

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

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

AÑO 2008

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)

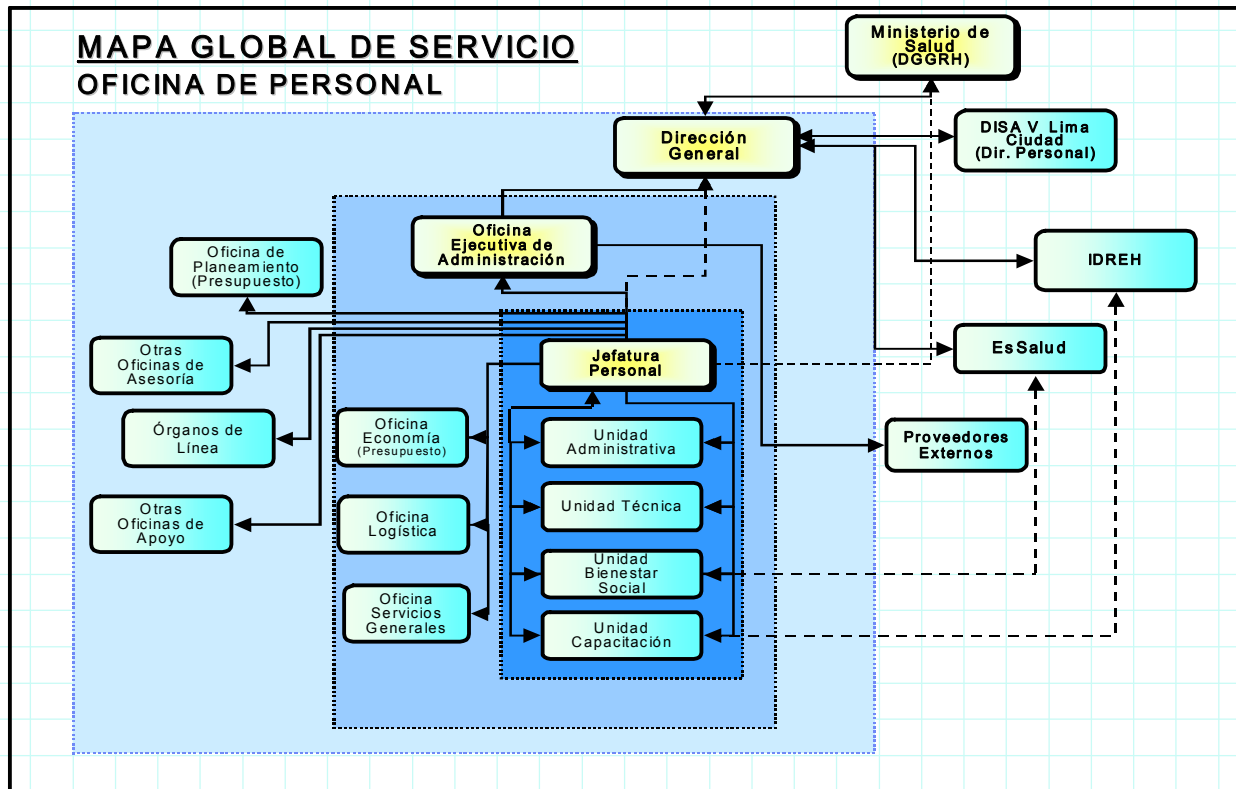
Anillados de Trabajos, Proyectos y Otros que Requieren la Institución. (2.5.00.07.04.04-3)

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 Dpto. 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)											
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):		INGRESO DE PERSONAL									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Seleccionar al Recurso Humano Idóneo		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
	Meta y unidad de medida del objetivo: 02 procesos										
			01 mes								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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
(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>			
Decreto Legisl. 276								Ley de Bases carrera administrativa			
R.M. N° 453-86-SA								Reg. General Concurso Plazas			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

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):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	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

ÍNDICES 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.Gra	
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)	:	

ORG-10.0

F-

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA			
		1.- Ingreso de Personal			
Cargos	Areas	№	Oficina de Personal	Oficina de Comunicaciones	Dirección General
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 Personal Inducido	5.-Ceremonia Coordinada	6.-nuevo personal presentado	

Anexo A - 6

Código N°		12.4.00.07.01.01-2	
(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 00.07.01.01 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

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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	Dpto. De 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

(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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Legis. 276		Ley de Bases de la carrera adm.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

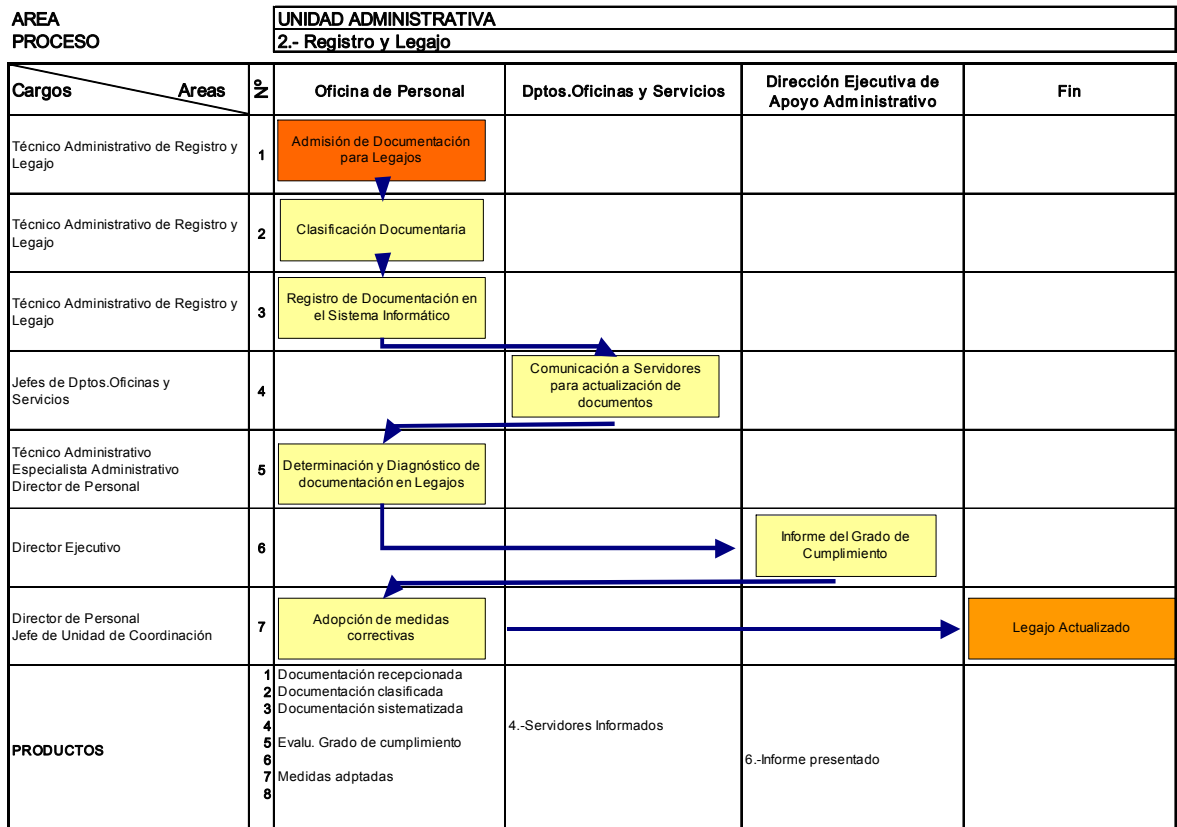
Fecha

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):	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																							
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)																								
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)																					
Legajos actualizados/N° de Servidores	Legajos Actualizado	Registro del Legajo	Resp. de Equipo de Legajo y Selección																					
NORMAS (9)																								
Reglamento de Legajos																								
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Admisión de Documentación para Legajo</td> <td style="width: 33%;">Oficina de Personal</td> <td style="width: 34%;">Téc.Administ. de Registro y Legajo</td> </tr> <tr> <td>Clasificación Documentaria</td> <td>Oficina de Personal</td> <td>Téc.Administ. de Registro y Legajo</td> </tr> <tr> <td>Regitro.de la Docu en el Sistema Informát</td> <td>Oficina de Personal</td> <td>Téc.Administ. de Registro y Legajo</td> </tr> <tr> <td>Com. Servid.actuali.doctos para Leg. Pers.</td> <td>Dptos. Oficinas y Servicios</td> <td>Jefes Dpto. Oficinas y Servicios</td> </tr> <tr> <td>Deter. Diag. destos para Legajos Personales</td> <td>Oficina de Personal</td> <td>Téc. Administ., Especialista Admin</td> </tr> <tr> <td>Informe del grado de cumplimiento</td> <td>Dirección General</td> <td>Director Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td>Adopción de medidas correctivas</td> <td>Oficina de Personal</td> <td>Director de Personal, Jefe de Uni</td> </tr> </table>				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	Regitro.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
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																						
Regitro.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)	:																							
ORG-10.0																								

F-

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.4.00.07.01.01-3 (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):		EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL													
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con Personal Calificado Meta y unidad de medida del objetivo: 02 procesos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	01 mes												
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO															
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												
(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				
(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>							
Decreto Legislativo 276								Ley de Bases Carrera Administ.							
Directiva								Norma Técnica de Evaluación							
(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):	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

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Taps. evaluados/N° 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 PersonalTéc. Administ. de Legajo y Selección I Evaluación y calificación Dpto. De Oficinas y Servicios Jefes Dpto. Oficinas y Servicios C Conformidad del Servidor respecto a su evaluación Dpto. Oficinas y Servicios-Servidores I Proceso de ratificación de evaluaciones -Dpto. 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)	:	

ORG-10.0

F-

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 2 3 4 5 6 7 8	1-Relación nominal elaborada 2-Formularios clasific.y distribui. 3- 4- 5- 6-Evaluaciones regist.y archivad 7-Informe de resulta.elaborados 8-	3.-Servidores Evaluados 4.-Opinión del Servidor 5.-Evaluación ratificada	8.-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):											
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Formalizar el Desplazamiento del Servidor Meta y unidad de medida del objetivo: 20 procesos										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 días										
(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											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
Decreto Legisl. 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)
N° Total de desplazamientos/N° 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.I 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

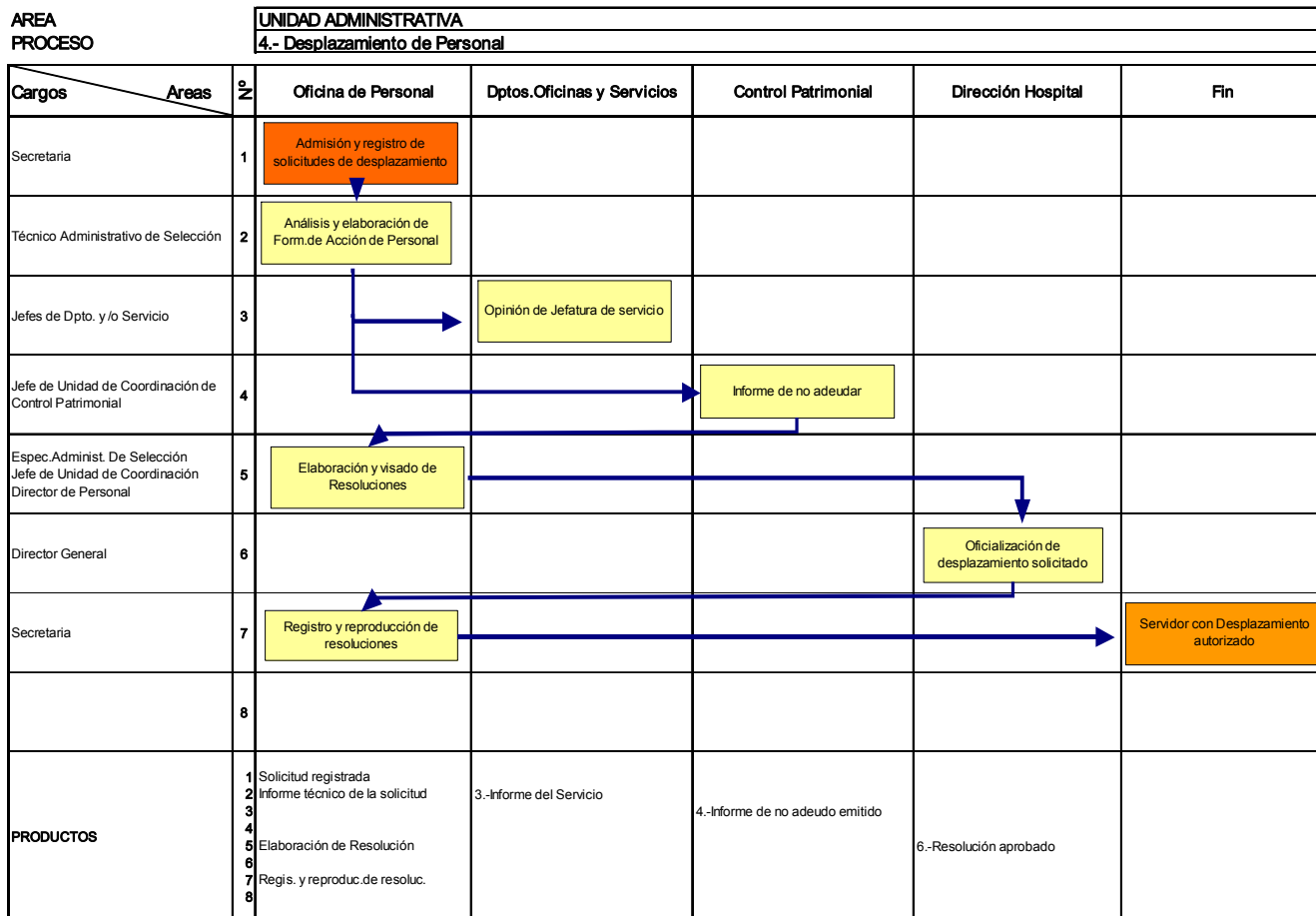
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Desplazamiento autorizado	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

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)	:	

ORG-10.0

F-

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.4.00.07.01.01-5 (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):		RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS Y PENSIONES	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Reconocimiento de derechos Meta y unidad de medida del objetivo: 02 procesos	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	10 DIAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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

(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	2	18		6	3	1	14	5	11	

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DECRETO LEGIS. 276	LEY DE BASES DE LA 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 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)
N° de reconocimientos/N° 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

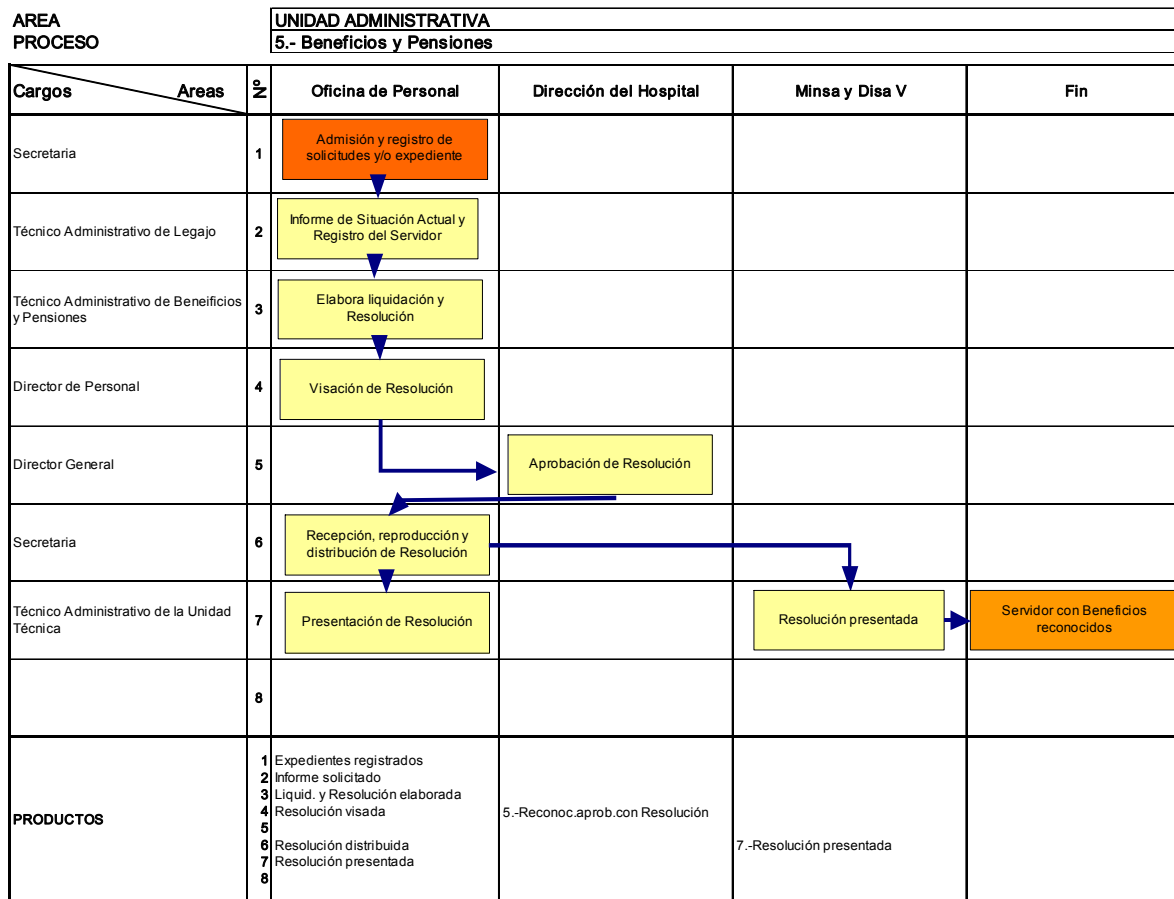
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Beneficios Reconocidos	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

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 DSCTOS. DE F.A. Y E.	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Reconocer el Pago de Guardias Hospitalarias y Autorizar el Dscto. 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 Dsctos. De Faltas y Tardanzas	Oficina de Personal
07	ENTREGA	Presentación de Resolución de Guardias Hospitalarias y Dsctos. 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):	LIQUIDACION 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

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Liquidación adm/total 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 Té. Adm.st. De Control de Asistencia
 N Registro de movimientos en el Sistema Informático Ofic..de Pers. Técnico Administ. De Control de Asistencia
 I Liquidación de Guar. Hospit. y Doctos de Faltas y Tardanzas Ofic..de Pers. Té. Adm.. De Control de Asistencia
 C Elaborac. De Resol. de Guar. Hosp.. y Dcstos. Faltas y Tardan. Ofic..de Pers. Té. Adm.. De Control de Asistencia
 I Aprob. Resol. De Guar. Hospit. y Doctos de Faltas y Tardanzas Oficina de Personal Jefe de Unidad de Coordinación
 O Administrativa Director de Personal
 Registro y distribución de Resol. de Guar. Hospit. y Dcstos. De Faltas y Tardanzas Oficina de Personal Secretaria de Oficina d
 Present. Resol. de Guar. Hospit. y Doctos. Faltas y Tardan. Oficina de Personal 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 dcstos. De Faltas y Tardanzas
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA PROCESO		UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		6.- Liquidación de Guardias y Dcctos. F.A.Y.E.				
Cargos	Areas	Nº	Oficina de Personal	Sub Cafa Hospital San Bartolomé	Fin	
Técnico Administrativo de Control de Asistencia		1	Admisión de Roles y Documentos (Memos, Boletas)			
Técnico Administrativo de Control de Asistencia		2	Registro de Movimientos en el Sistema Informático			
Técnico Administrativo de Control de Asistencia		3	Liq. De Guard. Hospitalarias y Dcctos. F.A. Y.E.			
Técnico Administrativo de Control de Asistencia		4	Elabor. Guard. Hospitalaria y Dccto. F.A.Y.E.			
Jefe de Unidad Administrativa Director de Personal		5	Aprob. de Resolución de Guar.Hosp.Y Dcctos.F.A.y E.			
Secretaría		6	Registro y distribución de resoluciones de Incentivos Laborales	Presentación de Resoluciones de Dccto.F.A.y E.		
Técnico Administrativo de la Unidad Técnica		7	Presentación de Resol. de Guar.Hosp.Y Dcctos. F.A.y E		Autorización para el Pago de Guard.Hosp. Y Dcctos. De F.A. y E.	
		8				
PRODUCTOS			1 Roles de Program.revisados 2 Movimien.de roles registrados 3 Guar.Hosp.y F.A.y E. liquidado 4 Resoluciones elaboradas 5 Resoluciones aprobadas 6 Resol.registradas y distribuida 7 Resoluciones presentadas	8.-Comunicación d Dcctos.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											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
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		
ÍNDICES 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 AetaOficina 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	Nº	Oficina de Personal	Dirección Hospital	Oficina de Economía	Sub Cfae Hospital San Bartolomé	Fin
Técnico Administrativo de la Unidad Administrativa		1	Admisión y revisión de program. turnos de Productividad y Aeta				
Técnico Administrativo de la Unidad Administrativa		2	Registro de movimientos en el Sistema Informático				
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 Administrac. Director General		6		Aprobación de resolución y Planillas de Incentivos Laborales			
Secretaría		7	Registro y distribución de resoluciones de Incentivos Laborales		Presentación de Pilas y Resolución de Aeta y Productividad	Presentación de Planilla y Resolución de Productividad	Pilas de reconocimiento de pago Aeta y Productividad aprobados con Resolución
		8					
PRODUCTOS		1	Roles de Program. revisados				
		2	Movimien. de turnos registrado				
		3	Planillas Aeta y Prod. elaborad				
		4	Resoluciones elaboradas				
		5	Planillas revisadas				
		6	Resoluciones regist y distribuid	6.-Res. y Pilas Aeta-Prod. aprobada	7.-Res. y Pilas Aeta-Prod. presenta	7.-Resol. Pilas Prod. presentadas	
		7					
		8					

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 planillas 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)											
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 Presupuesto Análítico de Personal									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Disponer de un Documento de Gestión Aprobado		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
	Meta y unidad de medida del objetivo: 01										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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 RD.	Oficina de Personal								
08	ENTREGA	Presentación del PAP aprobado.	Dirección 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
(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 DE PRESUPUESTO											
(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):	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 27657 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 RD 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

AREA PROCESO		UNIDAD DE COORDINACION TECNICA Presupuesto Analítico de Personal			
Personas	Areas	Oficina de Personal	Dirección General	DISA V Lima Ciudad	MINSA
Jefe de Area de Presupuesto	1	Actualización del inventario de Plazas presupuestadas.			
Jefe de Area de Presupuesto	2	Registro de Plazas en el Periodo Previo			
Jefe de Area de Presupuesto	3	Registro de Plazas en el Periodo Propuesto			
Jefe de Area de Presupuesto	4	Determinación de meses a presupuestar			
Jefe de Area de Presupuesto	5	Elaboración del consolidado de del PAP			
Especialista Administrativo	6	Supervisión y Control del proceso			
Director General	6		Aprobación del PAP	Presentación del PAP	Presentación del PAP
PRODUCTOS		1.-Plaza actualizadas 2.-Plazas registradas en periodo previo 3.-Plazas registradas en el periodo propuesto 4.- Meses determinados 5.-Niveles consolidado 6.-Proceso controlado y supervisado	7.-Presupuesto Analítico Aprobado	8.- Presupuesto Analítico Aprobado y Presentado	9.-Presupuesto Analítico aprobado y presentado

Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-2									
(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 00.07.01.02 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)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	16 días								
	Meta y unidad de medida del objetivo: 01										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
(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):	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

ÍNDICES 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 N° 005 90-PCM	

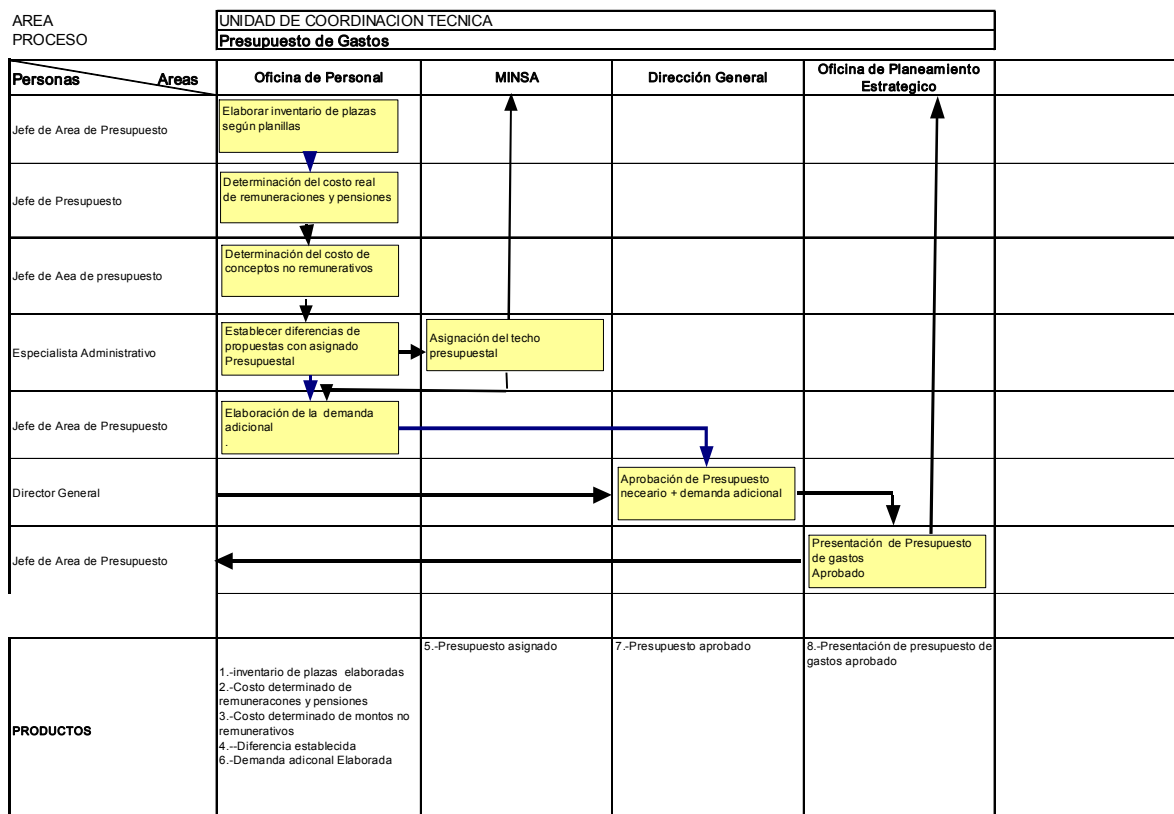
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	1.-Determinación de Plazas presupuestadas según planillas 2.-Determinar de costo de remuneraciones y pensiones 3.-Determinación de Costo por niveles remunerativos 4.-Establecer diferencia de presupuesto asignado versus costo real institucional 5.-Elaboración de la demanda adicional de presupuesto 6.-Elaboración de costo a nivel meta, por niveles y por fuente de financiamiento 7.-Elaboración de demanda adicional de presupuesto a nivel meta, por niveles y por fuente de financiamiento 8.-Presupuesto presentado

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

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-3	
(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 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

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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 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

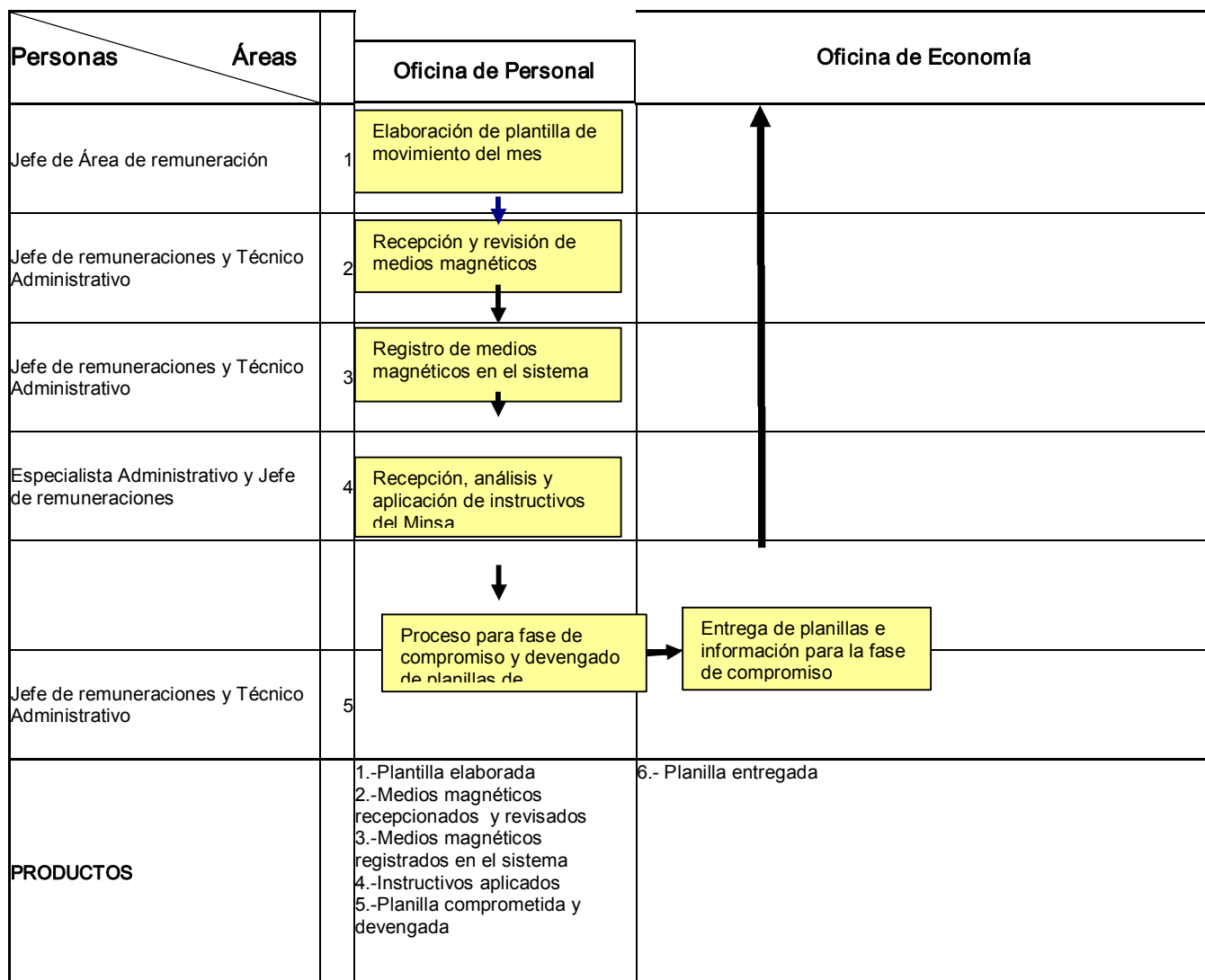
Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Proceso (4): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Planillas de Activos	FECHA (3): CÓDIGO (4):	NOVIEMBRE-2006 12.5.00.07.01.02-3
PROPÓSITO (5) : Abonar al 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,			
DESCRIPCION 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 sustento 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											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
(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

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,

DESCRIPCION 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

AREA PROCESO		UNIDAD DE COORDINACION TECNICA Elaboración de Planillas de cesantes			
Personas	Areas	Oficina de Personal	Oficina de Economía		
Jefe de Area de remuneraciones	1	Elaboración de plantillas de movimiento del mes	↑		
Jefe de Area de remuneraciones	2	Recepción y revisión de medios magnéticos			
Jefe de Area de remuneraciones	3	Registro de medios magnéticos en el sistema			
Especialista Administrativo	4	Recepción, análisis y aplicación de instructivos del Minsa			
Jefe de Area de remuneraciones	5	Proceso para la fase de compromiso y devengado de planillas de remuneraciones		Entrega de planillas información para la fase de compromiso	
PRODUCTOS		1.-Plantilla elaborada 2.-Medios magnéticos recepcionados y revisados 3.-Medios magnéticos registrados en el sistema 4.-Instructivos aplicados 5.-Planilla comprometida y devengada	6.- Planilla entregada		

Anexo A - 6

Código N°		12.5.00.07.01.02-5									
(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 Resumen de Remuneraciones									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Contar con el resumen de planillas de Cesantes que refleje los ingresos y egresos del mes	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 d								
	Meta y unidad de medida del objetivo: 01										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
(9) Anotaciones adicionales:											
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

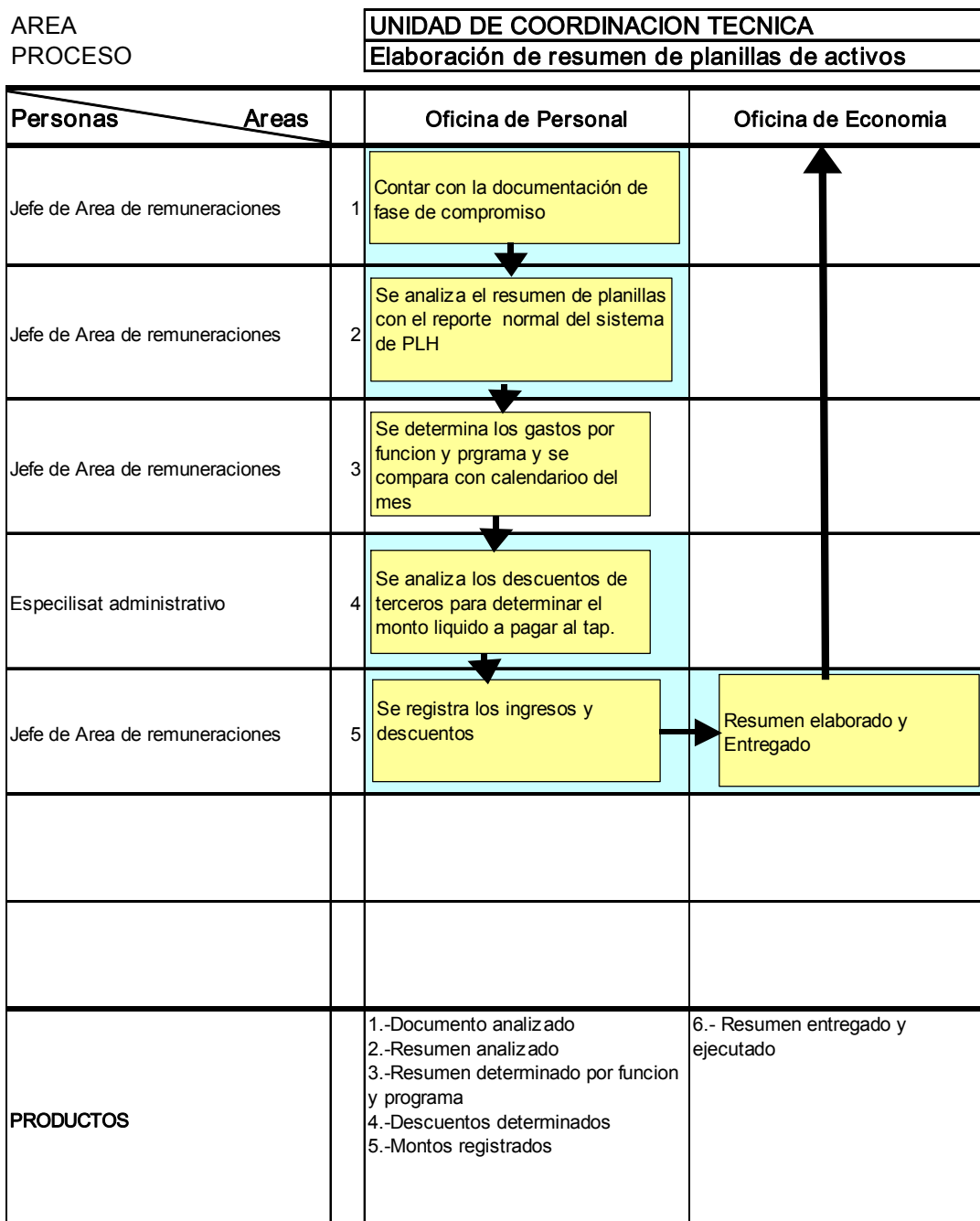
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al oficina de Economía, MINSA	Oficina de Personal	mensual	Mecanizado

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

ORG-10.0

F-

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 12.5.00.07.01.02-6											
(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 00.07.01.02 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								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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 líquido 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								
(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											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
(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 (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

DESCRIPCION 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

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 liquido 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
PRODUCTOS		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)											
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):											
Información a las AFP											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Disponer de un Documento de Gestión Aprobado Meta y unidad de medida del objetivo: 01										
(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								
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 AFP	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								
(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
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
(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 DE PRESUPUESTO											
(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 (8): 12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Información a las AFP	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 AFP

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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- 1.-Actualización de datos en el sistema de planillas con el personal subsidiado
- 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 AFP el detalle
- 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.
- 4.-Se archiva juntamente con la planilla de haberes

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

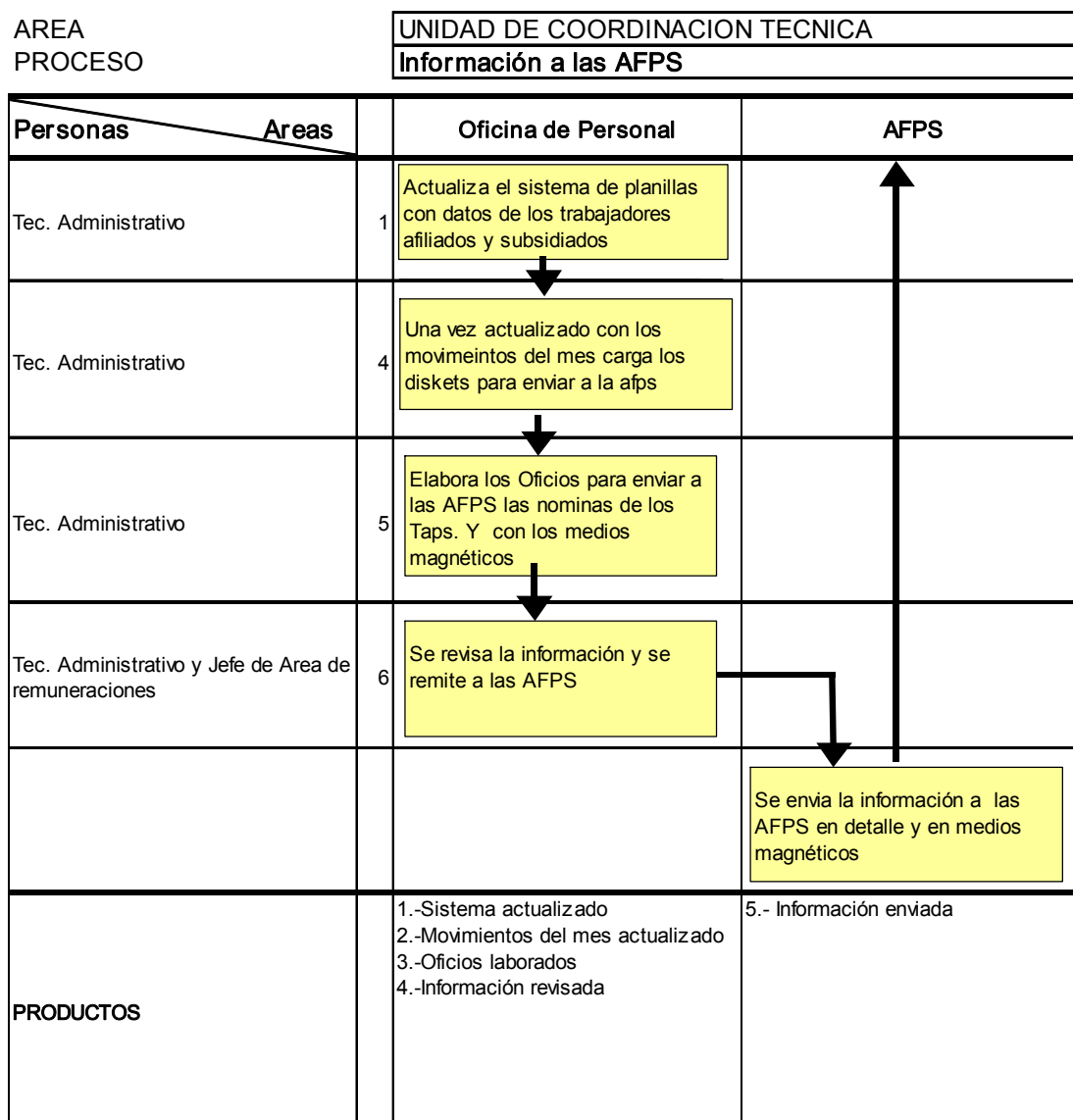
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación al Of. de Remuneraciones y pensiones del MINSA	Oficina de Personal	mensual	Mecanizado

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)											
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):		Sustentación de Pago de planillas									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Mantener actualizada los gastos de planillas	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	4 d								
	Meta y unidad de medida del objetivo: 01										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
Nº 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								
(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											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
(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 (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

ÍNDICES 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 28562 Ley de Presupuesto del 2006

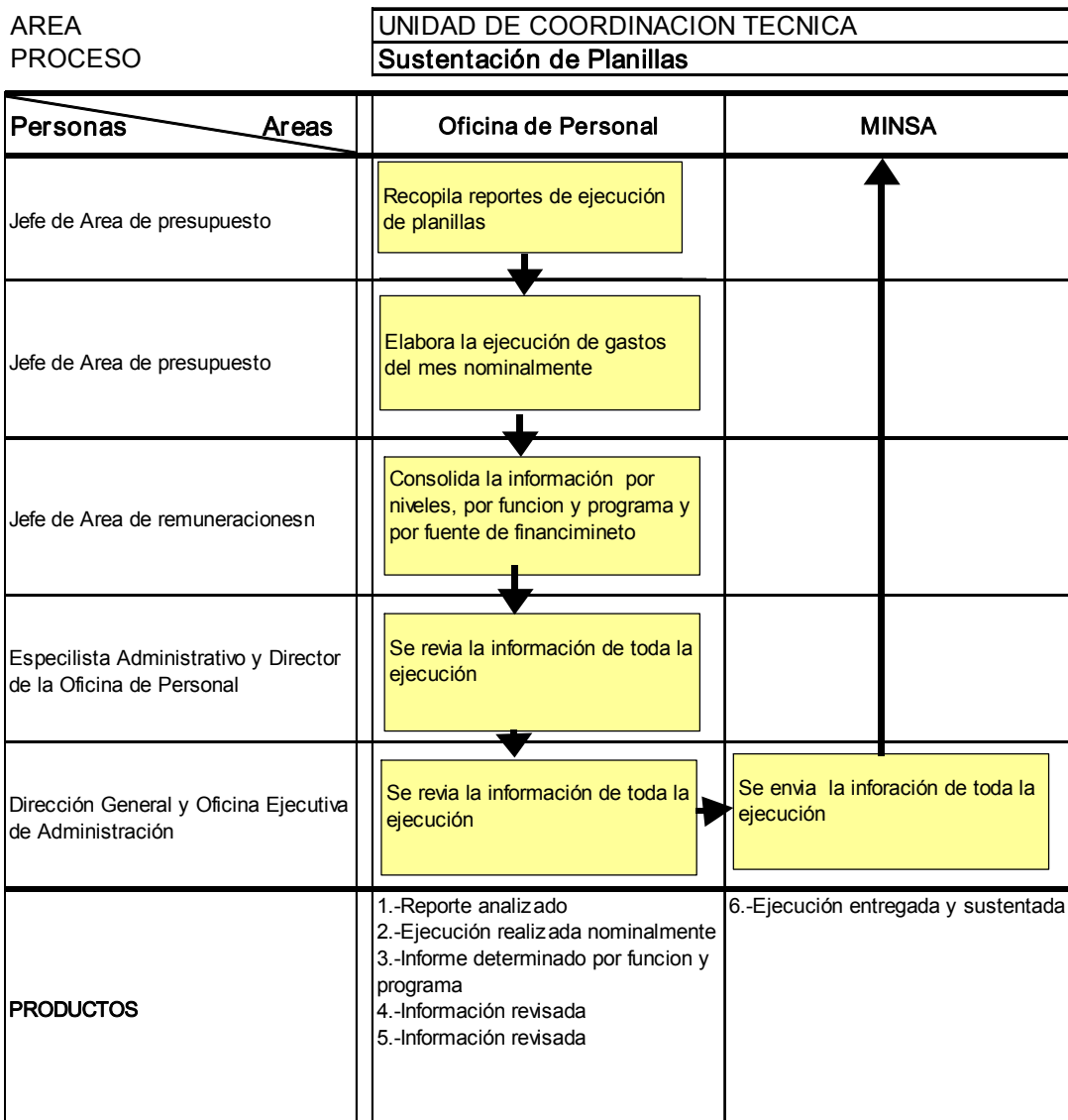
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO 1.-Elaboración de nominativo de gastos por fuente de financiamiento 2.-Determinación de gasto de remuneraciones e incentivos laborales 3.-Resumen de ejecución por niveles remunerativos y por función y programa 4.-Presentación de ejecución de gastos

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	12 PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS/ 12.6 CAPACITACION

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

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Personal / Unidad de coordinación Capacitación y Régimen Disciplinario

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 RD. - 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. Adm. 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)										
	Meta y unidad de medida del objetivo: 01 PAC x año												
		2 M											
(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													
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>					
Resolución Jefatural N° 968-2005-IDREH-J				19-09-2005 Aprueba									
(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):	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.

ÍNDICES 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)

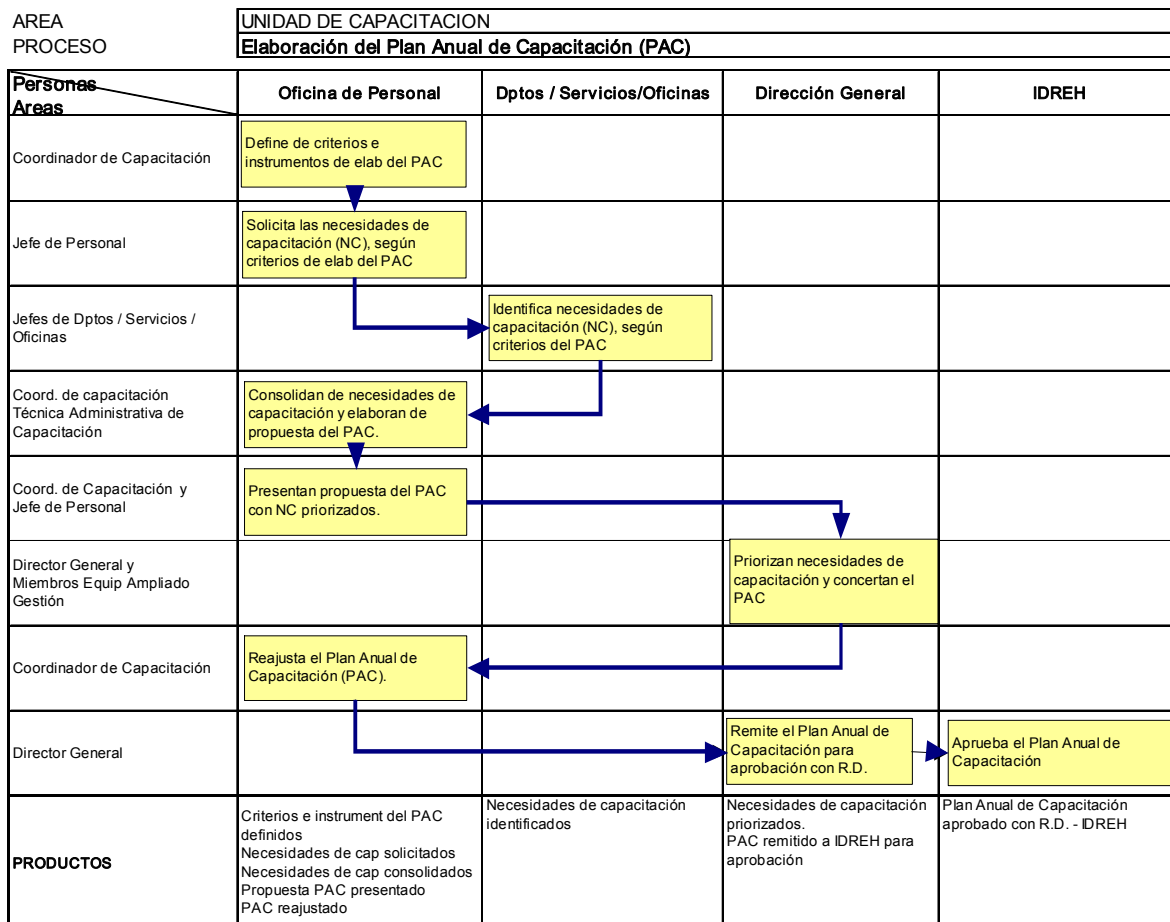
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Anual de Capacitación aprobado con RD. - IDREH	DIRÉ	ANUAL	MECANIZADO

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)											
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):		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										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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 capacita, coord. de Capacitación								
(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											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
Plan Anual de Cáp. (PAC) RD.144-2006IDREH				08/02/2006				Eventos Cápac. Proa. PAC			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha			

Anexo A - 6

Código N°		12.6.00.07.01.03-2									
(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)	00.07.01 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)								
	Meta y unidad de medida del objeto: 48 evento/año										
			15 d								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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. Cáp./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.								
(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											
<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					
(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):	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.

ÍNDICES 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 RRHH. del MINSA 2005 – 2006 y Directiva IDREH Nº 002-DGFP-2005

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

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)

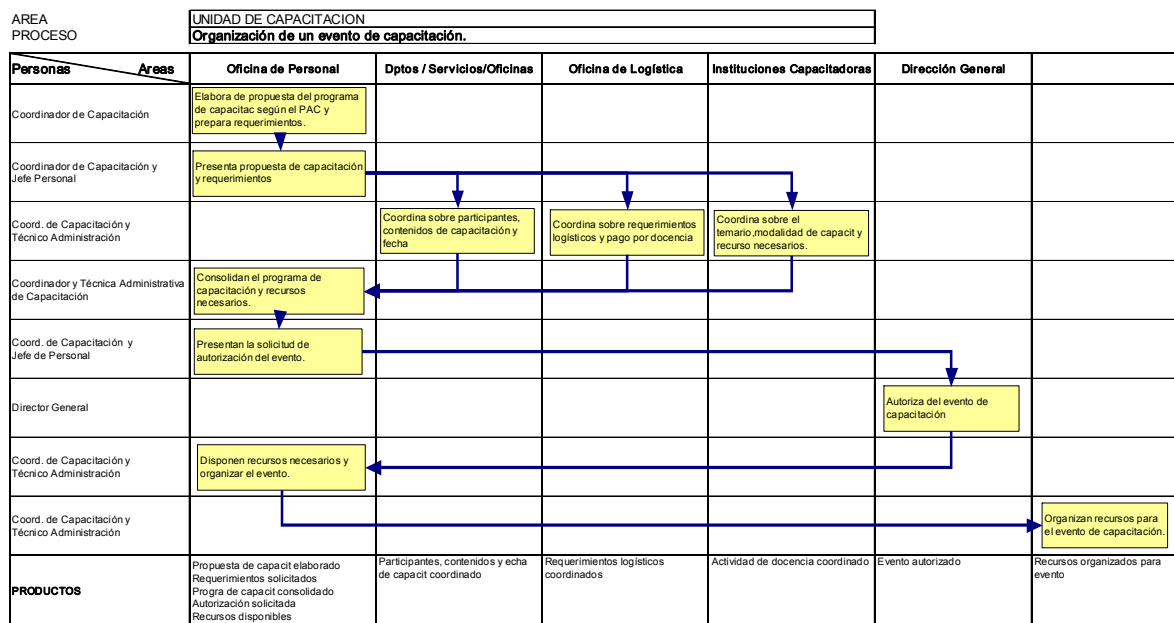
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Evento	Oficina de Personal	Quincenal	Mecanizado

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

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):	Ejecución de los cursos de capacitación	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	12.6.00.07.01.03-3

PROPÓSITO (5)	:	Fortalecer las competencias del RRHH. para mejorar la calidad y eficiencia de servicios de servicios.
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal y 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 personal cap.100 total TAP.s	Personas capacitadas	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	Inscribe y registra participantes y entrega materiales. / Oficina de Personal / Téc. de Capacitación Recepcionan y coordinan con docentes / Oficina Personal / Coord y Técnico de Capacitación Inauguran el evento e inicia la capacitación / Oficina de Personal / Coord Capacitación y Jefe Personal Ejecutan el programa de capacitación / Dirección General / Director General Toma asistencia en cada sesión y presta apoyo permanente / Oficina Personal / Técnica de Capacitación Coordina permanente y trabaja como instructor capacitador. / Oficina de Personal / Coord. de Capacitación Clausuran el evento concluido. / Dirección General / Director General

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Inscripción y registro de participantes y entrega materiales.	Oficina de Personal	Quincenal	Mecanizado

SALIDAS (12)

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

DEFINICIONES (13)	:	Capacitación = Proceso sistemático para adquirir o mejorar competencias en relación del desempeño de las funciones del personal.
REGISTROS (14)	:	
ANEXOS (15)	:	Mapa Global

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

AREA
PROCESO

UNIDAD DE CAPACITACION

Ejecución de los cursos de capacitación

Personas	Areas	Oficina de Personal	Dirección General	
Técnico de Administración de Capacitación		Inscribe y registra participantes y entrega materiales		
Coord. de Capacitación y Técnico de Administración		Recepcionan docentes y coordinan		
Coordinador de Capacitación, Jefe de Personal y Director General e invitados			Inauguran el evento e inicia la capacitación	
Docentes y Equipo de la Unid. de Capacitación		Ejecutan el programa de capacitación		
Técnica Administrativa de Capacitación		Toma asistencia en cada sesión y presta apoyo permanente		
Coordinador de Capacitación		Coordina permanente y trabaja como instructor / capacitador		
Coord. de Capacitación, Jefe de Personal y Director General e invitados			Clausura del evento de capacitación concluido	
PRODUCTOS		Participantes registrados Docentes recepcionados Programa ejecutado Asistencia controlada Docentes apoyados	Evento iniciado Evento realizado	

Anexo A - 6

Código N° 12.6.00.07.01.03-4											
(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)	00.07.01 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		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
	Meta y unidad de medida del objetivo : 1000 cert/año										
		13.30 hrs									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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
40	80	80	80	100	100	100	100	100	100	80	40
(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>			
PLAN ANUAL CAP. RD.144-2006- IDREH				08/02/2006				CERTIF. PARTC. EN EVENTOS DE CAPAC. INSTITUCIONAL			
(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):	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.

ÍNDICES 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 Tecnico Administrativo		Diseña, llena, imprime y firma de certificados e informe		
Jefe de Personal y Director General			Recepciona el informe. Firma del certificado	
Técnico de administración de Capacitación		Registra y entrega de certificados		
Coord. de Capacitación Tecnico Administrativo				Entrega de certificados y materiales a los participantes
PRODUCTOS		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)															
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):		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												
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO															
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 Dpto., Serv. y Oficinas	Oficina de Personal, coord. Cap/Jefe Pers												
03	CONTROL	Realizan seguimiento en los Dpto./Serv./Oficinas	Dpto./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												
(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	4	4	2	4	4	4	4	1				
(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>							
Plan Anual de Capacitaciones (PAC), aprobado con R.D.N° 144-2006-				08/02/2006				Seguimiento de capacitación programadas en el PAC							
(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):	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.

ÍNDICES 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)

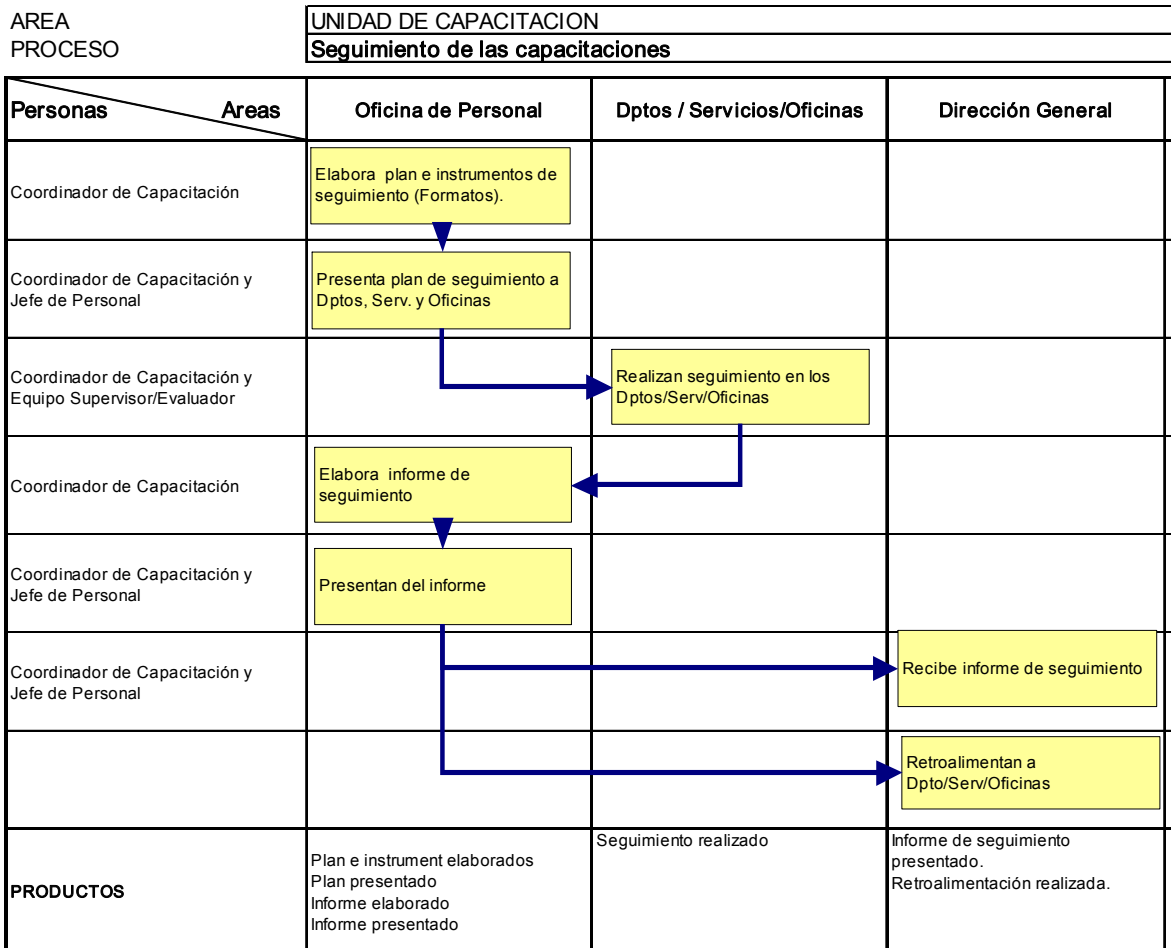
- I Elabora plan e instrumentos de seguimiento (Formatos). / Oficina de Personal / Coord. de Capacitación
 N Presenta plan de seguimiento a Dptos, Serv. y Oficinas. / Ofic de Pers. / Coord.de Capac. y jefe de Personal
 I Realizan seguimiento en los Dptos, Serv. Oficinas. / Dptos/Servicios/Ofic. / Coordinador 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)	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):		CALIFICACION Y OTORGACION DE BECAS DE CAPACITACION	
(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.

