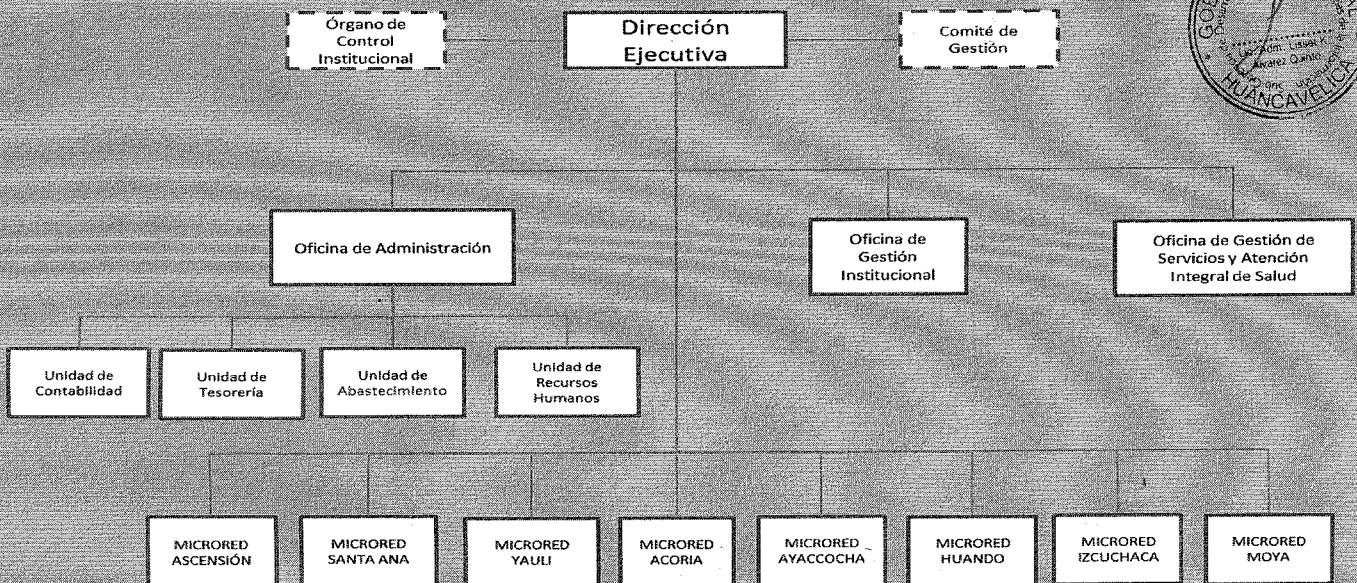




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO RED DE SALUD HUANCAVELICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCION DE RED DE SALUD HUANCAVELICA



OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
HUANCAVELICA - 2017

INDICE

	Nº
INTRODUCCION	2
1. DATOS GENERALES	3
1.1. OBJETIVOS	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. BASE LEGAL	3
1.4. CRITERIOS DE ELABORACION DEL MAPRO	4
1.5. APROBACION, VALIDACION Y CONTROL DE CAMBIOS.	4
1.6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:	5
1.7. DIAGRAMAS DE FLUJO:	5
1.8. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:	5
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANO DE DIRECCION: DIRECCION EJECUTIVA	7
2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANO DE ASESORIA	12
2.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA GESTION INSTITUCIONAL	12
2.2.1.1. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	12
2.2.1.2. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	36
2.2.1.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	59
2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANO DE APOYO:	79
2.3.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACION	79
2.3.1.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD	79
2.3.1.2. UNIDAD DE TESORERIA	108
2.3.1.3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	150
2.3.1.4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	195
2.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANO DE ASESORIA:	255
2.4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	255
2.4.1.1. UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA – PROGRAMAS PRESUPUESTALES – ESTRATEGIAS SANITARIAS)	255
2.4.1.2. UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL	280
2.4.1.3. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	299
2.4.1.4. UNIDAD DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	318
2.4.1.5. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	331
2.4.1.6. UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	340
2.4.1.7. UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES	349
2.4.1.8. UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	379
2.5 ANEXOS	418





INTRODUCCION

La Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica, a través de la Oficina Gestión Institucional ha realizado la elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO de los diversos Órganos de Dirección Ejecutiva, Asesoramiento, Apoyo y órganos de línea, los cuales guardan coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución.

Los Procedimientos identificados, han sido elaborados en el marco de los procesos de mejora continua al cual esta orienta la Institución, de la modernización permanente de la gestión del Estado, los cambios tecnológicos y normativos; lo que obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus etapas, actividades, tiempo y competencias, por lo cual estos se encuentran sujetos a un permanente análisis, armonización, diseño y mejoramiento para lograr mayor eficacia y eficiencia en la Red de Salud Huancavelica.

El presente Manual de Procedimientos MAPRO, comprende el objetivo, alcance, base legal, criterios de elaboración, aprobación, validación y control de cambios, descripción de procedimientos, diagrama de flujo y desarrollo de procedimientos, enfocado en los objetivos estructurados en forma ordenada y sistemática y en el marco del proceso de modernización de la Gestión del estado por la Ley N° 27658 y documentos de Gestión ROF Y CAP.





1. DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS

- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre las actividades y tareas a seguir en el desarrollo de sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como de las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda.
- Detallar a nivel de tarea la participación y responsabilidad de cada uno de los cargos de la entidad proporcionando información más precisa que nos permitirá identificar y evaluar el cumplimiento de metas individuales y grupales con un enfoque de resultados.
- Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las actividades y tareas que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen las etapas necesarias en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos.
- Facilitar el seguimiento, evaluación y control de las tareas, actividades y responsabilidades en forma permanente y en concordancia con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Facilitar el proceso de inducción del personal; de adiestramiento, orientación y supervisión del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las actividades, tareas y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Proporcionar información base para el diseño, rediseño e implementación de sistemas de gestión, organización interna del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de gestión.
- Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los administrados con calidad.

1.2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en el ámbito de la Red de Salud Huancavelica.

1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Directiva N° 010-201/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, y su modificatoria, procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación Del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica. -INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Guía de Simplificación Administrativa y Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2006-CPM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades Administrativas.



- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 322-GOB-REG-HVCA/CR, aprobarla nueva estructura orgánica y el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección de la Red de Salud**.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece Disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados por exclusividad.

1.4. CRITERIOS DE ELABORACION DEL MAPRO

Los siguientes criterios son de base para la formulación del presente Manual de Procedimientos - MAPRO, y se deben tomar en cuenta para su actualización.

- **Mejoramiento Continuo:** Actividad periódica a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permitirá satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos, debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio o innovación.
- **Sistematización:** Las actividades y tareas son parte de sistemas definidos, y se interrelacionan con procesos, sub procesos o procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.
- **Simplificación Administrativa:** Conjunto de principios y acciones derivadas de estos que tienen como objeto eliminar los obstáculos o costos innecesarios, incluye la eliminación de las exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos.
- **Autoridad y Responsabilidad:** Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor. La delegación de la autoridad debe tener medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.
- **Eficacia y Eficiencia:** La eficiencia expresada como la capacidad de los funcionarios servidores públicos para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las actividades y tareas deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientados hacia el logro de los objetivos funcionales.
- **Racionalidad:** Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

1.5. APROBACION, VALIDACION Y CONTROL DE CAMBIOS.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de la Red de Salud Huancavelica, será aprobado por la Gerencia General Regional mediante Resolución Gerencial General Regional por ser de su competencia, previo Informe Legal favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el Informe Técnico favorable emitido por el Área de Racionalización o quien haga sus veces.

Deber estar revisado y actualizado constantemente para que su vida útil es mayor y pueda ser una herramienta efectiva para la organización, con el fin de obtener el presente Manual actualizado, a continuación se presentan una serie de recomendaciones:

- Se deberá revisar mínimo una vez al año (01), con el fin de determinar si los cambios ocurridos durante este periodo han afectado la forma de llevar a cabo el procedimiento.

- Cuando se presente algún cambio interno que amerite la transformación del procedimiento en cuanto a sus políticas, normas, personas que intervienen, en los formularios utilizados o en la forma en que se lleva a cabo, se debe proceder a corregir de inmediato el Manual.
- El responsable de revisar y de actualizar, el Manual cada año será el Área de Organización, a través de la Oficina de Gestión Institucional y las Unidades Orgánicas relacionadas al procedimiento.
- Cada Unidad Orgánica deberá informar o dar a conocer cualquier cambio que noten en la forma que se realizan las tareas, con el fin de corregirlo en el Manual de Procedimientos.

1.6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:

Se describen las actividades u operaciones que se ejecutan en el Procedimiento, así como las unidades orgánicas, o puestos que intervienen en su realización. La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

Los lineamientos para la redacción de los procedimientos son los siguientes:

- Objetividad:** En la redacción debe utilizarse un lenguaje que relate hechos, situaciones o circunstancias, lo más fielmente posible, por lo que es preciso evitar reflejar los sentimientos, emociones o puntos de vista de las personas que redactan el procedimiento a terceros.
- Evitar las obviedades:** Es necesario que en la redacción se consideren todos los aspectos del procedimiento sin dejar cabida a obviedades toda vez que la descripción del procedimiento debe reflejarse un lenguaje de hechos que se puedan probar o auditar.
- Precisión:** Se debe omitir términos vagos o imprecisos que generen ambigüedad en su comprensión, por lo que es recomendable precisar y especificar al máximo los aspectos cuantitativos, medibles o catalogables del proceso.
- Sencillez:** Para su cabal comprensión, la redacción del procedimiento debe eliminar redundancias, así como objetivos calificativos, empleando un lenguaje sobrio, accesible e incluso llano.

1.7. DIAGRAMAS DE FLUJO:

Una vez descrito al procedimiento se continua con su representación gráfica; para ello, se elabora un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades orgánicas y puestos que intervienen en el procedimiento.

1.8. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Este Manual comprende los procedimientos administrativos que incluye flujo gramas de procedimientos, diagramas de bloque y diagramas de flujo, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización de Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.



2.1. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANO
DE DIRECCION:
DIRECCION EJECUTIVA**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO DE DIRECCION:		DIRECCION EJECUTIVA RED DE SALUD HUANCABELICA	
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-DIR-01	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	01





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°

1/1

CODIGO

MP-RSH-DIR-01

ORGANO

DIRECCION EJECUTIVA RED DE SALUD HUANCAVELICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

FINALIDAD

Entrega de copias certificadas que le sean solicitadas por los interesados de la Red de Salud Huancavelica.

BASE LEGAL

1.- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 11-04-2004.
2.- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo
3.- Ordenanza Regional N° 322/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Red de Salud Huancavelica.

REQUISITOS

- 1) Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud precisando la información requerida
- 2) Copia Simple del documento de Identidad o Registro Unico de contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica o detallar la institución que lo requiere.
- 3) Pago por derecho de Trámite
 - a) Fotocopia tamaño A-4 (por unidad).
 - b) Fotocopia tamaño A-3 (por unidad)

INSTRUCCIONES

Garantizando la veracidad de la información estadística

FRECUENCIA

Esporadico

FORMULARIOS

No se tiene ningún tipo de formulario al respecto



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

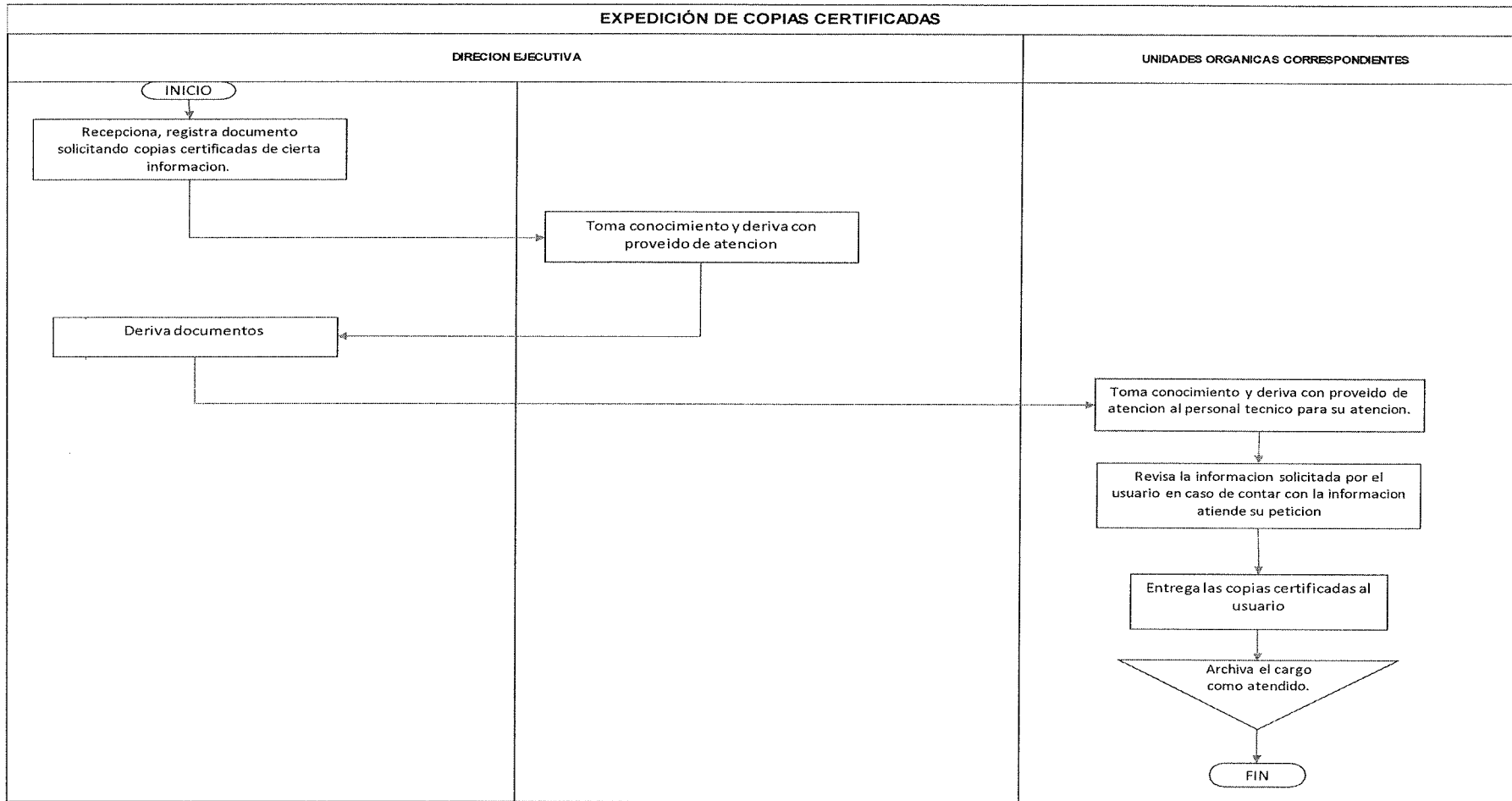
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA RED DE SALUD HUANCAVELICA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Entrega de copias certificadas que le sean solicitadas por los interesados de la Red de Salud Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra documento solicitando copias certificadas de cierta informacion.	Secretaria	DIRECCION	recepciona/registra	10	cuaderno de cargos, lapicero	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva con proveido de atencion	Director Ejecutivo	DIRECCION	toma conocimiento y deriva	30	computadora, lapicero, hojas	documento
3	Deriva documentos	Secretaria	DIRECCION	recepciona/deriva	10	cuaderno de cargos, lapicero	Cuaderno de registro
4	Toma conocimiento y deriva con proveido de atencion al personal tecnico para su atencion.	Responsables	Unidad Organica correspondiente	toma conocimiento y deriva	20	computadora, lapicero, hojas	documento
5	Revisa la informacion solicitada por el usuario en caso de contar con la informacion atiende su peticion	Personal	Unidad Organica correspondiente	revisa y atiende	120	computadora, lapicero, hojas	documento
6	Entrega las copias certificadas al usuario	Personal	Unidad Organica correspondiente	entrega	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de Registro
7	Archiva el cargo como atendido.	Personal	Unidad Organica correspondiente	archiva	5	archivador,	documento



DIAGRAMA DE BLOQUES

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS



**2.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA
GESTION INSTITUCIONAL**

2.2.1.1. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO DE ASESORIA: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGH-UO-01	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
2	MP-RSH-OGH-UO-02	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
3	MP-RSH-OGH-UO-03	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF.	
4	MP-RSH-OGH-UO-04	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	
5	MP-RSH-OGH-UO-05	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
Ing. Mariánella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
		1/5	MP-RSH-OGI-UO-01
ORGANO			
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Representar la Estructura Organica de la Institucion, en los cuales se refleja los niveles jerarquicos, la dependencia funcional y responsabilidad de cada una de las unidades organicas y la cual se establece y formalizar en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF en la Red de Salud de Huancavelica.		1. Ley N° 278667, Ley Organica de Gobiernos Regionales, Titulo II Organizacion de los Gobiernos Regionales, Capitulo I Estructura Organica. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Organica de Gobiernos Regionales 3.-Ley N° 27658 Ley Marco de modernizacion de la Gestion del Estado. 4.-Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Red de Salud, y el cuadro para asignacion de personal (CAP) de la Red de Salud Huancavelica 5.- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM aprueba los "Lineamientos para la elaboracion y aprobacion del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF por parte de las Entidades de la Administracion Pública"	
REQUISITOS			
1.- La creacion de una nueva entidad y la fusion de entidades. 2.- Por efecto de la transparencia de funciones en el marco del proceso de descentralizacion. 3.- Por existencia de un proceso de reorganizacion de la Entidad aprobado conforme a Ley. 4.- Por modificacion del marco legal sustantivo que conlleve una afectacion de la estructura organica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad. 5.- Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia la mision y funciones.			
INSTRUCCIONES			
1.- Publicacion de la Ordenanza Regional de aprobacion, el Organigrama Estructural en el Diario Oficial el Peruano. 2.- Publicacion de Ordenanza Regional y el Ordenamiento Estructural aprobado en el portal Electronico del Gobierno Regional y la Red de Salud Huancavelica.			
FRECUENCIA			
Cuando se Sucita cualquiera de los requisitos establecidos			
FORMULARIOS			
No se utiliza formularios			



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Representar la Estructura Organica de la Institucion, en los cuales se refleja los niveles jerarquicos, la dependencia funcional y responsabilidad de cada una de las unidades organicas y la cual se establece y formalizar en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF en la Red de Salud de Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Se procede a la elaboracion de la propuesta de la estructura Organica, precisando la ubicación de cada organo consignando en la nueva estructura organica.	Especialista	Unidad de Organización - Red de Salud Hvc	elabora propuesta	2000	computadora, hojas. Impresora, lapicero	propuesta
2	Recepciona, registra y deriva propuesta de la estructura organica de la institucion para su atencion.	Secretaria	Oficina de Gestion Institucional - Red de Salud Hvc	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
3	Toma conocimiento y eleva con informe la propuesta de la Estructura Organica diseñado en un Organigrama Estructural	Jefe	Oficina de Gestion Institucional - Red de Salud Hvc	revisa y remite	20	computadora, hojas. Impresora, lapicero	informe
4	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvc	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
5	Toma conocimiento y revisa la propuesta del organigrama estructural y el informe tecnico correspondiente y de contar con su conformidad aprueba el informe tecnico y propuesta	Director Ejecutivo	DIRECCION - Red de Salud Hvc	revisa	120	computadora, hojas. Impresora, lapicero	informe
6	Evalua y verifica que la propuesta del mencionado documento en reunion para su conformidad y/o reformulacion del documento en mencion. Una vez revisado y efectuado la conformidad del proyecto de la estructura organica es enviado a la GRPPyAT para su aprobacion.	Responsables	Comite de Gestion - Red de Salud Hvc	evalua y emite informe previo a la aprobacion	180	computadora, hojas. Impresora, lapicero	informe
7	Recepciona, registra la propuesta de la Organigrama estructural y deriva a la SGDlyTI.	Secretaria/Gerente Regional	GRPPyAT - GRH	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
8	Revisa si la propuesta esta conforme a las normas legales para su formulacion. Si la propuesta esta conforme remite documento a consejo regional para su aprobacion en sesion de consejo y posterior Proyeccion de Ordenanza Regional. Y si la propuesta tiene observaciones remite a la Unidad Organica proponente para la absolucion de la observaciones.	Especialista	SGDlyTI - GRH	prepara proyecto de ordenanza	180	computadora, hojas, lapicero	ordenaza regional
9	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	Consejo Regional - GRH	Firman Ordenanza	5	computadora, hojas, lapicero	ordenaza regional
10	Se remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional - GRH	Remite Ordenanza	5	computadora, hojas. Impresora, lapicero	ordenaza regional
11	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional - GRH	Dispone publicación	15	computadora, hojas, lapicero	Portal Electronico de la Intitución
12	La/el secretaria/o del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria	Consejo Regional - GRH	Distribuye	30	lapicero, cuaderno de cargo	ordenaza regional
13	Recepciona Ordenanza Regional y hace de conocimiento al Director Ejecutivo.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvc	Recepciona	10	lapicero, cuaderno de cargo	ordenaza regional
14	Archivo de Ordenanza Regional y Organigrama Estructural.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvc	Archivo	5	archivador	archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCVELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



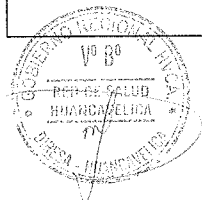
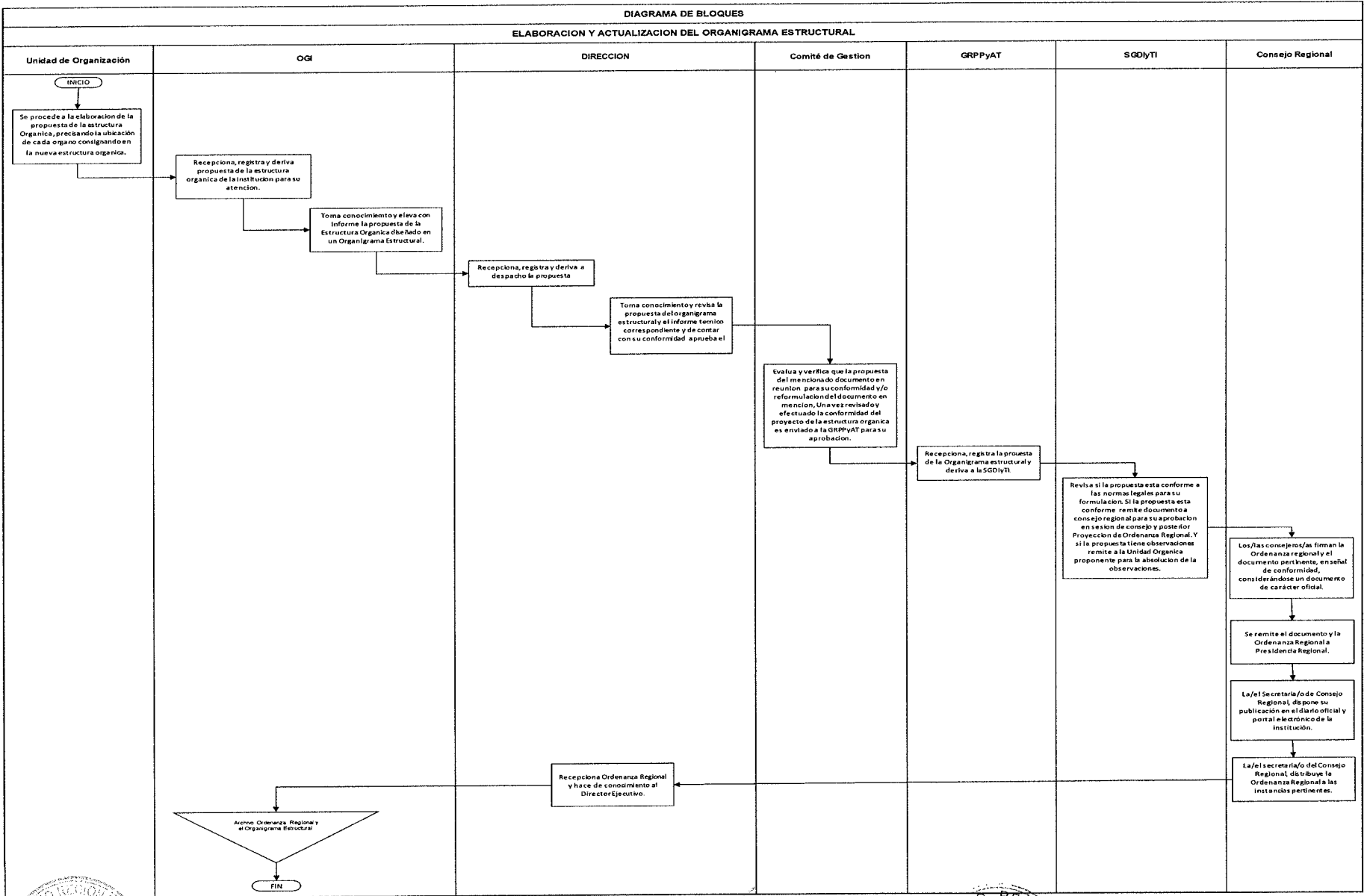


TABLA ASME																									
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL																									
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS							RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)					operación	revisión	trabajo	ejecución	archivo	VA	control	SVA		
				Especialista	Secretaría	Jefe	Director Ejecutivo	Responsables Comité de Gestión	Gerente Regional	Sub Gerencia Regional	Consejo Regional	CP's	Impresora	papel bond	cuaderno									lapicero	archivador
1	Se procede a la elaboración de la propuesta de la estructura Organica, precisando la ubicación de cada organo consignando en la nueva estructura organica.	Unidad de Organización - Red de Salud Hvca	2000	1																1					
2	Recepciona, registra y deriva propuesta de la estructura organica de la Institucion para su atencion.	Oficina de Gestion Institucional - Red de Salud Hvca	5		1																	1			
3	Toma conocimiento y eleva con informe la propuesta de la Estructura Organica diseñado en un Organigrama Estructural	Oficina de Gestion Institucional - Red de Salud Hvca	20			1																	1		
4	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	DIRECCION - Red de Salud Hvca	5		1																		1		
5	Toma conocimiento y revsa la propuesta del organigrama estructural y el informe tecnico correspondiente y de contar con su conformidad aprueba el informe tecnico y propuesta	DIRECCION - Red de Salud Hvca	120				1																1		
6	Evalua y verifica que la propuesta del mencionado documento en reunion para su conformidad y/o reformulacion del documento en mencion, Una vez revisado y efectuado la conformidad del proyecto de la estructura organica es enviado a la GRPPyAT para su aprobacion.	Comite de Gestion - Red de Salud Hvca	180					1															1		
7	Recepciona, registra la prouesta de la Organigrama estructural y deriva a la SGDlyTI.	GRPPyAT - GRH	5																				1		
8	Revisa si la propuesta esta conforme a las normas legales para su formulacion. Si la propuesta esta conforme remite documento a consejo regional para su aprobacion en sesion de consejo y posterior Proyeccion de Ordenanza Regional. Y si la propuesta tiene observaciones remite a la Unidad Organica proponente para la absolucion de la observaciones.	SGDlyTI - GRH	180																				1		
9	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejo Regional - GRH	5																				1		
10	Se remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Consejo Regional - GRH	5																				1		
11	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Consejo Regional - GRH	15																				1		
12	La/el secretaria/o de Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Consejo Regional- GRH	30																				1		
13	Recepciona Ordenanza Regional y hace de conocimiento al Director Ejecutivo.	DIRECCION - Red de Salud Hvca	10				1																1		
14	Archivo de Ordenanza Regional y Organigrama Estructural.	DIRECCION - Red de Salud Hvca	5				1																1		
TOTAL MINUTOS			2585	1	2	1	3	1	1	1	4	8	6	8	5	13	1	3	6	4	0	1	4	3	7
TOTAL DIAS			5																						



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
 Ing. Mariacela Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





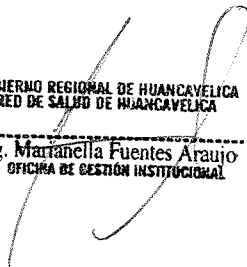
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/5	MP-RSH-OGI-UO-02

ORGANO	
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Formalizar la estructura organica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su mision, vision, y objetivos, las cuales contiene las funciones genericas y especificas por cada Unidad Organica, las relaciones y responsabilidades ademas de efectuar en forma coherente las acciones de planificacion, organizacion, direccion y control.</p>	<p>1. Ley N° 27867-, Ley Organica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, "Ley que modifica la Ley Organica organica de Gobierno Regionales. 3.- Ley N° 27658 Ley Marco de modernizacion de la Gestion del Estado 4.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVC/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Red de Salud, y el cuadro para asignacion de personal (CAP) de la Red de Salud Huancavelica. 5.-Decreto Supremo N° 043-2006-PCM aprueba los "Lineamientos para la elaboracion y aprobacion del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF por parte de las Entidades de la Administracion Publica"</p>
REQUISITOS	
<p>1.- La creacion de una nueva entidad y la fusion de entidades. 2.- Por efecto de la transparencia de funciones en el marco del proceso de descentralizacion. 3.- Por existencia de un proceso de reorganizacion de la Entidad aprobado conforme a Ley. 4.- Por modificacion del marco legal sustantivo que conlleve una afectacion de la estructura organica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad. 5.- Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia la mision y funciones.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>1.- Publicacion de la Ordenanza Regional de aprobacion, el Reglamento deOrganizacion yFunciones - ROF y el Organigrama Institucional en el Diario Oficial el Peruano. 2.- Publicacion de Ordenanza Regional yel Ordenamiento Estructural aprobado en el portal Electronico del Gobierno Regional y la Red de Salud Huancavelica.</p>	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos	
FORMULARIOS	
No se utiliza formularios	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
 Ing. Mariacelia Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Formalizar la estructura organica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su mision, vision, y objetivos, las cuales contiene las funciones genericas y especificas por cada Unidad Organica, las relaciones y responsabilidades ademas de efectuar en forma coherente las acciones de planificacion, organizacion, direccion y control.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (mIn)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Una vez modificado el Organigrama estructural y la estructura organica mediante un acto resolutivo, se elabora la propuesta del ROF precisando las funciones de cada organo estructurado consiganado en la nueva estructura organica de acuerdo a los lieamientos para la elaboracion y aprobacion del Reglamento de Organizacion y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administracion Publica aprobado con D.S. N° 043-2006-PCM.	Especialista	Unidad de Organización - Red de Salud Hvca	elabora propuesta	9200	computadora, hojas. Impresora, lapicero	propuesta
2	En caso de las actualizaciones revisa si la propuesta del ROF presentada por las unidades organicas cuenta con el informe tecnico respectivo sobre las posibles modificaciones que se esta realizando en dicho documento de gestion caso contrario.	Especialista	Unidad de Organización - Red de Salud Hvca	revisa	960	computadora, hojas. Impresora, lapicero	propuesta
3	Recepciona registra y deriva propuesta de la propuesta del ROF.	Secretaria	Oficina de Gestion Institucional - Red de Salud Hvca	registra /deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Toma conocimiento y eleva con informe el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones para su aprobacion	Jefe	Oficina de Gestion Institucional - Red de Salud Hvca	revisa y remite	20	computadora, hojas. Impresora, lapicero	informe
5	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta de ROF	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
6	Toma conocimiento y revisa la propuesta, informe tecnico y de contar con su conformidad aprueba el informe tecnico y propuesta del ROF	Director Ejecutivo	DIRECCION - Red de Salud Hvca	toma conocimiento y revisa	120	computadora, hojas. Impresora, lapicero	informe
7	Evalua y verifica que la propuesta del documento en reunion para su conformidad y/o reformulacion del documento en mencion. Una vez revisado y efectuado la conformidad del Proyecto del ROF es enviado a la GRPPyAT para su aprobacion.	Responsables	Comite de Gestion - Red de Salud Hvca	evalua y emite informeprevio de de aprobacion	180	computadora, hojas. Impresora, lapicero	informe
8	Recepciona, registra la prouesta del Reglamento de Organización y Funciones y deriva a la SGDyTI.	Secretaria/Gerente Regional	GRPPyAT - GRH	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
9	Revisa si la propuesta esta conforme a las normas legales para su formulacion. Si la propuesta esta conforme remite documento a consejo regional para su aprobacion en sesion de consejo y posterior Proyeccion de Ordenanza Regional. Y si la propuesta tiene observaciones remite a la Unidad Organica proponente para la absolucion de la observaciones.	Especialista	SGDyTI - GRH	prepara proyecto de ordenanza	180	computadora, hojas, lapicero	ordenaza regional
10	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	Consejo Regional - GRH	Firman Ordenanza	5	computadora, hojas, lapicero	ordenaza regional
11	Se remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional - GRH	Remite Ordenanza	20	computadora, hojas. Impresora, lapicero	documento
12	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional - GRH	Dispone publicación	30	computadora, hojas, lapicero	Ordenanza Regioanal
13	La/el secretaria/o del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria	Consejo Regional - GRH	Distribuye	15	lapicero, cuaderno de cargo	Ordenanza Regioanal
14	Recepciona Ordenanza Regional y hace de conocimiento al Director Ejecutivo.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	Recepciona	10	lapicero, cuaderno de cargo	ordenaza regional
15	Archivo de Ordenanza Regional y Rof.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	archivo	5	archivador	archivo

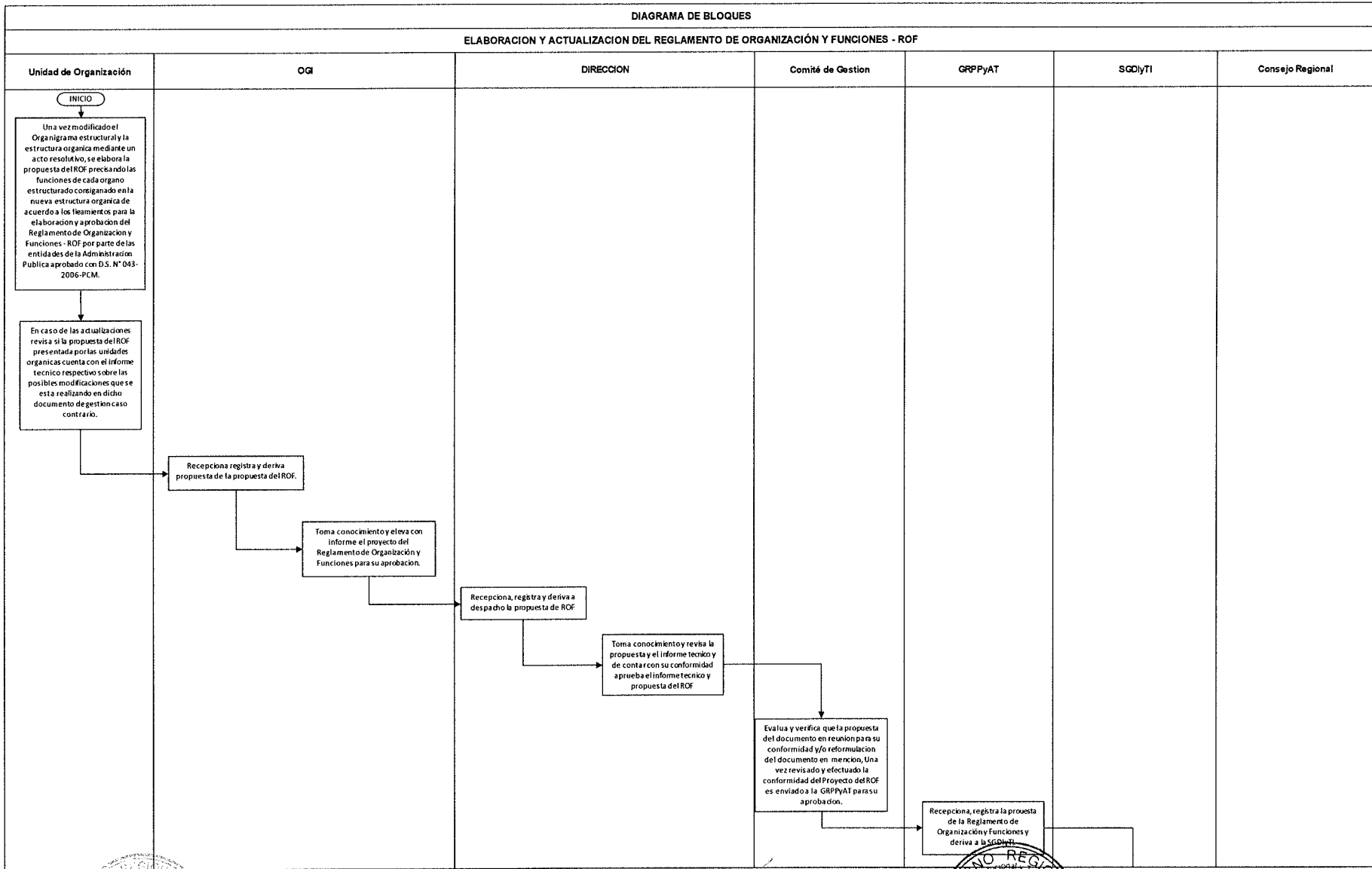


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE HUANCVELICA
Ing. Marianella Fuentes Anayo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



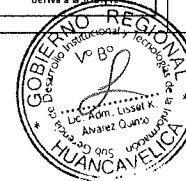
DIAGRAMA DE BLOQUES

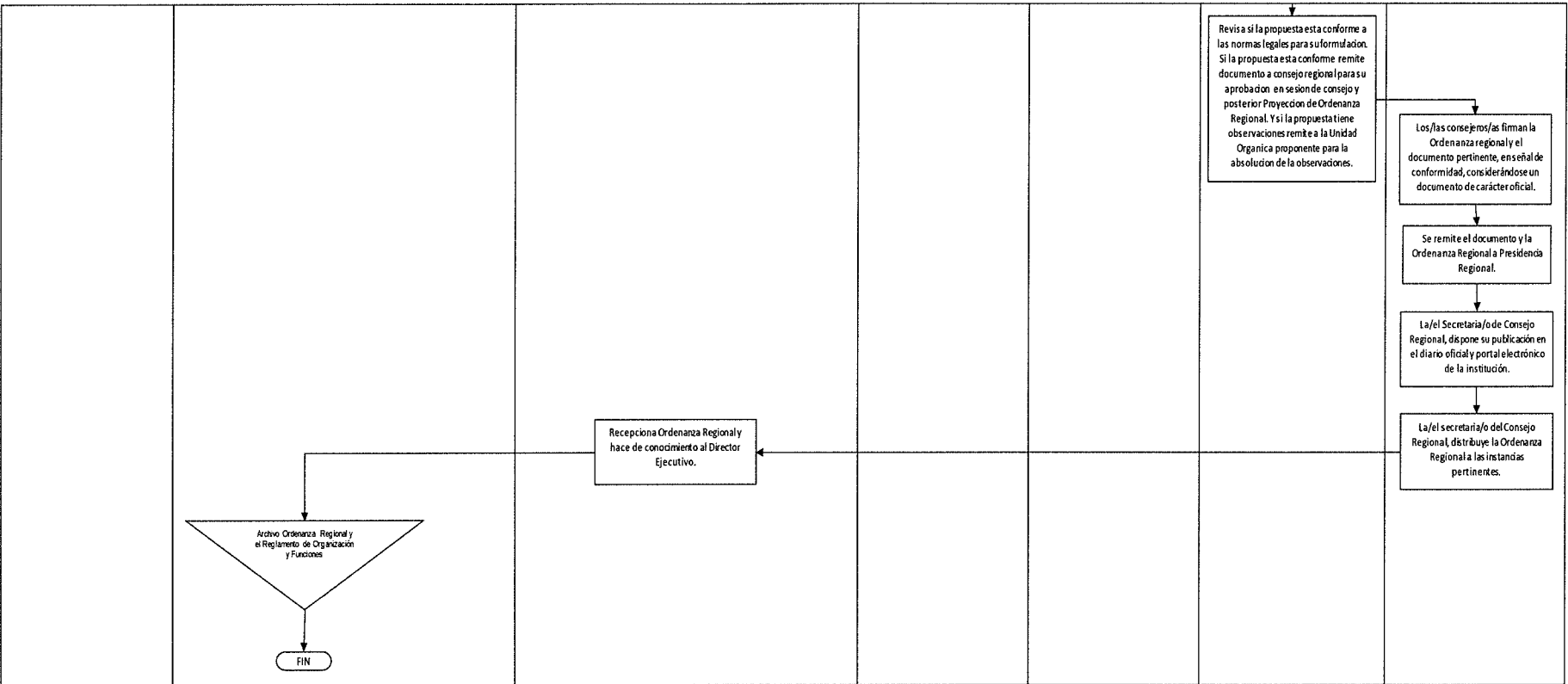
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
 Ing. Mariacelia Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3/5</td> <td style="text-align: center;">MP-RSH-OGI-UO-03</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	3/5	MP-RSH-OGI-UO-03
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
3/5	MP-RSH-OGI-UO-03				
ORGANO					
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Documentos que contiene la descripciones de las funciones especificas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por unida organica desarrollandolas a partir de la estructura organica y funciones generales establecidas en el reglamento de Organizacion y Funciones ROF, asi como de los cargos considerados en el cuadro de Asignacion de Personal -CAP, teniendo en cuenta las funciones especificas, responsabilidad, autoridad y requisitos minimo de los cargos de la estructura organica de cada organo estructurado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867-, Ley Organica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, "Ley que modifica la Ley Organica organica de Gobierno Regionales. 3.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Red de Salud, de la Red de Salud Huancavelica. 4.- Ordenanza Regional N° 351-GOB.REG.HVCA/CR, el cuadro para asignacion de personal provisional (CAP-P) de la Red de Salud Huancavelica. 5.- Resolucion Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR,"Normas para la Formulacion del Manual de Organizacion y Funciones en los Organismos de Administracion Publica. 6.-Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernizacion de la Gestion del Estado, Art. 06. 7.- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernizacion de la Gestion del Estado" 				
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Aprobacion del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF en la Red de Salud Huancavelica 2.- Aprobacion del Cuadro para Asignacion de Personal - CAP de Red de Salud Huancavelica. 3.- Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorizacion o precision de los objetivos y funciones de la entidad. 					
INSTRUCCIONES					
1.- Publicacion de la Resolucion Gerencial Regional que aprueba el MOF en la Pagina WEB del Gobierno Regional de Huancavelica y en la Red de Salud Huancavelica.					
FRECUENCIA					
cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos					
FORMULARIOS					
Formulacion de Descripcion del Cargo					



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE HUANCVELICA
 Ing. Mariana Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Documentos que contiene la descripciones de las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por unidad organica desarrollandolas a partir de la estructura organica y funciones generales establecidas en el reglamento de Organización y Funciones ROF, así como de los cargos considerados en el cuadro de Asignacion de Personal -CAP, teniendo en cuenta las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimo de los cargos de la estructura organica de cada organo estructurado.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Aprobados el ROF y el CAP de la Institucion mediante Ordenanza Regional, la OGI inicia con la recoleccion de datos para la formulacion del Manual de Organizaciones y funciones - MOF, en base al Cuadro de Asignacion del personal, tomando como punto de partida el Cuadro de Organo de cargo, contenidos en una unidad organica de la Institucion.	Especialista	Unidad de Organización	toma conocimiento	20	computadora, hojas, impresora, lapicero	documento
2	El responsable de la elaboracion del MOF, dispondra la recopilacion de la informacion relacionada con la ubicacion, funciones, lineas de autoridad y responsabilidad y requisitos minimos para cobertura el cargo a traves del denominado "Formulario de Descripcion del Cargo" para efectos de analisis	Especialista	Unidad de Organización	dispone recopilacion	15	computadora, hojas, impresora, lapicero	documento
3	Los responsables de cada una de las Unidades Organicas, elaboran los correspondientes Manuales de Organizacion y Funciones en base a las normas tecnicas de la Unidad de Organizacion, tomando como punto de partida el correspondiente Cuadro Organicos de Cargos	Responsables	Unidades Organicas	elabora	8500	computadora, hojas, impresora, lapicero	propuesta
4	Recepciona, registra y deriva propuesta del MOF	Secretaria	Oficina de Gestion Institucional	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
5	Toma conocimiento de la propuesta y deriva con proveido a una especialista para su evaluacion correspondiente.	Jefe	OGI	proveido	10	computadora, hojas, impresora, lapicero	documento
6	Realiza la revision y analisis tecnico correspondiente de la propuesta del MOF para formular las recomendaciones a que hubiera lugar y/o devolvera para final de ser el caso para su aprobacion adjuntando el informe tecnico correspondiente y visado el proyecto del MOF en señal de su conformidad.	Especialista	Unidad de Organización	revisa y elabora informe tecnico	4800	computadora, hojas, impresora, lapicero	propuesta
7	En caso de las actualizaciones se remite la propuesta a los correos institucionales respectivos de los responsables del proyecto de MOF para su respectivo analisis y revision de la propuesta para su posterior consolidacion del documento de gestion. Una vez consolidado presenta la propuesta del Manual de Organización y Funciones para su respectiva aprobacion	Especialista	Unidad de Organización	actualiza	4800	computadora	correo institucional
8	Toma conocimiento y eleva con informe el proyecto del Manual de Organización y Funciones MOF	Jefe	Oficina de Gestion Institucional	revisa y retiene	60	computadora, hojas, impresora, lapicero	informe
9	Recepciona, registra y deriva la propuesta MOF	Secretaria	DIRECCION	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
10	Toma conocimiento y revisa propuesta de Manual de Organizaciones y Funciones ya conforme remite con documento (informe) para su aprobacion	Director Ejecutivo	DIRECCION	revisa remite	120	computadora, hojas, impresora, lapicero	informe
11	Evalua y verifica que la propuesta del documento en reunion para su conformidad y/o reformulacion del documento en mencion. Una vez revisado y efectuado la conformidad del Proyecto del MOF es enviado a la GRPPyAT para su aprobacion.	Responsables	Comite de Gestion	evalua y emite informe previo de aprobacion	180	computadora, hojas, impresora, lapicero	informe
12	Recepciona, registra la propuesta de la Manual de Organización y Funciones y deriva a la SGDIyTI.	Secretaria/Gerente Regional	GRPPyAT	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
13	Revisa el proyecto del MOF, para su conformidad y/o reformulación del documento y deriva a Secretaría General para su aprobación.	Especialista	SGDIyTI	prepara proyecto de ordenanza	180	computadora, hojas, lapicero	Informe
14	Con visto bueno de la Gerencia Regional, Oficina Regional de Asesoria Juridica el MOF se remite a la Gerencia General Regional para la firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Secretaria/o General	Secretaria General	Visto bueno	480	computadora, hojas, lapicero	Resolución
15	Firma de la Resolución Gerencial General Regional por el/la Gerente/a General Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Firma	10	computadora, hojas, impresora, lapicero	Resolución
16	Distribuye la Resolución Gerencial General Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria	Gerencia General Regional	Distribuye	120	computadora, hojas, lapicero	Resolución
17	Dispone publicación en el portal electrónico de la institución.	Secretaria	Gerencia General Regional	Publicación	60	lapicero, cuaderno de cargo	Portal Electronico de la Institución
18	Recepciona Resolución Gerencial General Regional y hace de conocimiento al Director Ejecutivo.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud HUCA	Recepciona	10	lapicero, cuaderno de cargo	Resolución
19	Archivo de Resolución Gerencial General Regional y Manual de Organización y Funciones.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud HUCA	Archivo	10	archivador	archivo

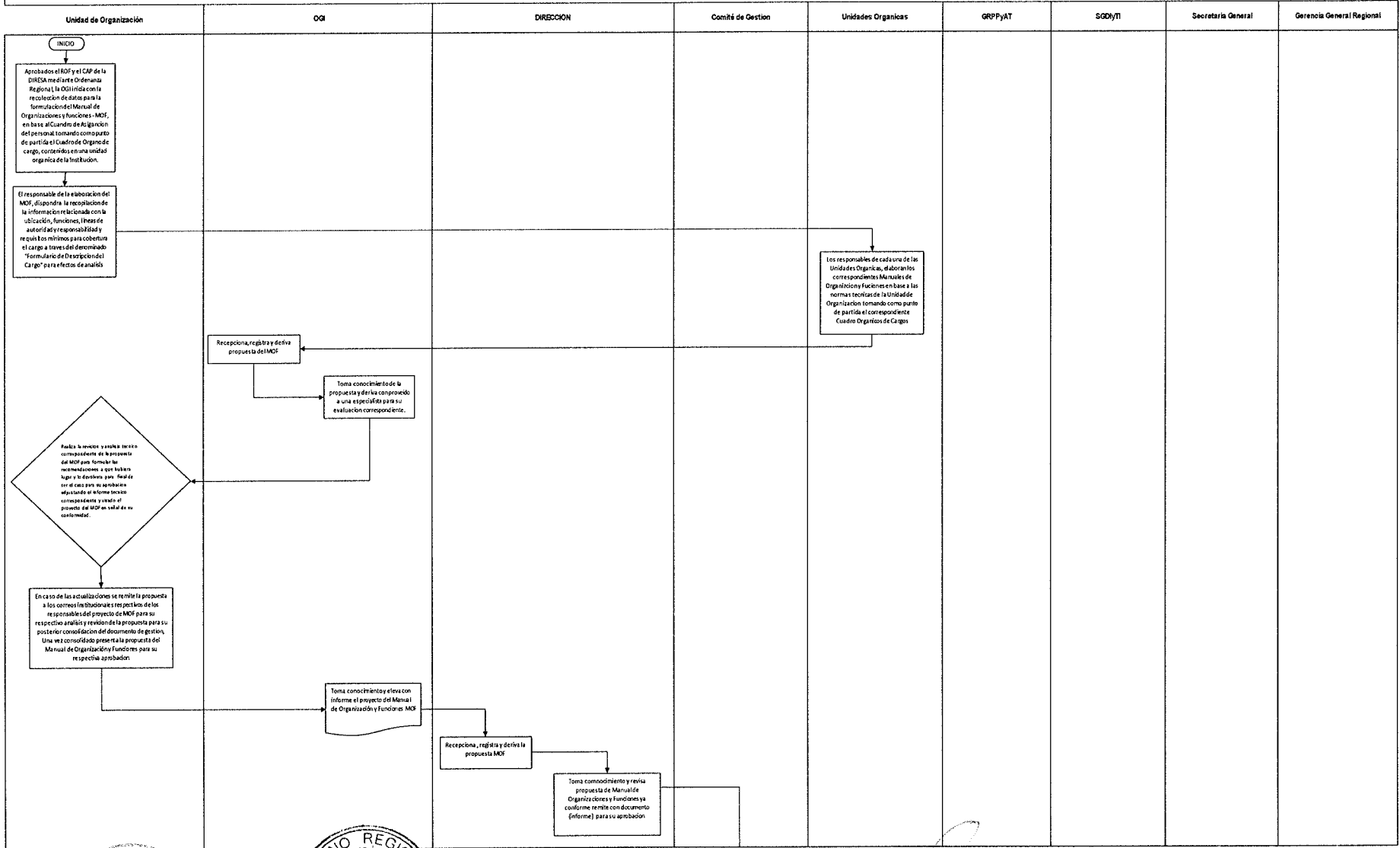


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Ing. Marijella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



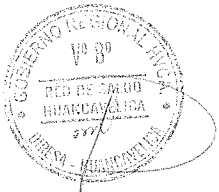
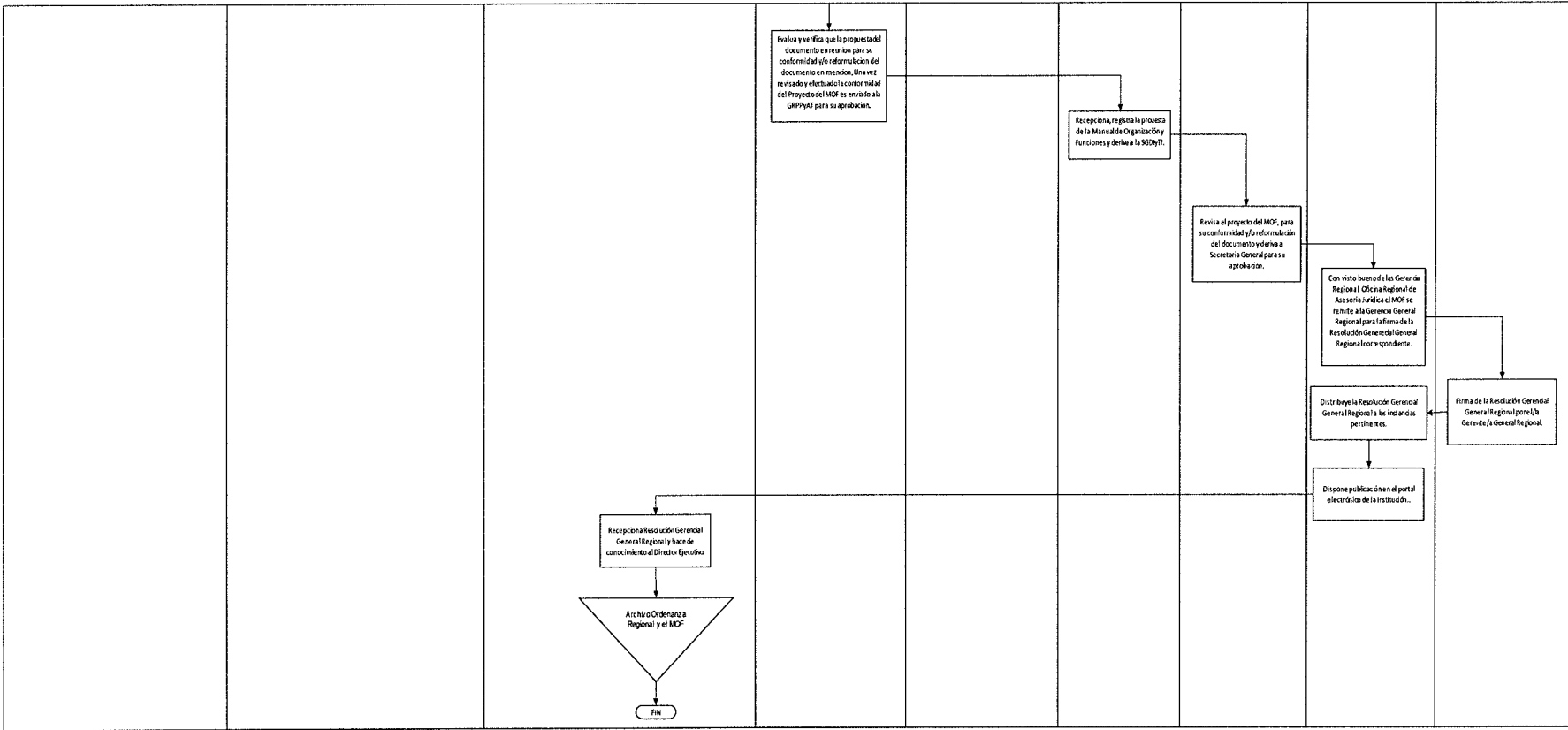
DIAGRAMA DE BLOQUES

ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES - MOF



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
 Ing. Mariella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
RED DE SALUD DE HUANCavelica
Ing. Marianetta Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/5	MP-RSH-OGI-UO-04

ORGANO	
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Contiene las acciones que se siguen en la ejecucion de los procedimientos generales para el cumplimiento de las funciones institucionales.</p>	<p>1. Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales modificado por Ley N° 27902. 2.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Red de Salud, y el cuadro para asignacion de personal (CAP) de la Red de Salud Huancavelica. 3.- Resolucion Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR,"Normas para la Formulacion del Manual de Organizacion y Funciones en los Organismos de Administracion Publica. 4- Ley N° 27658 Ley Marco de modernizacion de la Gestion del Estado 5.-D.S. N° 030-2002-PCM, el reglamento de la Ley Marco de Modernizacion de la Gesion del Estado. 6.-Directiva N° 010-2013/GOB.HVCSA/GRPPyAT- SGDIel, Procedimiento para la elaboracion, actualizacion y aprobacion del Manual de Precedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica. 7.-Ordenanza Regional N° 351-GOB.REG.HVCA/CR, el cuadro para asignacion de personal provisional (CAP-P) de la Red de Salud Huancavelica.</p>
REQUISITOS	
<p>1.- Aprobacion del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF de la Red de Salud Huancavelica 2.- Aprobacion del Reglamento del cuadro para Asignacion de Personal Provisional - CAP-P de la Red de Salud Huancavelica</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>1.-Publicacion de la Resolucion General Regional en la Pagina Web del Gobierno Regional de Huancavelica y la Red de Salud Huancavelica.</p>	
FRECUENCIA	
<p>Cuando se requiere actualizar los procedimientos administrativos que despacha un organo o unidad organica de la institucion</p>	
FORMULARIOS	
<p>De acuerdo a los anexos N° 02,04,06 Y 08 establecidos en la Directiva N° 010-2013/GOB.HVCSA/GRPPyAT- SGDIel y sus modificatoias, Procedimiento para la elaboracion, actualizacion y aprobacion del Manual de Precedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>	

