	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
06		Realiza trabajo de Imprenta	Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta								
<p>(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)</p>											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
117,400	61,275	73,050	125,950	85,650	85,350	106,550	104,550	12,300	176,400	63,800	259,000
<p>(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias</p>											
<p><u>Referencia</u></p>	<p><u>Fecha de Publicación</u></p>	<p><u>Breve descripción del Asunto</u></p>									
<p>Ley General de salud 26842</p>											
<p>(9) Anotaciones adicionales:</p>											
<p>Firma de Director Responsable</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>					<p>Fecha</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>				

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.04 - 1											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Atención de impresión de Formatos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar con la Oportunidad Adecuada las Impresión de los Formatos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
07		Servicio de Corte Estandarizar + Papel y cartulina	Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta								
08		Supervisión y Control de Calidad de Productos Para su Entrega	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
09		Reporte Mensual Para Información - OEPE	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
10		Entrega de Insumos a los Diferentes Usuarios	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
117,400	61,275	73,050	125,950	85,650	85,350	106,550	104,550	12,300	176,400	63,800	259,000
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director Responsable			Fecha								

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: IMPRESIÓN DE FORMATOS



Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.04 - 2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Atención de Fotocopias	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar con la Oportunidad Adecuada las Fotocopias a los diferentes Usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01		Envía Requerimiento de Fotocopias	Usuario Interno
02		Elabora Cuadro de Necesidades	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta
03		Solicita Materiales Para los Trabajos de Fotocopias	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta
04		Recepción, Consolidado, Programa, Selección y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario	Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén
05		Recepción de Materiales	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta
06		Realiza trabajo de Fotocopiado de Acuerdo a la Necesidades del Usuario	Auxiliar Administrativo - Equipo de Imprenta

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
446	35,977	40,265	47,795	32,420	17,194	35,437	58,292	44,115	32,140	58,704	43,970

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de salud 26842

(9) Anotaciones adicionales:

No se Cumple el Cuadro Estadístico de Fotocopias en Razón de que las Maquinas se Encuentran Inoperativas pero sé Contrata un Servís Para Realizar los Trabajos de Fotocopias Bajo la Responsabilidad de Imprenta desde el mes de Junio.