ÍNDICES 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)

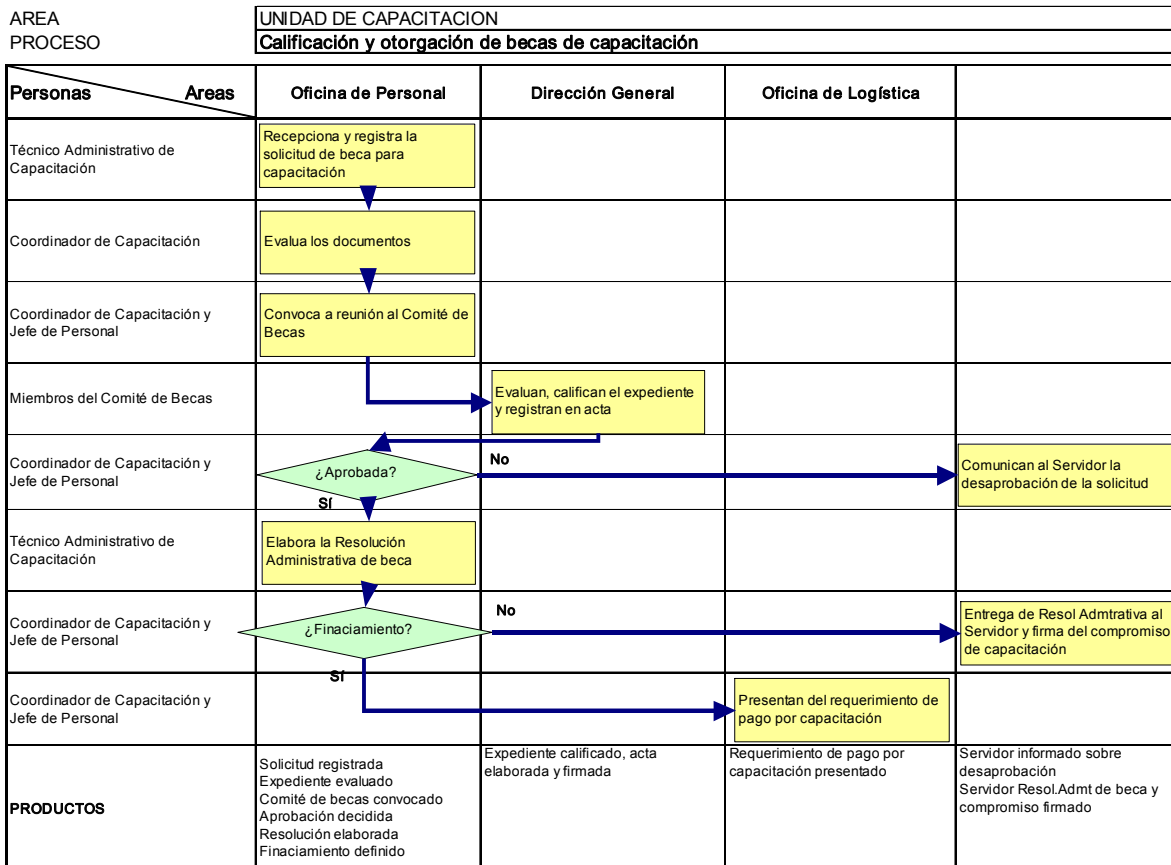
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resol. beca entregada c. firma	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

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		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
	Meta y unid. Med obj.: Aprox.12serv/año		
		15 días	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº 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)

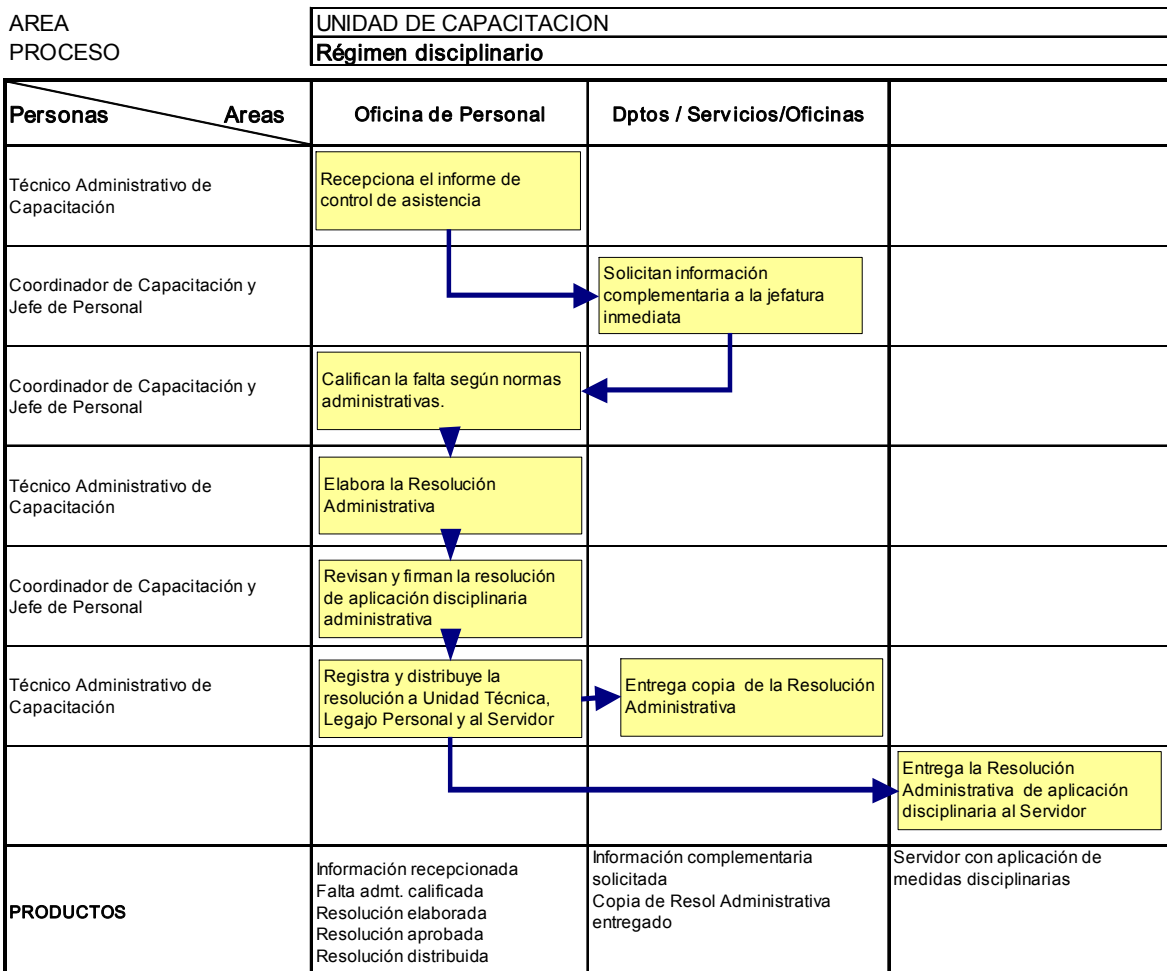
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resol. de sanción administrativo entregada al servidor	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Régimen disciplinario = Proceso administrativo que tiene por objeto garantizar la no trasgresión 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	Tramite 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 TBC. 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 PDT. (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- 22 de Marzo 2000		Aprobación de Normas complementarias al reglamento de pago de Prestaciones
GC-ESSALUD-2000		

(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

ÍNDICES 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)

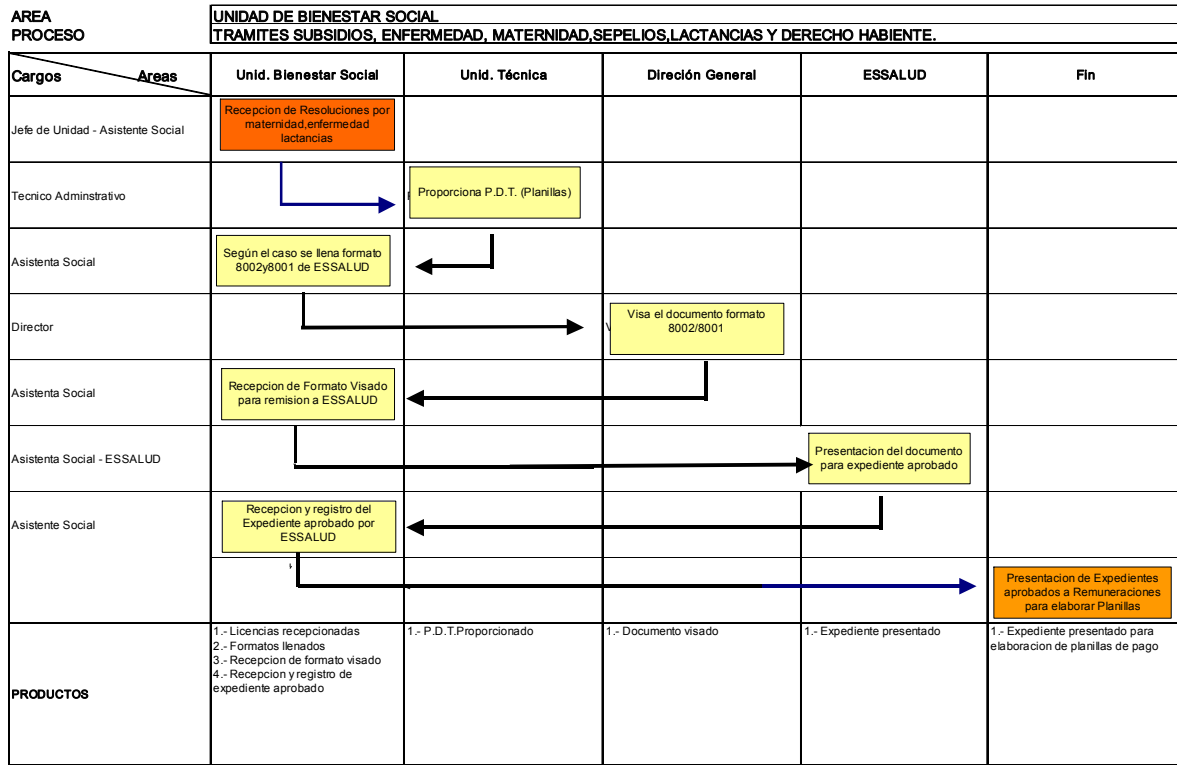
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presentación a remuneraciones para elaboración de planilla de pago	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado

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

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">12.7.00.07.01.04-2</td> </tr> </table>				Código N°	12.7.00.07.01.04-2
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
		Publica 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

ÍNDICES 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

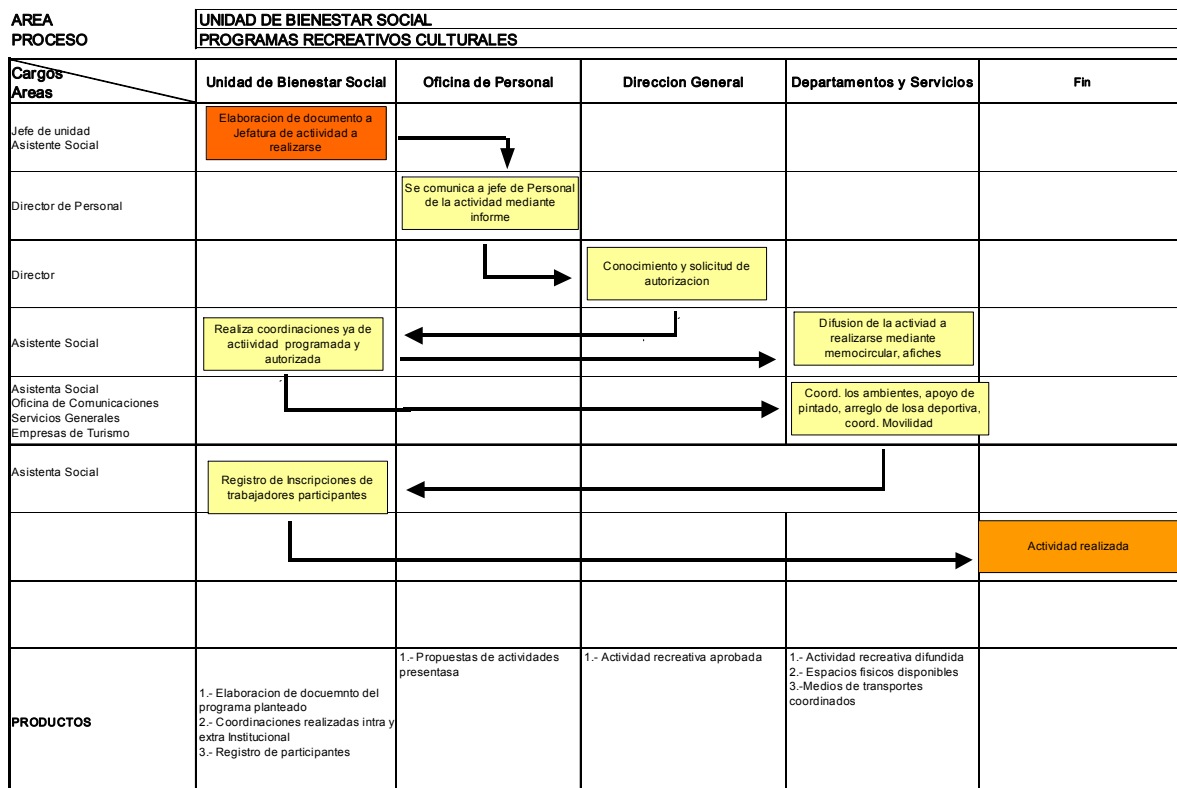
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO – Comunica de la actividad a Jefe de Personal	- Conocimiento y solicitud de aprobación a Dirección - Coordinaciones interna y extra hospitalaria - Invitación y difusión del programa - Coordinar apoyo - Registro de participantes - Actividad realizada

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)											
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 Despistaje de Salud									
(4) Objetivo del Procedimiento:	:Preservar, Prevenir y cuidar la salud del trabajador		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
	Meta y unidad de medida del objetivo: 01										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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
(12) 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>			
DL.276-D.S-005-90-P.C.M.								Ley de Bases de la			
(13) 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):	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	

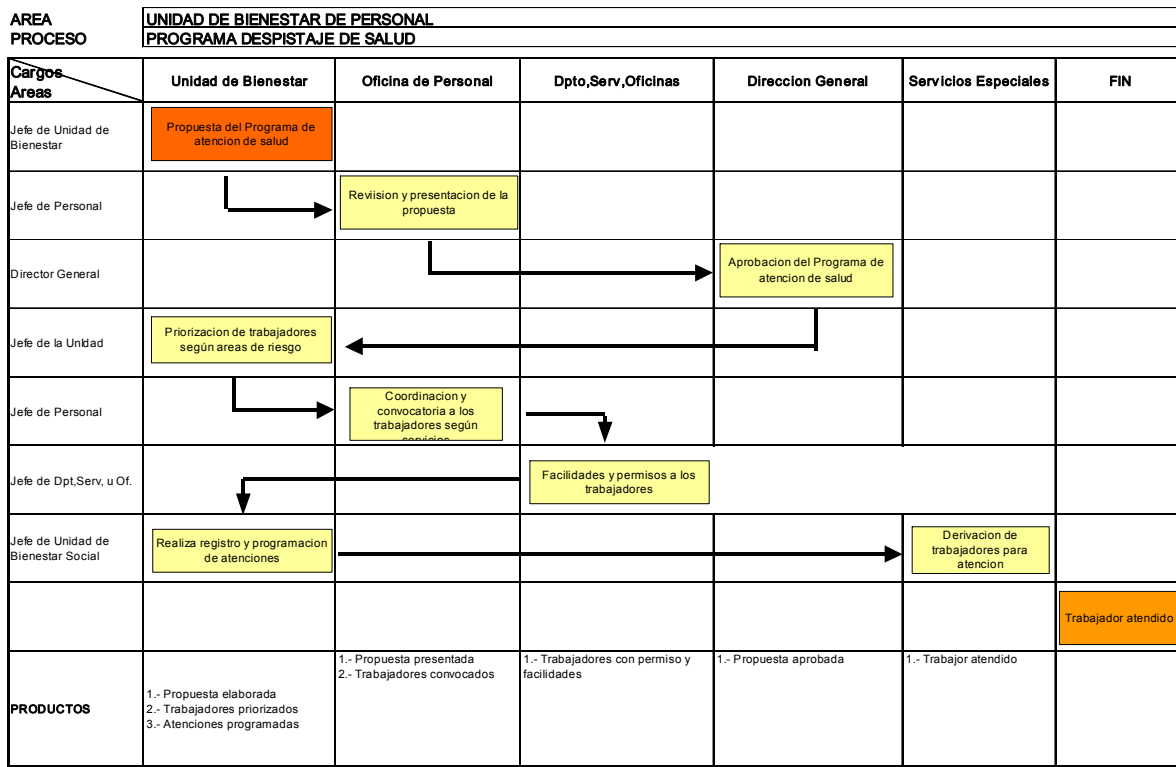
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO-Propuesta de Programa de salud -Revisión y presentación de Propuesta	- Aprobación de programa de salud - Priorización según grupos de riesgo - Coordinación y convocatoria - Facilidades y permiso - Registro de programación de atención - Derivación de trabajador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



Anexo A - 6

Código N°		12.7.00.07.01.04-4									
(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 00.07.01.04 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. 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	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								
(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											
<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. De								Se aplica solo en casos de Código de Enfermedad			
De 1965 Art. 54 y 55 de la Ley 11377											
(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 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	

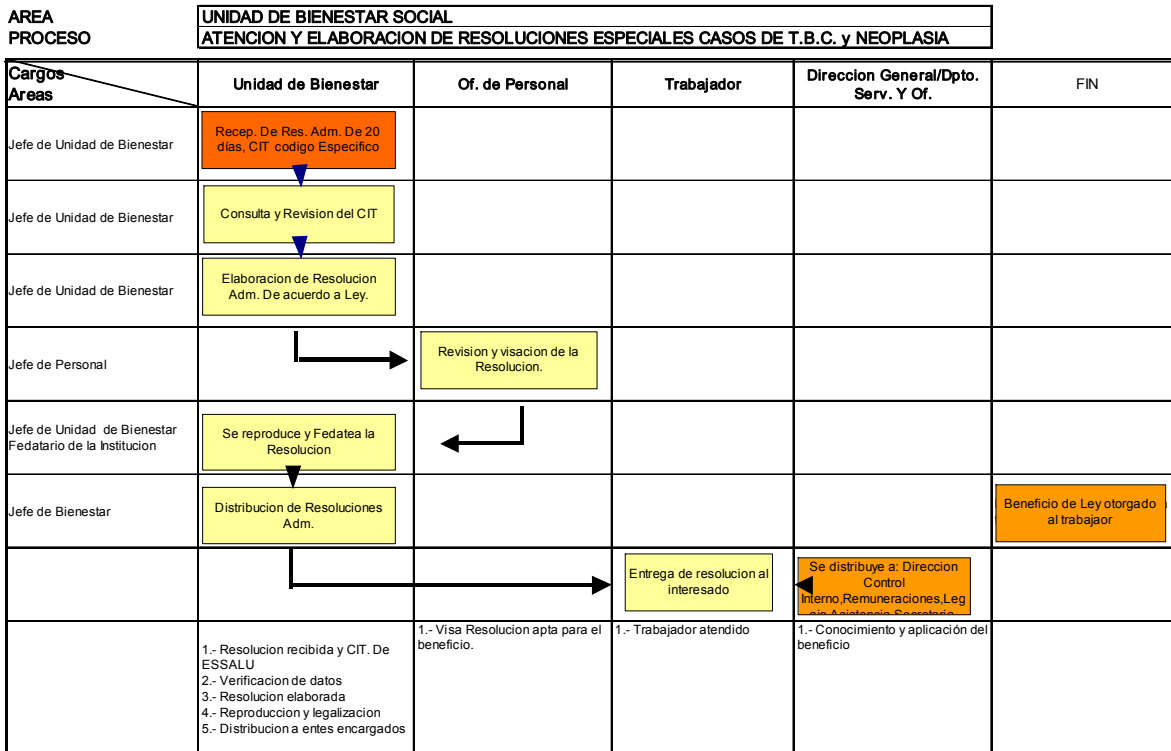
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	- Consulta y revisión del CIT - Recepción de resoluciones por 20 días y CIT de ESSALUD - Elaborar Resolución - Visación – Copiar-Fedatear- Distribuir a entes encargados - Aplicación para el pago de haberes en Unidad Técnica

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



Anexo A - 6

Código N°		12.7.00.07.01.04-5	
(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 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)	
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO			
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
(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			
<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.	
(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):	Tramite 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 DL. 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

- Presentación de expediente a CAFAEMSA
- Calificación e inscripción
- Recuperación del expediente calificado y aprobado
- Entrega al servidor documento que lo acredita con derecho al servicio funerario

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 BienstarSocial	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 Unid de Capacitación y Jefe de Personal				Entrega al servidor documentos que lo acredita el derecho	
PRODUCTOS		1.- Ficha de inscripción elaborada 2.- Presentacion 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)			
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):		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)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

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

(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
Decreto de Urgencia N° 088-2001	22-07-2001	Establecen disposiciones aplicables a los comités de

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1		
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 12 PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Bolsa de Víveres Elaboración de Nomina de Beneficio de apoyo nutricional	FECHA (3): CÓDIGO (4):	NOVIEMBRE-2006 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		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
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
NORMAS (9)			
Directiva Reglamento			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO – Decepciona informe de movimiento de trabajadores	- Revisión de informe y nomina del mes anterior - Proceso de elaboración de nomina del mes actual - Revisión visacion de nomina - Entrega de nomina para su aplicación		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de movimiento de trabajadores	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
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	Recepcion 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

PROPÓSITO (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)
Nº 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**

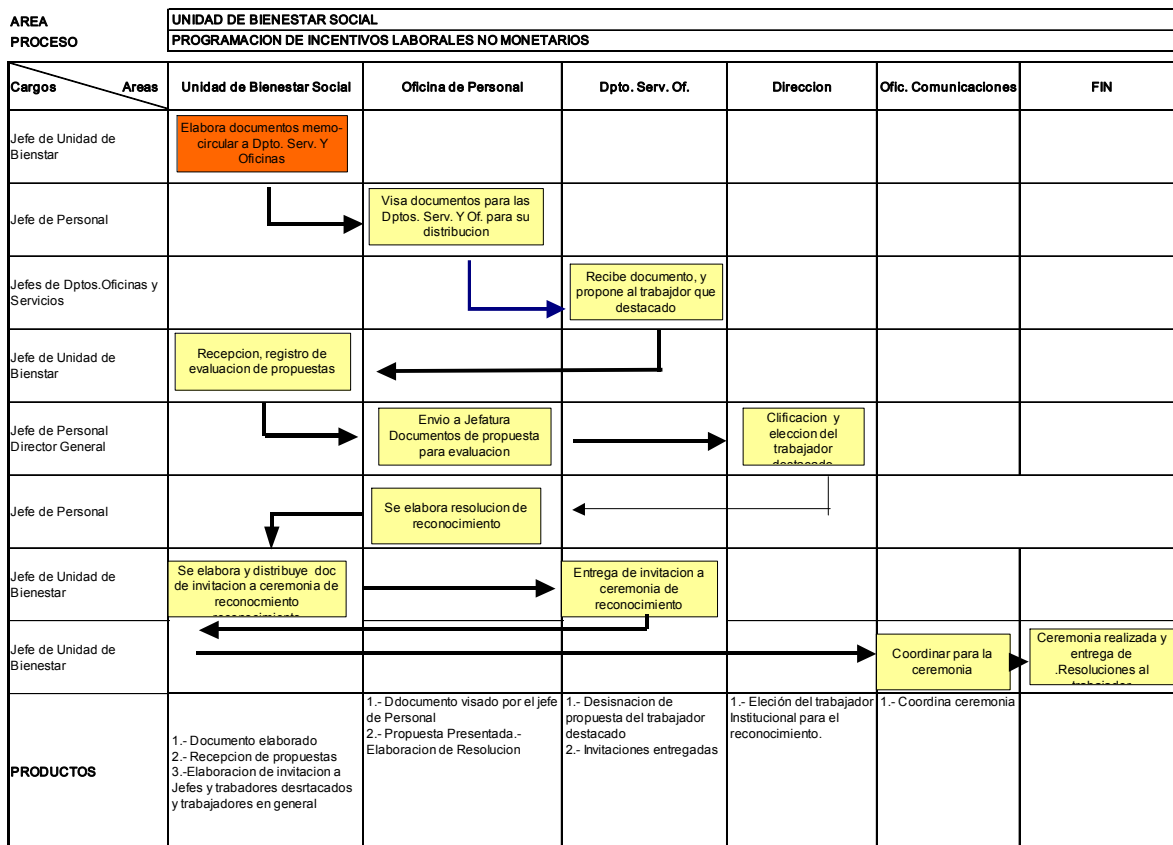
REGISTROS (14) : Memos , Resoluciones

ANEXOS (15) : Mapa Global

ORG-10.0

F-

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)	Usuari o (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											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
(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 Jardín, 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 Recepción de solicitudes de vacancia -Entrevista a padres de familia- Informe y entrega de reglamento al padre de familia	- Evalúa lista de cotejo de niños admitidos y controla talla y peso del niño - Realiza evaluación Psicológica - 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 PROCESO	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL -AREA CUNA JARDIN 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 envía a Cuna Jardin				
Jefe de Cuna Jardin		Entrevista a Padre de Familia e inscribe al niño			
Jefe de Cuna Jardin			Admite al niño, breve informe y entrega del reglamento interno de cuna		
Jefe de Cuna Jardin				Evalua lista de cotejo de niños admitidos, controla talla y peso del niño	
Jefe de Cuna Jardin					Realiza evaluación psicológica 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 psicológicamente.i

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. TECNICA
(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

Nº 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)
Nº 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			
Cargos Areas	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 utiles materiales a padres familia			
Jefatura Cuna Jardin	Programa actividades Escolares ejecuta el curricular			
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 Periodo 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

Proceso (1):

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ACTIVIDADES RECREATIVAS, CIVICO DEPORTIVAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE-2006
		CÓDIGO (4):	12.7.00.07.01.04-10

PROPÓSITO (5)	:	Actividades que apoyan a la estimulación en el aprendizaje social del niño
ALCANCE (6)	:	Oficina de Personal unidad de Bienestar Social Cuna Jardín Ministerio de Educación, otras Instituciones
MARCO LEGAL (7)	:	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)
N° Total de niños	Atendidos	Documento de coordinación	Directora de Cuna Jardín

NORMAS (9)

Directiva y su Reglamento

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	- Programa actividades recreativas, cívico deportivas
- Coordina con	- Coordina con padres de familia para el apoyo
Instituciones para	- Ejecuta la actividad programada
visitas educativas	- Evalúa e informa de actividad realizada

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Coordina con Instituciones para las actividades	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

SALIDAS (12)

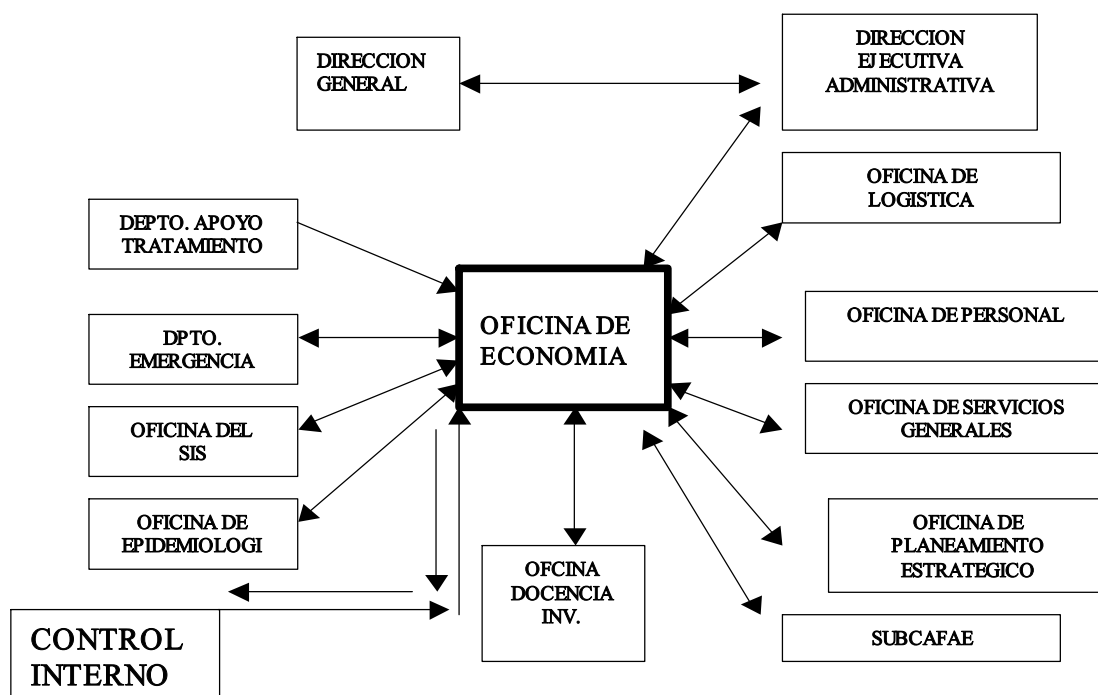
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Actividad programada realizada	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES (13)	:	Participación activa del niño en actividad programada
REGISTROS (14)	:	Documento de coordinación con Instituciones
ANEXOS (15)	:	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 patrióticas			
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 deportiva			
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.- Parcipación actividad del niño 5.- Evalua actividad y resulta de ella			

OFICINA DE ECONOMIA



EQUIPO DE PRESUPUESTO

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 ADMINISTRACIÓN

(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)
01	11.4.00.07.02.01-1	Ingresa 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	Ingresa o/c, o/s y planillas con documentos sustentatorios	Realizar las tramitaciones de órdenes devengadas	Orden devengada y aprobada	Interno	N.G.
03	11.4.00.07.02.01-3	Ingresa 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	Ingresa 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

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">11.4.00.07.02.01-1</td> </tr> </table>		Código N°	11.4.00.07.02.01-1								
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 Meta y unidad de medida del objetivo: orden comprometida registrada y aprobada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	diario								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Ingresa 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 vía 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											
<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			
(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

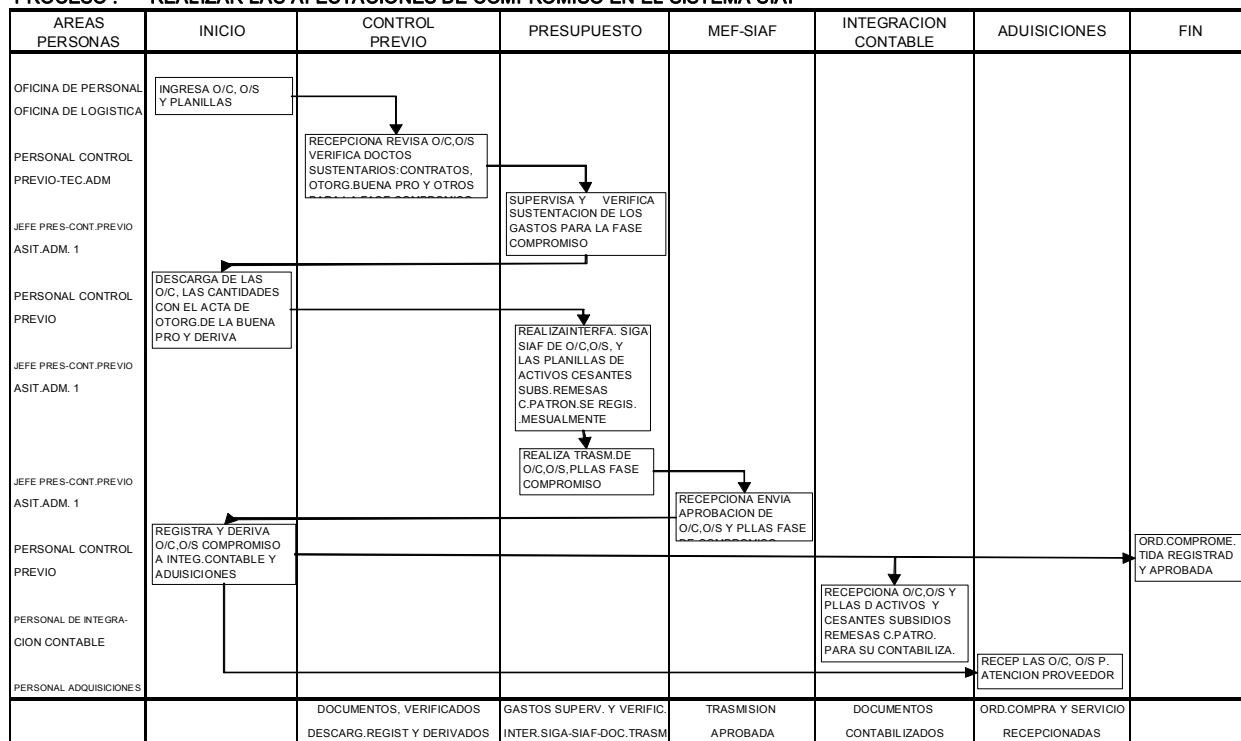
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/c, o/s---planillas	Oficina .Logística---Oficina Personal	diario	Mecanizado

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)											
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 TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :Fase devengada 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 tramitada y aprobada										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Ingresa 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	Ingresa 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								
(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
55	71	97	82	79	99	58	188	156	148	182	207
(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 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 TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS	FECHA 3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.01-2

PROPÓSITO (5)	:	CONTAR CON ORDENES TRAMITADAS Y APROBADAS
ALCANCE (6)	:	CONTROL PREVIO, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y MEF-SIAF
MARCO LEGAL (7)	:	LEY DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA 2006

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Órdenes tramitadas y aprobadas	1 día 100% Órdenes	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)

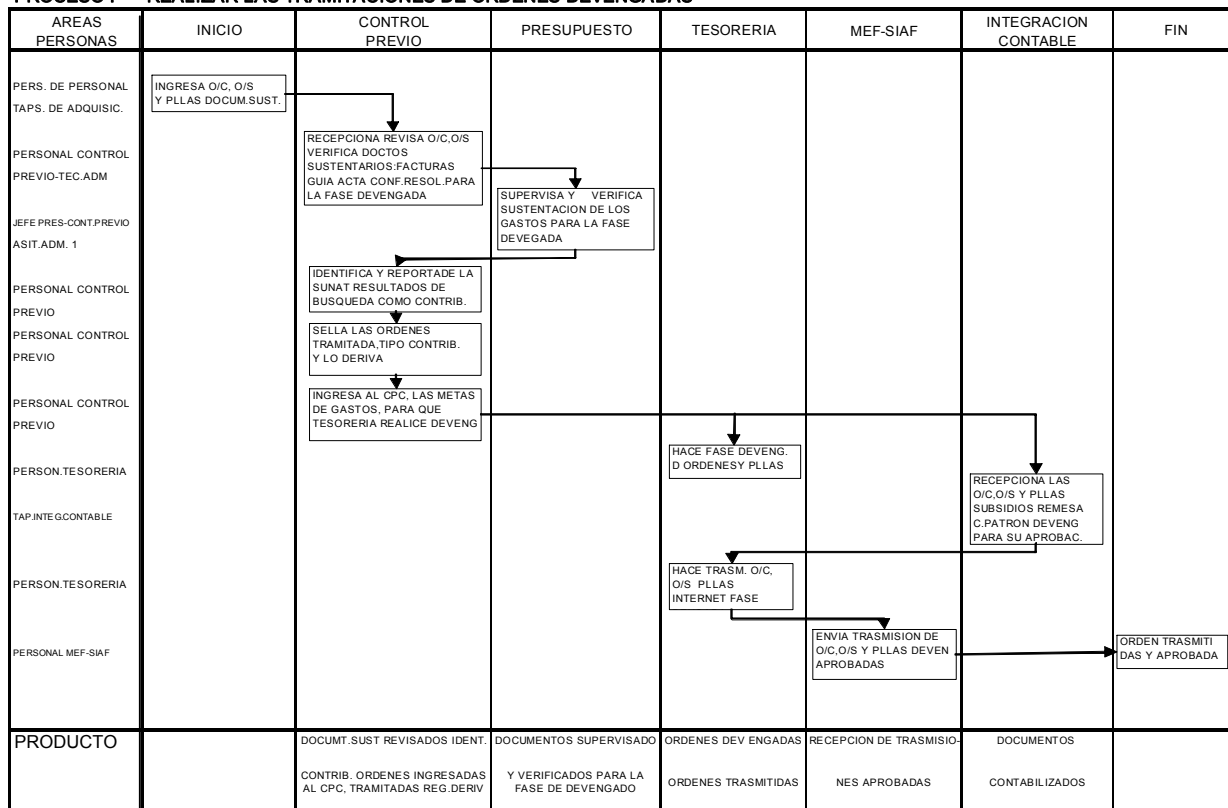
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/C, O/S PLLAS	SISTEMA SIAF-SIGA	Diario	Mecanizado

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)			
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 00.07.02.01UNID.PRES. C PREVIO
(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

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº 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 transmite	Personal de Tesorería
05	ENTREGA	Envía transmisión de aprobación	Personal de MEF
06	EJECUTA	Sella c/p aprobado y transmitida	Personal de 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
400	500	500	500	450	500	450	450	400	500	450	800

(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

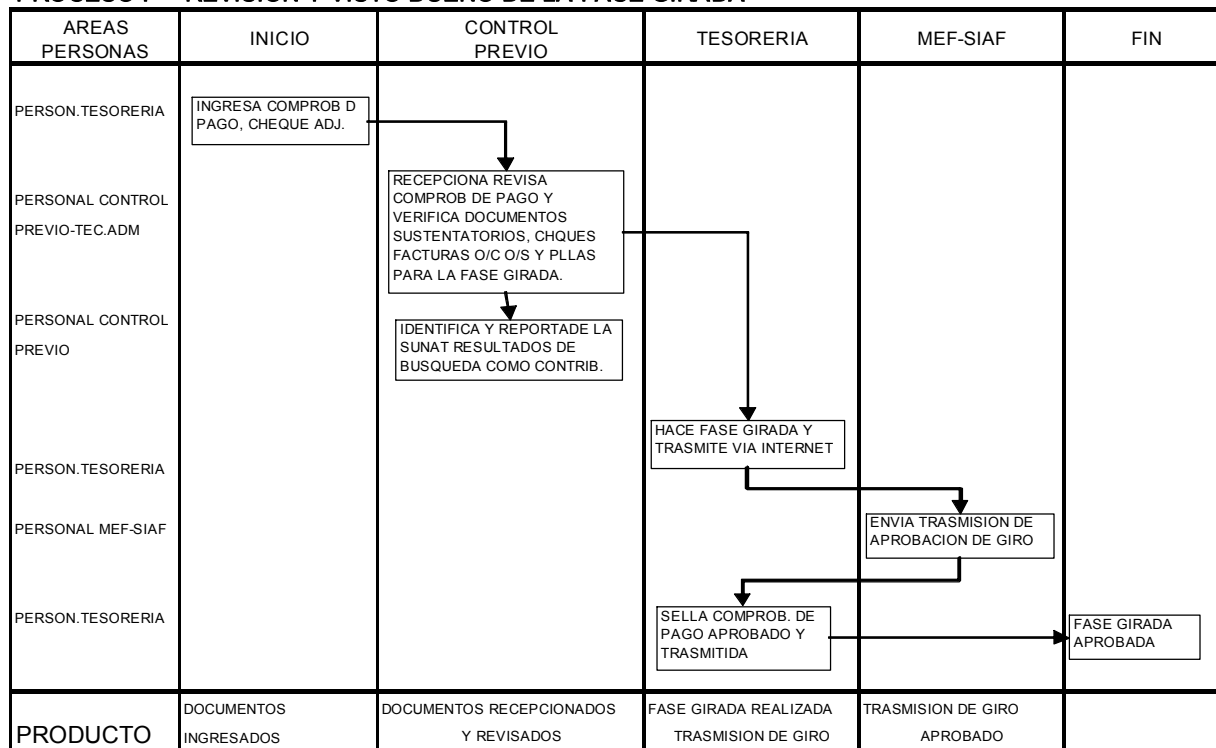
Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	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	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº C/P APROBADOS	1 DIA 100% Comprobantes	SISTEMA SIAF	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE PRESUPUESTO Y TESORERIA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Ingresa 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	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
C/P	SISTEMA	D	MECANIZADO
CHEQUE	SISTEMA	D	MANUAL
SALIDAS (12)			
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 DPto. –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 Logística
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

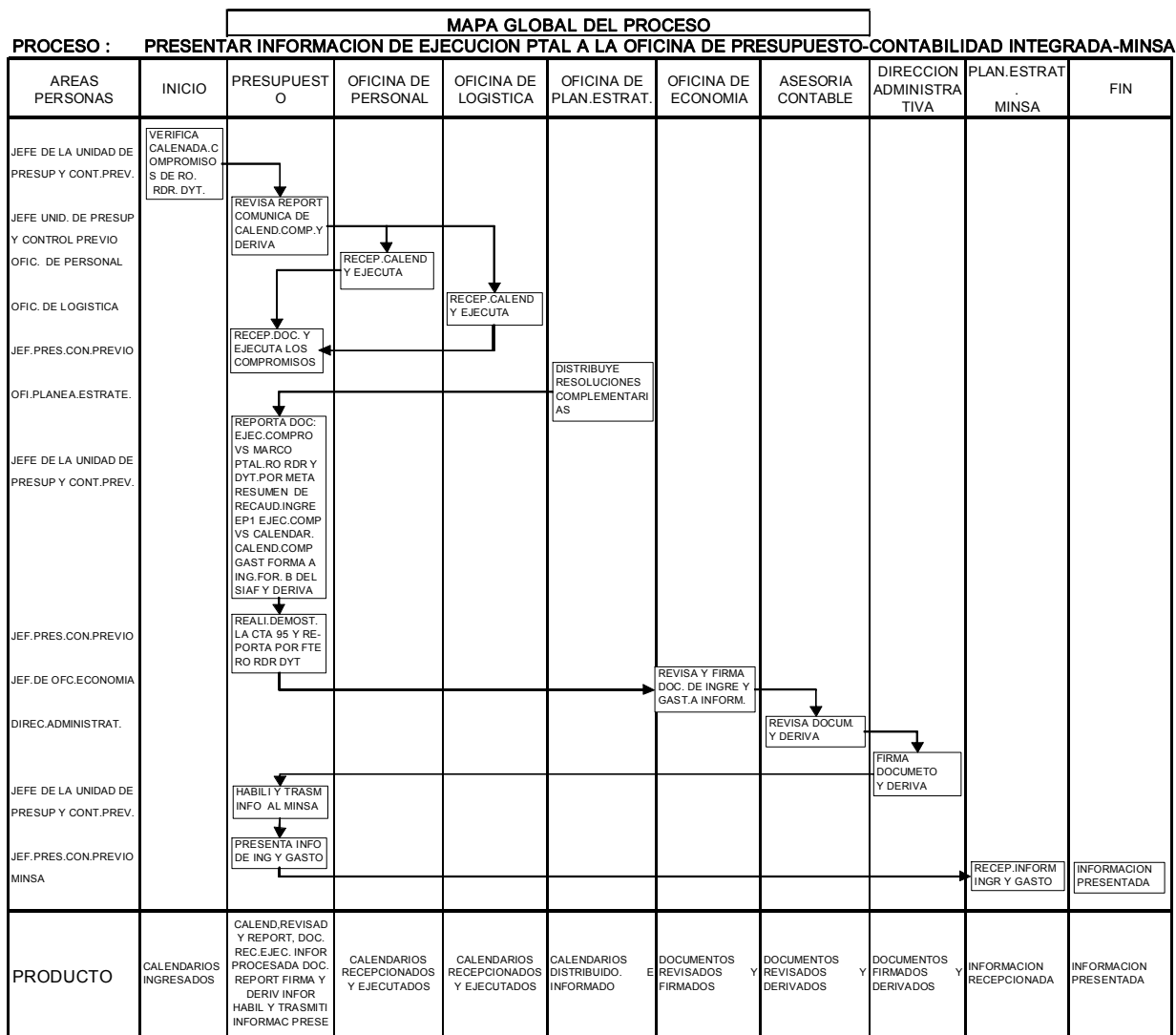
Versión : 1.0

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 Dpto. – 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 Logística		
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)											
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 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								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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											
<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			
(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): PRESENTAR INFORMACION DE JEC. PTAL A LA OFICI. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO-MINSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL A LA OF DE PLANAMIENTO 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

ÍNDICES 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

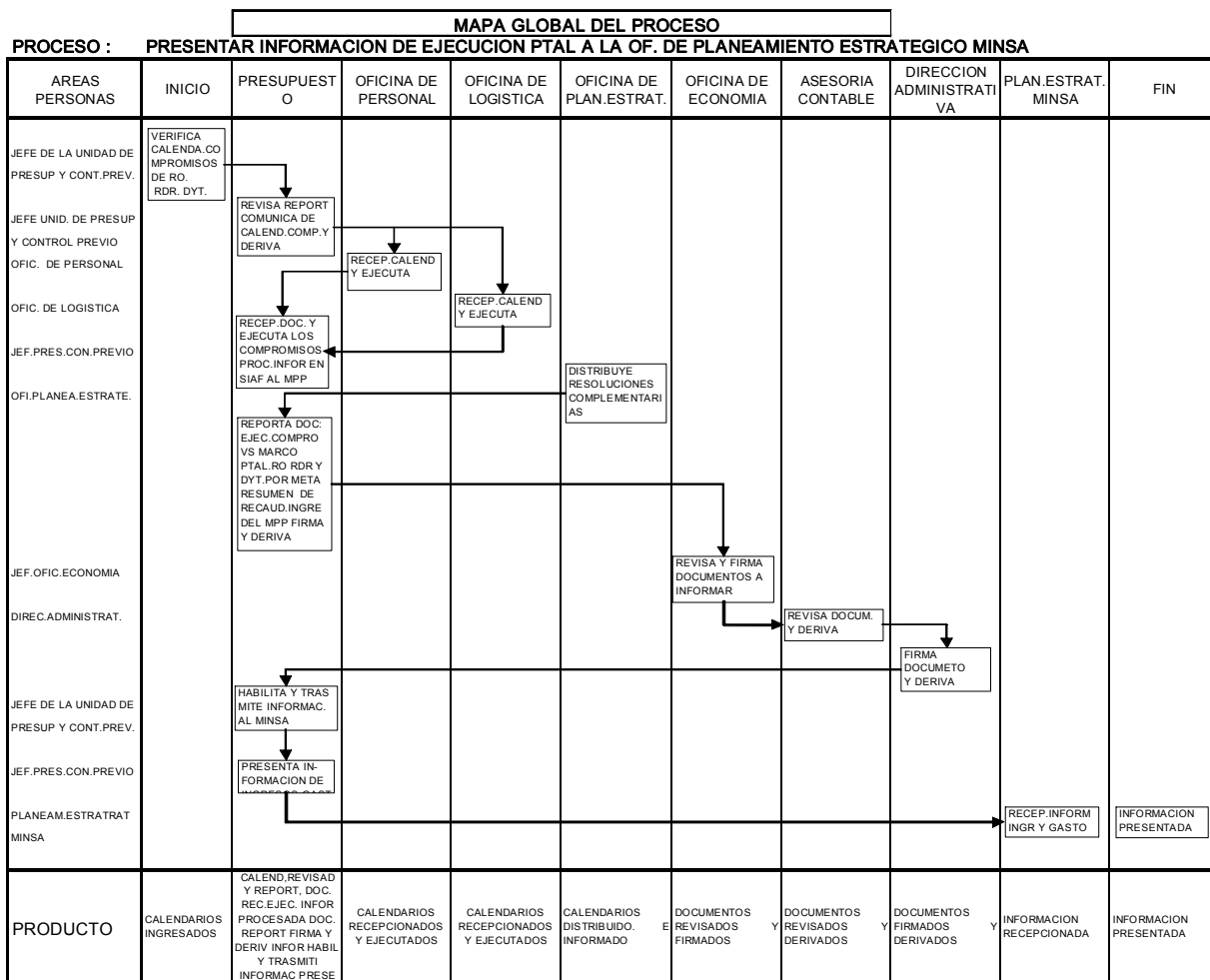
NORMAS (9)
DIRECTIVA DE PRESUPUESTO

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. PREVIO
(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

ÍNDICES 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 Nº 020-2006

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

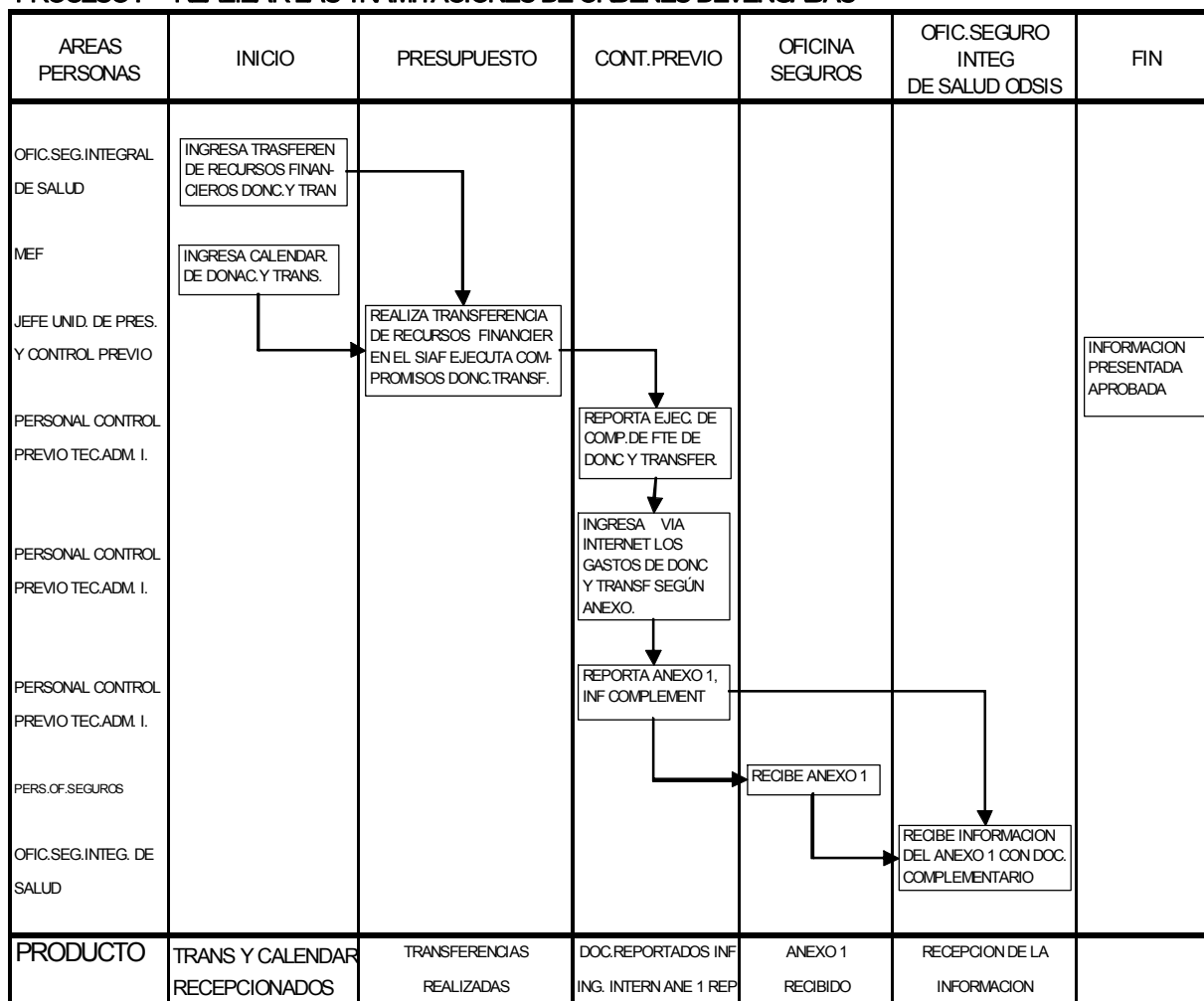
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Calendario y transferencia de Recursos Financieros	Sistema Siaf	mensual	mecanizado

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 RD.	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

Nº 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):		GIROS	

(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 ADMINISITRATIVA
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 ADMINSTRATIVA
		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 DÍA-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 ADMINSTRATIVA
CANCELACION A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS	TESORERIA/PAGADURIA

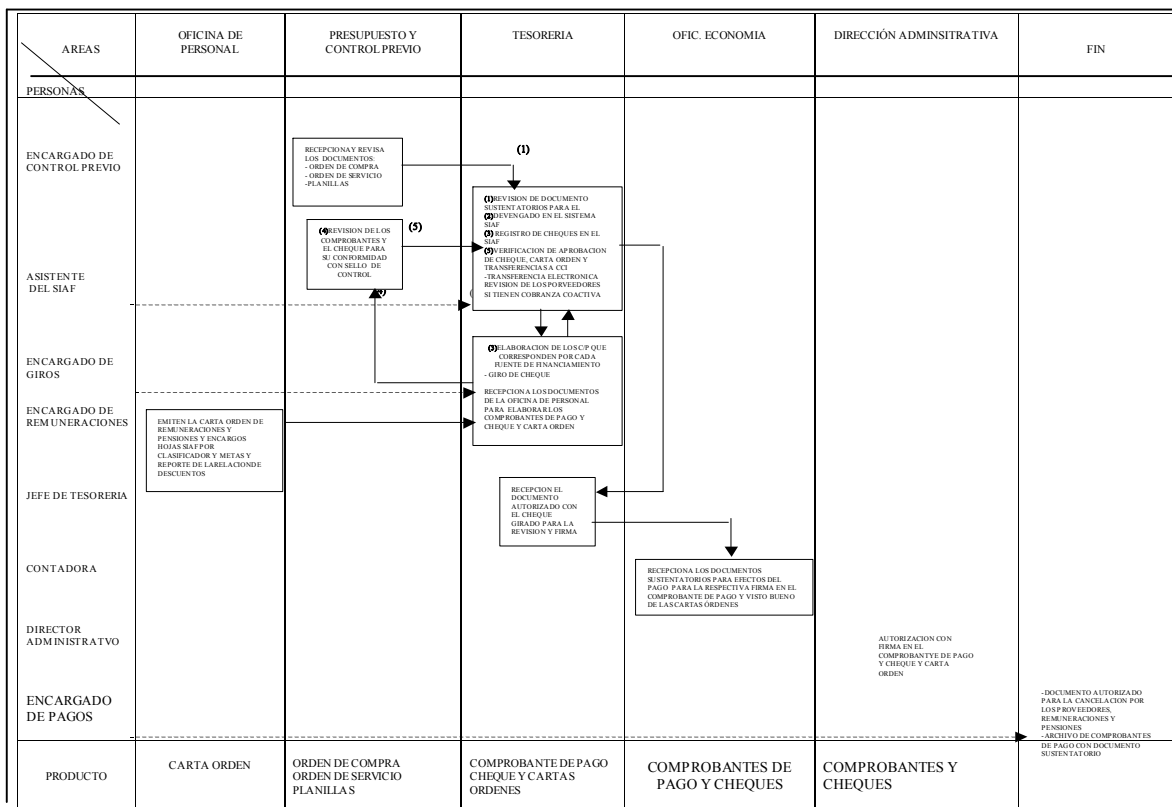
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/C O/S	TESORERIA	D	MECANIZADO
PLANILLAS	TESORERIA	M	MECANIZADO

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

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



MAPA GLOBAL DEL PROCESO

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

(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

ÍNDICES 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

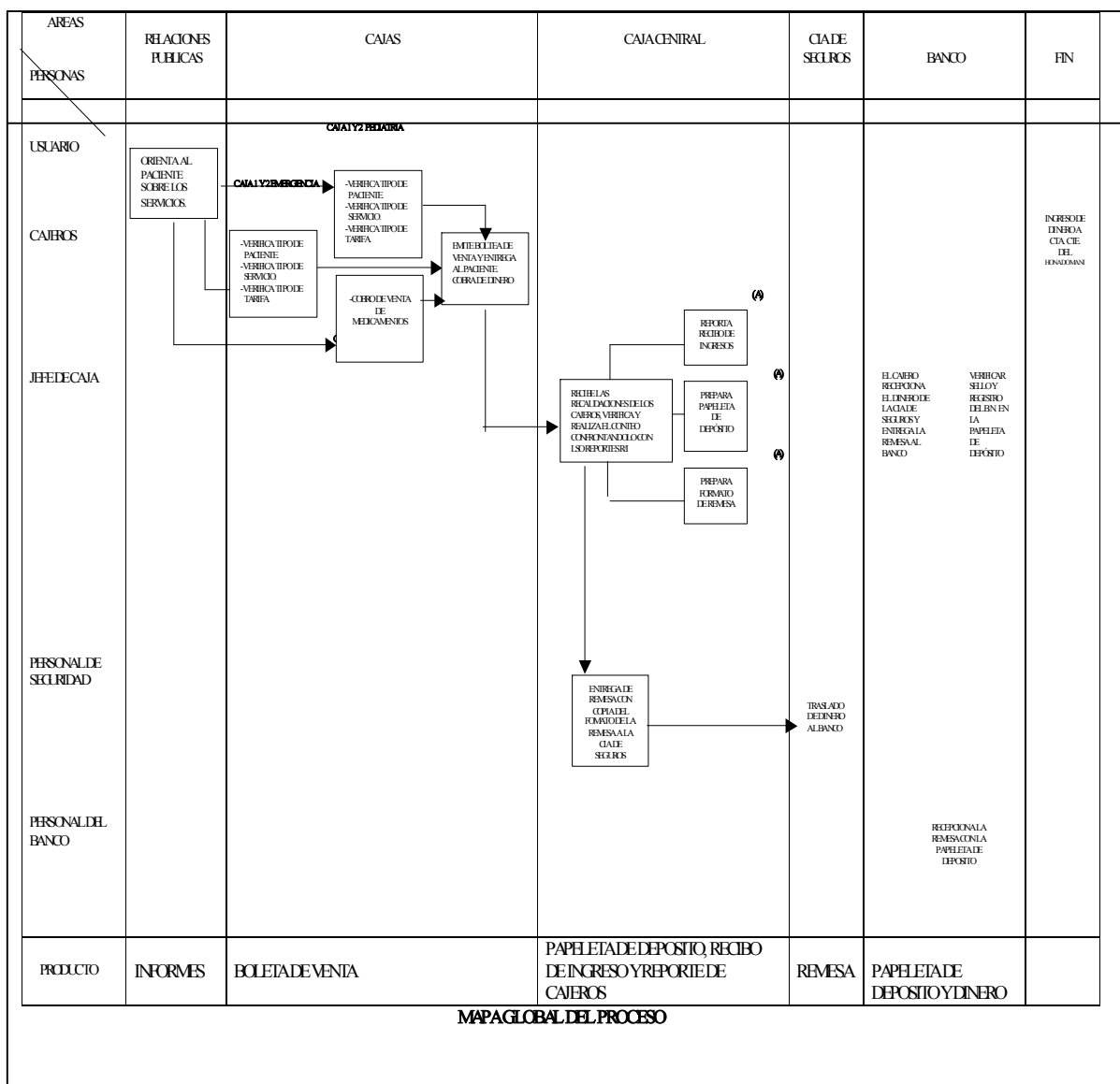
NORMAS (9)
DIRECTIVA DE TESORERÍA

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
INGREGO 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



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 DIAS-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. ECONOMÍA
2	RECEPCION	RECEPCION DE LA RD. - APROBACION	DIREC. ADMINISTRATIVA
3	EJECUCION	AUTORIZACION DE LA RD.	DIREC. EJECUTIVA
4	EJECUCION	DISTRIBUCION DE LA RD.	OFIC. ECONOMIA
5	RECEPCION	RECEPCION DE LA RD.	TESORERIA/CAJA CHICA
6	RECEPCION	RECEPCION DE LA RD.	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- RD. 026.80-EF/77.15	06/05/1980	

(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):	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 TESORERIA/GIROS BANCO DE LA NACION TESORERIA/CAJA CHICA		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		