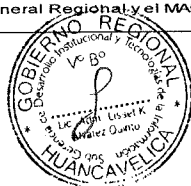
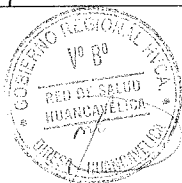


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCVELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Contiene las acciones que se siguen en la ejecucion de los procedimientos generales para el cumplimiento de las funciones institucionales.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m.in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	El especialista de la Unidad de Organizacion OGI, solicita a los diferentes organos estructurados enviar la propuesta del Manual de Procedimientos de acuerdo a la directiva vigente para su elaboracion, actualizacion y aprobacion	Especialista	Unidad de Organización	solicita	45	computadora, hojas, impresora, lapicero	documento
2	Elabora la propuesta MAPRO, teniendo en cuenta la directiva vigente en coordinacion con la Unidad de Organización	Responsable	Unidades Organicas	elabora	4800	computadora, hojas, impresora, lapicero	documento
3	Revisa y consolida la propuesta del Manual de Procedimiento de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en caso de estar conforme remite para su aprobacion caso contrario remite para el levantamiento de observaciones.	Especialista	Unidad de Organización	revisa y consolida	14400	computadora, hojas, impresora, lapicero	documento
4	Toma conocimiento y eleva con informe el proyecto del Manual de Procedimiento MAPRO	Jefe	Oficina de Gestion Institucional	revisa y remite	60	computadora, hojas, lapicero	informe
5	Recepciona y registra y deriva la propuesta de MAPRO	Secretaria	DIRECCION	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
6	Revisa la propuesta del proyecto del MAPRO presentado y remite con documento (informe) a la Oficina de Asesoría Jurídica para emite informe legal respectivo	Director Ejecutivo	DIRECCION	revisar	60	computadora, hojas, lapicero	informe
7	Evalua y verifica que la propuesta del documento en reunion para su conformidad y/o reformulacion del documento en mencion, Una vez revisado y efectuado la conformidad del Proyecto del MAPRO es enviado a la GRPPyAT para su aprobacion.	Responsables	Comite de Gestion	evalua y emite informe previo de de aprobacion	180	computadora, hojas, lapicero	informe
8	Recepciona, registra la prouesta de la Manual de Organización y Funciones y deriva a la SGDIyTI.	Secretaria/Gerente Regional	GRPPyAT	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
9	Revisa el proyecto del MOF, para su conformidad y/o reformulacion del documento y deriva a Secretaría General para su aprobacion	Especialista	SGDIyTI	prepara proyecto de ordenanza	180	computadora, hojas, lapicero	Informe
10	Con visto bueno de las Gerencia Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica el MOF se remite a la Gerencia General Regional para la firma de la Resolución Gerencial General Regional correspondiente.	Secretaria/o General	Secretaria General	Visto bueno	480	computadora, hojas, lapicero	Resolución
11	Firma de la Resolución Gerencial General Regional por el/la Gerente/a General Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Firma	10	computadora, hojas, impresora, lapicero	Resolución
12	Distribuye la Resolución Gerencial General Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria	Gerencia General Regional	Distribuye	120	computadora, hojas, lapicero	Resolución
13	Dispone publicación en el portal electrónico de la institución.	Secretaria	Gerencia General Regional	Publicación	60	lapicero, cuaderno de cargo	Portal Electronico de la Institución
14	Recepciona Resolución Gerencial General Regional y hace de conocimiento al Director Ejecutivo.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	Recepciona	10	lapicero, cuaderno de cargo	Resolución
15	Archivo de Resolución Gerencial General Regional y el MAPRO	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	archivo	5	archivador	archivo

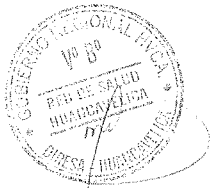
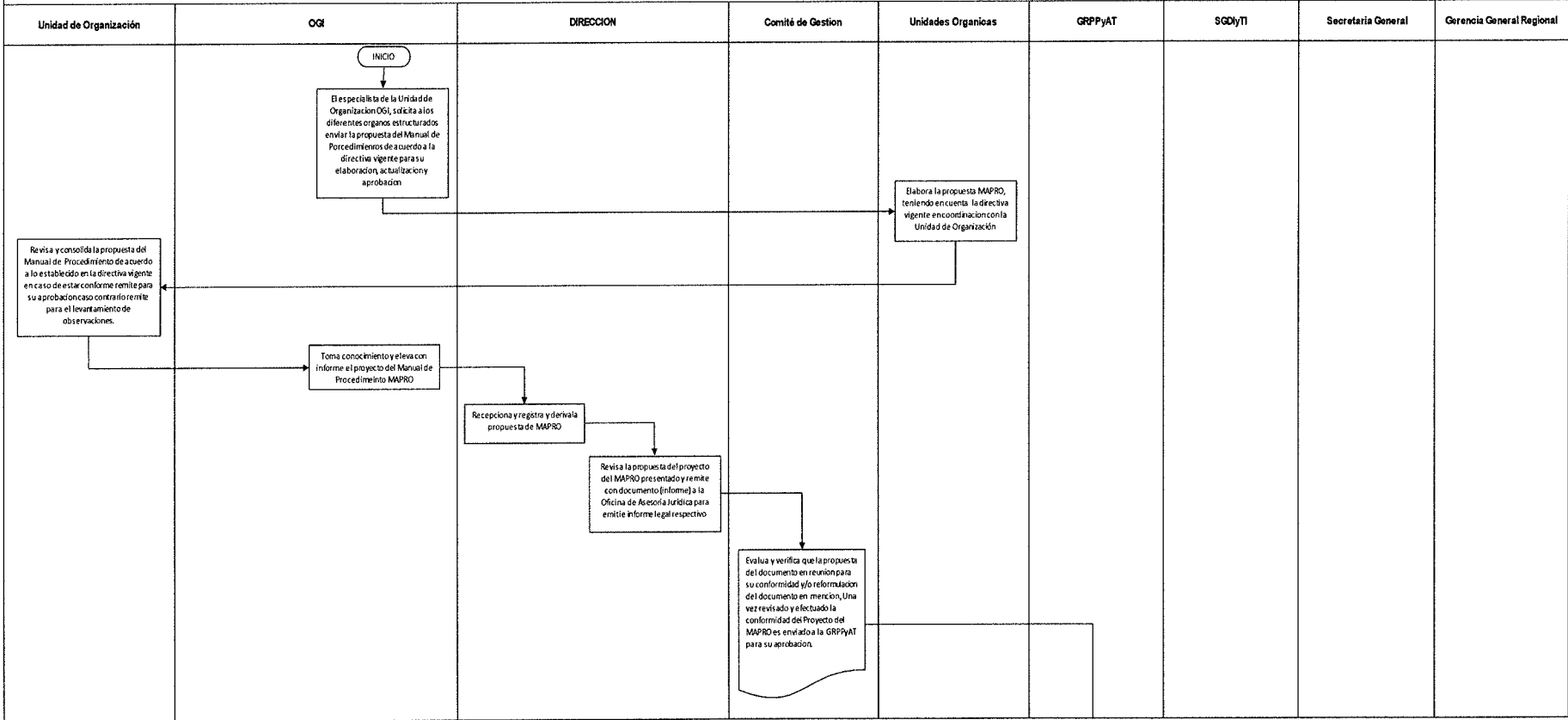


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Ing. Mariamela Fuentes Alajo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

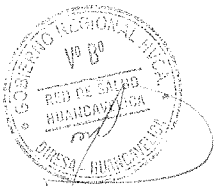
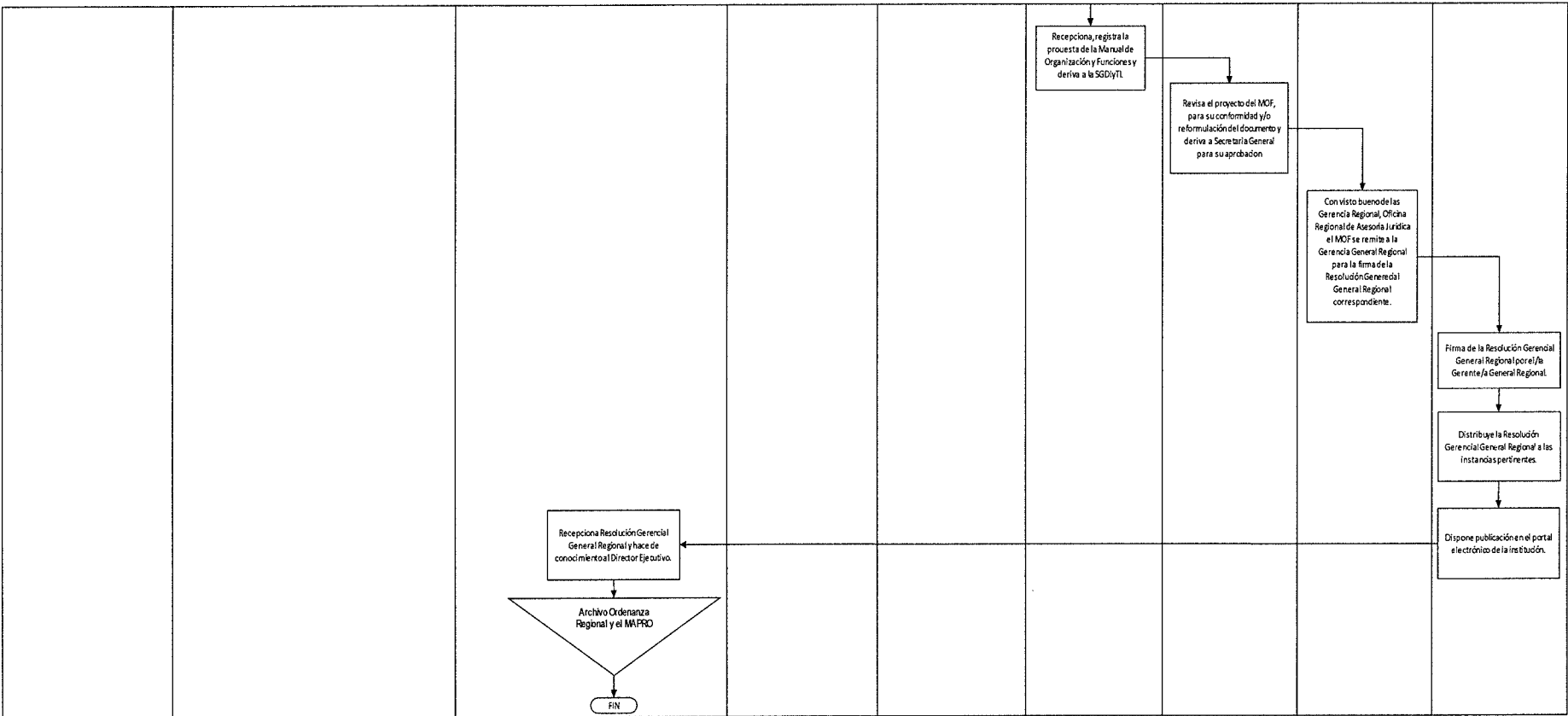
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
 Ing. Mariacella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
5/5	MP-RSH-OGI-UO-05

ORGANO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

FINALIDAD	BASE LEGAL
Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha y/o presta una entidad pública a la ciudadanía	1.- Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. D.S. N° 030-2002-PCM, el reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 3.- D.S. N° 079-2007-PCM, que aprueba "Límites para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. 4.- D.L. N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 29060, Art 8°. 5.- la Elaboración de Costos de los Procedimientos Administrativos – TUPA en el marco de la Guía de Simplificación Administrativa y Metodología de la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos.

REQUISITOS

- 1.- Reestructuración Organizativa, cuando exista cambios en la entidad.
- 2.- Reordenamiento Institucional cuando se refiere a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la entidad.

INSTRUCCIONES

- 1.- Publicación del TUPA y de la Ordenanza Regional de aprobación en el Diario Oficial el Peruano y en el portal electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica y Red de Salud Huancavelica.

FRECUENCIA

Se elabora y actualiza cuando se sujeta cualquiera de los requisitos establecidos o cuando hay alguna modificación en la normativa vigente.

FORMULARIOS

Formato del Texto Único de Procedimiento Administrativo aprobado con Decreto Supremo N° 062-2009- PCM



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Ing. Mariabella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha y/o presta una entidad publica a la ciudadanía					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora las propuestas del TUPA, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el D.S.N° 079-2007-PCM, después de solicitar la información a los diferentes órganos estructurados la propuesta del Texto Unico de Procedimientos Administrativos	Especialista	Unidad de Organización - Red de salud Hvca	elabora	14400	computadora, hojas, impresora, lapicero	propuesta
2	Revisa y consolida a los lineamientos para la elaboración del Texto Unico de Procedimiento Administrativo - TUPA, establecidos en el D.S.N° 079-2007-PCM, en el marco de la Ley N° 27444, en caso de estar conforme elabora el informe técnico respectivo que sustente y destaque los cambios contenidos en el proyecto, (reducción de plazos de atención, requisitos o costos) caso contrario remite para el levantamiento de observaciones.	Especialista	Unidad de Organización - Red de salud Hvca	revisa y consolida	4800	computadora, hojas, impresora, lapicero	propuesta
3	Recepciona registra y deriva propuesta de la propuesta del Texto Unico de Procedimientos Administrativo TUPA	Secretaria	Oficina de Gestion Institucional - Red de salud Hvca	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Toma conocimientos y elva con informe el proyecto del Texto Unico de Procedimiento Administrativo TUPA para su aprobación	Jefe	Oficina de Gestion Institucional - Red de salud Hvca	revisa y remite	15	computadora, hojas, lapicero	informe
5	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta de Texto Unico de Procedimientos Administrativo TUPA.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	revisa y deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
6	Toma conocimiento y revisa la propuesta, informe técnico y de contar con su conformidad aprueba el informe técnico y propuesta del TUPA	Director Ejecutivo	DIRECCION - Red de Salud Hvca	revisa y remite informe	120	computadora, hojas, lapicero	informe
7	Evalua y verifica que la propuesta del documento en reunion para su conformidad y/o reformulacion del documento en mencion. Una vez revisado y efectuado la conformidad del Proyecto del TUPA es enviado a la GRPPyAT para su aprobacion.	Responsables	Comite de Gestion - Red de Salud Hvca	evalua y emite informe previo de de aprobacion	180	computadora, hojas, impresora, lapicero	informe
8	Recepciona, registra la propuesta de la Texto Unico de Procedimientos Administrativo y deriva a la SGDIyTI.	Secretaria/Gerente Regional	GRPPyAT - GRH	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
9	Revisa si la propuesta esta conforme a las normas legales para su formulacion. Si la propuesta esta conforme remite documento a consejo regional para su aprobacion en sesion de consejo y posterior Proyeccion de Ordenanza Regional. Y si la propuesta tiene observaciones remite a la Unidad Organica proponente para la absolucion de la observaciones.	Especialista	SGDIyTI - GRH	prepara proyecto de ordenanza	180	computadora, hojas, lapicero	ordenaza regional
10	Los/las consejeros/as firman la Ordenanza regional y el documento pertinente, en señal de conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	Consejo Regional - GRH	Firman Ordenanza	5	computadora, hojas, lapicero	ordenaza regional
11	Se remite el documento y la Ordenanza Regional a Presidencia Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional - GRH	Remite Ordenanza	20	computadora, hojas, impresora, lapicero	documento
12	La/el Secretaria/o de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y portal electrónico de la institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	Consejo Regional - GRH	Dispone publicación	30	computadora, hojas, lapicero	Ordenanza Regional
13	La/el secretaria/o del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes.	Secretaria	Consejo Regional - GRH	Distribuye	15	lapicero, cuaderno de cargo	Ordenanza Regional
14	Recepciona Ordenanza Regional y hace de conocimiento al Director Ejecutivo.	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	Recepciona	10	lapicero, cuaderno de cargo	ordenaza regional
15	Archivo de Ordenanza Regional y TUPA	Secretaria	DIRECCION - Red de Salud Hvca	archivo	5	archivador	archivo

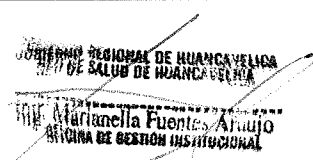
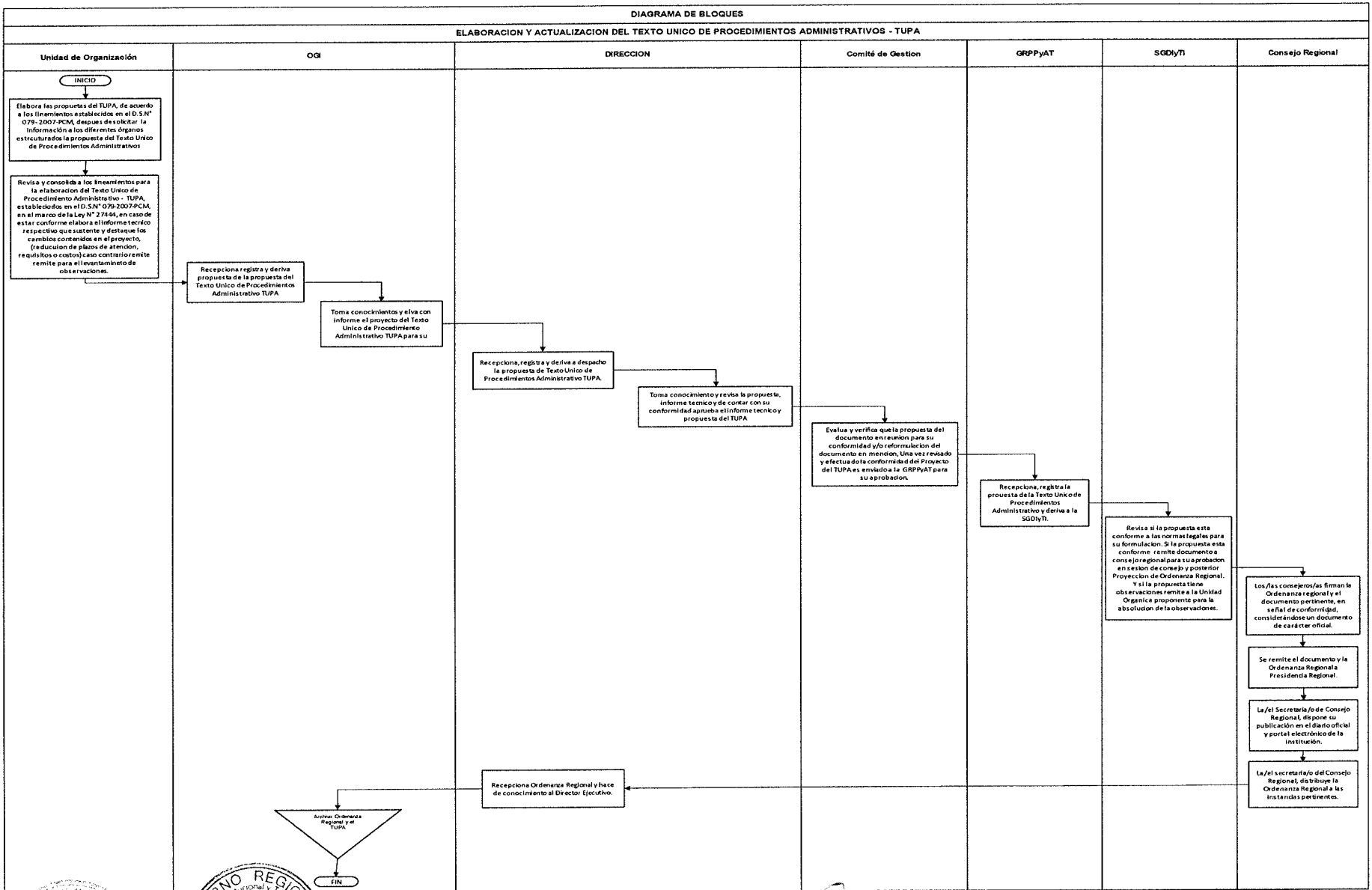
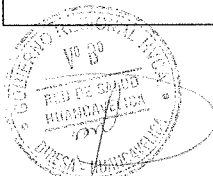


DIAGRAMA DE BLOQUES
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
Ing. Mariana P. Torres Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



**2.2.1.2. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO DE ASESORIA: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGI-UPyP-01	FASE I DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL (X, X+1, X+2)	6
2	MP-RSH-OGI-UPyP-02	FASE II DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	
3	MP-RSH-OGI-UPyP-03	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
4	MP-RSH-OGI-UPyP-04	MODIFICACION PRESUPUESTAL	
5	MP-RSH-OGI-UPyP-05	EVALUACION PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL	
6	MP-RSH-OGI-UPyP-06	MEMORIA ANUAL	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCVELICA

Ing. Mariánela Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/6	MP-RSH-OGI-UPyP-01

ORGANO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FASE I DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL (X, X+1, X+2)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Definir metas programada (100%) en sus dimensiones físicas y financieras (Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Público con una perspectiva Multianual) - Resolución Ministerial N° 907-2016/MINSA "Definiciones Operacionales y Criterios de programación y de medición de avances d elos programas presupuestales"	1.- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 2.- Ley de Presupuesto para el año Fiscal vigente. 3.- Ley N° 27867- Ley Organica de Gobiernos Regionales modificada por ley N°27902" 4.- Ley N° 28425 N° " Ley de Racionalización de los Gastos Públicos" 5.- Ley N° 27245 "Ley de responsabilidad y Transferencia Fiscal. Modificada por la Ley N° 27958" 6.- Ley N° 27783 "-Ley de Bases de Descentralización y sus Modificatorias" 7.- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública" 8.- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo" 9.- Resolución Gerencial General Regional N° 1148-2013/GOB.REG.HVCA/GGR; que aprueba la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDleI "Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Pla Operativo Institucional basado en resultados del pliego N° 447-Gobierno Regional de Huancavelica" 10.-DIRECTIVA N° 0001-2015-EF/5001, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. 11.- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2015-EF/50.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2015-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual. 12.-RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 907-2016/MINSA, "Definiciones Operacionales y Criterios de Programación y de Medición de Avances de los Programas Presupuestales" 13.-DIRECTIVA N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y sus modificatorias con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 042-2016-CEPLAN/PCD 14.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Dirección de la Red de Salud Huancavelica.

REQUISITOS

- 1.- Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Público con una perspectiva Multianual"
- 2.- Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDleI "Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Pla Operativo Institucional basado en resultados del pliego N° 447-Gobierno Regional de Huancavelica"

INSTRUCCIONES

- 1.- Las Unidades Organicas efectuaran su programación en forma consistente con las actividades en el Plan Operativo Institucional, indicando el costo mensual, dicha información será procesada en el SIAF-SP, de acuerdo al Techo Presupuestal asignado por el Pliego Gobierno Regional de Huancavelica y la Ley de Presupuesto aprobado para el ejercicio.

FRECUENCIA

1 año

FORMULARIOS

formato del POI



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
 Ing. Mariabella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FASE I DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL (X, X+1, X+2)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir metas programada (100%) en sus dimensiones físicas y financieras (Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Público con una perspectiva Multianual) - Resolución Ministerial N° 907-2016/MINSA "Definiciones Operacionales y Criterios de programación y de medición de avances de los programas presupuestales"

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (mIn)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Conformación y Reconocimiento del Comité para la Programación Y Formulación Anual con una Perspectiva Multianual	Director Ejecutivo	Comité de Gestion RSHVCA	Emisión de Resolución Directoral	1440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Resolución Directoral
2	Elaborar la definición del objetivo de escala de prioridades	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Informe de obojetivos priorizados	4320	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	oobjtivos priorizados
3	Realizar la formulación de Meta Física Fase Programada por Centro de Costo a nivel de Productos y Actividades (plantilla Excel)	Coordinaciones	Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de salud	Informe meta fisica programada	5200	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	meta fisica programada
4	Envía la importación de meta fisica en formato TXT en SIGA	Responsable	Unidad de Estadística y Tecnologías de Infomación	Meta fisica importada en SIGA	1140	Computadora, Papel bond, Lapicero, impresora	Meta fisica en SIGA
5	Formar los equipos de trabajo	Director Ejecutivo	Comité de Gestion RSHVCA	conformacion de equipo de trabajo	1140	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	equipo de trabajo
6	Realizar la Programación siga fase requerido	Coordinaciones	Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de Salud	Programación fase requerida	28800	Computadora	Programación fase requerida
7	Realizar Generación de reporte programación SIGA fase requerido	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	generacion de reporte	3680	Computadora, Papel bond, impresora, toner	Reporte SIGA
8	Ejecuta la Asignación de Marcos Presupuestales a nivel de Productos (definir la demanda global de gasto)	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Informe de asignación Presupuestaria	1140	Computadora, Papel bond, impresora, toner	asignación presupuestal
9	Elabora la Formulación del Plan Operativo Institucional en los (Formatos 2, 5A, 5) en el Marco del Plan Estratégico Institucional (Presupuesto histórico) Directiva N° 011-2013-GOB-REG-HVCAGRPPyAT.	Responsables	Oficina de Administración/Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de Salud	formulacion del POI	4320	Computadora, Papel bond, impresora, toner	POI formulado
10	Revisa y evalúa la calidad y consistencia de la programación POI	Responsables	Comité de Gestion RSHVCA	evaluacion del POI	2880	Computadora	evaluacion del POI
11	Consolida la Formulación del Plan Operativo Institucional en los (Formatos 2, 5A, 5)	Responsables	Unidad de Planeamiento y Presupuesto/Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de Salud	consolida el POI	1140	Computadora, Papel bond, impresora, toner	consolida el POI
12	Realiza el registro de información física y financiera en el Modulo Web (MEF) de los formatos del POI.	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	registro MEF	2880	Computadora, Papel bond	registro MEF
13	Realiza el registro de información física y financiera en el Mdulo Web (CEPLAN V1) de los formatos del POI.	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	registro CEPLAN	2880	Computadora, Papel bond	registro CEPLAN
14	Consolida el reporte de metas físicas y financieras MEF - CEPLAN	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	reporte final	30	Computadora, Papel bond	reporte final



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Ing. Mariánella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																									
FASE I DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL (X, X+1, X+2)																									
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos						Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Arc. HVO	VA	Control	SVA			
				Dirrección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Responsable de la Oficina de Administración	Comité de Gestión RSHVCA	Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de la Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información	Responsable de la Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello									Impresora	Libro de actas	
1	Conformación y Reconocimiento del Comité para la Programación Y Formulación Anual con una Perspectiva Multianual	Comité de Gestión RSHVCA	1440	1								1	1	1	1	1			1						
2	Elaborar la definición del objetivo de escala de prioridades	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	4320				1					1	1	1	1				1						
3	Realizar la formulación de Meta Física Fase Programada por Centro de Costo a nivel de Productos y Actividades (plantilla Excel)	Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud	5200								1	1	1	1	1				1						
4	Envía la importación de meta física en formato TXT en SIGA	Unidad de Estadística y Tecnologías de Información	1140					1				1	1	1			1		1						
5	Formar los equipos de trabajo	Comité de Gestión RSHVCA	1140			1						1	1	1	1										
6	Realizar la Programación siga fase requerido	Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud	28800								1								1						
7	Realizar Generación de reporte programación SIGA fase requerido	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	3680				1				1		1		1				1						
8	Ejecuta la Asignación de Marcos Presupuestales a nivel de Productos (definir la demanda global de gasto)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1140				1				1		1						1						
9	Elabora la Formulación del Plan Operativo Institucional en los (Formatos 2, 5A, 5) en el Marco del Plan Estratégico Institucional (Presupuesto histórico) Directiva N° 011-2013-GOB-REG-HVCA/GRFF/AT.	Oficina de Administración/Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud	4320		1						1	1	1		1				1						
10	Revisa y evalúa la calidad y consistencia de la programación POI	Comité de Gestión RSHVCA	2880			1										1					1				
11	Consolida la Formulación del Plan Operativo Institucional en los (Formatos 2, 5A, 5)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto/Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud	1140			1									1				1						
12	Realiza el registro de información física y financiera en el Modulo Web (MEF) de los formatos del POI.	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2880				1				1		1		1				1						
13	Realiza el registro de información física y financiera en el Modulo Web (CEPLAN VI) de los formatos del POI.	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2880				1				1		1		1				1						
14	Consolida el reporte de metas físicas y financieras MEF - CEPLAN	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	30				1				1		1		1				1						
TOTAL MINUTOS			60990	1		3	6	1		3	11	5	12	4	0	4	0	10	1	1	0	0	12	1	0
TOTAL DIAS			42																						

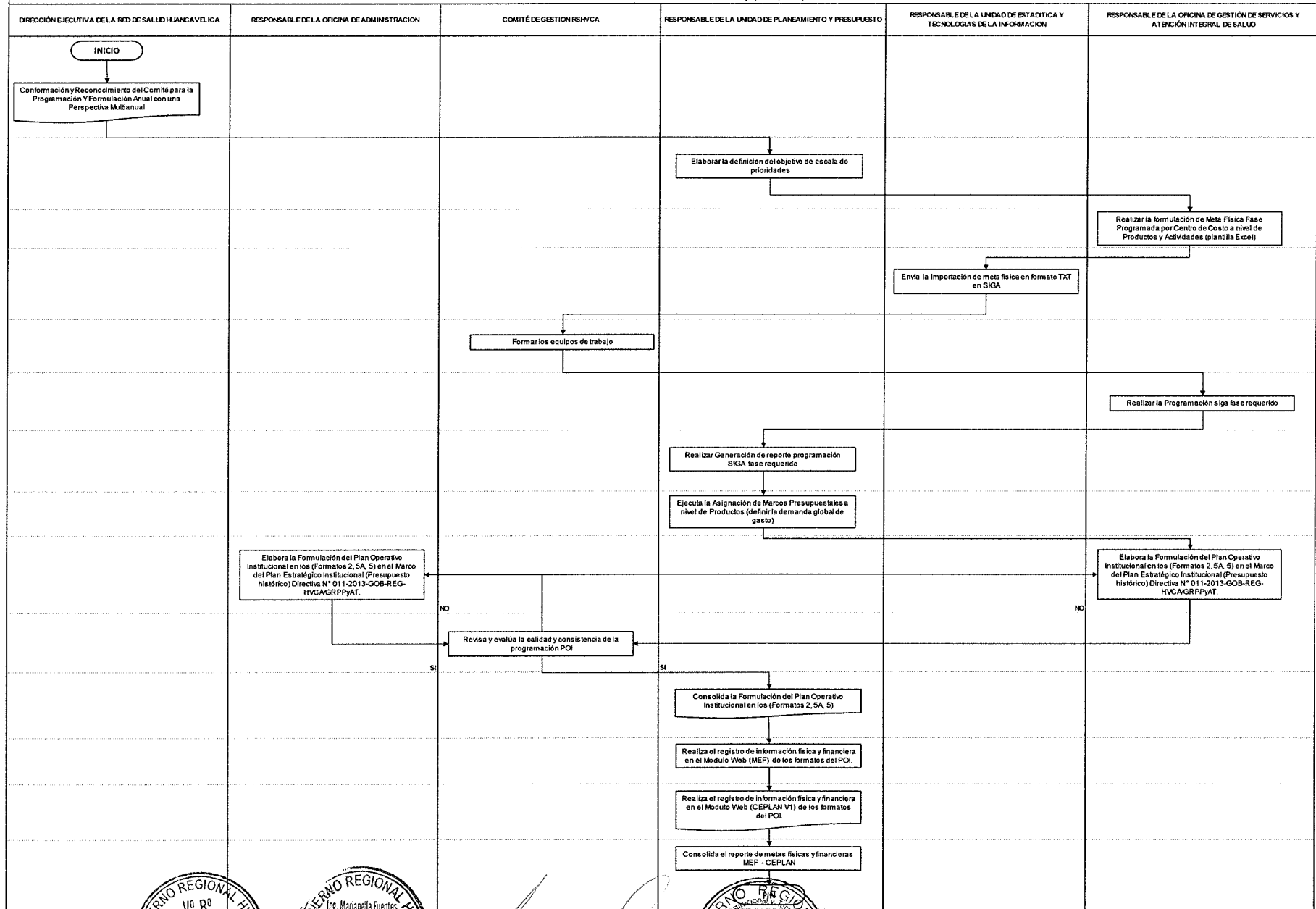


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
Ing. Mariannella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



DIAGRAMA DE BLOQUES

FASE I DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL (X, X+1, X+2)



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/6	MP-RSH-OGI-UPyP-02

ORGANO
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
FASE II DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

FINALIDAD	BASE LEGAL
Definir metas formulada en sus dimensiones físicas y financieras (Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Público con una perspectiva Multianual) - Resolución Ministerial N° 907-2016/MINSA "Definiciones Operacionales y Criterios de programación y de medición de avances de los Programas Presupuestales"	1.- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 2.- Ley de Presupuesto para el año Fiscal vigente. 3.- Ley N° 27867- Ley Organica de Gobiernos Regionales modificada por ley N°27902" 4.- Ley N° 28425 N° " Ley de Racionalización de los Gastos Públicos" 5.- Ley N° 27245 "Ley de responsabilidad y Transferencia Fiscal. Modificada por la Ley N° 27958" 6.- Ley N° 27783 "-Ley de Bases de Descentralización y sus Modificatorias" 7.- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública" 8.- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo" 9.- Resolución Gerencial General Regional N° 1148-2013/GOB.REG.HVCA/GGR; que aprueba la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDleI "Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Pla Operativo Institucional basado en resultados del pliego N° 447-Gobierno Regional de Huancavelica" 10.-DIRECTIVA N° 0001-2015-EF/5001, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. 11.- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2015-EF/50.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2015-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual. 12.-RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 907-2016/MINSA, "Definiciones Operacionales y Criterios de Programación y de Medición de Avances de los Programas Presupuestales" 13.-DIRECTIVA N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y sus modificatorias con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 042-2016-CEPLAN/PCD 14.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Dirección de la Red de Salud Huancavelica.

REQUISITOS
1.- Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Público con una perspectiva Multianual 2.- Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDleI "Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Pla Operativo Institucional basado en resultados del pliego N° 447-Gobierno Regional de Huancavelica"

INSTRUCCIONES
1.- Las Unidades Organicas efectuaran su formulación del Plan Operativo Institucional, realizando ajustes para su aprobación, dicha información será procesada en el SIAF-SP y CEPLAN, de acuerdo al Techo Presupuestal asignado.

FRECUENCIA
al año
FORMULARIOS
formato del POI



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

ORCINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FASE II DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir metas formulada en sus dimensiones físicas y financieras (Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto Público con una perspectiva Multianual) - Resolución Ministerial N° 907-2016/MINSA "Definiciones Operacionales y Criterios de programación y de medición de avances de los Programas Presupuestales"

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora los reajustes en la formulación de Meta Física Fase Formulada por Centro de Costo a nivel de Productos y Actividades (plantilla Excel)	Coordinaciones	Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de salud	formulacion de la meta fisica final	5200	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	meta física programada final
2	Verifica y realiza el reajuste de Marcos Presupuestales a nivel de Productos (Diploma de Asignacion de Recursos Financieros)	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	marco presupuestal final	1140	Computadora, Papel bond, impresora, toner	asignación Presupuestaria
3	Coordina y realiza el reajuste del Plan Operativo Institucional en el Marco del Plan Estratégico Institucional Directiva N° 011-2013-GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-)	Responsables	Oficina de administracion /Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de Salud	reajuste del POI	4320	Computadora, Papel bond, impresora, toner	reajuste del POI
4	Realiza el reajuste de información física y financiera en el Modulo Web (MEF)	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	registro aplicativo web MEF	2880	Computadora, Papel bond	registro final aplicativo web MEF
5	Realiza el reajuste de información física y financiera en el Modulo Web (CEPLAN)	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	registro aplicativo web CEPLAN	2880	Computadora, Papel bond	registro final aplicativo web CEPLAN
6	Consolida el reporte Aprobado de metas físicas y financieras MEF - CEPLAN	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	generacion de reporte final	30	Computadora, Papel bond	reporte final para su aprobacion
7	Remite el POI para su aprobacion con Resolucion	Responsable	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	emision del POI para su aprobacion	10	Papel bond y lapicero	emision del POI para su aprobacion



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

FASE II DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

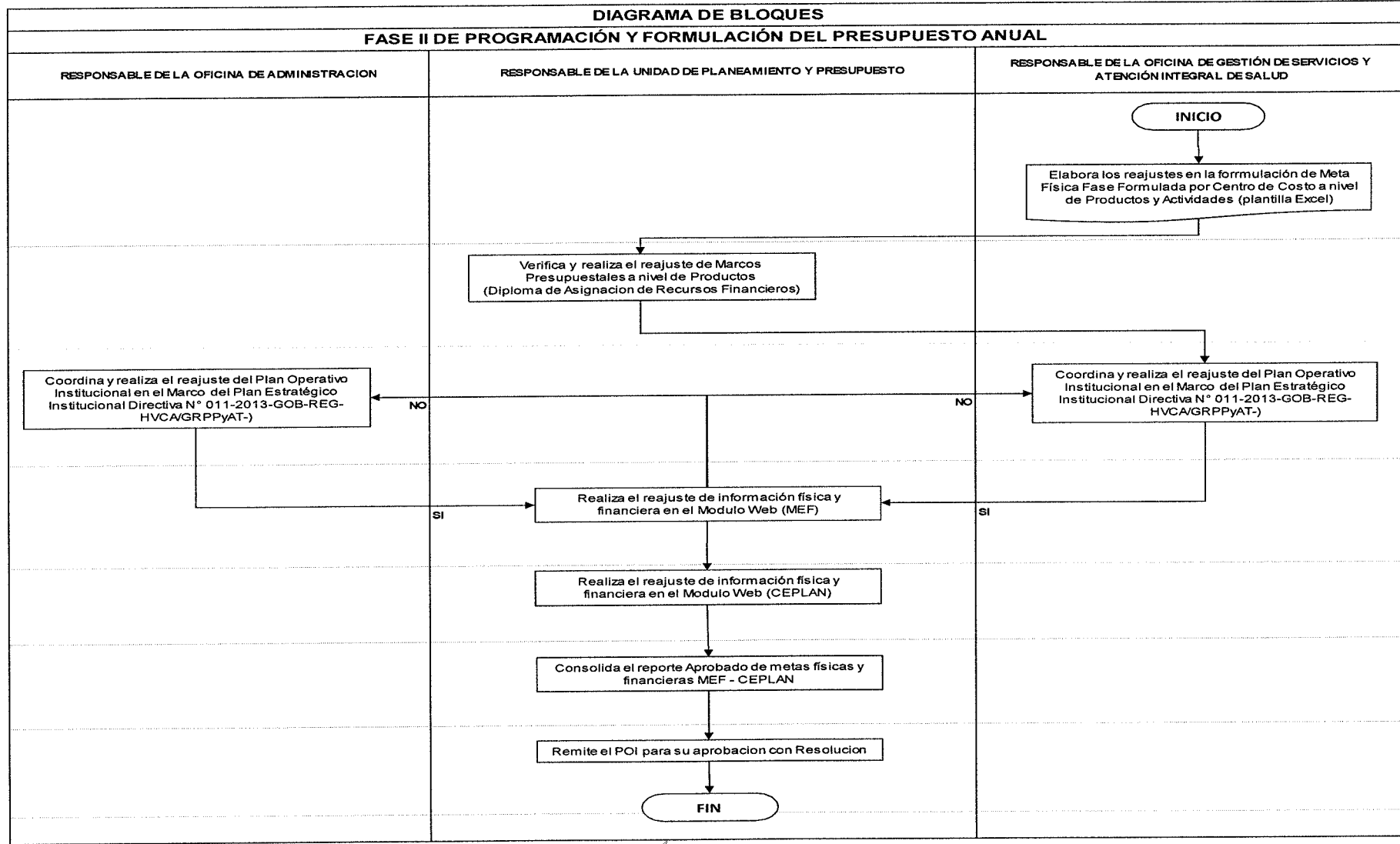
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos		Recursos identificables (materiales)									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Arc hivo	VA	Control	SVA
				Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de la Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Impresora	Libro de actas	Operación	Revisión								
1	Elabora los reajustes en la formulación de Meta Fisica Fase Formulada por Centro de Costo a nivel de Productos y Actividades (plantilla Excel)	Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de salud	5200		1	1	1	1	1							1				1		
2	Verifica y realiza el reajuste de Marcos Presupuestales a nivel de Productos (Diploma de Asignación de Recursos Financieros)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1140		1		1	1			1				1						1	
3	Coordina y realiza el reajuste del Plan Operativo Institucional en el Marco del Plan Estratégico Institucional Directiva N° 011-2013-GOB-REG-HVCAGRPPyAT)	Oficina de administración / Oficina de Gestión de Servicios y Atención integral de Salud	4320	1		1	1				1						1			1		
4	Realiza el reajuste de información física y financiera en el Modulo Web (MEF)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2880		1		1	1							1					1		
5	Realiza el reajuste de información física y financiera en el Modulo Web (CEPLAN)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	2880		1		1	1							1					1		
6	Consolida el reporte Aprobado de metas físicas y financieras MEF - CEPLAN	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	30		1		1	1							1					1		
7	Remite el POI para su aprobación con Resolución	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	10		1		1									1				1		
TOTAL MINUTOS			16460	1	5	2	7	1	6	1	0	2	0	4	1	1	1	0	6	1	0	
TOTAL DIAS			11																			



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA

Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/6	MP-RSH-OGI-UPyP-03

ORGANO	
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Constituyen un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el Credito Presupuestario disponible y libre de afectacion, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.</p>	<p>1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administracion Financiera del Sector Publico. 2. Ley de Presupuesto para el año Fiscal vigente. 3.- Ley N° 27867- Ley Organica de Gobiernos Regionales modificada por ley N°27902" 4.-Ley N° 28425 N° " Ley de Racionalizacion de los Gastos Publicos" 5.-Ley N° 27245 "Ley de responsabilidad y Transferencia Fiscal. Modificada por la Ley N° 27958" 6.- Ley N° 27783 "-Ley de Bases de Descentralizacion y sus Modificatorias"</p>
REQUISITOS	
<p>1.-Directiva para la Ejecucion del proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal que corresponda emitida por el pliego Gobierno Regional de Huancavelica . 2.-Requerimiento de las Unidades Organicas</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>1.- La Unidad de Planeamiento y Presupuesto verificara que la informacion contenida en la Certificacion de Credito Presupuestario, sea compatible con la registrada en el SIAF- SP</p>	
FRECUENCIA	
El procedimiento tiene una duracion de 1 dia	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:	OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Constituyen un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el Credito Presupuestario disponible y libre de afectacion, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

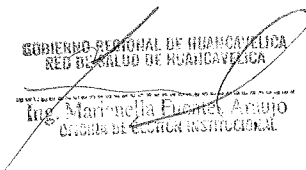
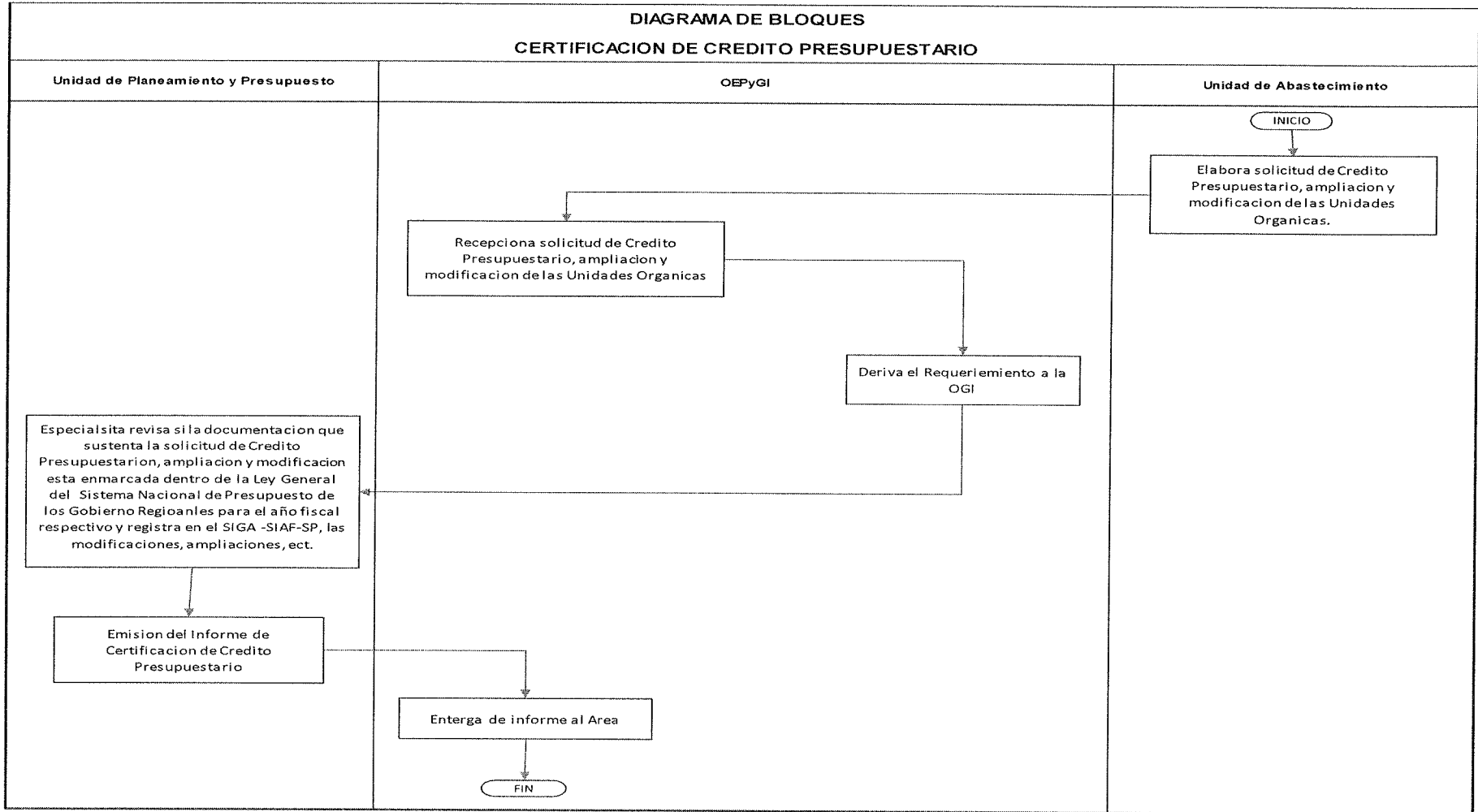
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora solicitud de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación de las Unidades Orgánicas.	Responsable	Unidad de Abastecimiento	elabora	5	computadora, hojas, impresora, toner	documneto
2	Recepciona solicitud de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación de las Unidades Orgánicas.	Secretaria	Oficina de Gestión Institucional	Recepciona	10	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
3	Deriva el Requerimiento a la OGI	Jefe	Oficina de Gestión Institucional	deriva	480	cuaderno de cargos, lapicero	documento
4	Especialista revisa si la documentación que sustenta la solicitud de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación está enmarcada dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto de los Gobierno Regionales para el año fiscal respectivo y registra en el SIGA -SIAF-SP, las modificaciones, ampliaciones, ect.	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	revisa	480	computadora, hojas, impresora	sistema
5	Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	emite informe	60	computadora, hojas, toner y lapicero	documento
6	Entrega de informe al Área Usuaria.	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	entrega	60	archivador	informe



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
Ing. Mariánella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



**DIAGRAMA DE BLOQUES
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/6	MP-RSH-OGI-UPyP-04

ORGANO	
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
MODIFICACION PRESUPUESTAL	

FINALIDAD	BASE LEGAL
Estandarizar el procedimiento para gestionar las Modificaciones Presupuestarias necesarias, que permitan asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la prioridad de gastos aprobada por la Red de Salud Huancavelica.	1. Ley N° 28112-, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico" 2. Ley de Presupuesto para el año Fiscal vigente. 3.-Ley N° 27867, "Ley orgánica de Gobierno Regionales modificada por Ley N° 27902. 4.- LEY N° 28425 " Ley de Racionalización de los Gastos Públicos " 5.-Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal" , modificado por Ley N° 27958. 6.- Ley N° 27786 "Ley de Bases de Descentralización y sus Modificatorias"

REQUISITOS
1.- "Módulo Procesos Presupuestarios – SIAF–SP"

INSTRUCCIONES
1.- Los montos y finalidades de los créditos suplementarios contenidos en los Presupuestos del Sector Publico solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestal, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, mediante modificaciones en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático. 2.- Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las transferencias de partidas, las que son aprobados mediante Ley. 3.- Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente del Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para actividades, proyectos y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permitan visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.

FRECUENCIA
Ejercicio Presupuestal

FORMULARIOS
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCVELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



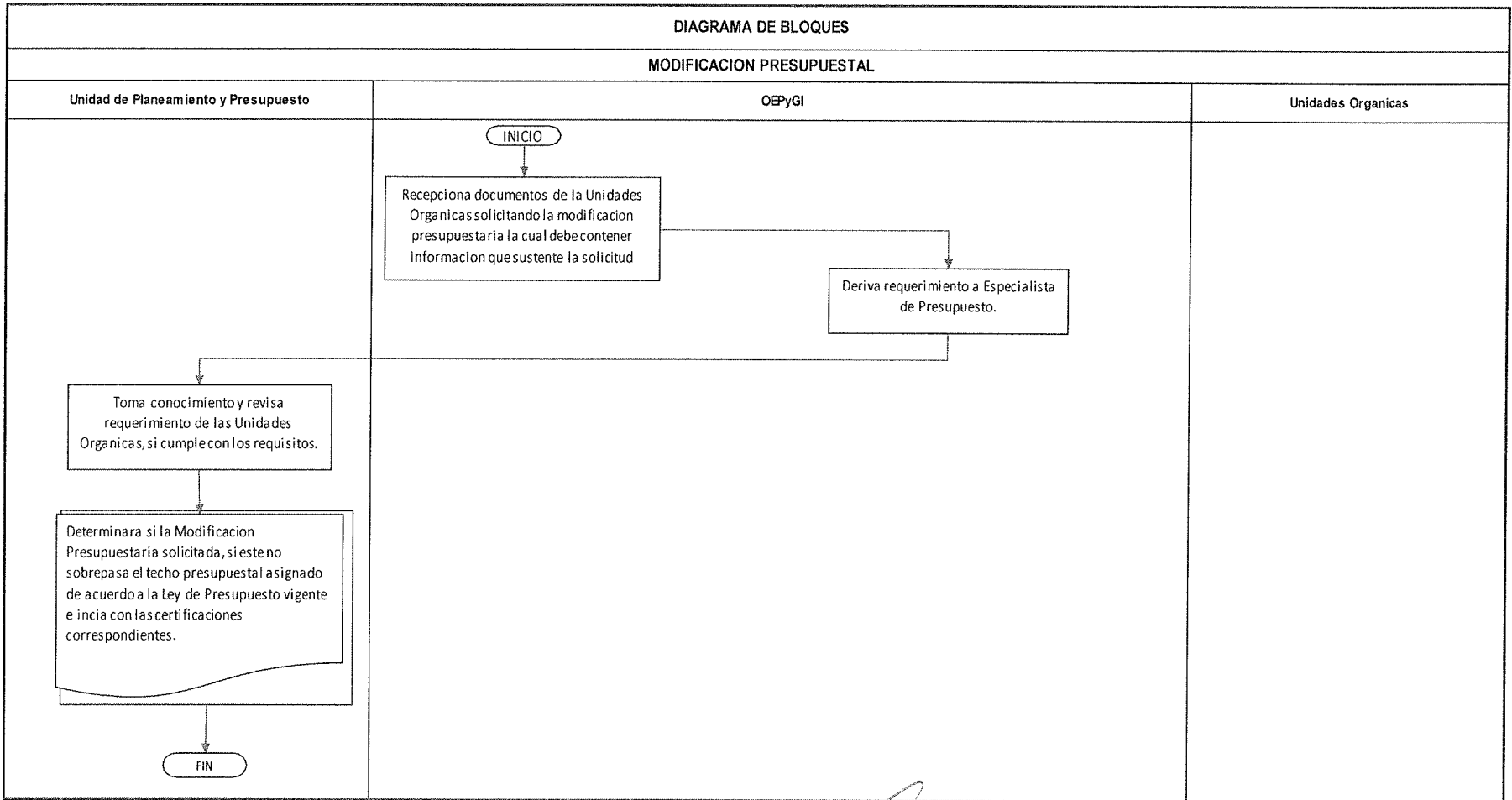
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		MODIFICACION PRESUPUESTAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Estandarizar el procedimiento para gestionar las Modificaciones Presupuestarias necesarias, que permitan asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestarias de acuerdo a la oportunidad de su ejecución (establecida en la Programación de Metas Presupuestarias), según la prioridad de gastos aprobada por la Red de Salud Huancavelica.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona documentos de la Unidades Organicas solicitando la modificacion presupuestaria la cual debe contener informacion que sustente la solicitud	Secretaria	Oficina de Gestion Institucional	Recepciona	5	cuaderno de cargos lapiceros	cuaderno de registro
2	Deriva requerimiento a Especialista de Presupuesto.	Jefe	Oficina de Gestion Institucional	deriva	10	computadora, hojas, toner y lapicero	documento
3	Toma conocimiento y revisa requerimiento de las Unidades Organicas, si cumple con los requisitos.	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	revisa/verifica	480	computadora, hojas, toner y lapicero	documento
4	Determinara si la Modificacion Presupuestaria solicitada, si este no sobrepasa el techo presupuestal asignado de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente e incia con las certificaciones correspondientes.	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	determina	480	computadora, hojas, toner y lapicero	documento



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
 Ing. Mariánella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
5/6	MP-RSH-OGI-UPyP-05

ORGANO	
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EVALUACION PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Definir el procedimiento adecuado, para efectuar la evaluación del presupuesto Institucional del primer semestre y anual que realiza la Oficina de Gestión Institucional de la Red de Salud de Huancavelica, con la finalidad de apreciar el desempeño de la Gestión Presupuestal en el correspondiente año fiscal.	1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. 2. Ley de Presupuesto para el año Fiscal vigente. 3.- Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por ley N°27902" 4.-Ley N° 27245 "Ley de responsabilidad y Transferencia Fiscal. Modificada por la Ley N° 27958" 5.- Ley N° 27783 "-Ley de Bases de Descentralización y sus Modificatorias" 6.- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" 7.- Resolución Gerencial General Regional N° 1148-2013/GOB.REG.HVCA/GGR; que aprueba la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDlel "Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Pla Operativo Institucional basado en resultados del pliego N° 447-Gobierno Regional de Huancavelica" 8.-R.D. N° 019-2016-EF/50.01.- Disponen que la Directiva N° 005-2012-EF/50.01, es aplicable para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2016.
REQUISITOS	
1.- Directiva emitida por el Pliego Gobierno Regional de Huancavelica I, para la efectuar la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales.	
INSTRUCCIONES	
1.- El Gobierno Regional determina los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos actividades aprobados en el presupuesto Anual. 2.- La evaluación se realiza en periodos semestrales, sobre los siguientes aspectos: 3.- El logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las metas presupuestarias previstas. 4.-La Ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias. 5.- Avance financiero y de metas físicas.	
FRECUENCIA	
01 de abril al 31 de diciembre	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL

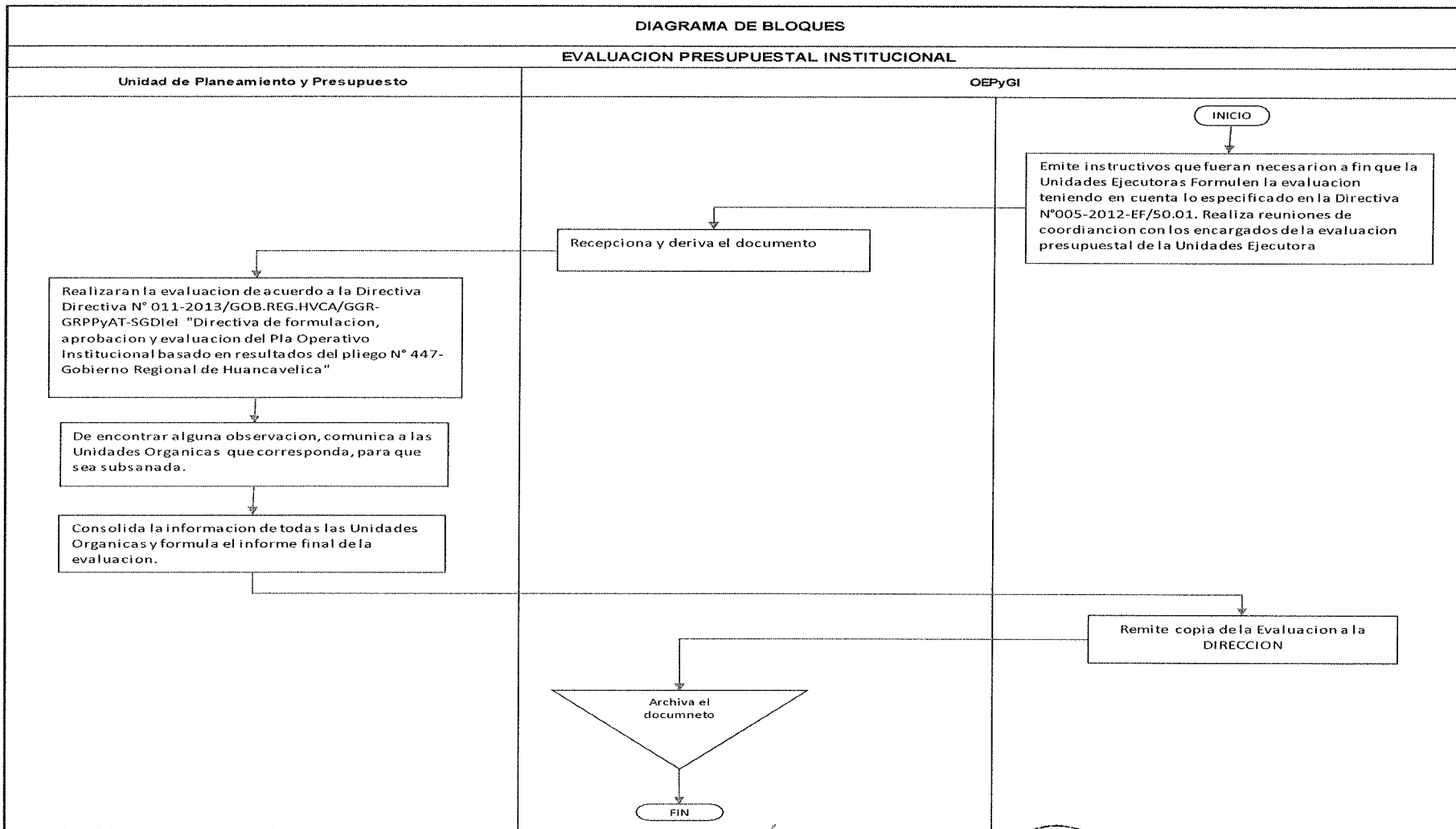
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Definir el procedimiento adecuado, para efectuar la evaluación del presupuesto Institucional del primer semestre y anual que realiza la Oficina de Gestión Institucional de la Red de Salud de Huancavelica, con la finalidad de apreciar el desempeño de la Gestión Presupuestal en el correspondiente al año fiscal.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Emite instructivos que fueran necesarios a fin que la Unidades Ejecutoras Formulen la evaluación teniendo en cuenta lo especificado en la Directiva N°005-2012-EF/50.01. Realiza reuniones de coordinación con los encargados de la evaluación presupuestal de la Unidades Ejecutoras	Secretaria	Oficina de Gestión Institucional	emite	120	computadora, impresora,	instructivos
2	Recepciona y deriva el documento	Jefe	Oficina de Gestión Institucional	realiza reuniones	5	cuaderno de cargos, lapiceros	documento
3	Realizaran la evaluación de acuerdo a la Directiva Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDleI "Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Pla Operativo Institucional basado en resultados del pliego N° 447-Gobierno Regional de Huancavelica"	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	realiza evaluaciones	960	computadora, hojas, impresora, lapicero	directiva
4	De encontrar alguna observación, comunica a las Unidades Orgánicas que corresponda, para que sea subsanada.	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	consolida	480	computadora, hojas, lapicero	documento
5	Consolida la información de todas las Unidades Orgánicas y formula el informe final de la evaluación.	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	ingresa informe	480	computadora, hojas, lapicero	documento
6	Archiva el documento	Secretaria	Oficina de Gestión Institucional	archivo	5	archivador	archivo



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
RED DE SALUD HUANCVELICA
Ing. Mariánella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Ing. Marianella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
6/6	MP-RSH-OGI-UPyP-06

ORGANO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

MEMORIA ANUAL

FINALIDAD

Dar cumplimiento a las disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que concierne a la remisión de información de Estados Financieros al cierre del año Fiscal y remitir al Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.