Firma de Director  
Responsable

Fecha

### Anexo A - 6

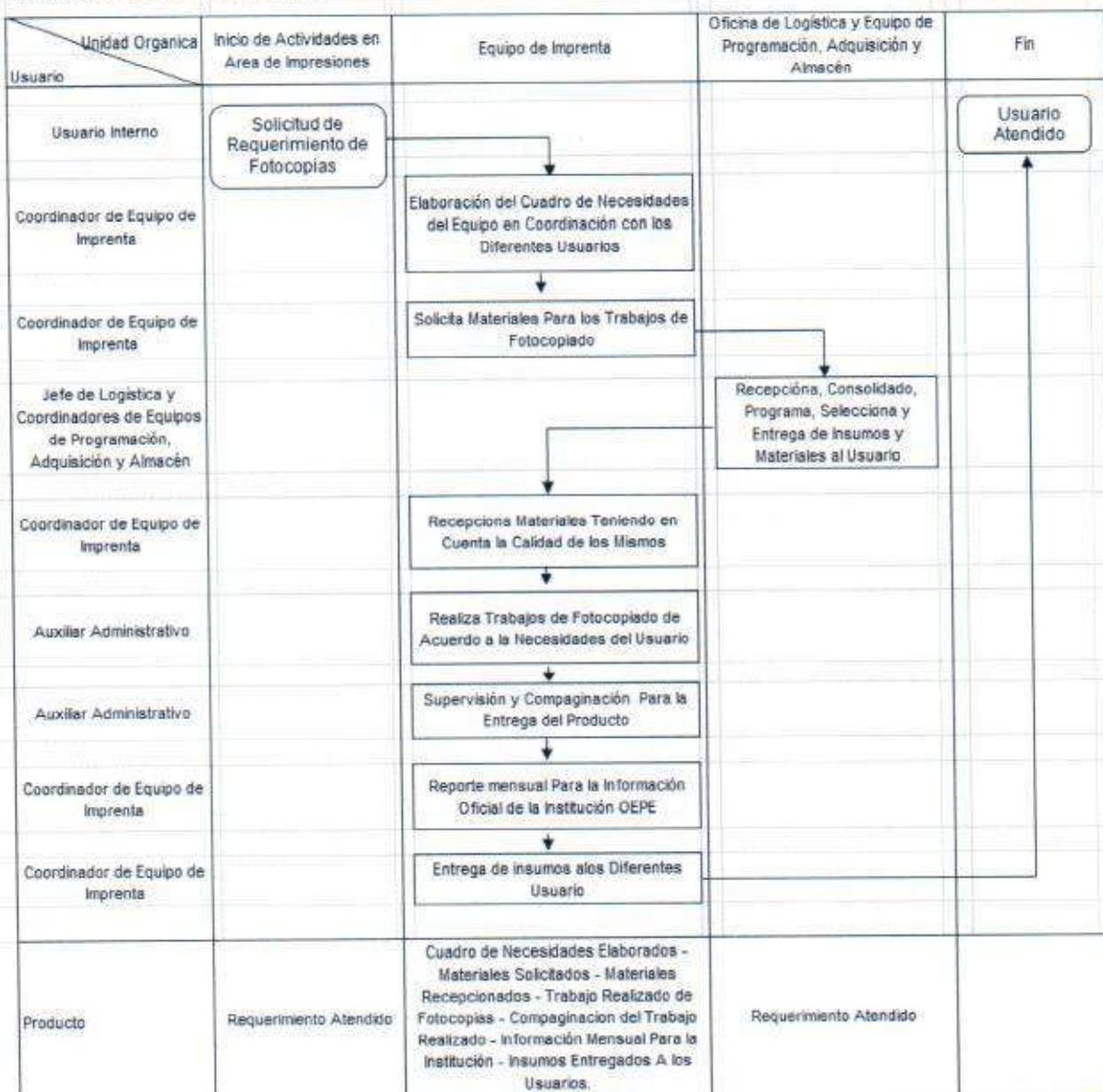
Código N°		2.4.00.07.04.04 - 2									
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Atención de Fotocopias									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar con la Oportunidad Adecuada las Fotocopias a los diferentes Usuarios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
07		Supervisión y Compaginación Para la Entrega del Producto	Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta								
08		Reporte Mensual Para La Información Oficial de la Institución OEPE	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
09		Entrega de Insumos a los Diferentes Usuarios	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
446	35,977	40,265	47,795	32,420	17,194	35,437	58,292	44,115	32,140	58,704	43,970
(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
(11) Anotaciones adicionales:											
No se Cumple el Cuadro Estadístico de Fotocopias en Razón de que las Maquinas se Encuentran Inoperativas pero sé Contrata un Servis Para Realizar los Trabajos de Fotocopias Bajo la Responsabilidad de Imprenta desde el mes de Junio.											
Firma de Director Responsable			Fecha								

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		<b>: Atención de Fotocopias en General</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Atención de Fotocopias en General	<b>FECHA (3):</b>	Agosto del 2,007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04.04 - 2
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Realizar con la Oportunidad Adecuada las Fotocopias a los diferentes Usuarios		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Para los Jefes de Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Fotocopias por Año	Copias	Cuaderno de Registro	Jefe de Imprenta
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1.- Envía Requerimiento de Fotocopias - Usuario Interno.			
2.- Elabora Cuadro de Necesidades - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
3.- Solicita Materiales Para los Trabajos de Fotocopias - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
4.- Recepción, Consolidado, Programa, Selecciona y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario - Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén.			
5.- Recepción de Materiales - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
6.- Realiza trabajo de Fotocopiado de Acuerdo a la Necesidades del Usuario - Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta.			
7.- Supervisión y Compaginación Para la Entrega del Producto - Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta.			
8.- Reporte Mensual Para La Información Oficial de la Institución OEPE - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
9.- Entrega de Insumos a los Diferentes Usuarios - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Requerimiento Enviado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Informe de Reporte Realizado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Impresiones de Formatos, Fotocopiado y Anillados		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Cuaderno de Registro.		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global del Proceso: Atención de Fotocopias en General.		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: FOTOCOPIAS



Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.04 - 3											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Anillados									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar con Calidad los Anillados Respectivos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01		Solicitud de Requerimiento de Anillados	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
02		Elabora Cuadro de Necesidades	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
03		Solicita Materiales Para los Trabajos de Anillados	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
04		Recepción, Consolidado, Programa, Selección y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario	Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén								
05		Recepción de Materiales	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
06		Realiza trabajo de Anillados de Acuerdo a la Necesidades del Usuario	Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
38	46	55	63	68	50	47	81	79	51	56	112
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
(11) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director Responsable		Fecha									

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.04 - 3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Atención de Anillados	

(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar con Calidad los Anillados Respectivos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	30 Días
---------------------------------	--	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
07		Supervisión y Controlar la Calidad para la Entrega del Producto	Auxiliar Administrativo - Equipo de Imprenta
08		Reporte Mensual Para La Información Oficial de la Institución OEPE	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta
09		Entrega de Insumos a los Diferentes Usuarios	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
38	46	55	63	68	50	47	81	79	51	56	112

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842		

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
Responsable

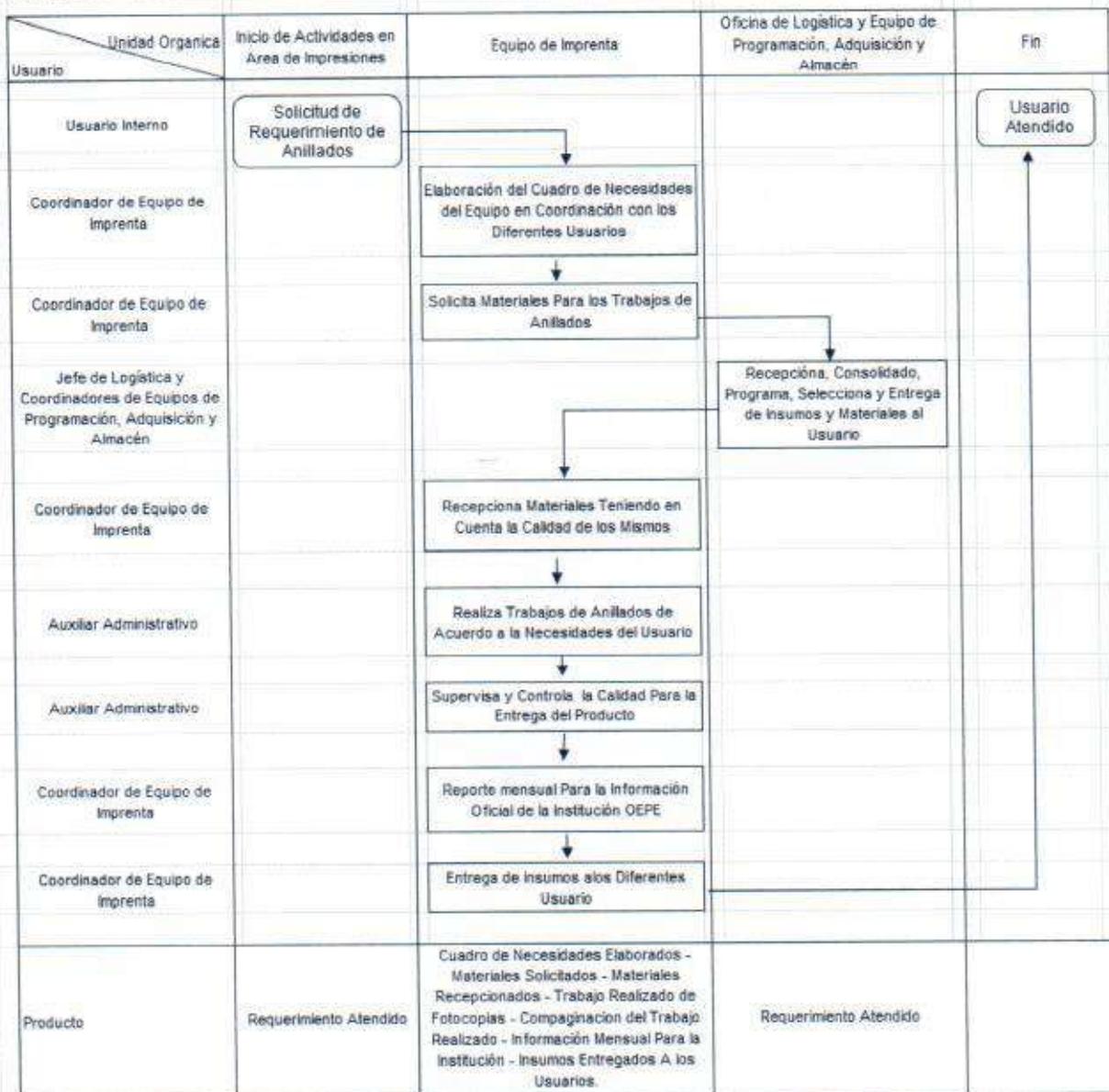
Fecha

Anexo 9

 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>		<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 1 de 1</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso (1)</b>		<b>: Atención de Anillados</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Atención de Anillados	<b>FECHA (3):</b>	Agosto 2,007
		<b>CÓDIGO (4):</b>	2.4.00.07.04.04 - 3
<b>PROPÓSITO (5)</b>	: Realizar con Calidad los Anillados Respectivos		
<b>ALCANCE (6)</b>	: Para los Jefes de Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital		
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	: Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Nº de Anillados por Año	Unidad	Cuaderno de Registro	Jefe de Imprenta
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1.- Solicitud de Requerimiento de Fotocopias - Usuario Interno.			
2.- Elabora Cuadro de Necesidades - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
3.- Solicita Materiales Para los Trabajos de Anillados - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
4.- Recepción, Consolidado, Programa, Selección y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario - Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén.			
5.- Recepción de Materiales - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