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

NORMAS (9)
DIRECTIVA DE TESORERÍA

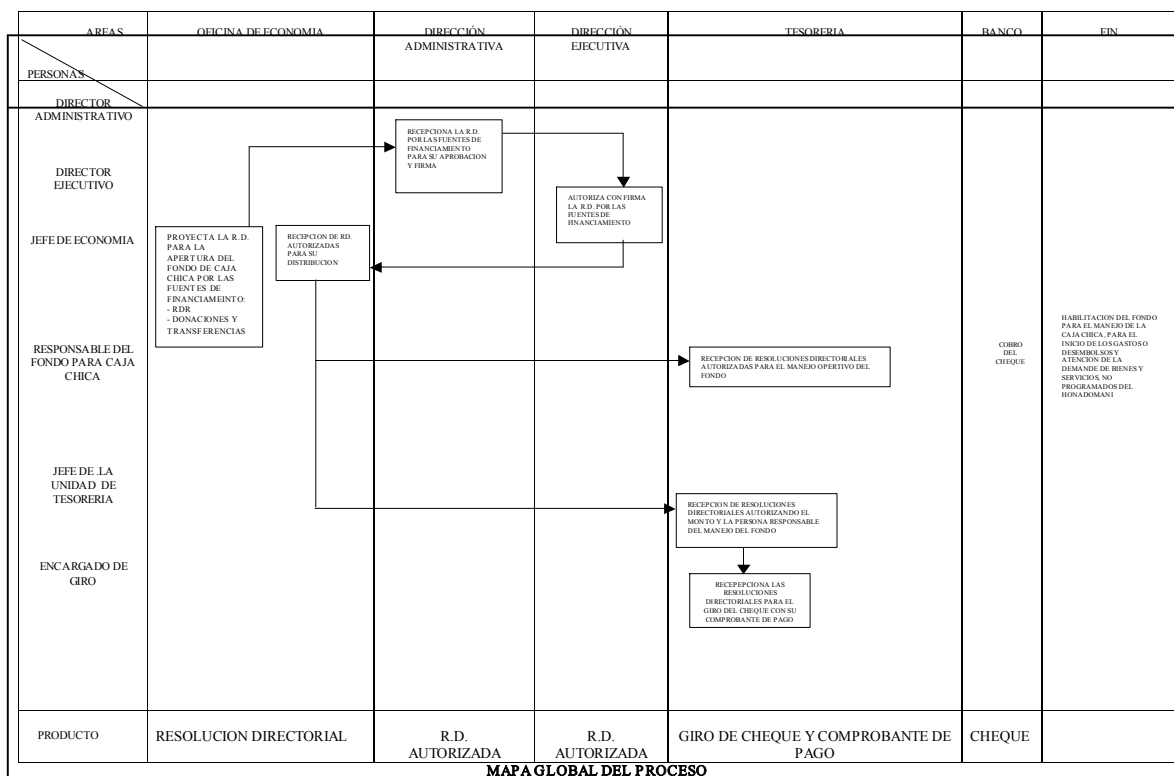
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
PROYECTA LA RESOLUCION DIRERCTORIAL	OFIC. ECONOMÍA
RECEPCION DE LA RD. - APROBACION	DIREC. ADMINISTRATIVA
AUTORIZACION DE LA RD.	DIREC. EJECUTIVA
DISTRIBUCION DE LA RD.	OFIC. ECONOMIA
RECEPCION DE LA RD.	TESORERIA/CAJA CHICA
RECEPCION DE LA RD.	ENCARGADO DEL FONDO
GIRO DE CHEQUE/COMPROB. DE PAGO	TESORERIA/GIROS
COBRO DE CHEQUE	BANCO DE LA NACION
HABILITACION DEL FONDO	TESORERIA/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.	TESORERIA/CAJA CHICA	ANUAL	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	ATENCION 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)											
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):		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								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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):	MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-4

PROPÓSITO (5)		:	RACIONALIZAR EL USO DE DINERO	
ALCANCE (6)	:		OFICINAS DEL HONADOMANI	
			DIREC. ADMINISTRATIVA	
			OFIC. ECONOMIA	
			TESORERIA	
MARCO LEGAL (7)		:	LEY GENERAL DE SALUD	

ÍNDICES 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.	TESORERIA

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
MEMORANDUM	OFICINAS DEL HONADOMANI	D	MECANIZADO

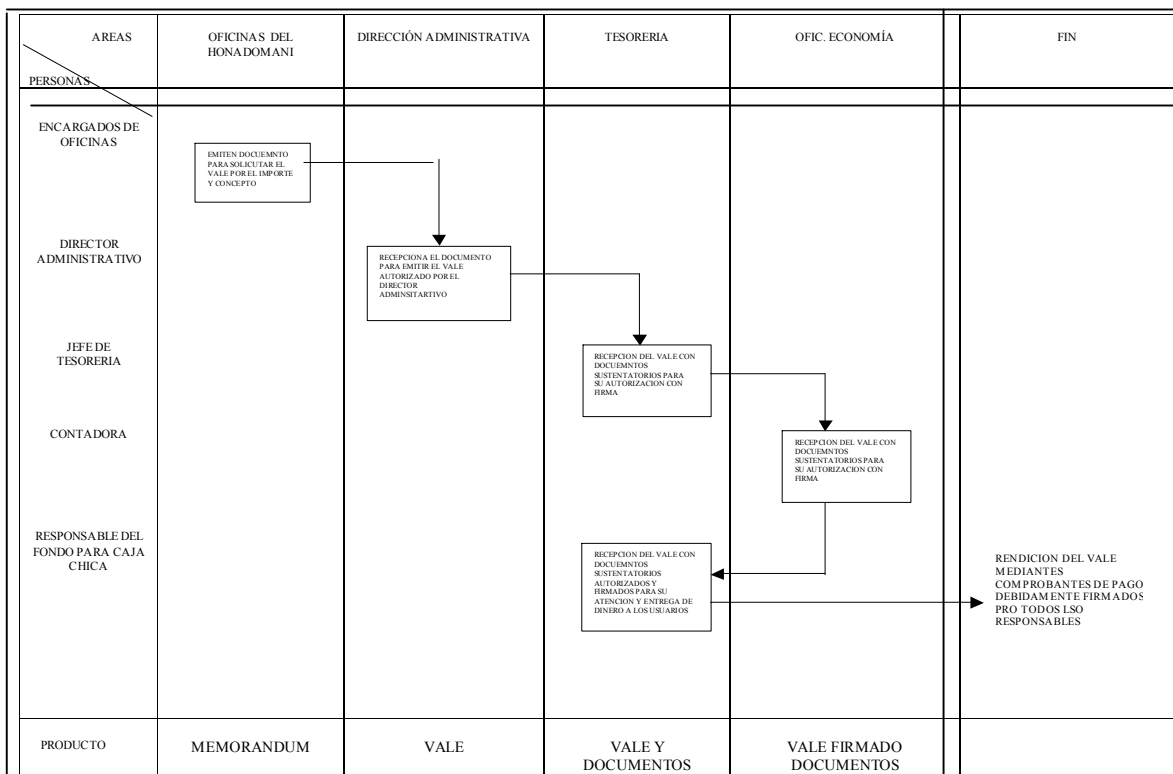
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
VALE Y COMPROBANTE DE PAGO	TESORERÍA	D	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	:	HABILITACION DE UN NUEVO REEMBOLSO
REGISTROS (14)	:	SISTEMA: SIAH
ANEXOS (15)	:	SISTEMA Y FORMATOS

ORG-10.0

F-

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



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 Meta y unidad de medida del objetivo: DECLARACION DE TODAS LAS FACTURAS DEL MES (1MES-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	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)	:	TESORERÍA		
		INFORMATICA		
		OFIC. ECONOMIA		
		DIREC. EJECUTIVA		
		SUNAT		
MARCO LEGAL (7)	:	LEY GENERAL DE SALUD		

ÍNDICES 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	TESORERÍA
TRANSFERENCIA DE INFORMACION-COA	INFORMATICA
EMISION Y REVISION DEL COA	TESORERÍA
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

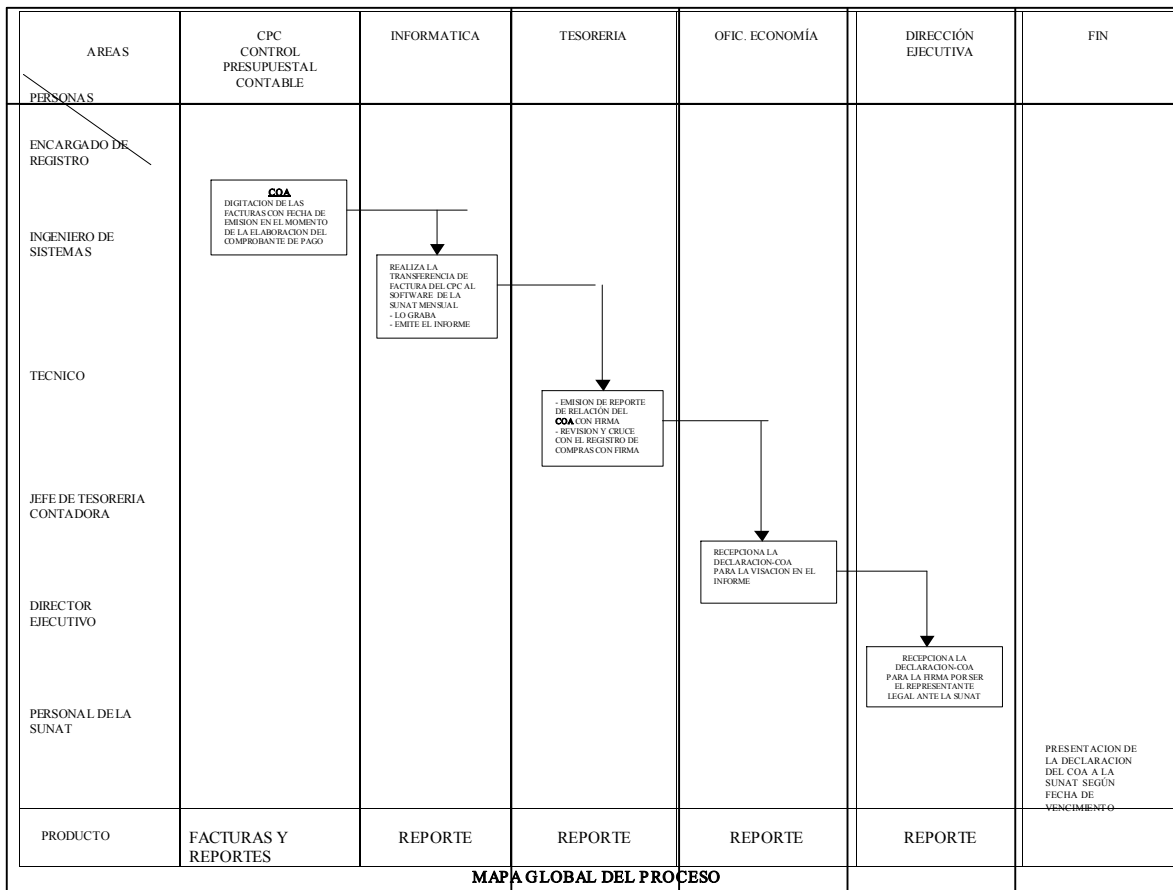
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTES	SUNAT	M	MECANIZADO

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	TESORERÍA
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		

ÍNDICES 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	TESORERÍA
RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	OFIC. ECONOMÍA
RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	INTEGRACION CONTABLE
RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS	TESORERIA

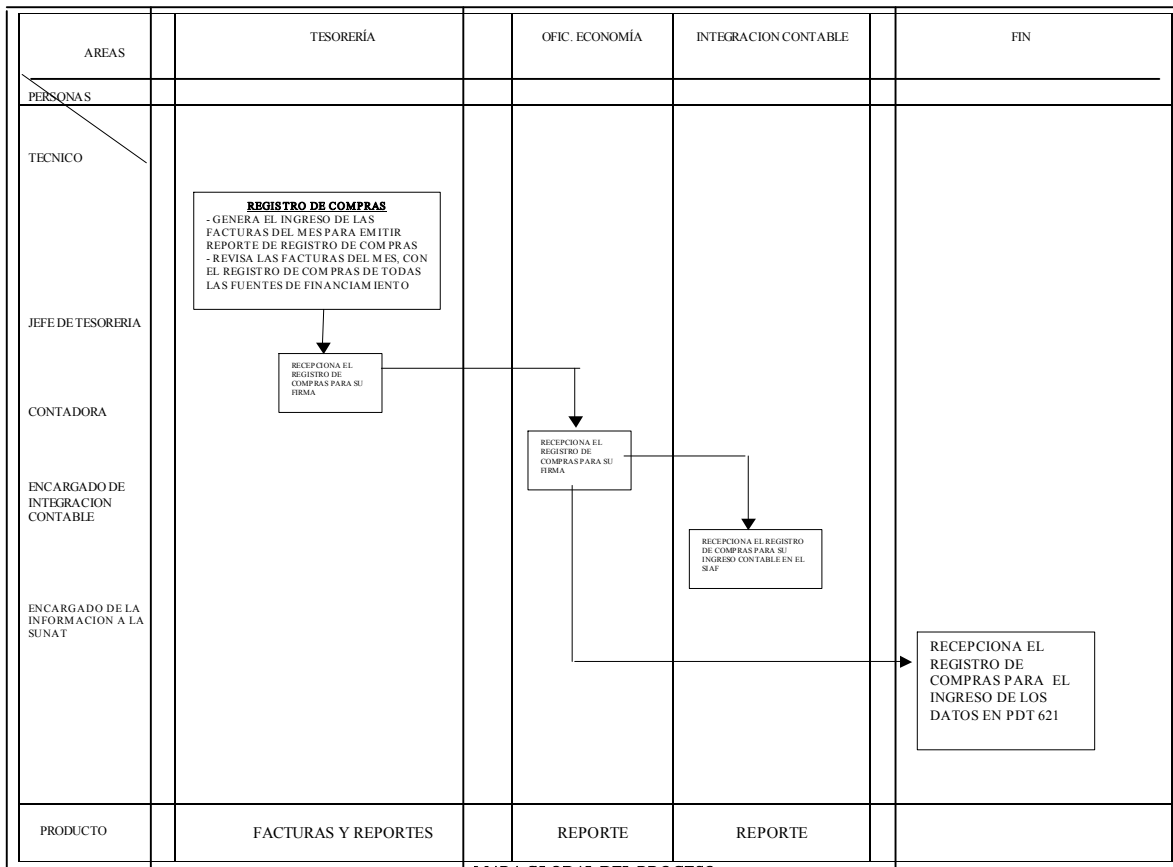
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
FACTURAS Y REPORTES	TESORERIA	M	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTES	TESORERIA	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



MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Anexo A - 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">11.4.00.07.02.02-7</td> </tr> </table>		Código N°	11.4.00.07.02.02-7
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-RO 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

<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:

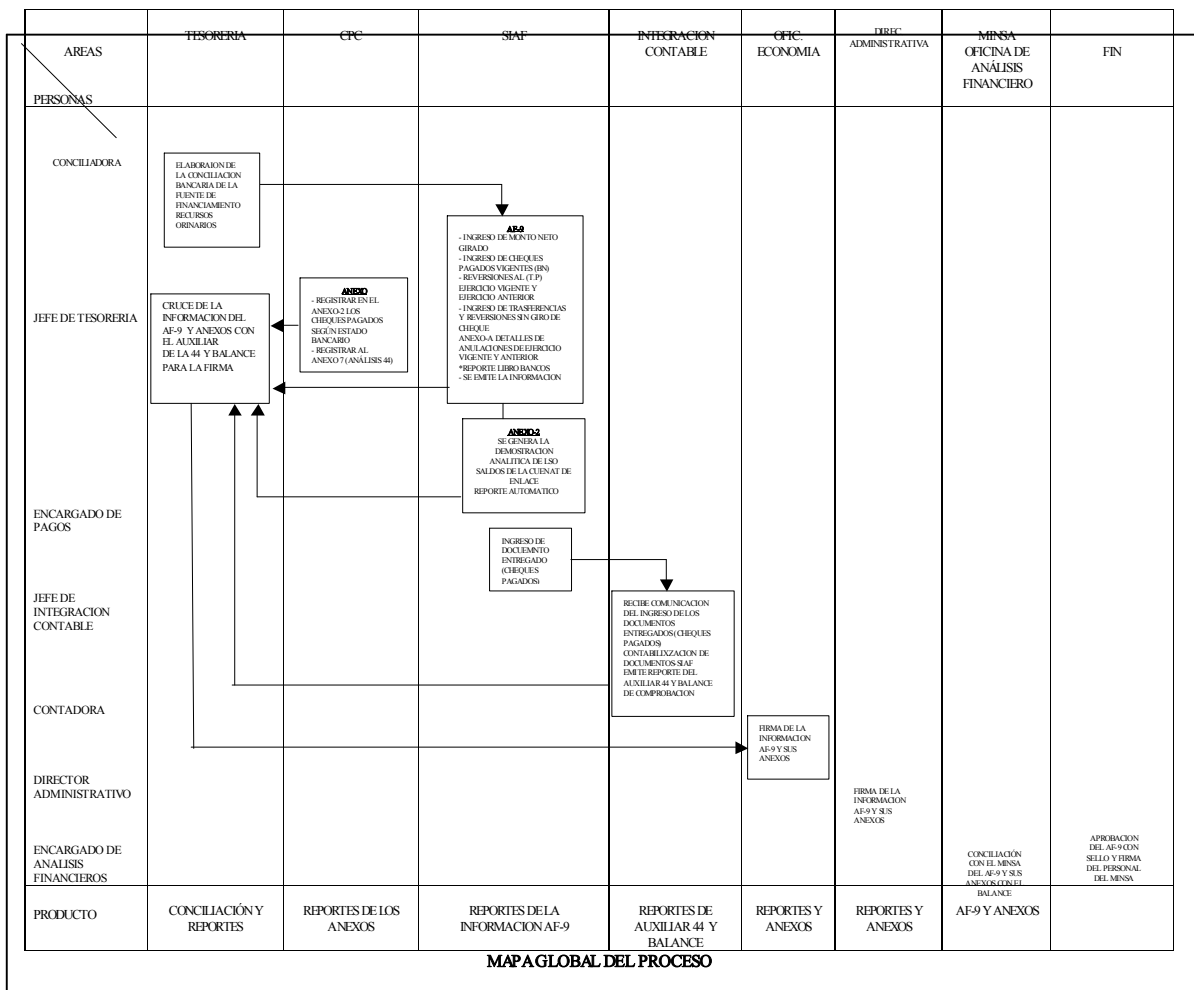
Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 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		
	INTEGRACIÓN CONTABLE		
	OFIC. ECONOMIA		
	DIREC. ADMINISTRATIVA		
	MINSA		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		
ÍNDICES 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 TESORERIA
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
ELABORACION DE LA 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 – RO.		
REGISTROS (14)	SISTEMA: CPC Y SIAF		
ANEXOS (15)	SISTEMA Y FORMATOS		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



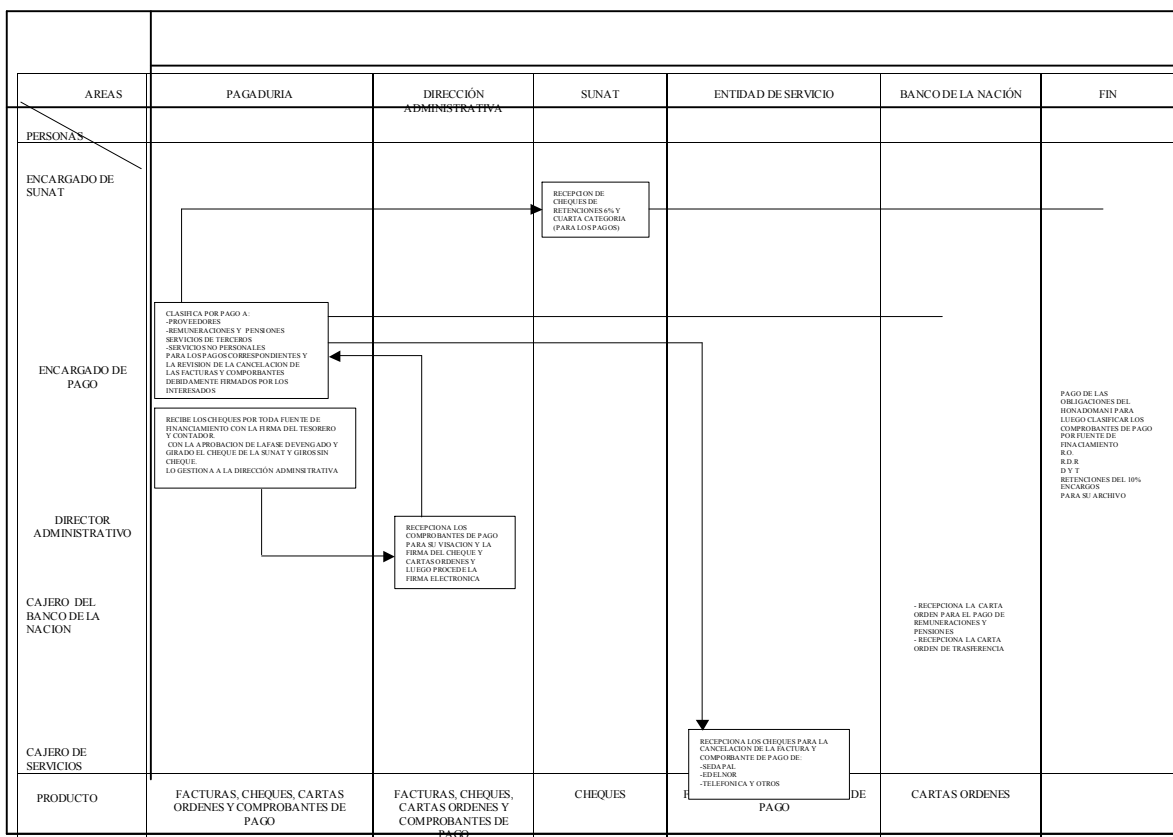
Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-8 (Código del Procedimiento)											
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):											
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										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	RECEPCION DE CHEQUES	TESORERIA/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 OBLIGACIONES DEL HONADOMANI	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
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
(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- RD.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):	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/PAGADURÍA		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	SUNAT		
	ENTIDADES DE SERVICIO		
	BANCO DE LA NACION		
TESORERÍA/PAGADURÍA			
MARCO LEGAL (7) : LEY GENERAL DE SALUD			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a) N° de comprobantes CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES (1 MES)	UNIDAD DE MEDIDA (8b) 1 MES-100% Comprobantes de pago	FUENTE (8c) SISTEMA	RESPONSABLE (8d) COORDINADOR EQUIPO DE TESORERÍA
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
RECEPCION DE CHEQUES		TESORERÍA/PAGADURÍA	
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/PAGADURÍA	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a) FACT/CHEQCARTA ORDEN/COMPROB. DE PAGO	FUENTE (11b) TESORERÍA	FRECUENCIA (11c) D	TIPO (11d) MECANIZADO
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a) COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	DESTINO (12b) TESORERÍA	FRECUENCIA (12c) D	TIPO (12d) 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			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



MAPA GLOBAL DEL PROCESO

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	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES	1 MES
(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>					
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)
1 Nº de registros	MES Registros	SISTEMA DE CAJA	COORDINADOR EQUIPO DE TESORERIA - A. CAJA

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

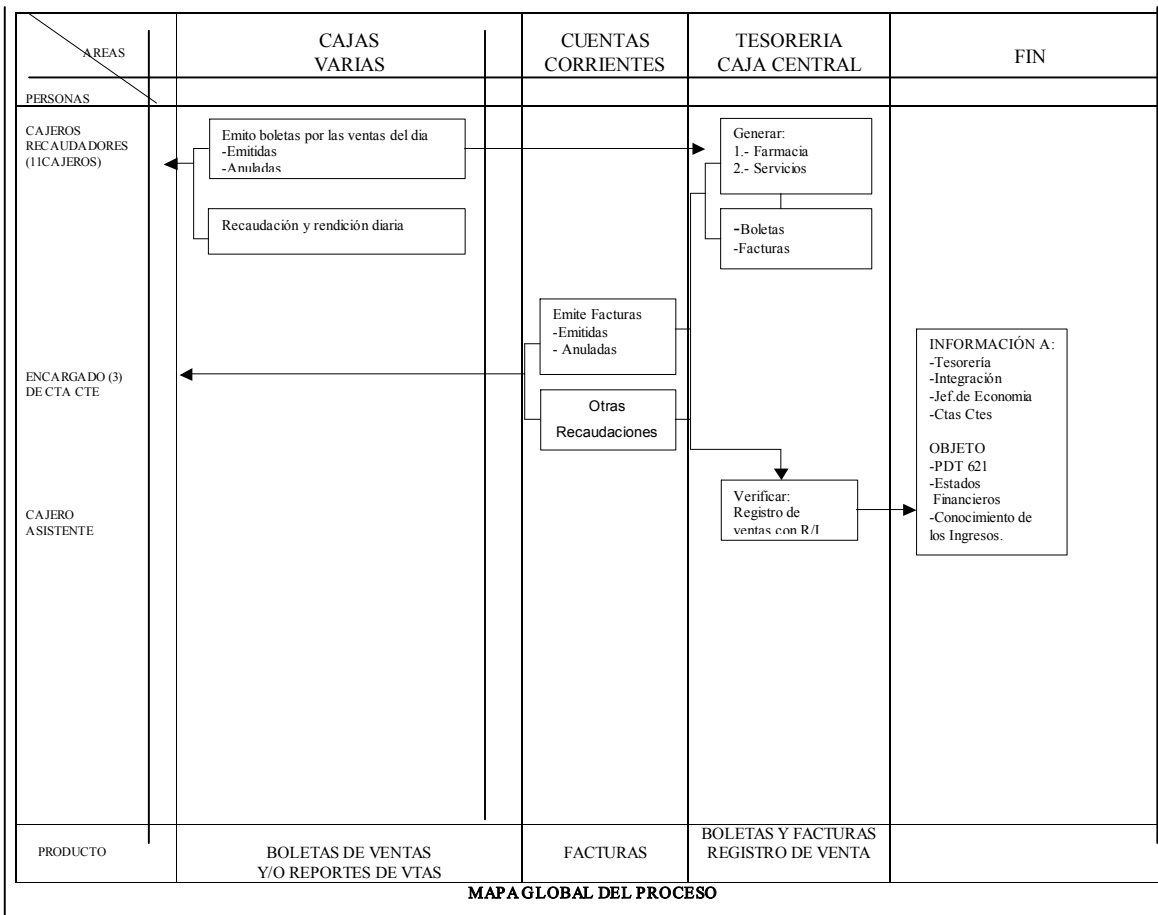
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO EMITIR BOLETAS DE VENTAS RECAUDACION Y RENDICION DIARIA EMITIR FACTURAS PROCESO EN EL SISTEMA CAJA VENTA VERIFICACION DEL REGISTRO DETALLADO	CAJAS CAJAS CTAS. CTES. CAJA CENTRAL CAJA CENTRAL

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)											
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): LAS CONCILIACIONES BANCARIAS											
(4) Objetivo del Procedimiento:	INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DISPONIBLES Meta y unidad de medida del objetivo										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	13 días										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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
13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS
(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 TESORE				06/05/1980				RD. 026-86-EF-77.15			
(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 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

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

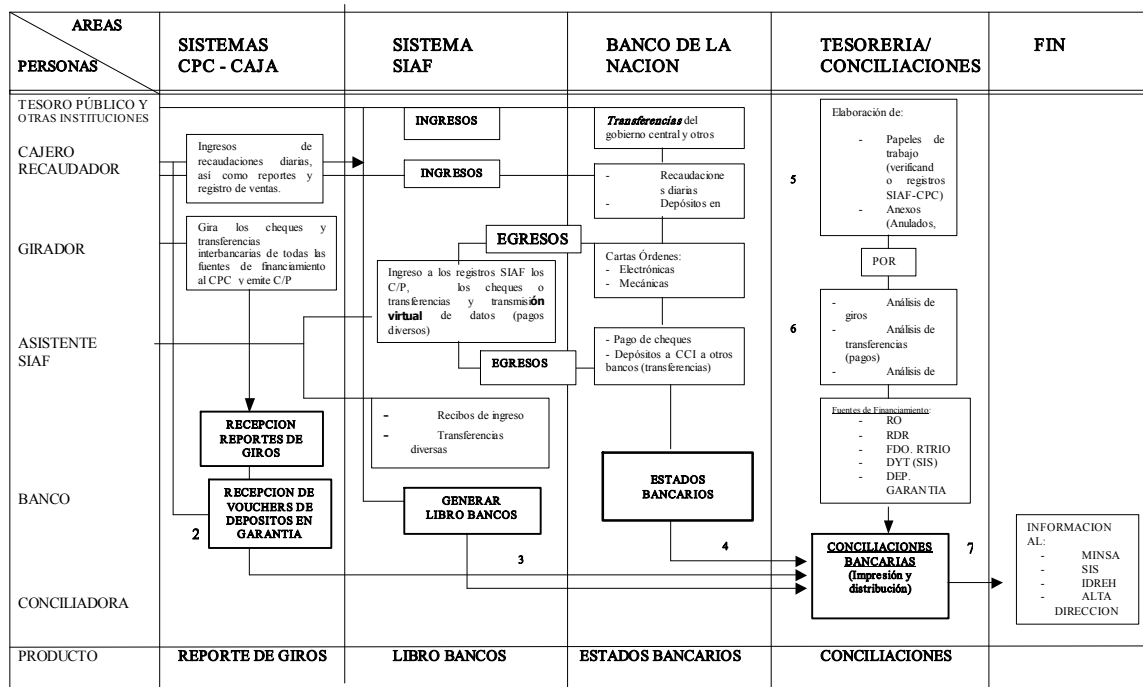
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
REPORTES DE GIROS DEL CPC REPORTES DEL SIAF LIBRO BANCOS DEL SIAF	TESORERIA TESORERIA TESORERIA	MENSUAL MENSUAL MENSUAL	MECANIZADO MECANIZADO AUTOMATICO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CONCILIACIONES RO CONCILIACIONES FDO RTARIO CONCILIACIONES DYT CONCILIACIONES MINSA CONCILIACIONES IDREH CONCILIACIONES DEPOS. GARANTIA	RECURSOS ORDINARIOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS FONDO ROTARIO DONACIONES Y TRANSFERENCIAS (SIS) MINISTERIO DE SALUD IDREH DEPOSITOS EN GARANTIA 10% PROVEEDORES	MENSUAL MENSUAL MENSUAL MENSUAL MENSUAL MENSUAL MENSUAL	MANUAL MANUAL MANUAL MANUAL MANUAL MANUAL 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)											
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):		EL PDT 621 : DECLARACION MENSUAL									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON SUNAT	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	13 DIAS								
	Meta y unidad de medida del objetivo										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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
13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS	13 DIAS
(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>							
CODIGO TRIBUTARIO		19/08/1999		TEXTO UNICO ORD. DS. 135-							
LEY DEL IGV		15/04/1999		DECRETO SUPREMO 055-99-							
LEY COMP. PAGO		24/07/1992		DECRETO LEY N° 25632							
LEY IMP. RENTA		20/03/2001		DS. N° 054-99-EF							
(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 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

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
13 N° 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

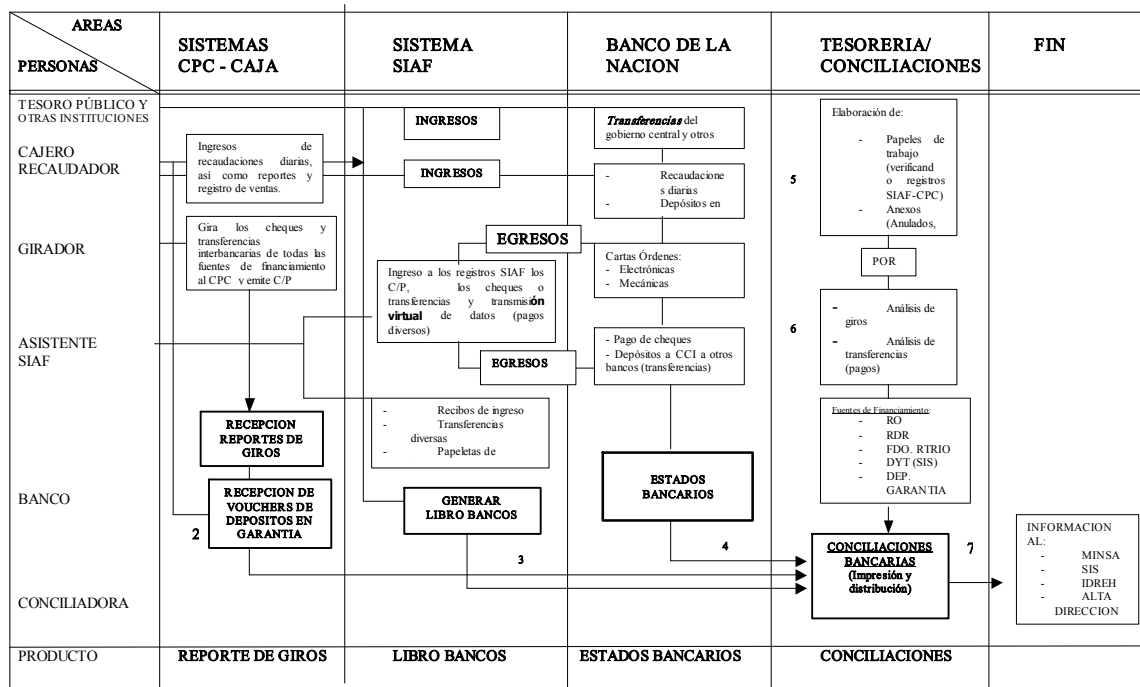
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CHEQUES	TESORERIA/GIROS	1 SEMANA	MECANIZADO
SALDOS ACUMULADOS Y COMPRAS	TESORERIA/TRIBUTARIA/GIROS	1 DÍA	MECANIZADO
SALDOS DE VENTAS	TESORERIA/CAJA	1 DÍA	AUTOMATICO
RECIBOS DE HONORARIOS	TESORERIA/GIROS/TRIBUTARIA	1 SEMANA	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PDT 621	SUNAT	1 DÍA	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):	EL PDT 626 : 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)	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	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	15 DIAS	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-
LEY DEL IGV	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)

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

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

NORMAS (9)

APLICACIÓN DE LAS LEYES CITADAS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

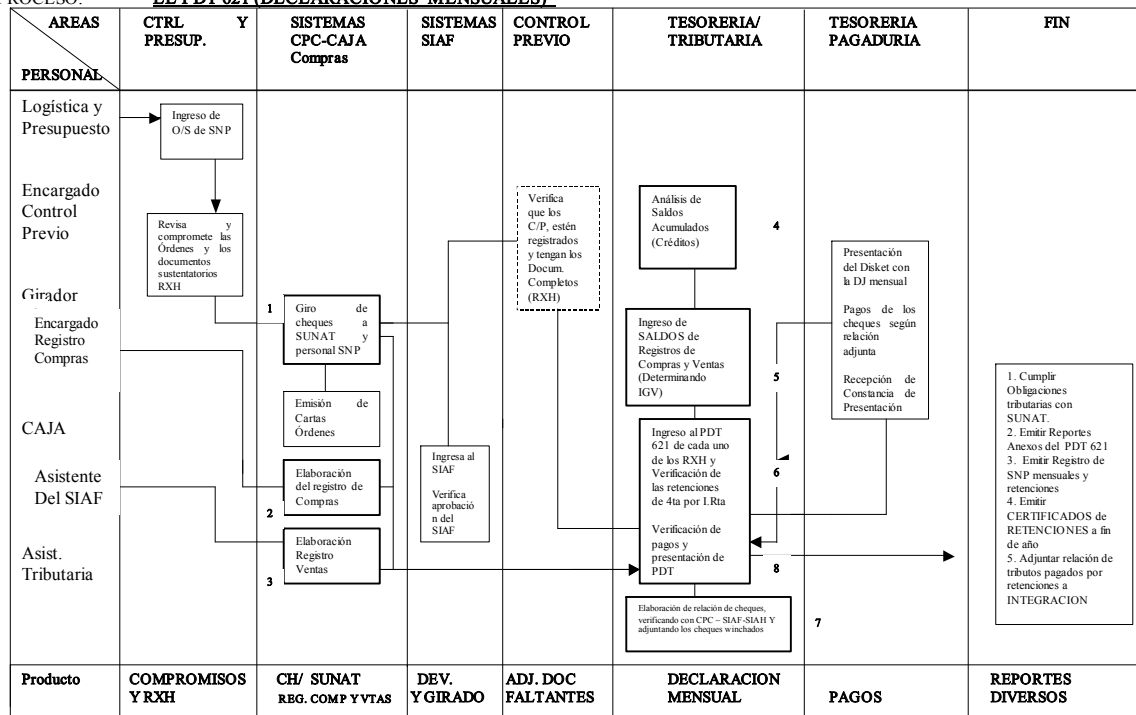
SALIDAS (12)

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

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO: "EL PDT 621 (DECLARACIONES MENSUALES)"



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 IDRÉH 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		
		PAGADURIA		
		IDREH		
MARCO LEGAL (7)		:	LEY GENERAL DE SALUD	

ÍNDICES 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 TESORERIA

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	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. ECONOMÍA	M	MECANIZADO

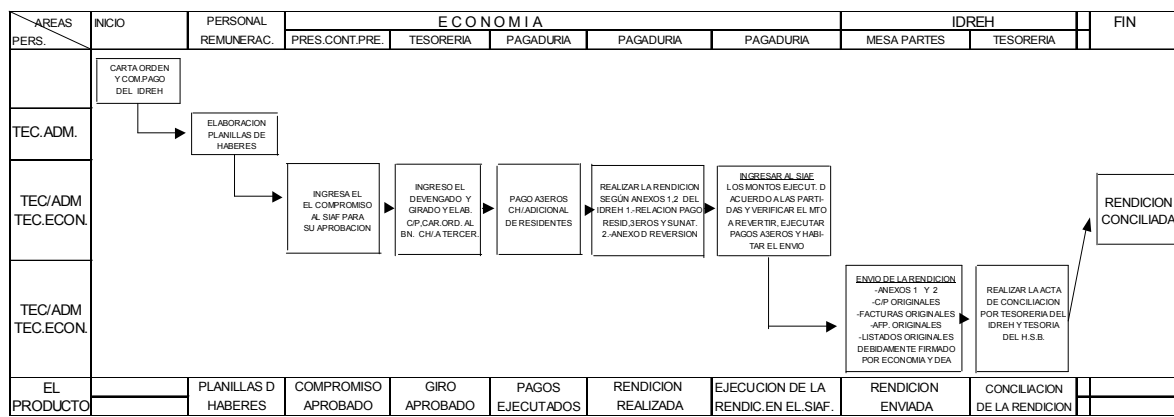
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
ACTA	IDREH	M	MECANIZADO

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

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

MAPA GLOBAL DE RENDICION DE REMUNERACIONES DE MEDICOS RESIDENTES



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. ECONOMÍA
02	EJECUCION	ELABORACION DE LA O/S	LOGISTICA
03	ENTREGA	INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
04	ENTREGA	INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERÍA
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
PROPÓSITO (5)	RENDICIONES DE ENCARGOS AL IDREH		
ALCANCE (6)	OFIC. ECONOMÍA		
	LOGISTICA		
	PRESUPUESTO		
	TESORERÍA		
	PAGADURIA		
	IDREH		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		
ÍNDICES 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 TESORERÍA
NORMAS (9)			
DIRECTIVA DE TESORERÍA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
RECEPCION DE LA CARTA ORDEN Y C/P	OFIC. ECONOMÍA		
ELABORACION DE LA O/S	LOGISTICA		
INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO		
INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERÍA		
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. 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°		11.4.00.07.02.02-15	
(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. ECONOMÍA
02	EJECUCION	ELABORACION DE LA PLANILLA	LOGISTICA
03	EJECUCION	INGRESO DE COMPROMISO AL SIAF	PRESUPUESTO
04	EJECUCION	INGRESO DEL DEVENGADO Y GIRADO	TESORERÍA
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	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		
		LOGISTICA		
		PRESUPUESTO		
		TESORERÍA		
		PAGADURÍA		
		OGA		
MARCO LEGAL (7)		:	LEY GENERAL DE SALUD	

ÍNDICES 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

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

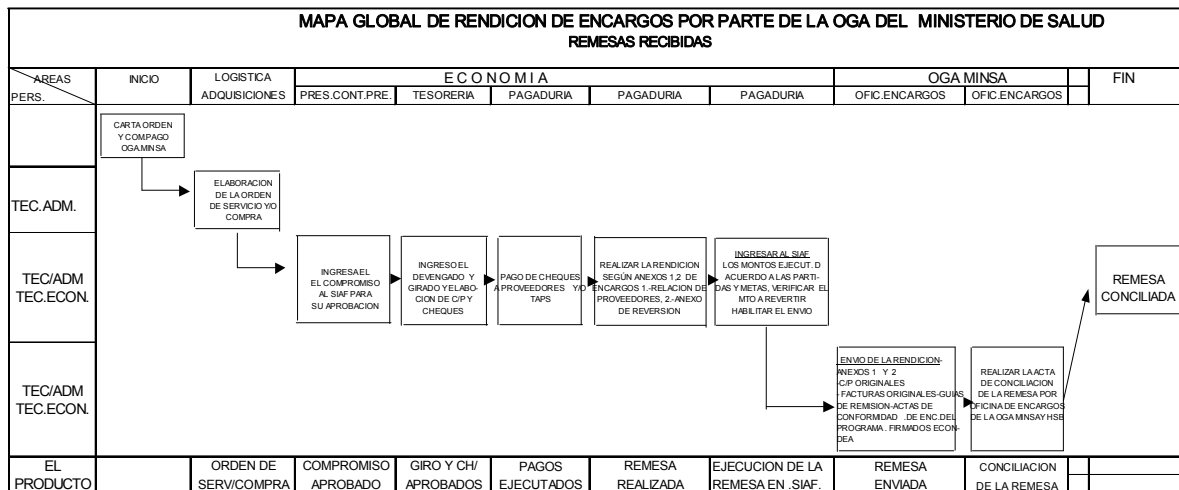
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CARTA ORDEN	OFIC. ECONOMÍA	M	MECANIZADO

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



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- RD. 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):	CARTA FIANZA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-16

PROPÓSITO (5)	:	CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS		
ALCANCE (6)	:	OFIC ECONOMIA		
		TESORERÍA		
		INTEGRACIÓN CONTABLE		
		TESORERÍA		
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 TESORERÍA

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

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

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

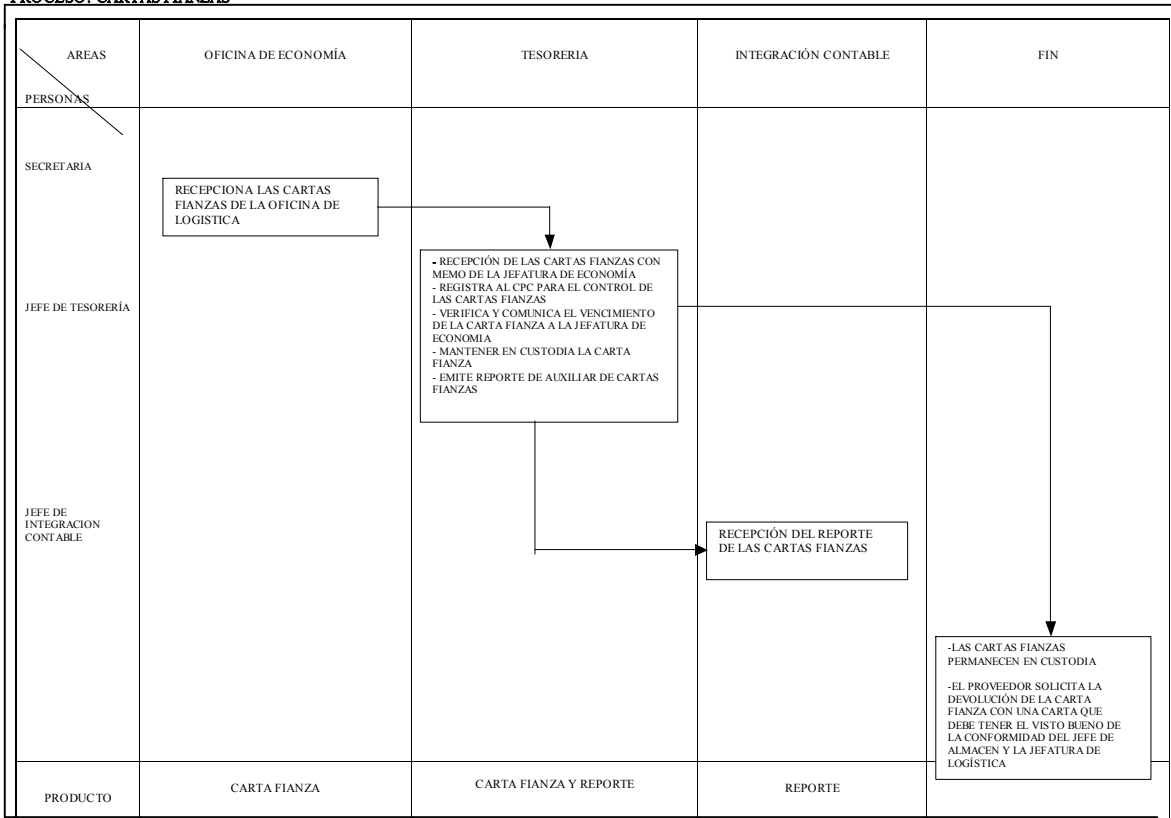
DEFINICIONES (13)	:	CUSTODIA DE LAS CARTAS FIANZAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS
REGISTROS (14)	:	SISTEMA
ANEXOS (15)	:	SISTEMA Y REPORTES

F-ORG-

10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO: CARTAS FIANZAS



EQUIPO DE LIQUIDACIONES

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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA 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	11.4.00.07.02.02-17	Solicitud	Constancia de pago de haberes y descuentos	Emisión Constancia de pago de haberes y descuentos	Interno	N/G
2	11.4.00.07.02.02-18	Solicitud	Declaración jurada del empleador	Emisión Declaración jurada del empleador	Interno	N/G
3	11.4.00.07.02.02-19	Solicitud	Constancia de descuentos	Emisión Constancia de descuentos	Interno	N/G
4	11.4.00.07.02.02-20	Of. De Personal	Certificado de rentas y retenciones	Emisión Certificado de rentas y retenciones	Interno	N/G
5	11.4.00.07.02.02-21	Solicitud	Constancia de bonificación por tiempo de servicios	Emisión Constancia de bonificación por tiempo de servicios	Interno	N/G
6	11.4.00.07.02.02-22	Solicitud	Duplicado de boletas de pago	Emisión Duplicado de boletas de pago	Interno	N/G
7	11.4.00.07.02.02-23	Solicitud	Duplicado de incentivos laborales	Emisión Duplicado de incentivos laborales	Interno	S/N
8	11.4.00.07.02.02-24	Memorando	Bloqueo de cuentas Banco de la Nación	Control por Bloqueo de cuentas Banco de la Nación	Of. De Personal	N/D
9	11.4.00.07.02.02-25	Recepción	Carta poder notarial y certificado de supervivencia	Control mediante Carta poder notarial y certificado de supervivencia	Otorgante	N/G
10	11.4.00.07.02.02-26	Recepción	Firma de planillas	Control por Firma de planillas	Interno	N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.02-17									
(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):		CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :emisión de pago de haberes y descuentos Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Solicitud de constancia haberes	Mesa de partes								
02	RECEPCION	Recepción de solicitud	Mesa de partes								
03	CONTROL	Registro de solicitud	Of. De economía								
04	RECEPCION	Recepción de solicitud c/anteced	Liquidaciones								
05	ENTREGA	Baseo de datos de la planilla	Liquidaciones								
06	EJECUTA	Digitación de la constancia	Liquidaciones								
07	ENTREGA	Firma de jefe de liquidaciones	Liquidaciones-jefatura								
08	EJECUTA	Refrendo de firma de jefe de Of.	Of. de economía-jefatura								
09	ENTREGA	Entrega de constancia de pago haberes	Liquidaciones								
(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	12	10	10	12	15	10	8	12	10	10	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>			
D.S. N° 31-H				24-4-1964				HABERES PERCIBIDOS Y DESC. DESCUENTOS			
D. LEG.276				1990				DE LEY			
(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):	CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-17

PROPÓSITO (5)	:	TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN Y APOORTE AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO Y/O PRIVADO
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA, OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	:	D. LEG. 276- DS-005 D.S-31-H

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
25 DIAS – 45% Nº Constancias	20 DIAS –35% Constancias	Planilla única de pagos-legajos	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

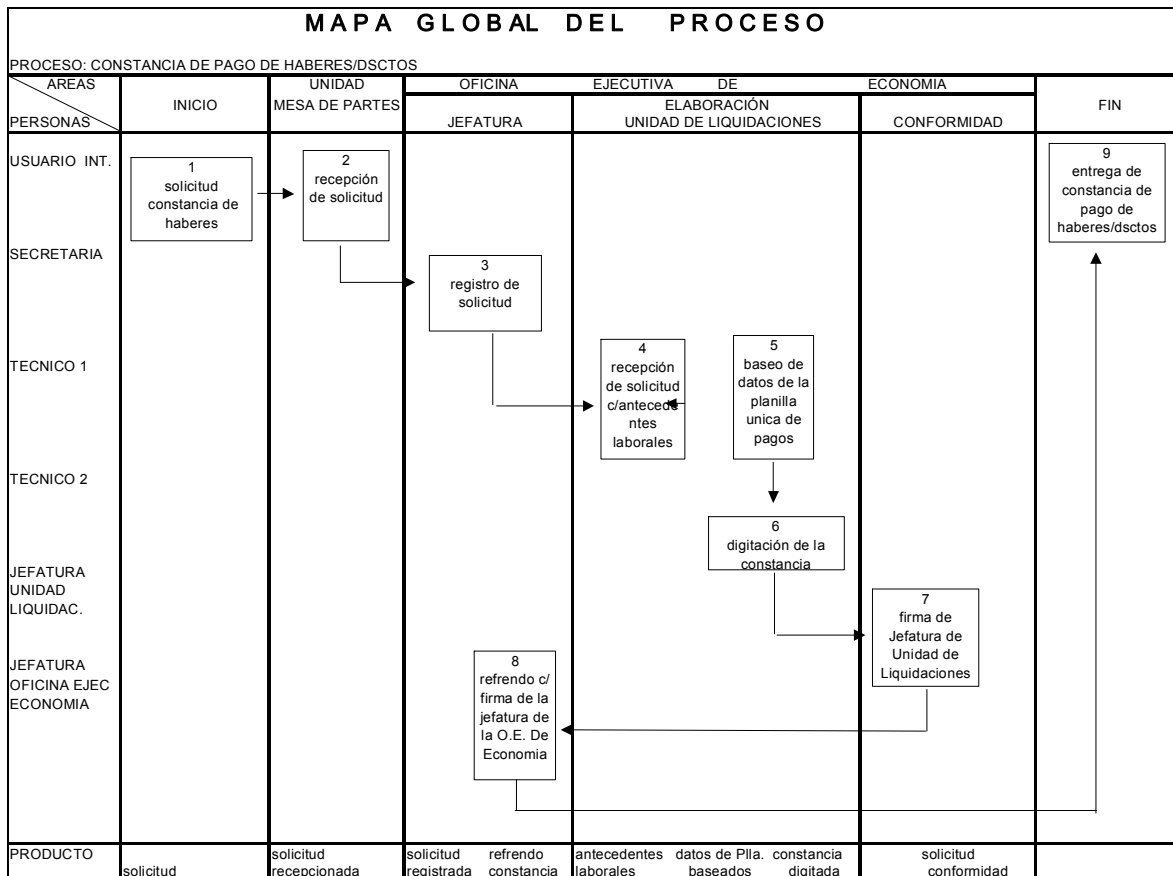
NORMAS (9)	
D.LEG 276 D.S.005-90-PCM D.S 31-H	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO SOLICITUD Y CONS-ANCIA	Recepción de solicitud-registro de solicitud-recepción de solicitud-base o de datos de la planilla-digitación de la constancia-firma de jefe de liquidaciones-refrendo firma de jefe de Of. Economía-entrega de constancia de pago.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Constancia de pago de haberes	Mesa de partes	Días	MANUAL

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	CONSIGNACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS
REGISTROS (14)	:	FORMATO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN MANUAL Y SISTEMA
ANEXOS (15)	:	FORMATOS-SISTEMA-PLLAS



Anexo A - 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>11.4.00.07.02.02-18</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	11.4.00.07.02.02-18						
Código N°	11.4.00.07.02.02-18										
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):		DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Emisión de Bonos de reconocimiento	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
	Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Solicitud interesado	Of. Economía								
02	ENTREGA	Pasa a O. E de Economía	Of. de Economía								
03	INGRESA	Base o de datos de la planilla	Liquidaciones								
04	INGRESA	Digitación de declaración jurada	Liquidaciones								
05	EJECUTA	Firma jefatura Unid. Liquidaciones	Liquidaciones-jefe								
06	EJECUTA	Refrendo jefatura Of. Economía	Of. De economía-jefe								
07	EJECUTA	Firma de la Dirección general	Dirección General								
08	ENTREGA	Entrega de la declaración jurada del	Liquidaciones								
(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
10	12	10	10	12	10	10	6	10	8	10	10
(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>							
R. N° 53-95/EF-SAFP		1995		EMISIÓN BONO –91-AFP							
R.J. 021—95- ONP		1995		EMISIÓN BONO – 96-AFP							
R.J. 021—97- ONP		1997									
(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

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DECLARACION JURADA DEL EMPLEADOR	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-18

PROPÓSITO (5)	:	EMISIÓN DE LA CONSTANCIA PARA BONO RECONOCIMIENTO DEL AFP
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA
MARCO LEGAL (7)	:	RN.53-95/EF-SAFP-RJ-N°021-ONP.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
20 DIAS – 80 N° Constancias	25 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS	OFIC. EJECUTIVA DE ECONOMIA

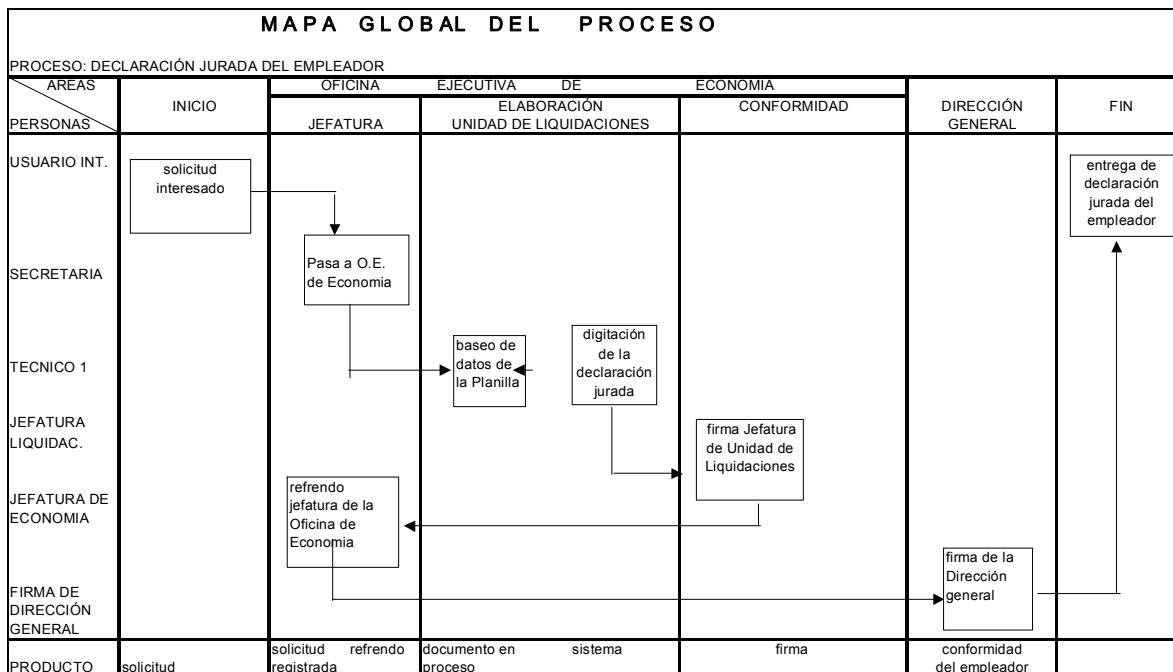
NORMAS (9)
R.N. 53-95/EF-SAFP

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO SOLICITUD INTERESADO Pasa ala oficina de economía – base o de datos de la planilla-digitación de la declaración-firma jefe de liquidaciones-refrendo jefe de economía-firma Director General-entrega de la declaración.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Declaración Jurada	Oficina de Economía	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Periodos aportados al Sistema Nacional de Pensiones
REGISTROS (14) :	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15) :	sistema –planillas



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-19
(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):		CONSTANCIA DE DESCUENTOS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DE DESCUENTOS DIVERSOS-COOPERATIVAS, MUTUAL, ETC Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Solicitud	Mesa de partes
02	RECEPCION	Recepción de solicitud	Mesa de partes
03	RECEPCION	Registro	Of. De Economía
04	RECEPCION	Recepción de solicitud descuento	Liquidaciones
05	CONTROL	Revisión de datos en la planilla	Liquidaciones
06	EJECUTA	Digitación de descuentos	Liquidaciones
07	EJECUTA	Firma de jefatura de liquidaciones	Liquidaciones-jefe
08	EJECUTA	Refrendo c/ firma de jefatura de Of	Of. De Economía –jefe
09	ENTREGA	Entrega de constancia de descuentos	Liquidaciones

(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	12	15	12	10	10	10	12	10	12	11	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

Proceso (1) : 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONSTANCIA DE DESCUENTOS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-19

PROPÓSITO (5)	:	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE DESCUENTOS DE PAGO
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA
MARCO LEGAL (7)	:	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
20 DIAS – 80% Nº Constancias	25 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS	COORDINADOR DE TESORERIA/ A. LIQUIDACIONES

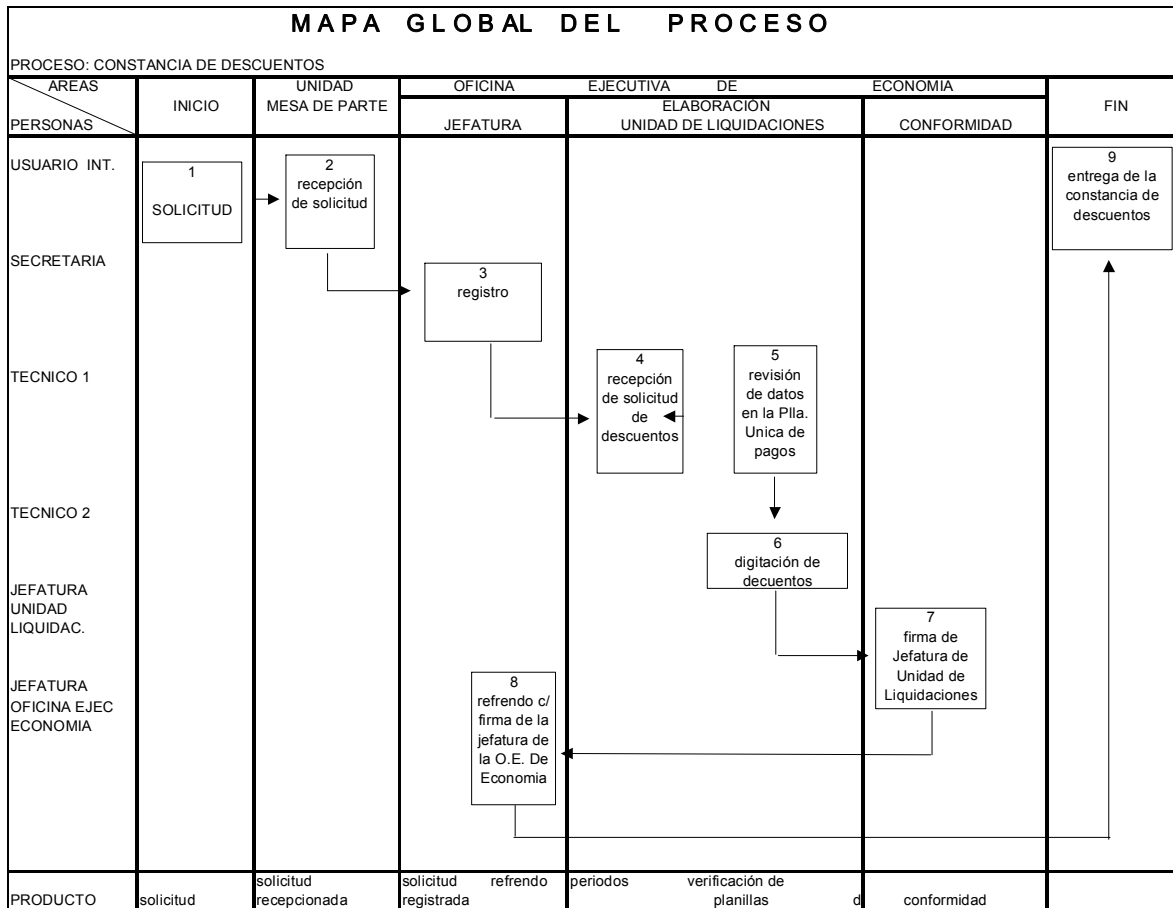
NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Recepción de solicitud-registro-recepción de solicitud-revisión de datos en la planilla-digitación de descuentos- firma de jefatura de liquidaciones-refren doc. / firma de jefatura de Of de Economía entrega de constancia de descuentos
Constancia de descuentos	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Constancia de descuentos	Mesa de partes	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Periodos de descuentos individual - varios que figuran en la planilla única de pagos
REGISTROS (14)	:	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	:	sistema –planillas