BASE LEGAL

Directiva Directiva N° 002-2013-EF751.01, Directivas para la preparación y presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de metas de inversión para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, por las empresas y entidades del estado.

REQUISITOS

1.- No se considera

INSTRUCCIONES

1.- Para la elaboración de la Memoria Anual se tomara en cuenta los contenidos mínimos señalados en las Directivas de orden (CPN-MEF) y su remisión al Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.
2.- Se emitirá ejemplares de la Memoria a la Red de Salud Huancavelica

FRECUENCIA

El plazo de duración del proceso es de 2 meses (febrero y marzo) y el plazo máximo de presentación de la Memoria Anual, es hasta el 30 de marzo de cada año.

FORMULARIOS

No se utiliza ningun tipo de formato o formulario



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Ing. Mariánella Fuentes Araujo
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: MEMORIA ANUAL
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar cumplimiento a las disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que concierne a la remisión de información de Estados Financieros al cierre del año Fiscal y remitir al Pliego Gobierno Regional de Huancavelica.


N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora Plan de trabajo, formato e instructivo e informa a la OGI	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	informa	1440	computadora, hojas, toner	documento
2	Solicita Información a todas la Unidades Orgánicas	Jefe	Oficina de Gestión Institucional	solicita	480	hojas,lapiceros	memo multiple
3	Recepciona y tramita hacia los Responsables	Secretaria	Oficina de Gestión Institucional	tramita	10	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Elaboran información, Presentan información a la OGI	Responsables	Unidades Orgánicas	elaboran	480	computadora, hojas, toner, impresora y lapiceros	documento
5	Recepciona y tramita hacia el Especialista	Secretaria	Oficina de Gestión Institucional	solicita	480	cuaderno de cargos, lapicero	memo multiple
6	Revisa Información, si está conforme consolida, caso contrario devuelve para corregir estableciendo plazo para la nueva revisión.	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	revisar	4800	computadora, hojas, toner y lapiceros	documento
7	Consolida el informe, de no contar con la información se devuelve	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	devuelve	30	hojas, lapiceros	documento
8	Completada la información, consolida y estructura el esquema de presentación de Memoria Anual	Especialista	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	consolida y estructura	2400	computadora, hojas, toner y lapicero	esquema de memoria anual
9	Remite Memoria culminada al Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica al GRPPyAT	Jefe	OGI	remite	480	cuaderno de cargos, lapicero	memoria anual
10	Archiva el documento	Secretaria	OGI	tramita y archiva	5	archivador	archivo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
 Ing. Marianella Fuentes Araujo
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL




2.2.1.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO			
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO DE ASESORIA:		OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION	
PROCESO: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGI-UEyTI-01	ELABORACIÓN DE INDICADORES DE SALUD	5
2	MP-RSH-OGI-UEyTI-02	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD	
3	MP-RSH-OGI-UEyTI-03	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y CORREOS INSTITUCIONALES EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.	
4	MP-RSH-OGI-UEyTI-04	ASISTENCIA TÉCNICA A EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA	
5	MP-RSH-OGI-UEyTI-05	REVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE & HARDWARE, INSUMOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.	




 Michael E. Castañeda Duenas
 RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DNI: 40630041



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/5	MP-RSH-OGI-UEyTI-01
ORGANO	
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE INDICADORES DE SALUD	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Calcular los Indicadores de salud en forma trimestral, semestral y anual para la toma de decisiones a nivel de Red de Salud Huancavelica	1.- Ley N° 26842 "Ley General de Salud" 2.- Ley N° 27813 "Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud" Ley N° 27567 "Ley del Ministerio de Salud" 3.- Al momento de comenzar la elaboración, los datos fuente deben haber sido sometidos al control de calidad de la información. 4.- Los indicadores deben calcularse según la población proporcionada por la Dirección General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud. 6.- La información de Morbilidad deberá presentarse según "Grupos de causas"
REQUISITOS	
1.- Informes de Estrategias 2.- Sanitarias y Etapas de vida 3.- Información de Consulta Externa. 4.- Base de Datos del HIS MINSA. 5.- Base de Datos del SEM. 6.- Base de Datos de Hechos Vitales. 7.- Reporte del HISReport.	
INSTRUCCIONES	
1.- Indicadores de Salud elaborados	
FRECUENCIA	
Mensual, trimestral, semestral y anual	
FORMULARIOS	
Boletín Estadístico * Portal Web Institucional	



Michael E. Castañeda Dueñas
 RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DNE: 40630041





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INDICADORES DE SALUD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Calcular los Indicadores de salud en forma trimestral, semestral y anual para la toma de decisiones a nivel de Red de Salud Huancavelica

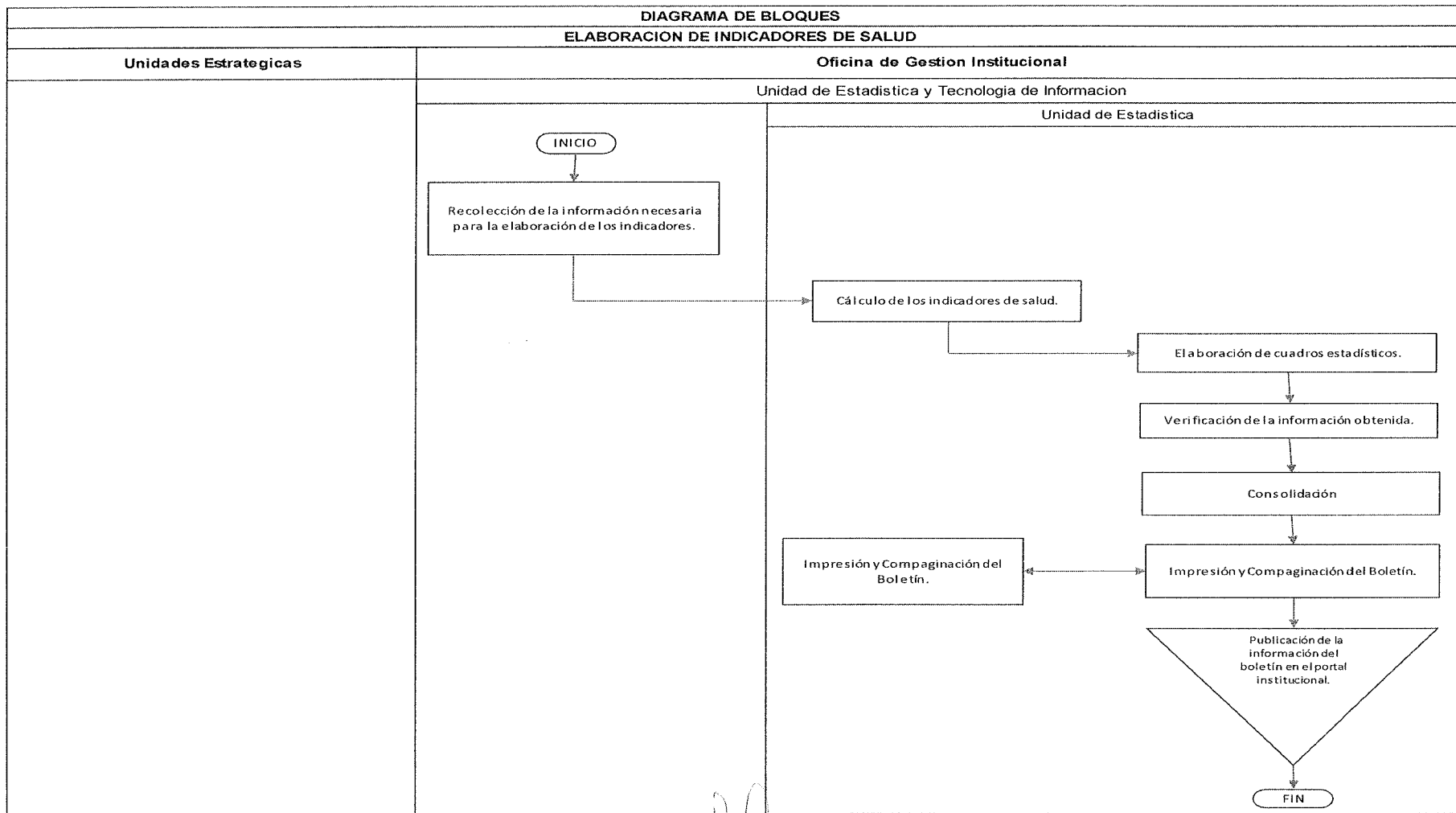
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recolección de la información necesaria para la elaboración de los indicadores.	Jefe	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	recoleccion de datos	480	cuaderno de caros, lapicero	cuaderno de registro
2	Cálculo de los indicadores de salud.	Estadístico	Área de Estadística	calcula	240	computadora	informe de indicadores
3	Elaboración de cuadros estadísticos.	Informático	Área de Estadística	elabora	310	computadora, papel bond	informe de indicadores
4	Verificación de la información obtenida.	Informático	Área de Estadística	verifica	30	computadora	informe de indicadores
5	Consolidación	Estadístico	Unidad de Estadística	compagina	60	computadora, papel bond	documento
6	Impresión y Compaginación del Boletín.	Estadístico/Informático	Unidad de Estadística y Tecnología de Información/Área de Informática	imprime	30	toner e impresora	documento
7	Publicación de la información del boletín en el portal institucional.	Informático	Unidad de Informática	publica y archiva	30	computadora, CD	PAGINA WEB



Michael E. Custodiado Duenas
 RESP ESTADISTICA E INFORMATICA
 DNI: 40630041



DIAGRAMA DE BLOQUES
ELABORACION DE INDICADORES DE SALUD



Michael E. Castañeda Duenas
RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
DNI: 40630041



	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2/5</td> <td style="text-align: center;">MP-RSH-OGI-UEyTI-02</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	2/5	MP-RSH-OGI-UEyTI-02
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
2/5	MP-RSH-OGI-UEyTI-02				
ORGANO					
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Procesar la información estadística en salud de las diferentes Estrategias Sanitarias, Etapas de Vida, Consulta Externa, Egresos Hospitalarios, Emergencias y otros para la toma de decisiones a nivel de Red de Salud Huancavelica y el envío de dicha información al Nivel de DIRESA.	1.- Ley N° 26842 "Ley General de Salud" 2.- Ley N° 27813 "Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud" Ley N° 27567 "Ley del Ministerio de Salud" 3.- Realizar control de calidad a la información recepcionada. 4.- Se deberá de considerar la información de otros prestadores de salud cuando sea necesario. 5.- Se deberá procesar la información acumulada a la fecha de término del informe mensual.				
REQUISITOS					
1.- Base de Datos del HIS MINSA. 2.- Base de Datos del SEM. 3.- Base de Datos de Hechos Vitales. 4.- Reporte del HISReport.					
INSTRUCCIONES					
1.- Estrategia Sanitaria, Etapa de Vida, Consulta Externa, Egresos Hospitalarios, Emergencias					
FRECUENCIA					
Mensual					
FORMULARIOS					
Boletín Estadístico * Portal Web Institucional					



Michael E. Castañeda Duenas
 RESP ESTADISTICA E INFORMATICA
 DNI: 40630041





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN SALUD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Procesar la información estadística en salud de las diferentes Estrategias Sanitarias, Etapas de Vida, Consulta Externa, Egresos Hospitalarios, Emergencias y otros para la toma de decisiones a nivel de Red de Salud Huancavelica y el envío de dicha información al Nivel de DIRESA.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Control de Calidad de la información	Jefe	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	control	480	computadora	informe de indicadores
2	En caso se presenten observaciones a la información, coordinar el levantamiento de dichas observaciones.	Estadístico/Coordinadores	Area de Estadística/Unidades estrategicas	coordinar	60	computadora	informe
3	Consolidar la información mensual.	Estadístico	Unidad de Estadística	consolida	120	computadora	informe
4	Envío de la información a los responsables de Estrategias, Etapas de vida, Epidemiología y otros que requieran información.	Informatico	Unidad de Estadística	elabora	120	computadora	informe
5	Elaborar reportes mensuales de la información recepcionada.	Estadístico	Unidad de Estadística	publicacion	30	computadora, CD	informacion estadistica
6	Envío de información a la Dirección General de Estadística e Informática de la DIRESA HVCA	Jefe	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	envio de informacion	30	computadora, impresora, toner y papel bond, lapicero	informe estadistico
7	Publicación de la información estadística.	Estadístico	Unidad de Estadística	envio de informacion	15	computadora	informe estadistico



Michael E. Castañeda Dueñas
 RESP. ESTADISTICA E INFORMATICA
 DNI: 40630041





TABLA ASME																								
ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	RECURSOS HUMANOS								RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Coordinadores	Jefe	Estadístico	Informático	CP's	Impresora	papel bond	Toner	lapicero	CD	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
																						operación	revisión	traslado
1	Control de Calidad de la información	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	480		1			1										1						
2	En caso se presenten observaciones a la información, coordinar el levantamiento de dichas observaciones.	Area de Estadística/Unidades estratégicas	60	1		1		1												1				
3	Consolidar la información mensual.	Unidad de Estadística	120			1		1												1				
4	Envío de la información a los responsables de Estrategias, Etapas de vida, Epidemiología y otros que requieran información.	Unidad de Estadística	120				1	1												1				
5	Elaborar reportes mensuales de la información recepcionada.	Unidad de Estadística	30			1		1			1	1								1				
6	Envío de información a la Dirección General de Estadística e Informática de la DIRESA HVCA	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	30		1			1	1	1	1				1					1				
7	Publicación de la información estadística.	Unidad de Estadística	15			1		1												1				
TOTAL MINUTOS			855	1	2	4	1	7	1	1	1	1	1	6	0	1	0	0	3	0	4			
TOTAL DIAS			2																					

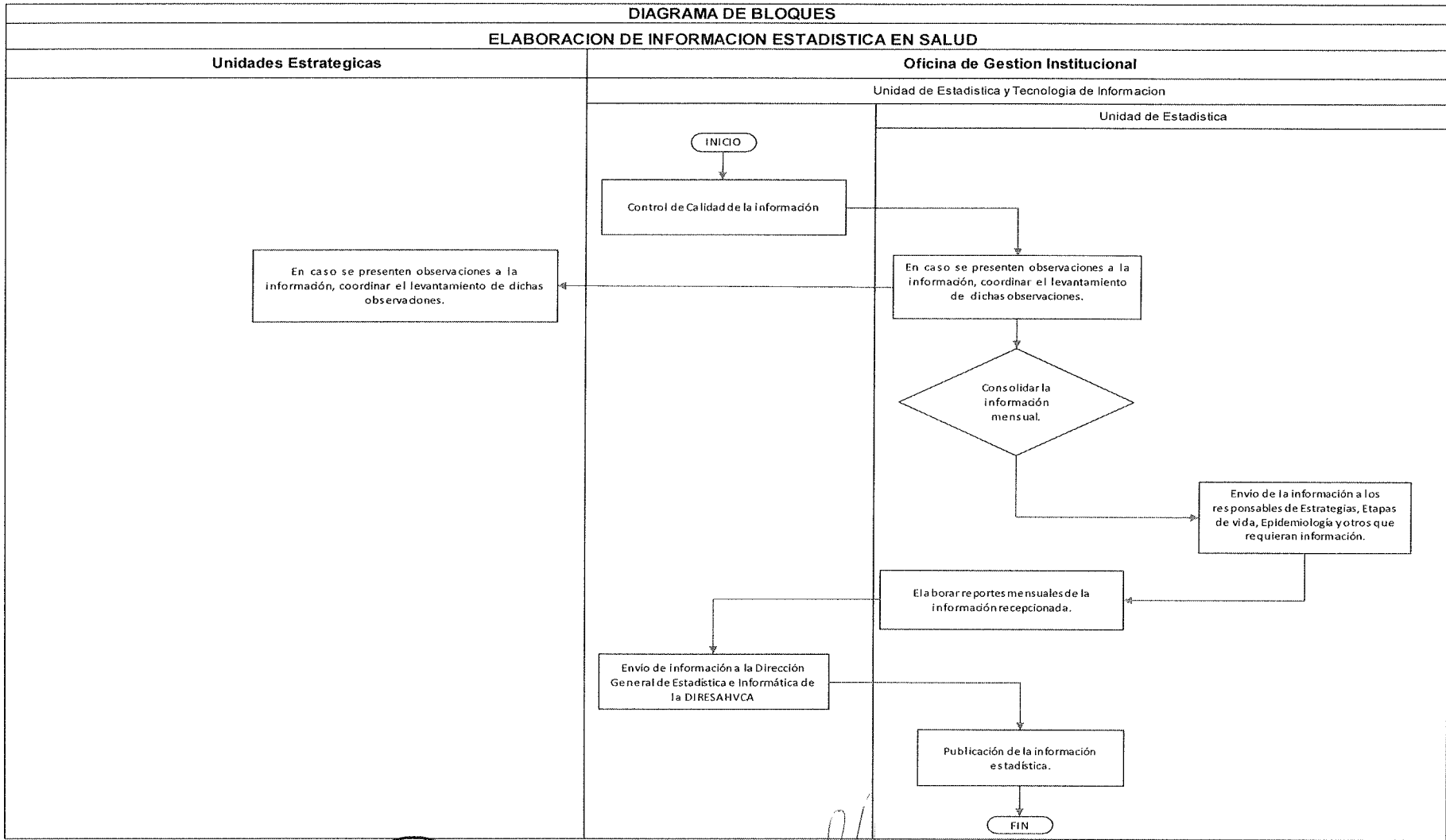


Michael E. Castañeda Dueñas
 RESP. ESTADISTICA E INFORMATICA
 DNI: 40630041



DIAGRAMA DE BLOQUES

ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD



Michael E. Castañeda Dueñas
RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
DNI: 40630041





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°

CODIGO

3/5

MP-RSH-OGI-UEyTI-03

ORGANO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y CORREOS INSTITUCIONALES EN LA RED DE SALUD HUANCAMELICA.

FINALIDAD

Efectuar el diseño y actualización de la Página Web Institucional y Correos Electrónicos de la Red de Salud Huancavelica, para establecer mecanismos de actualización y administración del de la Página Web Institucional en el Marco del proceso de la descentralización y la promoción de la transparencia en la Gestión Pública, conforme al Texto Único Ordenado de la ley N° 27806..

BASE LEGAL

- 1.- Ley N° 26842 "Ley General de Salud"
- 2.- Ley N° 27813 "Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud" Ley N° 27567 "Ley del Ministerio de Salud"
- 3.- Al momento de comenzar la elaboración, los datos fuente deben haber sido sometidos al control de calidad de la información.
- 4.- Ley N° 27658, ley Marco de la Modernización del Estado.
- 5.- Texto Único Ordenado de la ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.- D.S. N° 072-2003-PCM, aprobación del reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 7.- D.S. N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del portal de Transparencia estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 8.- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

REQUISITOS

- 1.- Designación de un encargado de la Página Web Institucional y Correos Electrónicos, mediante resolución Directoral
- 2.- Portal Electrónico de la Red de Salud Huancavelica, diseñada y publica en internet.
- 3.- Para la actualización de la Página Web institucional se requiere la información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806.

INSTRUCCIONES

Mantener actualizado el portal Web de la Institución en cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la Información Pública.

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

Sin formularios



Michael E. Castañeda Durán
 Michael E. Castañeda Durán
 RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DNI. 40630041



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y CORREOS INSTITUCIONALES EN LA RED DE SALUD HUANCAMELICA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Efectuar el diseño y actualización de la Página Web Institucional y Correos Electrónicos de la Red de Salud Huancavelica, para establecer mecanismos de actualización y administración del de la Página Web Institucional en el Marco del proceso de la descentralización y la promoción de la transparencia en la Gestión Pública, conforme al Texto Único Ordenado de la ley N° 27806..					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento información a las diversas oficinas por necesidad de actualizar la Página Web la Institución.	Jefe	Oficina de Gestión Institucional	solicita informacion	30	papel, bond, computadora	documento
2	Toma conocimiento y derivan el documento	Jefe	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	revisa y remite	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
3	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento	Secretaria	DIRECCION	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Dispone mediante informes, oficios y memorandos solicitar información a las diversas oficinas para la actualización y mantenimiento del Portal Electrónico de la entidad.	Director Ejecutivo	DIRECCION	dispone solicitar informacion	480	computadora, toner, impresora y papel bond	documento
5	Recepcionan, procesan y preparan la información solicitada	Asistente Administrativo	Oficina de Gestión Institucional	procesan	2400	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
6	Remite con documento la información solicitada en el plazo establecido	Jefe	Oficina de Gestión Institucional	envio de informacion	60	papel, bond, CD	sistema informatico
7	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena tomando en cuenta el tipo de información que se ha de publicar.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	procesa y clasifica	480	Computadora	documento
8	Con la información clasificada y procesada se actualizan y/o publican los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñadas previamente	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	actualizacion de pagina	4800	Computadora	portal institucional
9	La información impresa recibida es archivada, para los fines que sea conveniente.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	archivo	15	archivador	sistema informatico

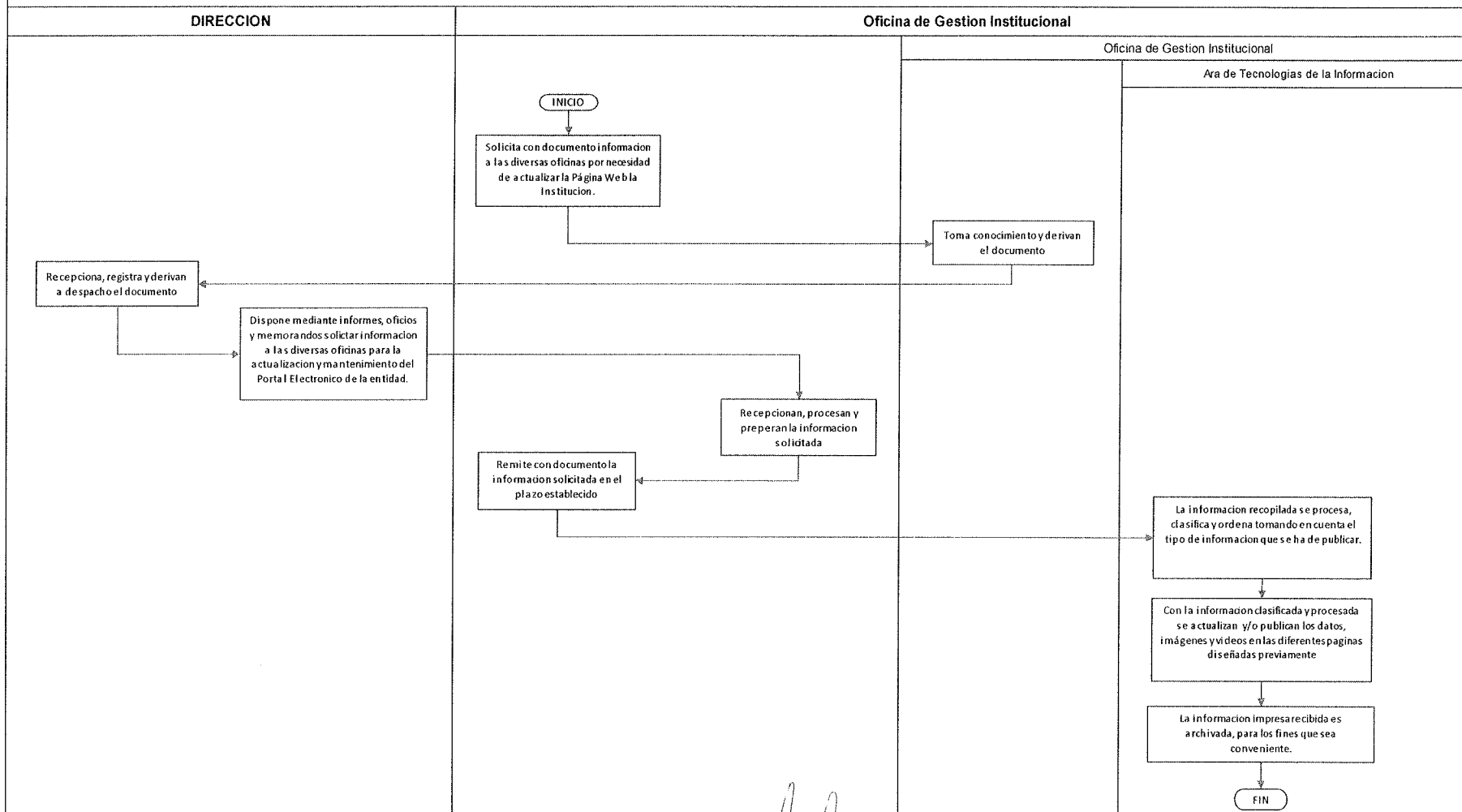



 Michael El Custodiado Duenias
 RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DNI: 40630041



DIAGRAMA DE BLOQUES

DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y CORREOS INSTITUCIONALES EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.



Michael B. Castañeda Dueñas
 RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DNI: 40630041





DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/5</td> <td>MP-RSH-OGI-UEyTI-04</td> </tr> </tbody> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	4/5	MP-RSH-OGI-UEyTI-04
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
4/5	MP-RSH-OGI-UEyTI-04				
ORGANO					
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
ASISTENCIA TÉCNICA A EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Disponer de un soporte técnico de los equipos informáticos en la institución	1.- Ley N° 26842 "Ley General de Salud" 2.- Ley N° 27813 "Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud" Ley N° 27567 "Ley del Ministerio de Salud" 3.- Texto Unico Ordenado de la ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4.- Resolución de Contraloría N° 072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el sector público (500-Sistemas computarizados, 500-4, Mantenimiento de equipos de cómputo) 5.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Red de Salud, y el cuadro para asignación de personal (CAP) de la Red de Salud Huancavelica. 6.-Ley N° 27658, ley Marco de la Modernización del Estado.				
REQUISITOS					
1.- Personal especialista encargado del soporte técnico de los equipos informáticos 2.- Implementación con herramientas, materiales y equipos del área de informática para el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo.					
INSTRUCCIONES					
Prestar servicio de soporte tecnico a todas las unidades organicas cuando asi lo requieran					
FRECUENCIA					
Permanente					
FORMULARIOS					
Sin formularios					




 Michael E. Castañeda Duenias
 RESP ESTADISTICA E INFORMATICA
 DNI: 40630041



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

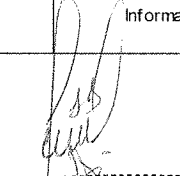
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE SALUD HUANCAMELICA

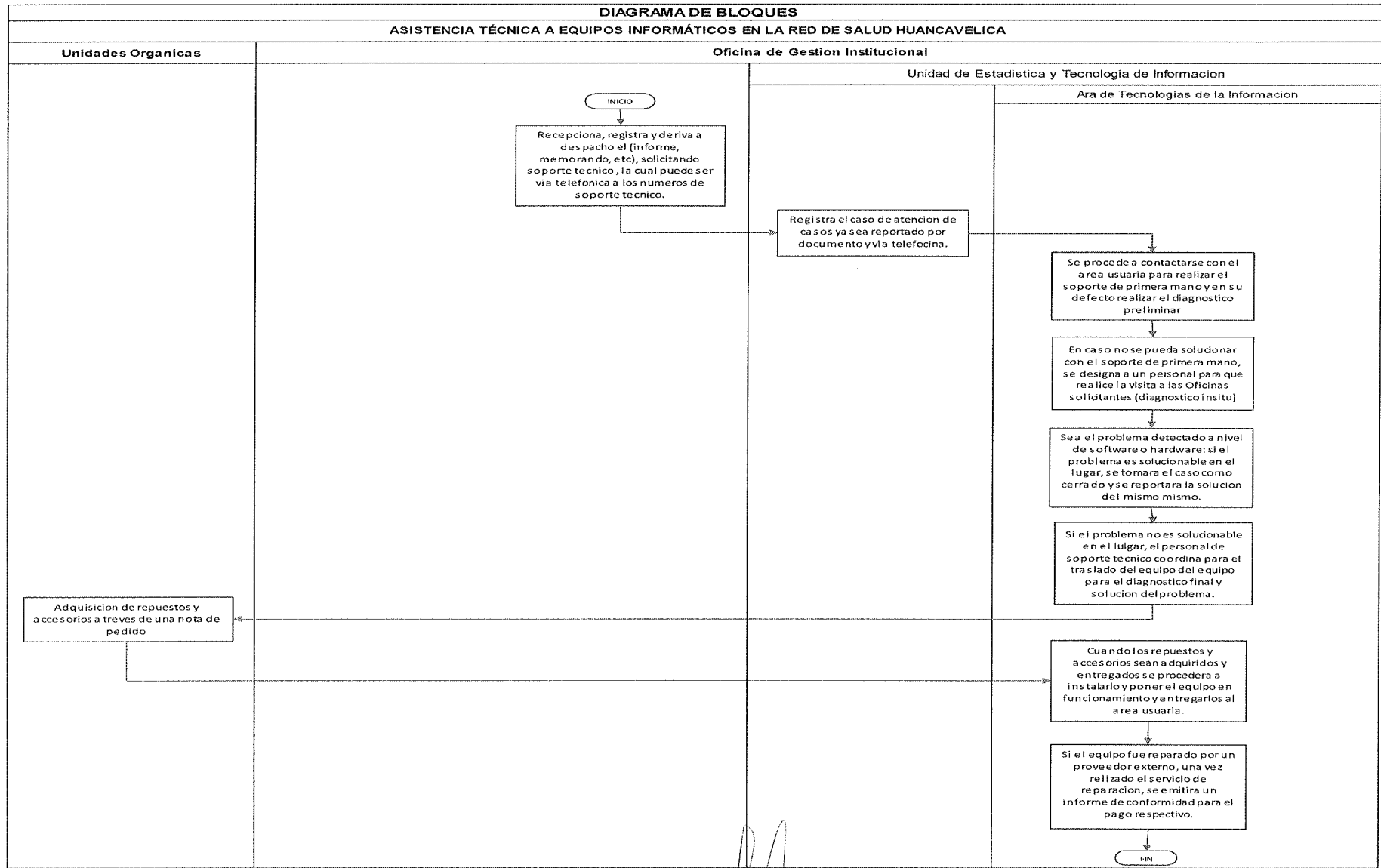
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer de un soporte técnico de los equipos informáticos en la Institución

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva a despacho el (informe, memorando, etc), solicitando soporte técnico, la cual puede ser via telefónica a los números de soporte técnico.	Asistente Administrativo	Oficina de Gestión Institucional	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
2	Registra el caso de atención de casos ya sea reportado por documento y via telefónica.	Jefe	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	proveido	10	cuaderno de cargos, lapicero	documento
3	Se procede a contactarse con el area usuaria para realizar el soporte de primera mano y en su defecto realizar el diagnostico preliminar	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	registra los casos	3	computadora	documento
4	En caso no se pueda solucionar con el soporte de primera mano, se designa a un personal para que realice la visita a las Oficinas solicitantes (diagnostico insitu)	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	visitas a las oficinas	10	papel bond, lapicero	informe
5	Sea el problema detectado a nivel de software o hardware: si el problema es solucionable en el lugar, se tomara el caso como cerrado y se reportara la solución del mismo mismo.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	asistencia tecnica	30	computadora, papel bond	documento
6	Si el problema no es solucionable en el lugar, el personal de soporte técnico coordina para el traslado del equipo del equipo para el diagnóstico final y solución del problema.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	coordina el traslado de los equipos	60	computadora, papel bond	documento
7	Adquisición de repuestos y accesorios a través de una nota de pedido	Coordinadores	Unidades Orgánicas	adquisicion de repuestos	1920	computadora, toner impresora, papel bond	nota de pedido
8	Cuando los repuestos y accesorios sean adquiridos y entregados se procederá a instalarlo y poner el equipo en funcionamiento y entregarlos al área usuaria.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	instalacion de repuestos	60	papel bond	guia de remision
9	Si el equipo fue reparado por un proveedor externo, una vez realizado el servicio de reparación, se emitirá un informe de conformidad para el pago respectivo.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	informe de conformidad	480	papel bond	documento




 Michael E. Castañeda Durías
 RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DNI: 40630041






Michael E. Castañeda Duenas
 RESP. ESTADISTICA E INFORMATICA
 DNI: 40630041



DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5/5</td> <td style="text-align: center;">MP-RSH-OGI-UEyTI-05</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	5/5	MP-RSH-OGI-UEyTI-05
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
5/5	MP-RSH-OGI-UEyTI-05				
ORGANO					
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
REVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE & HARDWARE, INSUMOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Efectuar la revisión de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos acorde con las necesidades de Modernización de Gestión Pública.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley N° 26842 "Ley General de Salud" 2.- Ley N° 27813 "Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud" Ley N° 27567 "Ley del Ministerio de Salud" 3.- Texto Único Ordenado de la ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4.- Resolución de Contraloría N° 072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el sector público (500-Sistemas computarizados, 500-4, Mantenimiento de equipos de cómputo) 5.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Red de Salud, y el cuadro para asignación de personal (CAP) de la Red de Salud Huancavelica. 6.- Ley N° 27658, ley Marco de la Modernización del Estado. 				
REQUISITOS					
Documento de solicitud de revisión de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos.					
INSTRUCCIONES					
Verificar y revisar para otorgar conformidad por la adquisición de bienes y/o servicios					
FRECUENCIA					
Permanente					
FORMULARIOS					
Cuaderno de cargo firmado por el responsable quien recoge los equipos informáticos (área de almacén)					

Michael E. Castañeda Dueñas
RESP. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
DNI: 40630041



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE INFORMACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE & HARDWARE, INSUMOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE SALUD HUANCAYELICA






FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la revisión de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos acorde con las necesidades de Modernización de Gestión Pública.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva el informe juntamente con la Orden de compra y/o servicio, copia de factura, guía y especificaciones técnicas de informática juntamente con los equipos informáticos para su revisión.	Asistente Administrativo	Oficina de Gestión Institucional	recepciona y registra	10	cuaderno de registros, lapicero	cuaderno de registro
2	Remite con proveído el documento al Área correspondiente	Jefe	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	proveído para su atención	60	cuaderno de registros, lapicero	cuaderno de registro
3	Revisa los equipos informáticos (hardware, software, insumos y servicios informáticos) de acuerdo a la orden de compra y/o servicio, especificaciones técnicas adjuntas.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	consolida	120	computadora	informe
4	En caso de conformidad emite informe técnico de conformidad	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	emite informe tecnico	60	computadora, papel bond, lapicero	informe
5	En caso de existir alguna observación elabora un documento para notificar al proveedor con un plazo establecido para la subsanación caso contrario se devuelve los equipos al área de almacén para subsanar dicha observación.	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	notifica el proveedor	1440	computadora, papel bond, lapicero	documento
6	Subsana observaciones si los hubiera	Proveedor	Proveedor	subsana	2400	papel bond, lapicero	documento
7	Devolución de bienes en caso de no haber sido subsanado las observaciones	Responsable	Área de almacén	devolucion	30	papel bond, lapicero	documento
8	Remite informe técnico de conformidad a la Oficina de Gestión Institucional	Especialista	Ara de Tecnologías de la Información	emite informe de conformidad	30	computadora, papel bond, lapicero	informe
9	Recepciona, registra y deriva el informe técnico de conformidad a la Oficina de Abastecimiento para su trámite correspondiente.	Jefe	Oficina de Gestión Institucional	revisa y remite	15	computadora, papel bond, lapicero	documento



Michael E. Castañeda Dueñas
 RESP. ESTADISTICA E INFORMÁTICA
 DNI: 40630041

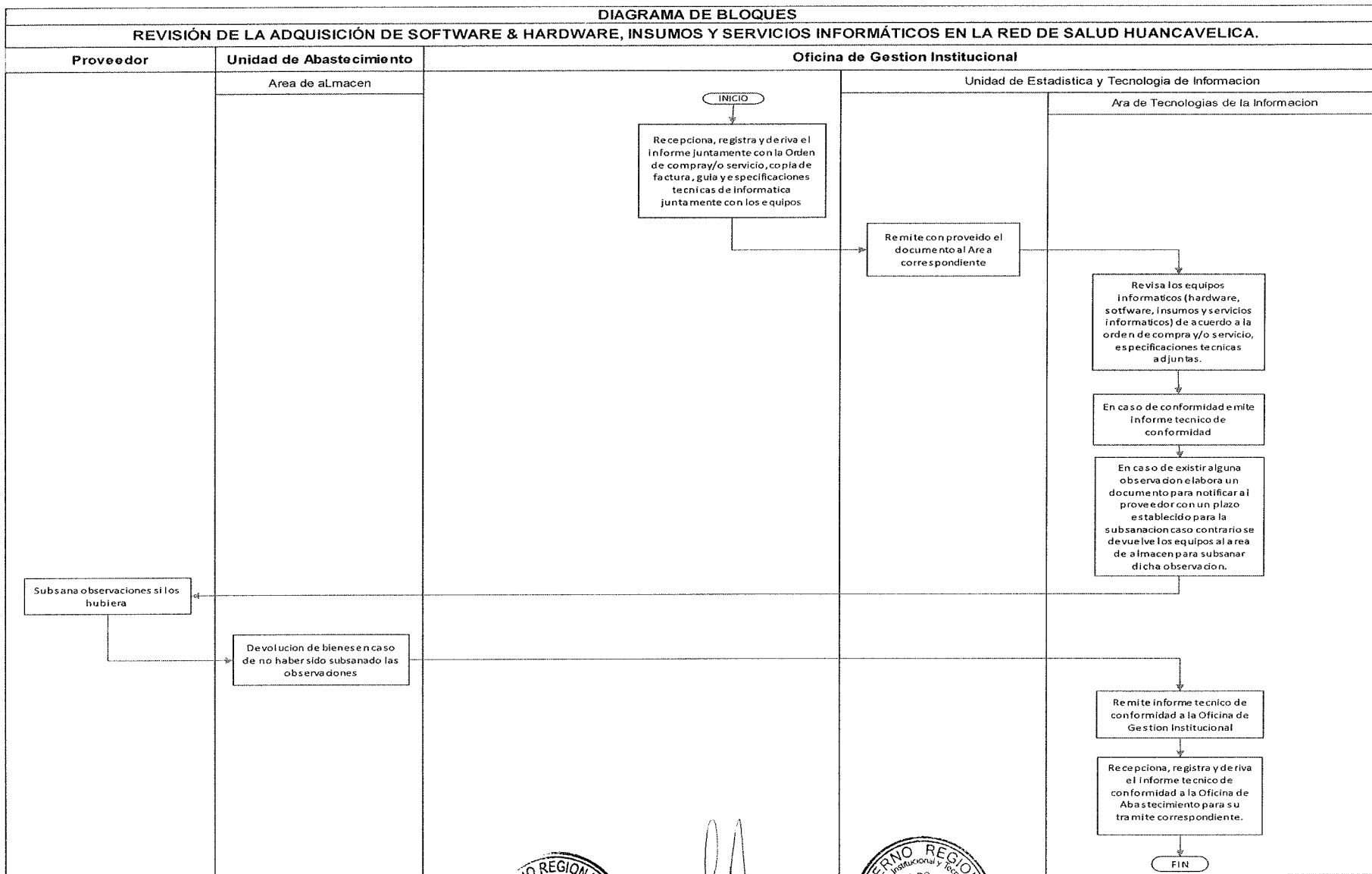


TABLA ASME																						
REVISIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE & HARDWARE, INSUMOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE SALUD HUANCAVELICA.																						
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Proveedor	Asistente Administrativo	Jefe	Especialista	Informatico	CP's	Impresora	papel bond	Toner	lapicero	Cuaderno								
1	Recepciona, registra y deriva el informe juntamente con la Orden de compra y/o servicio, copia de factura, guía y especificaciones técnicas de informática juntamente con los equipos informáticos para su revisión.	Oficina de Gestión Institucional	10	1								1							1			
2	Remite con proveido el documento al Área correspondiente	Unidad de Estadística y Tecnología de Información	60		1										1				1			
3	Revisa los equipos informáticos (hardware, software, insumos y servicios informáticos) de acuerdo a la orden de compra y/o servicio, especificaciones técnicas adjuntas.	Ara de Tecnologías de la Información	120				1							1					1			
4	En caso de conformidad emite informe técnico de conformidad	Ara de Tecnologías de la Información	60				1		1			1							1			
5	En caso de existir alguna observación elabora un documento para notificar al proveedor con un plazo establecido para la subsanación caso contrario se devuelve los equipos al área de almacén para subsanar dicha observación.	Ara de Tecnologías de la Información	1440				1		1			1							1			
6	Subsana observaciones si los hubiera	Proveedor	2400	1					1			1							1			
7	Devolución de bienes en caso de no haber sido subsanado las observaciones	Área de almacén	30				1								1				1			
8	Remite informe técnico de conformidad a la Oficina de Gestión Institucional	Ara de Tecnologías de la Información	30				1		1						1				1			
9	Recepciona, registra y deriva el informe técnico de conformidad a la Oficina de Abastecimiento para su trámite correspondiente.	Oficina de Gestión Institucional	15				1		1					1					1			
TOTAL MINUTOS			4165	1	1	1	6	0	6	0	6	0	7	2	4	2	3	0	0	3	1	5
TOTAL DIAS			9																			



Michael E. Castañeda Dueñas
RESP. ESTADISTICA E INFORMÁTICA
DNI: 40630041







 Michael B. Castañeda Dueñas
 RESP. ESTADÍSTICA E INFORMATICA
 DNI: 40630041



**2.3.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ADMINISTRACION**

2.3.1.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD



 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO			
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANOS DE APOYO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD	
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OA-UC-01	REVISION DE LAS RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, GENERALES, FONDOS DE PAGOS EN EFECTIVO Y DE CAJA CHICA, MATICOS, O/C, O/S.	07
2	MP-RSH-OA-UC-02	DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CARGAS SOCIALES	
3	MP-RSH-OA-UC-03	ELABORACION DEL BALANCE GENERAL CONSTRUCTIVO DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA	
4	MP-RSH-OA-UC-04	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	
5	MP-RSH-OA-UC-05	ELABORACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
6	MP-RSH-OA-UC-06	INTEGRACION DE INFORMACION CONTABLE DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA	
7	MP-RSH-OA-UC-07	ANALISIS DE CUENTA	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA

CPCC. Edson Gabriel Clemente Beza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/7	MP-RSH-OA-UC-01

ORGANO
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
REVISION DE LAS RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, GENERALES, FONDOS DE PAGOS EN EFECTIVO Y DE CAJA CHICA, VIATICOS, O/C, O/S.

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificar que los documentos sustentatorios esten conformes a las normas vigentes de Tesoreria asi como a la Normatividad de la SUNAT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 2.-Ley N° 27209, Ley de Gestion Presupuestaria del Estado. 3.-Ley N° 28425, Ley de Racionalizacion de los Gasto Publicos. 4.-Ley del Presupuesto Anual Vigente 5.- Resolucion Directoral N° 026-80-EF-77. 15 Normas Generales del Sistema de Tesoreia. 6.-Resolucion Directoral N° 005-84-EFC/77.15.01. Normas Adicionales al Procedimiento de Pagos. 7.- Decreto Supremo N° 028-2009-EF 8.-Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyE, Asignacion de Viaticos por comision de Servicios oficial y capacitacion para los funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica 9.- Directiva N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyti, Normas y Procedimientos de Bienes y Servicios menores o iguales a 8UITs aplicable en el Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS
Cumplimiento con la rendicion de cuentas para su rebaja respectiva.

INSTRUCCIONES
Documentacion conforme a la Normatividad vigente.

FRECUENCIA
cuantas veces presenten su rendicion

FORMULARIOS
Formatos SIGA-VIATICOS



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA

CPCC Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE LAS RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, GENERALES, FONDOS DE PAGOS EN EFECTIVO Y DE CAJA CHICA, VIATICOS, O/C, O/S.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que los documentos sustentatorios esten conformes a las normas vigentes de Tesoreria asi como a la Normatividad de la SUNAT

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Las Diferentes Unidades Organicas envían sus rendiciones de cuentas por las diferentes conceptos de Encargos Internos, generales, Fondos de Pagos en Efectivo y de Caja Chica, viaticos, O/C, O/S, Planillas.	Responsables	Areas Usuarías	Entrega de Documentos	2	papel bond, lapicero	documento
2	Recepciona y realiza el despacho al Jefe del Unidad de Contabilidad y deriva al Responsable para su revision.	Secretaria	Unidad de Contabilidad	registra y deriva	5	cuaderno, lapicero	cuaderno de cargo, lapiceros
3	Toma conocimiento y deriva al Responsable para su revision	Jefe	Unidad de Contabilidad	toma conocimiento	10	cuaderno, lapicero	documento
4	Responsable toma conocimiento y verifica que los documentos sustentatorios esten conformes las normas vigentes de Tesoreria asi como la normatividad de la SUNAT.	Especialista	Area de Control Previo	verifica y firma	60	PC, toner, impresora	documento
5	Luego de revisar y verificar otorga el V°B° e ingresa al SIAF y se hace la rebaja respectiva o liquidacion del fondo de ser el caso, previa autorizacion del jefe de Area, los documentos sustentarios pasan al archivo de la Oficina de Contabilidad.	Especialista	Area de Control Previo	verifica y firma	5	PC, SIGA, SIAF-SP	documento
6	Documentacion sustentatoria, pasa al archivo	Secretaria	Area de Control Previo	registra	5	archivador	documento




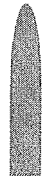



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
 CPCC. Edson Gabriel Clemente Boza
 (e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



TABLA ASME

REVISION DE LAS RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, GENERALES, FONDOS DE PAGOS EN EFECTIVO Y DE CAJA CHICA, VIATICOS, O/C, O/S.