6.- Realiza trabajo de Anillados de Acuerdo a la Necesidades del Usuario - Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta.			
7.- Supervisión y Controla la Calidad Para la Entrega del Producto - Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta.			
8.- Reporte Mensual Para La Información Oficial de la Institución OEPE - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
9.- Entrega de Insumos a los Diferentes Usuarios - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE (11a)</b>	<b>FUENTE (11b)</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO (11d)</b>
Requerimiento Enviado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE (12a)</b>	<b>DESTINO (12b)</b>	<b>FRECUENCIA (12c)</b>	<b>TIPO (12d)</b>
Informe de Reporte Realizado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Mensual	Manual
<b>DEFINICIONES (13)</b>	: Realización de anillados Institucionales Para los Servicios Asistenciales y Administrativos.		
<b>REGISTROS (14)</b>	: Cuaderno de Registro.		
<b>ANEXOS (15)</b>	: Mapa Global del Proceso: Atención de Anillados		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: ANILLADOS



## EQUIPO DE LAVANDERIA Y ROPERIA

Anexo A - 3

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO**

Ficha N°   
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la salud Servicios Generales y de Apoyo
--------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
---	--

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Gestión Tecnológica de mantenimiento – Equipo de Infraestructura y Sistema – Equipo de Costura – Equipo de Imprenta – Equipo de Lavandería y Repostería.
--	--

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	2.5.00.07.04.05-1	Recojo de Ropa	Conteo, Clasificado, Lavado y Distribuido	Servicio Atendido	Usuario Interno	NG
02	2.5.00.07.04.05-2	Fabricación de Jabón Industrial	Jabón Concluido	Servicios Atendidos	Interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.05 - 1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Lavandería
--	-------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Recoja de Ropa, Clasificado, Conteo de Lavado y Distribución de Ropa
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar Condición de Bioseguridad y Asepsia Para la Atención a los Pacientes	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 Horas
---------------------------------	--	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01		Entrega de Ropa	Usuario Interno - Hospital
02		Recepción de Ropa Sucia	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
03		Clasificación de Ropa	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
04		Pesado de Ropa Recogida	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
05		Lavado de Ropa	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
06		Centrifugado o Exprimido de Ropa	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
07		Secado de Ropa	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
08		Planchado de Ropa	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
09		Doblado de Ropa y Entrega	Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería
10		Recepción de Ropa Lavada	Jefes de DPTO. – DPTO, Servicios y Oficinas

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
25,034	24,636	28,545	28,353	29,674	30,017	27,695	27,334	25,316	28,038	28,487	29,342

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General de salud 26842		

(12) Anotaciones adicionales:

Firma de Director Responsable

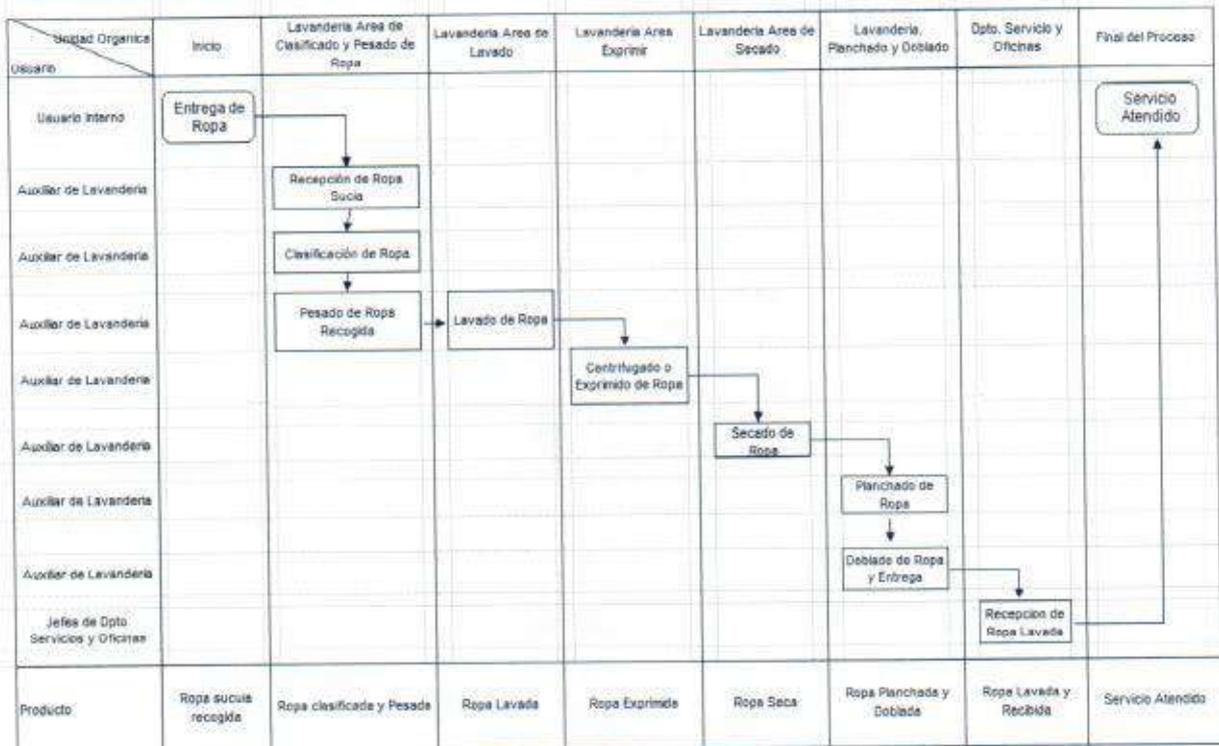
Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Ministerio de Salud		Pág. 1 de 1	
Personas que atendemos personas			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: Procedimiento de Recojo, Clasificado, Lavado y Distribución de Ropa	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Procedimiento de Recojo, Clasificado, Lavado y Distribución de Ropa	FECHA (3):	Agosto 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.05 - 1
PROPÓSITO (5)	: Brindar Condición de Bioseguridad y Asepsia Para la atención a los Pacientes		
ALCANCE (6)	: Área de Lavandería, Departamentos, Servicios y Oficinas		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Kg. De Ropa Lavada x Año	Kg. De Ropa Distribuida	Cuaderno de Registro	Coordinador de Equipo de Lavandería
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<b>INICIO:</b> 1.- Entrega de Ropa - Usuario Interno – Hospital. 2.- Recepción de Ropa Sucia - Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 3.- Clasificación de Ropa - Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 4.- Pesado de Ropa Recogida - Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 5.- Lavado de Ropa - Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 6.- Centrifugado o Exprimido de Ropa- Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 7.- Secado de Ropa - Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 8.- Planchado de Ropa - Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 9.- Doblado de Ropa y Entrega - Auxiliar de Lavandería – Equipo de Lavandería. 10.- Recepción de Ropa Lavada - Jefes de DPTO. – DPTO, Servicios y Oficinas.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ropa sucia Recogida	Hospital, Consulta Externa, Emergencia, Oficinas, SOP, Centro Obstétrico	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ropa Lavada Distribuida	Hospital, Consulta Externa, Emergencia, Oficinas, SOP, Centro Obstétrico	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13)	: Entrega de Ropa Limpia a los pacientes Para Evitar una Asepsia.		
REGISTROS (14)	: Cuaderno de Ropa		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Recojo, Clasificado, Lavado y Distribución de Ropa.		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso RECOJO, CLASIFICACIÓN, CONTEO, LAVADO Y DISTRIBUCIÓN DE ROPA



Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.05 - 2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Lavandería
--	-------------------------------------	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Fabricación de Jabón Industrial
--	---------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar Condición de Bioseguridad y Asepsia Para la Atención a los Pacientes	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 Horas
---------------------------------	--	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01		Solicitud de Requerimiento	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta
02		Elabora Cuadro de Necesidades	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta
03		Solicita Materiales Para los Trabajos de Anillados	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta
04		Recepción, Consolidado, Programa, Selección y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario	Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén
05		Recepción de Materiales	Coordinador de Equipo de Imprenta - Equipo de Imprenta

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

Ley General de salud 26842

(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director  
Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 2.4.00.07.04.05 - 2											
(Código del Procedimiento)											
<b>FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO</b>											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Lavandería								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Fabricación de Jabón Industrial									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar Condición de Bioseguridad y Asepsia Para la Atención a los Pacientes	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	6 Horas								
<b>(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
06		Pesado de Insumos	Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta								
07		Fusión de Insumos y H2O	Jefe de Lavandería. – Lavandería								
08		Hervido de Insumos por 6 Horas	Técnico – Lavandería								
09		Jabón Industrial Concluido Para el Lavado de Ropa	Técnico - Lavandería								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional)											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842											
(14) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director Responsable		Fecha									
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									

Anexo 9

 <b>Ministerio de Salud</b> <small>Personas que atendemos personas</small>		<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 1 de 1</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso (1)		: <b>Fabricación de Jabón Industrial</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Fabricación de Jabón Industrial	FECHA (3):	Agosto 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.05 - 2
PROPÓSITO (5)	: Brindar una Buena Asepsia Para la atención a los Pacientes		
ALCANCE (6)	: Área de Lavandería, Departamentos, Servicios y Oficinas		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Kilaje de Elaboración de Jabón	Kilogramo de Jabón	Cuaderno de Registro	Coordinador de Equipo de Lavandería
<b>NORMAS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>			
<b>INICIO:</b>			
1.- Solicitud de Requerimiento - Coordinador de Equipo de Lavandería - Equipo de Lavandería.			
2.- Elabora Cuadro de Necesidades - Coordinador de Equipo de Lavandería - Equipo de Lavandería.			
3.- Solicita Materiales Para la elaboración de Jabón - Coordinador de Equipo de Lavandería - Equipo de Lavandería.			
4.- Recepción, Consolidado, Programa, Selecciona y Entrega de Insumos y Materiales al Usuario - Jefe de Logística y Coordinadores de Equipos de Programación, Adquisición y Almacén - Oficina de Logística y Equipo de Programación, Adquisición y Almacén.			
5.- Recepción de Materiales - Coordinador de Equipo de Lavandería - Equipo de Lavandería.			
6.- Pesado de Insumos - Auxiliar Administrativo - Equipo de Lavandería.			
7.- Fusión de Insumos - Auxiliar Administrativo - Equipo de Lavandería.			
8.- Hervido de Insumos - Coordinador de Equipo de Lavandería - Equipo de Lavandería.			
9.- Jabón Industrial Concluido - Coordinador de Equipo de Lavandería - Equipo de Lavandería.			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Fabricación de Jabón	Usuario Interno, Servicios Asistenciales, Dpto. y Oficinas	Semanal	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Jabón Industrial	Serv. Asistenciales, DPTO y Oficinas	Diaria	Manual
DEFINICIONES (13)	: Fabricación de Jabón Industrial Para el Lavado de Ropa y Evitar una Asepsia		
REGISTROS (14)	: Registro Manual.		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Fabricación de Jabón Industrial.		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: FABRICACIÓN DE JABON