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-20

(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):	CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :emisión de retenciones de 5ta categoría para –SUNAT y viajes al exterior Meta y unidad de medida del objetivo: DECLARACIÓN RENTAS	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTA	5ta. Categoría	Of. De Personal
02	ENTREGA	Envío de documentación	Of. De personal
03	RECEPCION	Registro	Of. De Economía
04	RECEPCION	Recepción de documentos	Liquidaciones
05	CONTROL	Revisión de Dscots. 5ta Cat.	Liquidaciones
06	EJECUCION	Digitación del certificado	Liquidaciones
07	REGISTRO	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe
08	EJECUTA	Refrendo de jefe- Of. Economía	Of. De Economía-jefe
09	ENTREGA	Entrega del certificado de renta	Liquidaciones

(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	12	350	50	2	4	5	3	2	2	2	4

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DL. 774-94	1994	NORMA LEGAL SOBRE
D.S. 122-94-EF	1994	REGLAMENTO DL. 774

(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):	CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-20

PROPÓSITO (5)	:	EMISIÓN DE RENTAS DE 5TA CATEGORIA
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA-OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	:	D.L N° 774-94 – D.S N° 122-94-EF

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
30 DIAS – 80% N° Constancias	35 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)

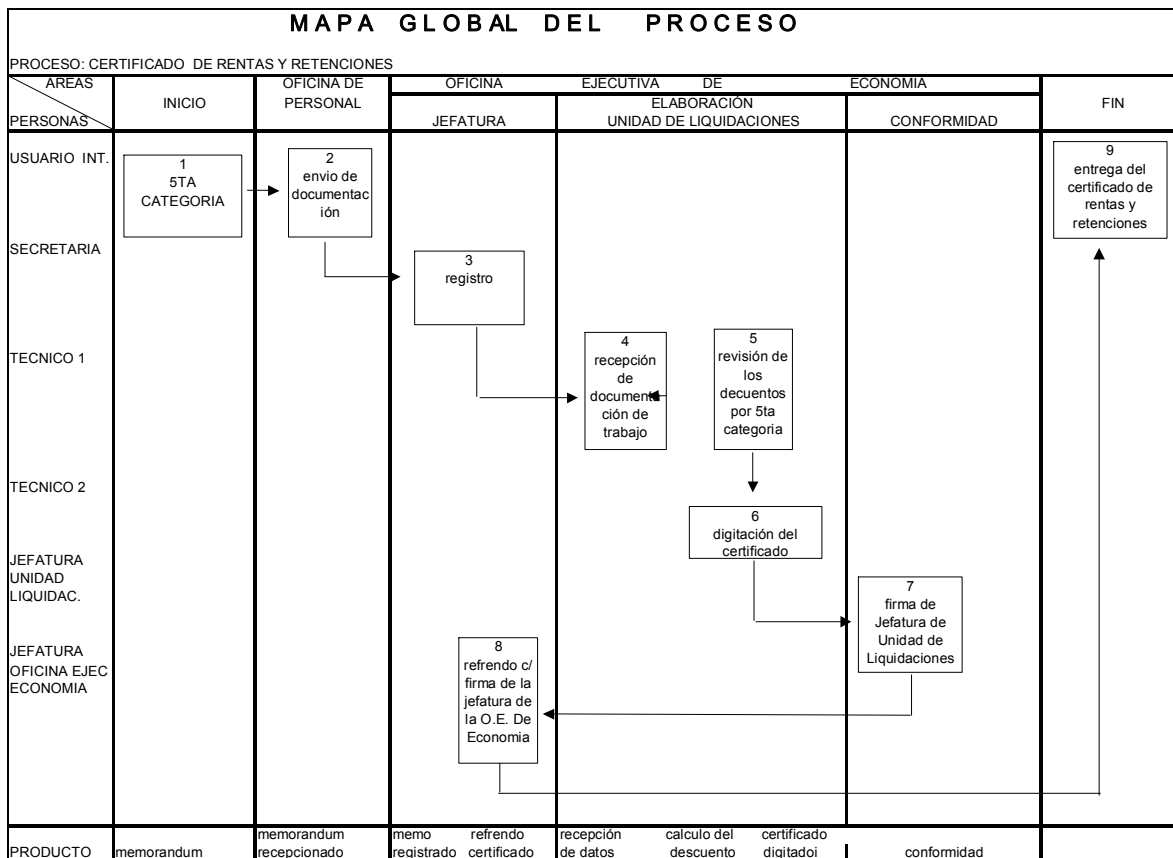
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO 5ta categoría	Envío de documentación-registro-recepción de documentos-revisión de descuentos 5ta categoría-digitación del certificado- - firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of. de Economía - entrega del certificado de rentas y retenciones

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
5ta categoría	Of. De Personal	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de certificado	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Periodos de retenciones de renta de quinta categoría
REGISTROS (14)	:	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	:	sistema – planillas

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-21

(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):	CONSTANCIA DE BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DE QUINQUENIOS Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Solicitud	Of. De Personal
02	CONTROL	Antecedente laboral del trabajo	Of. De personal
03	CONTROL	Registro	Of. De Economía
04	RECEPCION	Recepción solicitud quinquenio	Liquidaciones
05	CONTROL	Revisión en la planilla de pagos	Liquidaciones
06	EJECUTA	Digitación de descuentos	Liquidaciones
07	EJECUTA	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe
08	EJECUTA	Refrendo c/ firma de jefatura de Of	Of. De Economía –jefe
09	ENTREGA	Entrega de constancia descuentos	Liquidaciones

(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
10	12	10	8	12	4	5	10	12	12	12	14

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. LEG. 276	1984	Reconocimiento tiempo de servicio

(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):	CONSTANCIA DE BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-21

PROPÓSITO (5)	:	OTORGAR QUINQUENIOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA-OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	:	D.LEG N° 276

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
25 DIAS – 85% N° Constancias	30 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS-LEGAJOS	COORDINADOR DE TESORERIA/A. LIQUIDACIONES

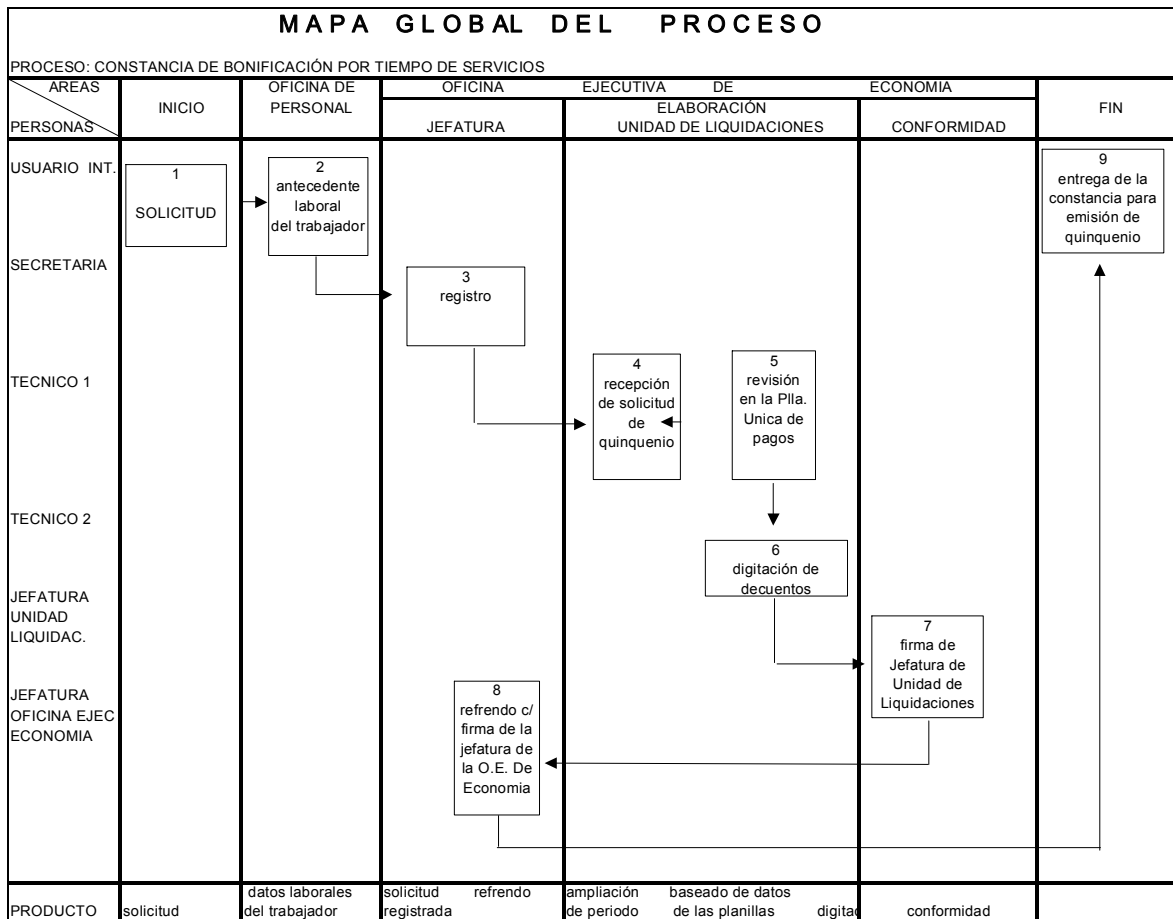
NORMAS (9)
D.S. 005-90

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO solicitud	Antecedente laboral del trabajador-registro-recepción de solicitud de quinquenio-revisión en planilla de pagos-digitación- firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of. de Economía – entrega de la constancia de bonificación por tiempo de servicios.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Quinquenio	Of. De Personal	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Periodos quinquenales de pago en la planilla única de pagos
REGISTROS (14)	:	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	:	sistema –planillas



Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.02-22									
(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):		DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DUPLICADA Meta y unidad de medida del objetivo: TRAMITES	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Solicitud	Mesa de partes								
02	RECEPCION	Recepción de solicitud	Mesa de partes								
03	CONTROL	Registro	Of. De Economía								
04	RECEPCION	Recepción solicitud x periodo	Liquidaciones								
05	EJECUCION	Proceso de base o datos Planillas.	Liquidaciones								
06	EJECUCION	Digitación del duplicado	Liquidaciones								
07	EJECUCION	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe								
08	CONTRROL	Refrendo c/ firma de jefatura de Of	Of. De Economía –jefe								
09	ENTREGA	Entrega de boleta duplicada	Liquidaciones								
(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
10	10	8	10	12	14	8	10	12	10	12	10
(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>			
(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):	DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-22

PROPÓSITO (5)	:	OTORGAR DUPLICADOS DE PERCEPCIÓN DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA-OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	:	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
02 DIAS – 90% Nº duplicados	1 DIA –50% Boletas	PLANILLA UNICA DE PAGOS	COORDINADOR DE TESORERIA/A. LIQUIDACIONES

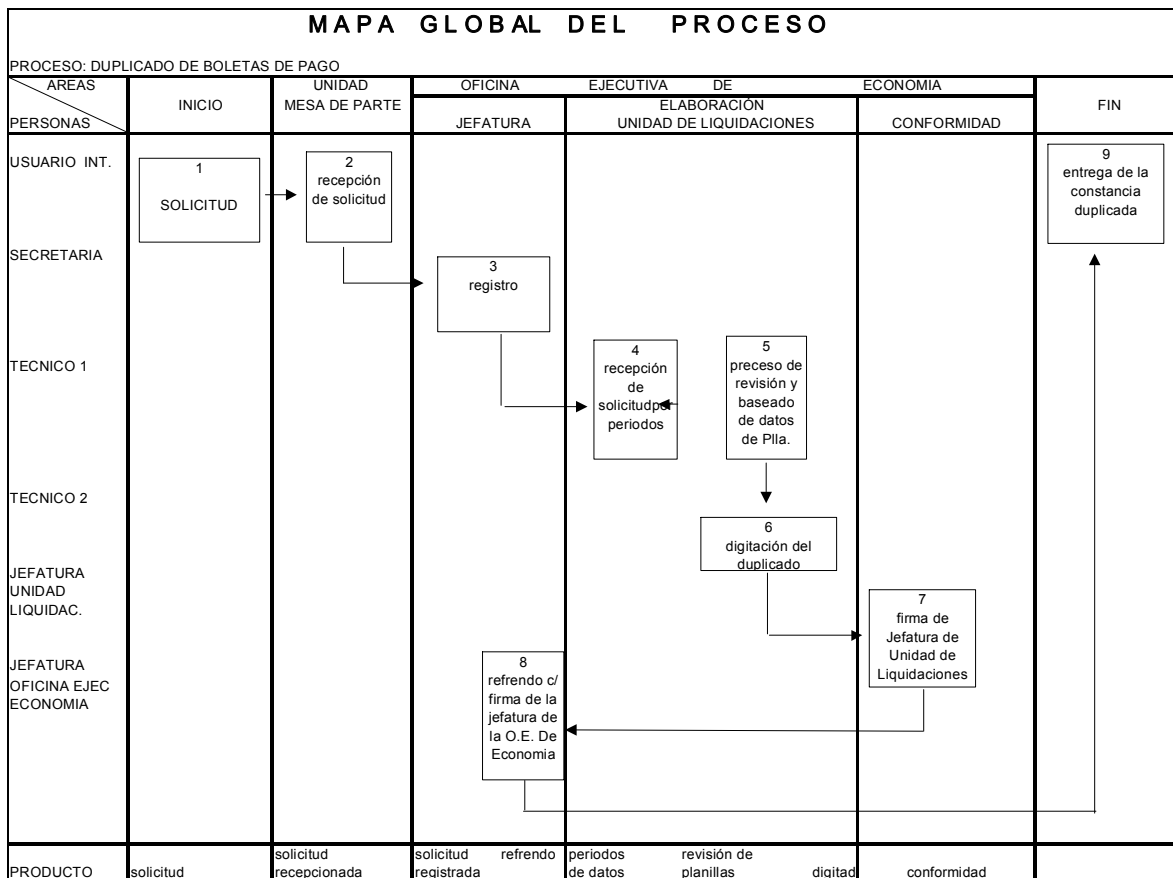
NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
Solicitud	Recepción de solicitud-registro-recepción de solicitud por periodo-proceso de base o de datos de la planilla de pagos-digitación del duplicado- - firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of. de Economía – entrega de la boleta duplicada

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Duplicado de boleta de pago	Mesa de partes	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Duplicado de remuneraciones y pensiones igual a la planilla única de pagos
REGISTROS (14)	:	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	:	Sistema de planillas



Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.02-23									
(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):		DUPLICADO DE INCENTIVOS LABORALES									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DUPLICADA Meta y unidad de medida del objetivo: TRAMITES	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Solicitud interesado	Of. De Economía partes								
02	ENTREGA	Pasa a O.E. de Economía	Of. De Economía								
03	CONTROL	Revisión de datos de Planilla	Liquidaciones								
04	EJECUCION	Digitación del duplicado	Liquidaciones								
05	CONTROL	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe								
06	EJECUCION	Refrendo jefatura de Economía	Of. De Economía –jefe								
07	ENTREGA	Entrega de boleta duplicada	Liquidaciones-jefe								
(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
6	8	8	10	11	12	8	10	12	10	10	10
(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>					
(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):	DUPLICADO DE INCENTIVOS LABORALES	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-23

PROPÓSITO (5)	:	OTORGAR DUPLICADOS DE PERCEPCIÓN DE INCENTIVOS LABORALES- PERSONAL ACTIVO
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA – OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	:	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
02 DIAS – 90% Nº de duplicados	1 DIA –50% Boletas	PLANILLA DE INCENTIVOS LABORALES	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

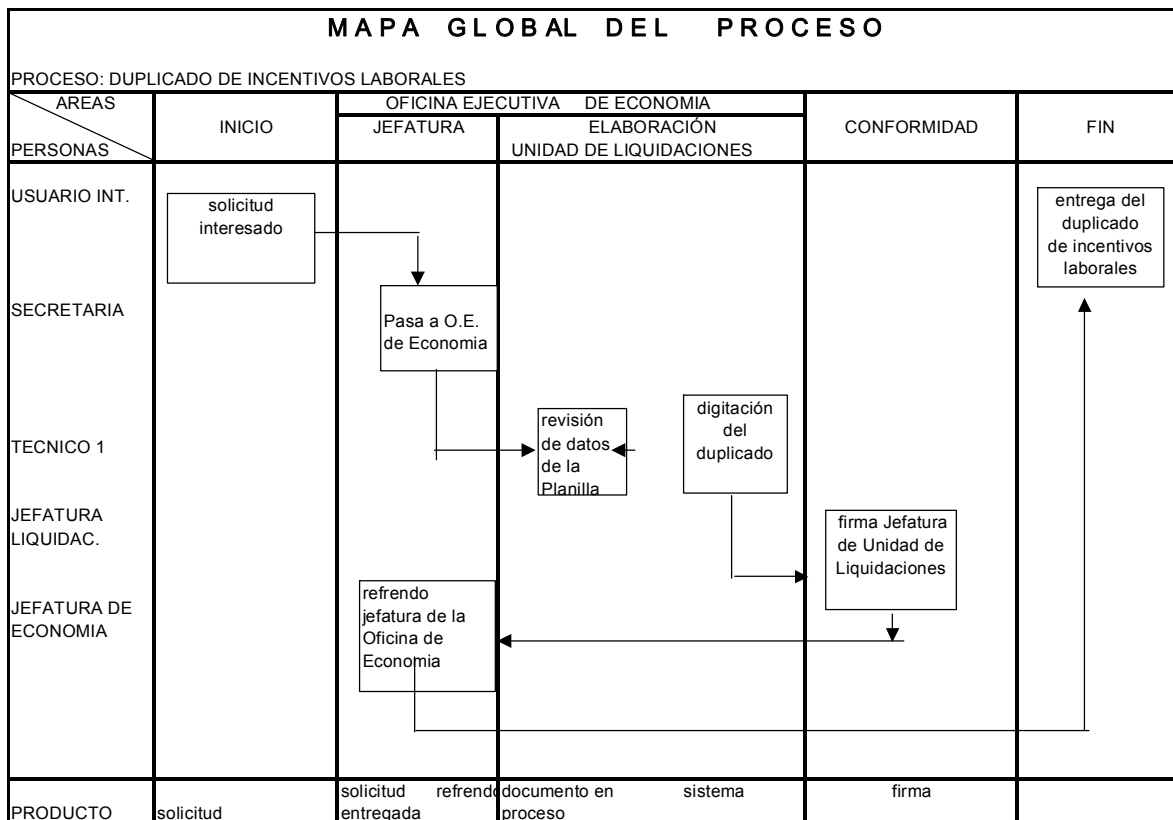
NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
SOLICITUD DEL INTERESADO	Pasa a OE. de Economía-revisión de datos de planilla-digitación del duplicado-firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of. de Economía – entrega de la boleta duplicada de incentivos laborales

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Duplicado de boleta de incentivos	OF. De Economía	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Duplicado de Incentivos laborales igual a la planilla de Incentivos
REGISTROS (14)	:	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	:	sistema –planillas



Anexo A - 6

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>11.4.00.07.02.02-24</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	11.4.00.07.02.02-24								
Código N°	11.4.00.07.02.02-24										
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):		BLOQUEO DE CUENTAS BANCO DE LA NACION									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CONTROL Meta y unidad de medida del objetivo: MENSUAL	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	CONTROL	Relación del personal	Liquidaciones								
02	CONTROL	Digitación –no recogieron boleta	Liquidaciones-procesamiento								
03	ENTREGA	Envío memo con listado	Liquidaciones-jefe								
04	ENTREGA	Pasa a Of. De Economía	Of. Economía-Jefe								
05	ENTREGA	Envío a Of. De personal- listado	Of. Economía-Jefe								
06	EJECUCION	Bloqueo de cuenta-Banco Nac.	Of. 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
45	40	38	40	30	25	40	40	100	50	40	45
(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>			
Instructivo MINSA				2004				Firma de Planilla Única de Pagos			
(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):	BLOQUEO DE CUENTAS-BANCO DE LA NACIÓN	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-24

PROPÓSITO (5)	:	CONTROL DE FIRMAS EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA – OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	:	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
02 DIAS – 90% Nº de bloqueos	1 DIA –50% Bloqueos	PLANILLA UNICA DE PAGOS- PLANILLA DE INCENTIVOS- BOLETAS	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

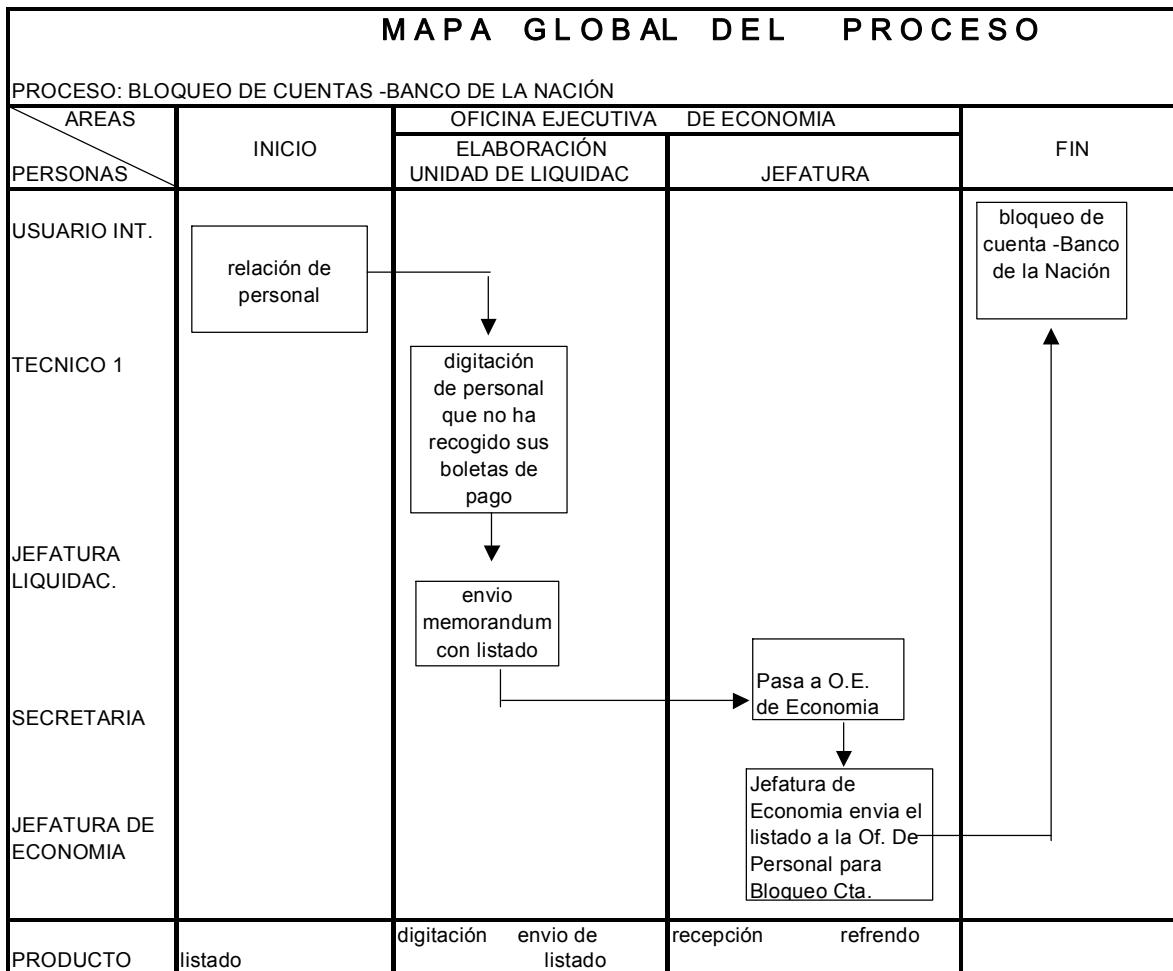
NORMAS (9)
Instructivo-MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO Digitación del personal que no recogió sus boletas de pago y no firmaron la planilla-envió de memorando con listado-pasa a Of. De Economía - Envío a Of. De Personal listado – bloqueo de cuentas en el banco de la Nación

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Bloqueo de cuentas-Banco de la Nación	Unidad de Liquidaciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bloqueo de cuenta	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Control de firma de planillas
REGISTROS (14)	:	Digitación
ANEXOS (15)	:	sistema –planillas-boletas de pago



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-25

(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 PODER NOTARIAL Y CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CONTROL Meta y unidad de medida del objetivo: MENSUAL-ANUAL-SEMESTRAL	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Carta poder y supervivencia	Liquidaciones
02	ENTREGA	Recepción de C.P.N. y Superv.	Liquidaciones-procesamiento
03	CONTROL	Registro de C.P.N. y S. Sistema	Liquidaciones
04	CONTROL	Visto Bueno Jefe-Liquidaciones	Liquidaciones-jefe
05	CONTROL	Archivo de las C.P.N. y S.	Liquidaciones

(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	20	30	15	30	20	15	30	15	20	25	25

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY 26002		LEY DEL NOTARIADO

(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):	CARTA PODER NOTARIAL Y SUPERVIVENCIA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-25

PROPÓSITO (5)	:	CONTROL Y REGISTRO DE PODERES – PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA
MARCO LEGAL (7)	:	LEY 26002

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
01 DIAS – 90% Nº de registros	1 DIA –70% Poderes	CARTA PODER NOTARIAL Y SUPERVIVENCIA	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)	
INSTRUCTIVO MINSA	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
carta poder notarial y supervivencia	Recepción de carta poder notarial y supervivencia-registro de carta poder notarial y supervivencia en el sistema de liquidaciones-visto bueno de jefe de liquidaciones-archivo de las cartas poder notarial y supervivencia

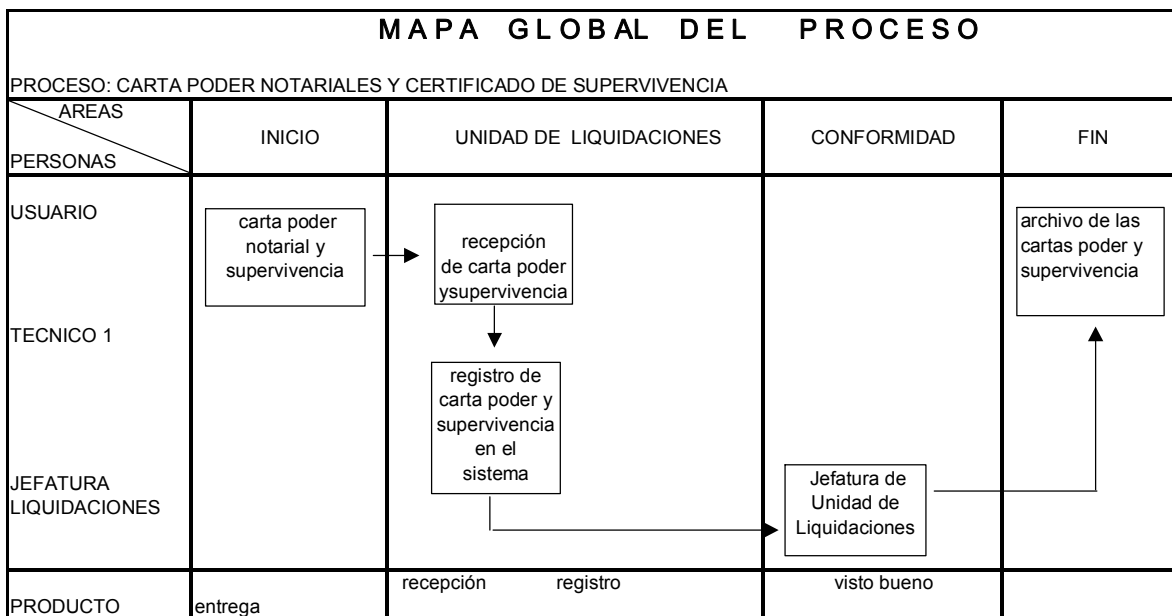
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Carta poder notarial y supervivencia	Unidad de Liquidaciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bloqueo de cuenta	UNIDAD DE LIQUIDACIONES	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Control de PODERES OTORGADOS POR LOS TITULARES DE LA CUENTA
REGISTROS (14)	:	Digitación
ANEXOS (15)	:	Sistema LIQUIDACIONES

ORG-10.0

F-



Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.02-26									
(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):		FIRMA DE PLANILLAS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CONTROL	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
	Meta y unidad de medida del objetivo: DIARIO-MENSUAL										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orde n	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUCION	Planilla única de haberes	Liquidaciones								
02	ENTREGA	Recepción de Planillas y Boletas	Liquidaciones-procesamiento								
03	CONTROL	Ordenamiento de Planillas y boletas	Liquidaciones								
04	CONTROL	Jefe de Unidad- Liquidaciones	Liquidaciones-Jefatura								
05	ENTREGA	Firma de Planilla y entrega de boletas	Liquidaciones								
(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
1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
(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>			
Instructivo MINSA				2004				Firma de Planilla Única de Pagos			
(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):	FIRMA DE PLANILLAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-26

PROPÓSITO (5)	:	CONTROL DE FIRMA DE LA PLANILLA UNICA DE PAGOS E INCENTIVOS y ENTREGA DE SUS REPECTIVAS BOLETAS DE PAGOAL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA
MARCO LEGAL (7)	:	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
01 DIAS – 35% Nº de registro de firmas	1 DIA –30% Firmas	PLANILLA UNICA DE PAGOS	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

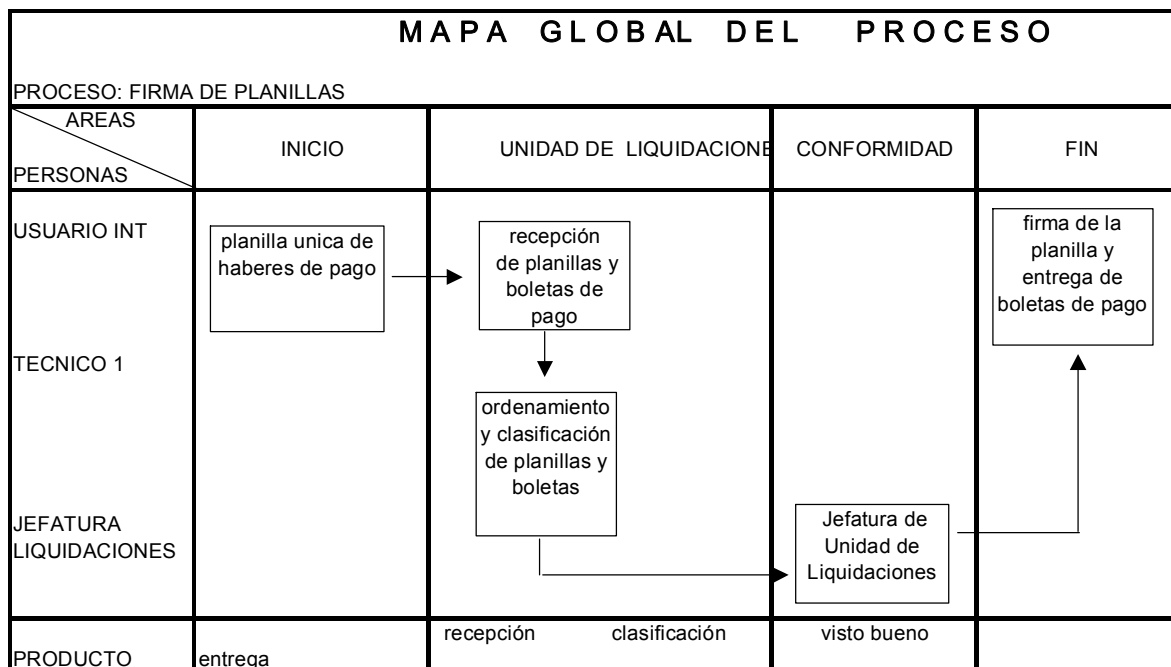
NORMAS (9)	
Instructivo-MINSA	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
firma de planillas	Planilla única de haberes-recepción de planillas y boletas de pago-ordenamiento y clasificación de planillas y boletas de pago-jefe de unidad de liquidaciones-visto bueno-firma de planilla y entrega de boletas de pago personal activo y pensionista

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planilla única de pagos e incentivos firmados	Unidad de Liquidaciones	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Firma de planillas	UNIDAD DE LIQUIDACIONES	Diario	Mecanizad

DEFINICIONES (13)	:	Control de firma de planillas de pago e incentivos activos y pensionistas
REGISTROS (14)	:	Planilla única de pagos e incentivos firmados
ANEXOS (15)	:	Planillas



EQUIPO DE CUENTA CORRIENTE

Anexo 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	11.4.00.07.02.02.27	Pac. con indicación alta	Liq. de alta paciente Sis y no Sis	Liq. Sellada y regis- Trada	externo	N.G./N.A
2	11.4.00.07.02.02.28	Pac. con indicación alta	Liq. De alta pac. SOAT Fac. pac. SOAT	Liq. Sellada y regis- Trada	Externo	N.G./N.A
3	11.4.00.07.02.02.29	Ingr. expediente c/convenio	Facturación de convenios	Factura, cobranza y deposito	Usuario Interno	N.G/ N.A

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

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

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-27

(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):	LIQUIDACIÓN DE ALTAS PACIENTES SIS Y NO SIS		

(4) Objetivo del Procedimiento:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 H 25'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	ENTREGA	Indicación alta –paciente	Medico prog. serv. Indica hospit.
2	CONTROL	Coordina y envía formato	Enfermera hospitaliz. servicio
3	ENTREGA	Traslado formato	Tec. De enferm. Hosp. Servicio
4	RECEPCION	Recepciona formato	Tec. Adm. Cta. Cte.
5	INGRESA	Ingreso datos al sistema	Tec. Adm. Cta. Cte.
6	EJECUCION	Liquidación y derivación	Tec. Adm. Cta. Cte.
7	EJECUCION	Comunica salida de pac. SOAT del	Vigilancia
8	ENTREGA	Envía expediente pac. SOAT	Oficina del SOAT
9	RECEPCION	Recepciona expediente SOAT y factura	Tec. Adm. Cta.Cte.

(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											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY GENERAL DE SALUD		

(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): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	LIQUIDACIÓN ALTA PACIENTE SIS Y NO SIS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-27

PROPÓSITO (5)	:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO
ALCANCE (6)	:	UNIDAD ORGANICA : CTA CTE
MARCO LEGAL (7)	:	LEY GENERAL DE SALUD

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACION AL MES APROX. 1200 A 1500	LIQUIDACION	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA DE CTA. CTE.

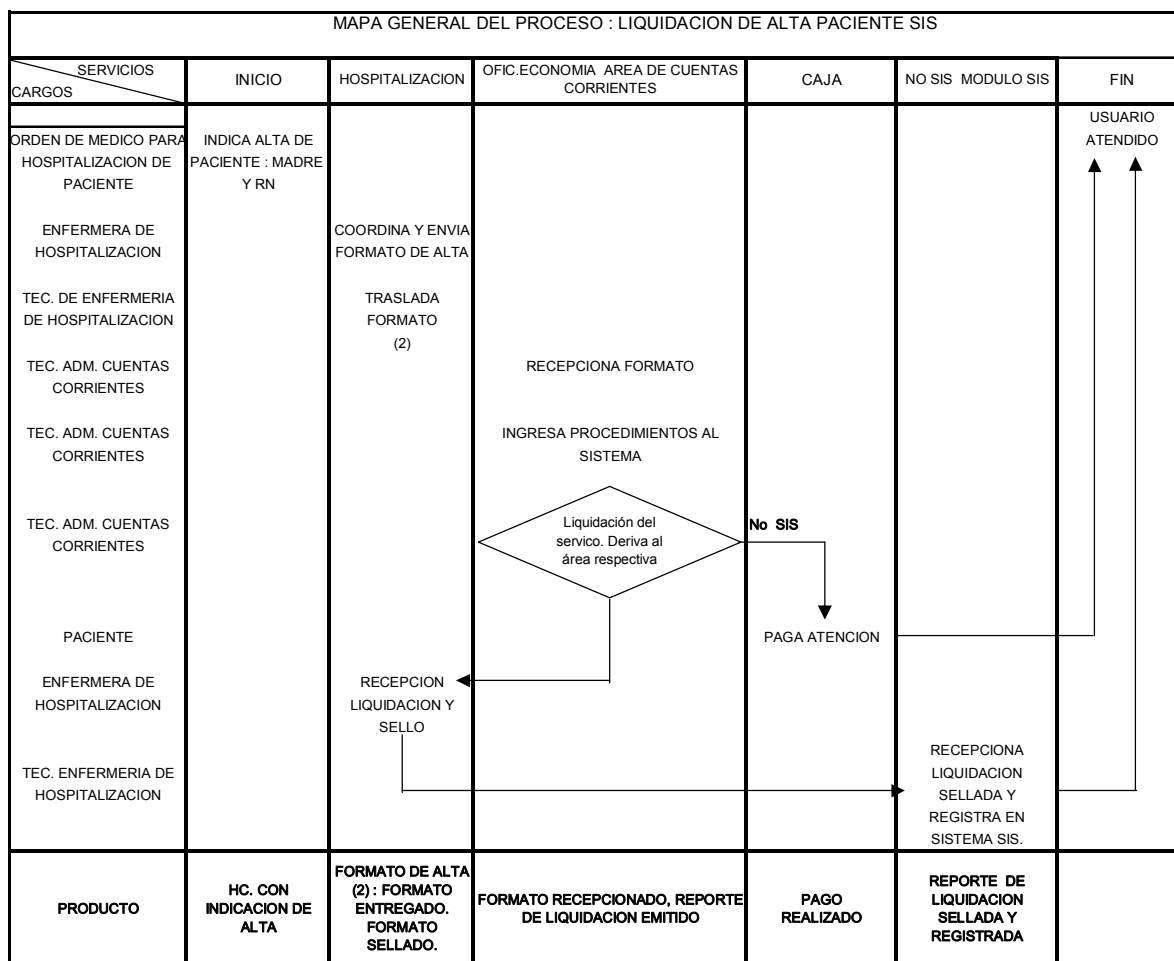
NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
Indic. alta paciente	Medico Programado Hospitalización - Servicio
Coordina y envía formato	Enfermera hospitalización de servicio
Traslado formato	Técnica Enfermería hospitalización de servicio
Recepciona formato	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Ingresa datos sistema	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Liquidación y derivación	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Comunica salida pac. SOAT	Vigilancia
Envía exped. pac. SOAT	Oficina del SOAT
Recep. exped. SOAT y fact.	Tec. Adm. Cta. Cte.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Indicac. Alta pacient.	H.C. paciente hospital		MANUAL

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE DE LIQUIDACION	PACIENTE		MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	:	LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	:	Aplicación institucional, formatos.
ANEXOS (15)	:	Mapas globales: servicios - procesos



Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.02-28	
(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):		LIQUIDACIÓN DE ALTAS PACIENTES SOAT Y FACTUR. NO SOAT	
(4) Objetivo del Procedimiento:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 H 25'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	EJECUTA	Indicación alta –paciente	Medico prog. serv. Indica hospit.
2	ENTREGA	Coordina y envía formato	Enfermera hospitaliz. servicio
3	ENTREGA	Traslado formato	Tecn. De enferm. Hosp. Servicio
4	RECEPCION	Recepciona formato	Tec. Adm. Cta. Cte.
5	EJECUTA	Ingreso datos al sistema	Tec. Adm. Cta. Cte.
6	EJECUTA	Liquidación y derivación	Tec. Adm. Cta. Cte.
7	EJECUTA	Comunica salida de pac. SOAT del	Vigilancia
8	ENTREGA	Envía expediente pac. SOAT	Oficina del SOAT
9	RECEPCION	Recepciona expediente SOAT y factura	Tec. Adm. Cta.Cte.

(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											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY GENERAL DE SALUD		

(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): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE SOAT/Y NO SOAT	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-28

PROPÓSITO (5)	:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO
ALCANCE (6)	:	UNIDAD ORGANICA: PACIENTE, HOSPITALIZADO, CTA CTE Y MODULO SIS
MARCO LEGAL (7)	:	LEY GENERAL DE SALUD

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES APROX. 1200 A 1500	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

NORMAS (9)

TECNICA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Indic. alta paciente	Medico Programado Hospitalización - Servicio
Coordina y envía formato	Enfermera hospitalización de servicio
Traslado formato	Técnica Enfermería hospitalización de servicio
Recepciona formato	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Ingresar datos sistema	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Liquidación y derivación	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Usuario paga atención	Usuario
Usuario SIS solicita sello	Enfermera hospitalización de servicio
Usuario SIS solíc. reg. SIS	Personal modulo SIS

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INDICAR ALTA PACIENTE	H.C. PACIENTE HOSPITALIZADO	D	MANUAL

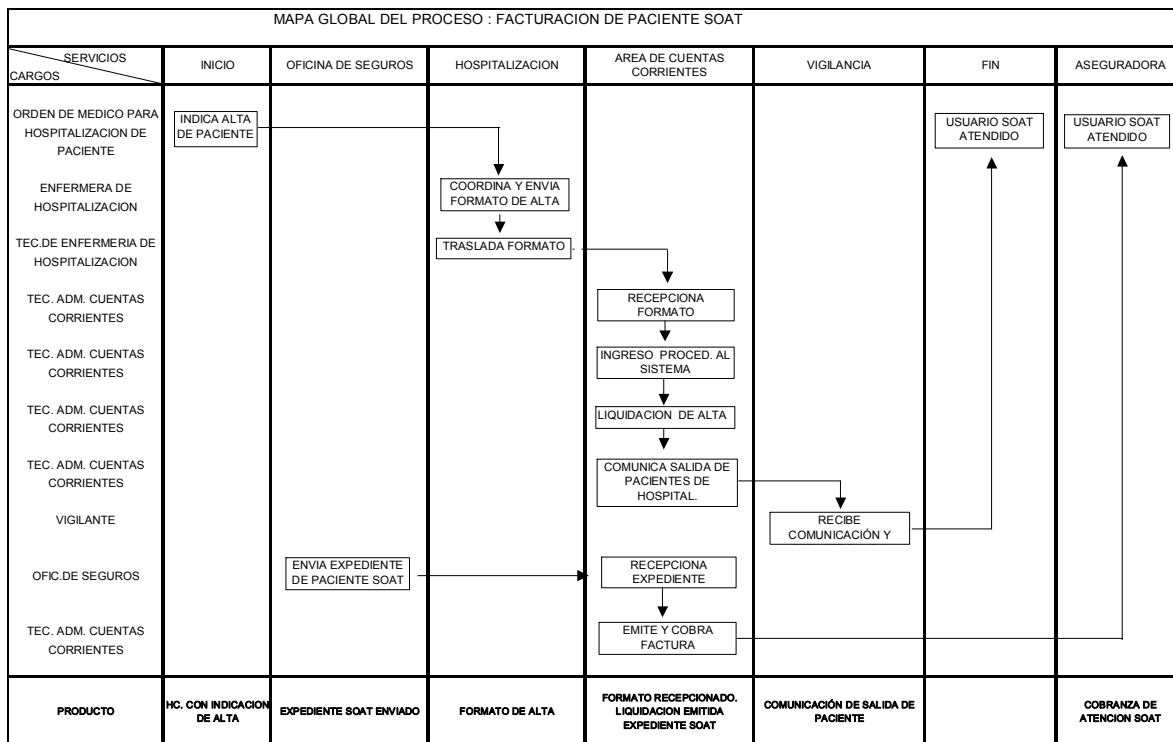
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE LIQUIDACIÓN	PACIENTE	D	MECANIZADO

DEFINICIONES (13) : LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR

REGISTROS (14) : Aplicación institucional, formatos.

ANEXOS (15) : Mapas globales: servicios – procesos



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-29

(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):	FACTURACIÓN DE CONVENIOS

(4) Objetivo del Procedimiento:	FACTURACIÓN DEL CONVENIO SUSCRITO	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 H 25'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	INGRESA	Ingresa expediente con convenio	Usuario Interno
2	RECEPCION	Recepciona expediente	Tec. Adm. -Secretaría
3	INGRESA	Registra expediente y deriva	Tec. Adm.-Secretaría
4	ENTREGA	Despacha solicita copia y deriva	Jefe de Economía CPC
5	EJECUTA	Conocimiento y archivo	Tec. Adm. Jefe de Tesorería
6	EJECUTA	Conocimiento y archivo	Jefe de Presupuesto
7	RECEPCIONA	Recepciona expediente	Tec. Adm. Cta. Cte.
8	EJECUTA	Facturación, cobranza y deposito	Tec. Adm. 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
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY GENERAL DE SALUD		

(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):	LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE SIS Y NO SIS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02.29

PROPÓSITO (5)	:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO
ALCANCE (6)	:	UNIDAD ORGANICA: PACIENTE, HOSPITALIZADO, CTA CTE Y MODULO SIS
MARCO LEGAL (7)	:	LEY GENERAL DE SALUD

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES APROX. 1200 A 1500	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

NORMAS (9)
TÉCNICA

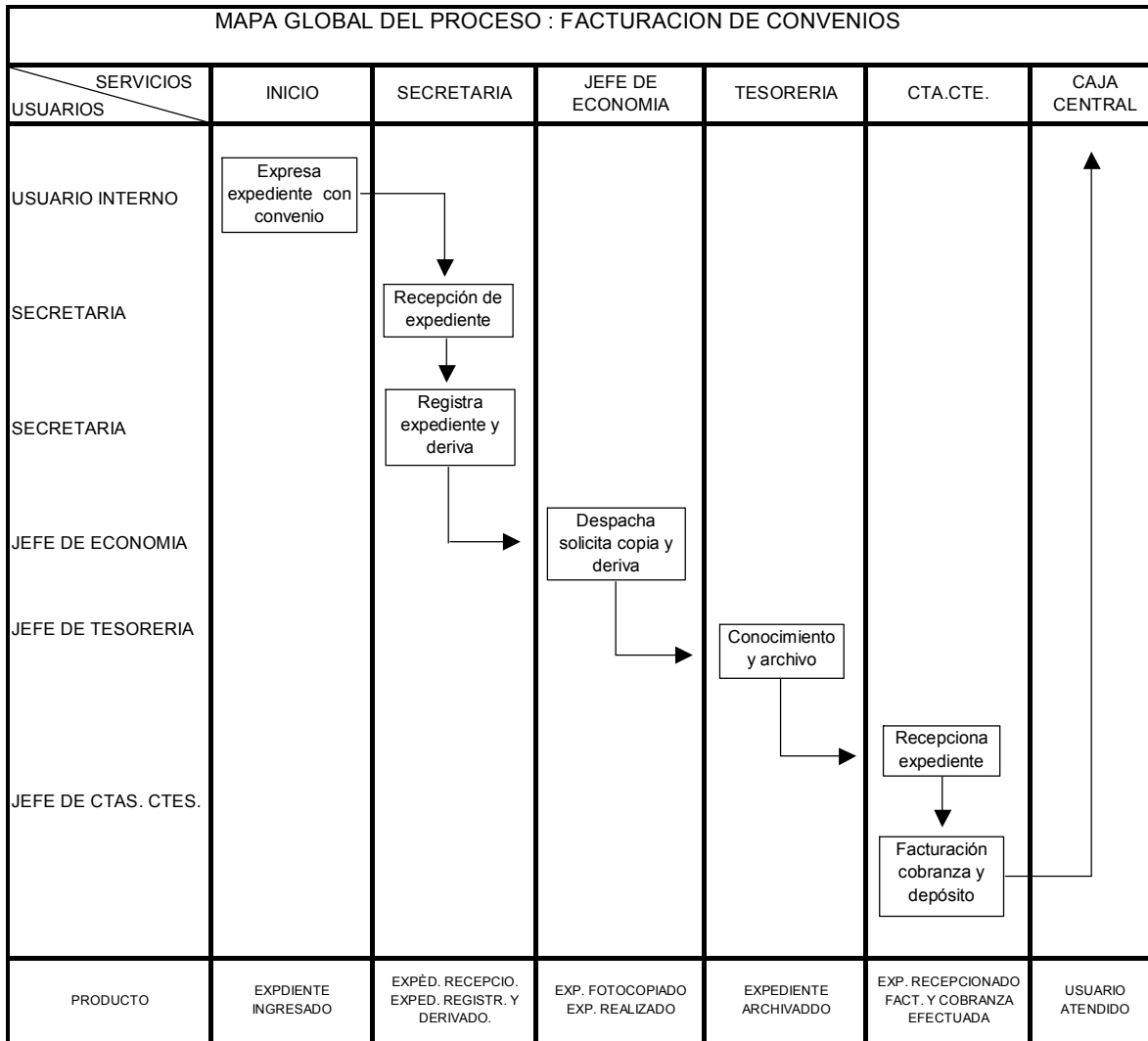
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
Indic. alta paciente	Medico Programado Hospitalización - Servicio
Coordina y envía formato	Enfermera hospitalización de servicio
Traslado formato	Técnica Enfermería hospitalización de servicio
Recepciona formato	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Ingresa datos sistema	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Liquidación y derivación	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Usuario paga atención	Usuario
Usuario SIS solicita sello	Enfermera hospitalización de servicio
Usuario SIS solic. reg. SIS	Personal modulo SIS

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INDICAR ALTA PACIENTE	H.C. PACIENTE HOSPITALIZADO	D	MANUAL

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE LIQUIDACIÓN	PACIENTE	D	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	:	LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	:	Aplicación institucional, formatos.
ANEXOS (15)	:	Mapas globales: servicios - procesos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO : FACTURACION DE CONVENIOS



EQUIPO DE INTEGRACION CONTABLE

Anexo A – 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	11 PROCESO DE 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)
01	11.4.00.07.02.03-1	Documentos recibidos	Contabilización de operaciones administrativas	Operaciones administrativas contabilizadas	Registro contables	N/G
02	11.4.00.07.02.03-2	Documentos recibidos	Contabilización y conciliación de operaciones de almacén	Operaciones de almacén contabilizadas y conciliadas	Registro contables	N/G
03	11.4.00.07.02.03-3	Documentos recibidos	Elaboración de Notas de Contabilidad	Notas de contabilidad elaboradas	Registro contable	N/G
04	11.4.00.07.02.03-4	Balance de comprobación generado	Análisis y demostración de los saldos del balance de comprobación	Análisis y demostración de los saldos de balance elaborados	Información Financiera	N/G N/D
05	11.4.00.07.02.03-5	Balance de comprobación y/o constructivo validado y generado	Formulación del balance de comprobación mensual y/o constructivo anual	Balance de comprobación mensual y/o constructivo procesado	Información Financiera	N/G
06	11.4.00.07.02.03-6	Balance de comprobación y/o constructivo validado y generado en pre - cierre	Elaboración de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión	Hojas de trabajo del balance general y estado de gestión reclasificadas	Información Financiera	N/G
07	11.4.00.07.02.03-7	Hojas de trabajo del balance general y estado de gestión y ajustes reclasificadas, análisis de saldos elaborados	Formulación de Anexos, notas y estados financieros	Anexos y estados financieros generados y validados	Información financiera	N/G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-1

(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)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID. INT. CONTAB.

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	CONTABILIZACION DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

(4) Objetivo del Procedimiento:	OBJETIVO : CONTABILIZAR TODAS LAS FASES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEL SIAF META Y UNIDAD DE MEDIDA DEL OBJETIVO: REGISTRO ADMINISTRATIVO CONTABILIZADO (MES 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDA ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	RECEPCION	Recepción de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, Planillas de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc.	Unidad Integración Contable
2	CONTROL	Revisión y codificación de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, Planillas. de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc.	Unidad Integración Contable
3	CONTROL	Verificación y contabilización de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, planillas. de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc., en el registro administrativo	Unidad Integración Contable
4	EJECUCION	Integración en el SIAF	Unidad Integración Contable

(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
540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/2000	Lev de gestión de la Cuenta
Ley 24680	21/05/1987	Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
RC. 067-97-EF/93.01 29-12-97		

(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):	Contabilización de operaciones de los registros administrativos - SIAF	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-1

PROPÓSITO (5)	:	Contabilizar los registros de las operaciones administrativas
ALCANCE (6)	:	Unidad Integración Contable, Unidad de tesorería, Unidad de presupuesto, Área cuentas corrientes, Oficina de logística, Oficina de economía, Oficina de personal, Oficina de planificación Dirección administrativa
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Registro administrativo contabilizado (540)	Fase por cada registro administrativo Registros	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)	
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01	

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Recepción de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, planillas. de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc.	Unidad Integración Contable
Revisión y codificación de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, planillas. de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc.	Unidad Integración Contable
Verificación y contabilización de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, planillas. de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc., en el registro administrativo	Unidad Integración Contable
Integración en el SIAF	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/C, O/S, resumen de planillas., rendiciones de caja chica, planilla. De viáticos, recibos de ingresos, C/P., etc.	Unidad presupuesto y control previo, tesorería	D	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro contabilizado	Integración en el Sian	D	mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Contabilización de registro administrativo
REGISTROS (14)	:	SIAF – CPC – SIGA – SIAH
ANEXOS (15)	:	Instructivos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Contabilización de operaciones de los registros administrativos - SIAF

AREAS PERSONAS	INICIO	SIAF	FIN
Jefe de Unidad - personal técnico	Recepción de documentación fuente: O/C, O/S, resumen de pla., resoluciones, rendiciones, caja chica, recibo de ingresos, C/P.		
Jefe de Unidad - personal técnico	Revisión de la documentación y codificación de las cuentas contables		
Jefe de Unidad - personal técnico		Verificación en el SIAF del registro administrativo y contabilización del documento fuente según la fase que corresponde	
Jefe de Unidad - personal técnico			Integración en el SIAF.
Producto Final	Documento Recibido Documento Revisado Documento Codificado	Registro contabilizado Registro verificado	Registro generado

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-2

(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 00.07.02.03 UNID. INT. CONTAB
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		REGISTRO Y CONTABILIZACION DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN EN EL SIGA Y SIAF.	
(4) Objetivo del Procedimiento:	OBJETIVO: CONTABILIZAR LOS DOCUMENTOS FUENTES QUE SUSTENTAN EL MOVIMIENTO DE ALMACEN Meta y unidad de medida del objetivo: documento fuente contabilizado (mes 100%)	(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	Recepción de documentos fuentes: NEAS, PECOSAS	Unidad Integración Contable
02	CONTROL	Revisión y codificación de neas y pecosas Revisión y codificación de neas y pecosas	Unidad Integración Contable
03	EJECUCION	Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable
04	EJECUCION	Elaboración de la Hojas de Trabajo y conciliación de los saldos	Unidad Integración Contable
05	EJECUCION	Firma de Actas de conciliación	Unidad Integración Contable, Almacén, Jef. De Economía, Jef. De Logística,
06	EJECUTADA	Información Generada	Unidad Integración Contable

(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
170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/200	Ley de Gestión de la Cta. Gral. de la República
Ley 24680	21/05/06	Ley Sistema Nac. De Contabil.
Resol. Contaduría N° 067-97-EF/93.01	29/12/97	Comp. Normat. Contable

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

ANEXO 09

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

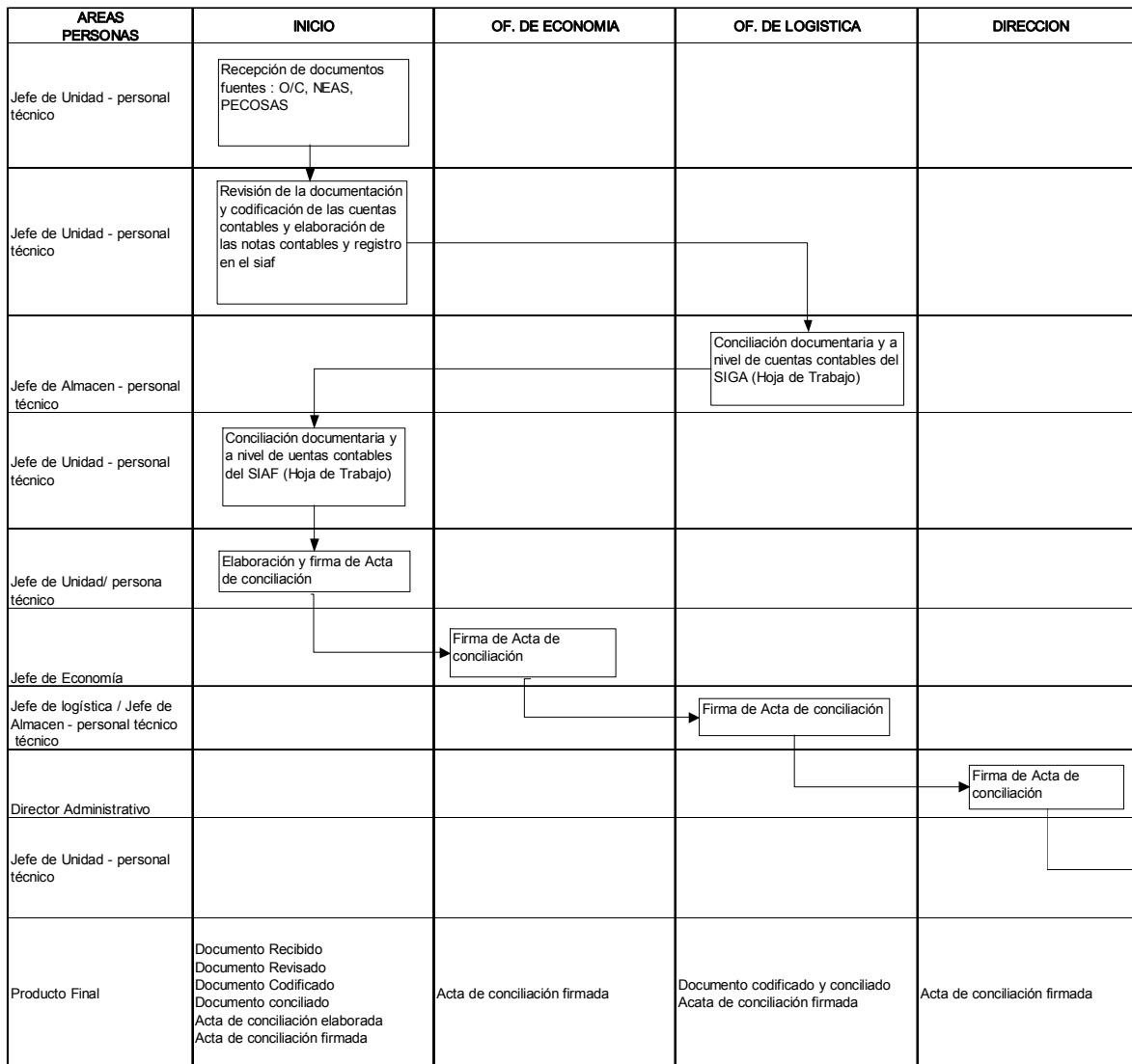
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Registro y contabilización del movimiento de almacén en el SIGA y SIAF	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-2
PROPÓSITO (5)	: Contabilizar los documentos fuentes que sustenten el movimiento de los almacenes		
ALCANCE (6)	: Unidad Integración Contable, Unidad almacén, Unidad de Patrimonio, Oficina de logística Oficina de economía, Dirección administrativa		
MARCO LEGAL (7)	: Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documento fuente contabilizado	Documento fuente	SIGA	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)		
Recepción de documentos fuentes: NEAS, PECOSAS			
Unidad Integración Contable			
Revisión y codificación de neas y pecosas			
Unidad Integración Contable			
Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF			
Unidad Integración Contable			
Elaboración de la Hojas de Trabajo y conciliación de los saldos			
Unidad Integración Contable, unidad de almacén			
Firma de Actas de conciliación			
Unidad Integración Contable, Almacén, Jef. De Economía, Jef. De Logística, Dirección Administrativo			
Información Generada			
Unidad Integración Contable			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
NEAS, PECOSAS	Unidad almacén	D	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento contabilizado	Integración en el SIAF	D	mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Contabilización de documento fuente		
REGISTROS (14)	: SIGA – SIAF		
ANEXOS (15)	: Instructivos		
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Registro y Conciliación del Movimiento de Almacenes en el SIGA y SIAF



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-3

(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)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID. INT. CONTAB

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Notas de contabilidad – Información Complementaria