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Secretaria	Jefe	Especialista	Responsables	CP's	Impresora	toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador								
1	Las Diferentes Unidades Orgánicas envían sus rendiciones de cuentas por las diferentes conceptos de Encargos Internos, generales, Fondos de Pagos en Efectivo y de Caja Chica, viáticos, O/C, O/S, Planillas.	Áreas Usuarías	2				1						1							1		
2	Recepciona y realiza el despacho al Jefe del Unidad de Contabilidad y deriva al Responsable para su revisión.	Unidad de Contabilidad	5	1									1									1
3	Toma conocimiento y deriva al Responsable para su revisión	Unidad de Contabilidad	10		1								1									1
4	Responsable toma conocimiento y verifica que los documentos sustentatorios estén conformes las normas vigentes de Tesorería así como la normatividad de la SUNAT.	Área de Control Previo	60				1		1	1					1						1	
5	Luego de revisar y verificar otorga el V°B° e ingresa al SIAF y se hace la rebaja respectiva o liquidación del fondo de ser el caso, previa autorización del jefe de Área, los documentos sustentatorios pasan al archivo de la Oficina de Contabilidad.	Área de Control Previo	5				1		1					1								1
6	Documentación sustentatoria, pasa al archivo	Área de Control Previo	5	1									1						1			1
TOTAL MINUTOS			87	2	1	2	1	2	1	1	1	2	3	1	4	1	0	0	1	2	2	2

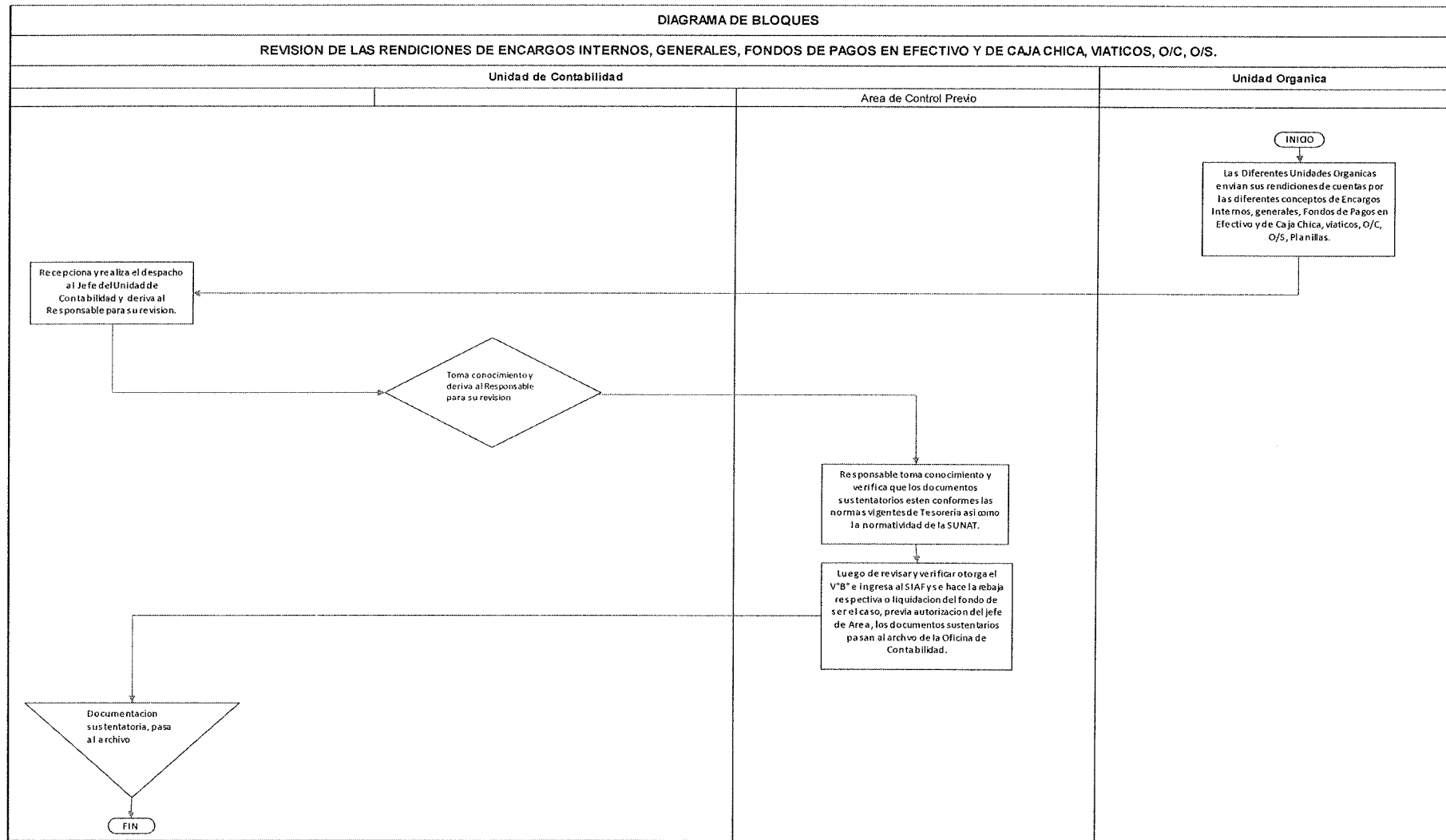


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
CPCC. Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



DIAGRAMA DE BLOQUES

REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE ENCARGOS INTERNOS, GENERALES, FONDOS DE PAGOS EN EFECTIVO Y DE CAJA CHICA, VIATICOS, O/C, O/S.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
CPCC. Edison Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/7	MP-RSH-OA-UC-02

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CARGAS SOCIALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos para las declaraciones y cargas sociales ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.	1.-Ley N° 28693 " Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" 2.-Resolucion de Superintendencia N° 340-2010/SUNAT (pagos mensuales) 3.-Resolucion de Superintendencia N° 101-2003/SUNAT (Agente de retención) 4.-Resolucion de Superintendencia N° 027-2001-PCM (Presentación del (COA) 5.- Directiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.15
REQUISITOS	
Cronograma de presentación de las obligaciones mensuales	
INSTRUCCIONES	
Se realizara de manera oportuna las declaraciones de obligaciones tributarias y cargas sociales	
FRECUENCIA	
La presentación y Declaración es mensual	
FORMULARIOS	
formatos de SUNAT	



Gobierno Regional de Huancavelica
 Lic. Adm. Juan C. Paucar Jurado
 Jefe de la Unidad de Administración
 RED DE SALUD HUANCAMELICA



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CARGAS SOCIALES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer procedimientos para las declaraciones y cargas sociales ante la Superintendencia Nacional de Administracion Tributaria - SUNAT.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Toma conocimiento y verifica el cronograma de las Obligaciones tributarias	Jefe	Unidad de Contabilidad	evalua	15	cuaderno de cargos, lapicero	memorando
2	Deriva y da despacho	Secretaria	Unidad de Contabilidad	registra y deriva	5	hojas, lapiceros	cuaderno de cargos
3	El Jefe de la Oficina de Contabilidad, toma conocimiento, observa el cronograma de las obligaciones tributarias y autoriza al responsable preparar los resúmenes y el llenado de los formatos.	Especialista	Area de Tribuacion	evalua	15	PC, toner, impresora	cuaderno de cargos
4	El responsable toma conocimiento de los resúmenes y consolida para generar el cheque.	Especialista	Unidad de Tesoreria	consolida	120	computadora	sistema informatico-PDT
5	Toma conocimiento, revisa y firma el cheque y los resúmenes.	Jefe	Unidad de Tesoreria	firmas y deriva	10	computadora	constancia
6	La Oficina de Administracion toma conocimiento de los formatos y la declaración mensual de las obligaciones Tributarias verifica la conformidad y autoriza al responsable con la firma del cheque para la declaración y el pago.	Jefe	Oficina de Administracion	revisa y autoriza	15	computadora, hojas, toner y lapicero	constancia
7	Se presenta a la SUNAT los formatos, (601, 621 y 626); que consigna los montos y periodos y emite la constancia de presentación.	Especialista	Area de Tribuacion	Declara	45	computadora, hojas, lapiceros	constancia
8	Archivo de las constancias	Secretaria	Area de Tribuacion	archiva	10	archivador	constancia




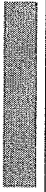



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

CPCC. Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



TABLA ASME

DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CARGAS SOCIALES

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)							operación	revisión	trastado	especial	archivo	VA	control	SVA		
				Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	CP's	Impresora	toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador										
1	Toma conocimiento y verifica el cronograma de las Obligaciones tributarias	Unidad de Contabilidad	15		1									1						1			
2	Deriva y da despacho	Unidad de Contabilidad	5	1							1						1					1	
3	El Jefe de la Oficina de Contabilidad, toma conocimiento, observa el cronograma de las obligaciones tributarias y autoriza al responsable preparar los resúmenes y el llenado de los formatos.	Area de Tributación	15			1	1	1			1				1						1		
4	El responsable toma conocimiento de los resúmenes y consolida para generar el cheque.	Unidad de Tesorería	120			1	1							1							1		
5	Toma conocimiento, revisa y firma el cheque y los resúmenes.	Unidad de Tesorería	10	1			1								1						1		
6	La Oficina de Administración toma conocimiento de los formatos y la declaración mensual de las obligaciones Tributarias verifica la conformidad y autoriza al responsable con la firma del cheque para la declaración y el pago.	Oficina de Administración	15	1			1	1	1					1							1		
7	Se presenta a la SUNAT los formatos, (601, 621 y 626); que consigna los montos y periodos y emite la constancia de presentación.	Area de Tributación	45			1	1	1									1					1	
8	Archivo de las constancias	Area de Tributación	10			1															1		1
TOTAL MINUTOS			235	3	1	4	5	3	1	2	3	4	1	3	2	2	0	1	4	1	3		

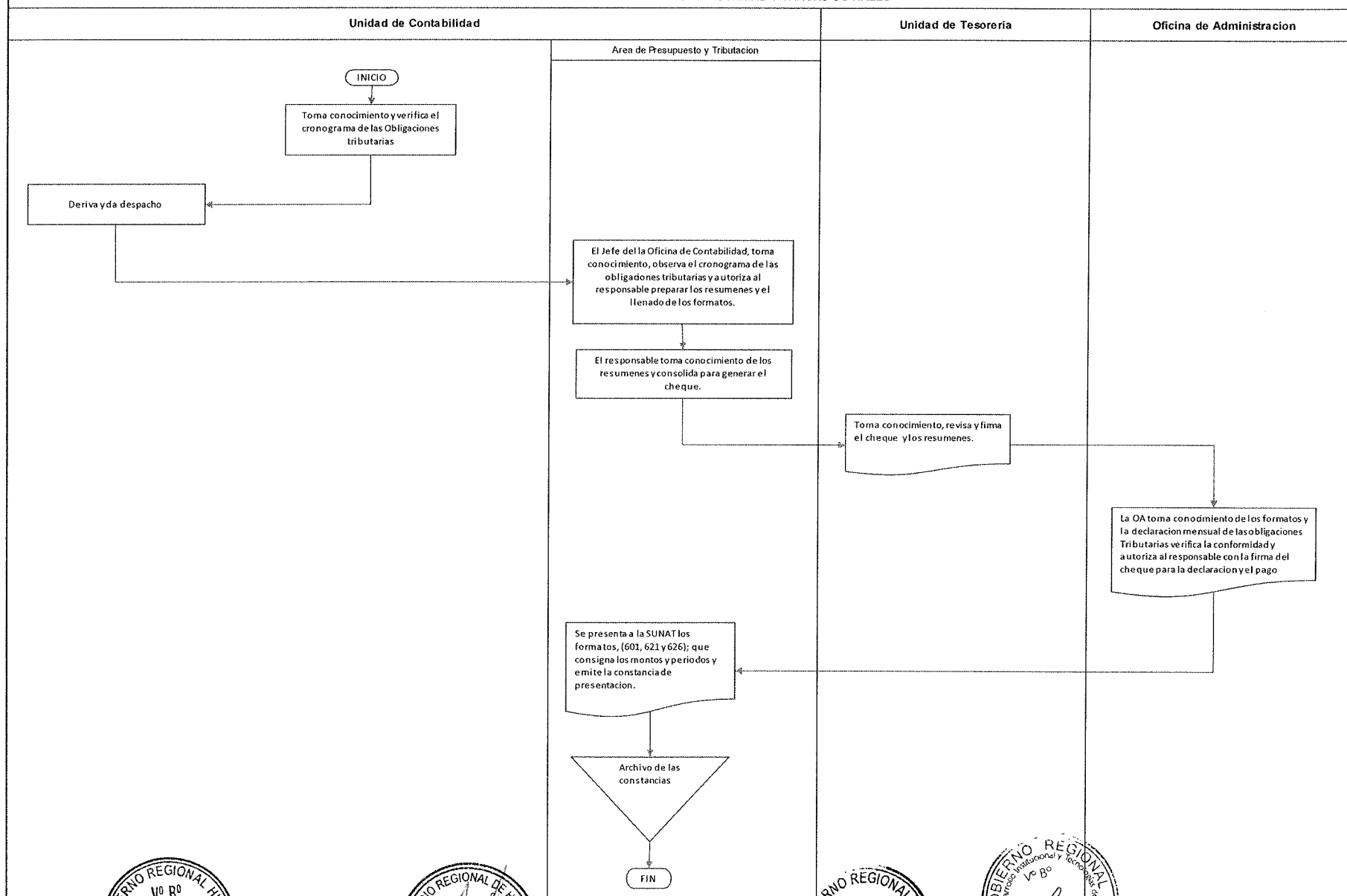


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD HUANCAMELICA
CPCC. Edison Gabriel Clemente Baza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



DIAGRAMA DE BLOQUES

DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CARGAS SOCIALES



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
 CPCC, Edison Gabriel Clemente Boza
 (e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/7	MP-RSH-OA-UC-03

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DEL BALANCE GENERAL CONSTRUCTIVO DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA

FINALIDAD	BASE LEGAL
Resumir las transacciones contables al final del periodo fiscal y facilitar información para elaborar los Estados Financieros y el cierre de los libros, partiendo desde el Balance de Comprobación, específicamente desde la columna de saldos, Deudor y Acreedor.	1.- Resolución Directoral N° 014-2016-ef/51.01 "Modifican la "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del estado para la elaboración del cuenta general de la republica 2.- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico - NICSP 3.- Resolución Directoral N° 014-2013-EF/51.01 Resolución del Plan Contable Gubernamental 4.- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01 Aprobar la Directiva 001-2014-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales"

REQUISITOS

Contar con el Sistema de Integración Financiera - SIAF

INSTRUCCIONES

Presentación al Jefe de Contabilidad para su consolidación

FRECUENCIA

Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos

FORMULARIOS

Formatos solicitados e indicados por el Ministerio de Economía y Finanzas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICACPCC Edison Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DEL BALANCE GENERAL CONSTRUCTIVO DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resumir las transacciones contables al final del periodo fiscal y facilitar informacion para elaborar los Estados Financieros y el cierre de los libros, partiendo desde el Balance de Comprobacion, especificamente desde la columna de saldos, Deudor y Acreedor.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	De acuerdo a la Directiva de Cierre y Conciliación y al cronograma establecida por la Contaduría Publica de la Nación el jefe de área efectúa reuniones de trabajo para paralizar los ajustes necesarios a las diferentes partidas de los Balances correspondientes del Ejercicio Económico.	Jefe	Unidad de Contabilidad	analizar ajustes necesarios	240	computadora, SIAF - SP	Reunion de trabajo
2	Personal responsable analiza las operaciones registradas en el Modulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, distribuyen saldos y efectúan los asientos contables.	Especialista	Área de Integración Contable	analizar operaciones registradas	480	computadora, toner, impresora	SIAF-SP
3	Reporta el Balance Constructivo, el responsable Área lo firma y deriva al Director de Administración para su firma	Especialista	Área de Integración Contable	firma y deriva	30	computadora	Reporte
4	Recepciona Balance Constructivo	Secretaria	Oficina de Administración	deriva	5	papel bond	documento
5	Toma conocimiento del Balance Constructivo, lo firma y deriva a la Oficina de Contabilidad para su remisión a la Contaduría Publica de la Nación.	Jefe	Oficina de Administración	firma y deriva	30	papel bond, computadora	documento
6	Recepciona el balance constructivo y lo remite a la Contaduría Publica de la Nación.	Especialista	Área de Integración Contable	recepciona y remite	30	cuaderno de cargo, lapicero	cuaderno de registro
7	Archiva el cargo del documento tramitado	Secretaria	Unidad de Contabilidad	archiva	5	archivador	Documento








GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
CPCC. Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



TABLA ASME

ELABORACION DEL BALANCE GENERAL CONSTRUCTIVO DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Secretaría	Jefe	Especialista	CP'e	Impresora	toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador										
1	De acuerdo a la Directiva de Cierre y Conciliación y al cronograma establecida por la Contaduría Pública de la Nación el jefe de área efectúa reuniones de trabajo para paralizar los ajustes necesarios a las diferentes partidas de los Balances correspondientes del Ejercicio Económico.	Unidad de Contabilidad	240		1		1									1					1		
2	Personal responsable analiza las operaciones registradas en el Modulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, distribuyen saldos y efectúan los asientos contables.	Área de Integración Contable	480			1	1	1	1							1						1	
3	Reporta el Balance Constructivo, el responsable Área lo firma y deriva al Director de Administración para su firma	Área de Integración Contable	30			1	1								1						1		
4	Recepciona Balance Constructivo	Oficina de Administración	5		1						1												1
5	Toma conocimiento del Balance Constructivo, lo firma y deriva a la Oficina de Contabilidad para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.	Oficina de Administración	30	1			1				1				1						1		
6	Recepciona el balance constructivo y lo remite a la Contaduría Pública de la Nación.	Área de Integración Contable	30			1						1	1		1						1		
7	Archiva el cargo del documento tramitado	Unidad de Contabilidad	5	1																1			1
TOTAL MINUTOS			820	2	2	3	4	1	1	2	1	1	1	3	0	2	0	1	4	1	2		
TOTAL DIAS			2																				

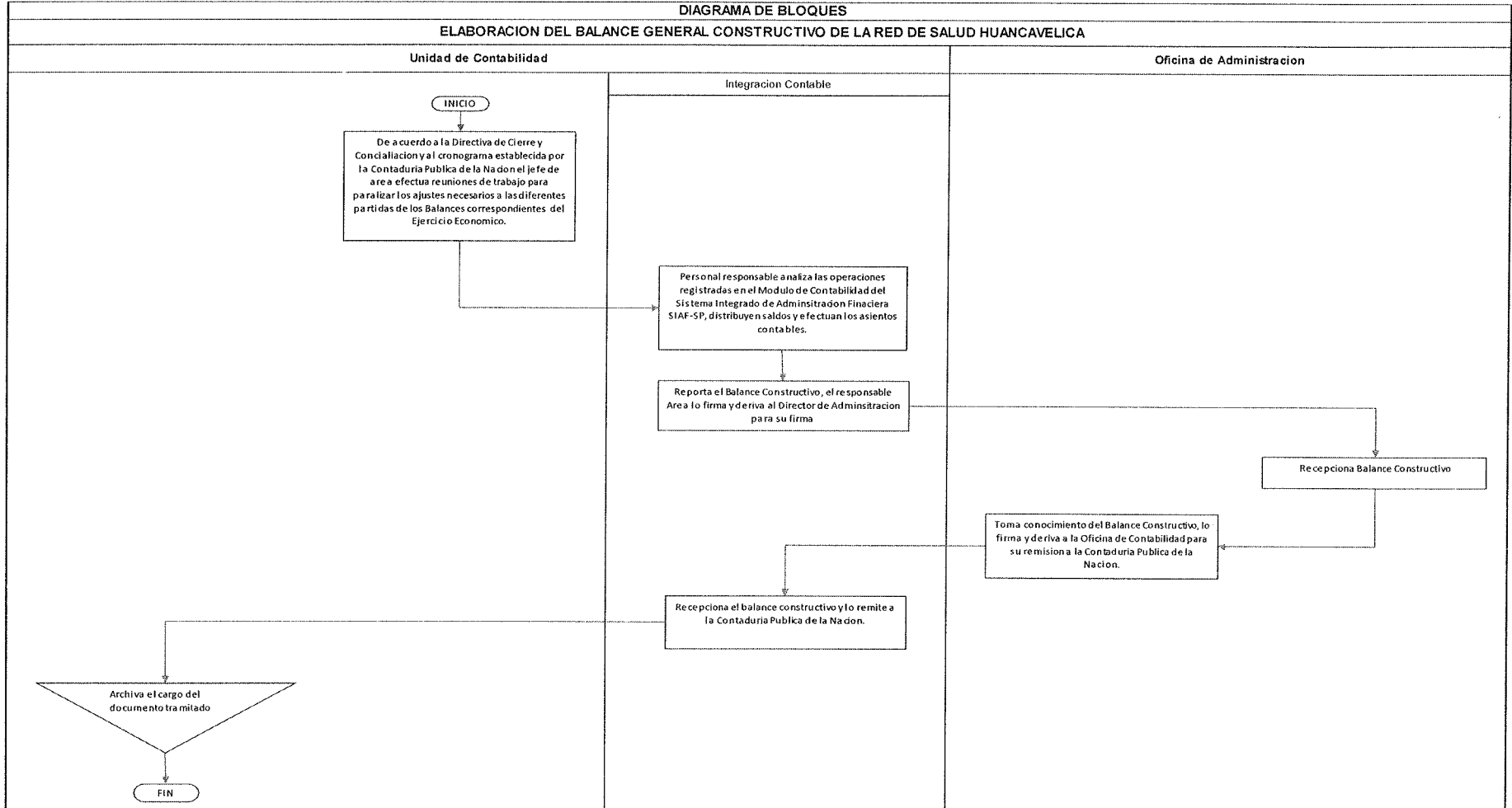


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD HUANCAMELICA
CPCC. Erickson Gabriel Clemente Beza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



DIAGRAMA DE BLOQUES

ELABORACION DEL BALANCE GENERAL CONSTRUCTIVO DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
CPC C. Edison Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/7	MP-RSH-OA-UC-04

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Dar a conocer la situación económica y financiera, los cambios que experimenta la misma. Proveer información sobre el patrimonio de la institución y su evolución en un periodo	1.- Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado, 2.- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 3.- Resolución Directoral N° 014-2013-EF/51.01 Resolución del Plan Contable Gubernamental 4.- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01 Aprobar la Directiva 001-2014-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y GobiernoS Regionales".5, Directiva N° 003-2016-EF/51.01

REQUISITOS

Contar con el Sistema de Integración Financiera - SIAF

INSTRUCCIONES

Presentación al Jefe de Contabilidad para su consolidación

FRECUENCIA

Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos

FORMULARIOS

Formatos solicitados e indicados por el Ministerio de Economía y Finanzas



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
 CPCC. Edison Gabriel Clemente Boza
 (e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resumir las transacciones contables al final del periodo fiscal y facilitar informacion para elaborar los Estados Financieros y el cierre de los libros, partiendo desde el Balance de Comprobacion, especificamente desde la columna de saldos, Deudor y Acreedor.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Coordina con responsables la distribución de ajustes contables	Jefe de Unidad	Unidad de Contabilidad	Coordina	30	papel bond, lapicero	Reunion de trabajo
2	Responsable en el modulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publica (SIAF-SP), verifican la correcta distribución del Activo Corriente y no Corriente así como la reclasificación de las cuentas de balance en concordancia con la dinámica de las cuentas.	Especialista	Area de Integracion Contable	revisa y analiza	960	PC, SIAF - SP	Reporte
3	Reporta los Estados Financieros, Jefe del área firma y deriva al Jefe de Administración para su firma	Jefe de Unidad	Unidad de Contabilidad	firma y deriva	60	PC, impresora, toner	Reporte
4	Toma conocimiento de los Estados Financieros, firma y los que corresponde para la firma del Director Ejecutivo son derivados para su firma	Jefe	Oficina de Administracion	firma y tramita	30	papel bond, lapicero	documento
5	Toma conocimiento de los Estados Financieros y los que es de su correspondencia los firma y deriva a la Oficina de contabilidad para su remisión a la Contaduría Publica de la Nación	Director Ejecutivo	DIRECCION	firma y deriva	30	papel bond, lapicero	documento
6	Recepciona Estados Financieros y los remite a la Contaduría Publica de la Nación	Especialista	Area de Integracion Contable	recepciona y remite	15	papel bond, lapicero	cuaderno de cargos
7	Archiva un ejemplar de Estados Financieros enviados	Secretaria	Unidad de Contabilidad	archiva	10	archivador	Documento





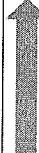


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA

CPCC: Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



TABLA ASME

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

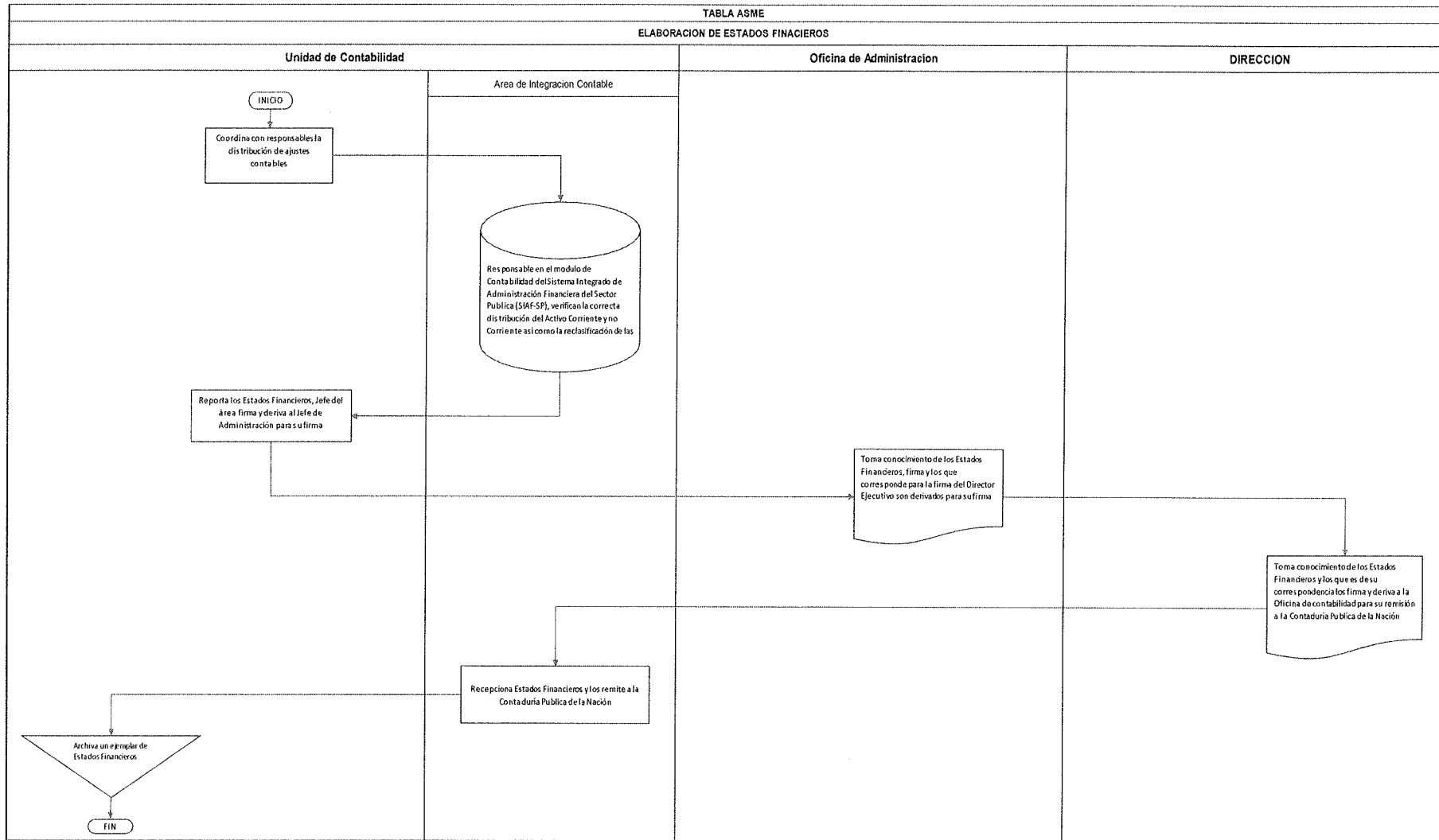
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria	Jefe	Especialista	Director Ejecutivo	CP's	Impresora	toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador								
1	Coordina con responsables la distribución de ajustes contables	Unidad de Contabilidad	30	1								1								1		
2	Responsable en el modulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publica (SIAF-SP), verifican la correcta distribución del Activo Corriente y no Corriente así como la reclasificación de las cuentas de balance en concordancia con la dinámica de las cuentas.	Area de Integración Contable	960		1		1								1						1	
3	Reporta los Estados Financieros, Jefe del área firma y deriva al Jefe de Administración para su firma	Unidad de Contabilidad	60	1			1	1	1					1								1
4	Toma conocimiento de los Estados Financieros, firma y los que corresponde para la firma del Director Ejecutivo son derivados para su firma	Oficina de Administración	30	1							1			1								1
5	Toma conocimiento de los Estados Financieros y los que es de su correspondencia los firma y deriva a la Oficina de contabilidad para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación	DIRECCION	30			1						1		1						1		
6	Recepciona Estados Financieros y los remite a la Contaduría Publica de la Nación	Area de Integración Contable	15		1									1							1	
7	Archiva un ejemplar de Estados Financieros enviados	Unidad de Contabilidad	10	1																1		1
TOTAL MINUTOS			1135	2	2	2	1	2	1	1	3	0	3	1	5	1	0	0	1	2	2	3
TOTAL DIAS			2																			



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD HUANCAYELICA

CPC C. Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE HUANCVELICA
CPCC, Edson Gabriel Clemente Baza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
5/7	MP-RSH-OA-UC-05

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Explicar y/o revelar hechos o situaciones cuantificables que conforman parte de los Estados Financieros, para una correcta interpretación de los mismos.	1.- Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado. 2.- Directiva N° 004-2015-ef/51,01 "Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del Estado para la elaboración del cuenta General de la Republica" 3.- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico - NICSP 4.- Resolución Directoral N° 014-2013-EF/51.01 Resolución del Plan Contable Gubernamental 5.- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01 Aprobar la Directiva 001-2014-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales"
REQUISITOS	
Contar con el Sistema de integración Financiera - SIAF	
INSTRUCCIONES	
Presentación al Jefe de Contabilidad para su consolidación	
FRECUENCIA	
Una vez al año	
FORMULARIOS	
Formatos solicitados e indicados por el Ministerio de Economía y Finanzas	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
CPCC. Edson Gabriel Clemente Baza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:	OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Explicar y/o revelar hechos o situaciones cuantificables que conforman parte de los Estados Financieros, para una correcta interpretación de los mismos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Coordina con los responsables de las cuentas de Balance para explicar y/o revelar hechos o situaciones cuantificables o no, que forman parte de los Estados Financieros, para una correcta interpretación de los mismos.	Jefe	Unidad de Contabilidad	Reunion de trabajo	30	PC, SIAF - SP	SIAF-SP
2	Responsables en el Modulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Publico (SIAF-SP), verifican y analizan cada rubro de las cuentas del Activo, Pasivo, Gastos e Ingresos.	Especialista	Área de Integración Contable	revisa y analiza	960	PC, SIAF - SP	SIAF-SP
3	Explica el saldo del Balance General	Especialista	Área de Integración Contable	sustenta	60	PC, SIAF - SP	SIAF-SP
4	Explica el saldo de Estado de Gestión	Especialista	Área de Integración Contable	sustenta	50	PC, SIAF - SP	SIAF-SP
5	Se imprimen las Notas a los estados Financiero, firma Jefe de Oficina y deriva al Jefe de Administración para su firma	Jefe	Unidad de Contabilidad	firma y deriva	20	papel bond, lapicero, sello	documento
6	Toma conocimiento firma las notas a los Estados financieros y deriva a la Dirección para firma de oficio de remisión	Jefe	Oficina de Administración	firmas y deriva	5	papel bond, lapicero	documento
7	Toma conocimiento firma las notas a los Estados Financieros, firma Oficio de remisión y deriva a Contabilidad para que haga llegar a la Contaduría Pública de la Nación.	Director Ejecutivo	DIRECCION	firmas y deriva	20	papel bond, lapicero	oficio
8	Recepciona Notas a los Estados Financieros y los remite a la Contaduría Pública de la Nación	Especialista	Área de Integración Contable	recepciona y tramita	5	cuaderno de cargo, lapicero	cuaderno de registro
9	Archivo de un ejemplar de Estados Financieros	Secretaria	Unidad de Contabilidad	archiva	5	archivador	documento

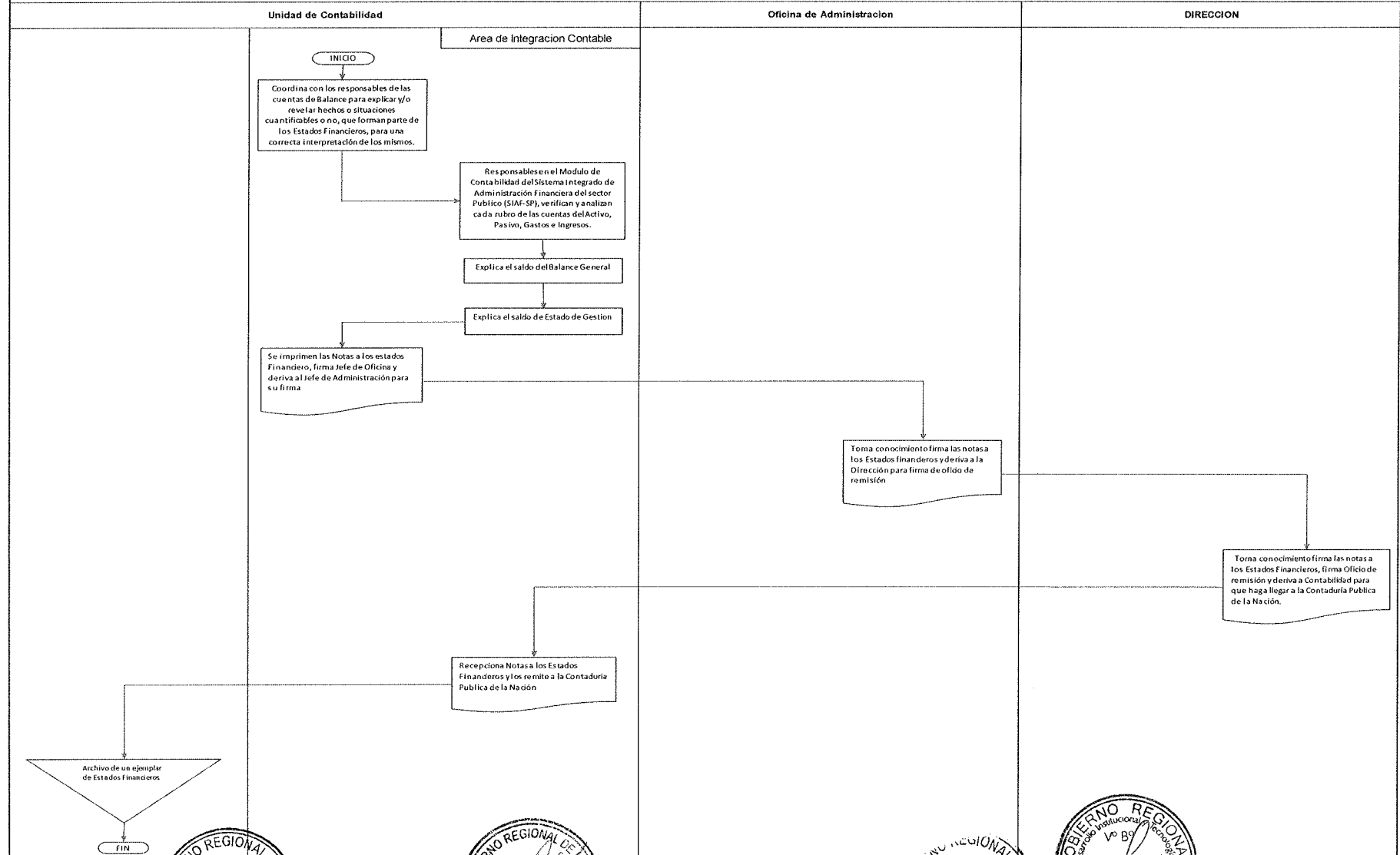


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
CPCC. Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



DIAGRAMA DE BLOQUES

ELABORACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
 CPCC. Edson Gabriel Clemente Baza
 (e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
6/7	MP-RSH-OA-UC-06

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
INTEGRACION DE INFORMACION CONTABLE DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Consolidar en el módulo contable del SIAF-SP toda la información de la Red de Salud Huancavelica	1.- Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado 2.- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico - NICSP 3.- Resolución Directoral N° 014-2013-EF/51.01 Resolución del Plan Contable Gubernamental 4.- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01 Aprobar la Directiva 001-2014-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales"
REQUISITOS	
Contar con el Sistema de integración Financiera - SIAF	
INSTRUCCIONES	
Presentación al Jefe de Contabilidad para su consolidación	
FRECUENCIA	
Una vez al año	
FORMULARIOS	
Formatos solicitados e indicados por el Ministerio de Economía y Finanzas	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
CPCC. Edson Gabriel Clemente Boza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		INTEGRACION DE INFORMACION CONTABLE DE LA RED DE SALUD HUANCVELICA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Consolidar en el módulo contable del SIAF-SP toda la información de la Red de Salud Huancavelica					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepiona la información contable de la Red de Salud Huancavelica, deriva al Jefe de área para su atención	Secretaria	Unidad de Contabilidad	recepiona	30	PC, SIAF - SP	cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva	Jefe	Unidad de Contabilidad	deriva	15	papel bonde, lapicero	documento
3	Responsables acceden al Módulo de Contabilidad del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, verifican y analizan la información de la Red de Salud Huancavelica.	Especialista	Área de Integración Contable	verifican y analizan	480	PC, SIAF - SP	SIAF-SP
4	Responsables de consolidación reportan del SIAF-SP, las hojas de trabajo del Balance General y Estado de Gestión y derivan al jefe de Oficina para su firma	Especialista	Área de Integración Contable	consolidan y derivan	60	papel bonde, lapicero	SIAF-SP
5	Toma conocimiento, firma la información consolidada y deriva al Jefe de Administración para su firma del oficio de remisión.	Jefe	Unidad de Contabilidad	firma y tramite	30	papel bonde, lapicero	documento
6	Toma conocimiento, firma los Estados Financieros y deriva a la Dirección para su remisión	Jefe	Oficina de Administración	firmas y deriva	30	papel bonde, lapicero	documento
7	Toma conocimiento firma las notas a los Estados Financieros, firma Oficio de remisión y deriva a Contabilidad para que haga llegar a la Contaduría Publica de la Nación.	Director Ejecutivo	DIRECCION	firmas y deriva	30	papel bonde, lapicero	oficio
8	Recepiona los Estados Financieros y los remite a la Contaduria Publica de la Nación	Especialista	Área de Integración Contable	recepiona y tramita	30	cuaderno de cargo, lapicero	cuaderno de registro
9	Archivo de un ejemplar de Estados Financieros	Secretaria	Unidad de Contabilidad	archiva	10	archivador	documento



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE HUANCVELICA
CPC. Edson Gabriel Clemente, Jr.
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



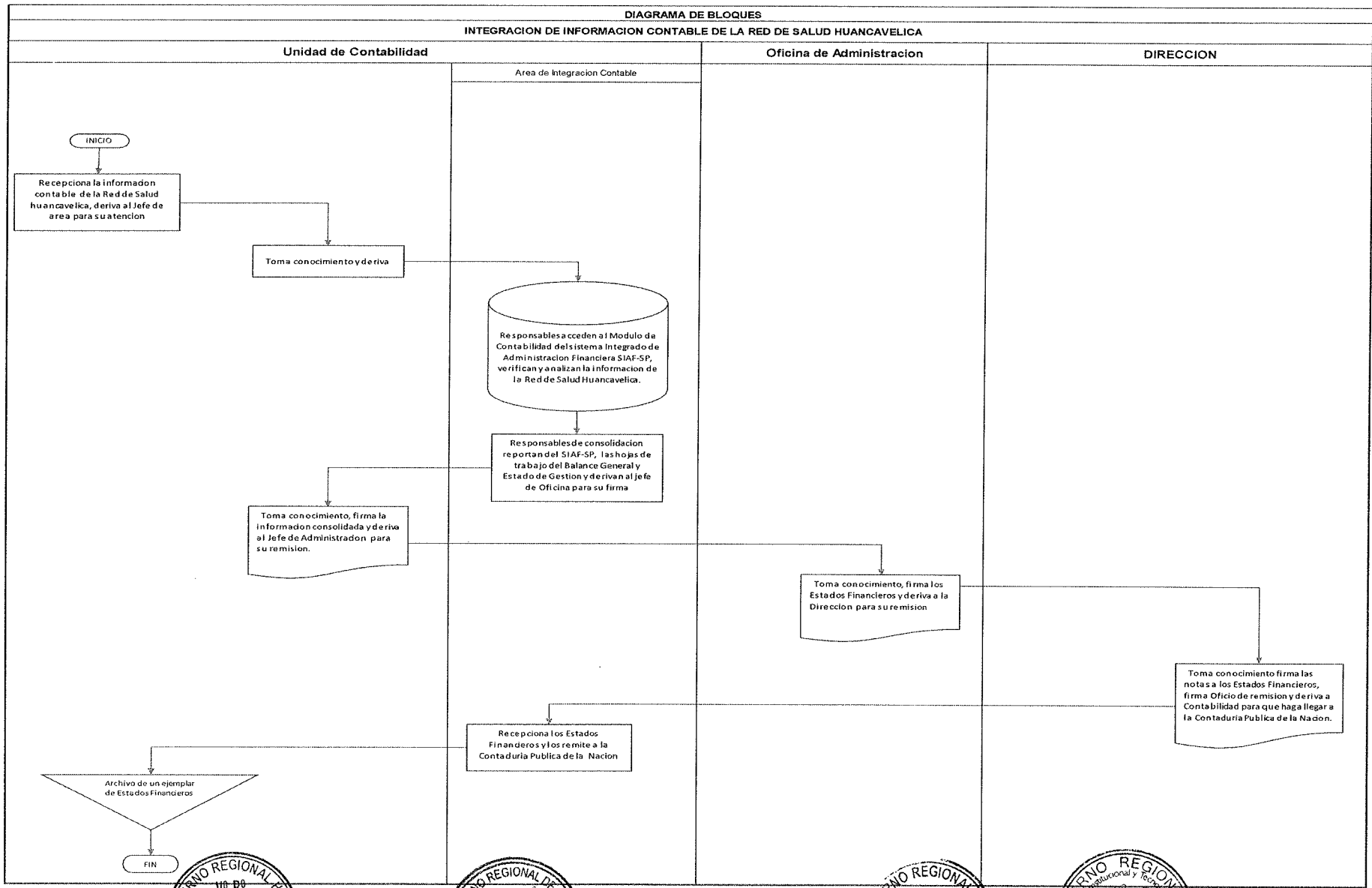


TABLA ASME																						
INTEGRACION DE INFORMACION CONTABLE DE LA RED DE SALUD HUANCAYVELICA																						
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)						operación	revisión	operación	venta	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria	Jefe	Especialista	Director Ejecutivo	CP's	Impresora	toner	papel bond	cuaderno	lapicero	activador								
1	Recepciona la información contable de la Red de Salud Huancavelica, deriva al Jefe de área para su atención	Unidad de Contabilidad	30	1					1									1				
2	Toma conocimiento y deriva	Unidad de Contabilidad	15		1															1		
3	Responsables acceden al Módulo de Contabilidad del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, verifican y analizan la información de la Red de Salud Huancavelica.	Área de Integración Contable	480			1			1											1		
4	Responsables de consolidación reportan del SIAF-SP, las hojas de trabajo del Balance General y Estado de Gestión y derivan al jefe de Oficina para su firma	Área de Integración Contable	60			1														1		
5	Toma conocimiento, firma la información consolidada y deriva al Jefe de Administración para su firma del oficio de remisión.	Unidad de Contabilidad	30		1																1	
6	Toma conocimiento, firma los Estados Financieros y deriva a la Dirección para su remisión	Oficina de Administración	30		1																1	
7	Toma conocimiento firma las notas a los Estados Financieros, firma Oficio de remisión y deriva a Contabilidad para que haga llegar a la Contaduría Pública de la Nación.	DIRECCION	30																		1	
8	Recepciona los Estados Financieros y los remite a la Contaduría Pública de la Nación	Área de Integración Contable	30			1															1	
9	Archivo de un ejemplar de Estados Financieros	Unidad de Contabilidad	10	1																	1	1
TOTAL MINUTOS			715	2	3	3	1	2	0	0	4	1	5	1	6	1	1	0	1	4	1	4
TOTAL DIAS			1																			



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
 CPCC: Edison Gabriel Clemente Baza
 (e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
CPCC. Edison Gabriel Clemente Bazo
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
777	MP-RSH-OA-UC-07

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ANALISIS DE CUENTA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificación y análisis del estado situacional a través de su cargo/abono o contabilización de los libros auxiliares estándar por toda fuente de Financiamiento	1.- Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado 2.- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico - NICSP 3.- Resolución Directoral N° 014-2013-EF/51.01 Resolución del Plan Contable Gubernamental 4.- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01 Aprobar la Directiva 001-2014-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales"
REQUISITOS	
Al finalizar el mes, el responsable del manejo del Módulo Administrativo SIAF-SP reporta e imprime los libros auxiliares estándar por toda fuente de financiamiento	
INSTRUCCIONES	
Libros entregados a responsables de cada cuenta.	
FRECUENCIA	
Al finalizar el mes.	
FORMULARIOS	
Formatos solicitados e indicados por el Ministerio de Economía y Finanzas	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
 CPCC Edison Gabriel Clemente Boza
 (en UNIDAD DE CONTABILIDAD)



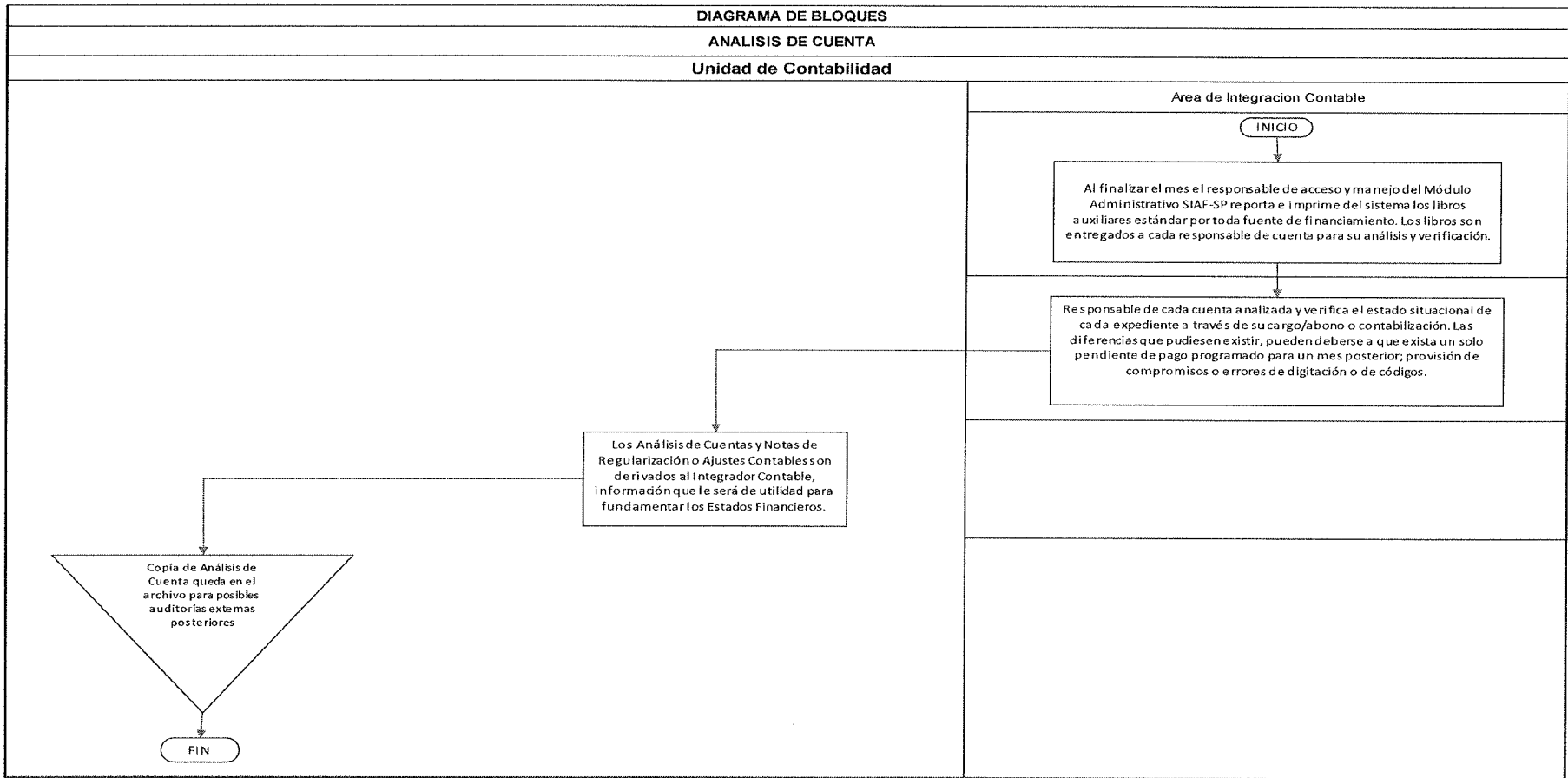
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		ANALISIS DE CUENTA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Verificación y análisis del estado situacional a través de su cargo/abono o contabilización de los libros auxiliares estándar por toda fuente de Financiamiento					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Al finalizar el mes el responsable de acceso y manejo del Módulo Administrativo SIAF-SP reporta e imprime del sistema los libros auxiliares estándar por toda fuente de financiamiento. Los libros son entregados a cada responsable de cuenta para su análisis y verificación.	Especialista	Área de Integración Contable	reporta e imprime	60	PC, SIAF-SP	SIAF-SP
2	Responsable de cada cuenta analizada y verifica el estado situacional de cada expediente a través de su cargo/abono o contabilización. Las diferencias que pudiesen existir, pueden deberse a que exista un solo pendiente de pago programado para un mes posterior; provisión de compromisos o errores de digitación o de códigos.	Especialista	Área de Integración Contable	analiza y verifica	480	PC, SIAF-SP	SIAF-SP
3	Los Análisis de Cuentas y Notas de Regularización o Ajustes Contables son derivados al Integrador Contable, información que le será de utilidad para fundamentar los Estados Financieros.	Jefe	Unidad de Contabilidad	deriva y archiva	60	papel bond, lapicero, toner, impresora	Documento
4	Copia de Análisis de Cuenta queda en el archivo para posibles auditorías externas posteriores	Secretaria	Unidad de Contabilidad	archiva	5	archivador	Documento



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
CPCC. Edison Gabriel Clemente Baza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE HUANCVELICA
CPCC. Edson Gabriel Clemente Baza
(e) UNIDAD DE CONTABILIDAD



2.3.1.2. UNIDAD DE TESORERIA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANOS DE APOYO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA

Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OA-UT-01	CAPTACION, REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS DE LA RED DE SALUD HUANCVELICA	10
2	MP-RSH-OA-UT-02	USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y/O FONDOS PARA CAJA CHICA	
3	MP-RSH-OA-UT-03	CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE DE LA RED DE SALUD HUANCVELICA CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO	
4	MP-RSH-OA-UT-04	CONTROL Y EJECUCION DEL CALENDARIO MENSUAL DE PAGOS	
5	MP-RSH-OA-UT-05	CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS	
6	MP-RSH-OA-UT-06	GIRO DE CHEQUES, DEPOSITOS A CUENTAS INTERBANCARIAS CCI, CUENTAS CORRIENTES Y OPERACIONES SIN CHEQUE	
7	MP-RSH-OA-UT-07	REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS	
8	MP-RSH-OA-UT-08	CUSTODIO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO	
9	MP-RSH-OA-UT-09	PROGRAMACION Y SOLICITUD DE AMPLIACION DE CALENDARIO DE PAGO	
10	MP-RSH-OA-UT-10	REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DE LA RED DE SALUD HUANCVELICA, CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/10	MP-RSH-OA-UT-01

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

CAPTACION, REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA

FINALIDAD

Establecer los Procedimientos y control para las captaciones, registro y consolidación de los ingresos por diversos conceptos a la Red de Salud Huancavelica.

BASE LEGAL

- 1.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobierno Regional
- 3.- Ley de presupuesto Anual vigente
- 4.- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

REQUISITOS

Papeleta de Deposito y/o Voucher de Deposito que se ha efectuado a favor de la Red de Salud Huancavelica.

INSTRUCCIONES

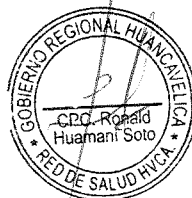
Registrar el Ingreso en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Las fases: Determinado y Recaudado.

FRECUENCIA

Los ingresos se registran mensualmente.

FORMULARIOS

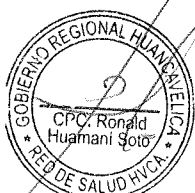
Recibo de ingresos - Papeletas de deposito - Voucher

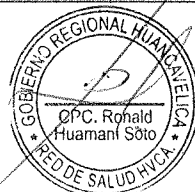
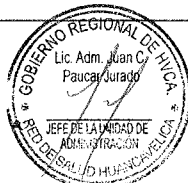
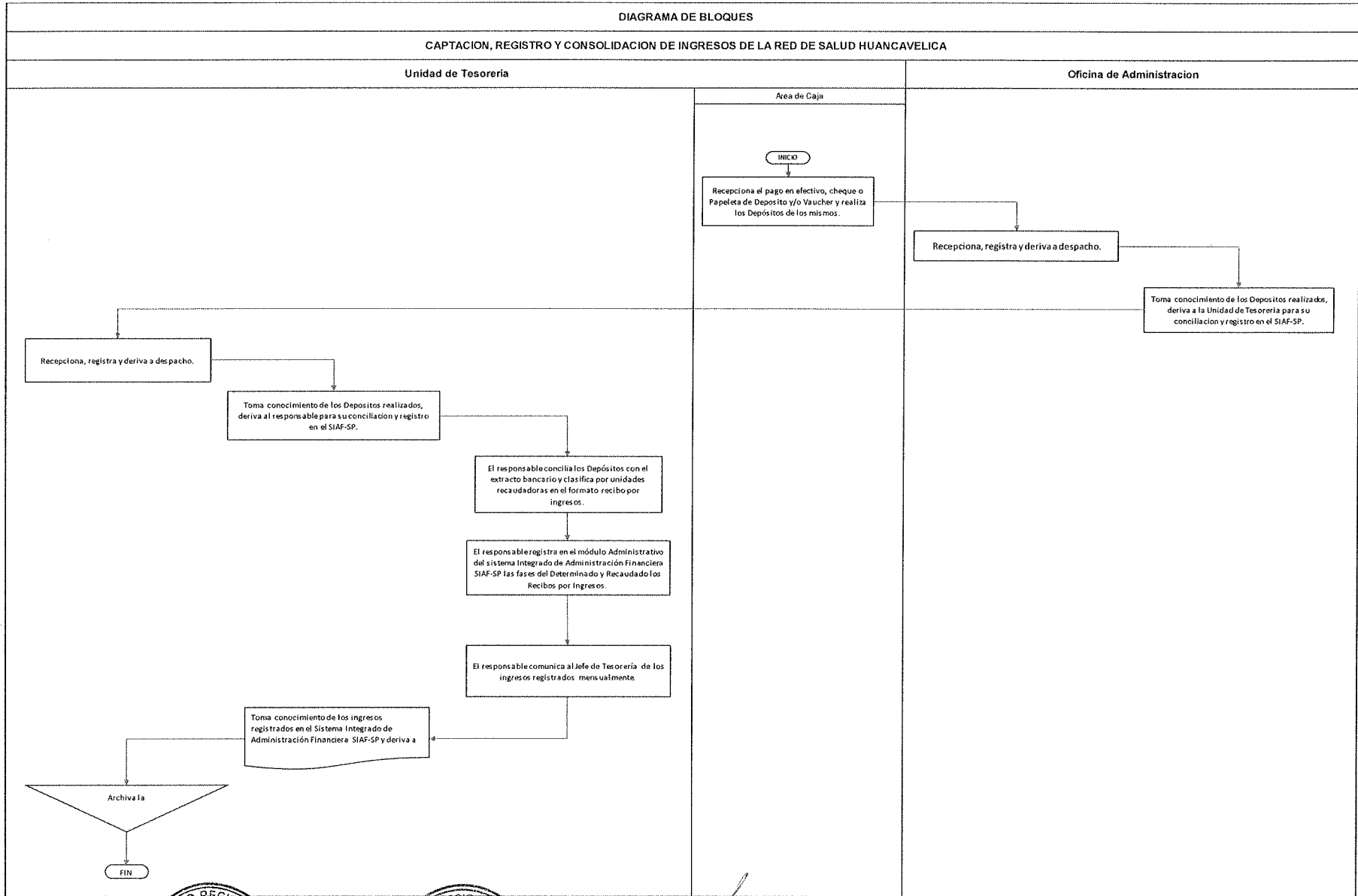


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OEA-OFCINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACION, REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los Procedimientos y control para las captaciones, registro y consolidación de los ingresos por diversos conceptos a la Red de Salud Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el pago en efectivo, cheque o Papeleta de Deposito y/o Vaucher y realiza los Depósitos de los mismos.	Asistente Administrativo	Área de Caja	Realiza Depositos	10	papeleta de Depositos, Lapiceros,	informe
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Administración	regstra y deriva	5	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
3	Toma conocimiento de los Depósitos realizados, deriva a la Unidad de Tesorería para su conciliación y registro en el SIAF-SP.	Jefe	Oficina de Administración	Toma conocimiento y deriva	5	papel bond, lapicero	informe
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	5	cuaderno de cargos, lapiceros	informe
5	Toma conocimiento de los Depósitos realizados, deriva al responsable para su conciliación y registro en el SIAF-SP.	Jefe	Unidad de Tesorería	Toma conocimiento y deriva	5	computadora, lapiceros	informe
6	El responsable concilia los Depósitos con el extracto bancario y clasifica por unidades recaudadoras en el formato recibo por ingresos.	Asistente Administrativo	Área de Caja	Concilia	240	computadora, lapiceros	informe
7	El responsable registra en el módulo Administrativo del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP las fases del Determinado y Recaudado los Recibos por Ingresos.	Asistente Administrativo	Área de Caja	regstra	240	computadora, lapiceros	SIAF-SP
8	El responsable comunica al Jefe de Tesorería de los ingresos registrados mensualmente.	Asistente Administrativo	Área de Caja	informa	5	papel bond, lapicero	informe
9	Toma conocimiento de los ingresos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y deriva a la área de Presupuesto y Tributación.	Jefe	Unidad de Tesorería	informa	15	papel bond, lapicero	informe
10	Archiva la documentación	Secretaria	Unidad de Tesorería	archiva	5	archivador	documento





	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/10	MP-RSH-OA-UT-02

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y/O FONDOS PARA CAJA CHICA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer los procedimientos que permita controlar, supervisar y reponer oportunamente el Fondo para pagos en Efectivo y/o Caja Chica, el mismo que sera utilizado para la atencion de gastos menudos de carácter urgente de menor cuantia en base a documentos que sustenten el gasto.</p>	<p>1.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2.- Ley de presupuesto Anual vigente 3.- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria. 4.- Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15 5.- Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG. 6.- Directiva vigente</p>
REQUISITOS	
Establecidos en la Directivas vigentes	
INSTRUCCIONES	
<p>1.- El Fondo para pago en efectivo y/o Caja Chica son para apoyar el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantia no programados. 2.- Las adquisiciones de bienes y servicios solo podran efectuarse con cargo al Fondo para pago en Efectivo y/o Caja Chica cuando el valor de cada item a adquirir no sea superior al 10% de una UIT.</p>	
FRECUENCIA	
Cuando sea necesario según la Directiva	
FORMULARIOS	
Formato de Rendicion SIGA	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y/O FONDOS PARA CAJA CHICA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

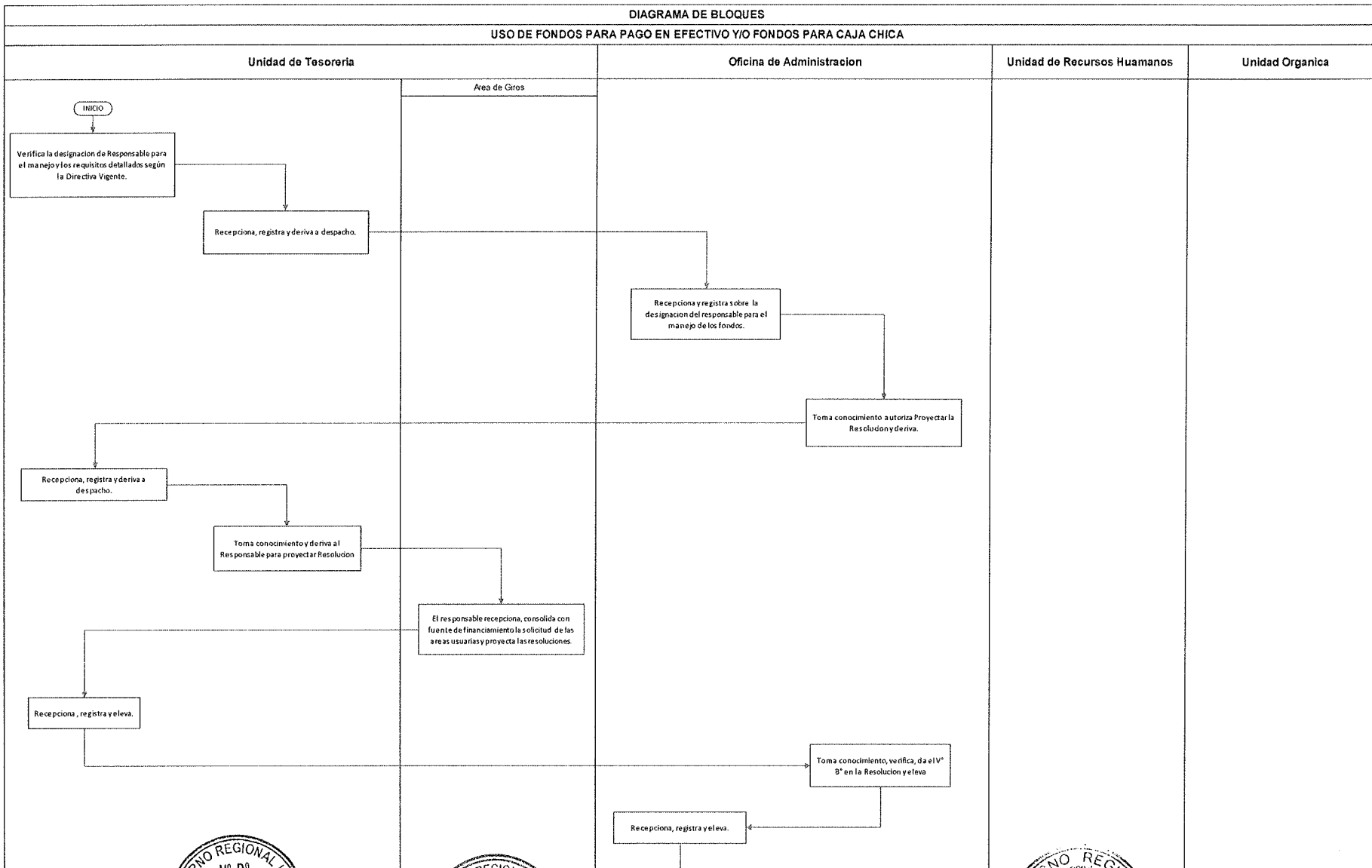
Establecer los procedimientos que permita controlar, supervisar y reponer oportunamente el Fondo para pagos en Efectivo y/o Caja Chica, el mismo que sera utilizado para la atencion de gastos menudos de carácter urgente de menor cuantía en base a documentos que sustenten el gasto.