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Preparar la información complementaria a través de las notas de contabilidad Meta y unidad de medida del objetivo: Nota de contabilidad (mes 100%)	(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 documentos fuentes: Información presupuestal, CTS, O/C, Cta. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
02		Revisión, codificación de Información presupuestal, CTS, O/C, Cta. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
03	EJECUCION	Elaboración de la Hojas de Trabajo	Unidad Integración Contable
04	EJECUCION	Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable
05	EJECUCION	Firma de Notas de contabilidad	Unidad Integración Contable, Jef. De
06	EJECUCION	Información Generada	Unidad Integración Contable

(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
Ley 27312	20/07/200	Ley Gestión Cta. Gral. Rep.
Ley 24680	21/05/87	Ley Sist. Nac. Contabilidad
Res. Cont. N° 067-97	29/12/97	Comp. Norma. Contable

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):	Elaboración de Notas de Contabilidad – Información Complementaria	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-3

PROPÓSITO (5):	Preparar la información complementaria a través de las Notas de contabilidad
ALCANCE (6):	Unidad Integración Contable, Unidad almacén, Unidad de Patrimonio, Unidad de tesorería, Unidad de presupuesto, Área cuentas corrientes, Oficina de logística, Oficina de economía, Oficina de personal, Oficina de planificación, Dirección administrativa
MARCO LEGAL (7):	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

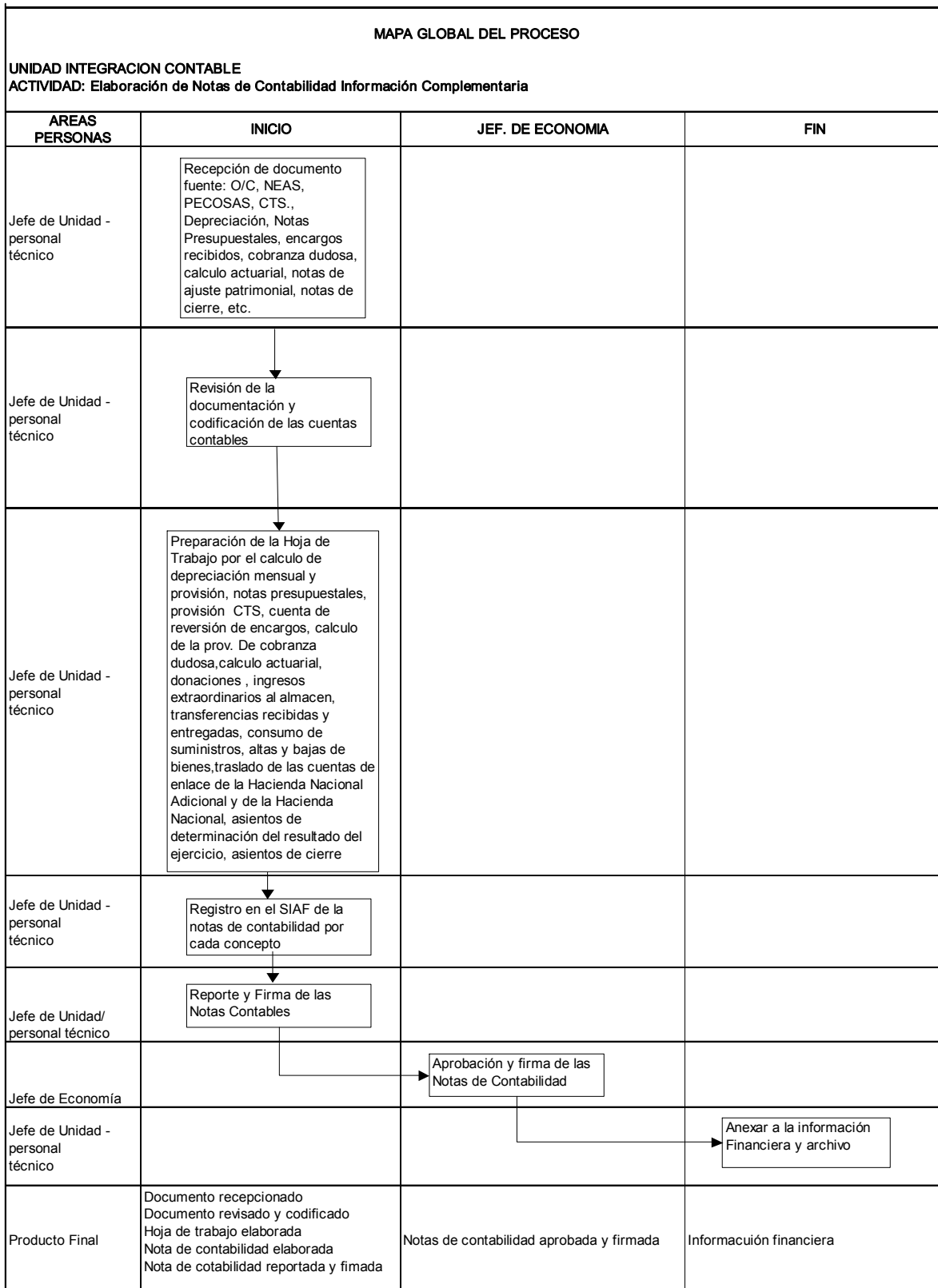
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Nota de contabilidad generada y anexada	Nota de contabilidad	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)	
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01	

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Recepción de documentos fuentes: Información presupuestal, CTS, O/C, Cta. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
Revisión, codificación de Información presupuestal, CTS, O/C, Cta. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
Elaboración de la Hojas de Trabajo	Unidad Integración Contable
Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable
Firma de Notas de contabilidad	Unidad Integración Contable, Jefe de Economía.
Información Generada	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Inf. Presupuestal, O/C, resoluciones, planillas.	Unidad presupuesto y control previo	M	mecanizado
Conciliaciones bancarias, rendiciones de encargos	Unidad tesorería	M	Mecanizado
CTS, calculo actuarial	Oficina de personal	M	Mecanizado
Inventarios	Unidad patrimonio	A	Mecanizado

DEFINICIONES (13):	Contabilización de documento fuente
REGISTROS (14):	SIGA – SIAF
ANEXOS (15):	Instructivos



Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.03-4									
(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 00.07.02.03 UNID. INT. CONTAB								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Preparar la información complementaria a través de los análisis de saldos de las cuentas		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
	Meta y unidad de medida del objetivo: Análisis de cuenta elaborado (mes 100%)										
			2 DIAS								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Generar información en el SIAF	Unidad Integración Contable								
02	EJECUCION	Reporte de balance de comprobación	Unidad Integración Contable								
03	CONTROL	Determinar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable								
04	EJECUTAR	Analizar y demostrar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable								
05	EJECUTA	Reporte de los análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable								
06	EJECUTA	Firma de Análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía.								
07	EJECUTA	Información financiera	Unidad Integración Contable								
(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 27312, 24680 RES. CONT. 067-97				20/07/200---21/05/1987-----29/12/1997				LEY GEST, SNC,CNC.			
(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

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-4

PROPÓSITO (5)	:	Prepara la información complementaria a través de los análisis de saldos de las cuentas
ALCANCE (6)	:	Unidad Integración Contable, Oficina de economía
MARCO LEGAL (7)	:	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Análisis de cuenta elaborado	Análisis de saldo por cuenta de movimiento del balance	SIAF	COORDINADOR EQUIPO DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)	
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01	

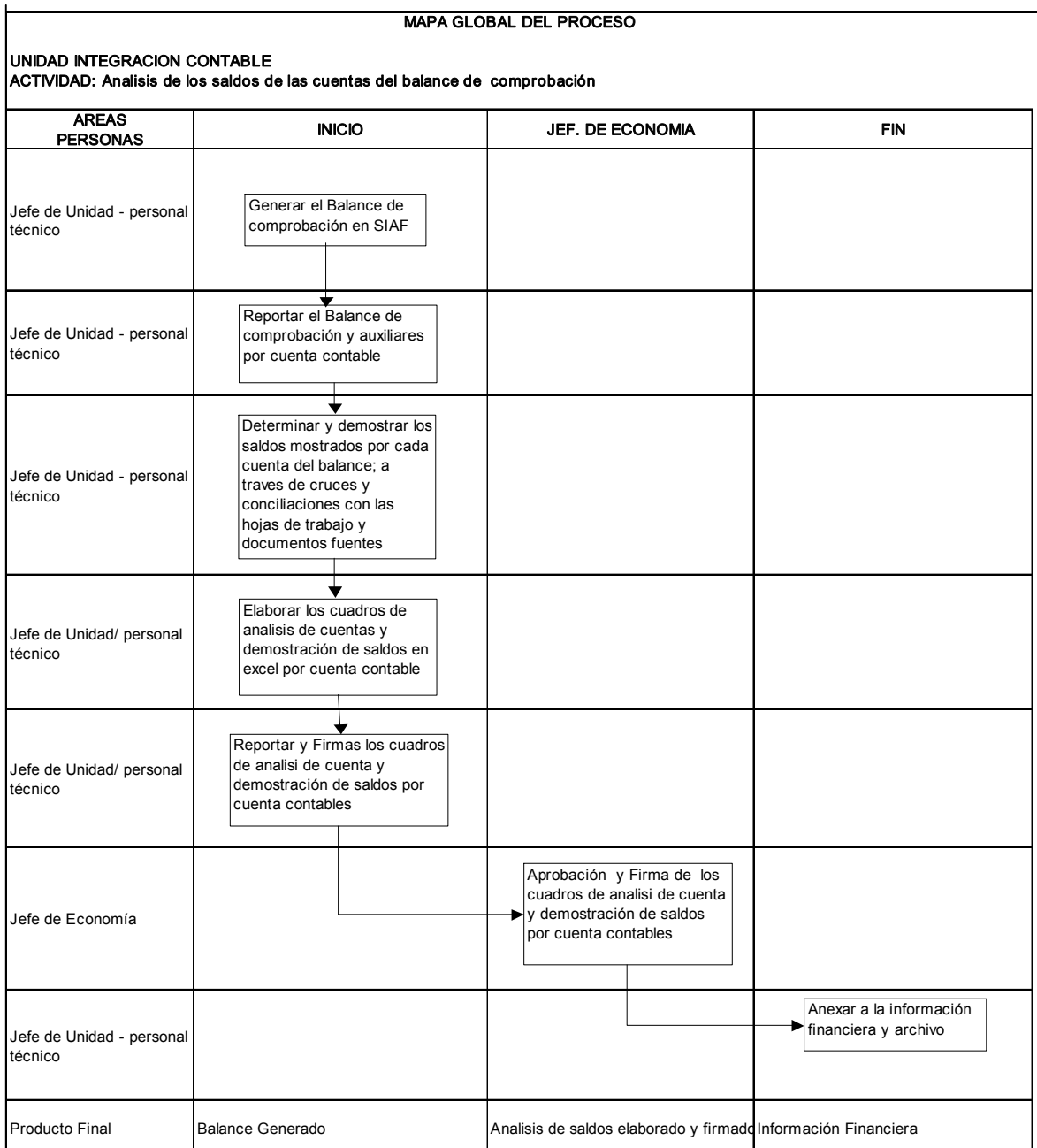
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Generar información en el SIAF	Unidad Integración Contable
Reporte de balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Determinar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Analizar y demostrar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Reporte de los análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Firma de Análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte del balance de comprobación	SIAF	M	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Análisis elaborado	Integración en el SIAF	M	mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Contabilización de documento fuente
REGISTROS (14)	:	SIGA – SIAF
ANEXOS (15)	:	Instructivos

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-05

(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 00.07.02.03 UNID .INT. CONTAB

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Formulación del balance de comprobación mensual y balance constructivo al cierre del ejercicio

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Preparar la información financiera de acuerdo con la normatividad vigente Meta y unidad de medida del objetivo: Balance de comprobación y constructivo (mes 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTAR	Validar y generar los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable
02	EJECUTA	Reporte de balance de comprobación mensual	Unidad Integración Contable
03	EJECUTA	Reporte de balance de constructivo anual	Unidad Integración Contable
04	EJECUTA	Firma y aprobación de Balance de comprobación mensual y balance constructivo anual	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
05	EJECUTA	Información financiera	Unidad Integración Contable

(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
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/200	Ley de Gestión Cta. Gral. Rep.
Ley 24680	21/05/87	Ley Sist. Nac. Contabilidad
Resolución. Cont. N° 067-97-EF	29/12/97	Comp. Normt. Constable

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

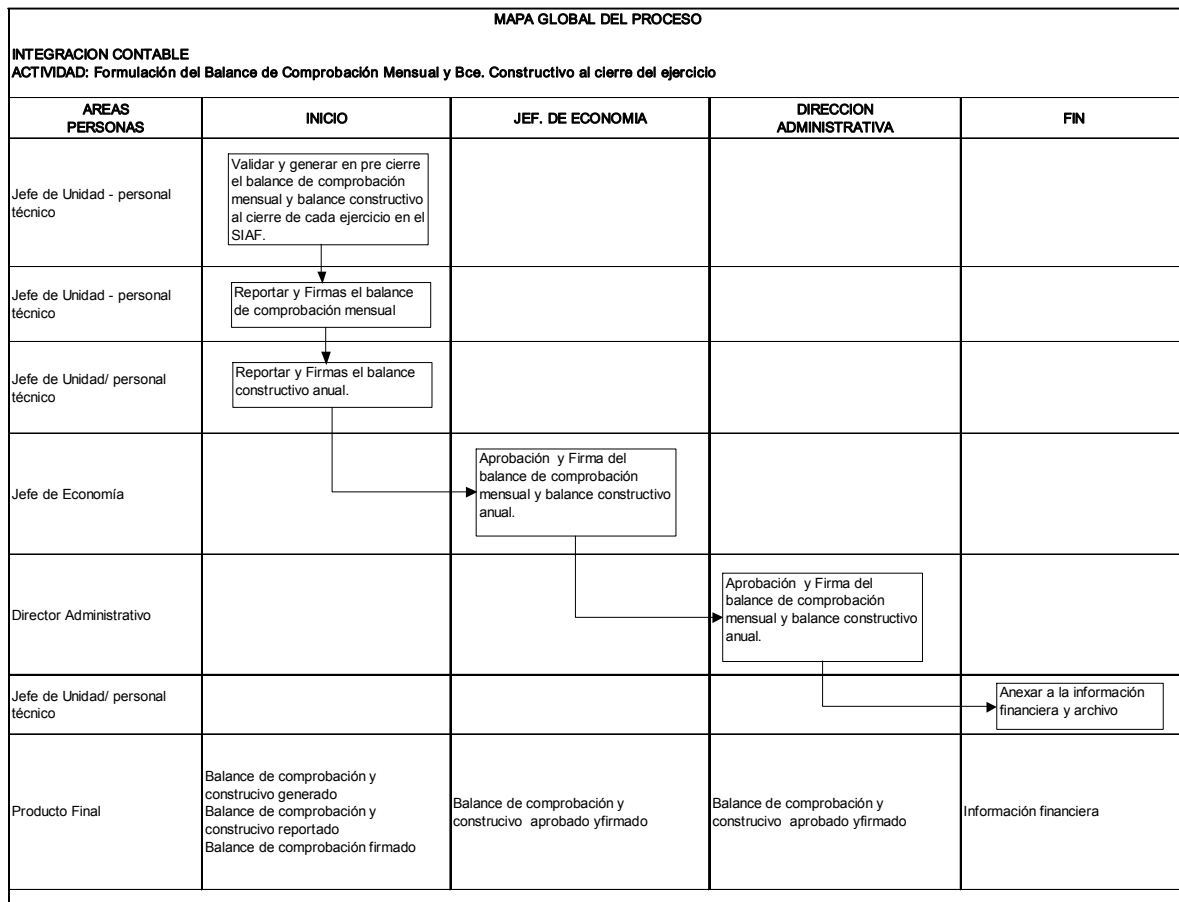
ANEXO 09

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-5
PROPÓSITO (5)	Preparar la información financiera de acuerdo con la normatividad vigente		
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable Oficina de economía		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312 Ley 24680 Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Balances de comprobación mensual y constructivo anual	Balance	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)		
Validar y generar los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable		
Reporte de balance de comprobación mensual	Unidad Integración Contable		
Reporte de balance de constructivo anual	Unidad Integración Contable		
Firma y aprobación de Balance de comprobación mensual y balance constructivo anual	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.		
Información financiera	Unidad Integración Contable		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Generación y validación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	SIAF	M	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance generado	Integración en el Siaf	M	mecanizado
DEFINICIONES (13)	Contabilización de documento fuente		
REGISTROS (14)	SIGA – SIAF		
ANEXOS (15)	Instructivos		

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.03-6	
(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 00.07.02.03 UNID. INT. CONTAB
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Reclasificación de las hojas de trabajo del Balance general y estado de gestión	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Formulación de los estados financieros Meta y Unidad de medida del objetivo: Hojas de trabajo de los estados financieros Preclasificados	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 día

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTAR	Validar y generar en pre cierre los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable
02	EJECUTA	Reclasificación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable
03	ENTREAGA	Reporte de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable
04	EJECUTA	Firma y aprobación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
05	EJECUTA	Información financiera	Unidad Integración Contable

(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

Firma de Director
o Responsable

Fecha

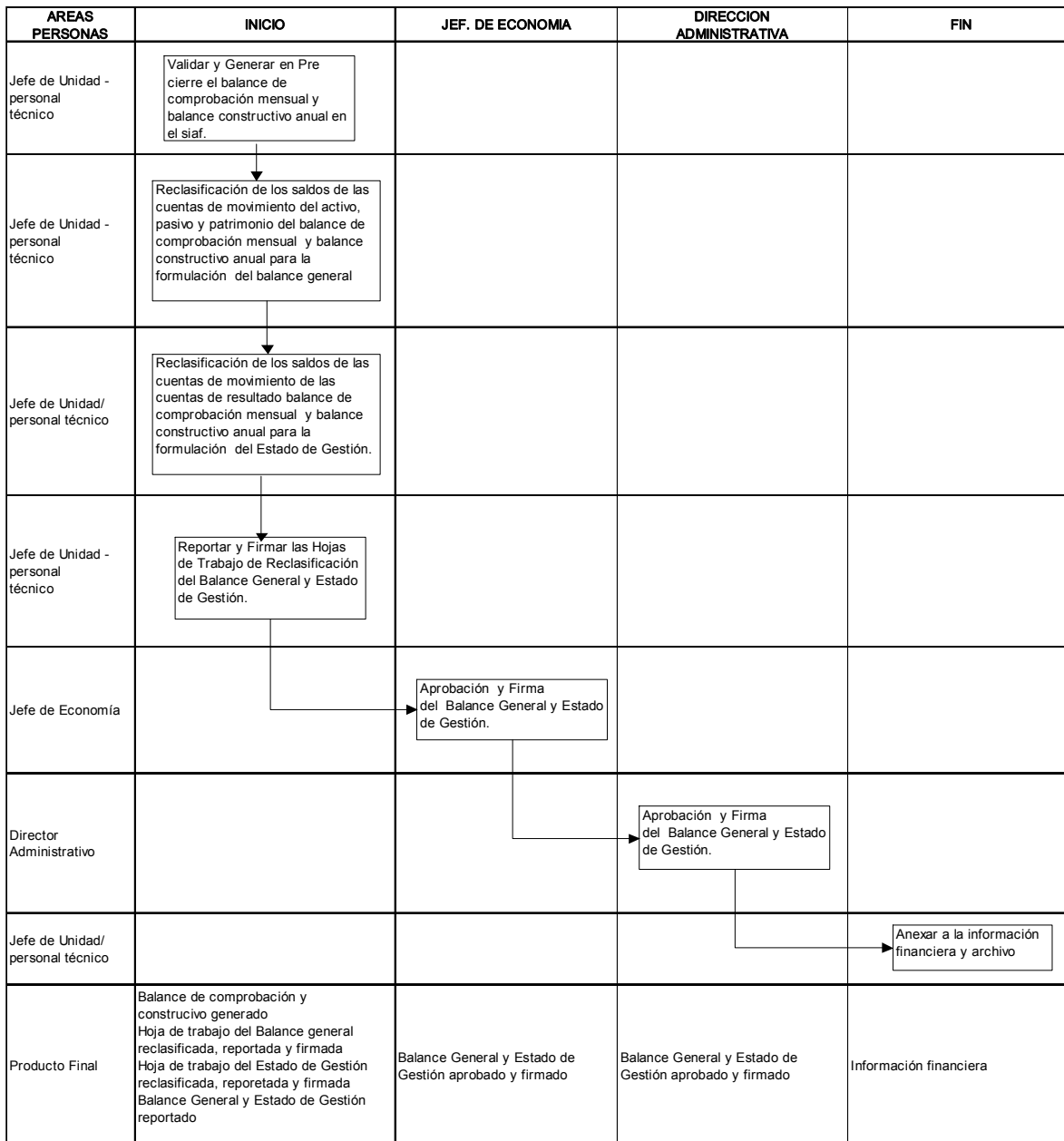
ANEXO 09

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):	Reclasificación de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-6
PROPÓSITO (5) : Preparar de los estados financieros			
ALCANCE (6) : Unidad Integración Contable, Oficina de economía			
MARCO LEGAL (7) : Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a) N° Hojas de trabajo de los estados financieros reclasificados	UNIDAD DE MEDIDA (8b) Hoja de trabajo	FUENTE (8c) SIAF	RESPONSABLE (8d) COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO		DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Validar y generar en PRE cierre los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio		Unidad Integración Contable	
Reclasificación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión		Unidad Integración Contable	
Reporte de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión		Unidad Integración Contable	
Firma y aprobación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión		Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.	
Información financiera		Unidad Integración Contable	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Balance de comprobación o constructivo generado	SIAF	M	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Hoja de trabajo reclasificada	Integración en el Siaf	M	mecanizado
DEFINICIONES (13) : Contabilización de documento fuente			
REGISTROS (14) : SIGA – SIAF			
ANEXOS (15) : Instructivos			
F-ORG-10.0			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Elaboración de Hojas de Trabajo de Reclasificación del Balance General y Estado de Gestión



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-7

(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 00.07.02.03 UNID .INT. CONTAB

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Formulación de anexos y Estados financieros

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Formulación de los estados financieros Meta y unidad de medida del objetivo: Anexos y estados financieros elaborados (mes 100%)	(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
1	EJECUTA	Elaboración de las hojas de trabajo de los estados financieros	Unidad Integración Contable
2	ENTREGA	Ingreso de la información en los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable
3	EJECUCION	Formulación de los Anexos y estados financieros validados y reporte	Unidad Integración Contable
4	EJECUCION	Firma y aprobación de los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
5	EJECUCION	Información financiera	Unidad Integración Contable

(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	15

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/2000	Ley de gestión de la Cuenta Gral. De la República
Ley 24680	21/05/1987	Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
Resolución de Contaduría	29/12/1997	Compendio de Normatividad Contable

(10) 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

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de los anexos y estados financieros	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-7

PROPÓSITO (5):	Preparar de los estados financieros
ALCANCE (6):	Unidad Integración Contable Oficina de economía
MARCO LEGAL (7):	Ley 27312 Ley 24680 Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Anexos y estados financieros formulados	Anexo y estado financiero	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

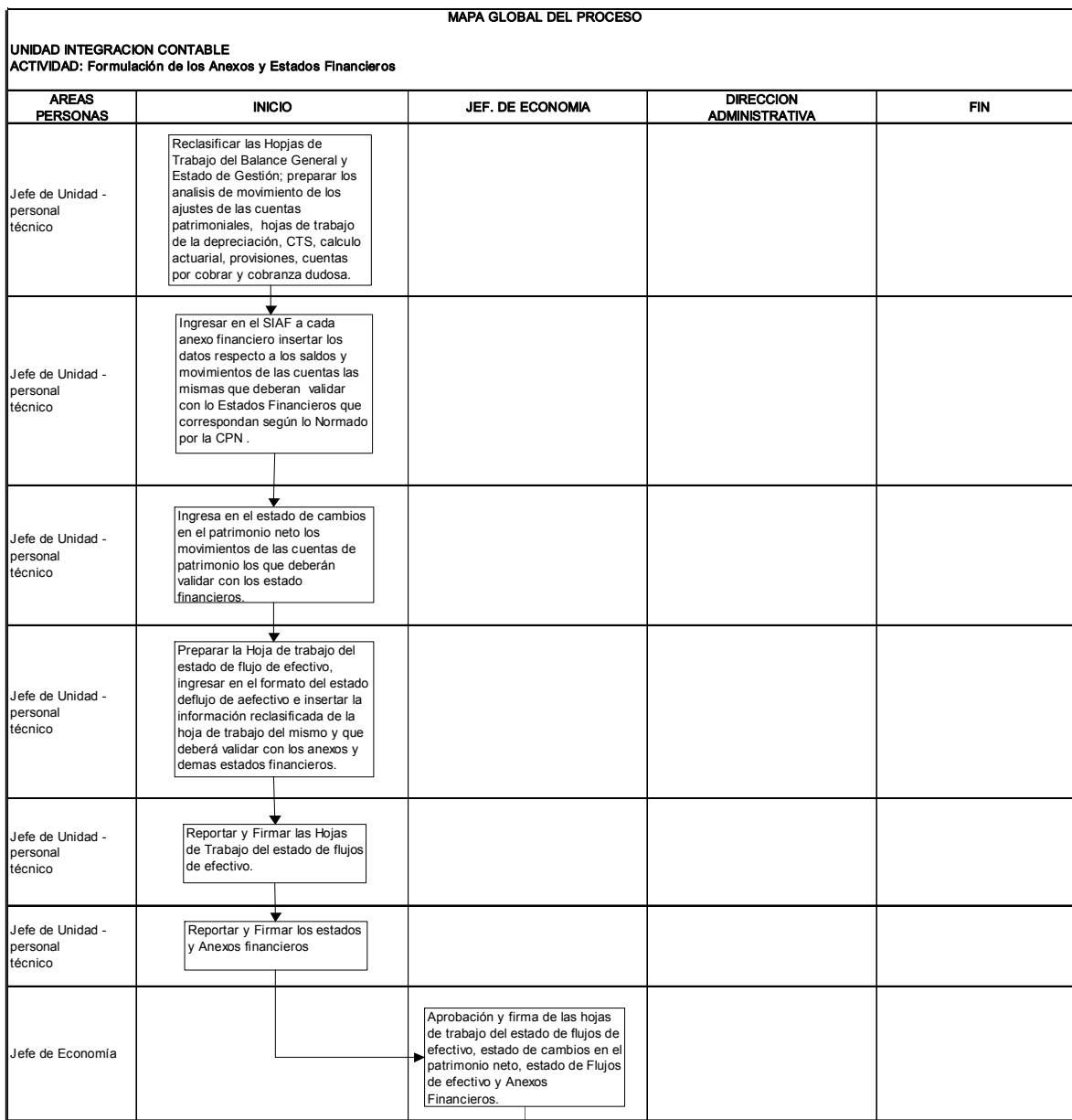
NORMAS (9)
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Elaboración de las hojas de trabajo de los estados financieros	Unidad Integración Contable
Ingreso de la información en los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable
Formulación de los Anexos y estados financieros validados y reporte	Unidad Integración Contable
Firma y aprobación de los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
Información financiera	Unidad Integración Contable

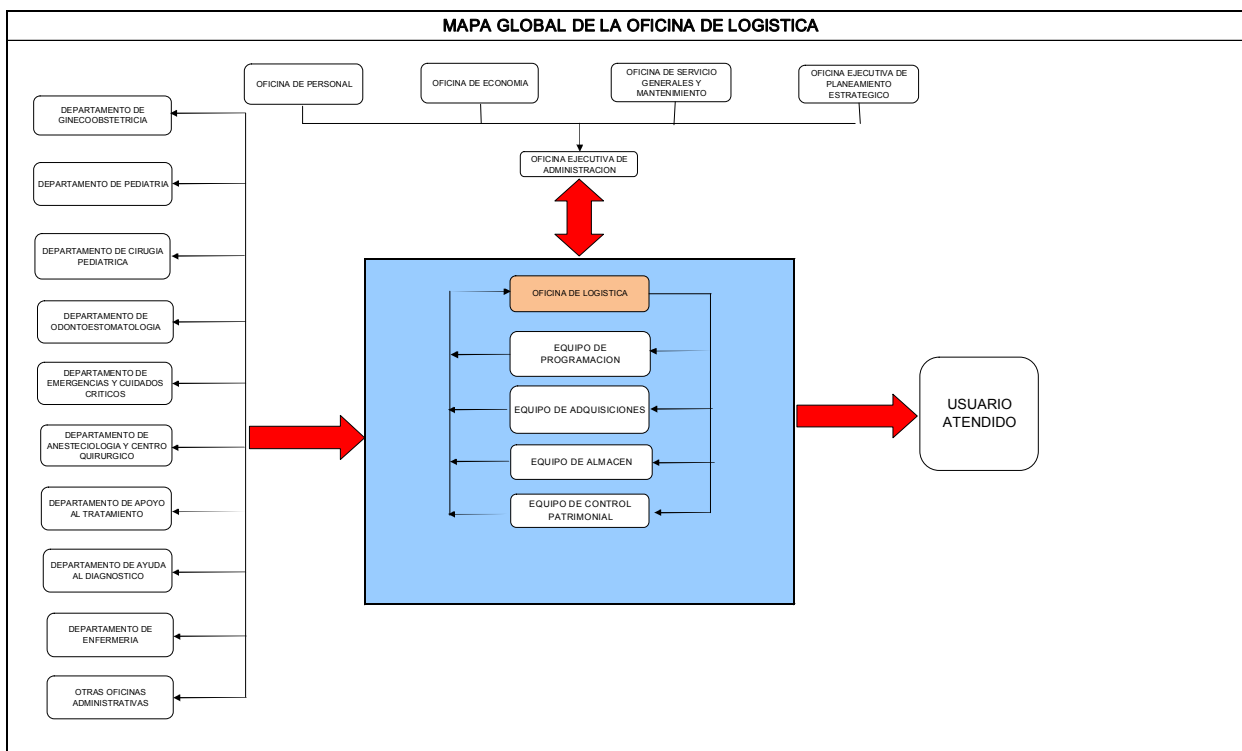
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Hojas de trabajo de los anexos y estados financieros	SIAF – hojas de calculo – análisis de saldos	M	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Anexos y estados financieros	Integración en el Siaf	M	mecanizado

DEFINICIONES (13):	Contabilización de documento fuente
REGISTROS (14):	SIGA - SIAF
ANEXOS (15):	Instructivos



OFICINA DE LOGISTICA



EQUIPO DE COORDINACION DE PROGRAMACION

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N° 						
(Dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.1 - Regulación y programación Logística					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Logística / Coordinación del Equipo de Programación					
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	13.1.00.07.03.01-1	Requerimiento de bienes y servicios y otros	Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	PAAC Aprobado y Publicado	Programación / Logística	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA: Lima, 27 de Febrero del 2007

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A – 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 6			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.	(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	Recepción	INICIO: Proyecta Memo Múltiple requiriendo las necesidades de bienes, servicios y otros en función de sus metas, Catalogo Nacional de Bienes y Cuadro de Necesidades	Jefatura de Logística
02	Operación	Unidades orgánicas de la Institución alcanzan a la Unidad de Programación sus requerimientos de bienes, servicios y otros en función a sus metas	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
03		Responsables de Programación reciben requerimientos de bienes, servicios y otros consolida la información proporcionada, verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades (A).	Equipo de Programación
04		Responsables de programación ingresan al Sistema la programación de requerimiento de las necesidades de cada unidad orgánicas y valorizan previo estudio de mercado	Equipo de Programación
05		¿Requerimiento conforme?, Si es No, Solicita aclaración a responsables de Unidades Orgánicas.	Equipo de Programación
06		Responsable de unidad orgánica toma conocimiento de la observación, revisa y aclara requerimiento (U. medida, cantidades, especificaciones técnicas, etc.) y devuelve a Programación (A).	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital

(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
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 2 de 6			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.	(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
07	Operación	Si es Si, Ingresado y valorizado los requerimientos de cada unidad orgánica se imprime reporte de cuadro de necesidades y deriva a Jefatura de Logística para su revisión y remisión a los usuarios para su conformidad y firma respectiva	Equipo de Programación
08		Jefatura de Logística, revisa y remite reporte de cuadro de necesidades a usuarios de unidades orgánicas para su conformidad y firma	Jefatura de Logística
09		Responsable de unidades orgánicas, verifican conformidad de reporte de cuadro de necesidades, suscriben y devuelven a Logística para su tramite correspondiente	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
10		Jefatura de Logística recepciona reporte de cuadro de necesidades verificados y suscritos, deriva a Programación para su consolidación	Jefatura de Logística
11		Recepciona reporte de cuadro de necesidades verificados y firmados, consolida el total de ítem por ítem para determinar las cantidades, montos estimados por genérica de gasto a considerarse en el PAAC, imprime reporte y deriva a Jefatura de Logística para su remisión a la OEPE	Equipo 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											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 3 de 6			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.	(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
12		Jefatura de Logística, revisa y remite a OEPE el consolidado del Cuadro de Necesidades con montos estimados por genérica de gasto para su consideración presupuestal en el anteproyecto del presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal	Jefatura de Logística
13	Operación	Jefatura de OEPE recepciona consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, revisa y realiza las acciones administrativas correspondientes en coordinación con DEA y Dirección General para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional	Oficina de OEPE
14		Realizada las coordinaciones administrativas correspondientes deriva a Gestión Presupuestal para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional	Oficina de OEPE
15		Jefe de Gestión Presupuestal recepciona consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, realiza las acciones administrativas correspondientes para considerar lo requerido en el Anteproyecto del presupuesto Institucional y espera hasta la aprobación del Presupuesto definitivo	Equipo de Gestión Presupuestal

(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
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 4 de 6											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.	(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								
16	Operación	Aprobado el Presupuesto definitivo, se asigna el techo presupuestal para las genéricas de gastos de bienes, servicios y otros, deriva a Jefe de OEPE, para el trámite correspondientes	Equipo de Gestión Presupuestal								
17		Toma conocimiento de lo informado por el Jefe de Presupuesto revisa y remite a Logística la asignación de techo presupuestal por genérica de gasto	Oficina de OEPE								
18		Jefatura de Logística toma conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto y deriva a Programación	Oficina de Logística								
19		Responsables de Programación toman conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto comparándolo con el monto requerido de acuerdo al Cuadro de Necesidades	Equipo de Programación								
20		¿Requiere ajuste Presupuestal?, si es Si, Solicita reunión con DEA y responsables de Unidades Orgánicas para los ajustes correspondientes	Equipo de Programación								
21		Unidades orgánicas acuden a reunión y toman conocimiento de la asignación presupuestal y realizan los ajustes correspondientes y derivan a Jefatura de Logística el cuadro de necesidades ajustado	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
(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											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Decreto Ley N° 22056		29 - 12 - 77		Se constituye el Sist. De Abastecimiento							
Ley 26850 - 28267		27 - 07 - 97		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado							
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM		29 - 11 - 2004		Texto Único Ordenado de la Ley de CAE							
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM		29 - 11 - 2004		Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha		27/02/07	

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">13.1.00.07.03.01-1</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	13.1.00.07.03.01-1
Código N°	13.1.00.07.03.01-1		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 5 de 6			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.	(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
22		Jefe de Logística recepciona cuadro de necesidades ajustado, revisa y deriva a Programación para el ingreso al Sistema	Oficina de Logística
23		Responsable de programación consolida el cuadro de necesidades final de acuerdo al presupuesto asignado lo cual es reflejado en el PAAC	Equipo de Programación
24		Elabora los reportes correspondientes para la programación del PAAC, determinado la cantidad de procesos de selección por cada modalidad de los bienes, servicios y otros de acuerdo al requerimiento institucional.	Equipo de Programación
25	Operación	El Cuadro de necesidades es la base para la formulación del PAAC para lo cual debe considerar que el plazo para formular y aprobar el PAAC es de 30 días naturales contados a partir de la aprobación del PIA. Así mismo toma en consideración que los bienes y servicios a ser incluidos deben tener montos superiores a las 4 UIT	Equipo de Programación
26		Formulado el PAAC se registra y publica en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y se proyecta la Resolución Directoral que lo aprueba, se imprime 3 ejemplares y se deriva a Jefatura de Logística para la revisión y firma correspondiente	Equipo 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											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley N° 22056	29 – 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento
Ley 26850 - 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 – PCM	29 – 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 – PCM	29 – 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable		Fecha	27/02/07

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">13.1.00.07.03.01-1</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	13.1.00.07.03.01-1
Código N°	13.1.00.07.03.01-1		
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 6 de 6			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.	(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
27	Operación	Responsable de Logística recepciona PAAC y proyecto de Resolución, revisa, firma, elabora documento y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión, aprobación y visación	Oficina de Logística
28		Responsable de Asesoría Jurídica toma conocimiento del PAAC y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y otorga opinión legal, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente	Asesoría Jurídica
29		Responsable de DEA toma conocimiento del PAAC y Resolución, revisa, aprueba, firma y deriva a Dirección General para la firma correspondiente	Dirección Ejecutiva de Administración
30		Director General toma conocimiento del PAAC y Resolución, revisa, aprueba, firma y deriva a Logística para el trámite	Dirección General
31		Toma conocimiento del PAAC y Resolución aprobado y deriva a Programación para la publicación en el SEACE y en la Pagina Web de la Institución	Oficina de Logística
32	Entrega	Toma conocimiento de la aprobación del PAAC vía Resolución, publica en el SEACE en un plazo no mayor a 5 días de aprobado así como en la Pagina web de la Institución - FIN	Equipo 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											

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.1 - Regulación y programación Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.1.00.07.03.01-1
PROPÓSITO (5):	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficinas y servicios de la institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Procesos selección Programados	N° Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Jefe de Logística elabora Memo Múltiple requiriendo las necesidades de bienes, servicios y otros en función de sus metas, Catalogo Nacional de Bienes y Cuadro de Necesidades, Unidades orgánicas de la Institución alcanzan a la Unidad de Programación sus requerimientos de bienes, servicios y otros en función a sus metas, Responsables de Programación reciben requerimientos de bienes, servicios y otros, consolida la información proporcionada, verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades (A)., Responsables de programación ingresan al Sistema la programación de requerimiento de las necesidades de cada unidad orgánicas y valorizan previo estudio de mercado, ¿Requerimiento conforme?, Si es No, Solicita aclaración a responsables de Unidades Orgánicas. Responsable de unidad orgánica toma conocimiento de la observación, revisa y aclara requerimiento (U. medida, cantidades, especificaciones técnicas, etc.) y devuelve a Programación (A). Si es Si, Ingresado y valorizado los requerimientos de cada unidad orgánica se imprime reporte de cuadro de necesidades y deriva a Jefatura de Logística para su revisión y remisión a los usuarios para su conformidad y firma respectiva, Jefatura de Logística, revisa y remite reporte de cuadro de necesidades a usuarios de unidades orgánicas para su conformidad y firma, Responsable de unidades orgánicas, verifican conformidad de reporte de cuadro de necesidades, suscriben y devuelven a Logística para su trámite correspondiente, Jefatura de Logística recibe reporte de cuadro de necesidades verificados y suscritos, deriva a Programación para su consolidación. Recibe reporte de cuadro de necesidades verificados y firmados, consolida el total de ítem por ítem para determinar las cantidades, montos estimados por genérica de gasto a considerarse en el PAAC, imprime reporte y deriva a Jefatura de Logística para su remisión a la OEPE, Jefatura de Logística, revisa y remite a OEPE el consolidado del Cuadro de Necesidades con montos estimados por genérica de gasto para su consideración presupuestal en el anteproyecto del presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal, Jefatura de OEPE recibe consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, revisa y realiza las acciones administrativas correspondientes en coordinación con DEA y Dirección General para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional. Realizada las coordinaciones administrativas correspondientes deriva a Gestión Presupuestal para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional, Jefe de Gestión Presupuestal recibe consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, realiza las acciones administrativas correspondientes para considerar lo requerido en el Anteproyecto del presupuesto Institucional y espera hasta la aprobación del Presupuesto definitivo.../			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de necesidades de bienes, servicios y otros.	Programación	Anual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PAAC Aprobado y Publicado	Logística	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	El PAAC deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento así como los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.1 - Regulación y programación Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.1.00.07.03.01-1
PROPÓSITO (5):	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficinas y servicios de la institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Procesos selección Programados	N° Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
...Aprobado el Presupuesto definitivo, se asigna el techo presupuestal para las genéricas de gastos de bienes, servicios y otros, deriva a Jefe de OEPE, para el trámite correspondientes, Toma conocimiento de lo informado por el Jefe de Presupuesto revisa y remite a Logística la asignación de techo presupuestal por genérica de gasto, Jefatura de Logística toma conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto y deriva a Programación, Responsables de Programación toman conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto comparándolo con el monto requerido de acuerdo al Cuadro de Necesidades, ¿Requiere ajuste Presupuestal?, si es Si, Solicita reunión con DEA y responsables de Unidades Orgánicas para los ajustes correspondientes, Responsables de Unidades orgánicas acuden a reunión y toman conocimiento de la asignación presupuestal y realizan los ajustes correspondientes y derivan a Jefatura de Logística el cuadro de necesidades ajustado, Jefe de Logística recepciona cuadro de necesidades ajustado, revisa y deriva a Programación para el ingreso al Sistema, Responsable de programación consolida el cuadro de necesidades final de acuerdo al presupuesto asignado lo cual es reflejado en el PAAC, Elabora los reportes correspondientes para la programación del PAAC, determinado la cantidad de procesos de selección por cada modalidad de los bienes, servicios y otros de acuerdo al requerimiento institucional. El Cuadro de necesidades es la base para la formulación del PAAC para lo cual debe considerar que el plazo para formular y aprobar el PAAC es de 30 días naturales contados a partir de la aprobación del PIA. Así mismo toma en consideración que los bienes y servicios a ser incluidos deben tener montos superiores a las 4 UIT, Formulado el PAAC se registra y publica en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y se proyecta la Resolución Directoral que lo aprueba, se imprime 3 ejemplares y se deriva a Jefatura de Logística para la revisión y firma correspondiente, Responsable de Logística recepciona PAAC y proyecto de Resolución, revisa, firma, elabora documento y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión, aprobación y visación, Responsable de Asesoría Jurídica toma conocimiento del PAAC y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y otorga opinión legal, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente, Responsable de DEA toma conocimiento del PAAC y Resolución, revisa, aprueba, firma y deriva a Dirección General para la firma correspondiente, Director General toma conocimiento del PAAC y Resolución, revisa, aprueba, firma y deriva a Logística para el trámite, Jefe de Logística toma conocimiento del PAAC y Resolución aprobado y deriva a Programación para la publicación en el SEACE y en la Pagina web de la Institución, Responsable de Programación toma conocimiento de la aprobación del PAAC vía Resolución, publica en el SEACE en un plazo no mayor a 5 días de aprobado así como en la Pagina web de la Institución - FIN.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de necesidades de bienes, servicios y otros.	Programación	Anual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PAAC Aprobado y Publicado	Logística	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	El PAAC deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento así como los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

Manual de Procesos y Procedimientos

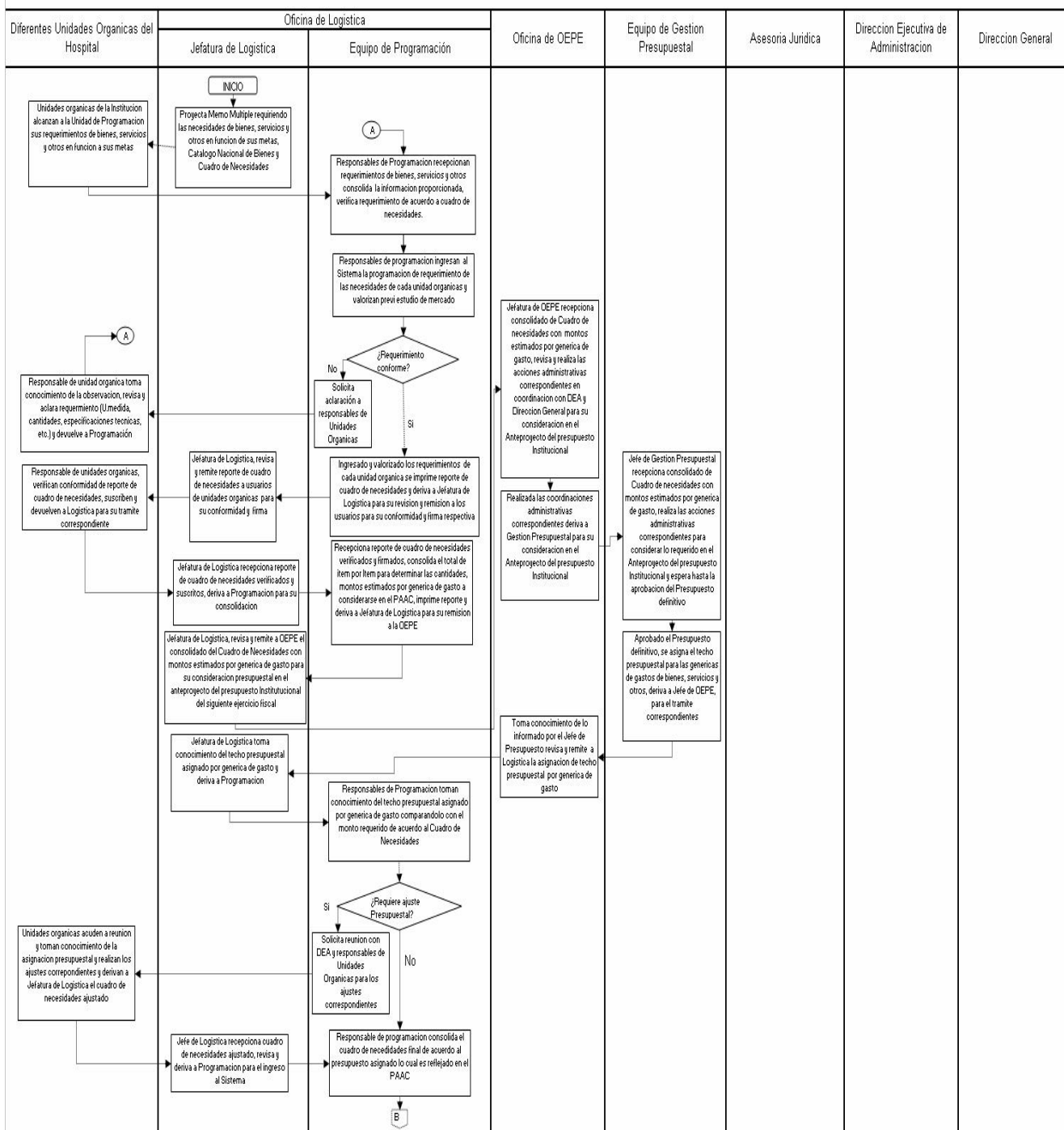
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



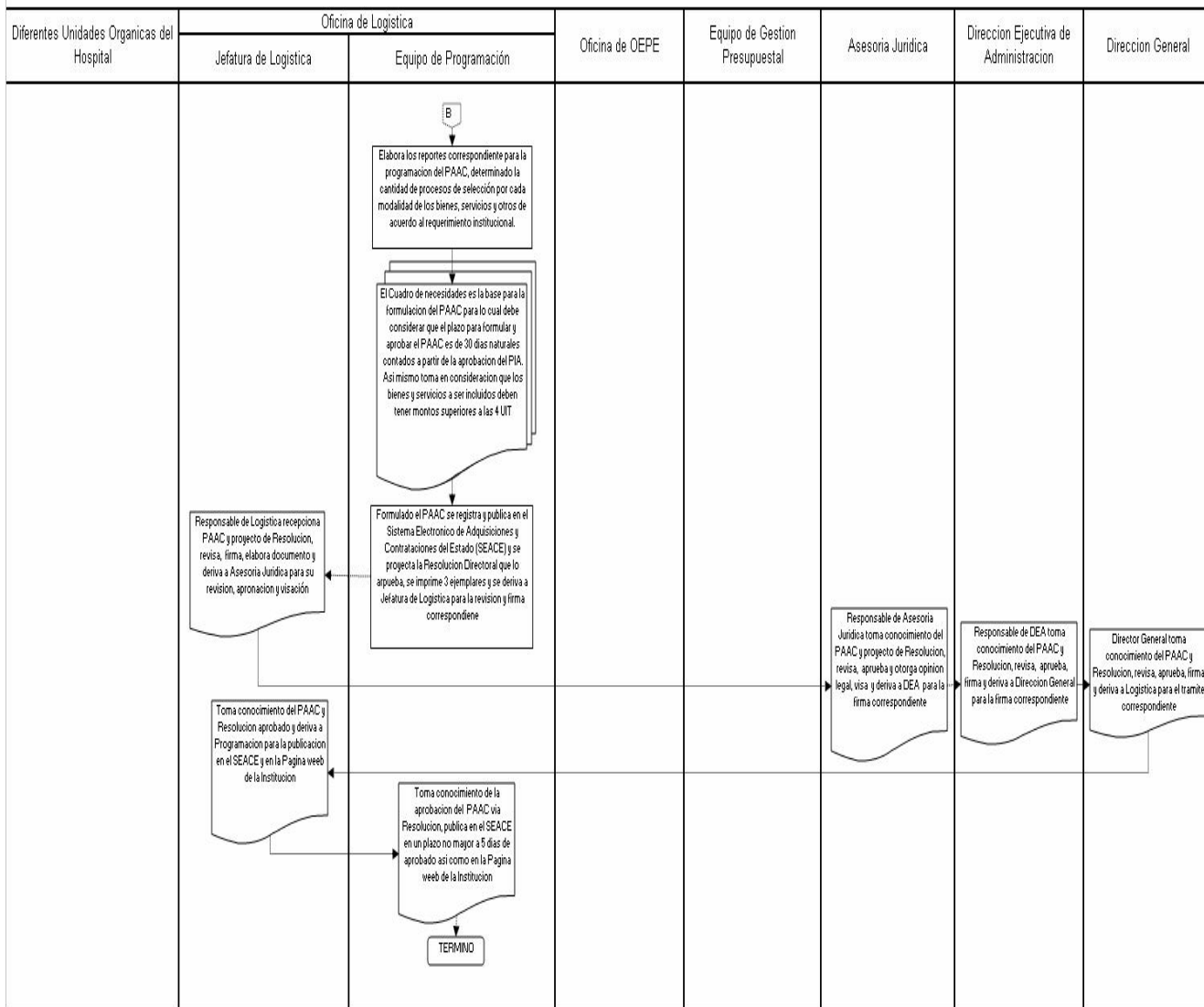
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



COORDINACION DEL EQUIPO DE ADQUISICIONES

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N°
(Dejar en blanco)						
PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Logística / Coordinación del Equipo de Adquisiciones					
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	13.2.00.07.03.02-1	Conformación de Miembros de Comités Especiales para procesos de Contratación	Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación	Bases Administrativas Aprobadas y Convocadas	Comité Especial	N/G N/D
02A	13.2.00.07.03.02-2A	Documento de requerimiento de bienes y suministros	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)	Orden Compra liquidada	Oficina de Logística / Adquisiciones	N/G N/D
02B	13.2.00.07.03.02-2B	Documento de requerimiento de servicios	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)	Orden Servicio liquidada	Oficina de Logística / Adquisiciones	N/G N/D
03	13.2.00.07.03.02-3	Documento de requerimiento de procesos ADM	Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)	Proceso ADM formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
04A	13.2.00.07.03.02-4A	Documento de requerimiento de procesos ADS	Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva	Proceso ADS formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA: Lima, 27 de Febrero del 2007

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N° (Dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Logística / Coordinación del Equipo de Adquisiciones					
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)
04B	13.2.00.07.03.02-4B	Documento de requerimiento de procesos ADP	Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica	Proceso ADP formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
05	13.2.00.07.03.02-5	Documento de requerimiento de procesos LP o CP	Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	Proceso LP o CP formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
06	13.2.00.07.03.02-6	Documento de requerimiento de procesos por MSI	Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa	Proceso MSI formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
07	13.2.00.07.03.02-7	Elaboración del Contrato	Elaborar Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales	Contrato firmado y entregado	Oficina de Logística	N/G N/D
Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales						
FECHA: : Lima, 27 de Febrero del 2007.				 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR		

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">13.2.00.07.03.02-1</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.2.00.07.03.02-1
Código N°	13.2.00.07.03.02-1				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 1 de 3					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros	(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	Recepción	INICIO: Conformación de Miembros del Comité Especial, vía Resolución Directoral para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras	Dirección Ejecutiva de Administración
02	Operación	Envía Expediente Técnico aprobado para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras a Presidentes de Comité Especiales	Dirección Ejecutiva de Administración
03		Miembros del Comité Especial toman conocimiento de Resolución de Designación: El Presidente, convoca a los miembros para su instalación y entrega copia del proyecto de bases a los miembros del Comité y solicita apoyo a Logística	Comité Especial
04		Presta apoyo técnico para elaborar proyecto de bases, según el tipo de proceso	Oficina de Logística
05		Revisa proyecto de bases, términos de referencia y otorga conformidad a las Bases. Deriva a Asesoría Jurídica para su opinión legal y visación	Comité Especial
06		Toma conocimiento, revisa, otorga opinión legal, elabora proyecto de Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a DEA para su revisión y firma	Asesoría Jurídica
07		Toma conocimiento, revisa, aprueba y firma Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a Comité Especial	Dirección Ejecutiva de Administración

(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	12	12	12	13	12	12	13	12	12	12	12

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-1 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 3			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros	(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
08	Operación	Toma conocimiento de Aprobación de Bases Administrativas y solicita a Logística publicación de las mismas en el Sistema electrónico SEACE	Comité Especial
09		Toma conocimiento, publica Convocatoria y Bases en el Sistema electrónico SEACE, reporta ficha de convocatoria e informa al Comité Especial	Oficina de Logística
10		Toma conocimiento e inicia la ejecución del Proceso de Selección correspondiente	Comité Especial
11	Entrega	¿Proceso? (1), (2), (3), (4)	Comité Especial
12		TERMINO	

(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	12	12	12	13	12	12	13	12	12	12	12

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-1
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficinas y servicios de la institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
	N° Cotizaciones	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: DEA realiza la Conformación de Miembros del Comité Especial, vía Resolución Directoral para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras, Envía Expediente Técnico aprobado para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras a Presidentes de Comité Especiales, Miembros del Comité Especial toman conocimiento de Resolución de Designación. El Presidente, convoca a los miembros para su instalación y entrega copia del proyecto de bases a los miembros del Comité y solicita apoyo a Logística, Logística presta apoyo técnico para elaborar proyecto de bases, según el tipo de proceso, CE revisa proyecto de bases, términos de referencia y otorga conformidad a las Bases. Deriva a Asesoría Jurídica para su opinión legal y visación, Asesoría Jurídica toma conocimiento, revisa, otorga opinión legal, elabora proyecto de Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a DEA para su revisión y firma, DEA toma conocimiento, revisa, aprueba y firma Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de Aprobación de Bases Administrativas y solicita a Logística publicación de las mismas en el Sistema electrónico SEACE, Logística toma conocimiento, publica Convocatoria y Bases en el Sistema electrónico SEACE, reporta ficha de convocatoria e informa al Comité Especial, CE toma conocimiento e inicia la ejecución del Proceso de Selección correspondiente, ¿Proceso? ADM, AD, LP o CP – Termino.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conformación de Miembros de Comités Especiales para procesos de Contratación.	Adquisiciones	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bases Administrativas Aprobadas y Convocadas	Logística	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Las Bases de las licitaciones y concursos públicos serán aprobadas por el Titular de la Entidad o el Directorio en el caso de las Empresas del Estado o pueden delegar expresamente por escrito, la función de aprobación de Bases al funcionario designado para tal efecto. En el Caso de adjudicaciones directas y las adjudicaciones de menor cuantía, las Bases serán aprobadas por la autoridad correspondiente según los niveles jerárquicos establecidos en las normas de organización interna de la Entidad...		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

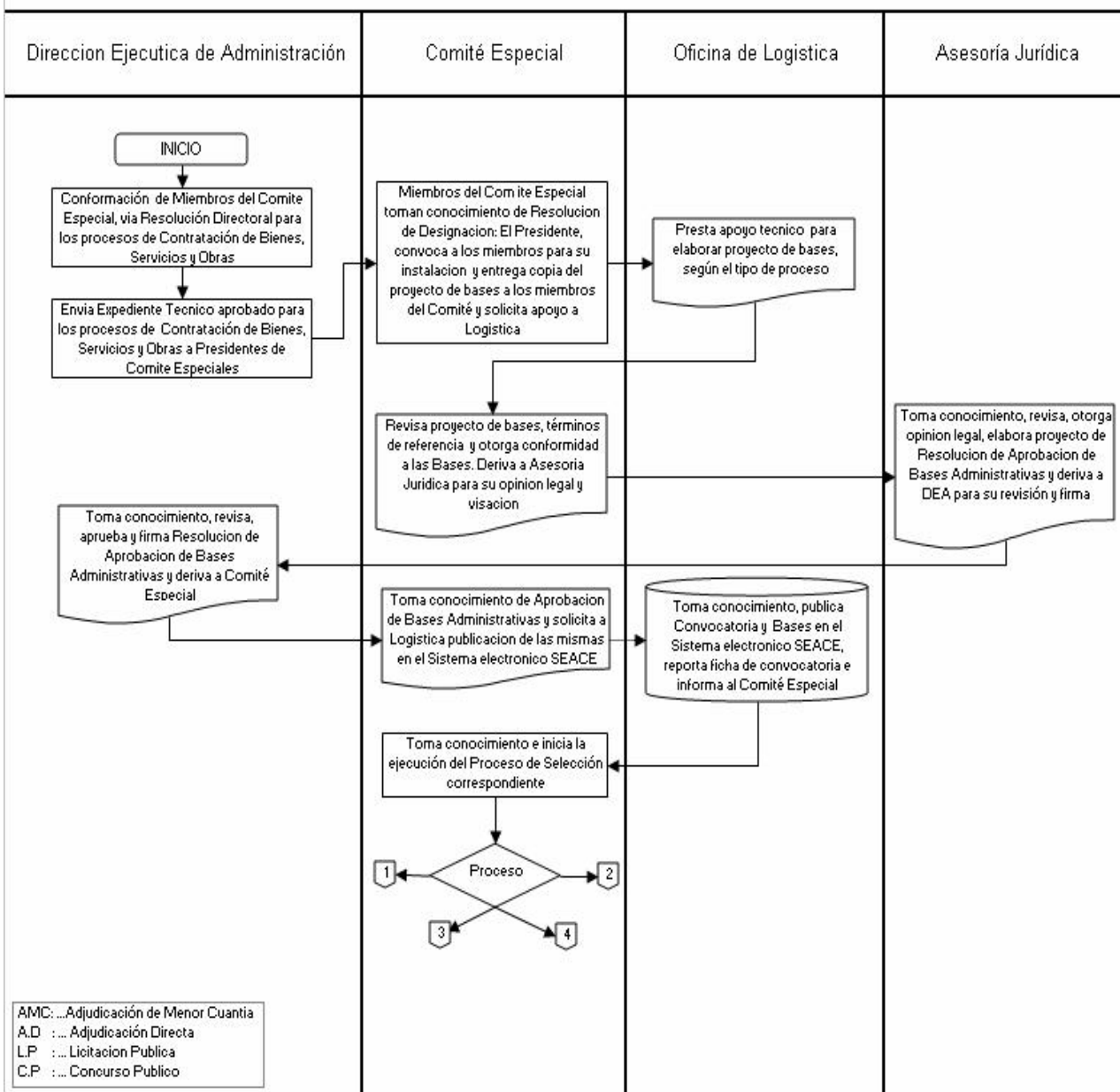
Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Días	Semanas	Meses	Anual



(*) Depende del Tipo y Modalidad del Proceso de Selección

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-2A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros										
(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	Entrada	INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de bienes y suministros y envían a DEA para su V° B° y aprobación	Unidades Orgánicas								
02	Recepción	Secretaría recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para V° B° y autorización	Dirección Ejecutiva de Administración								
03	Operación	Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención	Dirección Ejecutiva de Administración								
04	Recepción	Secretaría recepciona Requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina	Oficina de Logística								
05		Jefe toma conocimiento y deriva al responsable de Programación para su atención	Oficina de Logística								
06	Operación	Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones para su atención	Oficina de Logística/Programación								
07		Responsable de Adquisiciones registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores	Oficina de Logística/Adquisiciones								
08		Recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado	Proveedor								
(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									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
	27/02/07										

Anexo A – 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>13.2.00.07.03.02-2A</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.2.00.07.03.02-2A
Código N°	13.2.00.07.03.02-2A				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 2 de 3					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros	(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
09	Operación	Responsable de Adquisiciones recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento. Finalmente se elabora la respectiva O/C, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elaborara adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/C es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/C es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal.	Oficina de Logística/Adquisiciones
10		Recepciona O/C y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación	Oficina de Economía/Control Previo
11		Responsable de Presupuesto recepciona O/C y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/C afectada a adquisiciones	Oficina de Economía/Presupuesto
12		Adquisiciones recepciona O/C afectada registra y deriva a Almacén para la recepción de los bienes y suministros y entrega copia O/C al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso	Oficina de Logística/Adquisiciones
13		Recepciona O/C y atiende lo bienes ofertados de acuerdo a los plazos establecidos en los almacenes de la Sede	Proveedor

(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
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sistema de Abastecimiento
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-2A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 3 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros										
(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								
14	Operación	Almacén toma conocimiento de la O/C afectada por la Oficina de Economía y recepciona los bienes por parte del Proveedor para lo cual verifica los plazos establecidos en la O/C y perfecto estado físico de los bienes, solicita el apoyo del personal especializado (usuario)	Oficina de Logística/Almacén								
15		¿Bien conforme? No, Comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/C e informe de Inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/C; ó Bien incompleto, proveedor repone lo faltante de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/C.	Oficina de Logística/Almacén								
16		Si, Responsable de Almacén hace firmar Acta de Conformidad al Usuario, liquida y firma O/C y deriva a Oficina de Economía para su devengado en el SIAF - SP	Oficina de Logística/Almacén								
17	Entrega	Recepciona O/C, devenga O/C en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Almacén, contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo - Termino	Oficina de Logística/Almacén								
(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									
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se constituye el Sistema de Abastecimiento									
Lev 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Lev de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Lev de CAE									
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha 27/02/07										

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-2A
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficinas y servicios de la institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
	N° Cotizaciones	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de bienes y suministros y envían a DEA para su V° B° y aprobación, Secretaria DEA recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para V° B° y autorización, Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención, Secretaria Logística recepciona Requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina, Jefe toma conocimiento y deriva al responsable de Programación para su atención, Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones para su atención, Responsable de Adquisiciones registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores, Proveedor Recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado, Responsable de Adquisiciones recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento. Finalmente se elabora la respectiva O/C, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elaborara adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/C es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/C es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal. Recepciona O/C y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación, Responsable de Presupuesto recepciona O/C y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/C afectada a adquisiciones, Adquisiciones recepciona O/C afectada registra y deriva a Almacén para la recepción de los bienes y suministros y entrega copia O/C al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso Recepciona O/C y atiende lo bienes ofertados de acuerdo a los plazos establecidos en los almancen de la Sede, Almacén toma conocimiento de la O/C afectada por la Oficina de Economía y recepciona los bienes por parte del Proveedor para lo cual verifica los plazos establecidos en la O/C y perfecto estado físico de los bienes, solicita el apoyo del personal especializado (usuario), ¿Bien conforme? No, Comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/C e informe de Inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/C; ó Bien incompleto, proveedor repone lo faltante de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/C., Si, Responsable de Almacén hace firmar Acta de Conformidad al Usuario, liquida y firma O/C y deriva a Oficina de Economía para su devengado en el SIAF -SP Recepciona O/C, devenga O/C en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Almacén, contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo – Termina.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de bienes y suministros	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Orden Compra liquidada	Economía	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La AMC se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del limite mínimo establecido en la Ley		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

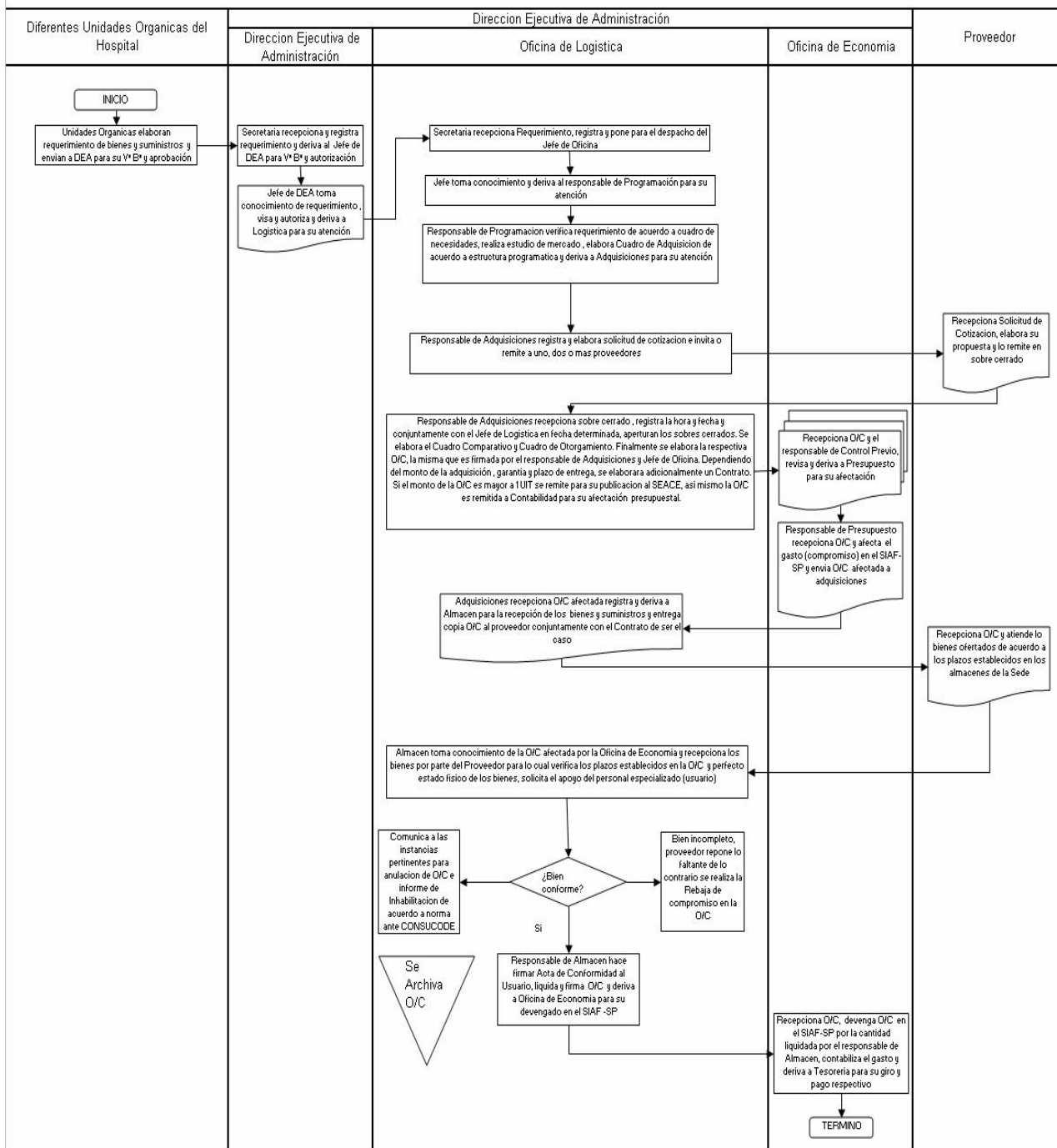
Nombre del Procedimiento: Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
5		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		20	



Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-2B	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 3			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros	(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	Entrada	INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de prestación de un determinado servicio y envían a DEA para su V° B° y aprobación	Unidades Orgánicas
02	Recepción	Secretaría recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para V° B° y autorización	Dirección Ejecutiva de Administración
03	Operación	Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención	Dirección Ejecutiva de Administración
04	Recepción	Secretaría recepciona Requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina	Oficina de Logística
05		Jefe toma conocimiento y deriva al responsable de Programación para su atención	Oficina de Logística
06	Operación	Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones (Servicios) para su atención	Oficina de Logística/Programación
07		Responsable de Adquisiciones (Servicios) registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores	Oficina de Logística/Adquisiciones (Servicios)
08		Recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado	Proveedor

(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
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sistema de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO				Código N° 13.2.00.07.03.02-2B (Código del Procedimiento)
Pág. 2 de 3				
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones	
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr abastecimiento oportuno de servicios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	80 días 24'	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Operación	Responsable de Adquisiciones (servicios) recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento. Finalmente se elabora la respectiva O/S, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elaborara adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/S es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/S es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal y copia al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso	Oficina de Logística/Adquisiciones (Servicios)
10		Recepciona O/S y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación	Oficina de Economía/Control Previo
11		Responsable de Presupuesto recepciona O/S y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/S afectada a adquisiciones quien registra y deriva a Mantenimiento o usuario solicitante para la firma del Acta de conformidad	Oficina de Economía/Presupuesto
12		Recepciona O/S y atiende lo servicios ofertados de acuerdo a los plazos establecidos. Coordina con el usuario los servicios a prestar... (A)	Proveedor

(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
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sistema de Abastecimiento
Lev 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Lev de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px 5px;">13.2.00.07.03.02-2B</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	13.2.00.07.03.02-2B								
Código N°	13.2.00.07.03.02-2B										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 3 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr abastecimiento oportuno de servicios										
(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								
13	Operación	... (A) Usuario recepciona el servicio y otorga conformidad, firma Acta de Conformidad y deriva a Logística (Adquisiciones). Para la recepción del servicio, dada la naturaleza del mismo es posible que solicite el apoyo de personal especializado	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
14	Operación	¿Servicio conforme?, No Servicio no conforme con lo ofertado en la cotización, se comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/S e informe de Inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/S ó Servicio incompleto, proveedor subsana el servicio dentro del plazo establecido de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/S	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
15	Operación	Si, Servicio conforme, usuario firma O/S y Acta de Conformidad del servicio y deriva a Logística	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
16	Operación	Contando con la O/S firmada y el Acta de Conformidad, el responsable de Adquisiciones (Servicio) procede a liquidar la Orden de Servicio, deriva la O/S al responsable de la Oficina para la firma del Acta de Conformidad y deriva a Economía para el trámite correspondiente	Oficina de Logística/Adquisiciones (Servicios)								
17	Entrega	Recepciona O/S, devenga en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Adquisiciones (Servicios), contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo. TERMINO	Oficina de Economía								
(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
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
(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>									
Decreto Lev 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha	27/02/07								

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-2B
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de servicios		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
O/S Tramitadas	N° de Cotizaciones	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de prestación de un determinado servicio y envían a DEA para su V° B° y aprobación, Secretaria de DEA recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para V° B° y autorización. Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención, Secretaria recepciona Requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina, Jefe toma conocimiento y deriva al responsable de Programación para su atención, Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones (Servicios) para su atención, Responsable de Adquisiciones (Servicios) registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores, Proveedor recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado, Responsable de Adquisiciones (servicios) recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento de Buena Pro. Finalmente se elabora la respectiva O/S, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elaborara adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/S es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/S es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal y copia al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso, Oficina de Economía Recepciona O/S y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación, Responsable de Presupuesto recepciona O/S y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/S afectada a Adquisiciones quien registra y deriva a Mantenimiento o usuario solicitante para la firma del Acta de conformidad, Proveedor recepciona O/S y atiende lo servicios ofertados de acuerdo a los plazos establecidos. Coordina con el usuario los servicios a prestar. Usuario recepciona el servicio y otorga conformidad, firma Acta de Conformidad y deriva a Logística (Adquisiciones). Para la recepción del servicio, dada la naturaleza del mismo es posible que solicite el apoyo de personal especializado. ¿Servicio conforme? No, Servicio no conforme con lo ofertado en la cotización, se comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/S e informe de Inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/S, ó, Servicio incompleto, proveedor subsana el servicio dentro del plazo establecido de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/S. Si, Servicio conforme, usuario firma O/S y Acta de Conformidad del servicio y deriva a Logística, Contando con la O/S firmada y el Acta de Conformidad, el responsable de Adquisiciones (Servicio) procede a liquidar la Orden de Servicio, deriva la O/S al responsable de la Oficina para la firma del Acta de Conformidad y deriva a Economía para el tramite correspondiente. Oficina de Economía recepciona O/S, devenga en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Adquisiciones (Servicios), contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo. TERMINO			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de servicios	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Orden Servicio liquidada	Economía	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La AMC se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del limite mínimo establecido en la Ley		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

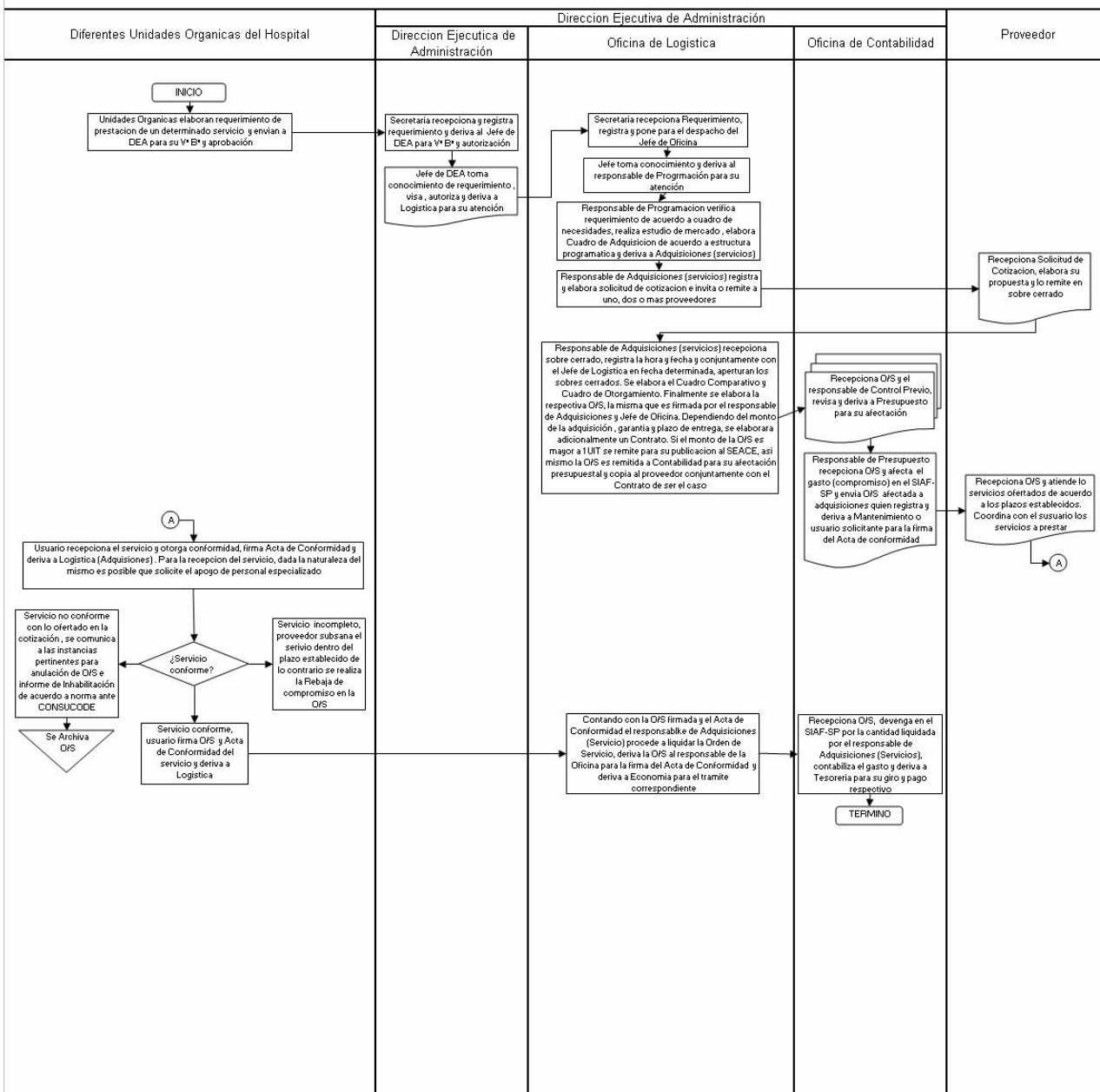
Nombre del Procedimiento: Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-4	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 3			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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
1	Recepción	INICIO: Comité Especial solicita a los responsables de Logística la invitación de participantes al Proceso de Selección (vía correo electrónico o invitación) los mismos que se inscriben en el Registro de Participantes	Comité Especial Permanente
2	Operación	Brinda el apoyo solicitado	Oficina de Logística
3	Operación	Toma conocimiento en SEACE reclama términos de referencia en Oficina de Logística y de ser el caso, solicita aclaración a los términos de referencia	Participantes / Postores
4	Operación	Presenta al Comité Especial sus propuestas técnicas y económicas	Participantes / Postores
5	Operación	Evalúa propuesta técnica y económica, otorga la Buena Pro y remite el expediente a Oficina de Logística para su publicación en el SEACE (E)	Comité Especial Permanente
6	Operación	Publica en el SEACE el otorgamiento de la Buena Pro. Se espera 5 días hábiles para el consentimiento, si es un solo postor se espera un día	Oficina de Logística
7	Operación	¿Formula apelación? No	Participantes / Postores
8	Operación	Da por consentida la Buena Pro y deriva expediente a Oficina de Logística (D)	Comité Especial Permanente
9	Operación	Si, Toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica expediente del proceso, conjuntamente con el Recurso de Apelación para informe técnico legal. Cuenta con ocho días hábiles desde la recepción de la apelación para resolver el recurso (A)	Comité Especial Permanente
10	Operación	Toma conocimiento, elabora informe técnico-legal, proyecta y visa Resolución y deriva a Dirección General para su firma (A)	Asesoría Jurídica

(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	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">13.2.00.07.03.02-3</td> </tr> </table>				Código N°	13.2.00.07.03.02-3
Código N°	13.2.00.07.03.02-3				
(Código del Procedimiento)					
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 2 de 3					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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	
11	Operación	Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE a través del SEACE	Dirección General	
12		¿Resuelve? Infundado (D)	Dirección General	
13		¿Resuelve? Fundado (B)	Dirección General	
14		Deja sin efecto el Otorgamiento de Buena Pro, revalúa el proceso o cambia de Postor y solicita a Oficina de Logística consentimiento de la Buena Pro (B)	Comité Especial Permanente	
15		¿Resuelve? Denegación Ficta (C)	Dirección General	
16		Toma conocimiento del silencio administrativo Positivo por parte de Asesoría Jurídica y presenta Recurso de Revisión ante el Tribunal de Contrataciones (CONSUCODE). (C)	Participantes / Postores	
17		Toma conocimiento del recurso de revisión y paraliza el proceso hasta pronunciamiento de CONSUCODE	Comité Especial Permanente	
18		Resuelve Recurso de Revisión	CONSUCODE	
19		Resuelve? Infundado (D)	CONSUCODE	
20		¿Resuelve? Retrotraer el proceso (E)	CONSUCODE	
21		Entrega	Publica en SEACE consentimiento de la Buena Pro	Comité Especial Permanente
22			TERMINO	

(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	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-3
PROPÓSITO (5): Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección			
ALCANCE (6): Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución			
MARCO LEGAL (7): Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos AMC Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Comité Especial solicita a los responsables de Logística la invitación de participantes al Proceso de Selección (vía correo electrónico o invitación) los mismos que se inscriben en el Registro de Participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Proveedor toma conocimiento en SEACE reclama términos de referencia en Oficina de Logística y de ser el caso, solicita aclaración a los términos de referencia, Postores presenta al Comité Especial sus propuestas técnicas y económicas, Comité Especial evalúa propuesta técnica y económica, otorga la Buena Pro y remite el expediente a Oficina de Logística para su publicación en el SEACE (E), Logística publica en el SEACE el otorgamiento de la Buena Pro. Se espera 5 días hábiles para el consentimiento, si es un solo postor se espera un día. Postor ¿Formula apelación? Si es No da por consentida la Buena Pro y deriva expediente a Oficina de Logística (D) y si es Si, toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica expediente del proceso, conjuntamente con el Recurso de Apelación para informe técnico legal. Cuenta con ocho días hábiles desde la recepción de la apelación para resolver el recurso (A) Asesoría Jurídica toma conocimiento, elabora informe técnico-legal, proyecta y visa Resolución y deriva a Dirección General para su firma (A), Dirección General resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE a través del SEACE, si ¿Resuelve? Infundado pasa a (D) y si ¿Resuelve? Fundado pasa a (B) Comité Especial Deja sin efecto el Otorgamiento de Buena Pro, revalúa el proceso o cambia de Postor y solicita a Oficina de Logística consentimiento de la Buena Pro (B) y si ¿Resuelve? Denegación Ficta pasa a (C) Postor toma conocimiento del silencio administrativo Positivo por parte de Asesoría Jurídica y presenta Recurso de Revisión ante el Tribunal de Contrataciones (CONSUCODE). (C) Comité Especial toma conocimiento del recurso de revisión y paraliza el proceso hasta pronunciamiento de CONSUCODE, CONSUCODE Resuelve Recurso de Revisión; si Resuelve? Infundado pasa a (D) y si ¿Resuelve? Retrotraer el proceso pasa a (E) Logística, pública en SEACE consentimiento de la Buena Pro. TERMINO			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos ADM	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso ADM formulado	Logística	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13): La AMC se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido en la Ley			
REGISTROS (14): Libro de registro, software			
ANEXOS (15): Mapa global			

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

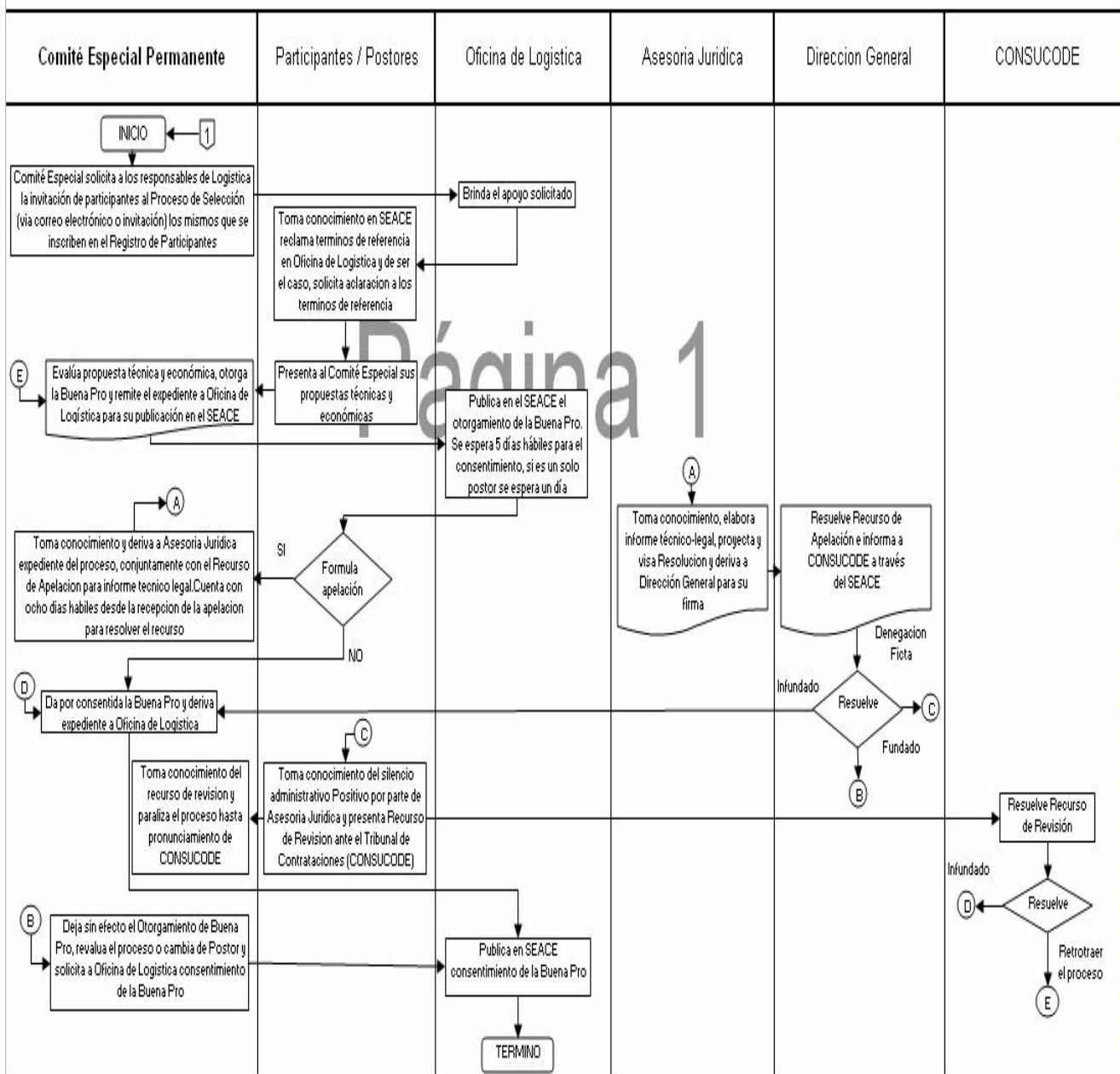
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)

Tiempo de Duracion:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



(*) No se puede precisar duración por la naturaleza del procedimiento

Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código N°</td> <td style="padding: 2px;">13.2.00.07.03.02-4A</td> </tr> </table>				Código N°	13.2.00.07.03.02-4A
Código N°	13.2.00.07.03.02-4A				
(Código del Procedimiento)					
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 1 de 4					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participantes y/o postores y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial
02	Operación	Brinda el apoyo solicitado	Logística
03	Operación	Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Oficina de Economía
04	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores
05	Operación	Formula Consultas y/u observaciones	Participantes / Postores
06	Operación	Si es No, pasa a (B)	Participantes / Postores
07	Operación	Si es Si, Toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial	Dirección General
08	Operación	Toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A)	Comité Especial
09	Operación	Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE	Comité Especial
10	Operación	Ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas	Oficina de Logística

(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	2	2	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
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(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								
11	Recepción	Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas	Logística								
12	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
13		¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?	Participantes / Postores								
14		Si, pasa a (C)	Participantes / Postores								
15	Operación	No, Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial	CONSUCODE								
16	Operación	Toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE	Comité Especial								
17	Operación	Emite pronunciamiento	CONSUCODE								
18	Operación	Toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística	Comité Especial								
19	Operación	Brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas	Logística								
20	Recepción	Toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
(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	2	2	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									
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-4A	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 3 de 4			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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
21		Integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D)	Comité Especial Permanente
22		Publica en el SEACE las Bases integradas (D)	Logística
23		Toma conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C)	Participantes / Postores
24	Operación	Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobres N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H)	Comité Especial
25		Ingresa al SEACE resultados y Buena Pro	Logística
26	Recepción	Toman conocimiento a través del SEACE	Participantes / Postores
27		¿Conforme con Buena Pro?	Participantes / Postores
28		Si, pasa a (E)	Participantes / Postores
29	Operación	No, Toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Comité Especial
30	Recepción	Revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución	Asesoría Jurídica
31	Operación	Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (F)	Dirección 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	1	1	2	2	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
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable: Fecha: 27/02/07

Anexo A – 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>13.2.00.07.03.02-4A</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.2.00.07.03.02-4A
Código N°	13.2.00.07.03.02-4A				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 4 de 4					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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
32	Operación	Toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley	CONSUCODE
33		(F) ¿ Solicita Revisión?	Participantes / Postores
34		No, pasa a (G)	Participantes / Postores
35		Si, Evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento	CONSUCODE
36		¿ Buena Pro?	CONSUCODE
37		Rectifica, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H)	CONSUCODE
38		Ratifica, Toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G)	Comité Especial
39		Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final	Comité Especial
40		Toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial	Logística
41		Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro.	Logística
42	Entrega	TERMINO	Logística

(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	2	2	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
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-4A
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participantes y/o postores y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Postor toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística, Formula Consultas y/u observaciones, Si es No, pasa a (B) y Si es Si, Dirección General toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A) y Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas, Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?, Si, pasa a (C), No, CONSUCODE Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial, CE toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE, CONSUCODE emite pronunciamiento, CE toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística, Logística brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas, Postores toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, CE integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D), Logística publica en el SEACE las Bases integradas (D), Postores toman conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C), CE recepción de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobre N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H), Logística ingresa al SEACE resultados y Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE, ¿Conforme con Buena Pro?, Si, pasa a (E), No, CE toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento, Asesoría Jurídica revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución, CONSUCODE toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley, (F) ¿Solicita Revisión?, No, pasa a (G), Si, CONSUCODE evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento, Rectifica ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H) Ratifica, CE toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G), Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial, Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos ADS	Adquisiciones	Semanal	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso ADS formulado	Logística	Semanal	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La AD se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. En este caso exige la convocatoria a por lo menos tres proveedores. La AD puede ser Pública o Selectiva.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

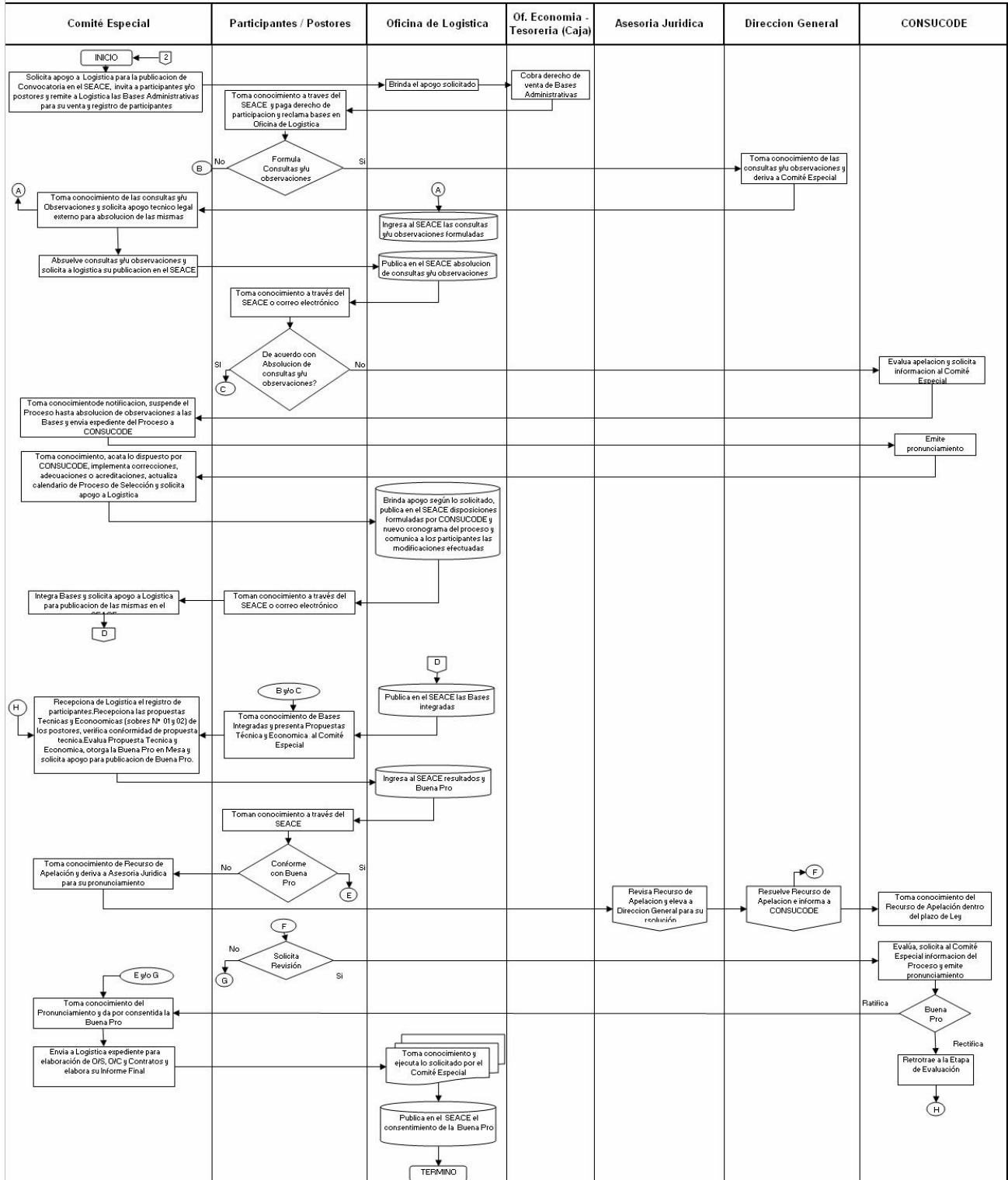
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



[*] No se puede precisar duración por la naturaleza del procedimiento

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4B											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(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	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial								
02		Brinda el apoyo solicitado	Logística								
03		Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Oficina de Economía								
04		Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores								
05		Formula Consultas y/u observaciones	Participantes / Postores								
06		Si es No, pasa a (B)	Participantes / Postores								
07	Operación	Si es Si, Toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial	Dirección General								
08		Toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A)	Comité Especial								
09		Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE	Comité Especial								
10		Ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas (A)	Oficina de Logística								
(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	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A – 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>13.2.00.07.03.02-4B</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.2.00.07.03.02-4B
Código N°	13.2.00.07.03.02-4B				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 2 de 4					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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
11	Operación	Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas, se esperan dos (02) días hábiles	Logística
12	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores
13		¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?	Participantes / Postores
14		Sí, pasa a (C)	Participantes / Postores
15	Operación	No, Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial	CONSUCODE
16		Toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE	Comité Especial
17		Emite pronunciamiento	CONSUCODE
18		Toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística	Comité Especial
19		Brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas	Logística
20	Recepción	Toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores

(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	

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4B											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 3 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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								
21	Operación	Integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D)	Comité Especial								
22		Publica en el SEACE las Bases integradas (D)	Logística								
23		Toma conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C)	Participantes / Postores								
24		Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobres N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H)	Comité Especial								
25		Ingresa al SEACE resultados y Buena Pro	Logística								
26		Toman conocimiento a través del SEACE	Participantes / Postores								
27		¿Conforme con Buena Pro?	Participantes / Postores								
28		Si, pasa a (E)	Participantes / Postores								
29	Operación	No, Toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Comité Especial								
30	Recepción	Revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución	Asesoría Jurídica								
31	Operación	Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (F)	Dirección 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		1		1		1		1	
(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>							
Decreto Ley 22056		29 – 12 - 77		Se construye el Sist. de Abastecimiento							
Ley 26850 – modificado 28267		27 – 07 - 97		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado							
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM		29 – 11 - 04		Texto Único Ordenado de la Ley de CAE							
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM		29 – 11 - 04		Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha							
				27/02/07							

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4B			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 4 de 4			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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
32	Operación	Toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley	CONSUCODE
33		(F) ¿Solicita Revisión?	Participantes / Postores
34		No, pasa a (G)	Participantes / Postores
35		Si, Evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento	CONSUCODE
36		¿Buena Pro?	CONSUCODE
37		Rectifica, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H)	CONSUCODE
38		Ratifica, Toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G)	Comité Especial
39		Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final	Comité Especial
40		Toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial	Logística
41		Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro.	Logística
42	Entrega	TERMINO	Logística

(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	

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica	FECHA (3):	07/08/06
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-4B
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Postor toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística, Formula Consultas y/u observaciones, Si es No, pasa a (B) y Si es Si, Dirección General toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A) y Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas, Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas, se esperan dos (02) días hábiles, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?, Si, pasa a (C), No, CONSUCODE Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial, CE toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE, CONSUCODE emite pronunciamiento, CE toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística, Logística brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas, Postores toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, CE integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D), Logística publica en el SEACE las Bases integradas (D), Postores toman conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C), CE Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobre N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H), Logística ingresa al SEACE resultados y Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE, ¿Conforme con Buena Pro?, Si, pasa a (E), No, CE toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento, Asesoría Jurídica revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución, CONSUCODE toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley, (F) ¿Solicita Revisión?, No, pasa a (G), Si, CONSUCODE evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento, Rectifica ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H), Ratifica, CE toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G), Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial, Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos ADP	Adquisiciones	Semanal	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso ADP formulado	Logística	Semanal	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La AD se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. En este caso exige la convocatoria a por lo menos tres proveedores. La AD puede ser Pública o Selectiva.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

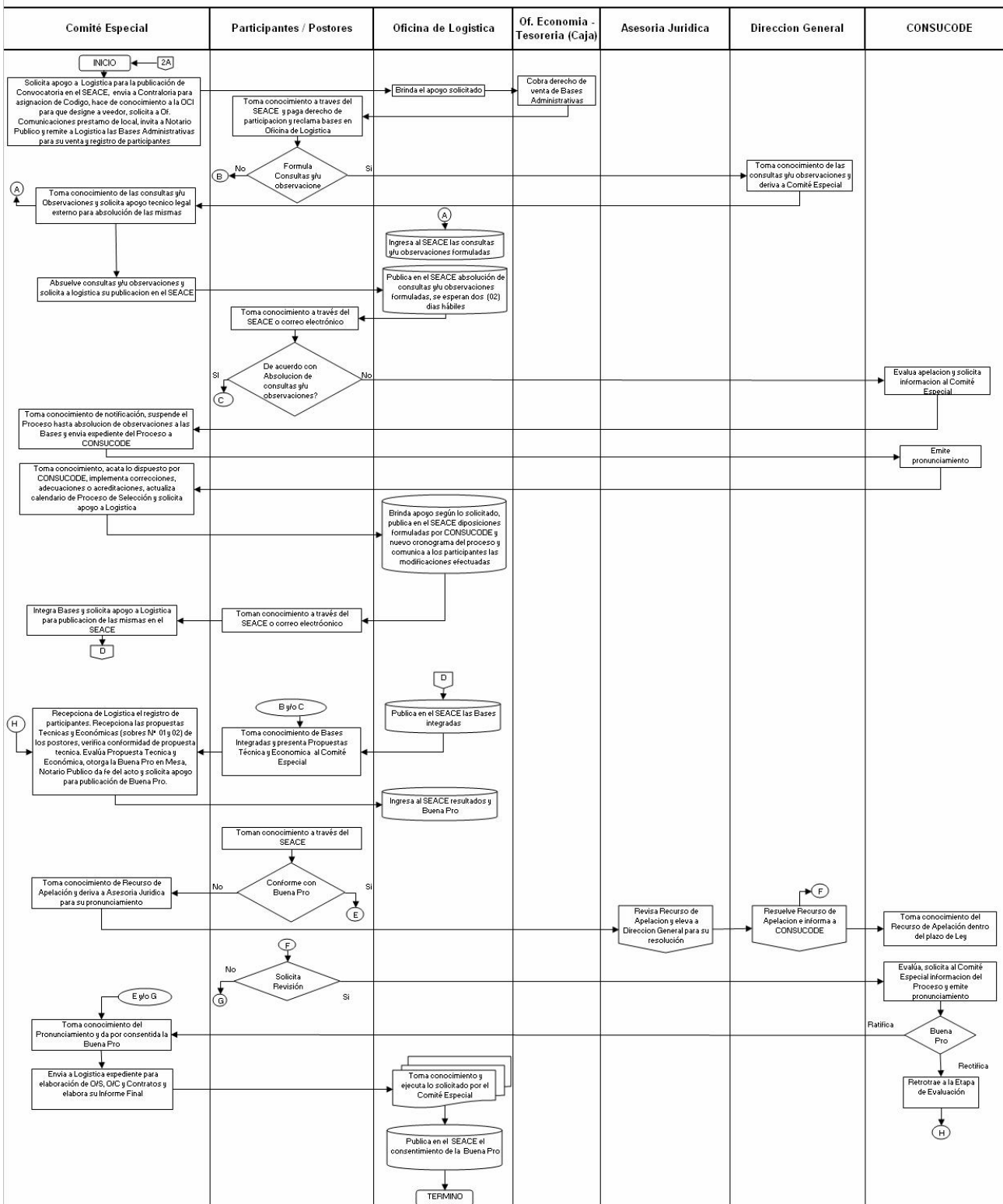
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección : Adjudicación Directa Pública

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



(*) No se puede precisar duración por la naturaleza del procedimiento

Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-5	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 4			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial
02		Brinda el apoyo solicitado	Logística
03		Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Of. Economía -Tesorería (Caja)
04		Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores
05		Formula Consultas a las Bases	Participantes / Postores
06		Si es No, pasa a (B)	Participantes / Postores
07	Operación	Si es Si, Toma conocimiento de las consultas y deriva a Comité Especial	Dirección General
08		Toma conocimiento de las consulta (s) y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A)	Comité Especial
09		Absuelve consultas y solicita a Logística su publicación en el SEACE	Comité Especial
10		Ingresa al SEACE las consulta (s) formuladas a las Bases (A)	Oficina de Logística

(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		

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable: Fecha: 27/02/07

Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-5	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 2 de 4			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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
11	Operación	Publica en el SEACE absolución de consultas	Logística
12	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores
13	Operación	¿Formula Observaciones?	Participantes / Postores
14		No, pasa a (D)	
15		Si, toma conocimiento de las observaciones y deriva a Comité Especial	Dirección
16		Toma conocimiento de la (s) Observación (es), solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (C)	Comité Especial
17		Absuelve observaciones y solicita a Logística su publicación en el SEACE	Comité Especial
18		Ingresa al SEACE la(s) observación(es) formuladas a las Bases	Logística
19		Publica en el SEACE absolución de observaciones	Logística
20		Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores
21		¿De acuerdo con Absolución de observaciones?	Participantes / Postores
22		Si, pasa a (E)	Participantes / Postores
23		Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial	CONSUCODE
24		Toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE	Comité Especial

(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		

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable: Fecha: 27/02/07

Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-5	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 3 de 4			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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
25	Operación	Emite pronunciamiento	CONSUCODE
26		Toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística (F)	Comité Especial
27		(F) Brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas	Logística
28		Toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores
29		Integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE	Comité Especial
30		Publica en el SEACE las Bases integradas	Logística
31		Toma conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B/D y/o E)	Participantes / Postores
32		Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobres N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro.	Comité Especial
33		Ingresar al SEACE resultados y Buena Pro	Logística

(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		

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-5	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 4 de 4			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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	
34	Operación	Toman conocimiento a través del SEACE	Participantes / Postores	
35		¿Conforme con Buena Pro?	Participantes / Postores	
36		Si, pasa a (G)	Participantes / Postores	
37		No, Toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Comité Especial	
38		Revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución	Asesoría Jurídica	
39		Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (H)	Dirección General	
40		Toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley	CONSUCODE	
41		(H) ¿Solicita Revisión?	Participantes / Postores	
42		No, pasa a (I)	Participantes / Postores	
43		Si, Evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento	CONSUCODE	
44		Rectifica, ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (J).	CONSUCODE	
45		Ratifica, ¿Buena Pro?	CONSUCODE	
46		Toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (G y/o I)	Comité Especial	
47		Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final	Comité Especial	
48		Toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial	Logística	
49		Entrega	Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO	Logística

(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		

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 – Proceso Logístico Integrado / 13.2 – Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-5
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Proveedor toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística, Formula Consultas a las Bases, si es No, pasa a (B) y si es Si, Dirección General toma conocimiento de las consultas y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de las consulta (s) y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A), Absuelve consultas y solicita a Logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE las consulta (s) formuladas a las Bases (A), Publica en el SEACE absolución de consultas, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿Formula Observaciones?, No, pasa a (D) y si es Si, Dirección General toma conocimiento de las observaciones y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de la(s) Observación (es), solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (C), absuelve observaciones y solicita a Logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE la(s) observación(es) formuladas a las Bases, Publica en el SEACE absolución de observaciones, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿De acuerdo con Absolución de observaciones?, Si, pasa a (E) y si es No, CONSUCODE evalúa apelación y solicita información al Comité Especial, CE toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE, CONSUCODE emite pronunciamiento, CE toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística (F), Logística brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas, Postores toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, CE integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE, Logística Publica en el SEACE las Bases integradas. Postores toman conocimiento de Bases Integradas y presentan Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B/D y/o E), CE recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobres N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. Logística ingresa al SEACE resultados y Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE, ¿Conforme con Buena Pro?, Si, pasa a (G) y si es No, Dirección General toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento, Asesoría Jurídica revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución, Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (H),..../			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos LP o CP	Adquisiciones	Trimestre	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso LP o CP formulado	Logística	Trimestre	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La LP se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. El CP se contrata para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamiento, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-5
PROPÓSITO (5):		Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	
ALCANCE (6):		Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución	
MARCO LEGAL (7):		Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
....CONSUCODE toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley, Postor ¿Solicita Revisión?, No, pasa a (I) y si es Si, CONSUCODE evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento, Rectifica, ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (J), Ratifica, ¿Buena Pro?, CE toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (G y/o I). Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial, Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos LP o CP	Adquisiciones	Trimestre	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso LP o CP formulado	Economía	Trimestre	Mecanizada
DEFINICIONES (13): La LP se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. El CP se contrata para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamiento, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.			
REGISTROS (14):		Libro de registro, software	
ANEXOS (15):		Mapa global	

F-ORG-10.0

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-6			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 2			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(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	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participante y/o postores, Notario Publico y hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial
02	Operación	Brinda el apoyo solicitado	Logística
03		Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Of. Economía - Tesorería (Caja)
04		Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y recaba bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores
05		Presenta Propuesta Técnica y Económica al Comité Especial	Participantes / Postores
06		En Acto Publico con presencia de Notario, reciben las propuestas de los postores, se realiza la etapa de puja y otorga la Buena Pro (A)	Comité Especial
07		Publica en el SEACE el resultado del otorgamiento de la Buena Pro	Logística
08		Toma conocimiento a través del SEACE del resultado del otorgamiento de la Buena Pro	Participantes / Postores
09		Apela el proceso mediante recurso de Revisión?	Participantes / Postores
10		Si es Si, Evalúa y solicita información del Proceso al Comité Especial	CONSUCODE

(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	

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-8											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(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								
11	Operación	Rectifica ¿Buena Pro?	CONSUCODE								
12		Retrotrae a la Etapa de Evaluación (A)	CONSUCODE								
13		Ratifica ¿Buena Pro? ó No hay Recurso de Revisión	CONSUCODE/Participantes/Postores								
14		Toma conocimiento del Pronunciamiento del CONSUCODE y da por consentida de Buena Pro	Comité Especial								
15		Deriva expediente a Logística y elabora su Informe Final	Comité Especial								
16	Entrega	Toma conocimiento y publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro	Logística								
17		TERMINO									
(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	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
	27/02/07										

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-6
PROPÓSITO (5):		Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	
ALCANCE (6):		Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución	
MARCO LEGAL (7):		Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 – 2004 – PCM, Ley General de Salud	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos MSI Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participante y/o postores, Notario Publico y hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Oficina de Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Participantes o Postores toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y recaba bases en Oficina de Logística, Presenta Propuesta Técnica y Económica al Comité Especial, CE en Acto Publico con presencia de Notario, reciben las propuestas de los postores, se realiza la etapa de puja y otorga la Buena Pro (A), Logística publica en el SEACE el resultado del otorgamiento de la Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE del resultado del otorgamiento de la Buena Pro, Apela el proceso mediante recurso de Revisión?, Si es Si, Evalúa y solicita información del Proceso al Comité Especial, CONSUCODE rectifica ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación (A), CONSUCODE ratifica ¿Buena Pro? ó No hay Recurso de Revisión, CE toma conocimiento del Pronunciamiento del CONSUCODE y da por consentida de Buena Pro, Deriva expediente a Logística y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro, TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos MSI	Adquisiciones	Trimestre	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso MSI formulado	Logística	Trimestre	Mecanizada
DEFINICIONES (13): La MSI se convoca para la Adquisición de un bien o contratación de un servicio que se encuentre incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes que publica CONSUCODE en el SEACE, la Entidad utilizara obligatoriamente la modalidad de selección por subasta inversa. Para utilizar otro procedimiento o modalidad que considere mas eficiente para un caso especifico, la Entidad deberá sustentar tal decisión en el expediente de contratación y contar con la aprobación previa de CONSUCODE, bajo responsabilidad del funcionario encargado de aprobar dicho instrumento de gestión.			
REGISTROS (14):		Libro de registro, software	
ANEXOS (15):		Mapa global	

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logistica

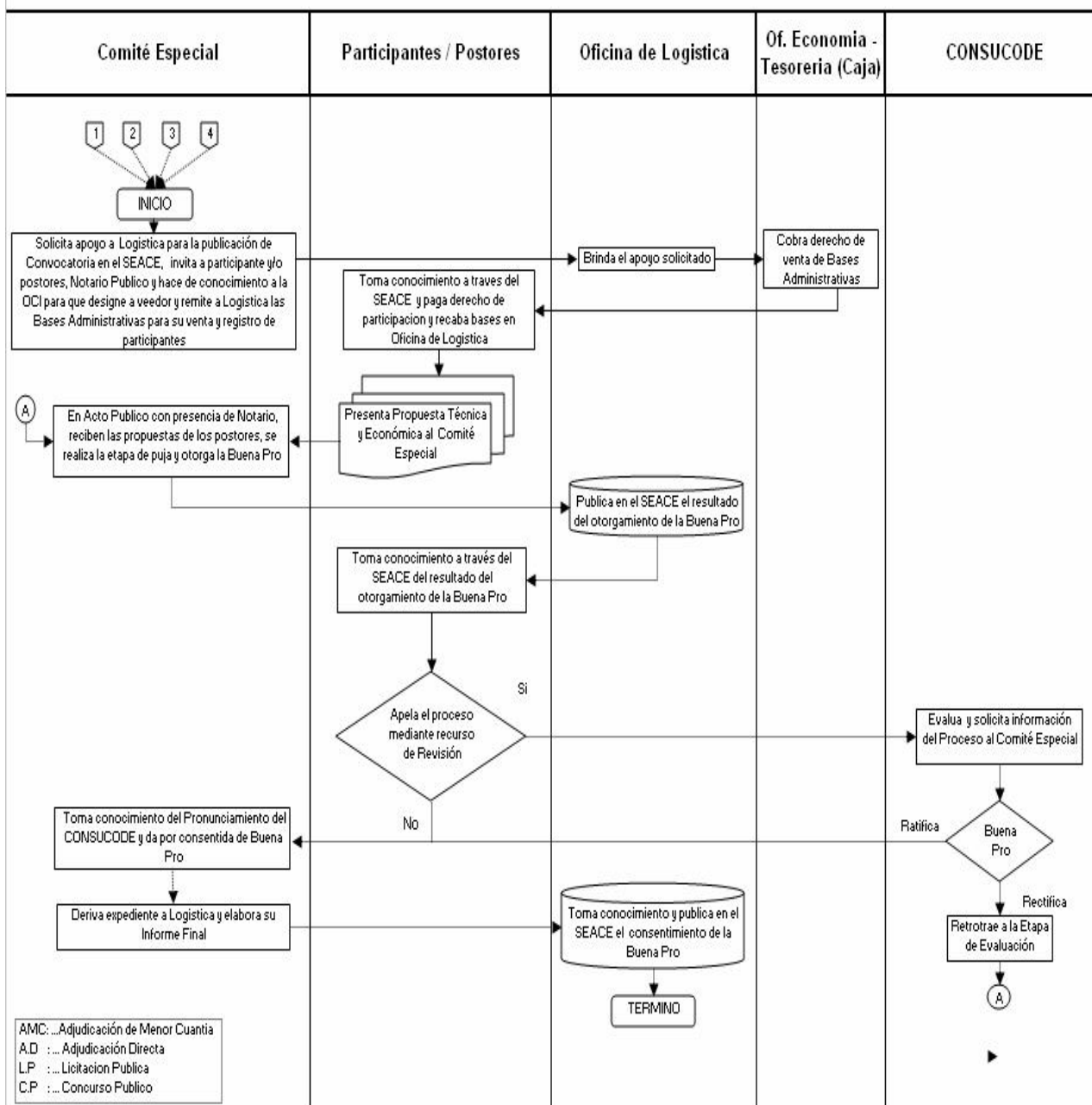
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa

Tiempo de Duracion:

Dias	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-7	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 2			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración de Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar la formalización del contrato para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios de los procesos de selección	(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	Recepción	INICIO: Consentida la Buena Pro se ajustara la pro forma de Contrato incluida en las Bases Administrativas (características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas en el proceso de selección), revisas modificaciones aprobadas por la Entidad durante el proceso de selección	Oficina de Logística/Adquisiciones
02	Operación	¿RNP vigente?	Oficina de Logística/Adquisiciones
03		No, solicita actualización de RPN en CONSUCODE (A)	Participantes / Postores
04		Si, deriva pro forma de Contrato a Asesoría Jurídica con documento para su revisión, perfeccionamiento y aprobación. En caso de PMC se elabora O/C ó O/S	Oficina de Logística/Adquisiciones
05		Toma conocimiento, revisa, perfecciona, otorga conformidad, elabora informe técnico-legal y deriva a Logística para la firma de Postor	Asesoría Jurídica
06		Toma conocimiento, de conformidad de contrato y cita a Postor para la suscripción de la misma o cita al segundo y realiza tramites de inhabilitación (B)	Oficina de Logística/Adquisiciones
07		Toma conocimiento de la citación y acude a la Entidad para la firma del Contrato	Participantes / Postores
08		De ser el caso recepciona Carta Fianza y documentos obligatorios, Postor firma Contrato y deriva a Dirección General para la Firma	Oficina de Logística/Adquisiciones
09		Toma conocimiento, sella y firma contrato y deriva a Logística para su tramite correspondiente	Dirección General
10		Toma conocimiento de contrato firmado y entrega contrato a proveedor	Oficina de Logística/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
		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 Ley 22056	29 – 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 – 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 – 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 – 11- 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo A – 6

Código N°		13.2.00.07.03.02-7	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 2			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración de Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar la formalización del contrato para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios de los procesos de selección	(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
11	Operación	Ingresa al SEACE el contrato para la interfase por CONSUCODE	Oficina de Logística/Adquisiciones
12		Toma conocimiento y evalúa ingreso del contrato y realiza interfase	CONSUCODE
13		¿Rechaza Contrato?	CONSUCODE
14		Si, pasa a (A) y (B)	CONSUCODE
15	Entrega	No, Toma conocimiento y elabora O/C o O/S	Oficina de Logística/Adquisiciones
16		TERMINO	

(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			

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración de Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-7
PROPÓSITO (5):	Determinar la formalización del contrato para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos MSI Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Logística consentida la Buena Pro, ajustara la pro forma de Contrato incluida en las Bases Administrativas (características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas en el proceso de selección), revisa modificaciones aprobadas por la Entidad durante el proceso de selección, ¿RNP vigente?, si es No, solicita actualización de RPN en CONSUCODE (A), y si es Si, deriva pro forma de Contrato a Asesoría Jurídica con documento para su revisión, perfeccionamiento y aprobación. En caso de PMC se elabora O/C ó O/S, Asesoría Jurídica toma conocimiento, revisa, perfecciona, otorga conformidad, elabora informe técnico-legal y deriva a Logística para la firma del Postor. Logística toma conocimiento, de conformidad de contrato y cita a Postor para la suscripción de la misma o cita al segundo y realiza tramites de inhabilitación (B), Postor toma conocimiento de la citación y acude a la Entidad para la firma del Contrato, Logística de ser el caso recepciona Carta Fianza y documentos obligatorios, Postor firma Contrato y deriva a Dirección General para la Firma, Dirección General toma conocimiento, sella y firma contrato y deriva a Logística para su tramite correspondiente, Logística toma conocimiento de contrato firmado y entrega contrato a proveedor, Ingresa al SEACE el contrato para la interfase por CONSUCODE, CONSUCODE toma conocimiento y evalúa ingreso del contrato en el SIGA y realiza interfase, ¿Rechaza Contrato?, si es Si, pasa a (A) y (B) y si es No, Logística toma conocimiento y elabora O/C o O/S, TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Elaboración del Contrato	Adquisiciones/Logística	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Contrato firmado y entregado	Logística/Economía/Proveedor	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el contratista, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal..		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

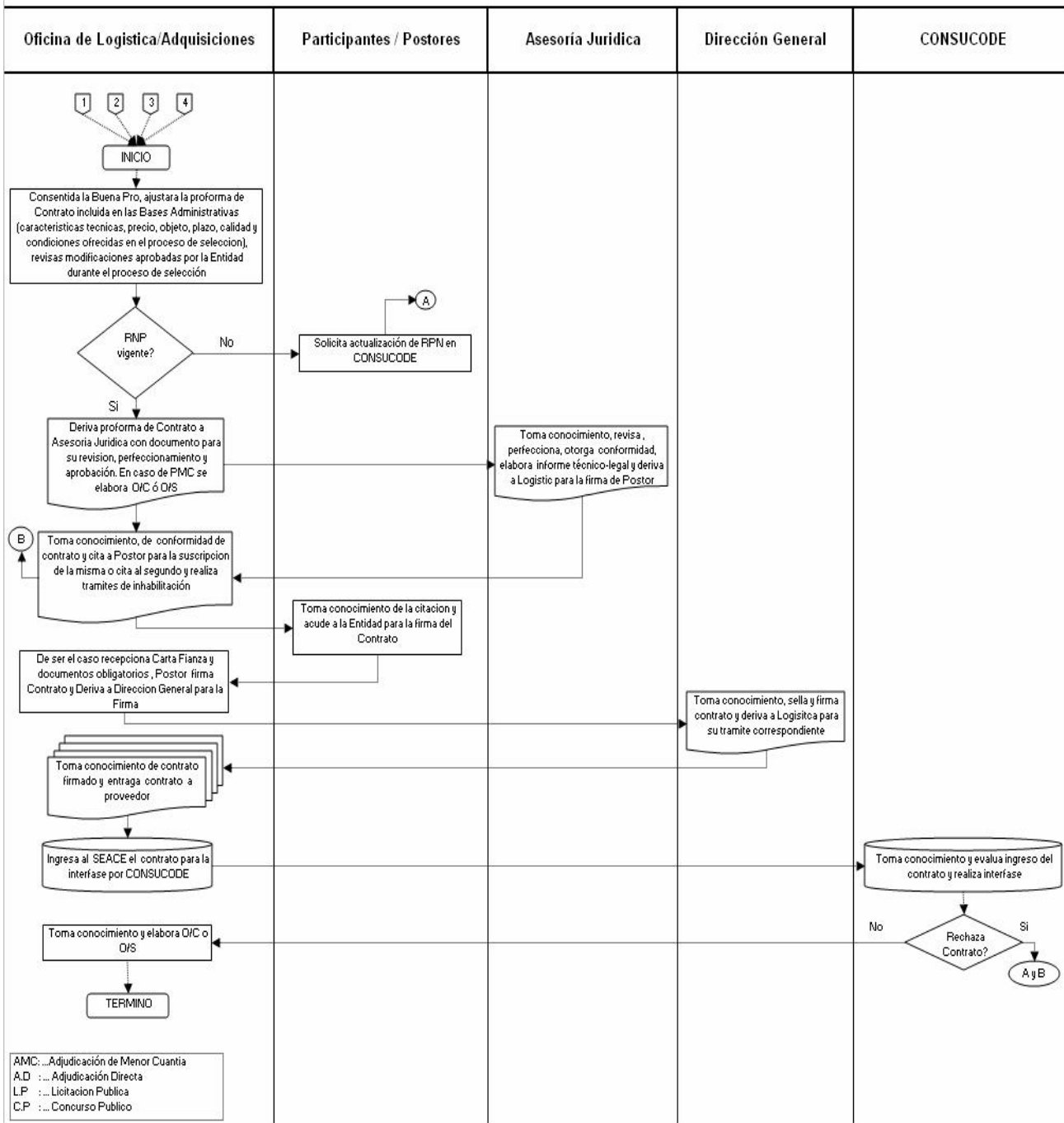
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaborar Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales

Tiempo de Duracion:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



COORDINACION DE EQUIPO DE ALMACEN

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N° (Dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento					
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística					
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Coordinación de Equipo de Almacén					
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)
01A	13.3.00.07.03.03-1A	Ingreso de bienes por O/C y/o O/S	Recepción de mercaderías	O/C y/o O/S recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
01B	13.3.00.07.03.03-1B	Ingreso de bienes por O/C	Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED	Orden Compra recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
01C	13.3.00.07.03.03-1C	Ingreso de bienes por O/C	Recepción de Víveres frescos y Secos	Orden Compra recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
02A	13.3.00.07.03.03-2A	Ingreso de PECOSA (DISA)	Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas	PECOSA recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
02B	13.3.00.07.03.03-2B	Ingreso de Oficio de Donación	Recepción de Donaciones de Instituciones Privadas y Públicas	Donación recepcionada	Comité de Donaciones y encargados de los almacenes	N/G N/D
03	13.3.00.07.03.03-3	Ingreso de Guía de Productos Terminados	Recepción de Productos Terminados (Vestuario Clínico y Muebles)	Productos terminados recepcionados	Encargado de almacén Varios	N/G N/D
04A	13.3.00.07.03.03-4A	Solicitud de Materiales	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	PECOSA firmada y entregada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
04B	13.3.00.07.03.03-4B	Solicitud de Materiales	Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED)	PECOSA firmada y entregada	Encargados de los almacenes y Farmacia	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA: 27 de Febrero del 2007