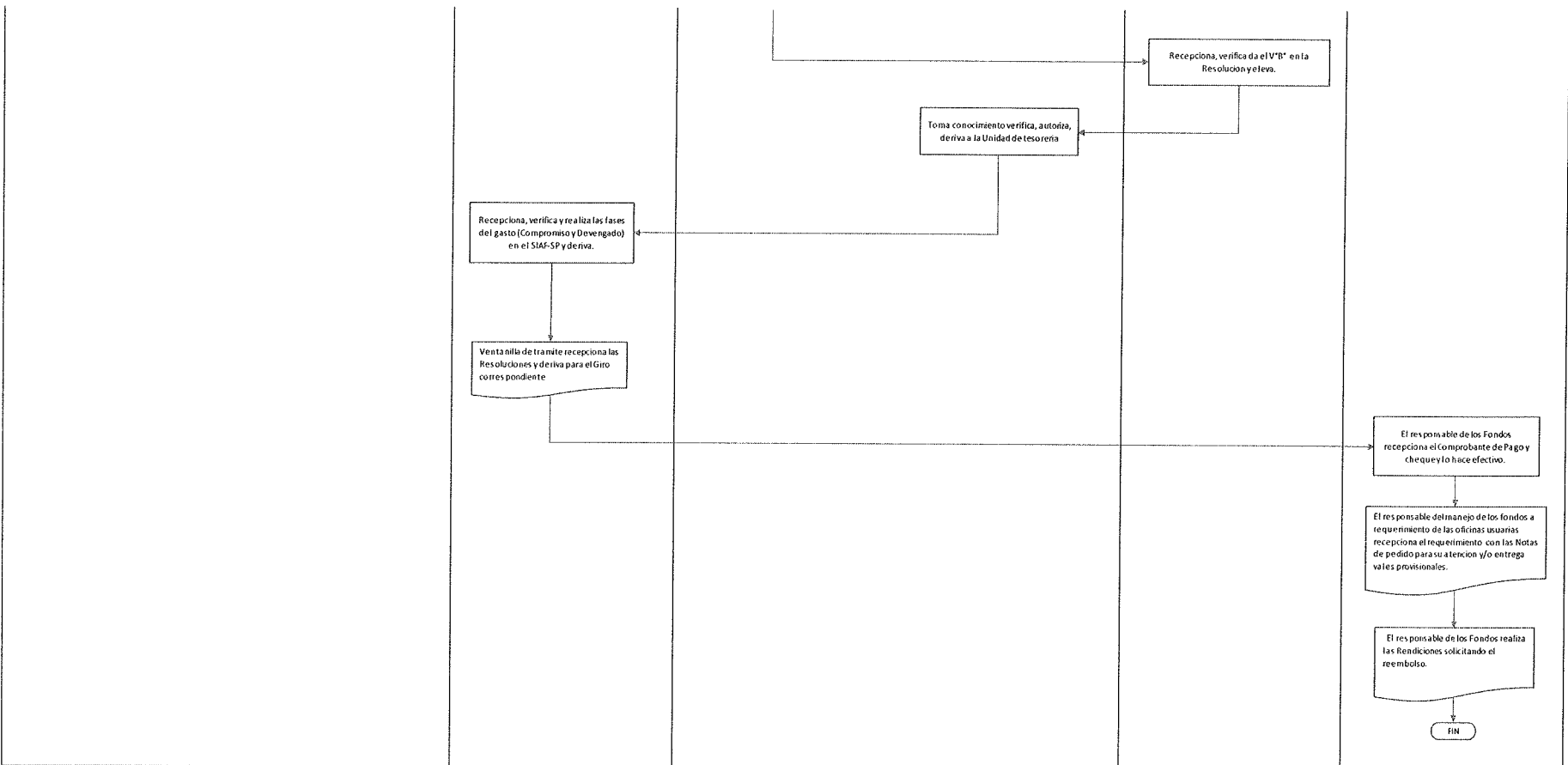
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verifica la designación de Responsable para el manejo y los requisitos detallados según la Directiva Vigente.	Jefe	Unidad de Tesorería	revisión de documentos	15	papel bond, lapiceros	informe
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	3	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
3	Recepciona y registra sobre la designación del responsable para el manejo de los fondos.	Secretaria	Oficina de Administración	revisión de documentos	15	papel bond, lapiceros	informe
4	Toma conocimiento autoriza Proyectar la Resolución y deriva.	Jefe	Oficina de Administración	revisión de documentos	10	computadora, impresora, toner	Proyecto de Resolución
5	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	3	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
6	Toma conocimiento y deriva al Responsable para proyectar Resolución	Jefe	Unidad de Tesorería	toma conocimiento y revisa	15	papel bond, lapiceros	Proyecto de Resolución
7	El responsable recepciona, consolida con fuente de financiamiento la solicitud de las áreas usuarias y proyecta las resoluciones.	Asistente Administrativo	área de Giros	consolida y proyecta	35	computadora, papel bond, lapiceros	Proyecto de Resolución
8	Recepciona, registra y eleva.	Secretaria	Unidad de Tesorería	tramite	3	papel bond, lapiceros	Proyecto de Resolución
9	Toma conocimiento, verifica, da el V°B° en la Resolución y eleva	Jefe	Oficina de Administración	tramite	15	papel bond, lapiceros	Resolución
10	Recepciona, registra y eleva.	Secretaria	Oficina de Administración	tramite	3	papel bond, lapiceros	Resolución
11	Recepciona, verifica da el V°B° en la Resolución y eleva.	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	revisión de documentos	3	papel bond, lapiceros	Resolución
12	Toma conocimiento verifica, autoriza, deriva a la Unidad de tesorería	Jefe	Oficina de Administración	autoriza y firma	15	papel bond, lapiceros	Resolución
13	Recepciona, verifica y realiza las fases del gasto (Compromiso y Devengado) en el SIAF-SP y deriva.	Asistente Administrativo	área de Giros	ejecucion de gasto	3	computadora, papel bond, lapiceros	SIAF-SP
14	Ventanilla de tramite recepciona las Resoluciones y deriva para el Giro correspondiente	Asistente Administrativo	área de Giros	recepciona	30	computadora, papel bond, lapiceros	tramite de Resolución
15	El responsable de los Fondos recepciona el Comprobante de Pago y cheque y lo hace efectivo.	Responsable	Unidad Orgánica	tramite	5	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
16	El responsable del manejo de los fondos a requerimiento de las oficinas usuarias recepciona el requerimiento con las Notas de pedido para su atención y/o entrega vales provisionales.	Responsable	Unidad Organica	tramite	120	papel bond	cuaderno de registro
17	El responsable de los Fondos realiza las Rendiciones solicitando el reembolso.	Responsable	Unidad Organica	tramite	180	papel bond, archicador	informe de rendiciones



DIAGRAMA DE BLOQUES

USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y/O FONDOS PARA CAJA CHICA







DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/10	MP-RSH-OA-UT-03

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos para la conciliación de las Cuentas de Enlace de la Red de Salud Huancavelica con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.	1.-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2.-Ley de Presupuesto Anual vigente 3.-Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 4.-Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 5.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

REQUISITOS

Cronograma de presentación de información por parte de la Dirección General de endeudamiento y Tesoro Público.

INSTRUCCIONES

Se debe conciliar con el Pliego las cuentas de enlace de la Red de Salud Huancavelica.

FRECUENCIA

La conciliación se realiza mensualmente

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formulario



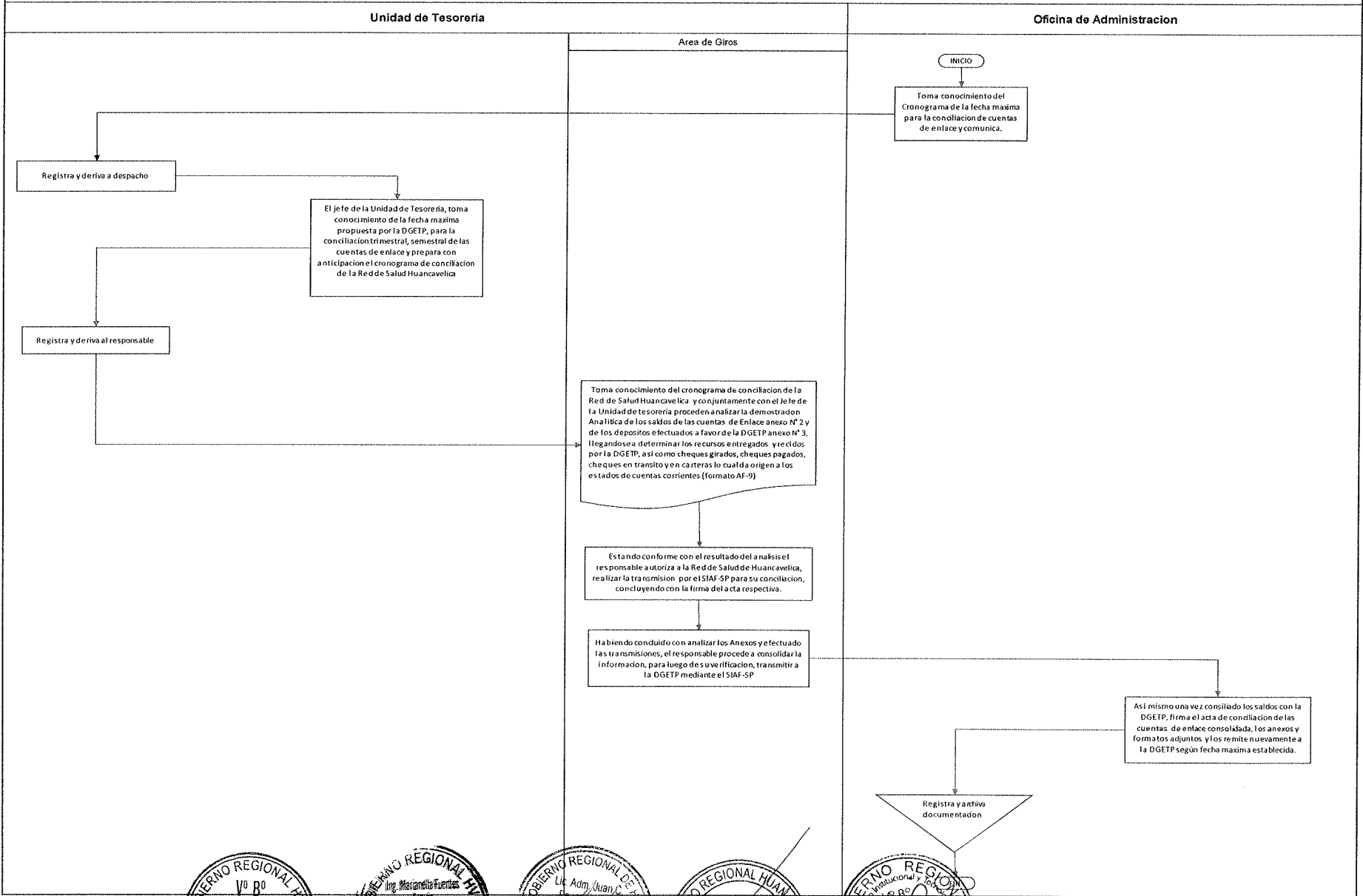
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE DE LA RED DE SALUD HUANCVELICA CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer procedimientos para la conciliación de las Cuentas de Enlace de la Red de Salud Huancavelica con la Direccion General de Endeudamiento y Tesoro Público.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Toma conocimiento del Cronograma de la fecha máxima para la conciliación de cuentas de enlace y comunica.	Jefe	Oficina de Administración	verifica	15	computadora, papel bond y lapiceros	Memorandum
2	Registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	5	cuaderno de cargos y lapiceros	cuaderno de registro
3	El jefe de la Unidad de Tesorería, toma conocimiento de la fecha máxima propuesta por la DGETP, para la conciliación trimestral, semestral de las cuentas de enlace y prepara con anticipación el cronograma de conciliación de la Red de Salud Huancavelica	Jefe	Unidad de Tesorería	toma conocimiento y analiza	8	computadora, toner e impresora	cronograma
4	Registra y deriva al responsable	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	5	computadora, cuaderno de cargos y lapiceros	cuaderno de registro
5	Toma conocimiento del cronograma de conciliación de la Red de Salud Huancavelica y conjuntamente con el Jefe de la Unidad de tesorería proceden analizar la demostración Analítica de los saldos de las cuentas de Enlace anexo N° 2 y de los depósitos efectuados a favor de la DGETP anexo N° 3, llegándose a determinar los recursos entregados y recibidos por la DGETP, así como cheques girados, cheques pagados, cheques en tránsito y en carteras lo cual da origen a los estados de cuentas corrientes (formato AF-9)	Asistente Administrativo	área de Giros	toma conocimiento y analiza	180	computadora, papel bond y lapiceros	SIAF-SP
6	Estando conforme con el resultado del análisis el responsable autoriza a la Red de Salud de Huancavelica, realizar la transmisión por el SIAF-SP para su conciliación, concluyendo con la firma del acta respectiva.	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	autoriza	60	computadora	SIAF-SP
7	Habiendo concluido con analizar los Anexos y efectuado las transmisiones, el responsable procede a consolidar la información, para luego de su verificación, transmitir a la DGETP mediante el SIAF-SP	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	concilia	240	computadora, papel bond	SIAF-SP
8	Así mismo una vez conciliado los saldos con la DGETP, firma el acta de conciliación de las cuentas de enlace consolidada, los anexos y formatos adjuntos y los remite nuevamente a la DGETP según fecha máxima establecida.	Jefe	Oficina de Administración	firma el acta	120	papel bond, lapicero	cuaderno de registro, acta
9	Registra y archiva documentación	Secretaria	Unidad de Tesorería	archiva	5	archivador	documento



DIAGRAMA BLOQUES

CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

RED DE SALUD HUANCAVELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Pág. 122 de 418

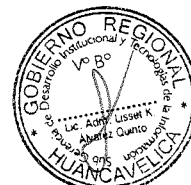




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/09	MP-RSH-OA-UT-04

ORGANO	
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE TESORERIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL Y EJECUCION DEL CALENDARIO MENSUAL DE PAGOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Control y ejecutar la asignación mensual del calendario de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Resolución Directoral N° 008-2013-EF/51.01 "Modifican la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2.- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico - NICSP 3.- Resolución Directoral N° 014-2013-EF/51.01 Resolución del Plan Contable Gubernamental 4.- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01 Aprobar la Directiva 001-2014-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales"
REQUISITOS	
Visualizar en el Modulo Administrativo SIAF-SP	
INSTRUCCIONES	
Responsables del Control y ejecución del Calendario mensual	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL Y EJECUCION DEL CALENDARIO MENSUAL DE PAGOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Control y ejecutar la asignacion mensual del calendario de la Red de Salud Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita al Área de Tributación el calendario mensual de pagos de la Red de Salud Huancavelica.	Jefe	Unidad de Tesorería	solicita	15	pc, papel bond, lapicero	documento
2	Recepciona solicitud y deriva al Área de Tributación	Secretaria	Unidad de Tesorería	recepciona y deriva	5	cuaderno de cargo, lapicero	cuaderno de registro
3	Toma conocimiento y deriva a la Área de Tributación	Asistente Administrativo	Área de Tributación	deriva	10	sello, lapicero	Documento
4	Verifica la asignación Presupuestal del mes correspondiente y envía el Calendario mensual solicitado	Sectorista	Tesoro Publico	recepciona y envia	480	PC, SIAF-SP	PC, SIAF-SP
5	Toma conocimiento del documento del Calendario Mensual de Pagos y deriva a los responsables de control y ejecución del calendario mensual, quien confrontan con lo visualizado en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado Administración Financiera del Sector público SIAF-SP, Registra en SIAF-SP la fase de compromiso de las O/C Y O/S, planillas de pago, encargos internos, viáticos, valorizaciones de obras u otros compromisos. Solicita transmisión en el sistema hasta que visualice el estado "A" de aprobado.	Jefe	Unidad de Tesorería	recepciona y deriva	25	PC, SIAF-SP	documento
6	Toman conocimiento de los compromisos afectados en el SIAF-SP y efectúa las acciones administrativas correspondientes.	Especialista	Unidad de Tesorería	toma conocimiento y reporta	10	PC, SIAF-SP, impresora, toner, papel bond	documento

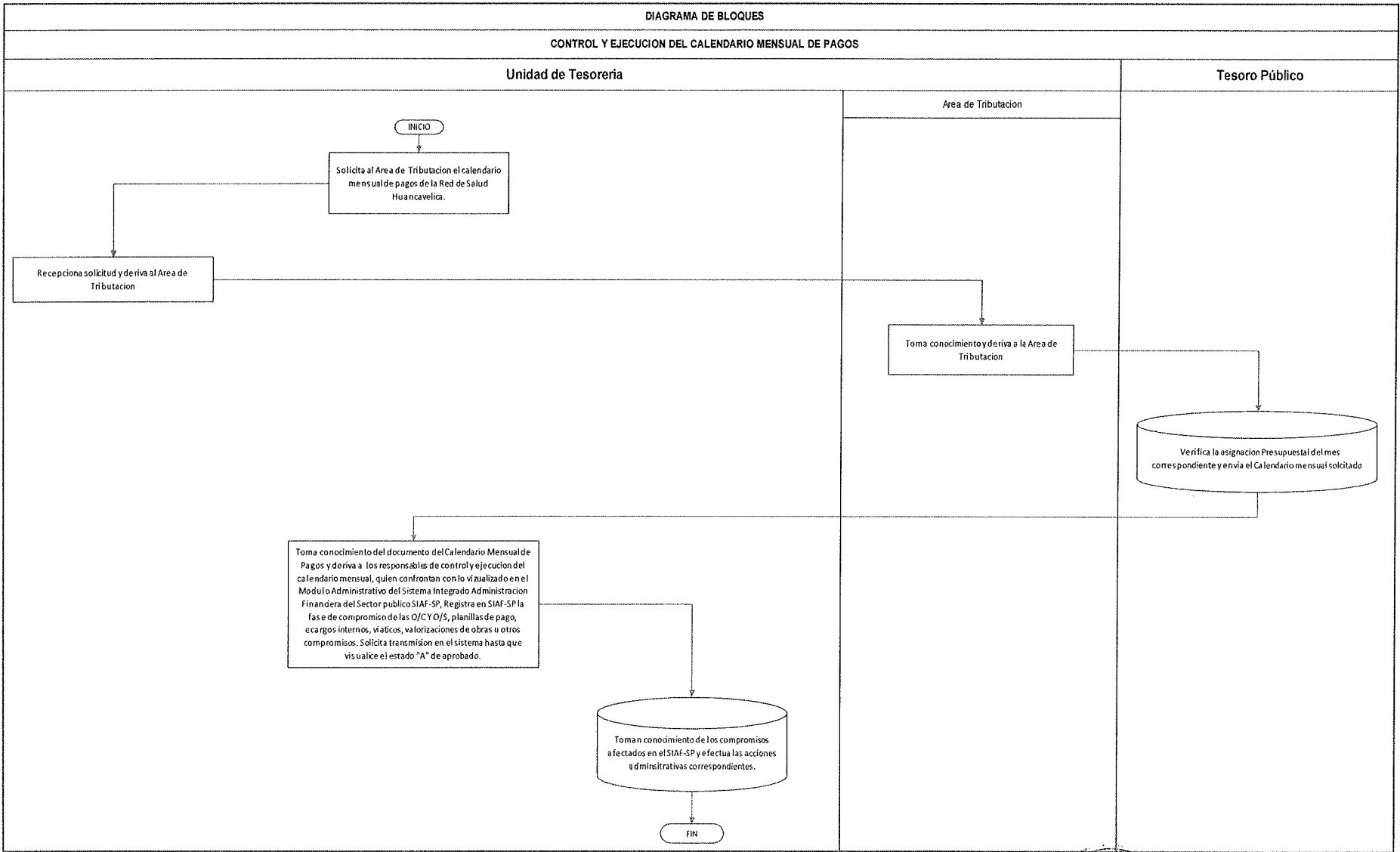


TABLA ASME

CONTROL Y EJECUCION DEL CALENDARIO MENSUAL DE PAGOS

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
				Secretaria	Jefe	Especialista	Asistente administrativo	Secretaría	CP's	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador	Sello																
1	Solicita al Área de Tributación el calendario mensual de pagos de la Red de Salud Huancavelica.	Unidad de Tesorería	15		1									1								1										
2	Recepciona solicitud y deriva al Área de Tributación	Unidad de Tesorería	5	1												1								1								
3	Toma conocimiento y deriva a la Área de Tributación	Área de Tributación	10				1						1	1										1								
4	Verifica la asignación Presupuestal del mes correspondiente y envía el Calendario mensual solicitado	Tesoro Publico	480					1	1								1							1								
5	Toma conocimiento del documento del Calendario Mensual de Pagos y deriva a los responsables de control y ejecución del calendario mensual, quien confrontan con lo visualizado en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado Administración Financiera del Sector público SIAF-SP, Registra en SIAF-SP la fase de compromiso de las O/C Y O/S, planillas de pago, encargos internos, viáticos, valorizaciones de obras u otros compromisos. Solicita transmisión en el sistema hasta que visualice el estado "A" de aprobado.	Unidad de Tesorería	25		1									1									1									
6	Toman conocimiento de los compromisos afectados en el SIAF-SP y efectúa las acciones administrativas correspondientes.	Unidad de Tesorería	10			1			1	1	1	1		1									1									
TOTAL MINUTOS			545	1	2	1	1	1	4	1	1	2	1	3	0	1	4	1	1	0	0	3	0	3								
TOTAL DIAS			1																													







DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/10	MP-RSH-OA-UT-05

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco y el Libro Bancos, llevado por la Unidad de Tesoreria de la Red de Salud Huancavelica	1.-Ley N° 28693 " Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria" 2.-Ley N° 28716 " Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" 3.-Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15 4.-Resolucion Ejecutiva Regional N° 943-2007-GRH-PR
REQUISITOS	
1.-Libro auxiliar de Bancos 2.- Estados Bancarios	
INSTRUCCIONES	
1.-El responsable de conciliaciones debe tener en cuenta el extracto bancario, el libro bancos, la chequera y otros documentos relacionados con las operaciones financieras. 2.-Para efectos de un mejor desarrollo del proceso de conciliacion bancaria, es necesario que se de cumplimiento a lo establecido por las Normas Tecnicas de Control Interno para la Unidad de Tesoreria.	
FRECUENCIA	
Las conciliaciones se realizan mensualmente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

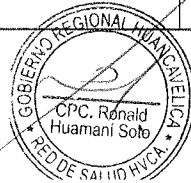
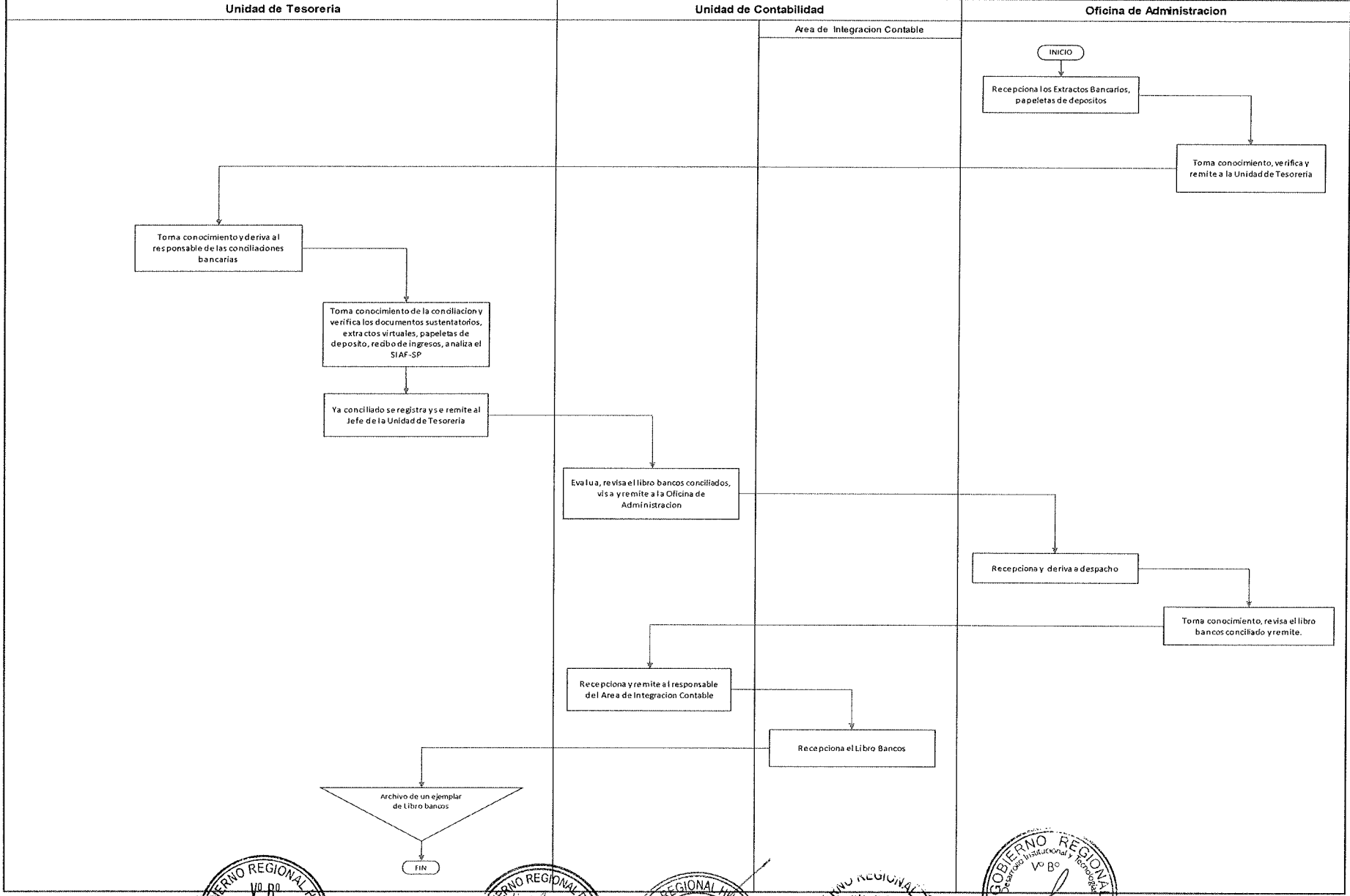
Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco y el Libro Bancos, llevado por la Unidad de Tesorería de la Red de Salud Huancavelica

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona los Extractos Bancarios, papeletas de depósitos	Secretaria	Oficina de Administración	registra	5	papel bond, cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
2	Tom a conocimiento, verifica y remite a la Unidad de Tesorería	Jefe	Oficina de Administración	verifica y remite	10	cuaderno de cargos, lapicero	memorandum
3	Tom a conocimiento y deriva al responsable de las conciliaciones bancarias	Jefe	Unidad de Tesorería	toma conocimiento y deriva	10	cuaderno de cargos, lapicero	memorandum
4	Tom a conocimiento de la conciliación y verifica los documentos sustentatorios, extractos virtuales, papeletas de depósito, recibo de ingresos, analiza el SIAF-SP	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	concilia y verifica	480	computadora, toner e impresora	SIAF-SP
5	Ya conciliado se registra y se remite al Jefe de la Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	informa	5	papel bond, cuaderno de cargos, lapicero	informe
6	Evalúa, revisa el libro bancos conciliado, visa y remite a la Oficina de Administración	Jefe	Unidad de Tesorería	evalua y remite	15	papel bond	informe
7	Recepciona y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Administración	registra	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
8	Tom a conocimiento, revisa el libro bancos conciliados y remite.	Jefe	Oficina de Administración	evalua y remite	10	computadora, papel bond	informe
9	Recepciona y remite al responsable del Área de Integración Contable	Jefe	Unidad de Contabilidad	registra	5	cuaderno de cargos	cuaderno de registro
10	Recepciona el Libro Bancos	Especialista	Área de Integración Contable	verifica	5	cuaderno de cargos	informe
11	Archivo de un ejemplar de Libro bancos	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	archivo	5	archivador	informe



TABLA ASME

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/10	MP-RSH-OA-UT-06

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

GIRO DE CHEQUES, DEPOSITOS A CUENTAS INTERBANCARIAS CCI, CUENTAS CORRIENTES Y OPERACIONES SIN CHEQUE

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos para el giro de cheques, depósitos a cuentas interbancarias CCI, cuentas corrientes y operaciones sin cheque de las distintas fuentes de financiamiento.	1.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2.- Ley de Presupuesto Anual vigente 3.- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 4.- Texto Único Ordenado de la ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 5.- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 6.- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EE/77.15 7.- Directiva N° 010-09/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIIYE.

REQUISITOS

- 1.- Expediente de Pago (O/C, O/S, Planillas de Pensiones, Remuneraciones, Viáticos, Practicantes, y otros) debidamente registrados en el Sistema SIAF-SP
- 2.- Expediente previamente comprometido y devengado en estado A de aprobado

INSTRUCCIONES

- 1.- El Comprobante de Pago contiene información de los datos de la factura, así como la atención a las cuentas financieras y presupuestarias y asignaciones por objeto de gasto.
- 2.- El comprobante de pago será elaborado en original.
- 3.- El cheque se elabora tomando como referencia los datos contenidos en la factura, que expresa la obligación contraída por la Red de Salud Huancavelica.

FRECUENCIA

Los giros se realizan diariamente

FORMULARIOS

- 1.- Hoja de Requerimiento
- 2.- Orden de compra
- 3.- Orden de servicio
- 4.- Certificación Presupuestal
- 5.- Comprobante de pago



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		GIRO DE CHEQUES, DEPOSITOS A CUENTAS INTERBANCARIAS CCI, CUENTAS CORRIENTES Y OPERACIONES SIN CHEQUE					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer procedimientos para el giro de cheques, depositos a cuentas interbancarias CCI, cuentas corrientes y operaciones sin cheque de las distintas fuentes de financiamiento.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Deriva por Fte. Fto. Los expedientes (Planilla de remuneraciones, pensionistas, CAS, practicantes, O/S, O/C, resoluciones , etc)	Jefe	Unidad de Tesoreria	deriva	5	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
2	Los giradores receptionan los expedientes, revisan y verifican el estado de aprobación (A) de la fase de devengado en el SIAF-SP	Asistente Administrativo	Área de Giros	elabora	10	computadora, papel bond	SIAF-SP
3	Proceden a realizar la fase del giro con sus respectivas retenciones y/o deducciones (Retención de declaración renta de 4ta, SNP, AFPs, descuentos judiciales, aportaciones a Essalud y otros descuentos), con cheque, depósitos a CCI, cta de ahorros y operaciones sin cheque a nombre del proveedor, servidor según sea el caso.	Asistente Administrativo	Área de Giros	realiza el giro	10	computadora, toner, impresora	SIAF-SP
4	Aprueba la autorización del giro a través del SIAF-SP, que constituye la aprobación del expediente, importe del giro (cheque, deposito a CCI, cta de ahorros y operaciones sin cheque)	Responsable	DGETP	autoriza	240	computadora	SIAF-SP
5	Unas ves autorizadas la fase de giro por la DGETP se deriva al Jefe de la Unidad de Tesorería y/o responsable para registrar el COA y/o PDT, según sea el caso.	Jefe	Unidad de Tesorería	deriva	5	cuaderno de cargos, lapiceros	documento
6	Recepciona y registra en el Programa de Declaración Telemática (PDT) y/o confrontación de operaciones autodeclaradas (COA), este deriva para las firmas correspondientes.	Asistente Administrativo	Área de Tributación	registra	5	computadora	documento
7	Toma conocimiento de los Expedientes, verifica, autoriza con V°B° en el Comprobante de pago y firma en el cheque.	Jefe	Oficina de Administración	verifica	5	cuaderno de cargos, lapiceros	Comprobante de Pago
8	Ventanilla de trámite deriva los expedientes a la Unidad de Contabilidad para su revisión y registro de firmas en los comprobantes de pago.	Asistente Administrativo	Área de Tributación	deriva	5	papel bond, sello, lapicero	Comprobante de Pago
9	Recepciona los expedientes, realizan la acción de control previo y dan su V°B° en el comprobante de pago y deriva.	Especialista	Área de Integración Contable	verifica	10	papel bond	Comprobante de Pago
10	Toma conocimiento de los Expedientes, verifica, autoriza con V°B° en el Comprobante de pago y firma en el cheque y/o firma electrónica y deriva.	Jefe	Oficina de Administración	verifica y autoriza	5	papel bond	Comprobante de Pago
11	Ventanilla de tramite recepciona los expedientes debidamente firmados en los comprobantes de pago y cheques así mismo deriva a caja	Asistente Administrativo	Área de Giros	deriva	5	papel bond	Comprobante de Pago
12	Realiza el pago al proveedor y/o servidor de ser el caso.	Asistente Administrativo	Área de Caja	recepciona y realiza el pago	10	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
13	Archivo de comprobantes de pago	Asistente Administrativo	Área de Caja	archiva	10	archivador	Comprobante de Pago

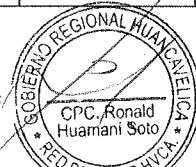
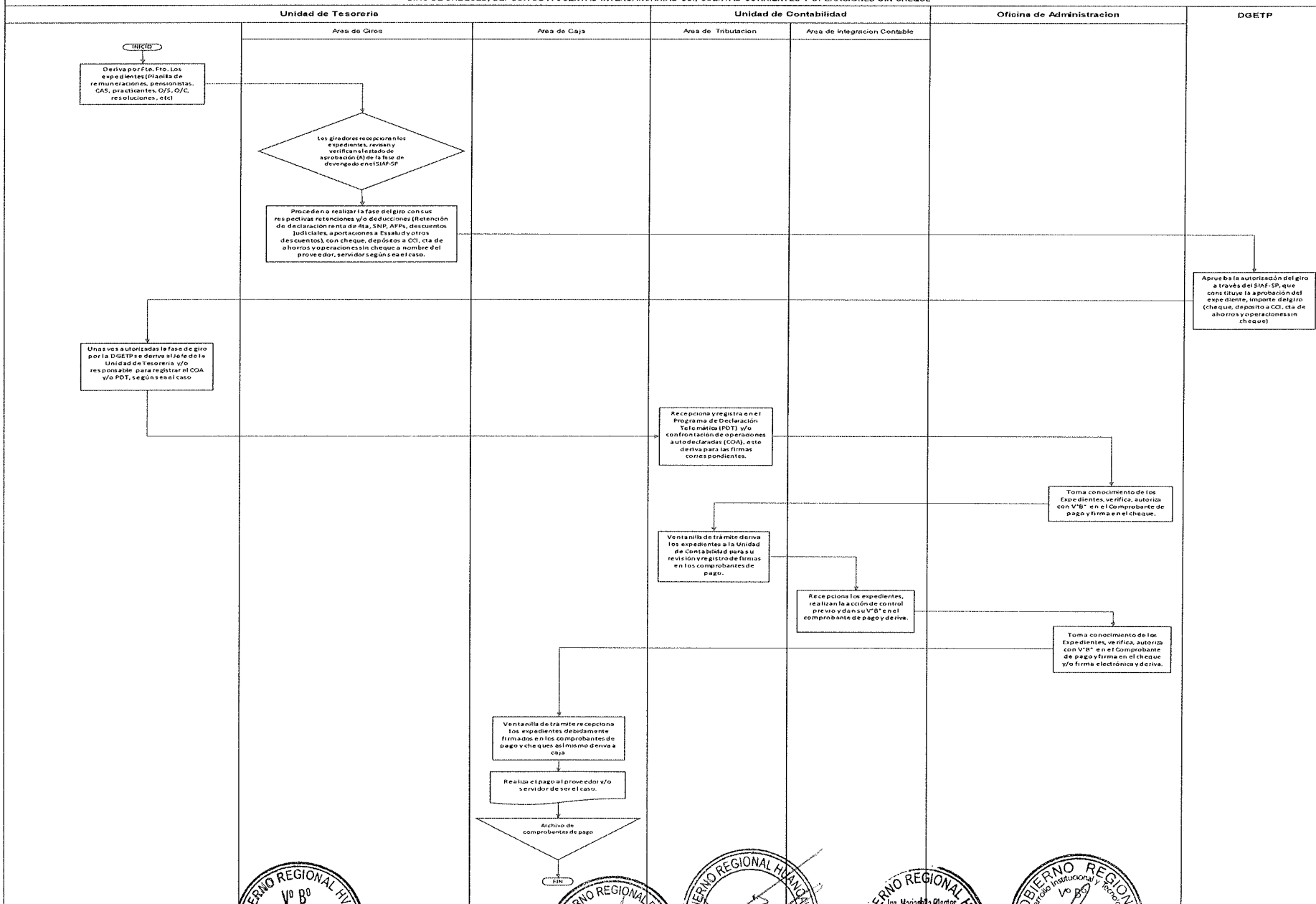


TABLA ASME

GIRO DE CHEQUES, DEPOSITOS A CUENTAS INTERBANCARIAS CCI, CUENTAS CORRIENTES Y OPERACIONES SIN CHEQUE





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/10	MP-RSH-OA-UT-07

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el registro, control, custodia y devolución de las Cartas Fianzas de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2.- Ley de Presupuesto Anual vigente 3.- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 4.- Texto Único Ordenado de la ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 5.- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
REQUISITOS	
Carta Fianza Original	
INSTRUCCIONES	
Las Cartas Fianzas deben ser emitidas por entidades autorizadas por la SBS	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS

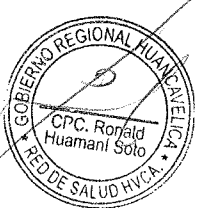
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para el registro, control, custodia y devolucion de las Cartas Fianzas de la Red de Salud Huancavelica.

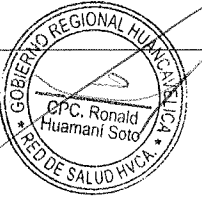
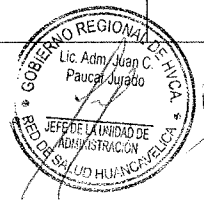
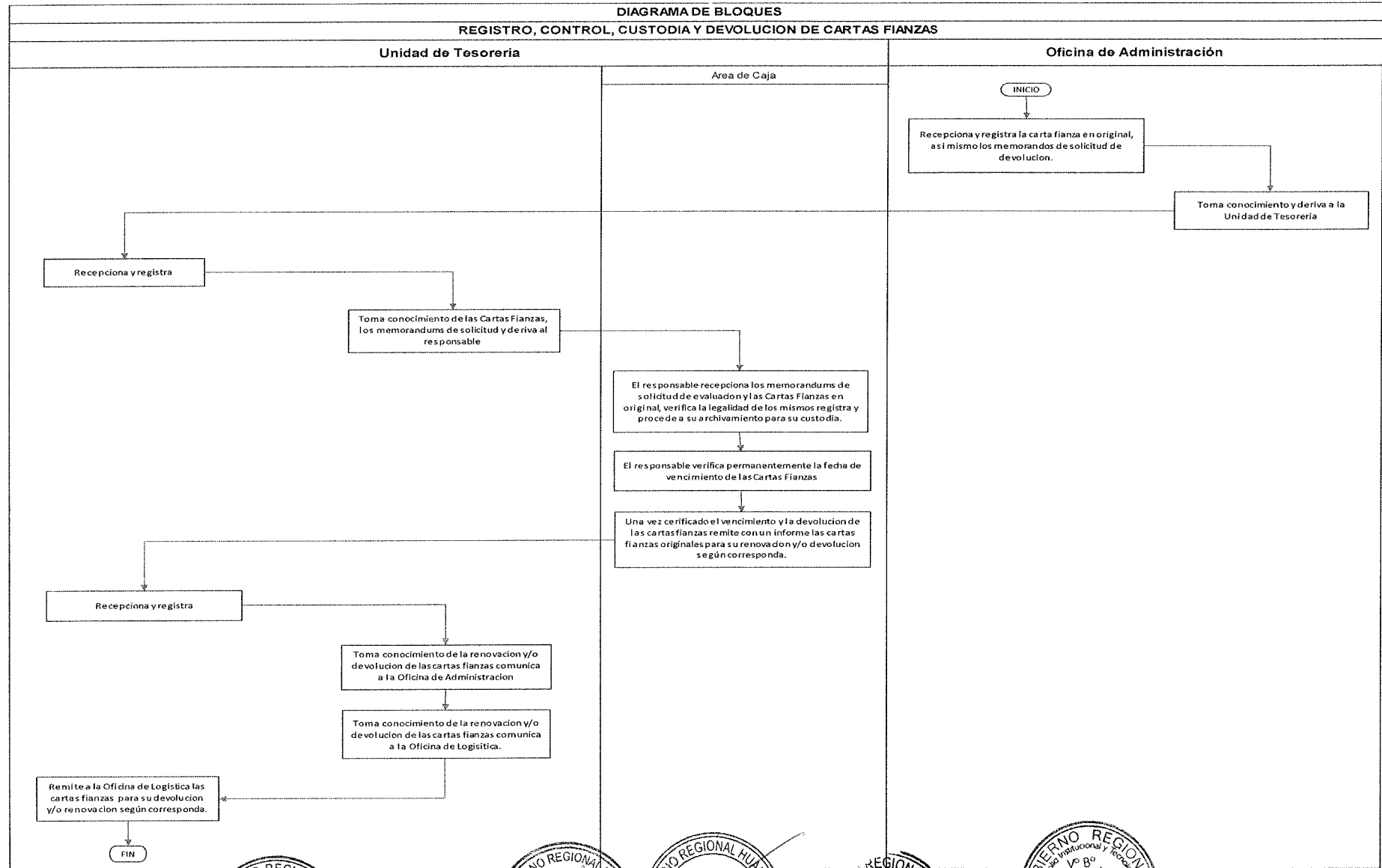
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y registra la carta fianza en original, así mismo los memorandos de solicitud de devolución.	Secretaria	Oficina de Administración	registra y deriva	5	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Tesorería	Jefe	Oficina de Administración	verifica	10	cuaderno de cargos, lapiceros	Memorandum
3	Recepciona y registra	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	5	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
4	Toma conocimiento de las Cartas Fianzas, los memorándums de solicitud y deriva al responsable	Jefe	Unidad de Tesorería	evalua y da proveído	10	papel bond	documento
5	El responsable recepciona los memorándums de solicitud de evaluación y las Cartas Fianzas en original, verifica la legalidad de los mismos registra y procede a su archivamiento para su custodia.	Asistente Administrativo	Área de Caja	verifica	25	computadora, toner e impresora	documento
6	El responsable verifica permanentemente la fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas	Asistente Administrativo	Área de Caja	verifica	15	papel bond	informe fecha de vencimiento
7	Una vez certificado el vencimiento y la devolución de las cartas fianzas remite con un informe las cartas fianzas originales para su renovación y/o devolución según corresponda.	Asistente Administrativo	Área de Caja	envia informe	10	papel bond, lapicero	informe de devolucion
8	Recepciona y registra	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	5	cuaderno de cargos y lapiceros	informe
9	Toma conocimiento de la renovación y/o devolución de las cartas fianzas comunica a la Oficina de Administración	Jefe	Unidad de Tesorería	deriva	10	papel bond, lapicero	informe
10	Toma conocimiento de la renovación y/o devolución de las cartas fianzas comunica a la Unidad de Abastecimiento.	Jefe	Unidad de Tesorería	deriva	10	papel bond, lapicero	informe
11	Remite a la Unidad de Abastecimiento las cartas fianzas para su devolución y/o renovación según corresponda.	Secretaria	Unidad de Tesorería	revisa y remite	5	cuaderno de cargos, lapiceros	Memorandum





TABLA ASME																					
REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS																					
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría	Jefe	asistente administrativo	CP's	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador								
1	Recepciona y registra la carta fianza en original, así mismo los memorandos de solicitud de devolución.	Oficina de Administración	5	1									1						1		
2	Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Tesorería	Oficina de Administración	10		1												1		1		
3	Recepciona y registra	Unidad de Tesorería	5	1									1						1		
4	Toma conocimiento de las Cartas Fianzas, los memorándums de solicitud y deriva al responsable	Unidad de Tesorería	10		1						1			1					1		
5	El responsable recepciona los memorándums de solicitud de evaluación y las Cartas Fianzas en original, verifica la legalidad de los mismos registra y procede a su archivamiento para su custodia.	Área de Caja	25			1	1	1	1				1						1		
6	El responsable verifica permanentemente la fecha de vencimiento de las Cartas Fianzas	Área de Caja	15			1					1			1					1		
7	Una vez certificado el vencimiento y la devolución de las cartas fianzas remite con un informe las cartas fianzas originales para su renovación y/o devolución según corresponda.	Área de Caja	10			1					1			1				1			
8	Recepciona y registra	Unidad de Tesorería	5	1									1						1		
9	Toma conocimiento de la renovación y/o devolución de las cartas fianzas comunica a la Oficina de Administración	Unidad de Tesorería	10		1						1			1					1		
10	Toma conocimiento de la renovación y/o devolución de las cartas fianzas comunica a la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Tesorería	10		1						1			1					1		
11	Remite a la Unidad de Abastecimiento las cartas fianzas para su devolución y/o renovación según corresponda.	Unidad de Tesorería	5	1									1					1			
TOTAL MINUTOS			110	4	4	3	1	1	1	5	5	7	0	6	4	1	0	0	2	2	7







DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/10	MP-RSH-OA-UT-08

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CUSTODIO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el Registro, control, custodia y devolución de las garantías de Fiel Cumplimiento del 10% de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2.- Ley de presupuesto Anual vigente 3.- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 4.- Texto Único Ordenado de la ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 5.- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 6.- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EE/77.15
REQUISITOS	
Comprobante de Pago, Cheque previamente autorizado en estado A por la DGETP	
INSTRUCCIONES	
Los Cheques de retención de Garantía de Fiel Cumplimiento del 10% se depositan en una Papeleta de Deposito a una cuenta corriente de la U.E	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Papeleta de Deposito	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para el Registro, control, custodia y devolucion de las garantías de Fiel Cumplimiento del 10% de la Red de Salud Huancavelica.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Ventanilla de trámite de Cheques, secretaria recepciona los comprobantes de pago y las solicitudes de devolución según corresponda lo registran y derivan al responsable.	Secretaria	Unidad de Tesorería	registra y deriva	5	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
2	Toma conocimiento de las devoluciones de las garantías y lo deriva al responsable.	Jefe	Unidad de Tesorería	deriva	10	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
3	Recepciona y verifica los cheques de garantía y fiel cumplimiento y las solicitudes de devolución registra el ingreso en el SIAF-SP las fases de Determinado y Recaudado, así mismo registra las fases de gasto Compromiso, Devengado y Girado) para su devolución correspondiente.	Asistente Administrativo	Área de Giros	registra y deriva	15	computadora, toner e impresora	SIAF-SP
4	Verifica la aprobación de las fases del gasto (compromiso, devengado y girado) e ingreso (determinado y recaudado) en el SIAF-SP por la DGETP, ya aprobado archiva para su conocimiento, deriva el cheque y comprobante de pago para las firmas correspondientes.	Asistente Administrativo	Área de Giros	verifica	30	computadora, papel bond	SIAF-SP
5	Recepciona los Comprobantes de pago con sus cheques verifican y autorizan V° B° y post firma y lo deriva.	Jefe	Unidad de Tesorería	V° B° post firma	5	papel bond, lapicero	Comprobante de Pago
6	Recepciona los comprobantes de pago con cheques verifican y autorizan con V° B° y post firma y deriva.	Jefe	Oficina de Administración	V° B° post firma	5	papel bond, lapicero	Comprobante de Pago
7	Recepciona los comprobantes de pago con sus cheques verifican y derivan al responsable.	Jefe	Unidad de Tesorería	deriva	5	papel bond, sello	cuaderno de registro
8	Recepciona y verifica	Asistente Administrativo	área de Giros	revisa	5	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de registro
9	Pago a los proveedores para su custodia	Asistente Administrativo	área de caja	pago	5	papel bond, sello	Comprobante de Pago
10	Archivo de comprobantes de pago y/o papeletas de depósitos.	Asistente Administrativo	área de caja	archivo	5	archivador	Comprobante de Pago

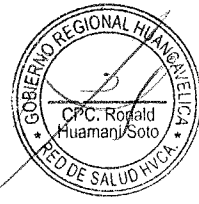


TABLA ASME

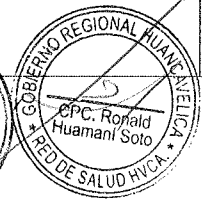
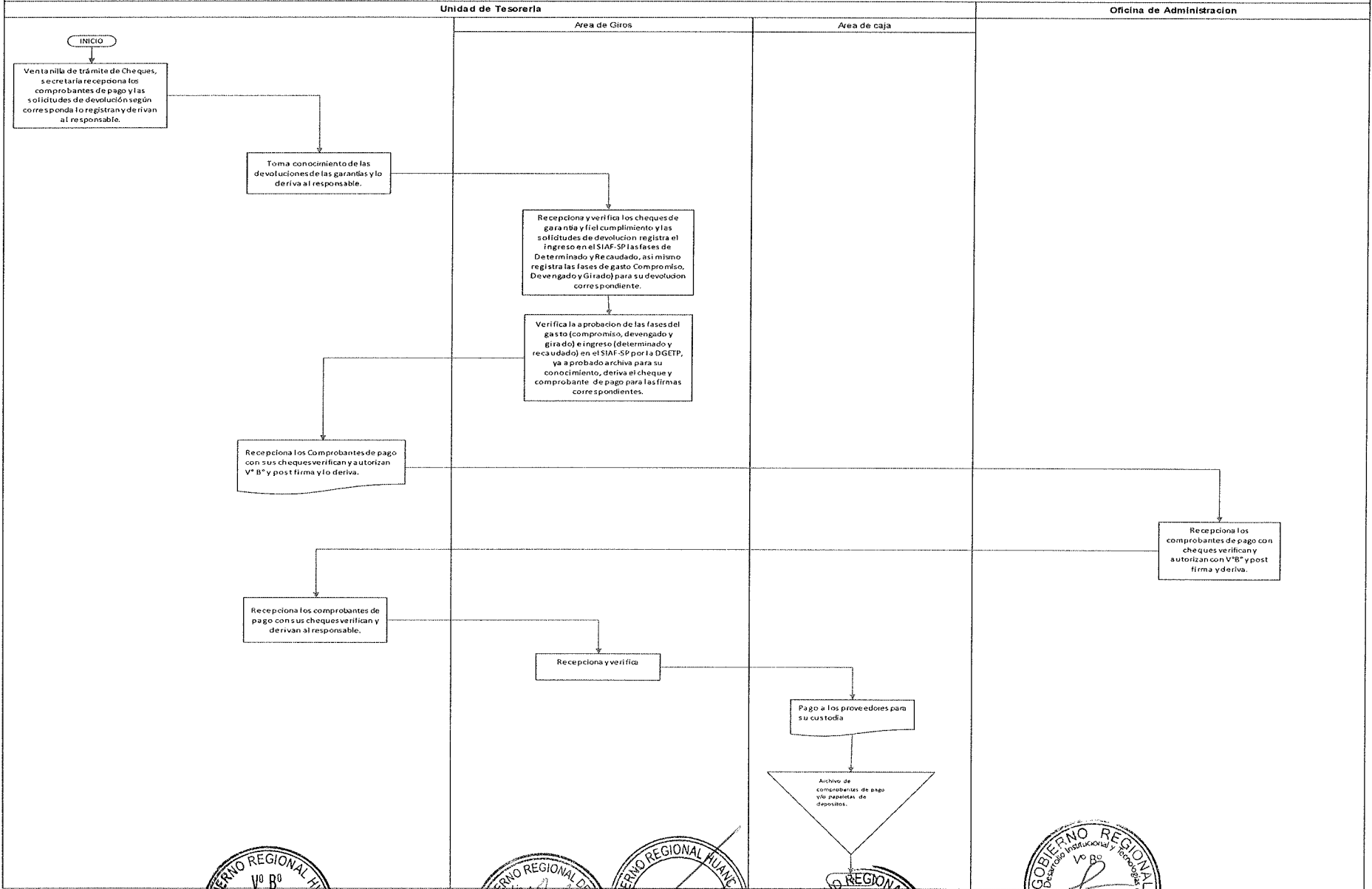
CUSTODIO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)								operación	revisión	traslado	plata	archivo	VA	control	SVA							
				Secretaria	Jefe	asistente administrativo	CP's	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador	Sello															
1	Ventanilla de trámite de Cheques, secretaria receptiona los comprobantes de pago y las solicitudes de devolución según corresponda lo registran y derivan al responsable.	Unidad de Tesorería	5	1																							1		
2	Toma conocimiento de las devoluciones de las garantías y lo deriva al responsable.	Unidad de Tesorería	10		1																								1
3	Recepciona y verifica los cheques de garantía y fiel cumplimiento y las solicitudes de devolución registra el ingreso en el SIAF-SP las fases de Determinado y Recaudado, así mismo registra las fases de gasto Compromiso, Devengado y Girado para su devolución correspondiente.	Área de Giros	15							1	1	1																	1
4	Verifica la aprobación de las fases del gasto (compromiso, devengado y girado) e ingreso (determinado y recaudado) en el SIAF-SP por la DGETP, ya aprobado archiva para su conocimiento, deriva el cheque y comprobante de pago para las firmas correspondientes.	Área de Giros	30																										1
5	Recepciona los Comprobantes de pago con sus cheques verifican y autorizan V° B° y post firma y lo deriva.	Unidad de Tesorería	5																										1
6	Recepciona los comprobantes de pago con cheques verifican y autorizan con V° B° y post firma y deriva.	Oficina de Administración	5																										1
7	Recepciona los comprobantes de pago con sus cheques verifican y derivan al responsable.	Unidad de Tesorería	5																										1
8	Recepciona y verifica	área de Giros	5																										1
9	Pago a los proveedores para su custodia	área de caja	5																										1
10	Archivo de comprobantes de pago y/o papeletas de depósitos.	área de caja	5																										1
TOTAL MINUTOS			90	1	4	5	2	2	1	1	5	3	5	1	2	5	4	1	0	0	5	1	4						



DIAGRAMA DE BLOQUES

CUSTODIO Y DEVOLUCION DE GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/10	MP-RSH-OA-UT-09

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
PROGRAMACION Y SOLICITUD DE AMPLIACION DE CALANDARIO DE PAGO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la programacion y solicitud de ampliacion de Calendario de Pago de la Red de Salud Huancavelica	1.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2.- Ley de presupuesto Anual vigente 3.- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria. 4.- Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EE/77.15
REQUISITOS	
Se debe tener Saldo de PCA para programar	
INSTRUCCIONES	
Las Programaciones y Solicitudes de Ampliacion de Calendarios de pago se realizan en el Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF-SP según el cronograma de la DGETP.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

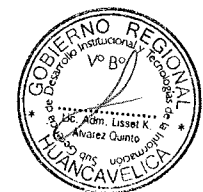
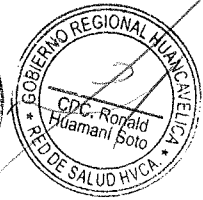
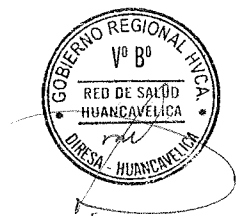
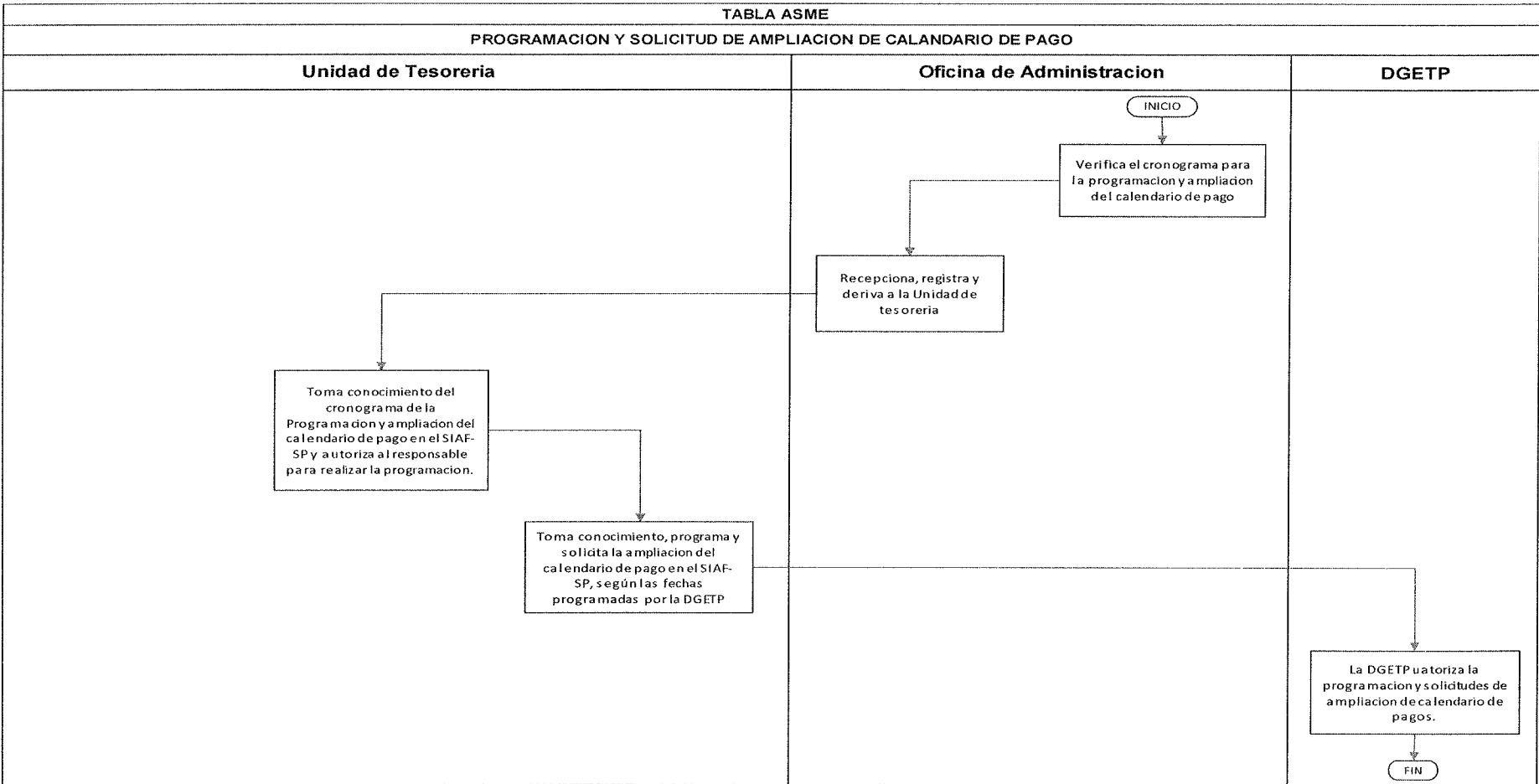
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		PROGRAMACION Y SOLICITUD DE AMPLIACION DE CALANDARIO DE PAGO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer el procedimiento para la programación y solicitud de ampliación de Calendario de Pago de la Red de Salud Huancavelica					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verifica el cronograma para la programación y ampliación del calendario de pago	Jefe	Oficina de Administración	verifica	10	computadora, papel bond	Memorandum
2	Recepciona, registra y deriva a la Unidad de tesorería	Secretaria	Oficina de Administración	deriva	5	cuaderno y lapiceros	cuaderno de registro
3	Toma conocimiento del cronograma de la Programación y ampliación del calendario de pago en el SIAF-SP y autoriza al responsable para realizar la programación.	Jefe	Unidad de Tesorería	deriva	10	computadora, toner e impresora	SIAF-SP
4	Toma conocimiento, programa y solicita la ampliación del calendario de pago en el SIAF-SP, según las fechas programadas por la DGETP	Especialista	Unidad de Tesorería	programa	60	computadora	SIAF-SP
5	La DGETP autoriza la programación y solicitudes de ampliación de calendario de pagos.	Responsable	DGETP	autoriza	1140	computadora	SIAF-SP



TABLA ASME

PROGRAMACION Y SOLICITUD DE AMPLIACION DE CALANDARIO DE PAGO																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaria	chefe	Especialista	DGETP	CP's	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero											
1	Verifica el cronograma para la programación y ampliación del calendario de pago	Oficina de Administración	10		1			1											1					
2	Recepciona, registra y deriva a la Unidad de tesorería	Oficina de Administración	5	1									1									1		
3	Toma conocimiento del cronograma de la Programación y ampliación del calendario de pago en el SIAF-SP y autoriza al responsable para realizar la programación.	Unidad de Tesorería	10		1			1	1	1										1				
4	Toma conocimiento, programa y solicita la ampliación del calendario de pago en el SIAF-SP, según las fechas programadas por la DGETP	Unidad de Tesorería	60			1		1												1				
5	La DGETP autoriza la programación y solicitudes de ampliación de calendario de pagos.	DGETP	1140				1	1													1			
TOTAL MINUTOS			1225	1	2	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	4	0	0	0	3	1	1		
TOTAL DIAS			3																					







DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/10	MP-RSH-OA-UT-10

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA, CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos para el Registro de Información sobre los Activos y Pasivos Financieros de la Red de Salud Huancavelica, con la Dirección General de Endeudamiento.	1.-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2.-Ley de Presupuesto Anual vigente 3.-Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 4.-Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 5.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. 6.- Resolución Directoral N° 070-2014-EF/52.03. 7.- Resolución Directoral N° 016-2012-EF/52.03. 8.- Resolución Ministerial N° 172-2014-EF/52.
REQUISITOS	
Cronograma de presentación de información por parte de la Dirección General de endeudamiento y Tesoro Público.	
INSTRUCCIONES	
Se deberán remitir la información de todos los activos y pasivos financieros vigentes, en un formato estandarizado Excel a la DGETP.	
FRECUENCIA	
La conciliacion se realiza mensualmente	
FORMULARIOS	
Formato estandarizado excel.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA, CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer procedimientos para el Registro de Información sobre los Activos y Pasivos Financieros de la Red de Salud Huancavelica, con la Dirección General de Endeudamiento.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verifica el cronograma para remitir la información de los activos y pasivos financieros.	Jefe	Oficina de Administración	verifica	10	computadora, papel bond	Memorandum
2	Recepciona, registra y deriva a la Unidad de tesorería	Secretaria	Oficina de Administración	deriva	5	cuaderno y lapiceros	cuaderno de registro
3	Toma conocimiento del cronograma para remitir la información de activos y pasivos financieros.	Jefe	Unidad de Tesorería	deriva	10	computadora, toner e impresora	www.mef.gob.pe/tesoro/activos-y-pasivos.php
4	Toma conocimiento, y reporta todos sus activos y pasivos financieros vigentes al cierre del período.	Especialista	Unidad de Tesorería	remite	60	computadora	informacion-financiera@mef.gob.pe



TABLA ASME


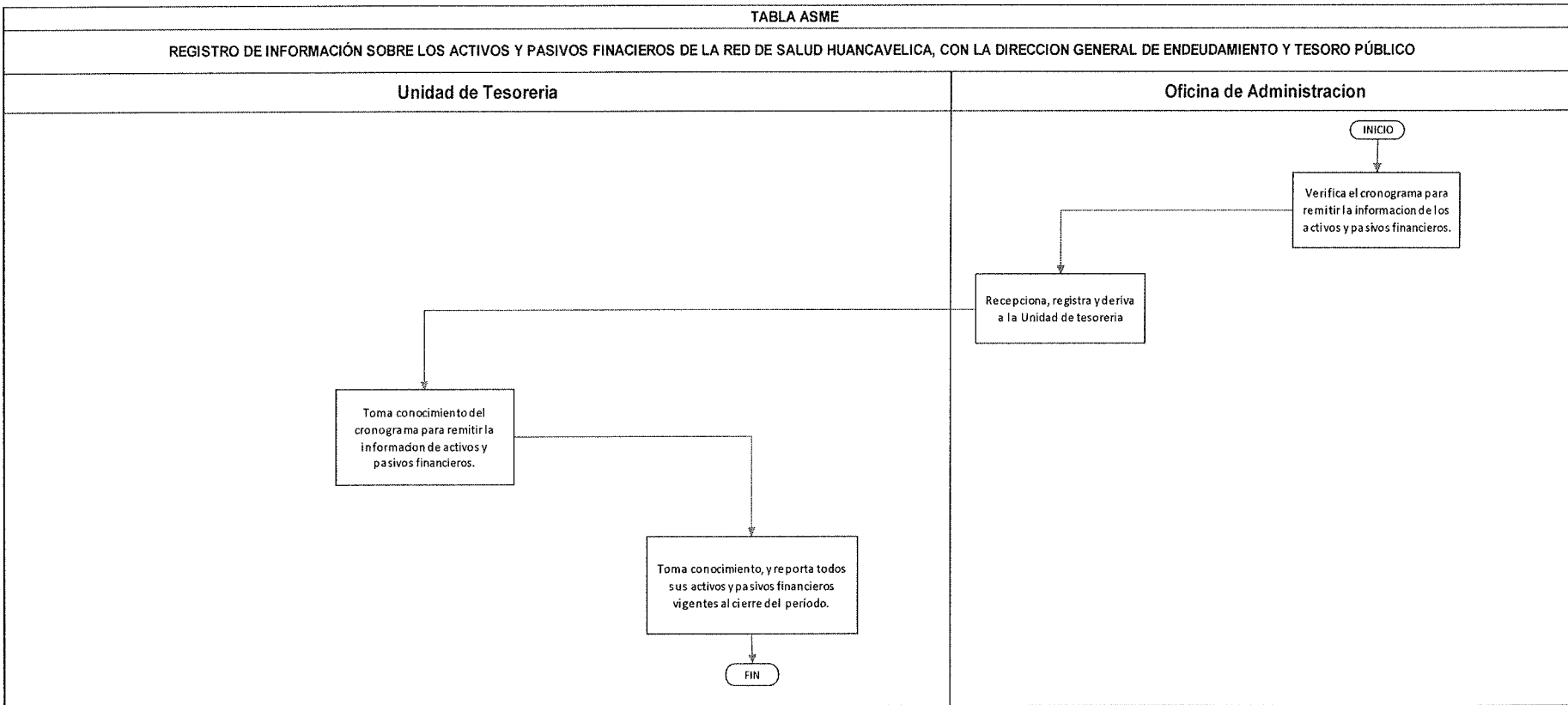
REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA, CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO																				
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Unidad de Tesorería			CP's	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero								
				Secretaría	Jefe	Especialista														
1	Verifica el cronograma para remitir la información de los activos y pasivos financieros.	Oficina de Administración	10		1		1						1					1		
2	Recepciona, registra y deriva a la Unidad de tesorería	Oficina de Administración	5	1							1	1	1					1		
3	Toma conocimiento del cronograma para remitir la información de activos y pasivos financieros.	Unidad de Tesorería	10		1		1	1	1				1					1		
4	Toma conocimiento, y reporta todos sus activos y pasivos financieros vigentes al cierre del periodo.	Unidad de Tesorería	60			1	1						1					1		
TOTAL MINUTOS			85	1	2	1	3	1	1	1	1	1	2	2	0	0	0	2	1	1





TABLA ASME

REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DE LA RED DE SALUD HUANCAVELICA, CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO



2.3.1.3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANOS DE APOYO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OA-UA-01	ELABORACION, APROBACION Y PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	7
2	MP-RSH-OA-UA-02	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS INFERIORES A 08 UITs	
3	MP-RSH-OA-UA-03	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN	
4	MP-RSH-OA-UA-04	BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS Fijos Y BIENES NO DEPRECIABLES)	
5	MP-RSH-OA-UA-05	CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
6	MP-RSH-OA-UA-06	INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS Fijos Y BIENES NO DEPRECIABLES	
7	MP-RSH-OA-UA-07	CONTROL DE LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANOS Y PESADOS DE LA INSTITUCION	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/07	MP-RSH-OA-UA-01

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION, APROBACION Y PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

FINALIDAD

Contribuir en la mejora del proceso de la Red de Salud Huancavelica, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.

BASE LEGAL

1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
2. Ley N° 30255 - Ley de Contrataciones con el Estado.
- 3.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.
- 4.-Directivas del OSCE.
- 5.- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias conexas.
- 6.- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Publica.
- 7.- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contratoría General de la Republica.
- 8.-Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 9.- Resolución Ejecutiva Regional que Promulga el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal correspondiente

REQUISITOS

Cuadro de necesidades para todo el ejercicio fiscal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huancavelica

INSTRUCCIONES

La elaboración, aprobación y publicación son de acuerdo a las fechas establecidas en las normativas vigentes.

FRECUENCIA

Una vez por año y las posibles modificaciones que se puede realizar durante el ejercicio fiscal

FORMULARIOS

Formatos emitidos por el OSCE



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

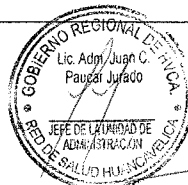
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION, APROBACION Y PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir en la mejora del proceso de la Red de Salud Huancavelica , sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita a las dependencias remitir cuadro de necesidades	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Solicita	45	papel bond, lapicero	cuaderno de registro
2	Remite Cuadro Anual de Necesidades	Responsable	Unidades Organicas	Elabora	240	papel bond, lapicero	cuaderno de registro
3	Recepciona y remite al Área de Programación	Jefe	Unidad de Abastecimiento	deriva	10	cuaderno de cargos y lapiceros.	cuaderno de registro
4	evalúa Cuadro Anual de Necesidades remitido por Oficinas	Especialista	Área de Información y Programación	evalua	180	computadora, papel bond	infome
5	Consolida todos los cuadros de Necesidades Anuales evaluados	Especialista	Área de Información y Programación	consolida	120	computadora	informe del PAC
6	Verifica Cuadro Anual de Necesidades consolidados con techo Presupuestal Asignado	Especialista	Área de Información y Programación	Verifica con Techo Presupuestal	120	computadora	informe del PAC
7	Elabora Plan Anual de Contrataciones en el formato aprobado por el OSCE	Especialista	Área de Información y Programación	elbora	180	computadora	documento
8	Remite PAC para su aprobación mediante Resolución Directoral	Jefe	Unidad de Abastecimiento	remite para aprobacion	60	papel bond, toner e impresora	cuaderno de registro
9	Proyecta Resolucion para aprobacion PAC	Secretaria	DIRECCION	proyecta resoluciones	120	papel bond	documento
10	Validación de Resolución Ejecutiva Regional (V°B° Oficina de Administración, Oficina de Gestión Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento)	Secretaria	DIRECCION	Resolucion visada	40	lapicero, sello	documento
11	Aprueba Resolucion Directoral	Director Ejecutivo	DIRECCION	firma resolucion	5	papel bond	cuaderno de registro
12	Recibe Resolución y remite al Area de Programación para Publicación	Jefe	Unidad de Abastecimiento	deriva para publicacion	10	papel bond	cuaderno de registro
13	Publica PAC aprobacion con Resolucion Directoral	Especialista	Área de Información y Programación	PAC publicado	30	computadora, archivador	SEACE

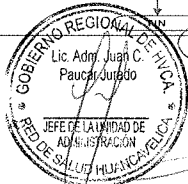
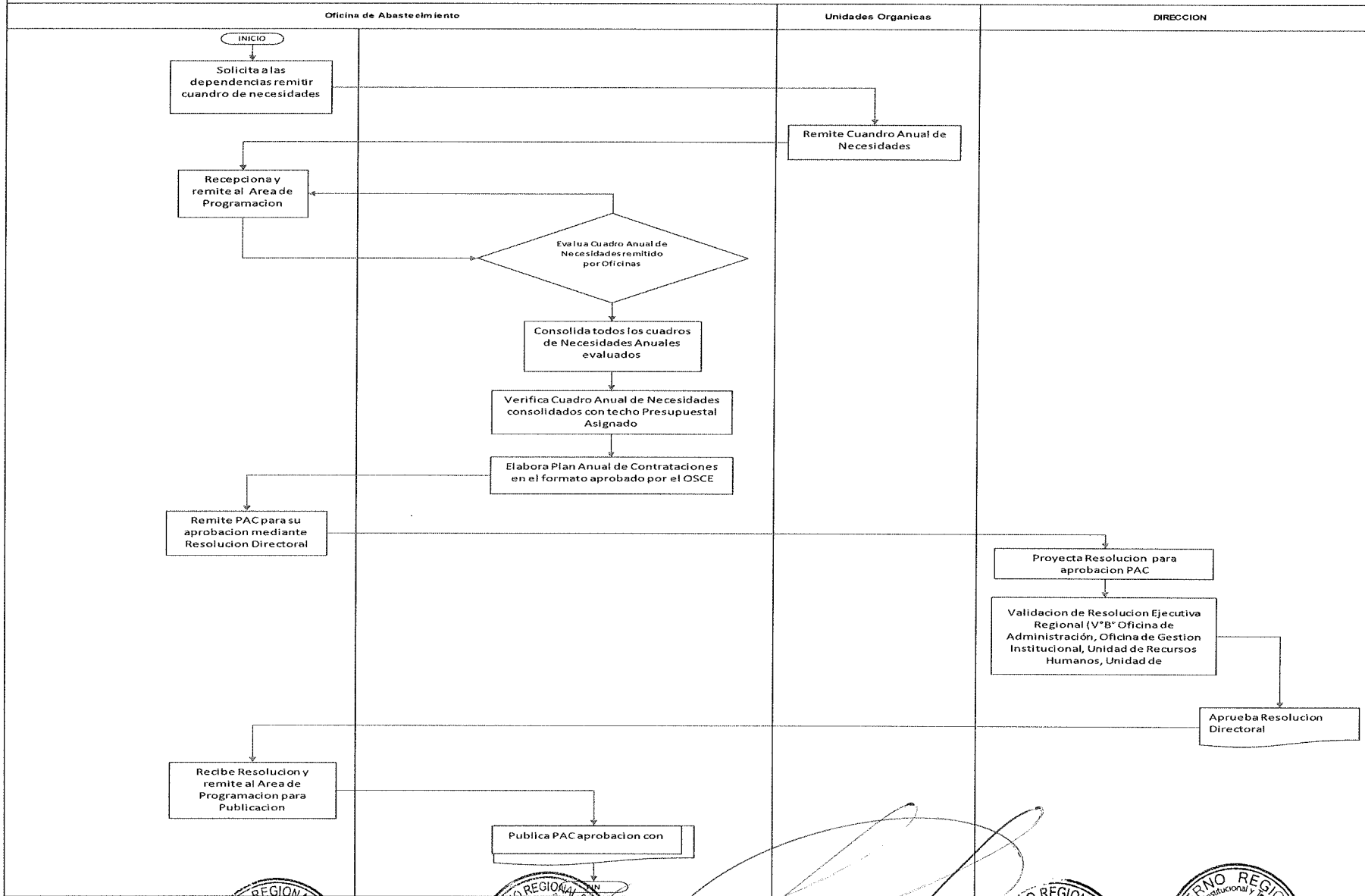


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



DIAGRAMA DE BLOQUES
ELABORACION, APROBACION Y PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Vito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/07	MP-RSH-OA-UA-02

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS INFERIORES A 08 UITs	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes en forma oportuna y bajo mejores condiciones de precio cantidad y calidad de los bienes y servicios	1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2. Decreto Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica 3.- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. 4.- Resolución Jefatural N°335-90-INADNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público. 5.- Decreto Ley N° 22056 - Aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. 6.-Resolucion Ejecutiva Regional N° 427-2013/GOB.REG.HVCA/PR, Promulga el Presupuesto Institucional de Apertura para el año Fiscal 2014. (DEBE SER 2016 0 2027) 7.- Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, Norma y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicio menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE aplicables en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
1.- Para Servicios: Nota de Pedido de Servicios, términos de referencia, Certificación Presupuestal, POI aprobado. 2.- Para Bienes: Nota de Pedido de Compra, especificaciones técnicas, certificación Presupuestal, POI aprobado	
INSTRUCCIONES	
Las contrataciones de Bienes y servicios menores a 8UITs se deben enmarcar en la Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Nose considera formularios	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
 JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

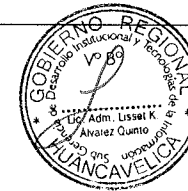
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS INFERIORES A 08 UITs

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes en forma oportuna y bajo mejores condiciones de precio cantidad y calidad de los bienes y servicios

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y verifica el pedido de bienes y servicios de acuerdo a las características del bien y de los TDR de los servicios acompañados del POI aprobado correspondiente en caso de alguna Observación devuelve al área usuaria, para su respectiva subsanación.	Especialista	Area de Informacion y Programacion	Recepciona y Verifica	3	cuaderno de cargos, sello	Cuaderno de Control de Documento
2	V°B° en el pedido de bienes y servicios en señal de conformidad.	Jefe	Unidad de Abastecimiento	V° B°	3	papel bond, sello y lapicero	Documento
3	Firma autorizada el pedido de bienes y servicios	Jefe	Oficina de Administracion	autoriza	3	cuaderno, lapicero, sello	Cuaderno de Control de Documento
4	Registra pedido de Bienes y Servicios	Especialista	Area de Informacion y Programacion	Registra	3	cuaderno, lapicero, sello	Cuaderno de Control de Documento
5	Realiza la solicitud de cotización, estudio de mercado y cuadro comparativo.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones	Estudio de mercado	480	toner e impresora	Solicitud de Cotizacion
6	V°B° a la solicitud de cotización ganadora, y solicita Certificación Presupuestal.	Jefe	Unidad de Abastecimiento	V° B°	3	cuaderno, lapicero, sello	Cuaderno de Control de Documento
7	Elabora la orden de compra y/o servicios en el sistema SIGA	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones	Elabora	15	computadora	orden de compra y/o orden de servicio
8	Realiza compromisos anual y mensual en el sistema SIGA - SIAF - SP	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones	compromete	15	computadora	orden de compra y/o orden de servicio
9	Firma la Orden de Compra y/o Servicio el Jefe de Abastecimiento y el Jefe de Adquisiciones.	Jefe de Abastecimiento/Jefe de Administracion	Unidad de Abastecimiento	Firma	3	papel bond, sello y lapicero	orden de servicio
10	En caso de Ordenes de Servicio: Notifica la orden de servicio al proveedor, para el cumplimiento de la prestación del servicio.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control previo)	notifica	5	papel bond	orden de compra y/o orden de servicio

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICAEco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

11	Recepciona y revisa el Acta de Conformidad del Servicio, y demas documentos pertinentes al documento del servicio y en caso de conformidad tramita a la Unidad de Contabilidad para el pago respectivo y en CASO DE INCUMPLIMIENTO el Area Usuaría comunica a través de un documento a la Unidad de Abastecimiento para el cobro de penalidad correspondiente.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control previo)	Tramite	15	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
12	Recepciona el Documento de incumplimiento de servicio	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	Recepciona	3	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
13	evalúa y emite el documento de aplicación de penalidad de acuerdo a la Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	aplica penalidad	30	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
14	Remite memorando de cobro de penalidad con todo el sustento de la Orden de Servicio emitido por el Área de Procesos y Contratación a la Unidad de Contabilidad para su pago respectivo	Secretaria	Unidad de Abastecimiento	tramite	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
15	En caso de la Órdenes de Compra :se deriva al Área de Almacén para su notificación	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control previo)	Tramite	5	papel bond	cuaderno de registro
16	Notifica la orden de compra a los proveedores para el internamiento de los bienes, suministros y otros	Asistente Administrativo	Area de Almacen	notifica	5	papel bond	orden de compra
17	Recepciona, verifica los bienes de acuerdo a la orden de compra, en caso que cumpla las especificaciones técnicas, procede a firmar la guia de remisión de lo contrario no se Recepciona los bienes.	Asistente Administrativo/Area Usuaría	Area de Almacen/Area Usuaría	operación	60	cuaderno de cargos y lapicero	orden de compra
18	Elabora pecosas de atención al área usuaria	Asistente Administrativo	Area de Almacen	operación	15	toner e impresora, papel bond	cuaderno de cargo
19	Firma el responsable del Área de Almacén, del Área usuaria, Jefe de Abastecimiento	Responsables	Area de Almacen/Area Usuaría/Unidad de Abastecimiento	Tramite	3	sello, lapicero	PECOSA
20	Recepciona y adjunta el acta de conformidad y documentos pertinentes en cumplimiento a la Orden de Compra, para su trámite correspondiente, Tramita la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad para su respectivo pago.	Asistente Administrativo	Area de Almacen	firma	5	cuaderno de cargos y lapicero	orden de compra



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Eco. Alfredo Landeo Zito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



21	En caso de incumplimiento de la entrega de los bienes, elabora documento indicando las fechas de recepción a la directiva de compras menores a 8 UITs	Responsable	Area de Almacen	informe	30	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de cargo
22	Registra y archiva la copia de las Órdenes de compra, actas de conformidad, pecosas y guías de remisión.	Asistente Administrativo	Area de Almacen	registro y archivo	10	computadora	SIGA Y SIAF
23	Remite el reporte mensual de las pólizas de entrada, el registro de movimiento de almacén a la Unidad de Contabilidad - Área de Integración Contable para las rebajas en las cuentas pertinentes y al Área de Control Patrimonial para el Registro de Control patrimonial.	Asistente de Cuenta Contable	Area de Almacen	reportes	480	computadora	SIGA Y SIAF
24	Recepciona el Documento de incumplimiento de entrega de bienes	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	recepciona	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de cargo
25	evalúa y emite el documento de aplicación de penalidad de acuerdo a la Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	aplica penalidad	30	papel bond, lapicero	cuaderno de cargo
26	Remite memorando de cobro de penalidad con todo el sustento de la Orden de Compra emitido por el Área de procesos a la Unidad de Contabilidad para su pago respectivo	Secretaria	Unidad de Abastecimiento	Tramite	10	papel bond, lapicero	cuaderno de cargo
27	Recepciona la Orden de Compra, Factura, Boleta de Venta, Guía de Remisión, Pecosas para la verificación de bienes ingresados	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	recepciona	5	papel bond, lapicero	orden de compra
28	Analiza, verifica y comprueba información de acuerdo a los documentos fuentes para afirmar la veracidad de la adquisición	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	analiza	30	papel bond, lapicero	orden de compra
29	Registra el Sistema SIGA - Modulo Patrimonio y en el software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI, dotado de un código patrimonial según el catálogo de bienes nacionales previstos conforme al Reglamento de la Ley N° 29151 y demás normas conexas	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	registra	50	computadora	Sistema SIGA-MP y SIMI
30	V°B° de la pecosas y en orden de compra	Responsable	Área de Almacén	V° B°	5	lapicero, sello	orden de compra
31	Codifica los bienes patrimoniales bienes patrimoniales bienes - muebles	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	Codifica	15	sello	Sistema SIGA



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



9	Firma la Orden de Compra y/o Servicio el Jefe de Abastecimiento y el Jefe de Adquisiciones.	Unidad de Abastecimiento	3	1							1	1							1
10	En caso de Ordenes de Servicio: Notifica la orden de servicio al proveedor, para el cumplimiento de la prestación del servicio.	Area de Adquisiciones (Control previo)	5			1					1						1		1
11	Recepciona y revisa el Acta de Conformidad del Servicio, y demas documentos pertinentes al documento del servicio y en caso de conformidad tramita a la Unidad de Contabilidad para el pago respectivo y en CASO DE INCUMPLIMIENTO el Area Usuaría comunica a través de un documento a la Unidad de Abastecimiento para el cobro de penalidad correspondiente.	Area de Adquisiciones (Control previo)	15			1	1				1	1						1	
12	Recepciona el Documento de incumplimiento de servicio	Area de Procesos y Contratacion	3			1					1	1						1	
13	evalúa y emite el documento de aplicación de penalidad de acuerdo a la Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI	Area de Procesos y Contratacion	30			1					1	1						1	
14	Remite memorando de cobro de penalidad con todo el sustento de la Orden de Servicio emitido por el Área de Procesos y Contratación a la Unidad de Contabilidad para su pago respectivo	Unidad de Abastecimiento	5	1							1	1						1	
15	En caso de la Órdenes de Compra se deriva al Área de Almacén para su notificación	Area de Adquisiciones (Control previo)	5			1					1								1
16	Notifica la orden de compra a los proveedores para el internamiento de los bienes, suministros y otros	Area de Almacen	5								1							1	
17	Recepciona, verifica los bienes de acuerdo a la orden de compra, en caso que cumpla las especificaciones técnicas, procede a firmar la guia de remisión de lo contrario no se Recepciona los bienes.	Area de Almacen/Area Usuaría	60			1					1	1						1	
18	Elabora pecosas de atención al área usuaria	Area de Almacen	15			1			1	1	1							1	
19	Firma el responsable del Área de Almacén, del Área usuaria, Jefe de Abastecimiento	Area de Almacen/Area Usuaría/Unidad de Abastecimiento	3			1						1						1	
20	Recepciona y adjunta el acta de conformidad y documentos pertinentes en cumplimiento a la Orden de Compra, para su trámite correspondiente, Tramita la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad para su respectivo pago.	Area de Almacen	5			1					1	1						1	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
 JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

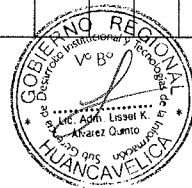
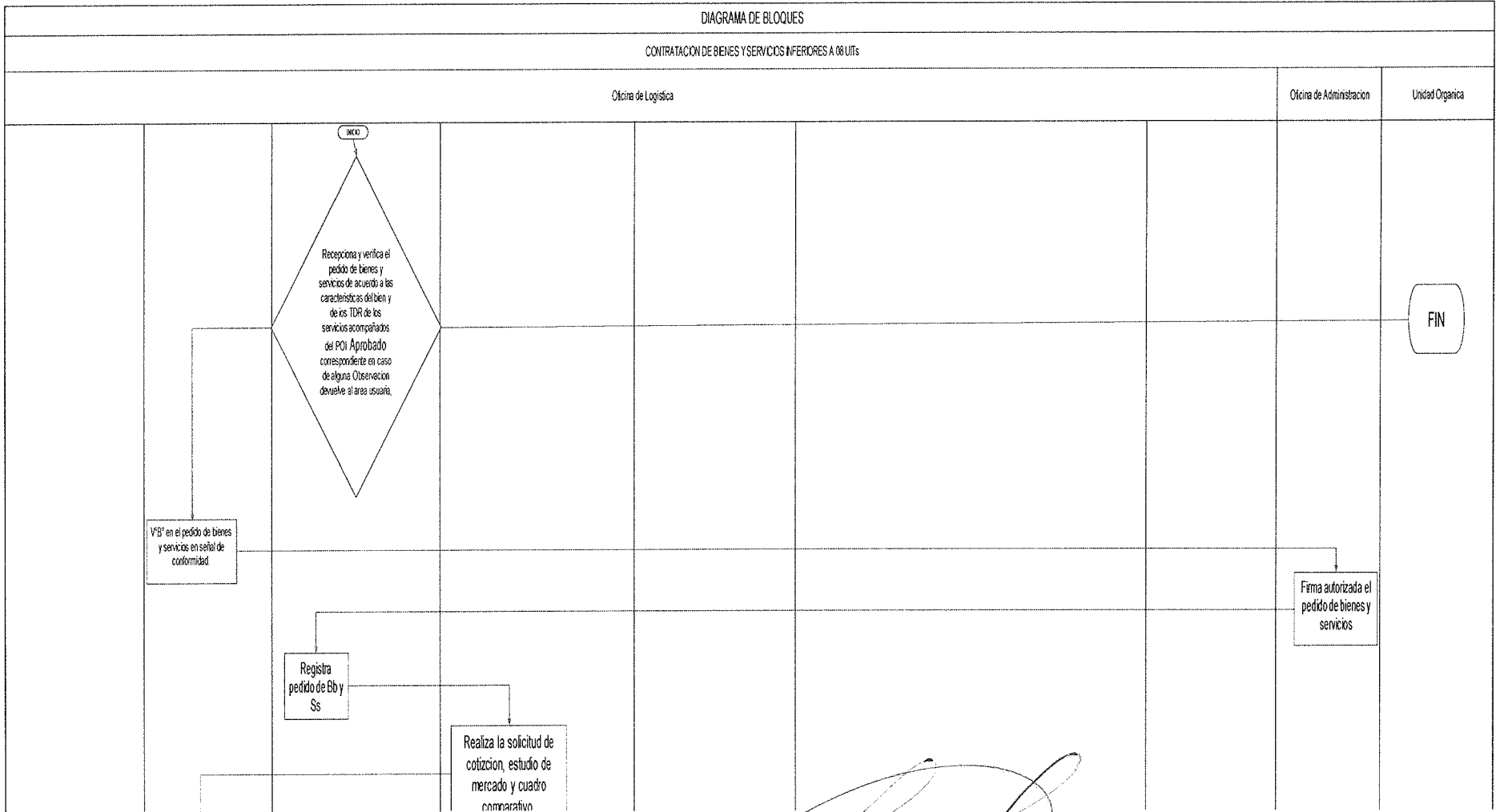


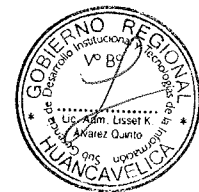
DIAGRAMA DE BLOQUES

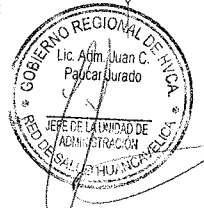
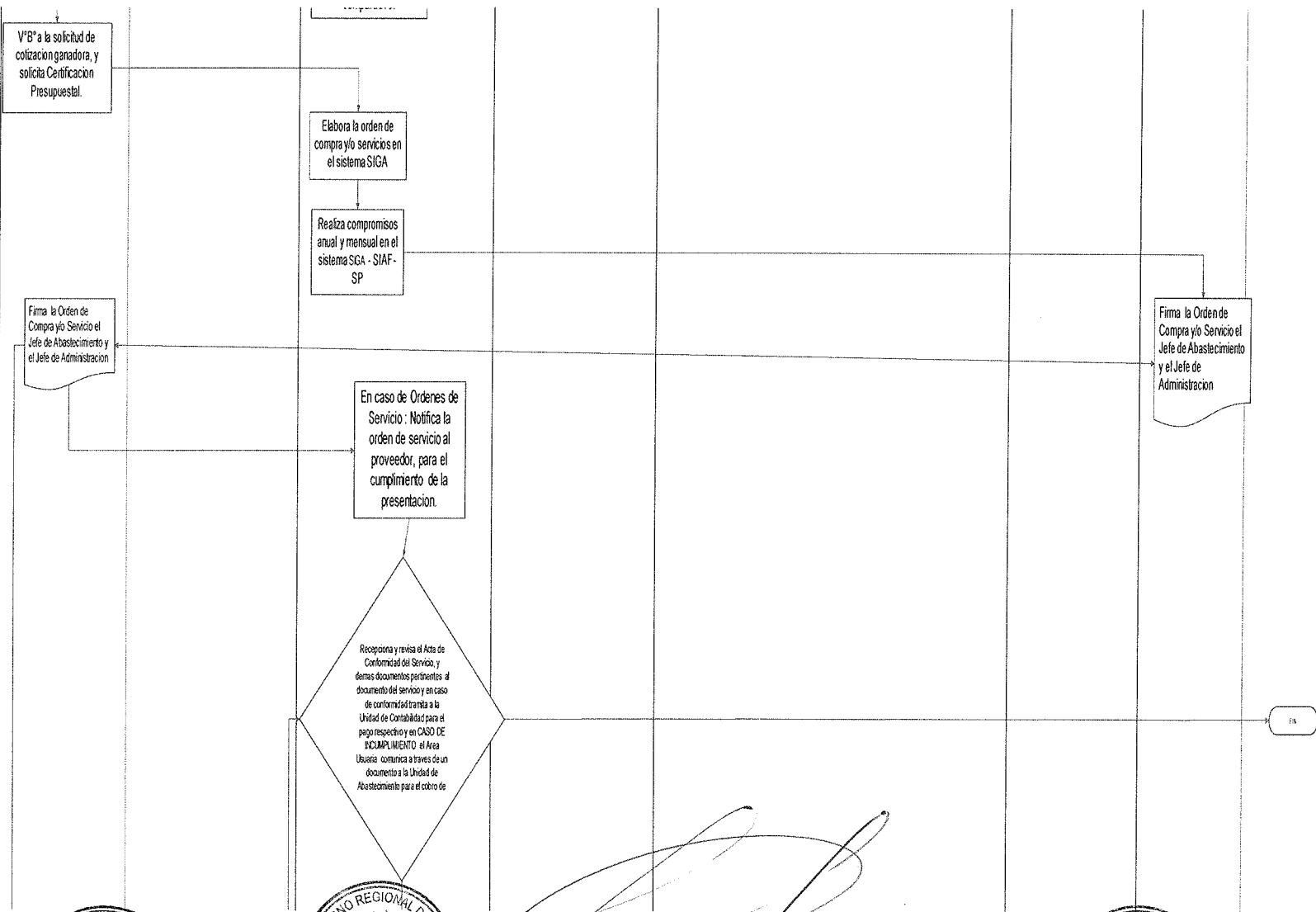
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS INFERIORES A 08 UGTS



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA

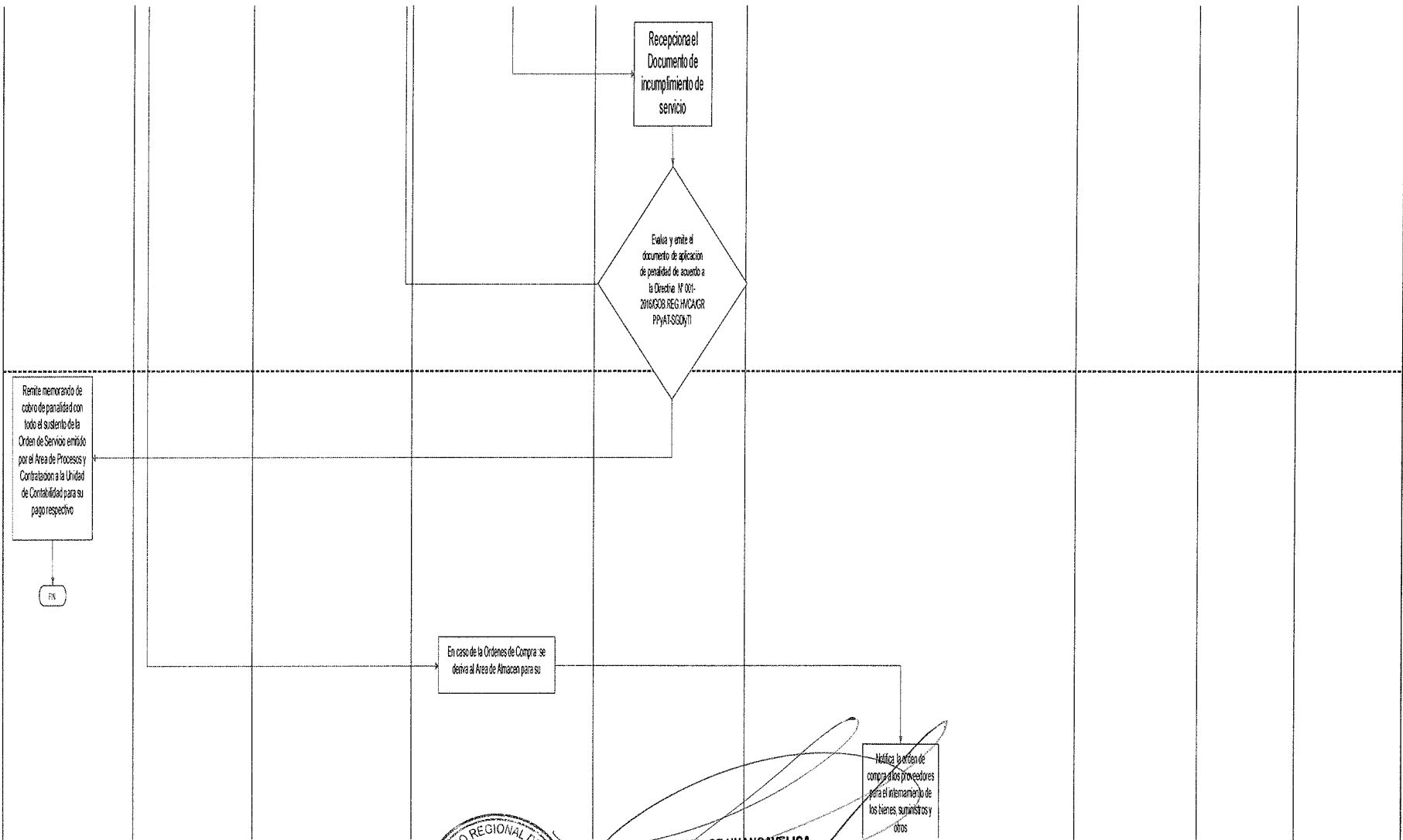
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





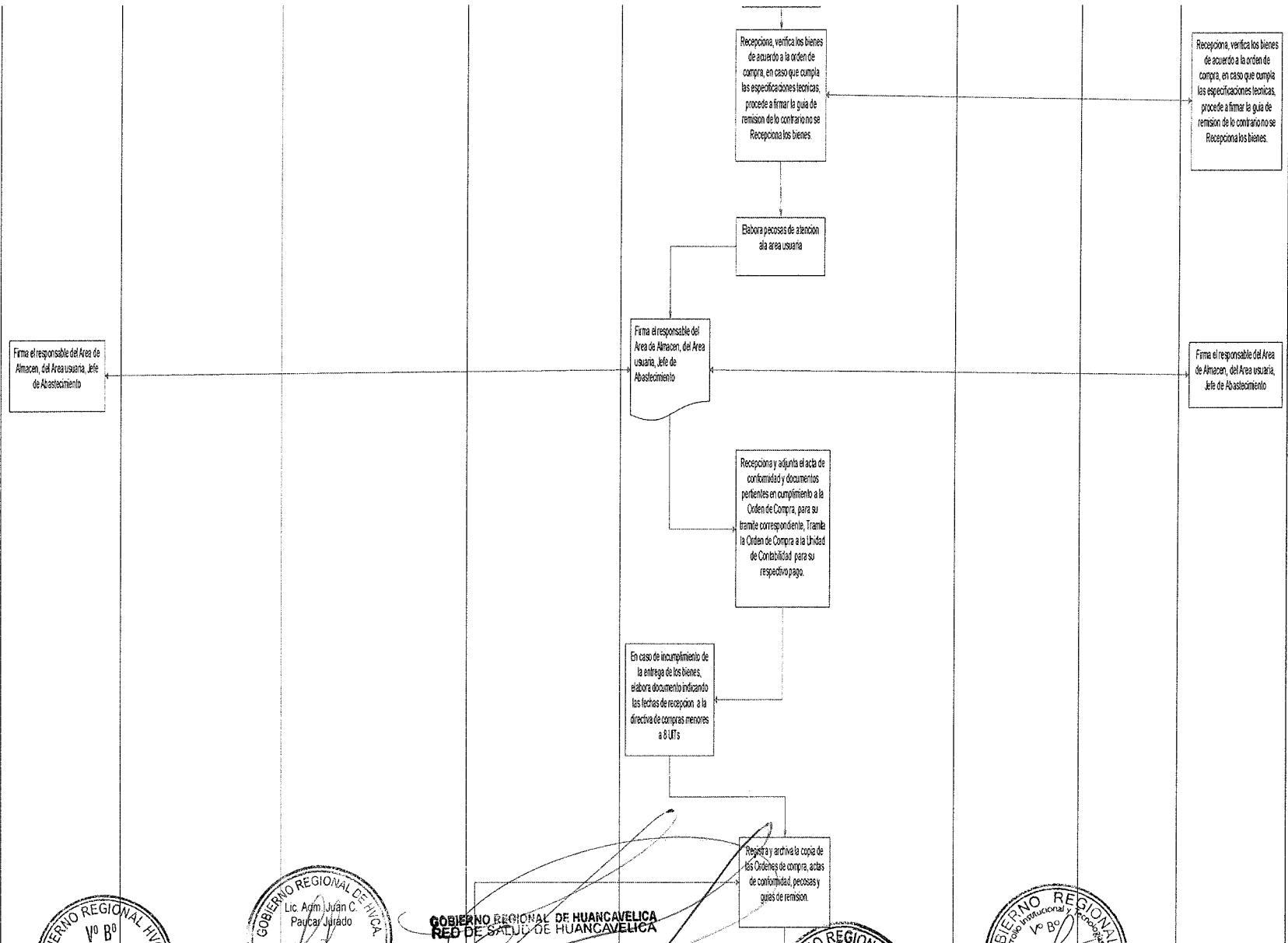
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





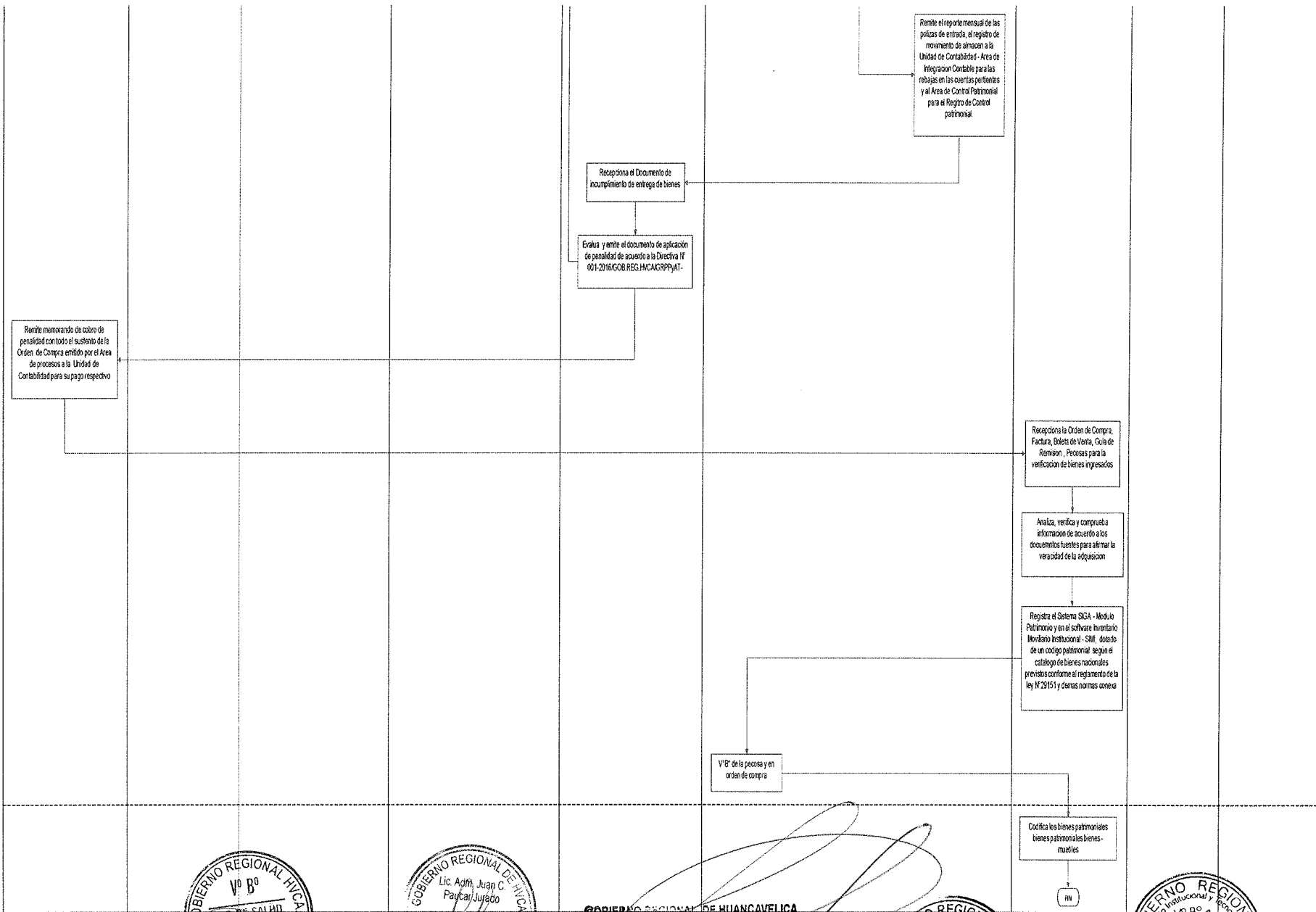
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Lanteo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAVELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/07	MP-RSH-OA-UA-03

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes en forma oportuna y bajo mejores condiciones de precio cantidad y calidad de los bienes y servicios u obras a contratar	1. Ley N° 28411 -, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2. Ley N° 30255 - Ley de Contrataciones del Estado. 3.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 4.- Directivas del OSCE. 5.-Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. 6.- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 7.- Decreto Supremo N° 088-2008-TR-Reglamento de la Ley de MYPE. 8.- Resolución Jefatura N°335-90-INADNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico. 9.- Decreto Ley N° 22056 - Aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. 10.-Decreto Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica. 11.- Resolución Ejecutiva Regional que Promulga el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal correspondiente
REQUISITOS	
POI, Certificación Presupuestal, Nota de pedido. Expediente de Contratación (estudio de mercado, cotizaciones entre otros) Bienes y Servicios incorporados en el PAC (Programados y no programados)	
INSTRUCCIONES	
De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	
FRECUENCIA	
02 por mes	
FORMULARIOS	
Formatos emitidos por el OSCE	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes en forma oportuna y bajo mejores condiciones de precio cantidad y calidad de los bienes y servicios u obras a contratar

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y verifica el pedido de bienes y servicios de acuerdo a las características técnicas del bien y los terminos de Referencia de los servicios acompañados del POI Aprobado.	Especialista	Area de Informacion y Programacion	Recepciona y verifica	5	papel bond	Nota de pedido
2	Elabora e incorpora los bienes y servicios en el PAC, para ser aprobado con Resolución Directoral, EN CASO DE NO ESTAR PROGRAMADOS.	Jefe	Unidad Abastecimiento	incorpora	30	computadora	PAC
3	Conforma el comité Especial para los procesos de selección mediante acto resolutivo.	Jefe	Oficina de Administracion	conforma mediante acto resolutivo	1440	computadora, papel bond, lapicero	Resolucion
4	Realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elabora el resumen ejecutivo y solicita la certificación presupuestal correspondiente.	Especialista	Area de Informacion y Programacion	Resumen Ejecutivo	7200	papel bond	Cotizaciones
5	Solicita la aprobacion del expediente de contratación.	Especialista	Area de Informacion y Programacion	formato de aprobacion de expediente	30	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
6	Aprueba el expediente de contratación de procesos de selección.	Jefe	Oficina de Administracion	aprueba	30	papel bond	documento
7	Registra y deriva el expediente de contratacion aprobado para continuar con el proceso de selección.	Especialista	Area de Informacion y Programacion	Registro	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro y papeles de trabajo
8	Recepciona el Expediente de contratación aprobado.	Jefe	Unidad Abastecimiento	tramite	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro y papeles de trabajo
9	Toma conocimiento y deriva el expediente de contratación aprobado al Comité Especial u Órgano Encargado de las Contrataciones según corresponda.	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	tramite	30	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro y papeles de trabajo
10	Elabora las bases de acuerdo a las bases estandarizadas publicadas en el SEACE.	Presidente	Comité Especial y/o Permanente	elabora	480	computadora	Bases
11	Aprueba las bases de procesos de selección.	Jefe	Oficina de Administracion	aprueba	30	computadora	Documento
12	Publica las bases Aprobados en el SEACE.	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	publicacion	120	computadora, toner, impresora	SEACE
13	Procesos de selección (Convocatoria, Registro de Participantes, Formulación y Absolución de Consultas y/o Observaciones de las bases, Integración de bases, Publicación de Bases Integradas, Presentación de Propuestas, Calificación y evaluación de Propuestas de Otorgamiento de la Buena Pro).	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	proceso de selección	21600(*)	papel bond, lapicero	SEACE
14	Consentimiento de la Buena Pro en el sistema SEACE en caso de no existir apelacion al proceso.	SEACE	Area de Procesos y Contratacion	consentimiento	3360	papel bond, lapicero	SEACE



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD HUANCVELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



15	Recepción del Expediente de Contratación con la buen pro consentida.	Asistente Administrativo	Area de Procesos y Contratación	tramite	10	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
16	Recepción de documento para la suscripción o perfeccionamiento del contrato.	Asistente Administrativo	Area de Procesos y Contratación	tramite	480	computadora, toner, impresora	Documento
17	Elabora contrato en base a los antecedentes presentados.	Asistente Administrativo	Area de Procesos y Contratación	elabora	960	papel bond, toner e impresora	contrato
18	Firma del contrato, previo V°B° de Ejecucion Contractual, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administracion.	Jefe	Oficina de Administracion	firma	480	papel bond, sello	contrato
19	Suscribe el contrato el proveedor ganador y registra el contrato en el SEACE.	Especialista	Area de Procesos y Contratación	suscribe	30	papel bond, sello	contrato
20	Registra los contratos en la base de datos y deriva al Área de Procesos y Contratación.	Especialista	Area de Procesos y Contratación	registra	10	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
21	En caso de Orden de Servicio: Recepciona el acta de conformidad de servicio y documento pertinentes en el cumplimiento del servicio de acuerdo al contrato establecido, en caso de incumplimiento de la prestación de servicio el area usuaria comunica a través de un informe a la Unidad de Adquisiciones para proceder de acuerdo a contrato.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control Previo)	tramite	30	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
22	Elabora Orden de Compra y/o Servicio en el sistema SIGA y realiza el compromiso anual y mensual en el sistema SIGA - SIAF-SP.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones	elabora	8	computadora, papel bond	Sistema SIGA Y SIAF
23	Firma la Orden de Compra y/o Servicios el Jefe de Abastecimiento y el Jefe de Administracion	Jefe de Abastecimiento	Area de Adquisiciones	firma	8	sello y lapicero	Orden de Compra y/o Servicio
24	Recepciona el documento de incumplimiento del servicio de acuerdo al contrato.	Especialista	Area de Procesos y Contratación	Recepciona	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
25	Evalua y emite el documento de aplicación de penalidad de acuerdo a la LCE y RLCE.	Especialista	Area de Procesos y Contratación	aplicación penalidad	30	papel bond	Documento
26	Remite Contrato adjuntado la Orden de Servicio para efectos de pago con la documentacion respectiva de aplicación de penalidad emitida por Area de Procesos y Contratación a la Oficina de Administracion para su pago respectivo.	Secretaria	Oficina de Abastecimiento	tramite	10	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
27	En caso de la Órdenes de Compra: Recepciona, verifica los bienes de acuerdo al contrato, en caso que cumpla las especificaciones técnicas, procede a firmar la guía de remisión de lo contrario no se Recepciona los Bienes.	Asistente Administrativo/Area Usuaría	Area de Almacen/Area Usuaría	operación	1440(**)	papel bond	Orden de Compra
28	Elabora pecosas de atención al area usuaria.	Asistente Administrativo	Area de Almacen	operación	30	papel bond	pecosas
29	Firma del Jefe del Unidad de Almacen, del Area Usuaría, Director de Logística en la PECOSA.	Responsables	Area de Almacen/Area Usuaría/Jefe de Abastecimiento	tramite	480	sello y lapicero	Orden de Compra
30	Recepciona y adjunta al contrato, el acta de conformidad, Factura, Boleta de Venta firmado del mismo modo la Guia de Remision, Orden de Compra y demas documentos que sustenten la compra en señal de conformidad, para su tramite correspondiente al Área de Adquisiciones.	Responsable	Area de Almacen	firma	10	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