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A – 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>13.3.00.07.03.03-1A</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.3.00.07.03.03-1A
Código N°	13.3.00.07.03.03-1A				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 1 de 2					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de mercaderías			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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	Recepción	INICIO: Proveedor ingresa mercaderías con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección	Proveedor
02	Operación	Recepciona mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la O/C y /o O/S. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los materiales	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)
04		Recepciona llamada y se apersona al Almacén	Unidad Orgánica usuaria
06		Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista) / Usuario
07		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista) / Usuario
08		Si es SI, Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería y Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista) / Usuario

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatura N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatura N° 118-80-INAP / DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos

(13) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable		Fecha	27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Recepción de mercaderías											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(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								
08	Operación	Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y Acta de conformidad para su tramite correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
09		Recepciona Guía, Factura y Acta de conformidad , adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista para su ingreso al sistema SIGA	Jefatura de Almacén								
10	Entrega	Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente - Fin	Kardista								
(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
(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatura N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional									
Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(15) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
	27/02/07										

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de mercaderías	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-1A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% O/C y/o O/S Atendidas	N° de O/C y/o O/S	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor ingresa mercaderías con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección, Almacenero recepciona mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A), Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la O/C y /o O/S. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los materiales, Usuario recepciona llamada y se apersona al Almacén, Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad, Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a Proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A), Si es SI, Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería y Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia, Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y Acta de conformidad para su tramite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona Guía, Factura y Acta de conformidad, adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista para su ingreso al sistema SIGA, Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de bienes por O/C y/o O/S	Proveedor	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C y/o O/S recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

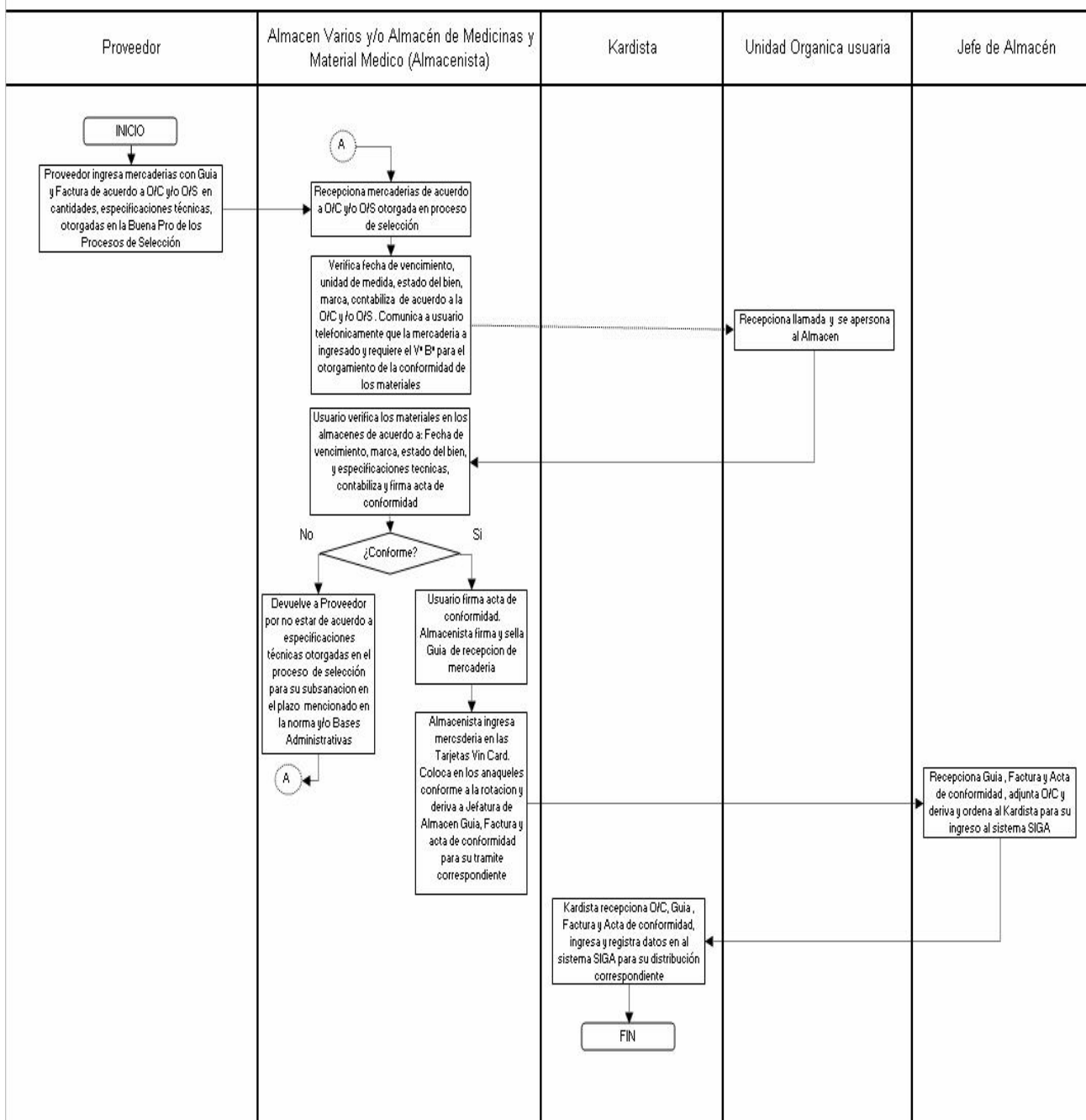
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Almacen General / Oficina de Logistica

Nombre del Procedimiento: Recepción de mercaderías

Tiempo de Duracion:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N°		13.3.00.07.03.03-1B									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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	Recepción	INICIO: Proveedor ingresa mercadería con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección	Proveedor								
02	Operación	Recepciona mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, de acuerdo a la O/C. Elabora Acta de conformidad y traslada a Almacén de Farmacia (SISMED)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
04		Encargado de Logística y Farmacia recepcionan Medicinas y/o Material Medico, verifican fecha de vencimiento, registro sanitario, marca y cantidades de acuerdo a O/C otorgada en la Buena Pro del Proceso de Selección	Farmacia - Almacén SISMED								
06		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
07		Si es SI, Usuario firma acta de conformidad. Encargado de Farmacia ingresa los productos a las tarjetas Bind Card de SISMED. Almacenista de Logística se traslada a Almacén General con Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
(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
(16) 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>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP /DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP / DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM		15-11-02		Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(17) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha		27/02/07	

Anexo A – 6

Código N°		13.3.00.07.03.03-1B									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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								
08	Operación	Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería, ingresa productos en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura, acta de conformidad, para su tramite correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
09		Elabora PPA, imprime 2 originales y deriva a Jefatura de Almacén para la firma correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
10		Recepciona Guía, Factura, Acta de conformidad y PPA, revisa y firma adjunta O/C, deriva y ordena al Kardista su ingreso al sistema SIGA (1)	Jefatura de Almacén								
11		Recepciona PPA (02 originales) revisa, firma y deriva a Almacén de Medicinas y material Medico para la tramite correspondiente	Jefatura de Almacén								
12		Recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén y deriva a Jefatura de Farmacia para la firma correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
13		Recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén, revisa, firma y deriva a Almacén (01 original) para su tramite correspondiente	Farmacia - Almacén SISMED								
14		Recepciona PPA (01 original) firmada por Jefatura de Farmacia y descarga las medicinas y/o materiales médicos en las tarjetas Bin Card y archiva	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
15	Entrega	Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente (1) - Fin	Almacén General - Kardista								
(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
(18) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM	15-11-02	Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(19) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-1B
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA recepcionada	N° de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos – SISMED, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor ingresa mercadería con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección. Almacenista recepciona mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A), Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, de acuerdo a la O/C. Elabora Acta de conformidad y traslada a Almacén de Farmacia (SISMED), Encargado de Logística y Farmacia recepcionan Medicinas y/o Material Medico, verifican fecha de vencimiento, registro sanitario, marca y cantidades de acuerdo a O/C otorgada en la Buena Pro del Proceso de Selección, Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A), Si es SI, Usuario firma acta de conformidad. Encargado de Farmacia ingresa los productos a las tarjetas Bind Card de SISMED. Almacenista de Logística se traslada a Almacén General con Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia, Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería, ingresa productos en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura, acta de conformidad, para su tramite correspondiente, Almacenista elabora PPA, imprime 2 originales y deriva a Jefatura de Almacén para la firma correspondiente, Jefe de Almacén recepciona Guía, Factura, Acta de conformidad y PPA, revisa y firma adjunta O/C, deriva y ordena al Kardista su ingreso al sistema SIGA (1), Jefe de Almacén recepciona PPA (02 originales) revisa, firma y deriva a Almacén de Medicinas y material Medico para la tramite correspondiente, Almacenista recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén y deriva a Jefatura de Farmacia para la firma correspondiente, Jefe de Farmacia recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén, revisa, firma y deriva a Almacén (01 original) para su tramite correspondiente, Almacenista recepciona PPA (01 original) firmada por Jefatura de Farmacia y descarga las medicinas y/o materiales médicos en las tarjetas Bin Card y archiva, Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente (1) - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de bienes por O/C y/o O/S	Proveedor	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C y/o O/S recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

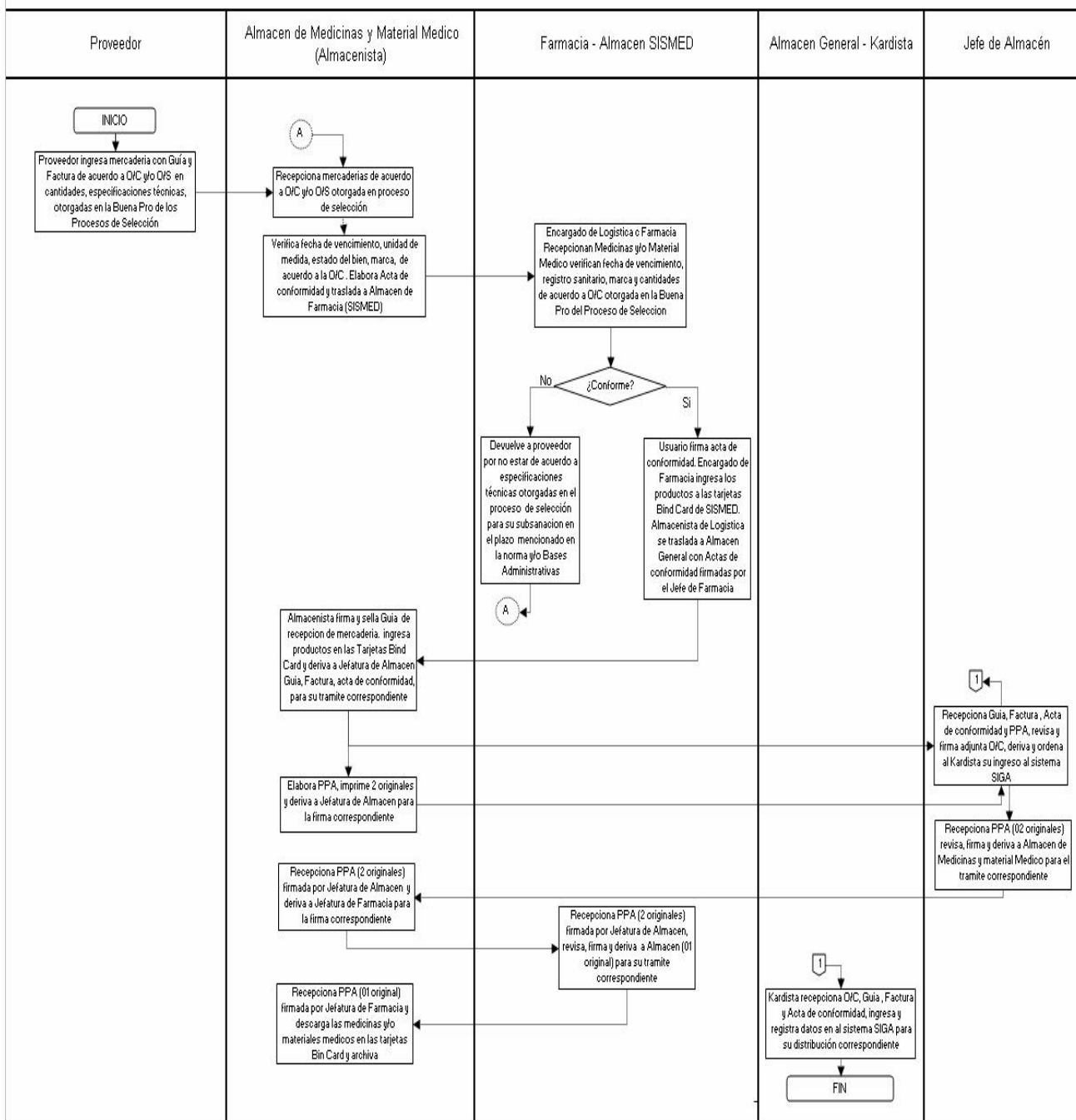
Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1C											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Recepción de Víveres frescos y Secos											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(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	Recepción	INICIO: Proveedor ingresa Víveres frescos y secos con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o cronograma en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección	Proveedor								
02	Operación	Recepciona víveres frescos y secos de acuerdo a O/C y/o cronograma otorgada en proceso de selección (A)	Almacén Víveres (Almacenista)								
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, peso, contabiliza de acuerdo a la O/C . Comunica a usuario que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los víveres	Almacén Víveres (Almacenista)								
04		Recepciona llamada y se apersona al Almacén	Unidad Orgánica usuaria								
06		Usuario verifica los víveres frescos y secos en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, peso y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad	Almacén Víveres (Almacenista) / Usuario								
07		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A)	Almacén Víveres (Almacenista) / Usuario								
08		Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería	Almacén Víveres (Almacenista)/ Usuario								
(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
(20) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP / DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(21) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Anexo A – 6

Código N°		13.3.00.07.03.03-1C									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de Víveres frescos y Secos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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								
08	Operación	Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y acta de conformidad firmada por el Jefe de Nutrición	Almacén Víveres (Almacenista)								
09		Recepciona Guía, Factura y Acta de conformidad , adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista el ingreso al sistema SIGA	Jefatura de Almacén								
10	Entrega	Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente - Fin	Kardista								
(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
(22) 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>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(23) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha							
				27/02/07							

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de Víveres frescos y Secos	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-1C
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% O/C Atendidas	N° de O/C	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor ingresa Víveres frescos y secos con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o cronograma en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección, Almacenista recepciona víveres frescos y secos de acuerdo a O/C y/o cronograma otorgada en proceso de selección (A), Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, peso, contabiliza de acuerdo a la O/C . Comunica a usuario que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los víveres, Usuario recepciona llamada y se apersona al Almacén, Usuario verifica los víveres frescos y secos en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, peso y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad, Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor, por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A, Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería, Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y acta de conformidad firmada por el Jefe de Nutrición, Jefe de Almacén recepciona Guía, Factura y Acta de conformidad , adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista para su ingreso al sistema SIGA, Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente – Fin.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de bienes por O/C	Proveedor	Semanal	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C recepcionada	Almacén	Semanal	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

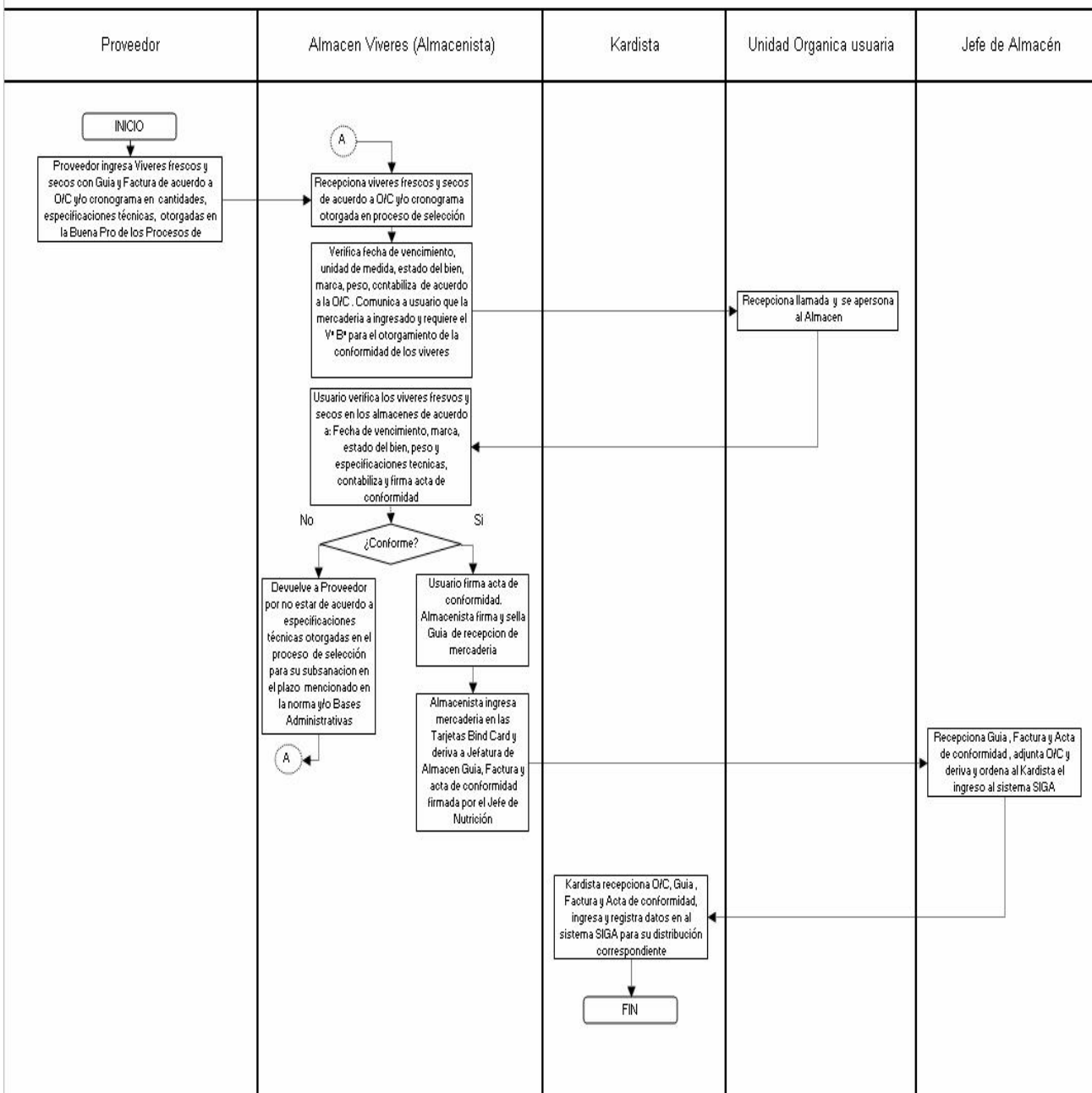
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Almacén General / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de Viveres frescos y Secos

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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	Recepción	INICIO: Proveedor (DISA) ingresa mercadería con PECOSA valorizada y firmada por el Jefe de Logística de DISA	Proveedor (DISA)								
02	Operación	Recepciona mercaderías de acuerdo a PECOSA de DISA (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la PECOSA. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los materiales	Almacén General (Kardista)								
04		Recepciona llamada y se apersona al Almacén	Unidad Orgánica (Programas)								
05		Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza y firma la PECOSA de DISA	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
06		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a DISA por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida, fecha de vencimiento para su subsanación en el plazo mencionado en la norma (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
07		Si es SI, Usuario firma PECOSA, Almacenista firma y sella PECOSA de DISA de recepción de mercadería	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
08		Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén PECOSA de DISA firmada para su tramite correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
(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
(24) 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>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(25) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A	
(Código del Procedimiento)	
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO	
Pág. 2 de 2	
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas	
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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
09	Operación	Recepciona PECOSA de DISA firmada, deriva y ordena al Kardista para la realización de la Nota de Entrada e ingreso al sistema SIGA	Jefatura de Almacén
10		Kardista recepciona PECOSA ingresa datos en el sistema SIGA. Imprime Nota de Entrada (05 copias) y deriva al Jefe de Almacén para la firma y tramite correspondiente	Almacén General (Kardista)
11		Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma y deriva al Jefe de Logística para la firma y sello correspondiente	Jefatura de Almacén
12		Jefe de Logística recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma, sella y deriva al Jefe de Almacén para su distribución correspondiente	Jefatura de Logística
13		Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y PECOSA, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente	Jefatura de Almacén
14	Entrega	Kardista recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y PECOSA, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución – Fin.	Almacén General (Kardista)

(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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos

(27) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-2A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA recepcionada	N° de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor (DISA) ingresa mercadería con PECOSA valorizada y firmada por el Jefe de Logística de DISA, Almacenista recepciona mercaderías de acuerdo a PECOSA de DISA (A), Almacenista verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la PECOSA. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los materiales, Usuarios recepciona llamada y se apersona al Almacén, Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza y firma la PECOSA de DISA, Es ¿Conforme?, si es No, devuelve a DISA por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida, fecha de vencimiento para su subsanación en el plazo mencionado en la norma (A), Si es SI, Usuario firma PECOSA, Almacenista firma y sella PECOSA de DISA de recepción de mercadería, Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén PECOSA de DISA firmada para su tramite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona PECOSA de DISA firmada, deriva y ordena al Kardista para la realización de la Nota de Entrada e ingreso al sistema SIGA, Kardista recepciona PECOSA ingresa datos en el sistema SIGA. Imprime Nota de Entrada (05 copias) y deriva al Jefe de Almacén para la firma y tramite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma y deriva al Jefe de Logística para la firma y sello correspondiente, Jefe de Logística recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma, sella y deriva al Jefe de Almacén para su distribución correspondiente, Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y PECOSA, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente, Kardista recepciona Nota de Entrada (05 copias) firmada, sellada y PECOSA, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución – Fin.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de PECOSA (DISA)	DISA	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA Recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

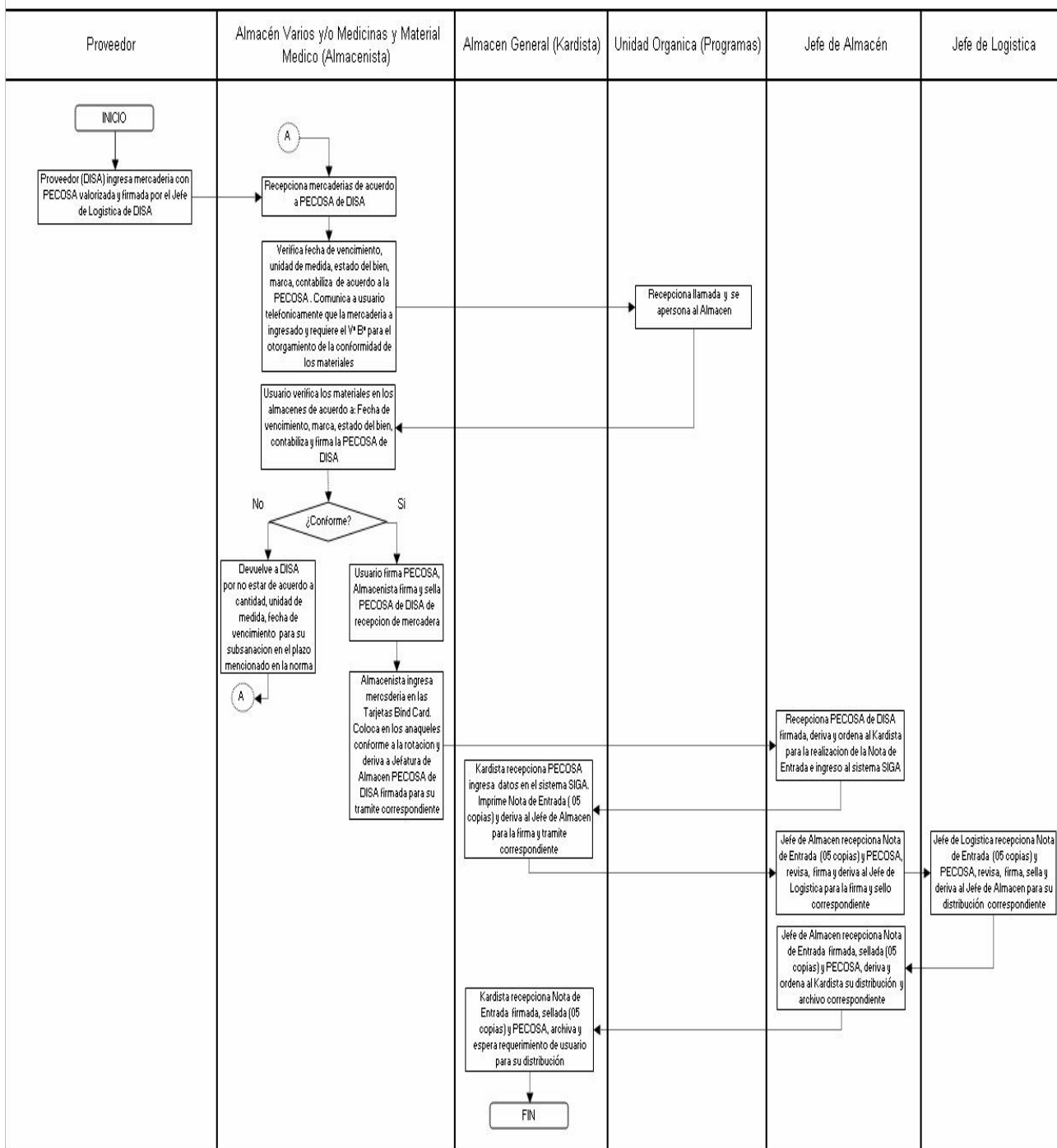
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacen / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de Mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(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	Recepción	INICIO: Instituciones Publicas y/o Privadas ingresan Donaciones con Documento de su representada	Instituciones Publicas y/o Privadas								
02	Operación	Recepciona donación de acuerdo a documento de origen (A)	Comité de Donaciones								
03		Comité de Donaciones verifica los materiales: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza de acuerdo a documento de donación	Comité de Donaciones								
04		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a Institución Privada o Publica por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida y/o fecha de vencimiento para su subsanación (A)	Comité de Donaciones								
05		Si es Si, Comité de Donaciones Elabora Acta de Conformidad de recepción de donación firman, sellan, aperturan expediente de Donación y derivan a Patrimonio para la elaboración de la Resolución correspondiente y los bienes se quedan en Almacén en custodia temporal hasta la firma de la Resolución	Comité de Donaciones								
06		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y procede a elaborar proyecto de Resolución y deriva a Jefatura de Logística para su revisión, aprobación y derivación a Asesoría Jurídica	Control Patrimonial								
07		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión legal, aprobación y visación (B)	Oficina de Logística (Jefatura)								
08		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución,	Asesoría Jurídica								
(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
(28) 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>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(29) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(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								
09	Operación	Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Of. de Logística para su modificación (B)	Asesoría Jurídica								
10		Si es Si, Aprueba, visa y deriva a Dirección General para las firmas respectivas	Asesoría Jurídica								
11		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y Resolución, firma, sella y deriva a Logística	Dirección General								
12		Recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Almacén General para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA	Oficina de Logística (Jefatura)								
13		Recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Kardista para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA	Jefatura de Almacén								
14		Recepciona Expediente de donación y Resolución ingresa datos en sistema SIGA, genera NEA, imprime (04 originales) y deriva a Jefatura de Almacén para la firma respectiva	Almacén General (Kardista)								
15		Recepciona Expediente de donación, Resolución y NEA (04 originales), revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva	Jefatura de Almacén								
16		Recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén para el ingreso a los almacenes respectivos	Oficina de Logística (Jefatura)								
17		Recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) entrega copia al Comité de Donación y deriva una copia al Almacenista para el ingreso a los almacenes respectivos	Jefatura de Almacén								
(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) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(31) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A – 6

Código N°		13.3.00.07.03.03-2A	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 2 de 2			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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
18	Entrega	Almacenista recepciona copia de expediente, Resolución y NEA e ingresa bienes donados en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y espera requerimiento del usuario para su distribución. Fin	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)
(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
(32) 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>	
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional	
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento	
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos	
(33) Anotaciones adicionales:			
Firma de Director o Responsable		Fecha	
		27/07/07	

Anexo 9

 Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-2A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Donación recepcionada	N° de Donaciones	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Instituciones Publicas y/o Privadas ingresan Donaciones con Documento de su representada, Comité de Donaciones recepciona donación de acuerdo a documento de origen (A), Comité de Donaciones verifica los materiales: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza de acuerdo a documento de donación, Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a Institución Privada o Publica por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida y/o fecha de vencimiento para su subsanación (A), Si es Si, Comité de Donaciones Elabora Acta de Conformidad de recepción de donación firman, sellan, aperturan expediente de Donación y derivan a Patrimonio para la elaboración de la Resolución correspondiente y los bienes se quedan en Almacén en custodia temporal hasta la firma de la Resolución, Control Patrimonial recepciona Expediente de donación, revisa documentos y procede a elaborar proyecto de Resolución y deriva a Jefatura de Logística para su revisión, aprobación y derivación a Asesoría Jurídica, Jefatura de Logística recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión legal, aprobación y visación (B), Asesoría Jurídica recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Of. de Logística para su modificación (B), Si es Si, Aprueba, visa y deriva a Dirección General para las firmas respectivas, Dirección General recepciona Expediente de donación, revisa documentos y Resolución, firma, sella y deriva a Logística, Jefatura de Logística recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Almacén General para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA, Jefatura de Almacén recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Kardista para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA, Kardista recepciona Expediente de donación y Resolución, ingresa datos en sistema SIGA, genera NEA, imprime (04 originales) y deriva a Jefatura de Almacén para la firma respectiva. Jefatura de Almacén recepciona Expediente de donación, Resolución y NEA (04 originales), revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva, Jefatura de Logística recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén para el ingreso a los almacenes respectivos, Jefatura de Almacén recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) entrega copia al Comité de Donación y deriva una copia al Almacenista para el ingreso a los almacenes respectivos, Almacenista recepciona copia de expediente, Resolución y NEA e ingresa bienes donados en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y espera requerimiento del usuario para su distribución. Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de Donación	Instituciones Privadas o Publicas	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Donación Recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Donación: Modalidad del proceso técnico de adquisición que consiste en el traspaso voluntario o sucesión de un bien de manera definitiva de una persona o entidad a otra, con la finalidad de prestar apoyo y satisfacer una necesidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

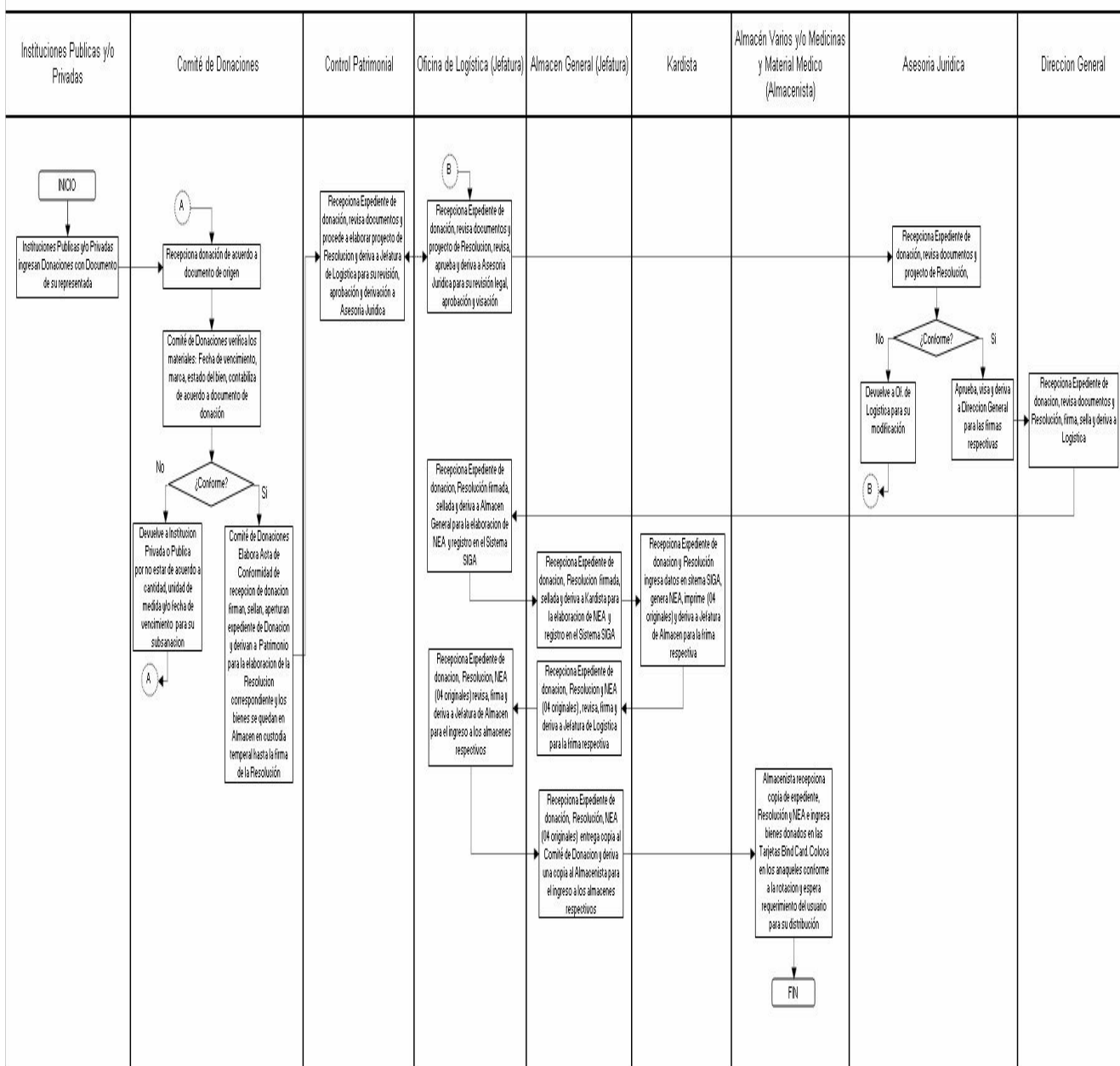
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacén / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>13.3.00.07.03.03-3</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.3.00.07.03.03-3
Código N°	13.3.00.07.03.03-3				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 1 de 2					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de Productos Terminados(Vestuario Clínico y Muebles)			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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	Recepción	INICIO: Llena Guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o muebles) y remite a Almacén General	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Costura y/o Carpintería)
02	Operación	Recepciona guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o muebles), verifica productos, contabiliza de acuerdo a guía	Almacén Varios (Almacenista)
03		Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Unidad correspondiente por no estar de acuerdo a Guía de entrega para su subsanación	Almacén Varios (Almacenista)
04		Si es Si, firma y sella Guía de entrega, ingresa a las tarjetas Bind Card Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén General para la elaboración de la NEA	Almacén Varios (Almacenista)
05		Recibe Guía de entrega firmada, revisa, firma, deriva y ordena a kardista la elaboración de la NEA e ingreso al Sistema SIGA	Jefatura de Almacén
06		Recepciona Guía de entrega, ingresa datos al sistema y genera NEA, imprime (5 originales) y deriva a Jefatura de Almacén General para firma	Almacén General (Kardista)
07		Recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrada, revisa, firma, sella y deriva a Jefatura de Logística para la firma correspondiente	Jefatura de Almacén
08		Recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrada, firmada, revisa firma, sella y deriva a Jefatura de Almacén para el trámite correspondiente	Oficina de Logística (Jefatura)
09		Recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrada, firmada y sellada, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente	Jefatura de Almacén

(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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos

(35) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-3			
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 2 de 2			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística		
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):			
Recepción de Productos Terminados(Vestuario Clínico y Muebles)			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales		
(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
10	Entrega	Kardista recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y Guía de Entrada, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución - Fin	Almacén General (Kardista)
(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
(36) 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>	
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.	
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento	
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos	
(37) Anotaciones adicionales:			
Firma de Director o Responsable		Fecha	
		27/02/07	

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de Productos Terminados(Vestuario Clínico y Muebles)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-3
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Prendas y/o muebles elaborados	N° Prendas elaborados	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Personal de Costura y/o Carpintería llena Guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o mueble) y remite a Almacén General, Almacenista recepciona guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o muebles), verifica productos, contabiliza de acuerdo a guía. Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Unidad correspondiente por no estar de acuerdo a Guía de entrega para su subsanación, Si es Si, firma y sella Guía de entrega, ingresa a las tarjetas Bind Card Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén General para la elaboración de la NEA, Jefatura de Almacén recibe Guía de entrega firmada, revisa, firma, deriva y ordena a kardista la elaboración de la NEA e ingreso al Sistema SIGA, Kardista recepciona Guía de entrega, ingresa datos al sistema y genera NEA, imprime (5 originales) y deriva a Jefatura de Almacén General para firma, Jefe de Almacén recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrada, revisa, firma, sella y deriva a Jefatura de Logística para la firma correspondiente, Jefe de Logística recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrega firmada, revisa, firma, sella y deriva a Jefatura de Almacén para el trámite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrega, firmada y sellada, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente, Kardista recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y Guía de Entrega, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de Productos terminados	Áreas de Costura y Carpintería	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Productos recepcionados	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Productos Terminados: Proceso de conversión de un bien en otros bienes, cuya finalidad es satisfacer una necesidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

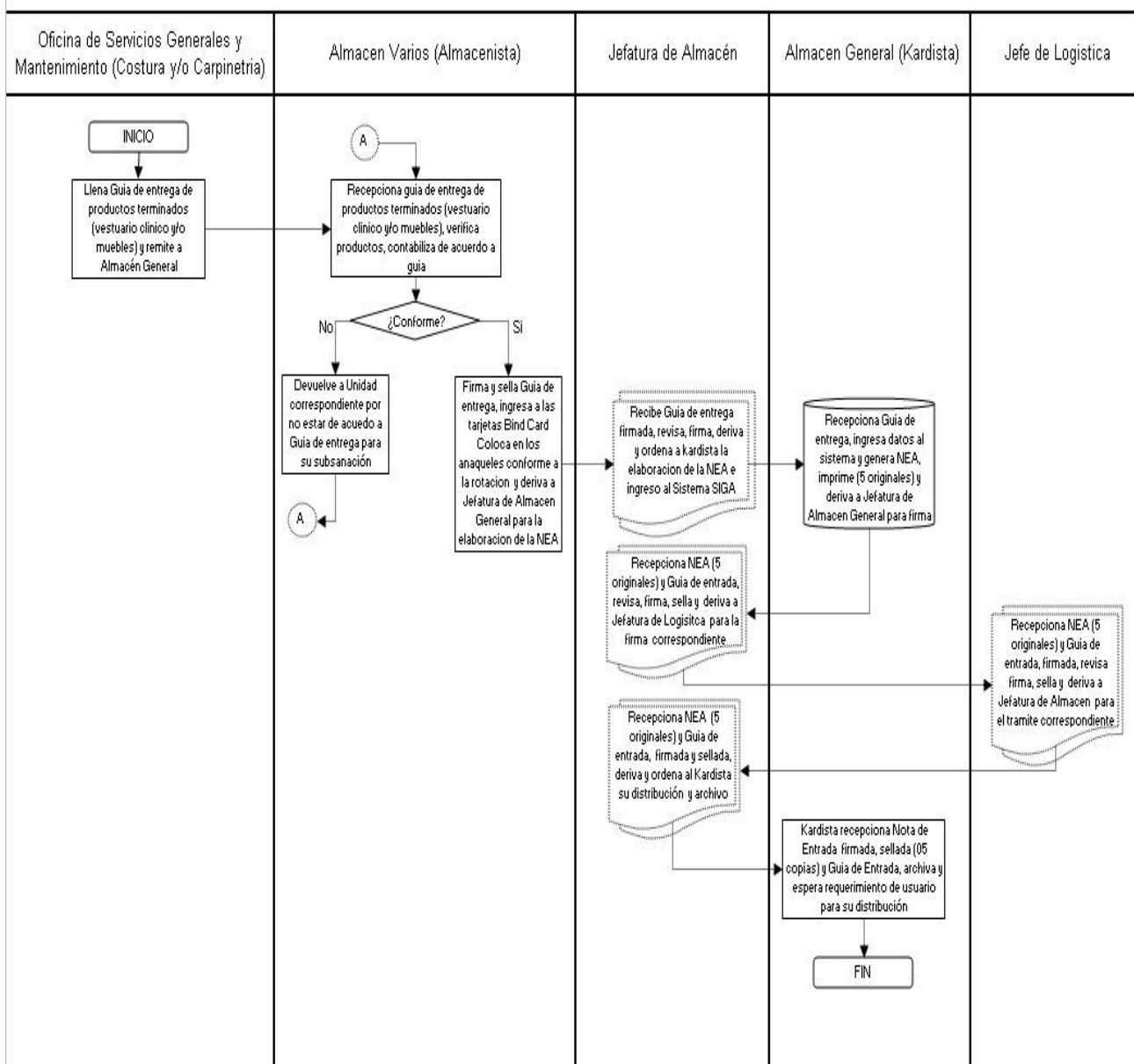
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacen / Oficina de Logistica

Nombre del Procedimiento: Recepcion de Productos Terminados(Vestuario Clinico y Muebles)

Tiempo de Duracion:

Dias	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-4A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no considerado en el SIMED, productos terminados, Víveres secos y frescos											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(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	Recepción	INICIO: Llena formulario de Solicitud de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina o material procesamiento automático de datos, material medico, Laboratorio y Rx y envía a Almacén General	Unidad Orgánica								
02	Operación	Recepciona formulario de solicitud de materiales, verifica requerimiento de acuerdo a la programación del PAAC en el sistema SIGA (A)	Almacén General (Kardista)								
03		¿Programado y en existencia?	Almacén General (Kardista)								
04		No, Devuelve a unidad orgánica solicitante para su tramite correspondiente o marca como faltante los materiales que no están en existencia (A)	Almacén General (Kardista)								
05		Sí, Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los materiales existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma, sello y autorización	Almacén General (Kardista)								
06		Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada, revisa, da V° B°, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva	Jefe de Almacén								
07		Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su despacho	Jefe de Logística								
08		Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva a Almacén Varios y/o Material Medico y ordena despacho al almacenista	Jefe de Almacén								
(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) 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>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(39) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha		27/02/07					

Anexo A – 6

Código N°		13.3.00.07.03.03-4A	
(Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 2 de 2			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no considerado en el SIMED, productos terminados, Víveres secos y frescos	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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
09	Operación	Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)
10		Realiza rebaja de las cantidades del material solicitado en la tarjeta de control visible, ubica los materiales de los anaques y coloca los bienes en caja de despacho	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)
11		Comunica a usuario telefónicamente para que se acerquen a recoger su PECOSA.	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)
12		Usuario recepciona llamada y se dirige a Almacén Varios y/o Material Medico a recoger su PECOSA.	Unidad Orgánica
13		Almacenero entrega a usuario PECOSA y materiales, quien chequea pedido, contabiliza y da conformidad firmando la recepción. Almacenero envía la PECOSA al Jefe del Dpto. Oficina o Servicio para la firma del solicitante	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)
14		Jefes de Unidades Orgánicas reciben PECOSA valorizada con firma de conformidad de recepción, revisa y ratifica firma de solicitante y recaba copia de PECOSA y devuelve a Almacén Varios y/o Material Medico	Unidad Orgánica
15		Almacenero reciben PECOSA valorizada con firmas de conformidad de recepción y solicitante y remite a Almacén General para su tramite correspondiente	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)
16	Entrega	Jefe de Almacén recepciona PECOSA valorizada con firmas de conformidad de recepción y solicitante, archiva un original y remite un original a Patrimonio y Economía para la respectiva conciliación - FIN	Jefe de Almacén

(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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.

(41) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no considerado en el SIMED, productos terminados, Viveres secos y frescos	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-4A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA atendida	N° de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Usuario llena formulario de Solicitud de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina o material procesamiento automático de datos, material medico, Laboratorio y Rx y envía a Almacén General, Kardista recepciona formulario de solicitud de materiales, verifica requerimiento de acuerdo a la programación del PAAC en el sistema SIGA (A), ¿Programado y en existencia?, Si es No, Devuelve a unidad orgánica solicitante para su tramite correspondiente o marca como faltante los materiales que no están en existencia (A), si es Si, Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los materiales existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma, sello y autorización, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada, revisa, da V° B°, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva, Jefe de Logística recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su despacho, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva a Almacén Varios y/o Material Medico y ordena despacho al almacenista, Almacenista recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística, Realiza rebaja de las cantidades del material solicitado en la tarjeta de Bind Card, ubica los materiales de los anaqueles y coloca los bienes en caja de despacho, Comunica a usuario telefónicamente para que se acerquen a recoger su PECOSA, Usuario recepciona llamada y se dirige a Almacén Varios y/o Material Medico a recoger su PECOSA, Almacenero entrega a usuario PECOSA y materiales, quien chequea pedido, contabiliza y da conformidad firmando la recepción. Almacenero envía la PECOSA al Jefe del Dpto. Oficina o Servicio para la firma del solicitante, Jefes de Unidades Orgánicas recepcionan PECOSA valorizada con firma de conformidad de recepción, revisa y ratifica firma de solicitante y recaba copia de PECOSA y devuelve a Almacén Varios y/o Material Medico, Almacenero recepcionan PECOSA valorizada con firmas de conformidad de recepción y solicitante y remite a Almacén General para su tramite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona PECOSA valorizada con firmas de conformidad de recepción y solicitante, archiva un original y remite un original a Patrimonio y Economía para la respectiva conciliación - FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Materiales	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA firmada y entregada	Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

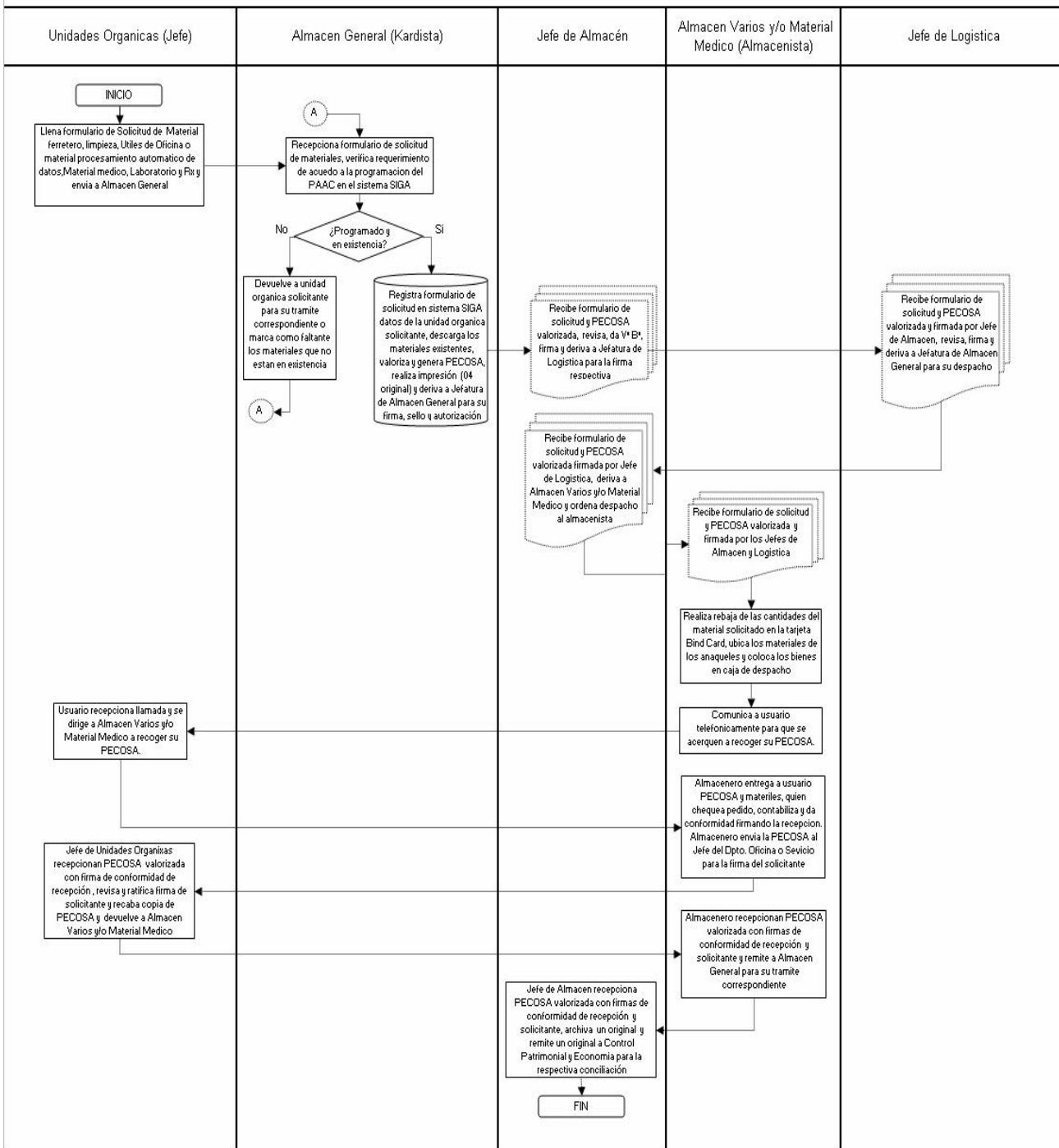
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacen / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Distribución de Material ferretero, limpieza, Utiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no considerado en el SISMED, productos terminados, Viveres secos y frescos

Tiempo de Duracion:

Dias	Semanas	Meses



Anexo A – 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>13.3.00.07.03-4B</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.3.00.07.03-4B
Código N°	13.3.00.07.03-4B				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 1 de 2					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED)			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(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	Recepción	INICIO: Llena formulario de Solicitud de Medicinas y Material Medico consolidado del consumo del mes y envía a Almacén General	Proveedor
02	Operación	Recepciona formulario de solicitud de Medicina y Material Medico consolidado del consumo del mes	Almacén General (Kardista)
03		Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los medicinas y material medico existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma y sello	Almacén General (Kardista)
04		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva	Jefe de Almacén
05		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su tramite respectivo	Jefe de Logística
06		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva, ordena a Kardista recabar firma de Farmacia	Jefe de Almacén
07		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística y deriva a Farmacia para la firma respectiva	Almacén General (Kardista)

(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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SADM	15-11-02	Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos

(43) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable 	Fecha 27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-4B											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(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								
08	Operación	Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, firmada por los Jefes de Almacén y Logística, revisa, firma, archiva 01 original y deriva a Almacén General	Jefe de Farmacia								
09	Entrega	Recibe formulario de solicitud y PECOSA (03 originales) valorizada y firmada, archiva un original y deriva 01 original a Patrimonio y la Oficina de Economía para la conciliación - Fin	Jefe de Almacén								
(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
(44) 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>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SADM		15-11-02		Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(45) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha							
				27/02/07							

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-4B
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA atendida	N° de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Jefe de Farmacia llena formulario de Solicitud de Medicinas y Material Medico consolidado del consumo del mes y envía a Almacén General, Kardista recepciona formulario de solicitud de Medicina y Material Medico consolidado del consumo del mes, Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los medicinas y material medico existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma y sello, Jefatura de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva, Jefe de Logística recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su tramite respectivo, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva, ordena a Kardista recabar firma de Farmacia, Kardista recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística y deriva a Farmacia para la firma respectiva, Jefe de Farmacia recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, firmada por los Jefes de Almacén y Logística, revisa, firma, archiva 01 original y deriva a Almacén General, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA (03 originales) valorizada y firmada, archiva un original y deriva 01 original a Patrimonio y la Oficina de Economía para la conciliación - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Materiales	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA firmada y entregada	Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

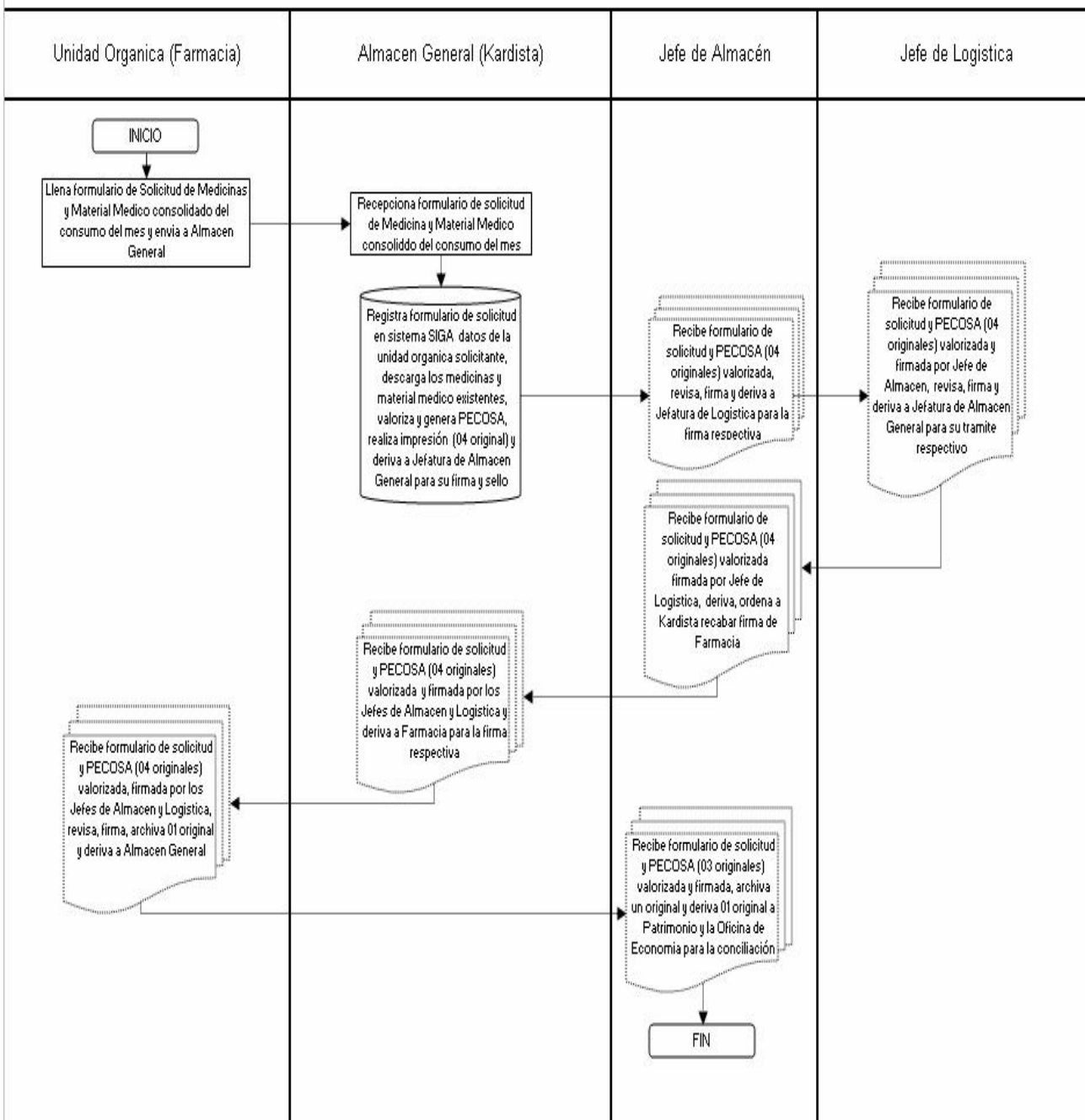
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Almacen General / Oficina de Logistica

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Medicinas y Material medico (SISMED)

Tiempo de Duracion:

Dias	Semanas	Meses



EQUIPO DE COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 Distribución y prestación

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

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Logística / Equipo de Control Patrimonial

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	13.4.00.07.03.04-1	Conformación de Comisión de Inventario	Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	Inventario Realizado e Informado	Jefe de Dpto., Oficinas y/o Servicios	N/G N/D
02	13.4.00.07.03.04-2	Solicitud de Baja e Informes técnicos	Procedimiento para baja de propiedad mobiliaria	Resolución Directoral de Baja aprobada	Logística / Economía	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA, 27 – Febrero - 2007

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A – 6

Código N°		13.4.00.07.03.04-1									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 5											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(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	Recepción	INICIO: DEA propone a la Dirección General constitución de Comisión de Inventario	Dirección Ejecutiva de Administración								
02	Operación	Director General recepción propuesta, revisa, aprueba y emite Resolución Directoral y deriva a DEA	Dirección General								
03		DEA recepciona Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y envía copia fedateada a Logística	Dirección Ejecutiva de Administración								
04		Secretaría recepciona Copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario, registra y deriva a Jefe de Logística	Oficina de Logística								
05		Jefe de Logística recepciona copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y deriva a Equipo de Control Patrimonial	Jefe de Logística								
06		Responsable de Control Patrimonial recepciona copia de R. D. de conformación de Comisión de Inventario, actúa de acuerdo a norma (Elabora Directiva de toma de Inventarios, cronograma de trabajo) y entrega copia de Manual para la administración de bienes estatales.	Equipo de Control Patrimonial								
07		Realiza capacitación y entrega material a los integrantes de la Comisión de Inventarios	Equipo de Control Patrimonial								
08		Integrantes de Comisión de Inventarios reciben capacitación, material y reportes de bienes patrimoniales de la Institución y se dirigen a las diferentes unidades orgánicas del Hospital para la toma de inventarios	Comisión de Inventarios								
(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		
(46) 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>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Decreto Supremo N° 154-2001-EF		18-07-2001		Administración de los bienes del estado							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
Resolución N° 039-98-SBN		29-03-98		Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.							
(47) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A – 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-1 (Código del Procedimiento)	
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO	
Pág. 2 de 5	
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(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
09	Operación	Responsables de Oficinas, Departamentos y Servicios decepcionan a la Comisión de Inventarios y brindan facilidades para la toma de inventarios	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital (Jefes)
10		Integrantes de Comisión de Inventarios realizan el inventario verificando en situ cada uno de los bienes existentes, constatándolo, contándolo, midiéndolo, pesándolo, calificando su uso y estado de conservación actual de extremo a extremo de las Oficinas, Departamentos y Servicios de acuerdo al reporte del inventario anterior	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité
11		¿Bienes Conforme?, si es No, Comunica a responsable de Oficina, Dpto. o Servicio el faltante para la búsqueda o sustento respectivo	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité
12		Responsables de Oficinas, Dpto. o Servicios toman conocimiento, ubica o sustenta el bien faltante e informa a los integrantes de la Comisión de inventarios (A)	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Jefes
13		Si es Si, Integrantes de Comisión de inventario dan por concluida la verificación física de los bienes existentes, levantan y firman el acta parcial de verificación física de bienes que servirá para sustentar al final de la verificación física de la entidad y entregan el reporte al responsable de la Comisión para el ingreso al Sistema SIGA	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité

(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		

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(49) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Código N° 13.4.00.07.03.04-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 3 de 5

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(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
14	Operación	Responsables de Comisión de Inventarios Ingresan reporte al Sistema SIGA Procesa la información e imprimen reportes (2 juegos) para la firma de conformidad por los responsables de las unidades orgánicas de la Institución (A)	Comisión de Inventarios
15		Responsables de Unidades Orgánicas de la Institución recepcionan reportes (2 juegos), verifican, aprueba, firman en señal de conformidad y derivan a Comisión de Inventarios	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Jefes
16		Responsables de Comisión de Inventarios recepcionan reportes firmados, Ingresan al Sistema SIGA, consolida la información, codifican por grupo genérico, clase y tipo de acuerdo al catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado , valoriza cada uno de los bienes en base al importe monetario que figura en los documentos fuentes de ingreso por almacén o tasación en caso de no existir documentos, clasifican los bienes por cuentas contables para la conciliación de los saldos en los registros contables.	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité
17		Elaboración de Informe final que deberá contener: Los bienes en uso institucional, bienes que no se encuentran en uso, bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, bienes en proceso de transferencia, relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo, .../	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité

(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		

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(51) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N°		13.4.00.07.03.04-1									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 4 de 5											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(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								
17	Operación	...relación de bienes de procedencia desconocida y relación de funcionarios responsable del informe realizado y deriva a Control Patrimonial adjuntando los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité								
18		Responsables de Control Patrimonial reciben informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Oficina de Logística	Equipo de Control Patrimonial								
19		Responsable de Logística recibe informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Dirección Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística								
20		Responsable de DEA recibe informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva un (1) ejemplar a Oficina de Economía para conciliación con los libros contables y un (1) ejemplar a la SBN y un (1) ejemplar a Oficina de Logística para el archivo correspondiente	Dirección Ejecutiva de Administración								
21		Responsable de Economía recibe un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y realiza las acciones correspondientes	Oficina de Economía								
(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		
(52) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.									
(53) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A – 6

Código N°		13.4.00.07.03.04-1									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 5 de 5											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(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								
22	Operación	Responsable de SNB recepciona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes, Informe final, Resolución Directoral y documentos sustentatorios	Superintendencia de Bienes Nacionales								
23		Responsable de Logística recepciona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y deriva a Control Patrimonial para su archivo correspondiente	Oficina de Logística								
24	Entrega	Responsable de Control Patrimonial recepciona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y archiva - FIN	Equipo de Control Patrimonial								
(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		
(54) 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>					
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA			25-07-90			Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.					
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA			17-08-80			Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento					
Decreto Supremo N° 154-2001-EF			18-07-2001			Administración de los bienes del estado					
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)			02-07-98			Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos					
Resolución N° 039-98-SBN			29-03-98			Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.					
(55) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo 9

 Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 - Distribución y prestación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.4.00.07.03.04-1
PROPÓSITO (5): Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios			
ALCANCE (6): Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución			
MARCO LEGAL (7): Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución N° 039-98-SBN, Ley General de Salud			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Inventario de Bienes Ejecutados	N° de Inventarios	Registro en el SIGA-Logística	Control Patrimonial / Of. Logística / Comisión Inventarios
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: DEA propone a la Dirección General constitución de Comisión de Inventario, Director General recepciona propuesta, revisa, aprueba y emite Resolución Directoral y deriva a DEA, DEA recepciona Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y envía copia fedateada a Logística, Secretaria recepciona Copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario, registra y deriva a Jefe de Logística, Jefe de Logística recepciona copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y deriva a Equipo de Control Patrimonial. Responsable de Control Patrimonial recepciona copia de R. D. de conformación de Comisión de Inventario, actúa de acuerdo a norma (Elabora Directiva de toma de Inventarios, cronograma de trabajo) y entrega copia de Manual para la administración de bienes estatales. Realiza capacitación y entrega material a los integrantes de la Comisión de Inventarios. Integrantes de Comisión de Inventarios reciben capacitación, material y reportes de bienes patrimoniales de la Institución y se dirigen a las diferentes unidades orgánicas del Hospital para la toma de inventarios, Responsables de Oficinas, Departamentos y Servicios recepcionan a la Comisión de Inventarios y brindan facilidades para la toma de inventarios. Integrantes de Comisión de Inventarios realizan el inventario verificando en situ cada uno de los bienes existentes, constatándolo, contándolo, midiéndolo, pesándolo, calificando su uso y estado de conservación actual de extremo a extremo de las Oficinas, Departamentos y Servicios de acuerdo al reporte del inventario anterior, ¿Bienes Conforme?, si es No, Comunica a responsable de Oficina, Dpto. o Servicio el faltante para la búsqueda o sustento respectivo. Responsables de Oficinas, Dpto. o Servicios toman conocimiento, ubica o sustenta el bien faltante e informa a los integrantes de la Comisión de inventarios (A), Si es Si, Integrantes de Comisión de inventario dan por concluida la verificación física de los bienes existentes, levantan y firman el acta parcial de verificación física de bienes que servirá para sustentar al final de la verificación física de la entidad y entregan el reporte al responsable de la Comisión para el ingreso al Sistema SIGA, Responsables de Comisión de Inventarios Ingresan reporte al Sistema SIGA Procesa la información e imprimen reportes (2 juegos) para la firma de conformidad por los responsables de las unidades orgánicas de la Institución (A), Responsables de Unidades Orgánicas de la Institución recepcionan reportes (2 juegos), verifican, aprueba, firman en señal de conformidad y derivan a Comisión de Inventarios, Responsables de Comisión de Inventarios recepcionan reportes firmados, Ingresan al Sistema SIGA, consolida la información, codifican por grupo genérico, clase y tipo de acuerdo al catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, valoriza cada uno de los bienes en base al importe monetario que figura en los documentos fuentes de ingreso por almacén o tasación en caso de no existir documentos, clasifican los bienes por cuentas contables para la conciliación de los saldos en los registros contables.../			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conformación de Comisión de Inventario	Unidades Orgánicas	Anual	Manual/ Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Inventario Realizado	Oficina de Economía / SBN	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13): BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo			
REGISTROS (14):		Software	
ANEXOS (15):		Flujo grama	

F-ORG-10.0

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 - Distribución y prestación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.4.00.07.03.04-1
PROPÓSITO (5):	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución N° 039-98-SBN, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Inventario de Bienes Ejecutados	N° de Inventarios	Registro en el SIGA-Logística	Control Patrimonial / Of. Logística / Comisión Inventarios
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
...Elaboración de Informe final que deberá contener: Los bienes en uso institucional, bienes que no se encuentran en uso, bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, bienes en proceso de transferencia, relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo, relación de bienes de procedencia desconocida y relación de funcionarios responsable del informe realizado y deriva a Control Patrimonial adjuntando los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables. Responsables de Control Patrimonial receptionan informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Oficina de Logística. Responsable de Logística receptiona informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Dirección Ejecutiva de Administración. Responsable de DEA receptiona informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva un (1) ejemplar a Oficina de Economía para conciliación con los libros contables y un (1) ejemplar a la SBN y un (1) ejemplar a Oficina de Logística para el archivo correspondiente. Responsable de Economía receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y realiza las acciones correspondientes, Responsable de SNB receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes, Informe final, Resolución Directoral y documentos sustentatorios. Responsable de Logística receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y deriva a Control Patrimonial para su archivo correspondiente. Responsable de Control Patrimonial receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y archiva – FIN.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conformación de Comisión de Inventario	Unidades Orgánicas	Anual	Manual/ Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Inventario Realizado	Oficina de Economía / SBN	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

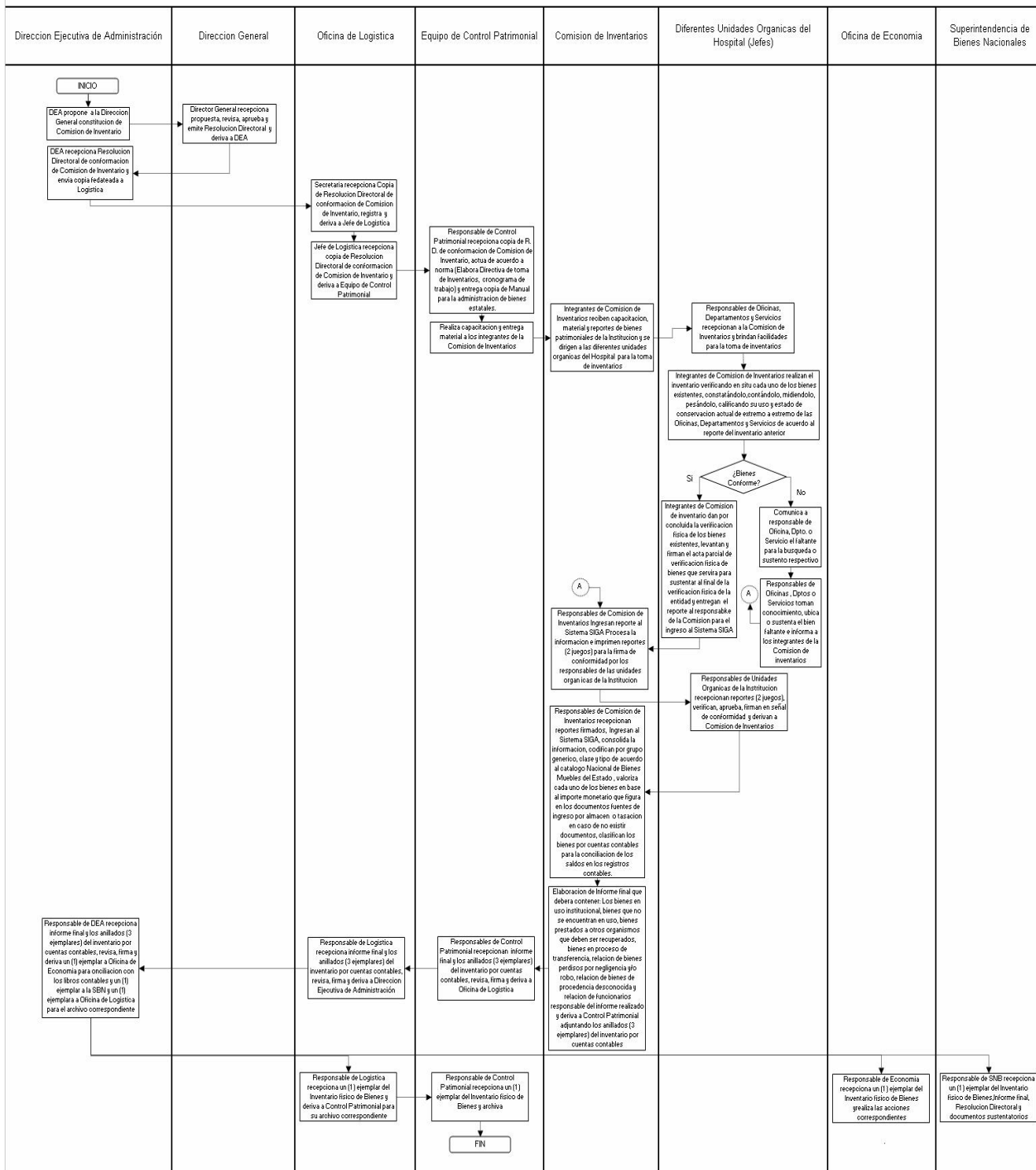
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacen / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacen

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

<table border="1" style="display: inline-table; float: right;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td>13.4.00.07.03.04-2</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)				Código N°	13.4.00.07.03.04-2
Código N°	13.4.00.07.03.04-2				
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
Pág. 5 de 5					
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Baja de Propiedad Mobiliaria			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(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	Recepción	INICIO: DEA tramita aprobación de Reglamento de Baja, Enajenaciones, y designación de comité	Dirección Ejecutiva de Administración
02	Operación	Recepcionan Reglamento de Bajas y Enajenaciones y preparan solicitudes de baja e informes técnicos	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
03		Recepciona solicitudes de Bajas e informes técnicos, consolida y elabora relación de bienes para baja	Equipo de Control Patrimonial
04		Los informe Técnicos serán revisados, analizados y calificados por los miembros de la Comisión y tomarán el acuerdo pertinente y harán constar en el acta, la que una vez aprobada, firmada y sellada será transcrita y elevada al Director Ejecutivo de Administración conjuntamente con el proyecto de resolución, la misma que forma parte del expediente	Equipo de Control Patrimonial / Comité de Bajas
05		Director Ejecutivo de Administración recepciona Expediente de Baja de Bienes y proyecto de Resolución, revisa y deriva a Asesoría Jurídica para revisión y opinión legal de acuerdo a normas.	Dirección Ejecutiva de Administración
06		Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa y deriva a Oficina de Economía para la verificación de las cuentas contables	Asesoría Jurídica
07		Responsable de Oficina de Economía recepciona expediente de baja de bienes, verifica relación de bienes de baja de acuerdo a cuentas contables, elabora informe y deriva a Asesoría Jurídica	Oficina de Economía

(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									

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(57) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A – 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-2 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 5 de 5			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Baja de Propiedad Mobiliaria	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(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
08	Operación	Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa, aprueba resolución, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente	Asesoría Jurídica
09		Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a Dirección General para la firma correspondiente	Dirección Ejecutiva de Administración
10		Director General recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a DEA para su distribución correspondiente	Dirección General
11		Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes y resolución firmada y remite 1 copia de RD a Economía, SBN y Logística para los tramites correspondientes	Dirección Ejecutiva de Administración
12		Responsable de Oficina de Economía recepciona y resolución Directoral de Baja de Bienes firmada y realiza los tramites correspondientes	Oficina de Economía
13		Responsable de SBN recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada para su conocimiento	Superintendencia de Bienes Nacionales
14	Entrega	Responsable de Control Patrimonial recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada y descarga los bienes dados de baja del Sistema SIGA - FIN	Oficina de Logística

(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° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(59) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 - Distribución y prestación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Baja de Propiedad Mobiliaria	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.4.00.07.03.04-2
PROPÓSITO (5):	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución N° 039-98-SBN, Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% Equipos de baja / N° total de equipos de la Institución	N° de Equipos	Registro en el SIGA-Logística	Control Patrimonial / Of. Logística/ Comisión de Baja
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: DEA tramita aprobación de Reglamento de Baja, Enajenaciones, y designación de comité. Recepcionan Reglamento de Bajas y Enajenaciones y preparan solicitudes de baja e informes técnicos. Recepciona solicitudes de Bajas e informes técnicos, consolida y elabora relación de bienes para baja. Los informe Técnicos serán revisados, analizados y calificados por los miembros de la Comisión y tomarán el acuerdo pertinente y harán constar en el acta, la que una vez aprobada, firmada y sellada será transcrita y elevada al Director Ejecutivo de Administración conjuntamente con el proyecto de resolución, la misma que forma parte del expediente. Director Ejecutivo de Administración recepciona Expediente de Baja de Bienes y proyecto de Resolución, revisa y deriva a Asesoría Jurídica para revisión y opinión legal de acuerdo a normas. Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa y deriva a Oficina de Economía para la verificación de las cuentas contables. Responsable de Oficina de Economía recepciona expediente de baja de bienes, verifica relación de bienes de baja de acuerdo a cuentas contables, elabora informe y deriva a Asesoría Jurídica. Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa, aprueba resolución, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente. Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a Dirección General para la firma correspondiente. Director General recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a DEA para su distribución correspondiente. Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes y resolución firmada y remite 1 copia de RD a Economía, SBN y Logística para los trámites correspondientes. Responsable de Oficina de Economía recepciona y resolución Directoral de Baja de Bienes firmada y realiza los trámites correspondientes. Responsable de SBN recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada para su conocimiento. Responsable de Control Patrimonial recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada y descarga los bienes dados de baja del Sistema SIGA - FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Baja e Informes técnicos	Unidades Orgánicas	Anual	Manual/ Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de Baja Aprobada	Oficina de Economía / SBN	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

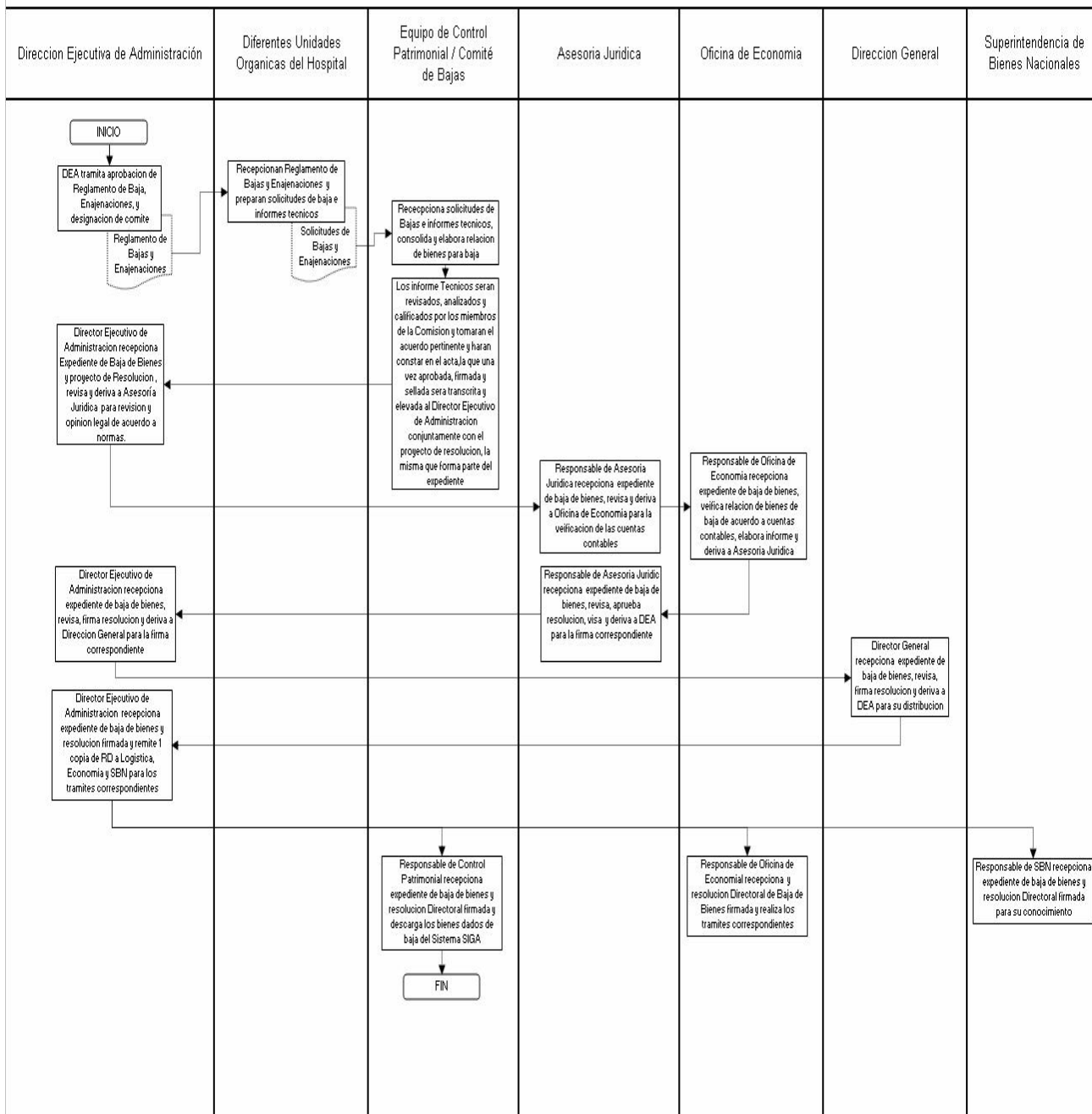
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Equipo de Almacén / Oficina de Logística

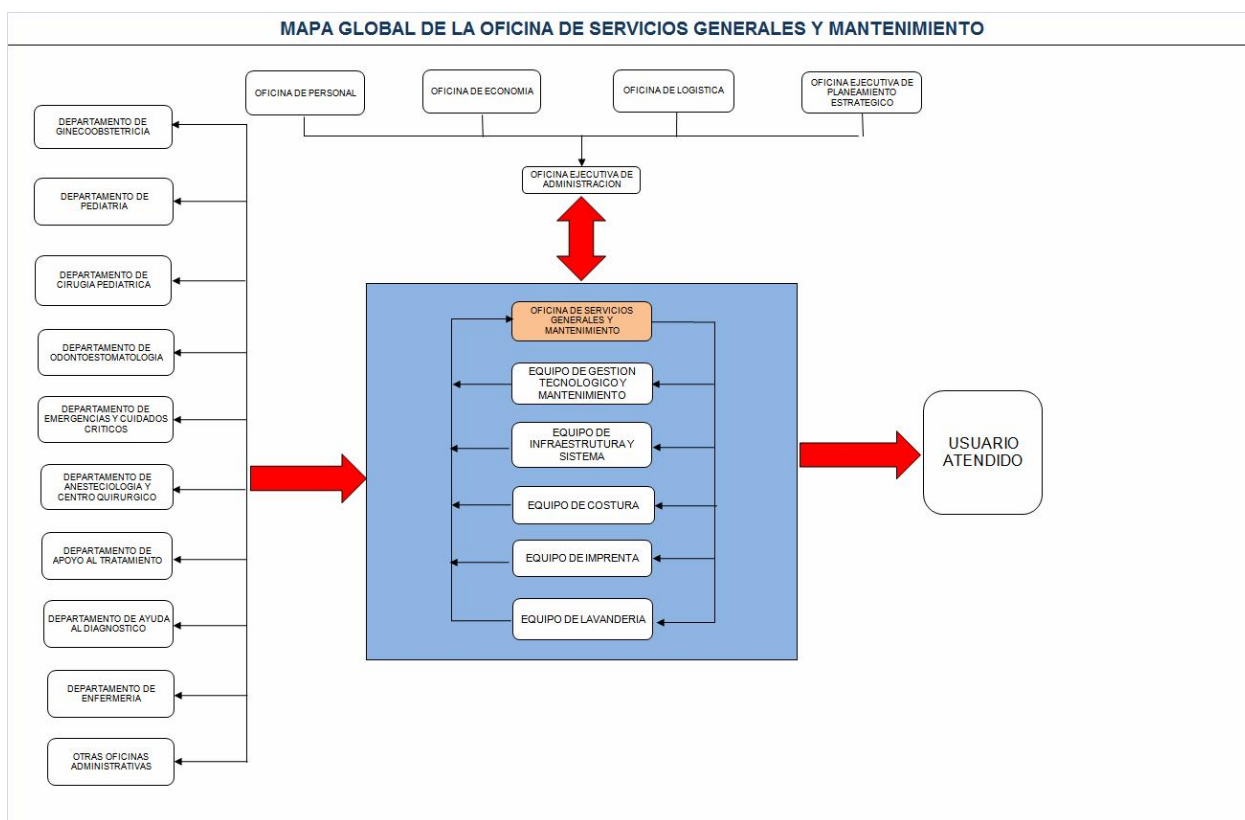
Nombre del Procedimiento: Baja de Propiedad Mobiliaria

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(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 Envío para su correspondiente mantenimiento	Jefe de Servicios Generales – Oficina de Servicios Generales								
04		Recepción y Envío 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											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
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

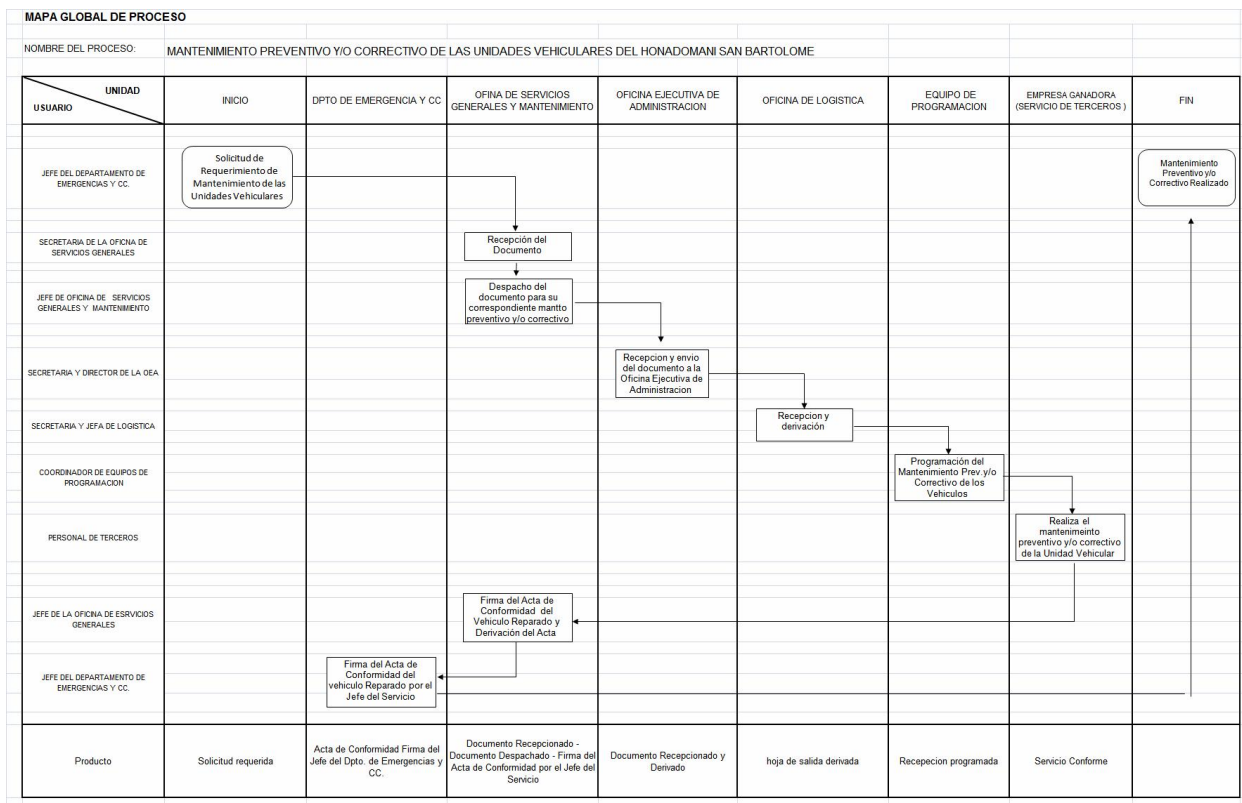
Fecha

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2
Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1) : Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé
	FECHA (3): Agosto del 2,007 CÓDIGO (4): 2.4.00.07.04 - 1
PROPÓSITO (5)	: Mantener los Vehículos Operativos
ALCANCE (6)	: Equipo de Transporte, DPTO. De Emergencias y CC. Mesa de Partes Oficina de Servicios Generales, DEA, OF. De Logística, Servicios de Terceros
MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud, Reglamento del Minsa
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a) N° de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los Unidades Vehiculares x Año	UNIDAD DE MEDIDA (8b) N° de Mantenimiento Realizado a las Unidades Vehiculares
	FUENTE (8c) : Archivo Manual RESPONSABLE (8d) : Jefe de la Oficina de Servicio Generales
NORMAS (9)	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO: 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.	
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a) Doc. y/o Expediente de Requerimiento	FUENTE (11b) DPTO. de Emergencias y C.C.
	FRECUENCIA (11c) : Trimestral TIPO (11d) : Manual
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a) Acta de Conformidad del Mantenimiento Realizado a los Vehículos	DESTINO (12b) DPTO. de Emergencias y C.C.
	FRECUENCIA (12c) : Trimestral TIPO (12d) : Manual
DEFINICIONES (13) : Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares	
REGISTROS (14) : Formato	
ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé.	
F-ORG-10.0	

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé	FECHA (3):	Agosto del 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04 - 1
PROPÓSITO (5)		: Mantener los Vehículos Operativos	
ALCANCE (6)		: Equipo de Transporte, DPTO. De Emergencias y CC. Mesa de Partes Oficina de Servicios Generales, DEA, OF. De Logística, Servicios de Terceros	
MARCO LEGAL (7)		: Ley general de Salud, Reglamento del Minsa	
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
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
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Doc. y/o Expediente de Requerimiento	DPTO. de Emergencias y C.C.	Trimestral	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de Conformidad del Mantenimiento Realizado de los Vehículos	DPTO. de Emergencias y C.C.	Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13) : Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares			
REGISTROS (14) : Formato			
ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Unidades Vehiculares del Honadomani San Bartolomé.			
F-ORG-10.0			



EQUIPO DE GESTION TECNOLÓGICA Y MANTENIMIENTO

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(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											
<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.											
(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 Trámite 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											
<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.											
(9) Anotaciones adicionales:											

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 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								
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 Logística Equipo 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
-	-	4	-	2	-	-	1	-	-	-	-
(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											
Ley y Reglamento del Ministerio de salud.											
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director 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								
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 vez 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											
<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.											
(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											
<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.											
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director O Responsable						Fecha					

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 4	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: 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		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
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
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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. - Periodo 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
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			

Anexo 9

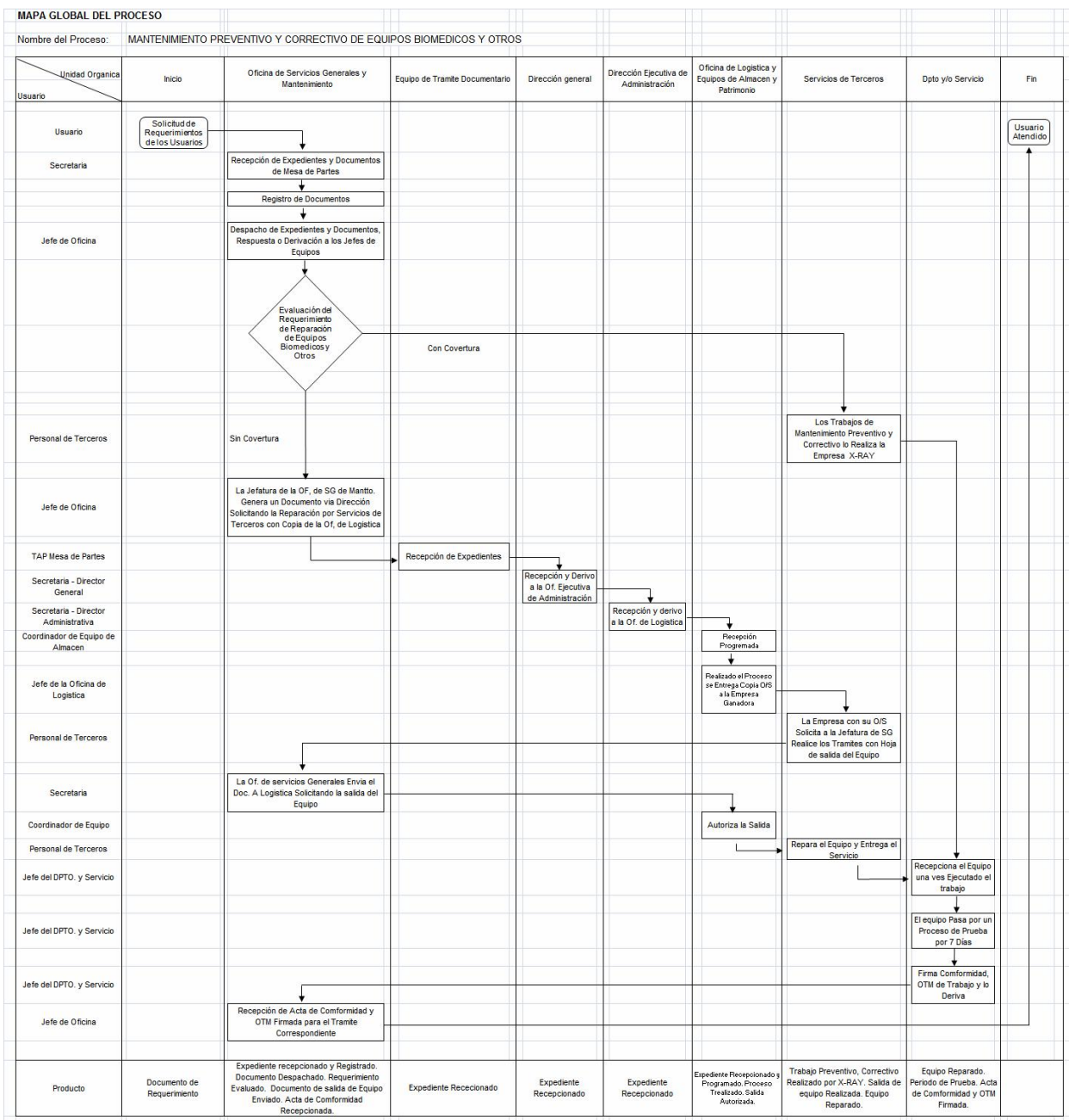
		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 4	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1) : Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos y Otros Equipos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y Otros Equipos	FECHA (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		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
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
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
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			

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 4	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: 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		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
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
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
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			

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 4 de 4	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: 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		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
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
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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 Trámite Correspondiente - Servicios Generales y Mantenimiento.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Doc. y/o Exp. de Requerimiento	Hoja de Ruta y Registrado de Documento	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
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			



EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMA

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(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)											
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								
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								
(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											
<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

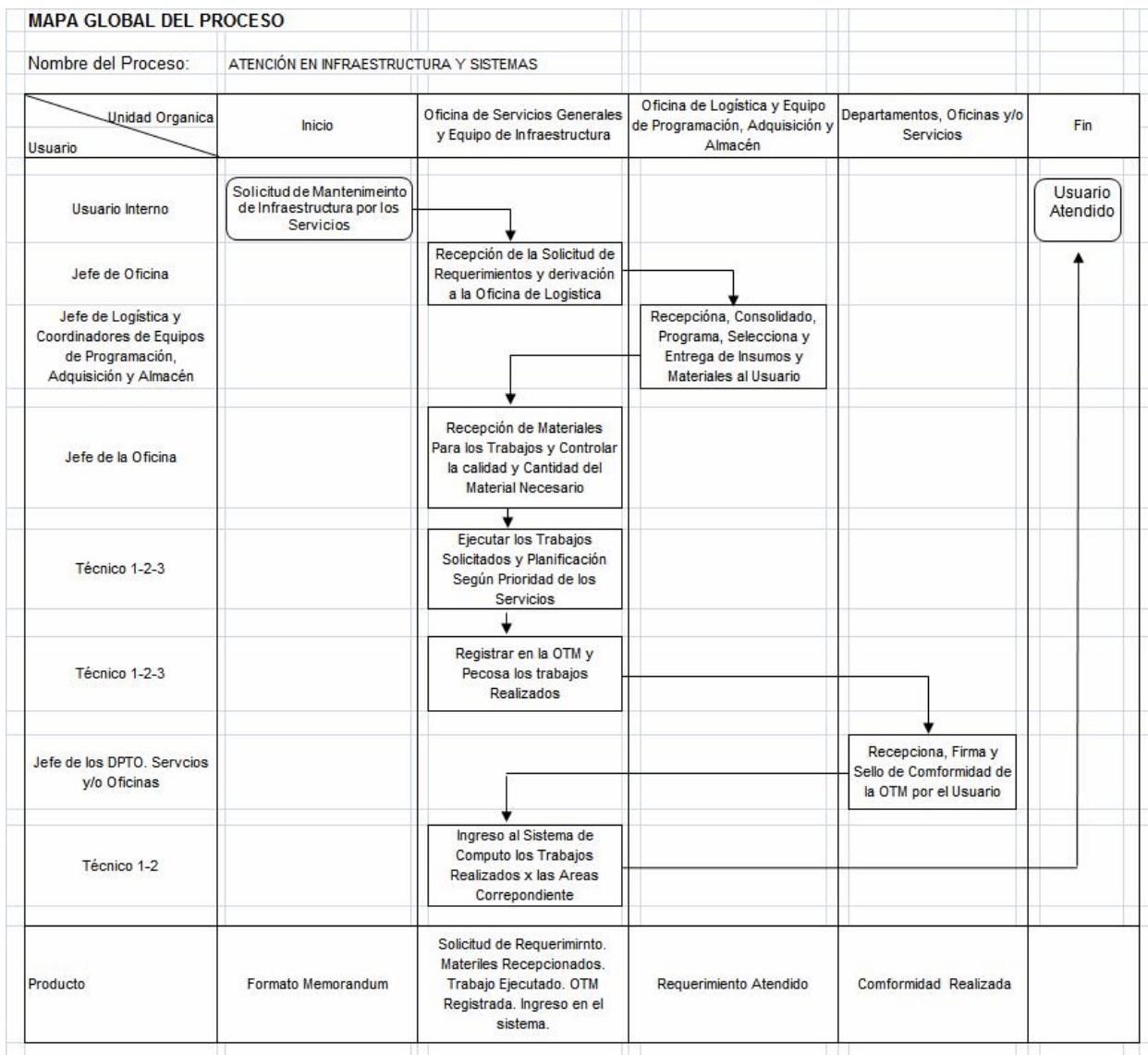
Código N° 2.4.00.07.04.02 - 1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales 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											
<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 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1) : Atención en Infraestructura y Sistemas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en Infraestructura y Sistemas	FECHA (3):	Agosto del 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.02 - 1
PROPÓSITO (5) : Cumplir y Brindar una Buena Atención			
ALCANCE (6) : Departamentos, Oficinas y Servicios			
MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Trabajo Solicitado Entre Trabajos Atendidos	Metros 2	Manual - Formatos	Coordinador del Equipo de Infraestructura y Sistema
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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, 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Requerimiento	Usuarios Internos	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Trabajo Ejecutado	DPTO. – Servicios y/o Oficinas Administrativas	Diario	Manual
DEFINICIONES (13) : Realización de Trabajos de Mantenimiento en los Diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos.			
REGISTROS (14) : En el Sistema			
ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Atención en Infraestructura y Sistemas.			
F-ORG-10.0			

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: Atención en Infraestructura y Sistemas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención en Infraestructura y Sistemas	FECHA (3):	Agosto del 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.02 - 1
PROPÓSITO (5)	: Cumplir y Brindar una Buena Atención		
ALCANCE (6)	: Departamentos, Oficinas y Servicios		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Trabajo Solicitado / Trabajos Atendidos	Metros 2	Manual - Formatos	Coordinador del Equipo de Infraestructura y Sistema
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Requerimiento	Usuarios Internos	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Trabajo Ejecutado	DPTO. – Servicios y/o Oficinas Administrativas	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)	: Realización de Trabajos de Mantenimiento en los Diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos.		
REGISTROS (14)	: En el Sistema		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Atención en Infraestructura y Sistemas.		
F-ORG-10			



EQUIPO DE COSTURA

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01
(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)											
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 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								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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								
(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	375	37	124	1690	2256	2177	1885	1789
(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					

Anexo A - 6

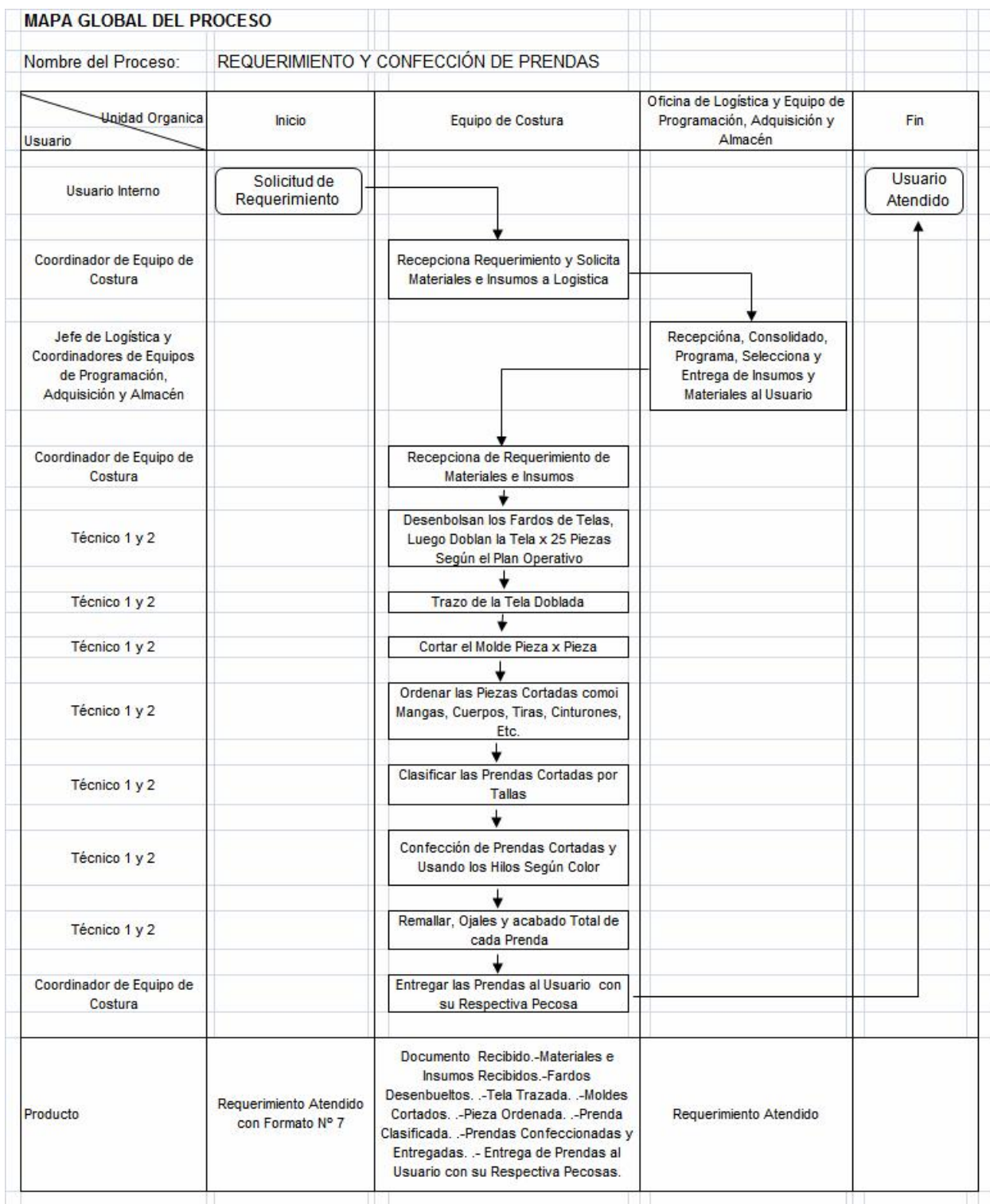
Código N°		2.4.00.07.04.03 - 1									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento / Equipo de 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								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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 Pecos	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	375	37	124	1690	2256	2177	1885	1789
(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					

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
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		
ALCANCE (6)	: Oficina de Logística (Unidad de Programación y Adquisiciones)		
	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)			
INICIO: 1.- Solicitud de Requerimiento – Usuario Interno. 2.- Recepción de Requerimiento y Solicitud de Materiales e Insumos a Logística - Coordinador de Equipo – Equipo de Costura. 3.- 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 4.- Recepción de Requerimiento de Insumos y Materiales – Coordinador de Equipo – Equipo de Costura. 5.- Desenvolver 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 Pecos	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	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
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		
ALCANCE (6)	: Oficina de Logística (Unidad de Programación y Adquisiciones)		
	Oficina de Logística (Unidad de Almacén) Área de Costura		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
INDICES 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)			
INICIO: 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.			
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			



EQUIPO DE IMPRENTA

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 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

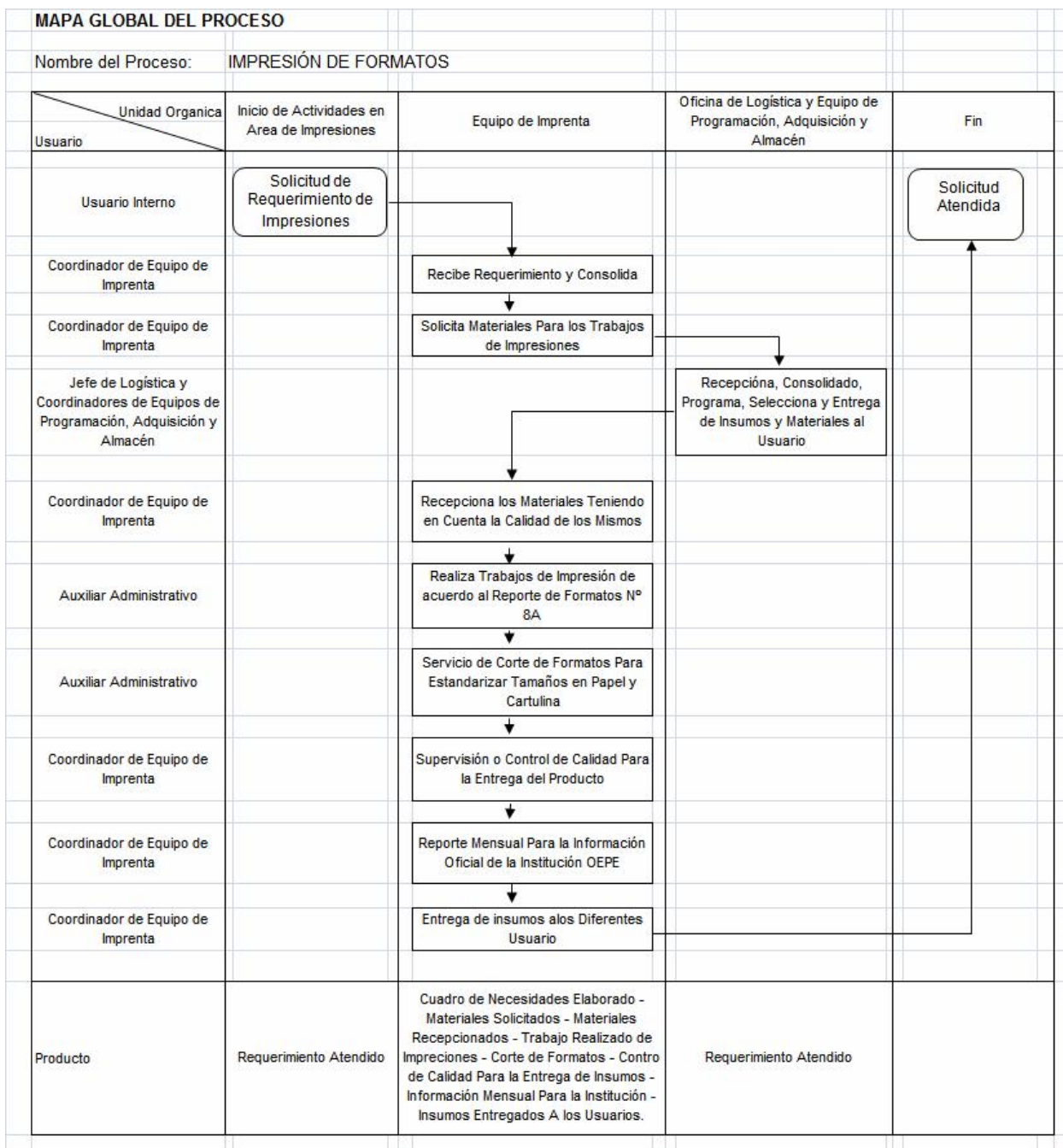
Código N°		2.4.00.07.04.04 - 1									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - 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								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
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, 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								
05		Recepción de Materiales	Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta								
06		Realiza trabajo de Imprenta	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
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					

Anexo A - 6

Código N°		2.4.00.07.04.04 - 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 - 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								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
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					

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: Proceso de Atención de Impresión de Formatos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Atención de Impresión de Formatos	FECHA (3):	Agosto del 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.04 - 1
PROPÓSITO (5)	: Realizar con la Oportunidad Adecuada las Impresiones de los Formatos		
ALCANCE (6)	: Para los Jefes de Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Impresiones por Año: 1'275,275	Millar	Cuaderno de Registro	Equipo de Imprenta
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 1.- Envía Requerimiento de Impresión – Usuario Interno. 2.- Recibe el Requerimiento y Consolida - Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta. 3.- Solicita Materiales Para los Diferentes Trabajos de Imprenta - 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 Imprenta – Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta. 7.- Servicio de Corte Estandarizar + Papel y Cartulinas – Auxiliar Administrativo – Equipo de Imprenta. 8.- Supervisión y Control de calidad Para la Entrega de Productos – Coordinador de Equipo de Imprenta – Equipo de Imprenta. 9.- 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento Enviado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Reporte Realizado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	: Impresión de Formatos, Fotocopias y Anillados para los Diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos		
REGISTROS (14)	: Cuaderno de Registro.		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Atención de impresión de Formatos.		
F-ORG-10.0			



Anexo A - 6

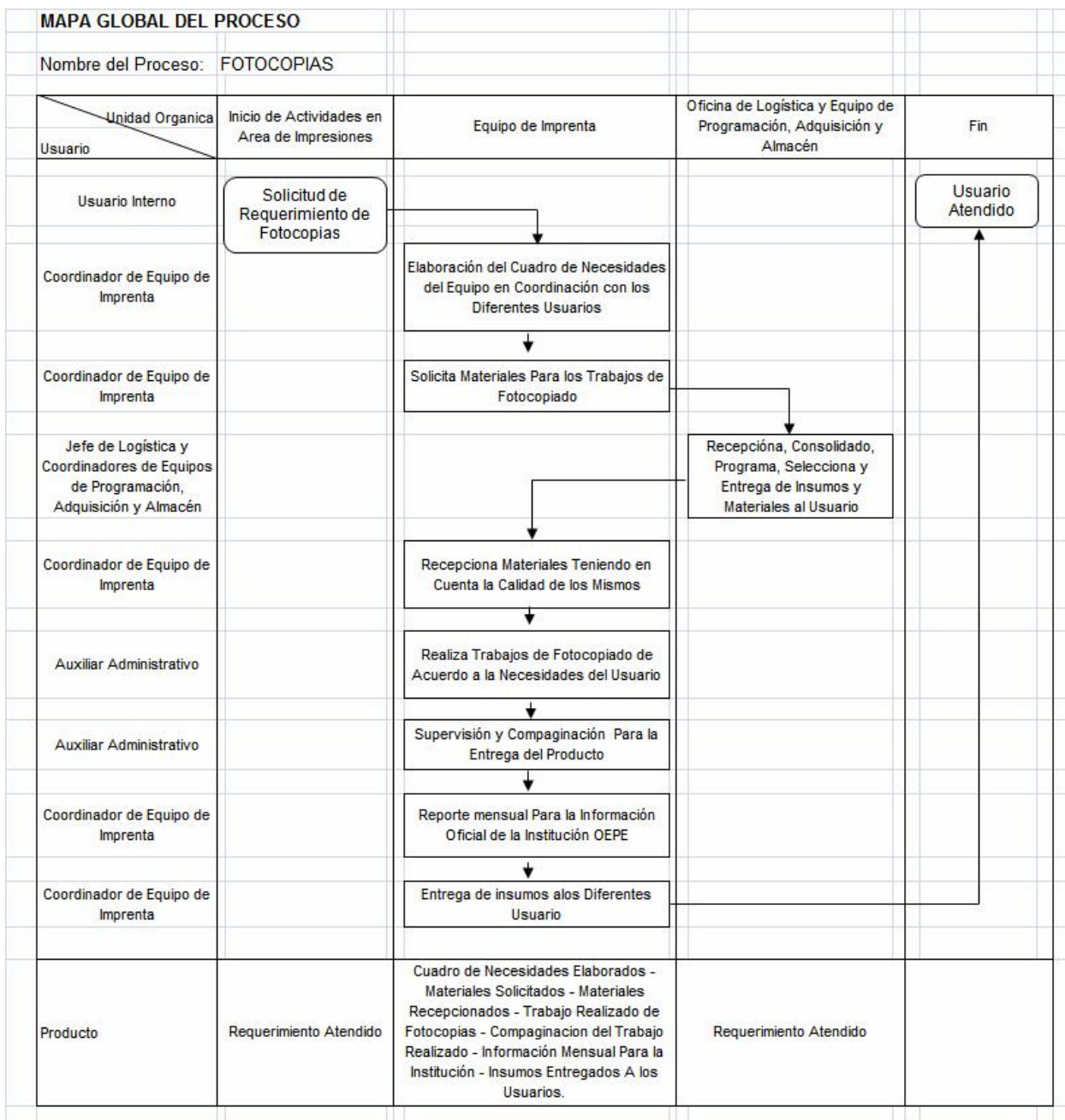
Código N° 2.4.00.07.04.04 - 2											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales 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											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
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)											
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								
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 Servís 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	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: Atención de Fotocopias en General	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Fotocopias en General	FECHA (3):	Agosto del 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.04 - 2
PROPÓSITO (5)	: Realizar con la Oportunidad Adecuada las Fotocopias a los diferentes Usuarios		
ALCANCE (6)	: Para los Jefes de Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Fotocopias por Año	Copias	Cuaderno de Registro	Jefe de Imprenta
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento Enviado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Reporte Realizado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	: Impresiones de Formatos, Fotocopiado y Anillados		
REGISTROS (14)	: Cuaderno de Registro.		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Atención de Fotocopias en General.		
F-ORG-10.0			



Anexo A - 6

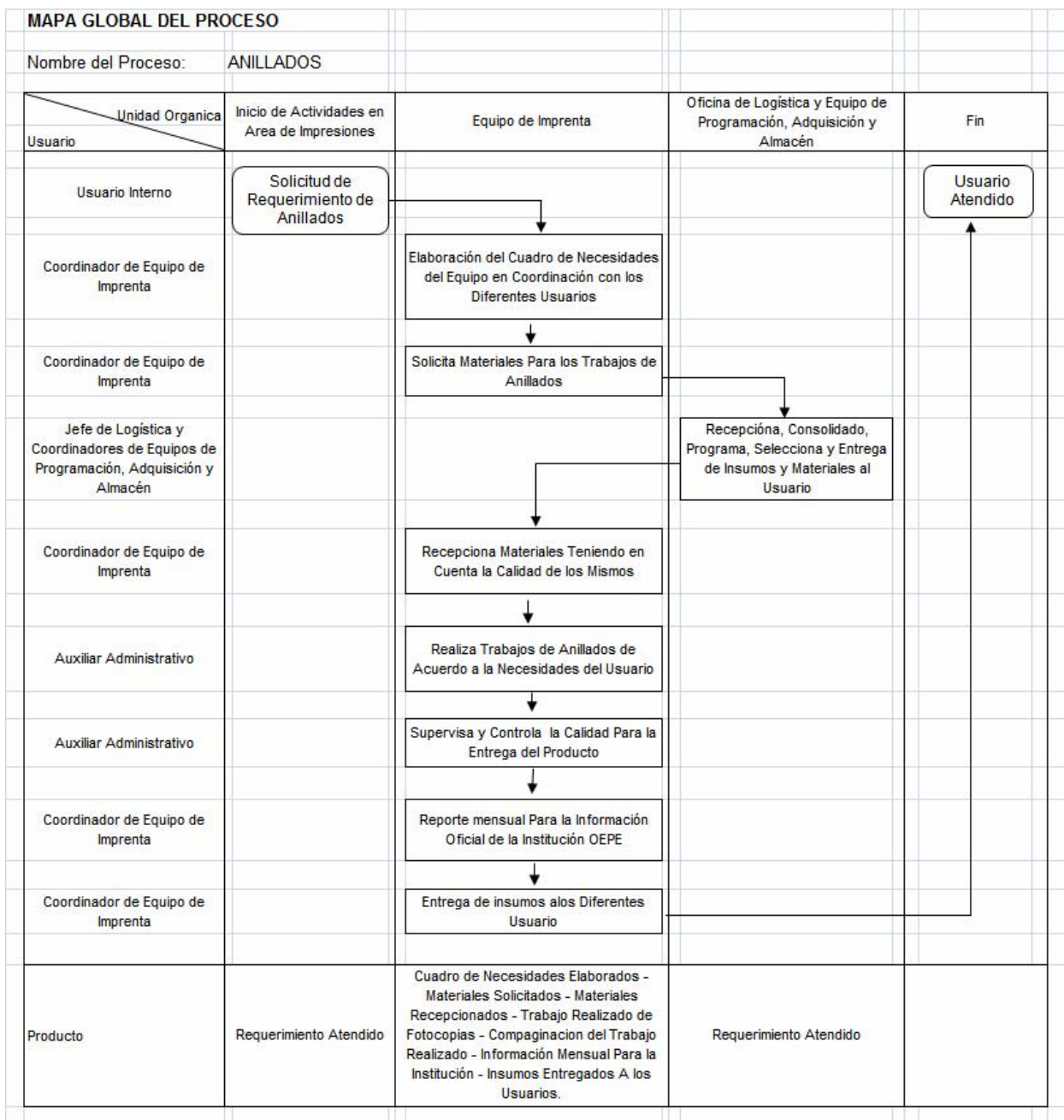
Código N° 2.4.00.07.04.04 - 3											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Equipo de Imprenta								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Proceso de 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								
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

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código N°</td> <td style="width: 70%;">2.4.00.07.04.04 - 3</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)	Código N°	2.4.00.07.04.04 - 3								
Código N°	2.4.00.07.04.04 - 3										
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											
<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 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: Atención de Anillados	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Anillados	FECHA (3):	Agosto 2,007
		CÓDIGO (4):	2.4.00.07.04.04 - 3
PROPÓSITO (5)	: Realizar con Calidad los Anillados Respetivos		
ALCANCE (6)	: Para los Jefes de Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital		
MARCO LEGAL (7)	: Ley General de Salud		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Anillados por Año	Unidad	Cuaderno de Registro	Jefe de Imprenta
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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, 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 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento Enviado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Reporte Realizado	Jefe del Dpto. Oficinas y/o Servicio	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	: Realización de anillados Institucionales Para los Servicios Asistenciales y Administrativos.		
REGISTROS (14)	: Cuaderno de Registro.		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del Proceso: Atención de Anillados		
F. ORG 10.0			



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

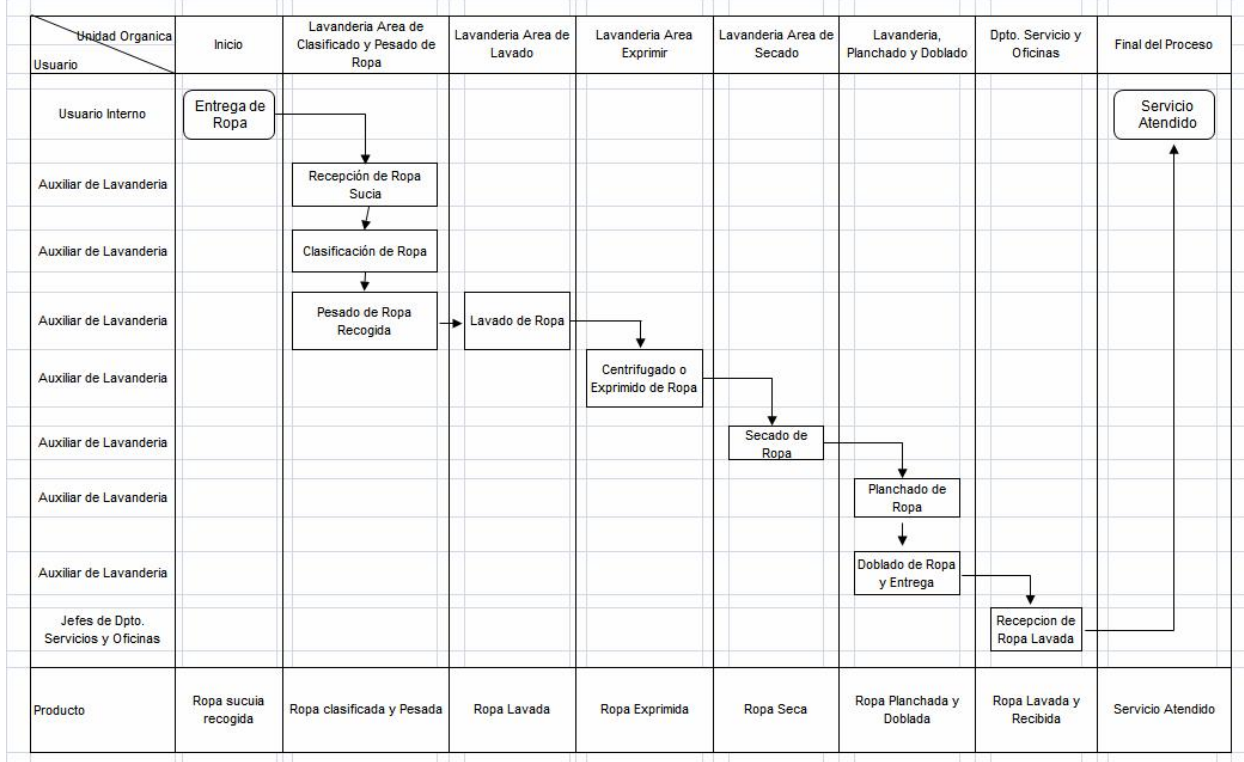
Código N°		2.4.00.07.04.05 - 1													
(Código del Procedimiento)															
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO															
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Administración	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Oficina de Servicios 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															
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley General de salud 26842															
(12) Anotaciones adicionales:															
Firma de Director Responsable								Fecha							

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
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)			
INICIO: 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											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
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)											
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								
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 <i>Responsable</i>						Fecha					

Anexo 9

		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1)		: Fabricación de Jabón Industrial	
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			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
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
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: 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.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Fabricación de Jabón	Usuario Interno, Servicios Asistenciales, Dpto. y Oficinas	Semanal	Manual
SALIDAS (12)			
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