31	Recepciona la documentacion sustentatoria de la adquisicion de bienes por procesos de selección.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control Previo)	tramite	10	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
32	Verifica la documentacion sustentatoria de la adquisicion de bienes por procesos de selección de acuerdo a contrato.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control Previo)	verifica	30	papel bond	documento
33	En caso de cumplimiento de la entrega de bienes se tramita el contrato y la documentacion sustentatoria a la Unidad de Economia.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control Previo)	tramite	15	papel bond	documento
34	En caso de incumplimiento de la entrega de los bienes indica para su revisión y aplicación de penalidades de acuerdo a contrato de ser el caso.	Asistente Administrativo	Area de Adquisiciones (Control Previo)	informe	30	papel bond	documento
35	Recepciona Contrato respectivo y documentacion sustentatoria	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	Recepciona	5	papel bond	documento
36	Evalua y emite el documento de aplicación de penalidad de acuerdo al CAPÍTULO III - INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO del RLCE.	Especialista	Area de Procesos y Contratacion	aplicación penalidad	30	papel bond	documento
37	Remite Orden de Compra, contrato y documentacion sustentatoria adjuntando documento de aplicación de penalidad emitido por el Area de Procesos y Contratacion a la Oficina de Administracion para su pago respectivo.	Secretaria	Oficina de Abastecimiento	tramite	10	papel bond	documento
38	Recepciona la Orden de Compra, facturas, boletas de venta, Guia de Remision pecosas para la verificacion de bienes ingresados.	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	Recepciona	5	lapicero, archivador	Orden de Compra
39	Analiza, verifica y comprueba informacion de acuerdo a los documentos fuentes para afirmar la veracidad de la adquisicion.	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	analiza	30	lapicero, archivador	Orden de Compra
40	Registra en el SIGA - Modulo Patrimonio y el Software Inventario Mobiliario Institucional- SIM, dotado de un código patrimonial según el catálogo de bienes nacionales previstos conforme el reglamento de la ley N° 29151 y demás normas conexas.	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	registra	60	computadora	Sistema SIGAMP y SIM
41	V°B° de la pecosa y en la orden de compra.	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	V°B°	10	sello y lapicero	orden de compra
42	Codifica los bienes patrimoniales (bienes muebles e inmuebles).	Asistente Administrativo	Area de Control Patrimonial	codifica	480	papel bond, sello y lapicero	Sistema SIGA



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE HUANCVELICA

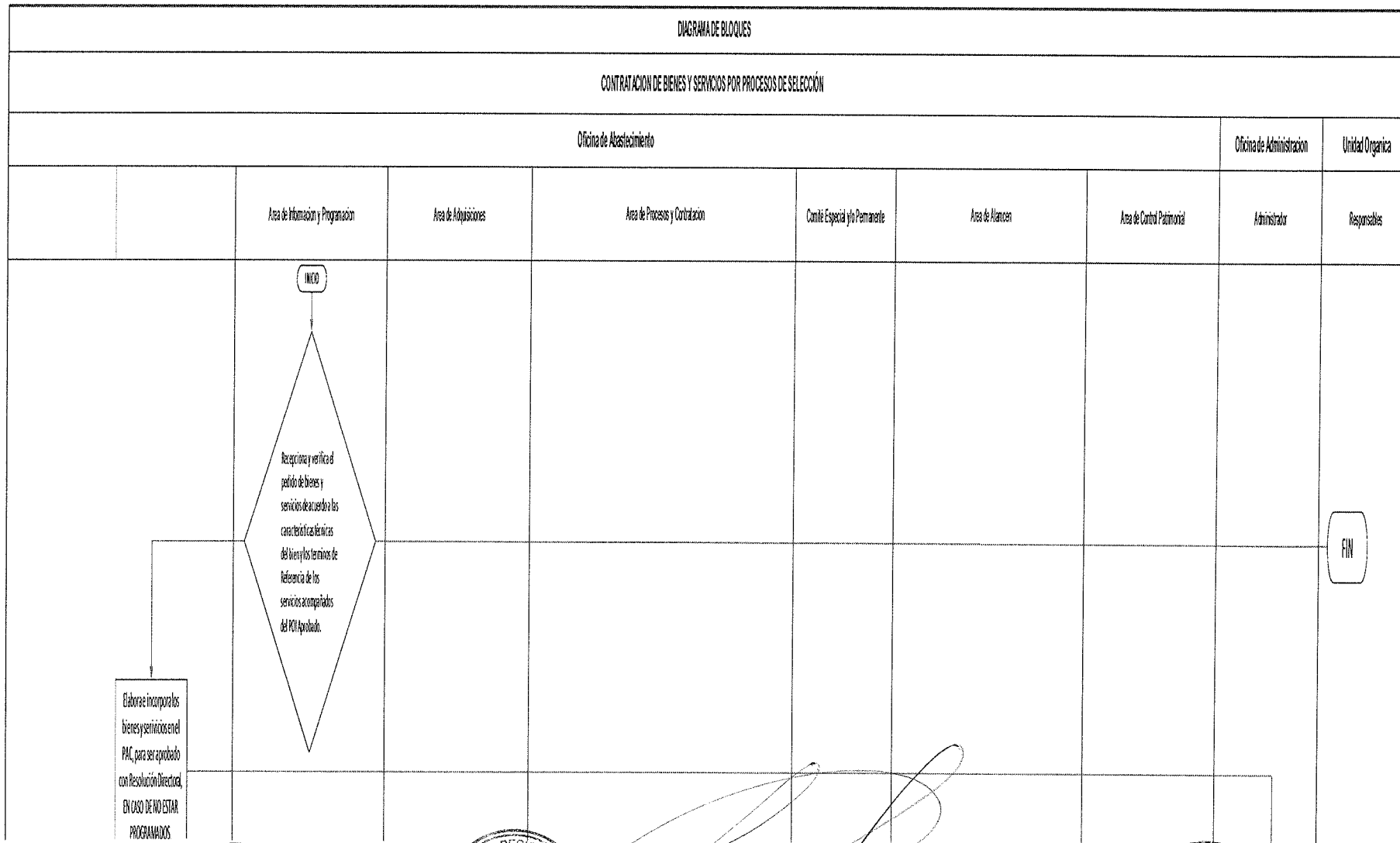
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





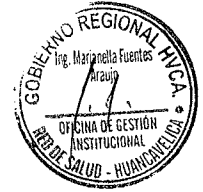
DIAGRAMA DE BLOQUES

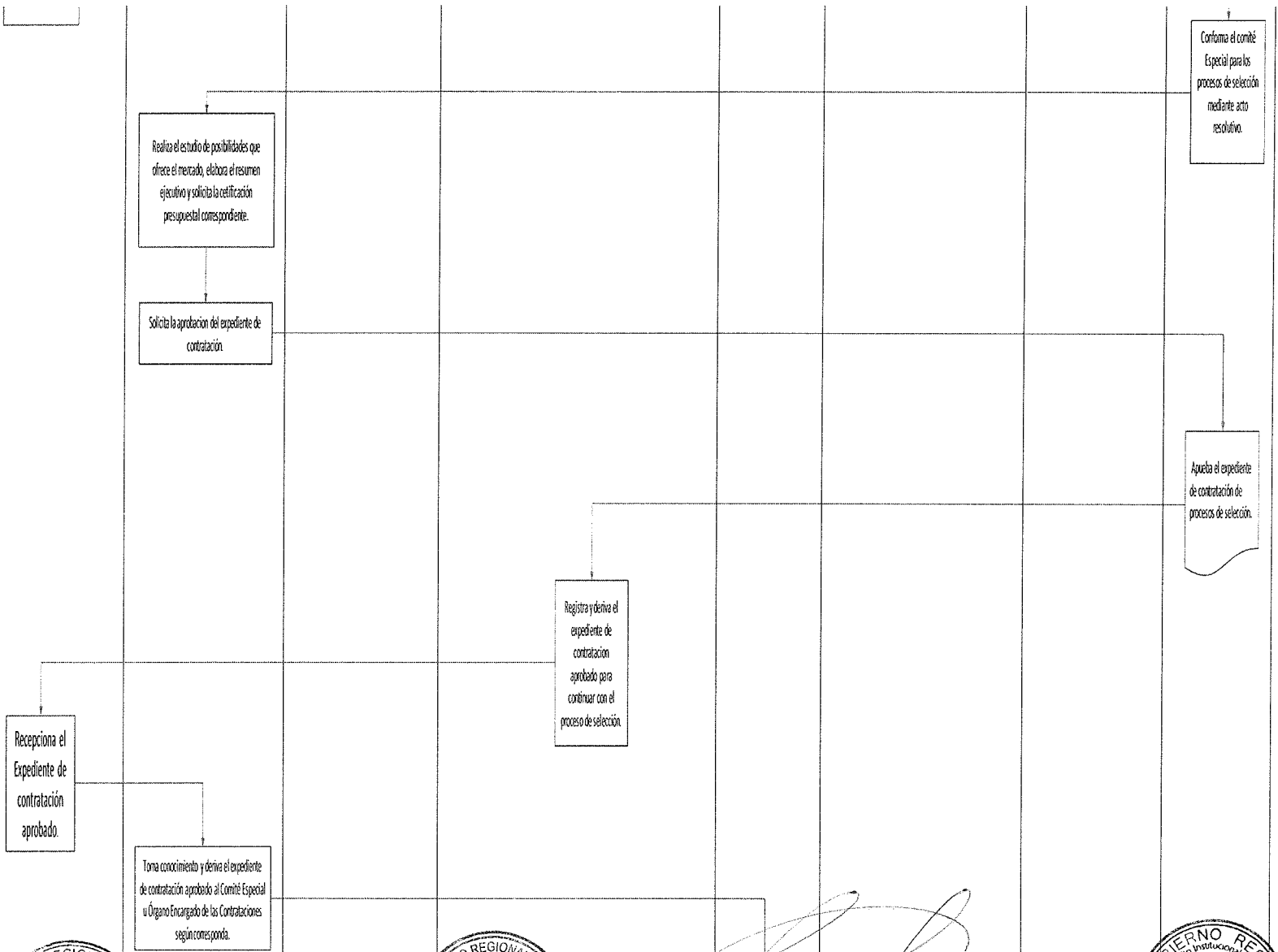
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
RED DE SALUD DE HUANCABELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





Aprobada las bases de procesos de selección.

Elabora las bases de acuerdo a las bases estandarizadas publicadas en el SEACE

Publica las bases Aprobadas en el SEACE

Procesos de selección (Convocatoria, Registro de Participantes, Formulación y Absolución de Consultas y/o Observaciones de las bases, Integración de bases, Publicación de Bases Integradas, Presentación de Propuestas, Calificación y evaluación de Propuestas de Otorgamiento de la Buena Pro).

Consentimiento de la Buena Pro en el sistema SEACE en caso de no existir apelación al proceso

Recepción del Expediente de Contratación con la buena pro consentida.

Recepción de documento para la suscripción o perfeccionamiento del contrato.

Elabora contrato en base a las ordenanzas



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



Firma del contrato, previo
Vº Bº de Ejecución
Contractual, Unidad de
Abastecimiento, Unidad de
Recursos Humanos,
Oficina de Administración

Recibe el contrato del
proveedor ganador y registra el
contrato en el SEACE.

Registra los contratos en la base
de datos y deriva al Área de
Procesos y Contratación.

En caso de Orden de Servicio Receptiona el
acta de conformidad de servicio y documento
pertinentes en el cumplimiento del servicio
de acuerdo al contrato establecido, en caso
de incumplimiento de la prestación de
servicio el área usuaria comunica a través de
un informe a la Unidad de Adquisiciones para
proceder de acuerdo a contrato.

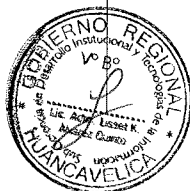
Elabora Orden de Compra y/o
Servicio en el sistema SIGA y realiza el
compromiso anual y mensual en el
sistema SGA - SIAF-SP.

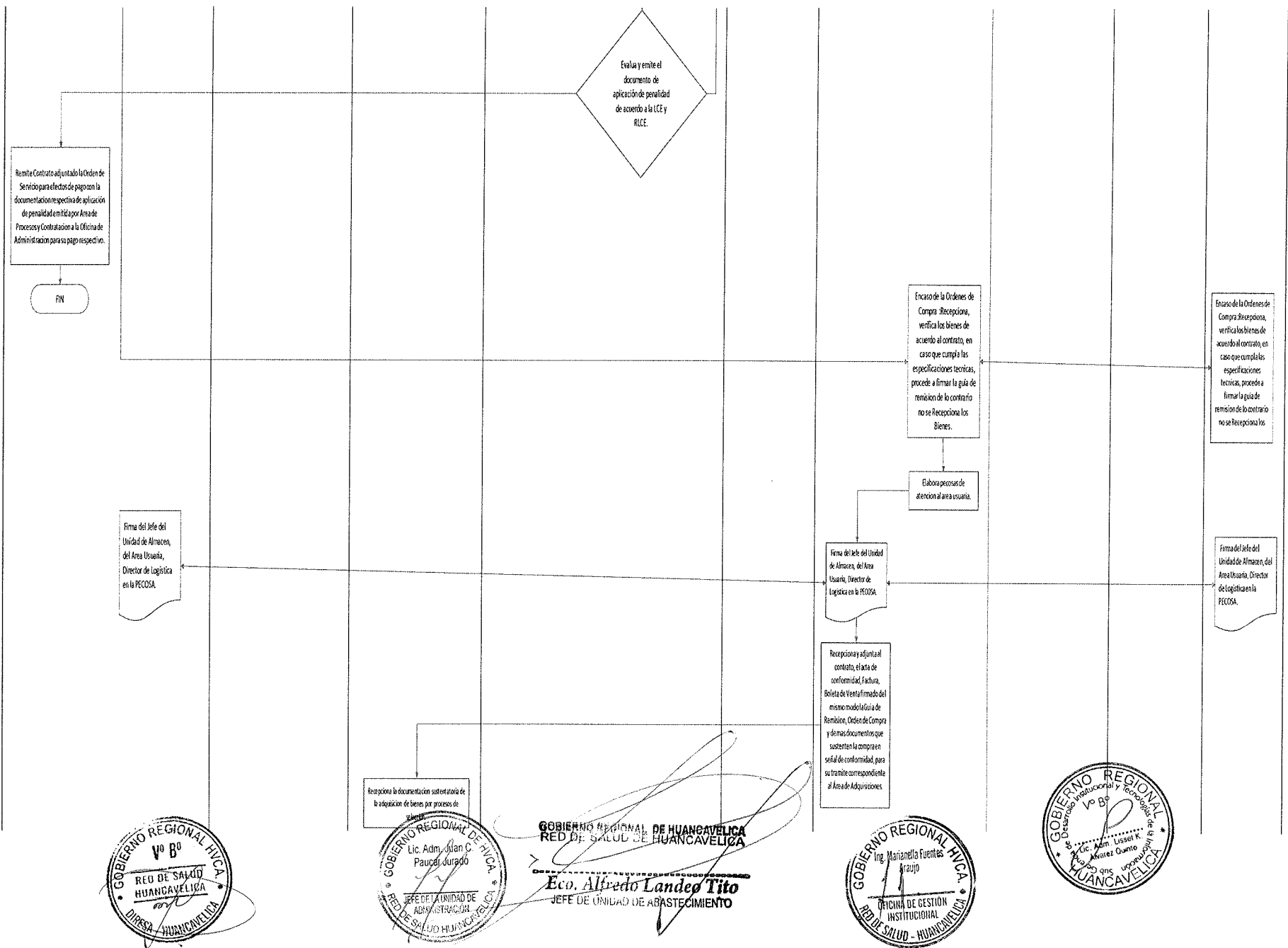
Recepciona el documento de
incumplimiento del servicio de
acuerdo al contrato.

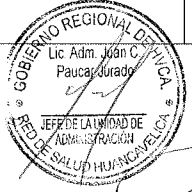
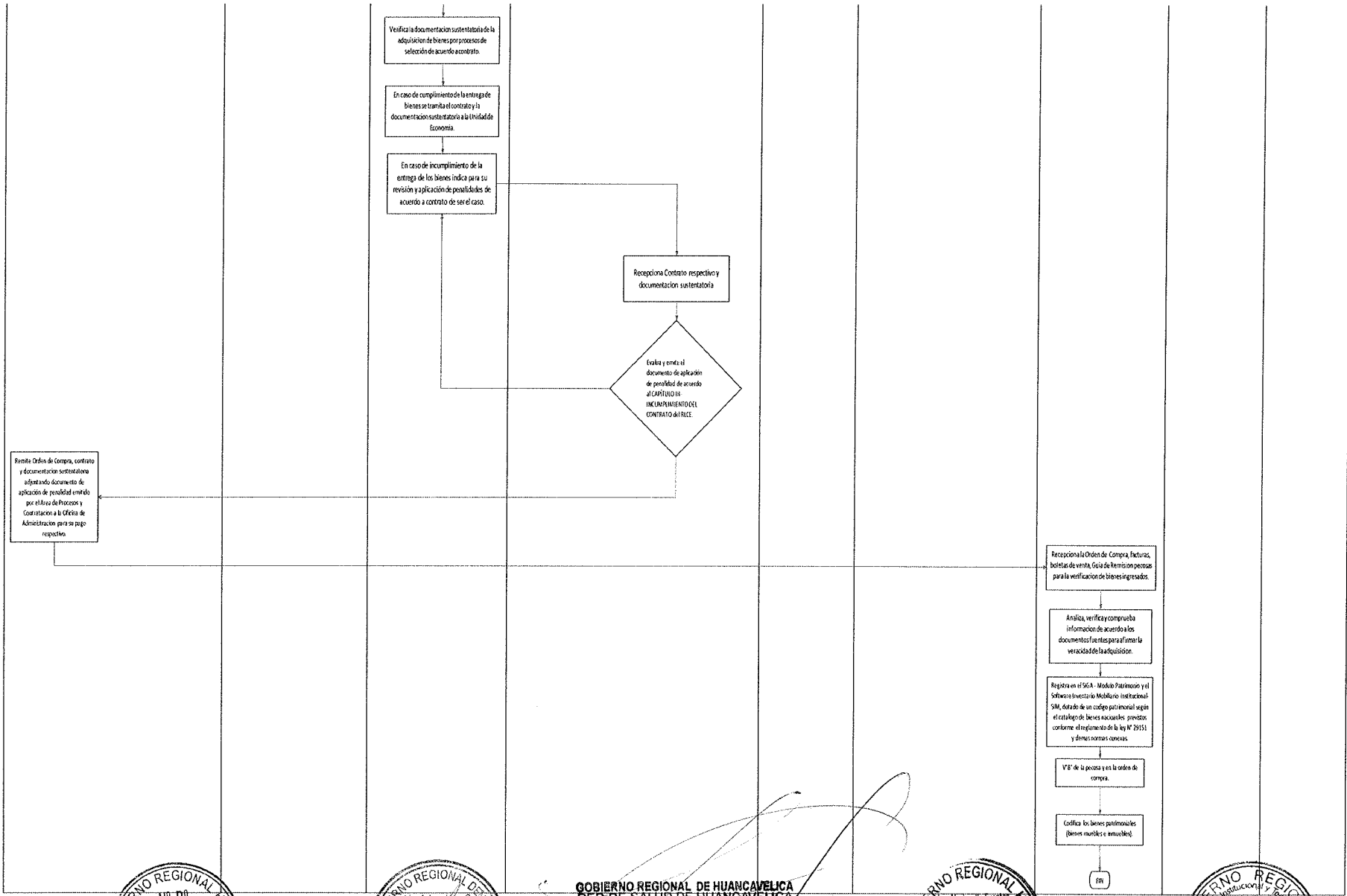
Firma la Orden de Compra
y/o Servicios el jefe de
Abastecimiento y el jefe de
Administración



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO







GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/07	MP-RSH-OA-UA-04

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos que regulen transparencia, protección, estado de conservación, control, administración y disposición sobre los bienes muebles de propiedad de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. 2. Ley N° 29151 - Ley General de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. 3. Resolución N° 046-2015/SBN - Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". 4. Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN, por la que se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CINM sobre la "Normas para la catalogación de los bienes Muebles del Estado". 5. Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, con la que se aprueba el Decimoséptimo artículo del Catálogo de Bienes Muebles del Estado. 6. Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA. 7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - "Normas de Control Interno".
REQUISITOS	
Inventario físico de bienes muebles a una fecha determinada así como las soluciones de baja para su disposición final de bienes muebles.	
INSTRUCCIONES	
Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales y la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer procedimientos que regulen transparencia, protección, estado de conservación, control, administración y disposición sobre los bienes muebles de propiedad de la entidad					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita proceso de baja	Responsable	Unidad Organica/Área de Control Patrimonial	solicita	10	papel bond	cuaderno de registro
2	Revisa y dispone para elaborar expediente técnico	Jefe	Área de Control Patrimonial	revisa	120	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
3	Prepara expediente administrativo	Especialista	Área de Control Patrimonial	prepara	20	papel bond	cuaderno de registro
4	Determina la causal de la baja	Especialista	Área de Control Patrimonial	determina	10	computadora	SIGA - MP
5	Verifica que el bien no posea afectaciones	Especialista	Área de Control Patrimonial	verifica	5	computadora	SIGA - MP
6	Elabora informes técnicos de baja según la cuasal	Especialista	Área de Control Patrimonial	elabora	30	computadora, papel bond, toner, impresora	documento
7	Emite opinión y aprueba baja	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	emite	25	papel bond, lapicero	documento
8	Aprueba baja	Director Ejecutivo	DIRECCION	aprueba	10	papel bond, lapicero, sello	documento
9	Elabora proyecto de la Resolución de Baja	Especialista	Área de Control Patrimonial	elabora	60	computadora, papel bond	documento
10	Firma Resolución de Baja	Director Ejecutivo	DIRECCION	firma	5	sello, lapicero	documento
11	V°B° en la Resolución de Baja	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	firma	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
12	Registra baja en el sistema SIGA - MP	Especialista	Área de Control Patrimonial	registra	10	computadora	SIGA - MP
13	Realiza baja en el sistema contable	Analista	Unidad de Contabilidad	realiza baja	10	computadora	SIAF - SP
14	Remite Resolución de Expediente Administrativo a la SBN	Especialista	Área de Control Patrimonial	tramite	10	cuaderno de cargos y archivador	cuaderno de registro



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

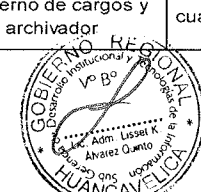
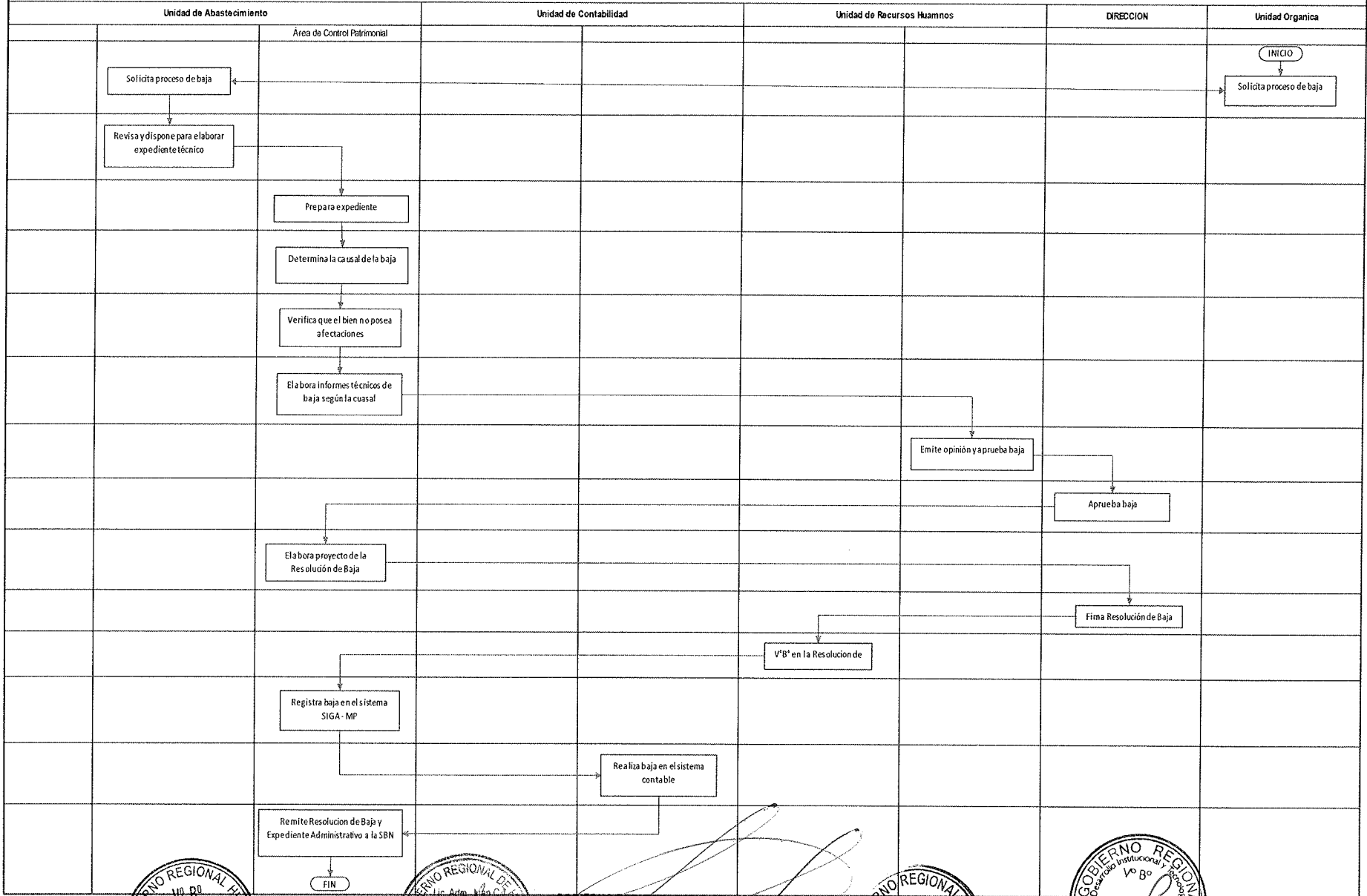


DIAGRAMA DE BLOQUES

BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES)



Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/07	MP-RSH-OA-UA-05

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos que regulen transparencia, protección, conservación, control, administración y disposición sobre los bienes muebles de propiedad de la entidad	1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. 2. Ley N° 29151 - Ley General de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. 3. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". 4. Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN, por la que se aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CINM sobre la "Normas para la catalogación de los bienes Muebles del Estado" 5. Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, con al que se aprueba el Decimoséptimo artículo del Catálogo de Bienes Muebles del Estado. 6. Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA. 7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
REQUISITOS	
Corresponde Realizar por función	
INSTRUCCIONES	
Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Eco. Alfredo Lando Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

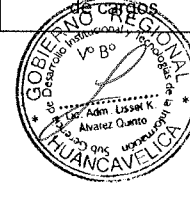
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

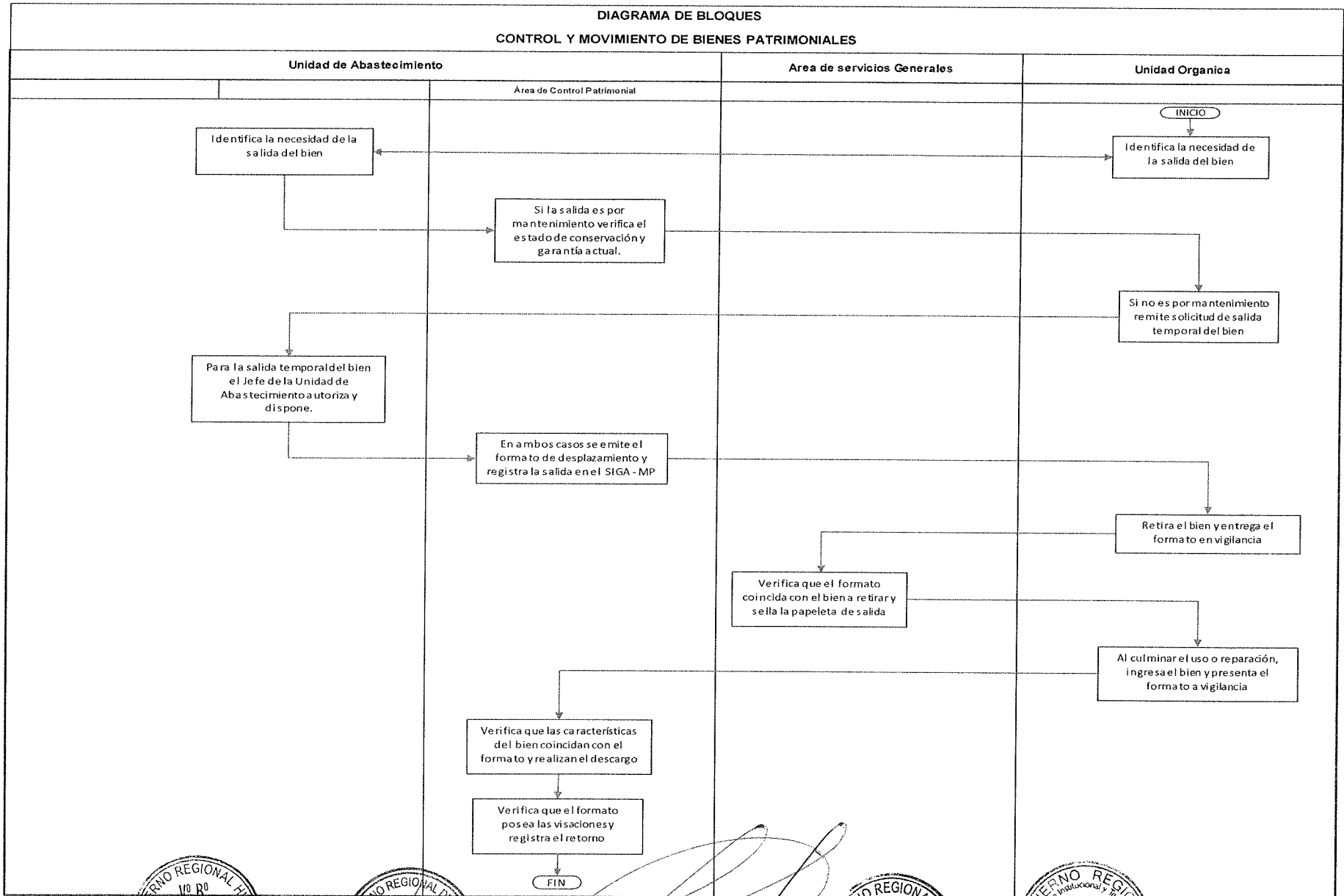
Establecer procedimientos que regulen transparencia, protección, conservación, control, administración y disposición sobre los bienes muebles de propiedad de la entidad.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identifica la necesidad de la salida del bien	Responsable	Unidad Orgánica/Área de Control Patrimonial	solicita	10	papel bond	cuaderno de registro
2	Si la salida es por mantenimiento verifica el estado de conservación y garantía actual.	Especialista	Área de Control Patrimonial	verifica	10	computadora	SIGA - MP
3	Si no es por mantenimiento remite solicitud de salida temporal del bien	Responsable	Unidad Orgánica	solicita	10	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Para la salida temporal del bien el Jefe de la Unidad de Abastecimiento autoriza y dispone.	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Autoriza y dispone	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
5	En ambos casos se emite el formato de desplazamiento y registra la salida en el SIGA - MP	Especialista	Área de Control Patrimonial	elabora	10	computadora, toner, impresora	SIGA - MP
6	Retira el bien y entrega el formato en vigilancia	Responsable	Unidad Orgánica	retira	10	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
7	Verifica que el formato coincida con el bien a retirar y sella la papeleta de salida	Responsable	Área Servicios Generales	verifica	10	papel bond, lapicero y sello	papeleta de desplazamiento
8	Al culminar el uso o reparación, ingresa el bien y presenta el formato a vigilancia	Responsable	Unidad Orgánica	descarga	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
9	Verifica que las características del bien coincidan con el formato y realizan el descargo	Especialista	Área de Control Patrimonial	descarga	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
10	Verifica que el formato posea las visaciones y registra el retorno	Especialista	Área de Control Patrimonial	descarga	5	computadora, cuaderno	SIGA - MP



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/07	MP-RSH-OA-UA-06

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer normas y procedimientos que regulen transparencia, protección, conservación, control, asignación, distribución y custodia sobre los bienes muebles de propiedades de la entidad a una fecha determinada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. 2. Ley N° 29151 - Ley General de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. 3. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". 4. Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN, por la que se aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CINM sobre la "Normas para la catalogación de los bienes Muebles del Estado" 5. Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, con al que se aprueba el Decimoséptimo artículo del Catálogo de Bienes Muebles del Estado. 6. Reglamento Nacional de Tasaciones del Peru, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA 7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
REQUISITOS	
Conformación de Inventario, Plan de Trabajo y Cronograma General.	
INSTRUCCIONES	
Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales y la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

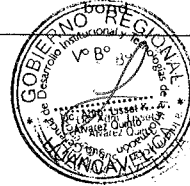
Establecer normas y procedimientos que regulen transparencia, protección, conservación, control, asignación, distribución y custodia sobre los bienes muebles de propiedades de la entidad a una fecha determinada.

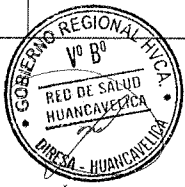
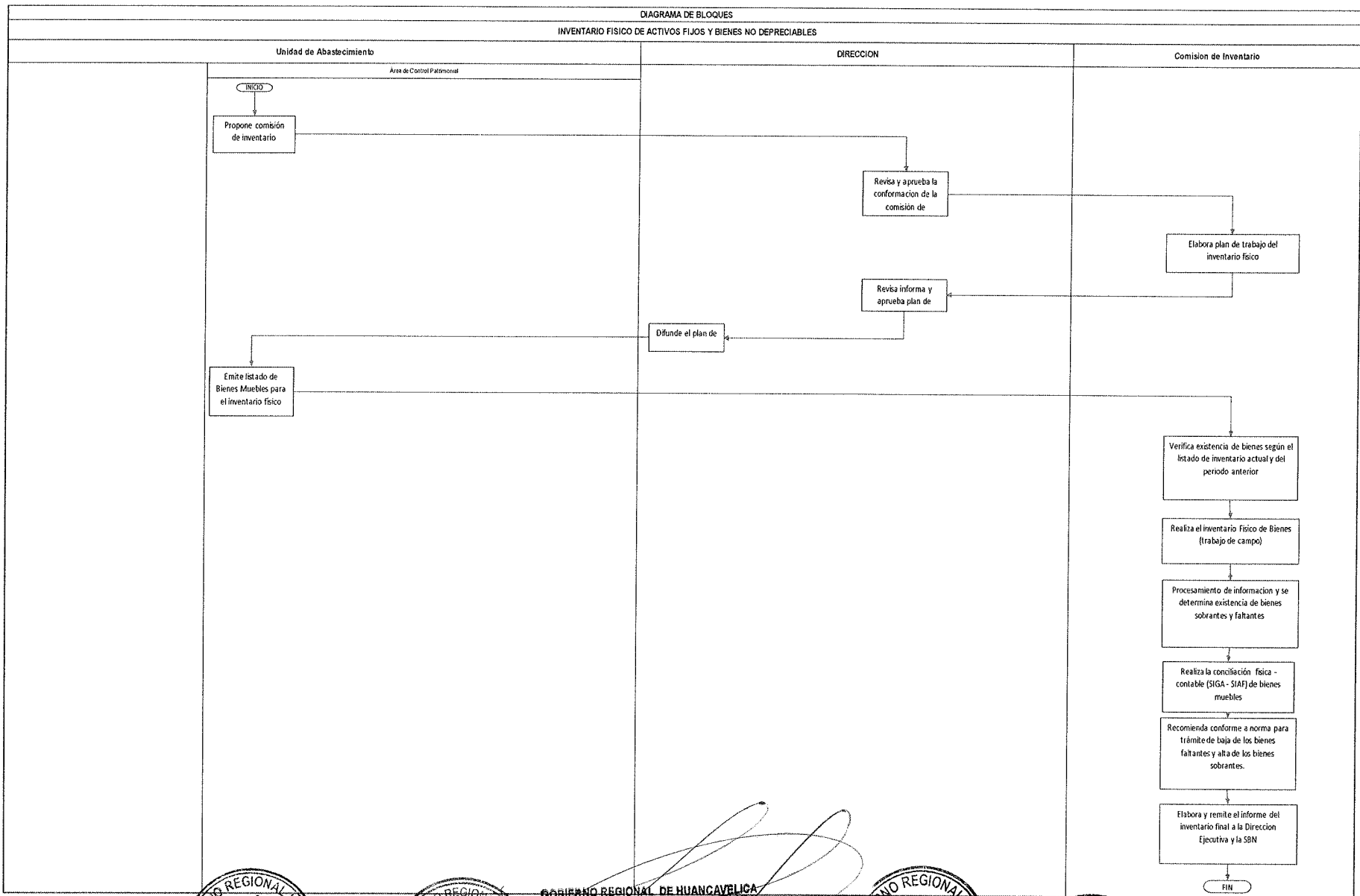
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Propone comisión de inventario	Jefe	Área de Control Patrimonial	propone	10	papel bond	cuaderno de registro
2	Revisa y aprueba la conformación de la comisión de inventario	Director Ejecutivo	DIRECCION	revisa y aprueba	5	cuaderno de cargos y lapicero	cuaderno de registro
3	Elabora plan de trabajo del inventario físico	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	elabora	30	computadora, papel bond, toner, impresora,	informe
4	Revisa informa y aprueba plan de trabajo	Director Ejecutivo	DIRECCION	revisa y aprueba	5	papel bond, sello y lapicero	cuaderno de registro
5	Difunde el plan de trabajo	Secretaria	DIRECCION	difunde	10	papel bond	cuaderno de registro
6	Emite listado de Bienes Muebles para el inventario físico	Jefe	Área de Control Patrimonial	emite	20	papel bond	SIGA - MP
7	Verifica existencia de bienes según el listado de inventario actual y del periodo anterior	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	verifica	10	papel bond	cuaderno de registro
8	Realiza el inventario Físico de Bienes (trabajo de campo)	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	realiza	14400	papel bond, sello y lapicero	cuaderno de registro
9	Procesamiento de información y se determina existencia de bienes sobrantes y faltantes	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	determina	14400	computadora	SIGA - MP
10	Realiza la conciliación física - contable (SIGA - SIAF) de bienes muebles	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	realiza	7200	computadora	SIGAMP - SIAF SP
11	Recomienda conforme a norma para trámite de baja de los bienes faltantes y alta de los bienes sobrantes.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	recomienda	480	papel bond, sello y lapicero	cuaderno de registro
12	Elabora y remite el informe del inventario final a la Dirección Ejecutiva y la SBN	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	elabora	60	computadora, papel	cuaderno de registro



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
RED DE SALUD DE HUANCAMELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYULI
RED DE SALUD DE HUANCAYULI
Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/07	MP-RSH-OA-UA-07

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL DE LAS UNIDADES VEHICULARES LIVANOS Y PESADOS DE LA INSTITUCION	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Controlar el ingreso y salida de las Unidades Vehiculares Livianas y pesadas de la institución.	1. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 2.-Ley N°27902 - Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 3.-Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias. 4.- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. 5.-Resolucion de Contraloría N° 320-2006-CGaprueba las Normas de Control Interno. 6.- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado por D.S. N°007-2008-VMIENDA. 7.-D.S.N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. 8.-Resolucion Jefatural N°118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. 9.-Directiva N° 001-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, Normas y Procedimiento para el uso Correcto, Mantenimiento y Control de vehículos en el Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Papeleta de ingreso	
INSTRUCCIONES	
El control de la Unidades Vehiculares Livianos y Pesados de la Institución son de acuerdo a la Directiva N° 001-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Nose considera formularios	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RED DE SALUD DE HUANCVELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





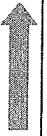


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE LAS UNIDADES VEHICULARES LIVIANOS Y PESADOS DE LA INSTITUCION					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Controlar el ingreso y salida de las Unidades Vehiculares Livianas y pesadas de la institucion.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona documento (papeletas de desplazamiento o memorando) autorizado por el responsable de la unidad organica	Vigilante	Area de Servicios Generales	Recepciona	2	cuaderno, lapiceros sello	cuaderno de ocurrencia
2	Entrega la llave de la unidad vehicular por los responsables de vigilancia	Vigilante	Area de Servicios Generales	entrega	1	cuaderno, lapiceros, papel bond, sello	cuaderno de ocurrencia
3	El conductor inspecciona y enciende el motor la unidad vehicular	Conductor	Unidad Organica/Area Usuaría	inspeccion	15	papel bond, lapiceros.	documento
4	Desplazamiento de la unidad vehicular dentro y fuera de la localidad	Conductor	Unidad Organica/Area Usuaría	desplazamiento	480 (*)	papel bond, lapiceros.	vehiculo
5	Retorno e internamiento de la unidad vehicular previa verificación por el vigilante de Area de Mantenimiento y transporte	Vigilante	Area de Servicios Generales	entrega	1	cuaderno, lapiceros, papel bond, sello	cuaderno de ocurrencia
6	Registra en la papeleria de salida el salida el retorno y recepciona la llave de la unidad vehicular	Vigilante	Area de Servicios Generales	recepciona	10	cuaderno, lapiceros, papel bond, sello	cuaderno de ocurrencia



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
Eco. Alfredo Landeo Tito
 JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS																							
CONTROL DE LAS UNIDADES Y VEHICULARES LIVIANOS Y PESADOS DE LA INSTITUCION																							
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	RECURSOS HUMANOS		RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Conductor	vigilante	CP's	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador	Sello	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
																							
1	Recepciona documento (papeletas de desplazamiento o memorando) autorizado por el responsable de la unidad organica	Area de Servicios Generales	2		1						1	1							1				
2	Entrega la llave de la unidad vehicular por los responsables de vigilancia	Area de Servicios Generales	1		1					1	1								1				
3	El conductor inspecciona y enciende el motor la unidad vehicular	Unidad Organica/Area Usuaría	15	1				1	1			1						1					
4	Desplazamiento de la unidad vehicular dentro y fuera de la localidad	Unidad Organica/Area Usuaría	480 (*)	1									1						1				
5	Retomo e internamiento de la unidad vehicular previa verificación por el vigilante de Area de Mantenimiento y transporte	Area de Servicios Generales	1		1			1	1		1	1							1				
6	Registra en la papeleria de salida el salida el retorno y recepciona la llave de la unidad vehicular	Area de Servicios Generales	10		1			1	1		1	1					1						
TOTAL MINUTOS			29	2	4	0	0	0	4	4	3	0	4	4	1	1	0	0	1	1	4		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

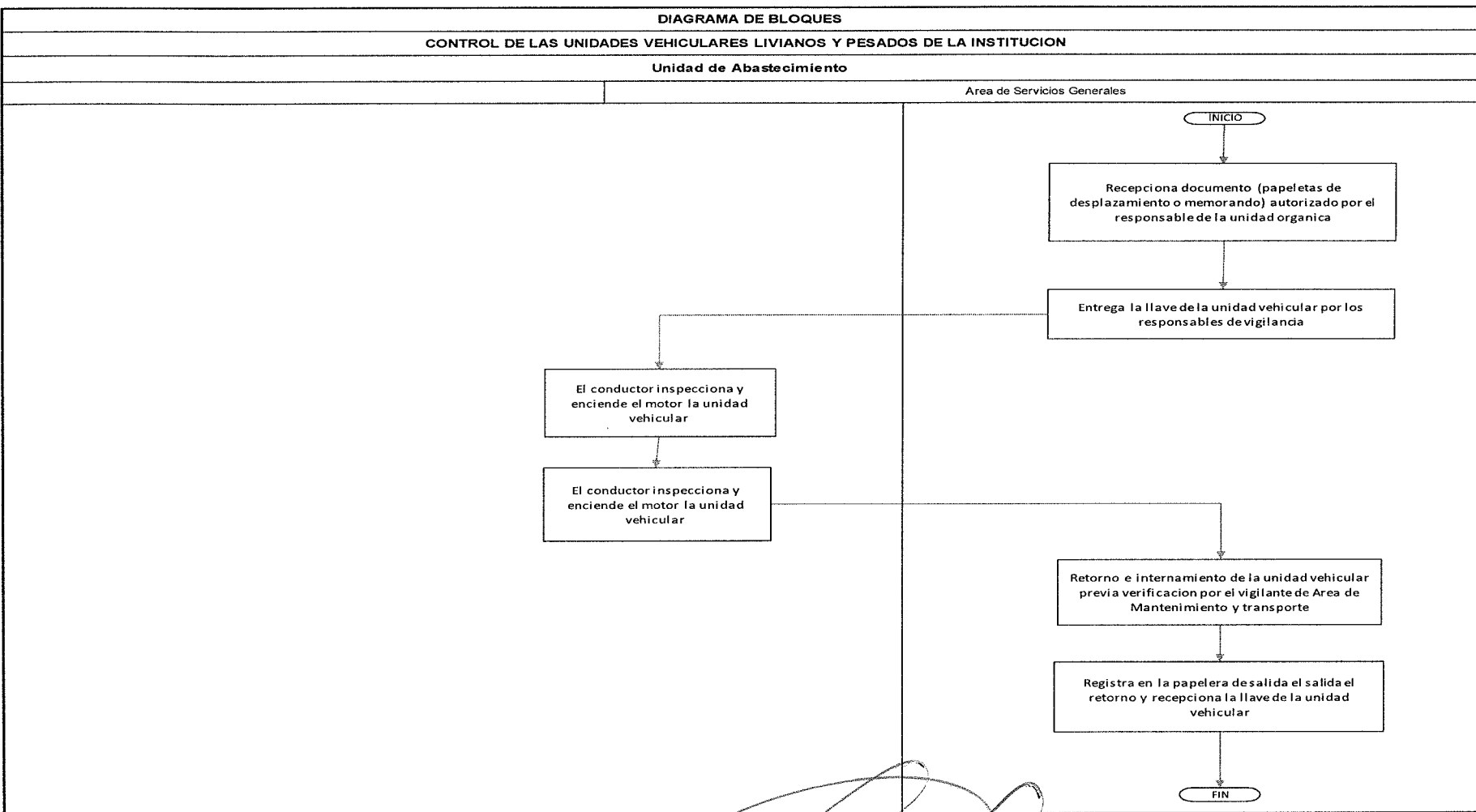
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
RED DE SALUD HUANCAYELICA

Eco. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO






GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
RED DE SALUD DE HUANCAYVELICA
Lic. Alfredo Landeo Tito
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



**2.3.1.4. UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**



 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO			
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANOS DE APOYO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OA-JRH-01	LICENCIA POR ENFERMEDAD	15
2	MP-RSH-OA-JRH-02	LICENCIAS POR ASUNTOS PARTICULARES O PERSONALES	
3	MP-RSH-OA-JRH-03	ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.	
4	MP-RSH-OA-JRH-04	SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO.	
5	MP-RSH-OA-JRH-05	RECONOCIMIENTO DE COMPESACION DE TIEMPO DE SERVICIO.	
6	MP-RSH-OA-JRH-06	ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO AL ESTADO	
7	MP-RSH-OA-JRH-07	TRAMITE DE SUBSIDIO ANTE ESSALUD.	
8	MP-RSH-OA-JRH-08	FORMULACION DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCION.	
9	MP-RSH-OA-JRH-09	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO	
10	MP-RSH-OA-JRH-10	RECTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO POR ERROR MATERIAL	
11	MP-RSH-OA-JRH-11	ACCIONES DE PERSONAL	
12	MP-RSH-OA-JRH-12	FORMULACION DE PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)	
13	MP-RSH-OA-JRH-13	ELABORACION DE DIRECTIVAS RELACIONADAS AL SISTEMA DE RR.HH.	
14	MP-RSH-OA-JRH-14	CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	
15	MP-RSH-OA-JRH-15	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP-P	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD HUANCAVELICA

Carlos Pedroza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/15	MP-RSH-OA-URH-01

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA POR ENFERMEDAD

FINALIDAD	BASE LEGAL
Instituir el dispositivo mediante el cual se reconoce y autoriza licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requiera.	1. Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" 2. D.S.N° 608-97-SA "Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud" 3. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento. 4. Ley N° 29848, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del decreto Legislativo N° 1057, otorga derechos laborales, como también modifica e incorpora varios artículos del Decreto Legislativo 1057 y su reglamento

REQUISITOS

- 1 - Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.-Certificado Medico, cuando la Licencia no exeda tres dias y se trate medico particular.
- 3.- Certificado de Incapacidad para el Trabajo CITT - expedido por ESSALUD
- 4. - Recetario del Médico particular y Recibo por honorarios

INSTRUCCIONES

- 1.-Emision de Resolucion

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

Formulario del Essalud



[Handwritten Signature]
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 UNIDAD EJECUTORA 409 660 DE SALUD HUANCAVELICA
Glencarlos Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD

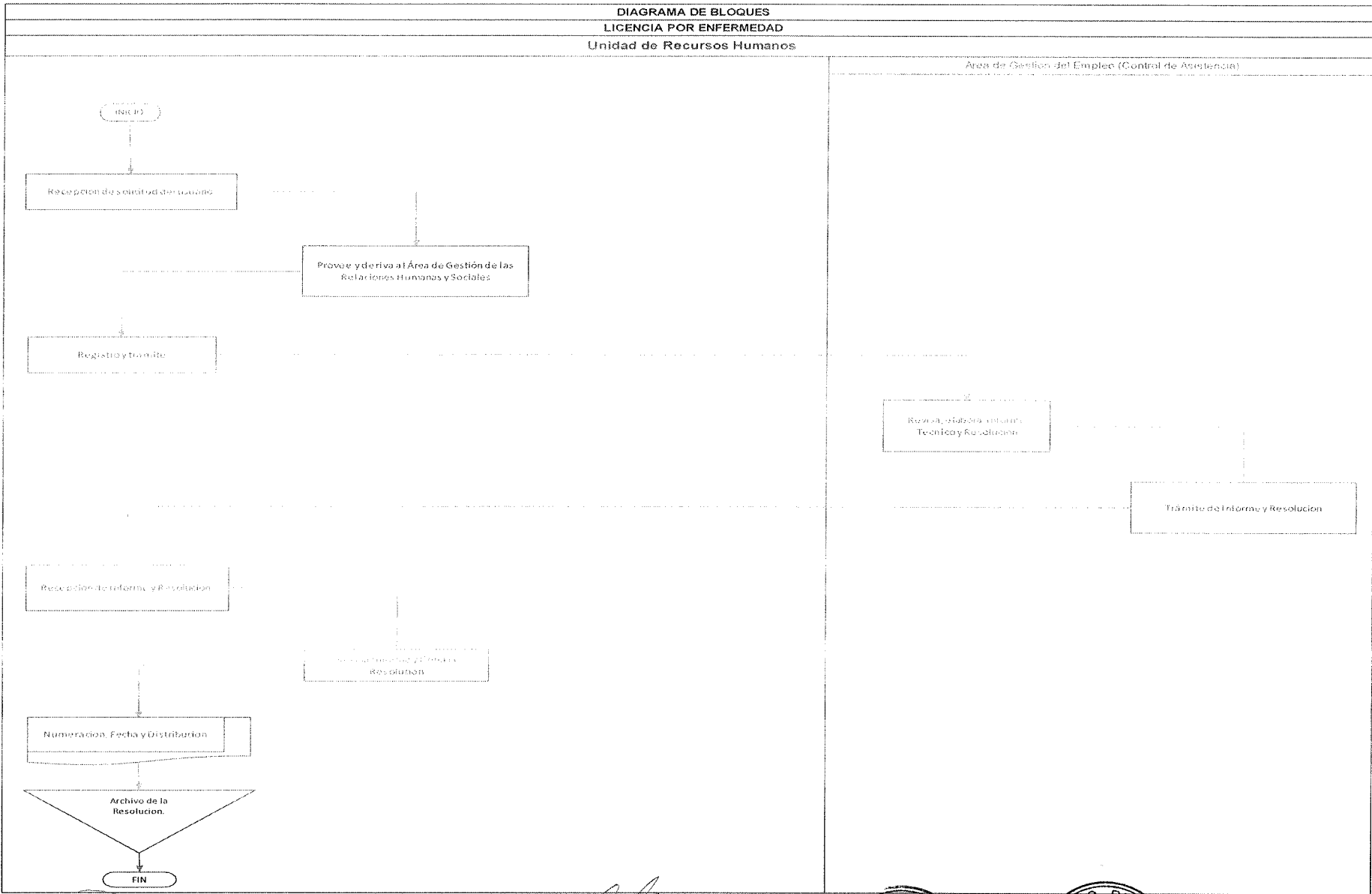
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Instituir el dispositivo mediante el cual se reconoce y autoriza licencia por enfermedad, a los trabajos que lo requiera.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de solicitud del usuario	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Provee y deriva al Área de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	papel bond, lapicero	Documento
3	Registro y tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
4	Revisa, elabora Informe Tecnico y Resolucion	Jefe	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	elabora	50	computadora, toner e impresora	Documento
5	Trámite de Informe y Resolucion	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	registra	5	papel bond, lapicero	cuaderno de registro
6	Recepcion de informe y Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Revisa Informe y firma la Resolucion	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	firma	5	sello y lapicero	Resolucion
8	Numeracion, Fecha y Distribucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	numeracion	30	numerador	Cuaderno de Control
9	Archivo de la Resolucion.	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Distribucion y Archivo	15	archivador	Archivado



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD EJECUTORA, RED DE SALUD HUANCAYELICA
[Signature]
 Giancarlo Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Giancarlo's Pedraza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/15	MP-RSH-OA-URH-02

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIAS POR ASUNTOS PARTICULARES O PERSONALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento que permita exponer al trabajador de concurrir a sus labores en un periodo determinado, de acuerdo al requerimiento del servidor.	1. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" 2.-Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa"
REQUISITOS	
1.- Solicitud del servidor dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno de su Jefe Inmediato	
INSTRUCCIONES	
1.-Emision de Resolucion	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se utiliza formulario	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELLO
UNIDAD EJECUTORA 806 RED DE SALUD HUANCATELLO
[Signature]
Giancarlo Pedroza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

LICENCIAS POR ASUNTOS PARTICULARES O PERSONALES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento que permita exponer al trabajador de concurrir a sus labores en un periodo determinado, de acuerdo al requerimiento del servidor.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de Solicitud del Usuario	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Provee y deriva al Area de Area de Remuneraciones y Control de Asistencia	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	papel bond, lapicero	Documento
3	Registro y Tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
4	Revisa, elabora Informe Tecnico y Resolucion	Jefe	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Elabora	60	computadora, toner e impresora	Documento
5	Tramite de Informe y Resolucion	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Registra	5	papel bond, lapicero	cuaderno de registro
6	Recepcion de Informe y Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Revisa Informe y firma la Resolucion	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	sello y lapicero	Resolucion
8	Numeracion Fecha , Distribucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Numeracion y distribucion	30	numerador	Cuaderno de Control
9	Archivo de la Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Distribucion y Archivo	15	archivador	Archivado

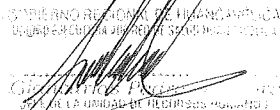
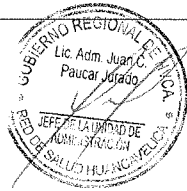
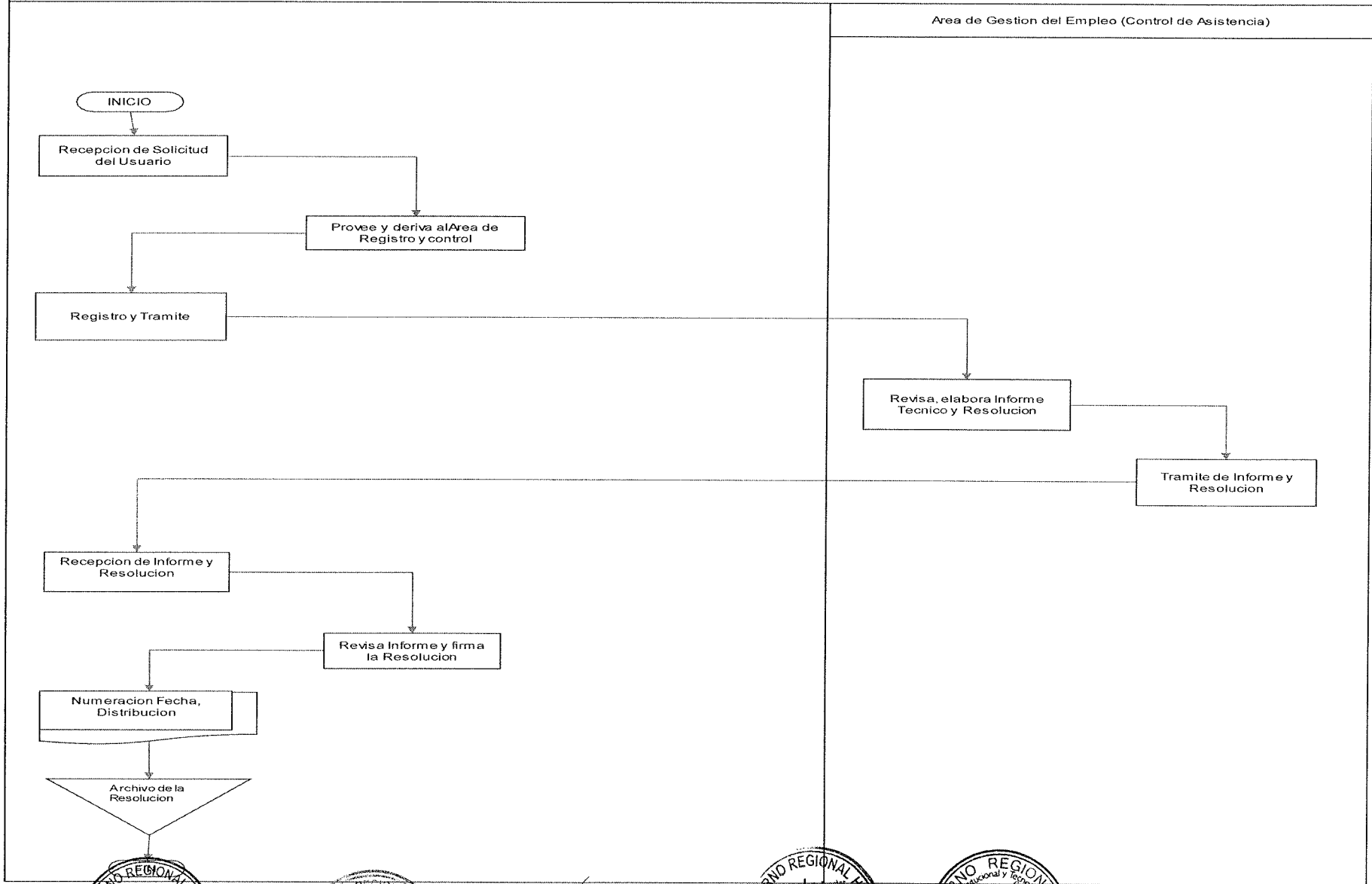


DIAGRAMA DE BLOQUES
LICENCIAS POR ASUNTOS PARTICULARES O PERSONALES
Unidad de Recursos Humanos

Area de Gestion del Empleo (Control de Asistencia)



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
 UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCABELICA
 Carlos Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/15	MP-RSH-OA-URH-03

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Fija el procedimiento para la elaboración de la Planilla Única de Pago Mensual del personal activo y cesante.	1. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" 2.-Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa"
REQUISITOS	
1.- Informe de Record de Control de Asistencia, solo personal activo Copia de convenios o autorizaciones de descuento Calendario mensual de compromisos aprobado	
INSTRUCCIONES	
1.- Planillas formuladas	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún formulario	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD HUANCAVELICA
César Pedroza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Fija el procedimiento para la elaboracion de la Planilla Unica de Pago Mensual del personal activos y cesante					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Reporte de falta y Tardanza (solo activo)	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Reporte	25	computadora, impresora, toner y lapicero	cuaderno de registro
2	Recepciona el reporte de asistencia	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Registro	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
3	Deriva al Area de Remuneración y Control de Asistencia	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	papel bond y lapicero	Proveido
4	Tramita el Reporte según Provedo	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	tramite	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
5	Recepciona el Reporte	Jefe	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Recepciona	3	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
6	Elabora Planilla Unica de Pagos /Pensiones	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Planilla elaborada	480	computadora, papel bond, toner e impresora	Planilla elaborada
7	Firma Planilla Unica de Pagos	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	15	papel bond y lapicero	Planilla elaborada
8	Compromiso y Devengado de Planilla	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Compromete y devengado	480	computadora	SIAF
9	Tramite de Planilla a economia	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Tramitada	15	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
10	Archivo de Copia de Planilla	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Archivado	10	archivador	Archivado








GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
[Signature]
Gian Carlos Pedroza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



TABLA ASME

ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)									operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría	Jefe	Asistente Administrativo	CP e	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador	Sello	Numerador									
1	Reporte de falta y Tardanza (solo activo)	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	25			1	1	1	1						1						1			
2	Recepciona el reporte de asistencia	Unidad de Recursos Humanos	5	1											1								1	
3	Deriva al Area de Remuneración y Control de Asistencia	Unidad de Recursos Humanos	5		1												1						1	
4	Tramita el Reporte según Provenio	Unidad de Recursos Humanos	5	1											1							1		
5	Recepciona el Reporte	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	3		1										1								1	
6	Elabora Planilla Unica de Pagos /Pensiones	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	480			1	1	1	1	1							1					1		
7	Firma Planilla Unica de Pagos	Unidad de Recursos Humanos	15		1										1							1		
8	Compromiso y Devengado de Planilla	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	480			1	1														1		1	
9	Tramite de Planilla a economia	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	15			1									1							1		
10	Archivo de Copia de Planilla	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	10			1																1		1
TOTAL MINUTOS			1043	2	3	5	3	2	2	3	4	7	1	4	0	6	1	1	1	1	5	1	4	
TOTAL DIAS			2																					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA 400-00 DE SALUD HUANCAMELICA
Guillermo Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



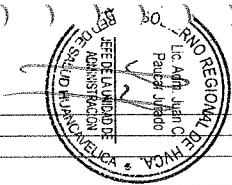
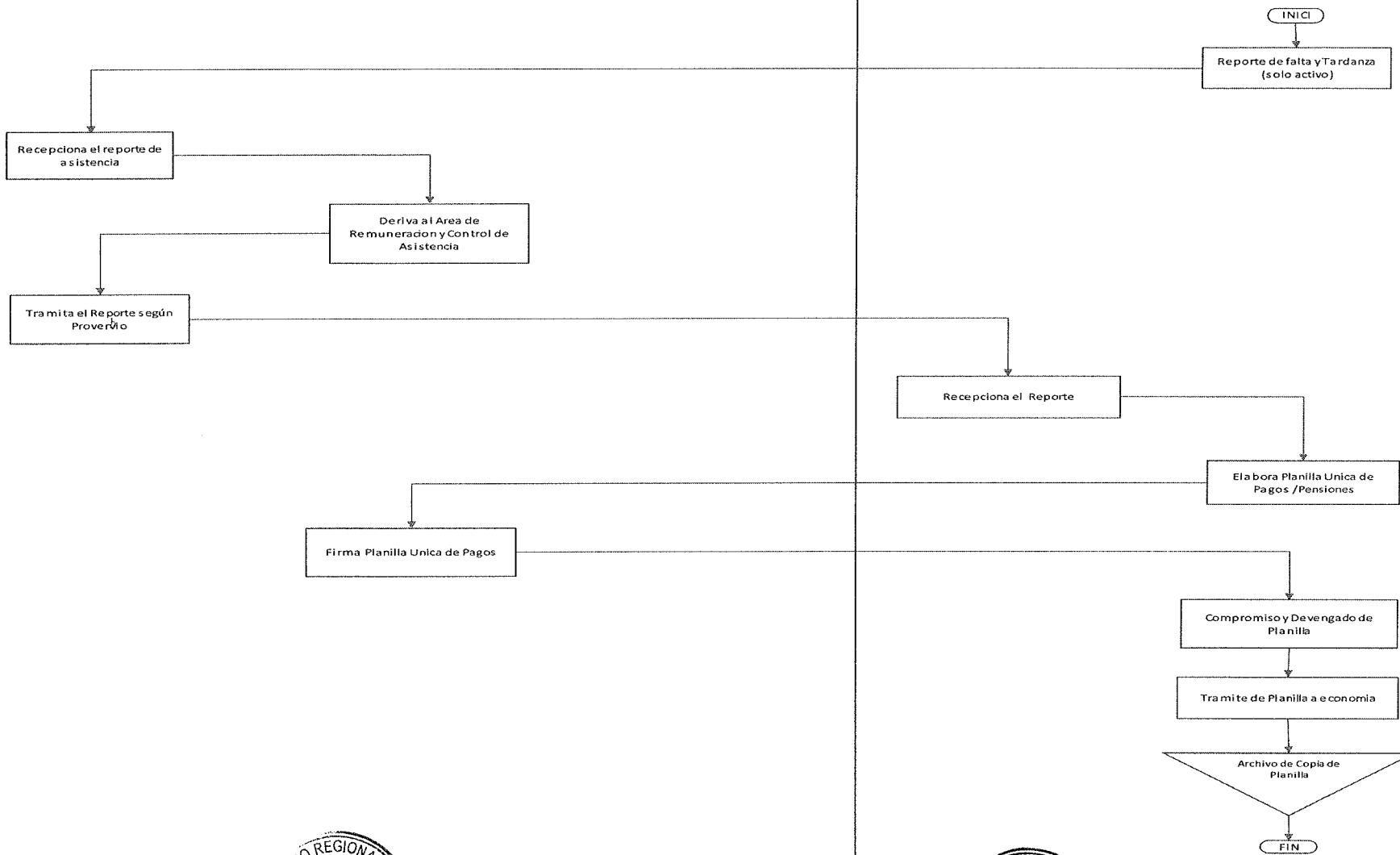


DIAGRAMA DE BLOQUES
ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGO DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE

Unidad de Recursos Humanos

Area de Gestion del Empleo (Control de Asistencia)



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA DE LA RED DE SALUD HUANCAMELICA

Giannina Pedrosa Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/15	MP-RSH-OA-URH-04

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO.

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el activo y cesante..

BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico"

2.-Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa"

REQUISITOS

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes documentos:
(Certificado de Defuncion Facturas o recibidos de gasto por sepelio)

INSTRUCCIONES

1.- Formulación de Informe Técnico por el Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
2.- Elaboración de Resolución de reconocimiento del subsidio de sepelio y luto.

FRECUENCIA

Ocasional

FORMULARIOS

No se utiliza ningún formularios



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA

Giancarlo Pedroza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procedimientos para el activo y cesante.

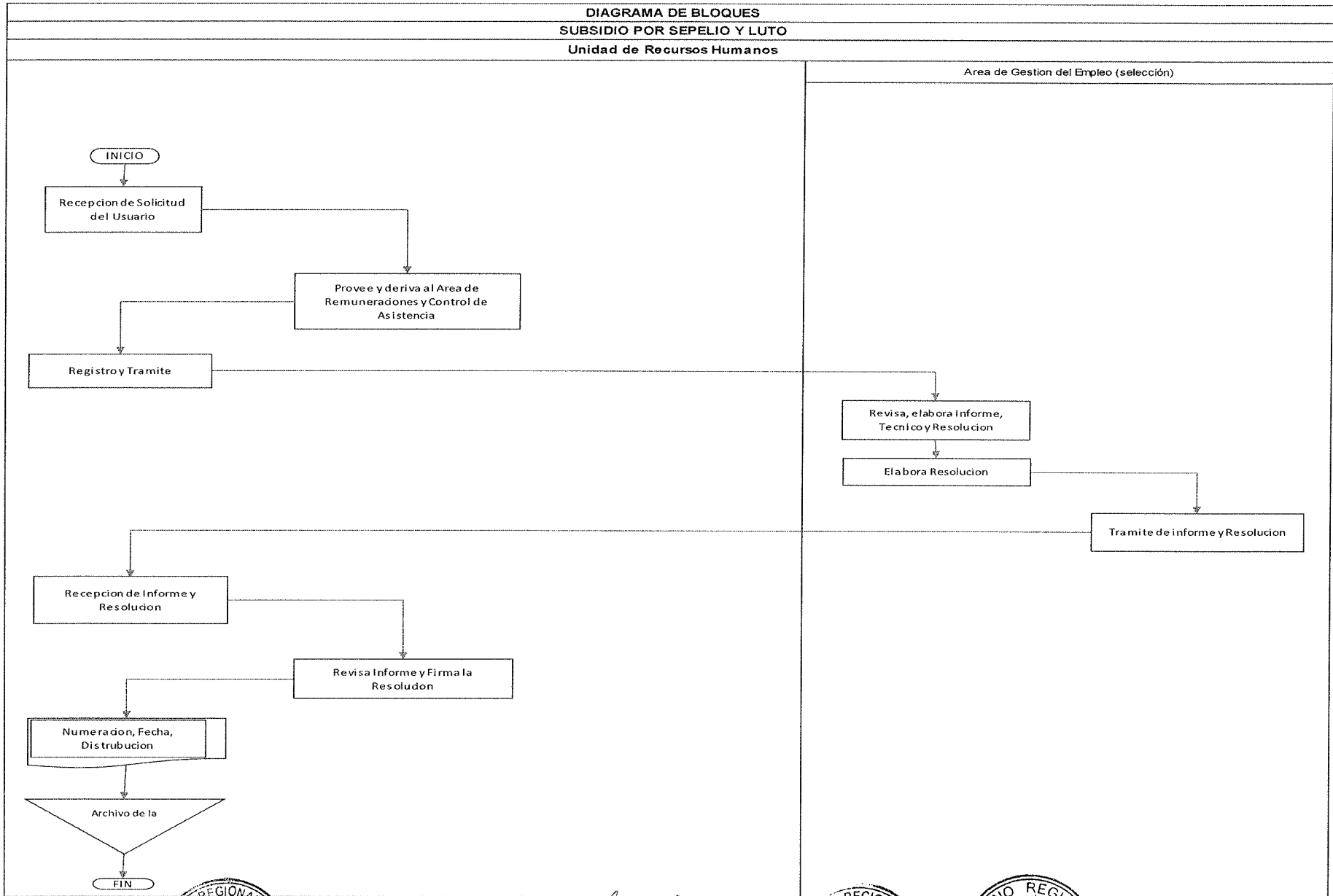
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de Solicitud del Usuario	Secretaría	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Provee y deriva al Area de Remuneraciones y Control de Asistencia	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	lapicero	Deriva
3	Registro y Tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	papel bond, lapicero	Tramita
4	Revisa, elabora Informe, Tecnico	Jefe	Area de Gestion del Empleo (selección)	Elabora	30	computadora, toner e impresora	Informe y Resolucion
5	Elabora Resolución	Jefe	Area de Gestión del Empleo (selección)	Elabora	30	computadora, toner e impresora	Resolucion
6	Tramite de informe y Resolucion	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (selección)	registra	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Recepción de Informe y Resolución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
8	Revisa Informe y Firma la Resolucion	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	lapicero	Resolucion
9	Numeración, Fecha, Distribución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Distribucion	15	Numerador	distribuido
10	Archivo de la Resolución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivador	archiva



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
UNIDAD EJECUTORA 400 RED DE SALUD HUANCAYVELICA

Giancarlo Pedraza
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUANCVELICA
Giancarlo Pedron
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
5/15	MP-RSH-OA-URH-05

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
RECONOCIMIENTO DE COMPEACION DE TIEMPO DE SERVICIO.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el mecanismo mediante el cual se otorga la compensación por tiempo de servicios, al cese o término de la relación laboral del servidor.	1. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" 2.-Decreto Supremo N° 005-91-PCM, Establecen en forma transitorias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores, pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública, sistema único de remuneraciones y bonificaciones.
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes documentos: Copia de Resolución de cese o término de la relación laboral.	
INSTRUCCIONES	
Formulario de Informe Escalonaría el Área de Escalafón. Elaboración de Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios y pago por el Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales. Suscripción de la Resolución por el Jefe de Recursos Humanos.	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún formulario	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAMELICA
Carlos Pedraza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO DE COMPESACION DE TIEMPO DE SERVICIO.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el mecanismo mediante el cual se otorga la compensación por tiempo de servicios, al cese o término de la relación laboral del servidor.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de Solicitud del Usuario	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Provee y deriva al Área de Legajos	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	lapicero	Deriva
3	Registra y Tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	hojas, sello, lapicero	Tramita
4	Revisa, elabora Informe Técnico	Especialista	Area Gestion del Empleo (administracion de legajos)	Informe Tecnico y Resolucion	30	computadora, toner, papel bond e impresora	Informe y Resolucion
5	Elabora Resolución	Jefe	Area de Gestion del Empleo (selección)	Resolucion	30	computadora, toner, papel bond e impresora	Informe y Resolucion
6	Tramite de Informe y Resolución	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Registro	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Recepción de Informe y Resolución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
8	Revisa Informe y firma la Resolucion	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	sello y lapicero	Resolucion
9	Numeración, Fecha, Distribución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Distribucion	5	Numerador	Numerado
10	Archivo de la Resolución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivador	Archivo

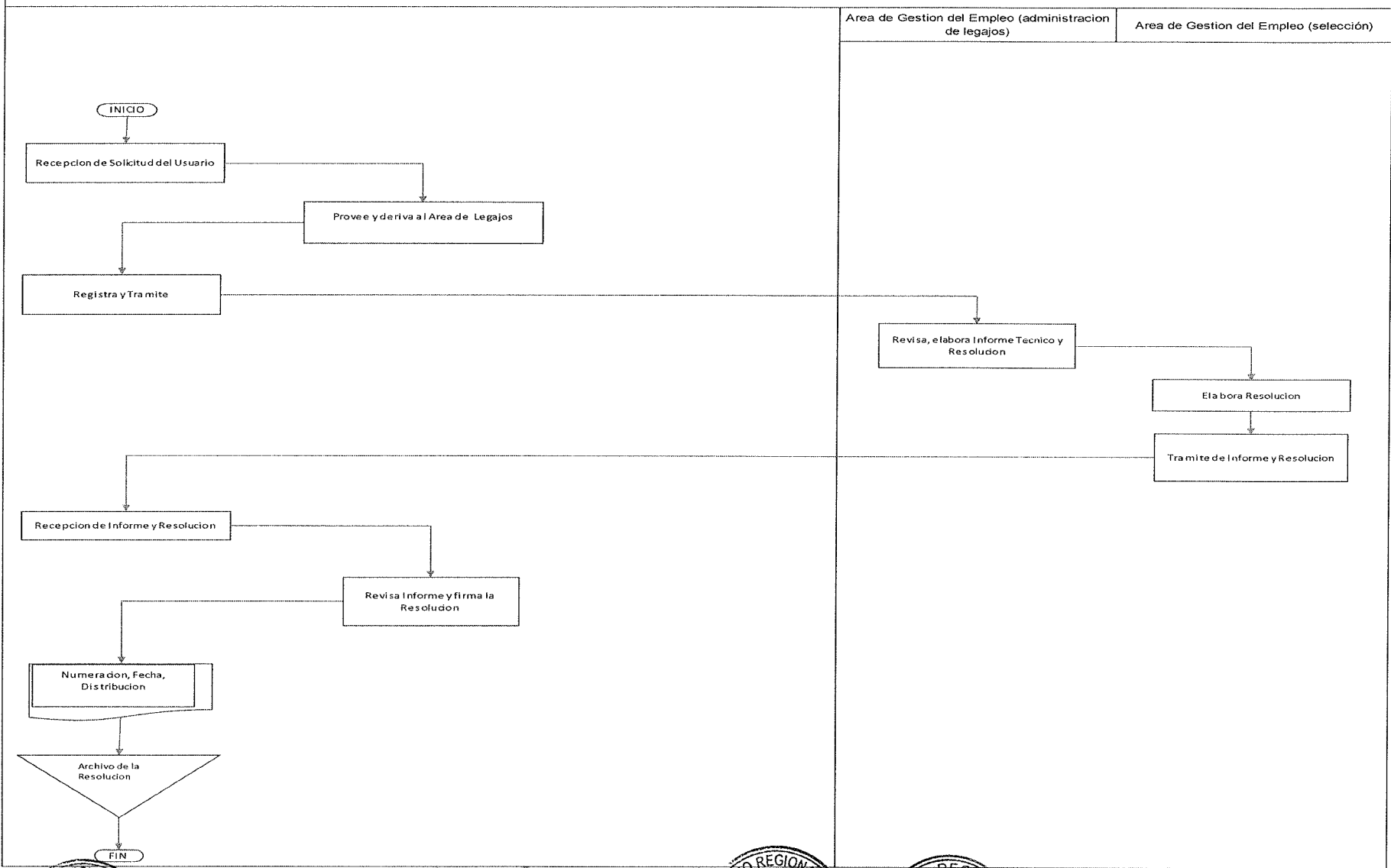


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD EJECUTORA ADR RED DE SALUD HUANCAYELICA
 Gian Carlos Pedrosa Jure
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DIAGRAMA DE BLOQUES
RECONOCIMIENTO DE COMPESACION DE TIEMPO DE SERVICIO

Unidad de Recursos Humanos



Area de Gestion del Empleo (administracion de legajos)

Area de Gestion del Empleo (selección)



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD HUANCAYVELICA
 Carlos Pedroza
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
6/15	MP-RSH-OA-URH-06

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ASIGANCION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO AL ESTADO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Nomrar el procedimiento para el otorgamiento del beneficio que dispone la ley a los servidores que cumplan 25 o 30 años de servicios al Estado	1. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" 2.-Decreto Supremo N° 005-91-PCM, Establecen en forma transitorias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores, pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública, sistema único de remuneraciones y bonificaciones.
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos.	
INSTRUCCIONES	
Formulario de Informe Escalonario el Área de Escalafón.	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún formulario	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
[Signature]
 Gian Carlos Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

ASIGANCION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO AL ESTADO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el procedimiento para el otorgamiento del beneficio que dispone la ley a los servidores que cumplan 25 o 30 años de servicios al Estado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de la Solicitud del Usuario	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepción	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Provee y Deriva al Area de Legajos	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	lapicero	Deriva
3	Registro y Tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepción	5	hojas, sello, lapicero	Tramita
4	Revisa, elabora Informe Informe Tecnico	Especialista	Area Gestion del Empleo (administración de legajos)	Informe Tecnico	30	computadora, toner, papel bond e impresora	Informe
5	Elabora Resolucion	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	resolucion	30	computadora, toner, papel bond e impresora	Resolución
6	Tramite de Informe y Resolución	Especialista	Area Gestion del Empleo (administración de legajos)	Registro	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Recepcion de Informe y Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepción	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
8	Revisa Informe y Firma la Resolucion	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	sello y lapicero	Resolución
9	Numeracion Fecha, Distribucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Distribucion	5	Numerador	Numerado
10	Archivo de la Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivador	Archivo

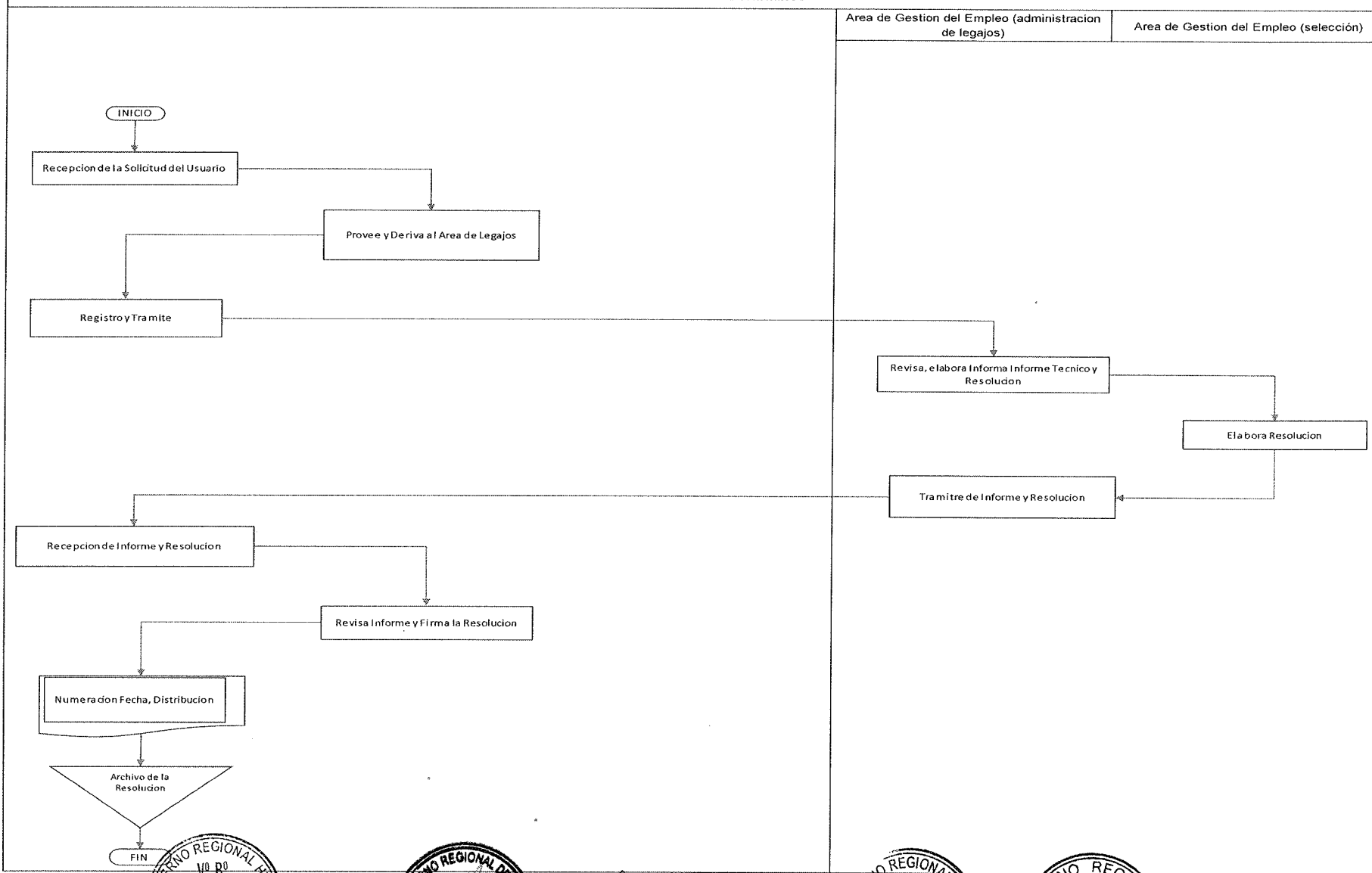


Gobierno Regional de Huancavelica
 Unidad Ejecutora 400 Red de Salud Huancavelica
 Lic. Adm. J. P. P. P.
 Carlos Peñeroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

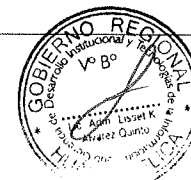


DIAGRAMA DE BLOQUES
ASIGANCION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO AL ESTADO

Unidad de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA ADMINISTRACION DE SALUD HUANCAMELICA
Gilmarcos Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
7/15	MP-RSH-OA-URH-07

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
TRAMITE DE SUBSIDIO ANTE ESSALUD.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el procedimiento para la recuperación de los días de descanso médico que superen los 20 días.	1.-Ley N° 26790 "Ley de la Modernización de Seguridad Social en Salud" 2.-D.S.N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley 26790" 3.- Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento
REQUISITOS	
1.- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) 2.- Boletas de pago 3.- Copia de DNI 4.- Copia de resoluciones otorgadas hasta 20 días abonadas por institución	
INSTRUCCIONES	
1.- Rellenado y suscripción del formulario.	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
Formulario 1010- ESSALUD	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAYELICA
Giancarlo Bedoya Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

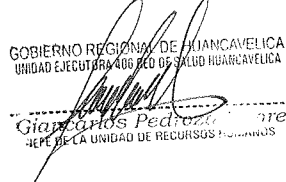
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE SUBSIDIO ANTE ESSALUD.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el procedimiento para la recuperación de los días de descanso médico que superen los 20 días.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de Solicitud del Usuario	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Provee y deriva al Area de Legajos	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	lapicero	Deriva
3	Registro y tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepciona	5	papel bond, sello, lapicero	Tramita
4	Revisa, elabora, Informe de Licencia de Enfermedad	Especialista	Area Gestion del Empleo (administracion de legajos)	Informe Tecnico y Resolucion	30	computadora, toner, papel bond e impresora	Informe y Resolucion
5	Tramite de Informe de Lic. Por Enfermedad	Especialista	Area Gestion del Empleo (administracion de legajos)	Registro	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
6	Recepcion de Informe de Lic. Por Enfermedad	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Revisa y provee para BB.SS.	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	lapicero	Deriva
8	Registro y Tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero	Tramita
9	Rellena Formato y tramita	Asistencia Social	Area de Gestion de las relaciones Humanas y sociales (Bienestar Social)	Formato Rellenado	10	computadora, papel bond	Formato Tramitado
10	Entrega de formato tramitada a ESSALUD al usuario	Asistencia Social	Area de Gestion de las relaciones Humanas y sociales (Bienestar Social)	Entrega	5	lapicero, numerador, sello	Cuaderno de Control
11	Archivo	Asistencia Social	Area de Gestion de las relaciones Humanas y sociales (Bienestar Social)	Archivo	5	archivo	archivo





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
8/15	MP-RSH-OA-URH-08

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACION DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCION.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Absolver y dar respuestas a consultas, peticiones administrativas e informes técnicos de los usuarios y otras dependencias, sobre temas inherentes al reclutamiento, selección, desplazamiento y otros movimientos de personal	1.- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" 2.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Carrera Administrativa. 3.-Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico"
REQUISITOS	
1.- Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos, detallado claramente lo que peticona o solicita, adjuntando la documentación sustentatoria.	
INSTRUCCIONES	
Elaboración de Informes Técnicos y Proyectos de Resolución.	
FRECUENCIA	
Diaria	
FORMULARIOS	
Ninguna	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD HUANCVELICA

Gilencarlos Pedroza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCION.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Absolver y dar respuestas a consultas, peticiones administrativas e informes tecnicos de los usuarios y otras dependencias, sobre temas inherentes al Sistema de Gestion de Recursos Humanos.






N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Peticion de Informe (Memo, Proveido, etc)	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento	5	papel bond	Requerimiento
2	Tramite de requerimiento	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Registro	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
3	Recepcion de requerimiento	Especialista	Area Gestion del Empleo (administracion de legajos)	Registro	5	sello, lapicero	Deriva
4	Elabora Informe y Proyecto de Resolucion	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Informe y Proyecto Resolucion	50	computadora, toner e impresora	Tramita
5	Tramite de informe y Proyecto de Resolucion	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Tramite	5	papel bond	Informe y Proyecto de Resolucion
6	Recepcion de Informe y Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Revisa y firma Resolucion Directoral	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	sello y lapicero	Resolucion
8	Numeracion, Fecha, Distribucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Distribucion	5	numerador	distribucion
9	Archiva de la Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivador	Archivado



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Gustavo Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



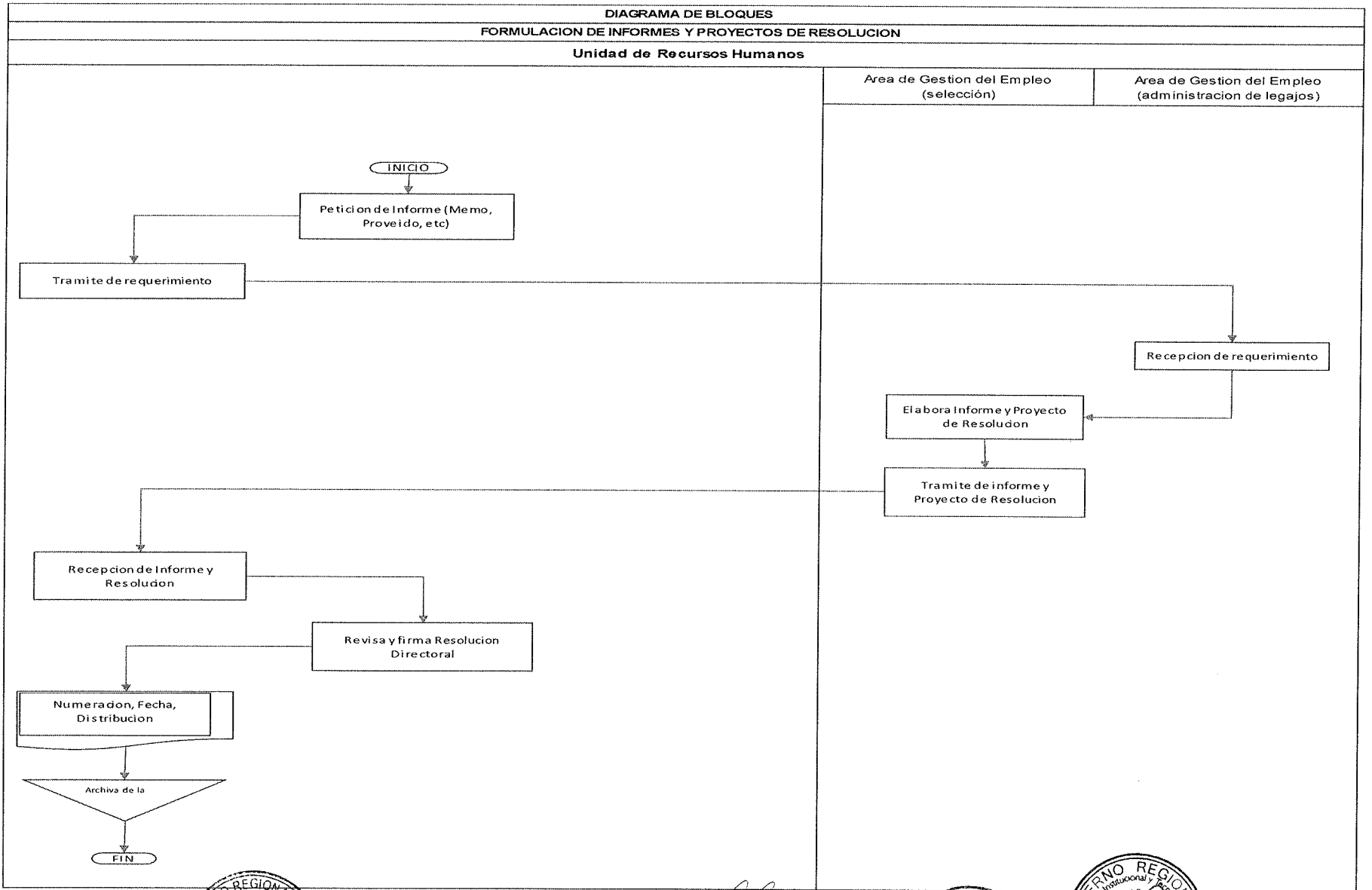
TABLA ASME

FORMULACION DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCION																							
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría	Jefe	Especialista	CP'e	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador	Sello	Numerador								
1	Peticion de Informe (Memo, Proveido, etc)	Unidad de Recursos Humanos	5		1						1									1			
2	Tramite de requerimiento	Unidad de Recursos Humanos	5	1								1	1		1			1				1	
3	Recepcion de requerimiento	Area Gestion del Empleo (administracion de legajos)	5			1								1								1	
4	Elabora Informe y Proyecto de Resolucion	Area de Gestion del Empleo (seleccion)	50			1	1	1	1									1				1	
5	Tramite de informe y Proyecto de Resolucion	Area de Gestion del Empleo (seleccion)	5			1					1							1				1	
6	Recepcion de Informe y Resolucion	Unidad de Recursos Humanos	5	1								1	1		1							1	
7	Revisa y firma Resolucion Directoral	Unidad de Recursos Humanos	5		1													1				1	
8	Numeracion, Fecha, Distribucion	Unidad de Recursos Humanos	5	1										1	1							1	
9	Archiva de la Resolucion	Unidad de Recursos Humanos	15	1																		1	1
TOTAL MINUTOS			100	4	2	3	1	1	1	2	2	4	1	4	1	4	2	2	0	1	4	1	4

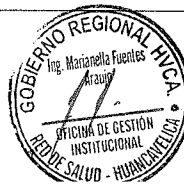



[Handwritten signature]





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
UNIDAD EJECUTORA ALC RED DE SALUD HUANCAYVELICA
Giancarlo Pedraza
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



 Gobierno Regional HUANCAVELICA	<h2 style="margin: 0;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</h2>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9/15</td> <td style="text-align: center;">MP-RSH-OA-URH-09</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	9/15	MP-RSH-OA-URH-09
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
9/15	MP-RSH-OA-URH-09				
ORGANO OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Permitir que el ex servidor (usuario) cuente con un documento que le sirva de sustento que tuvo relación laboral con la institución al término de su vínculo laboral.	1.- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" 2.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Carrera Administrativa. 3.- Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico"				
REQUISITOS					
Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos					
INSTRUCCIONES					
Elaboración de Certificación de Trabajo					
FRECUENCIA					
Ocasional					
FORMULARIOS					
Solicitud					



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAVELICA
[Signature]
 Encargado Redoxa Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

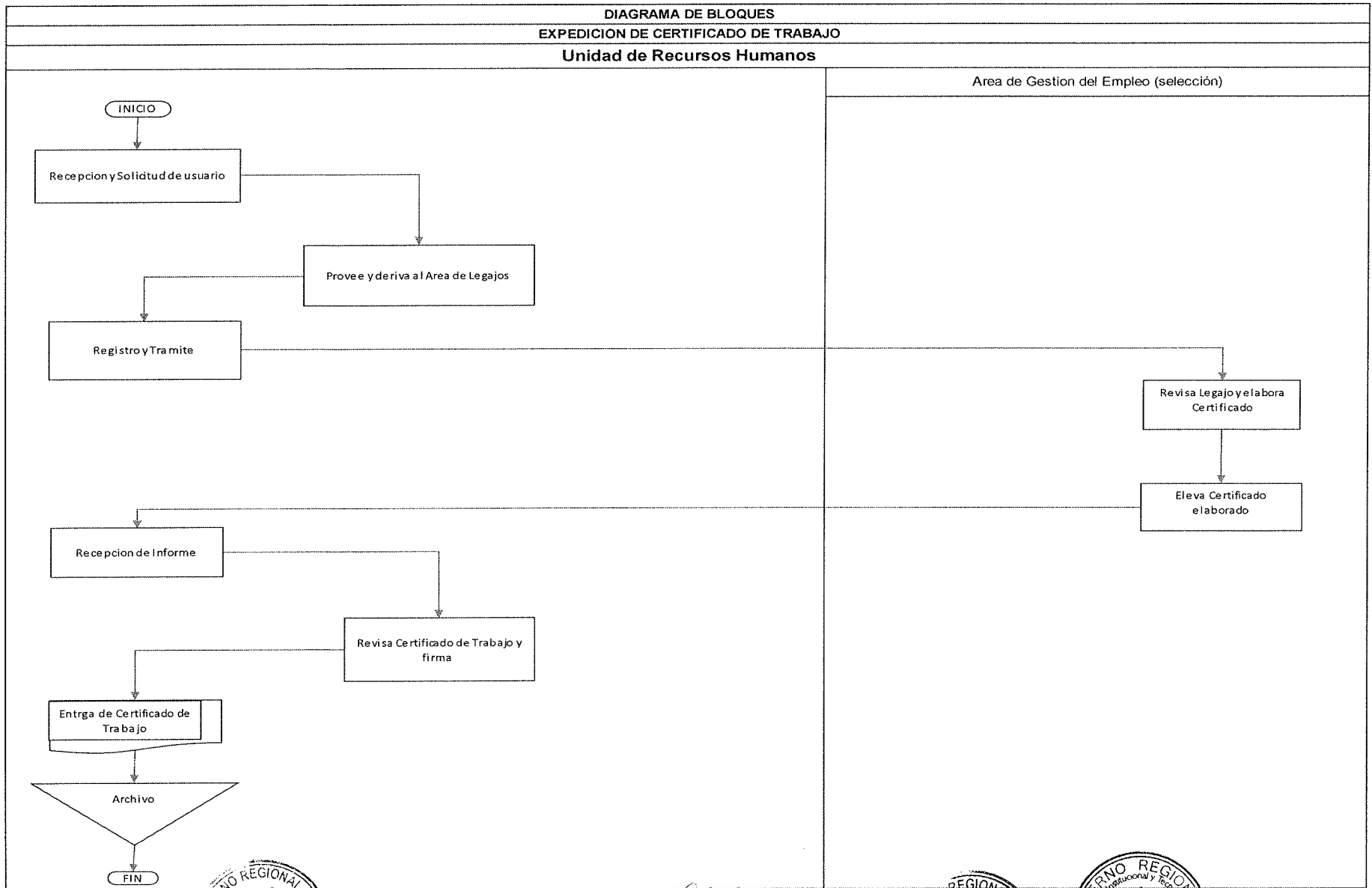
Permitir que el ex servidor (usuario) cuente con un documento que le sirva de sustento que tuvo relacion laboral con la institucion al termino de su vínculo laboral.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion y Solicitud de usuario	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepción	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Provee y deriva al Area de Legajos	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	papel bond, lapicero	Deriva
3	Registro y Tramite	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepción	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	Tramita
4	Revisa Legajo y elabora Certificado	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Certificado de Trabajo	30	computadora, toner e impresora	Certificado de Trabajo
5	Eleva Certificado elaborado	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Informe	5	papel bond	cuaderno de registro
6	Recepción de Informe	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Revisa Certificado de Trabajo y firma	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	papel bond, lapicero	Deriva
8	Entrega de Certificado de Trabajo	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	entrega	5	lapicero	Entregado
9	Archivo	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Archivo	5	archivador	Archivado



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 DIRECCION INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICA
 Oficina de Gestión Institucional
 Unidad de Recursos Humanos





GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTIVA SUR RED DE SALUD HUANCAVELICA
Cecilia Pedrosa Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/15	MP-RSH-OA-URH-10

ORGANO

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

RECTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO POR ERROR MATERIAL

FINALIDAD

Rectificar un error material en los actos administrativos

BASE LEGAL

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

REQUISITOS

Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos o puede ser de oficio

INSTRUCCIONES

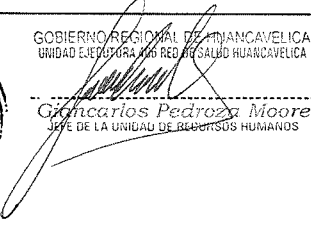
Emision de Resolucion

FRECUENCIA

Ocasional

FORMULARIOS

Solicitud

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD HUANCABELICA

 Giancarlo Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

RECTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO POR ERROR MATERIAL

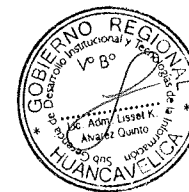
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

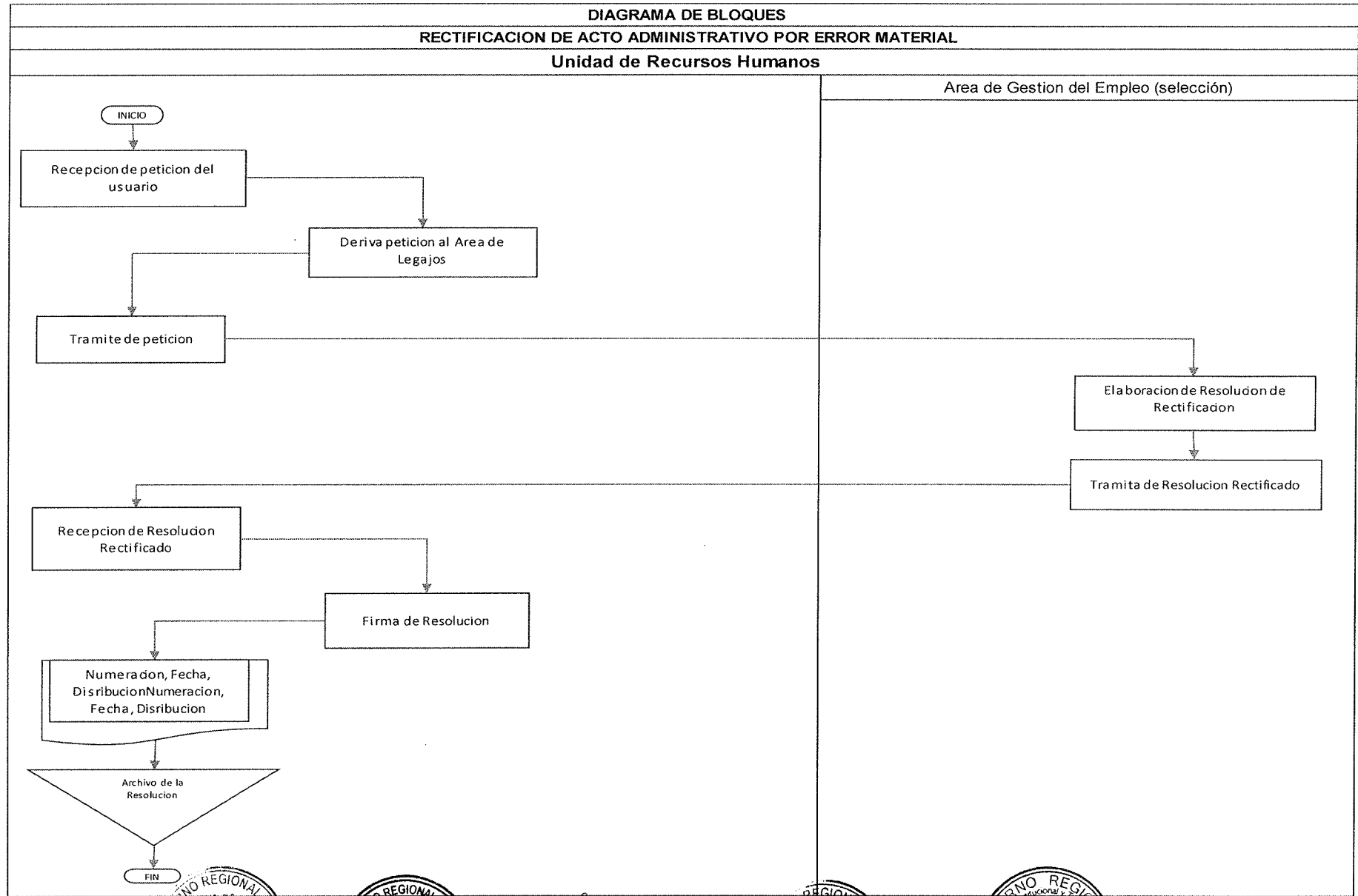
Rectificar un error material en los actos administrativos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de peticion del usuario	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcionando	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
2	Deriva peticion al Area de Legajos	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Derivado	5	lapicero y sellos	Proveido
3	Tramite de peticion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Tramite	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
4	Elaboración de Resolución de Rectificación	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Resolucion	20	computadora, impresora y toner	Resolución
5	Tramita de Resolucion Rectificado	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Resolucion	5	papel bond	cuaderno de registro
6	Recepcion de Resolucion Rectificado	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcionando	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
7	Firma de Resolucion	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Resolucion	5	sello y lapicero	Resolucion firmada
8	Numeracion, Fecha, Distribucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Distribucion	5	numerador	distribución
9	Archivo de la Resolucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivador	Archivado



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD EJECUTIVA PARA LA RED DE SALUD HUANCAYELICA
 Oficina de Gestión Institucional
 Unidad de Recursos Humanos





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS HUANCVELICA
Gianfrancesco Pedroza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
11/15	MP-RSH-OA-URH-11

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ACCIONES DE PERSONAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular los procesos y acciones de personal, a fin de dar unidad, coherencia racionalidad y eficiencia a la gestion administrativa.	1. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" 2.-Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
REQUISITOS	
Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos, exponiendo las razones de la acción de personal requerida, de ser necesario adjuntar la documentación sustentaria que justifique la acción de personal solicitante.	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución	
FRECUENCIA	
Ocasional	
FORMULARIOS	
Solicitud	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROCESO DE SALUD HUANCAMELICA
[Signature]
Gladys Torres Pedraza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACCIONES DE PERSONAL

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular los procesos y acciones de personal, a fin de dar unidad, coherencia racionalidad y eficiencia a la gestion administrativa.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Requerimiento de desplazamiento	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcion de solicitud	5	papel bond	cuaderno de registro
2	Evaluar Requerimiento, Solicita opinión al Jefe inmediato	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Evaluated	5	papel bond	Evaluado
3	Tramite de memorándum	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Tramitada	5	cuaderno de cargos, lapicero y sellos	cuaderno de registro
4	Emision de Opinion	Responsable	Según Corresponda	Informe de Opinión	10	computadora, toner e impresora	Opinion Favorable o Negativo
5	Tramite de Informe de Opinion	Responsable	Según Corresponda	Tramitada	5	cuaderno de cargos	cuaderno de registro
6	Recepcion de informe	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcionado	5	cuaderno de cargos	cuaderno de registro
7	Proveido del Informe	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Deriva	5	lapicero	Derivado
8	Proyecta la Resolucion	Especialista	Area de Gestion del Empleo (selección)	Resolución	30	computadora, papel bon, toner e impresora	Resolución
9	Revisa y firma Resolucion Directoral	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Firma	5	sello y lapicero	Resolución
10	Numeracion, Fecha, Distribucion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	distribución	15	numerador	distribución
11	Tramite de Informe de Opinion	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Archivo	15	Archivador	Archivador



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 Lic. Adm. Juan C. Paycar Durado
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
 OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

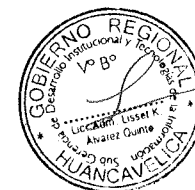
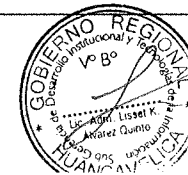
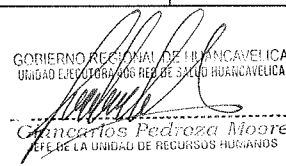
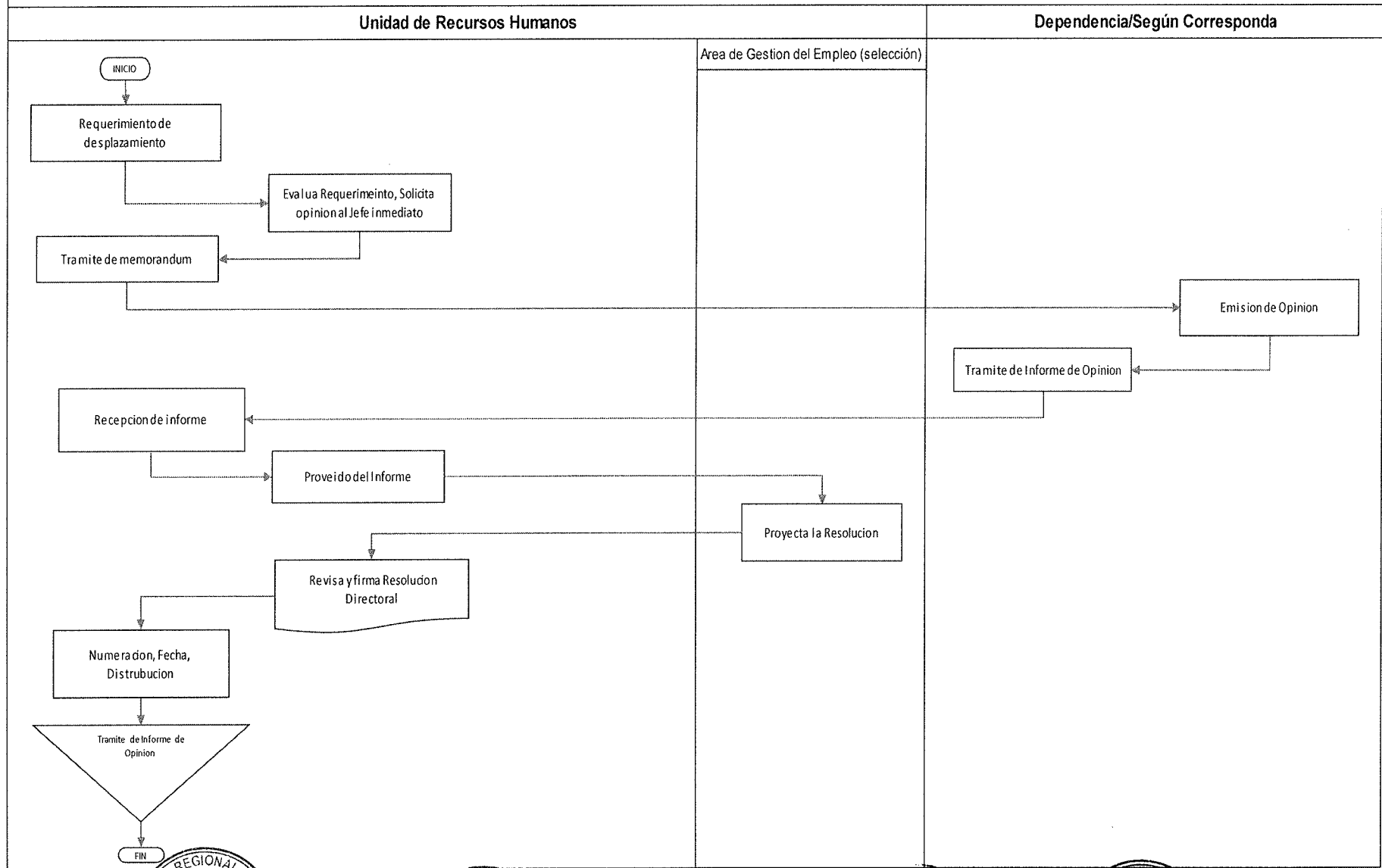


DIAGRAMA DE BLOQUES

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
12/15	MP-RSH-OA-URH-12

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACION DE PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Contar con el instrumento de gestión que provee el requerimiento anual del presupuesto referido a los gastos en personal.	1.- Resolución 019-82-INAP/DIGESNAP-Aprueba la Directiva N° 001-52-INAP/DNP, para la formulación de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
REQUISITOS	
Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P)	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
Ninguno	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD HUANCAVELICA
[Signature]
 Gerente Carlos Pedraza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULACION DE PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Contar con el instrumento de gestion que prevee el requerimiento anual del presupuesto referido a los gastos en personal.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Formulación del PAP	Jefe	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Presupuesto	1440	computadora	Presupuesto Elaborado
2	Remisión del Presupuesto con informe	Asistente Administrativo	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	Informe	10	computadora, papel bond	Informe de Presupuesto
3	Recepción de Informe	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcionado	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Revisión del PAP y Remisión a la Oficina de Administración	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Revisión	10	computadora, toner e impresora	Revisado
5	Recepción de Informe /PAP	Secretaria	Oficina de Administracion	Recepcionando	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
6	Revisión y se remite a Dirección para su aprobación	Jefe	Oficina de Administracion	Aprobado	15	papel bond	Aprobado
7	Trámite de Informe de aprobacion	Secretaria	Oficina de Administracion	Tramitdo	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
8	Recepcion de Informe de Aprobacion	Secretaria	DIRECCION	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
9	Revisión del PAP y dispone la Proyección de Resolución de aprobación	Director Ejecutivo	DIRECCION	Revisión	15	computadora, lapicero	Revisado
10	Trámite para la firma de la Resolución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Tramite	480	papel bond, lapicero y sellos	cuaderno de registro
11	Firma de la Resolución	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Resolucion	15	sello y lapicero	Resolucion
12	Enumeración, Distribución y Archivo	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Numerado	10	numerador y archivador	Archivo



GOBIERNO REGIONAL HUCA
 LIC. ADM. MARTA LUISA MOORE
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

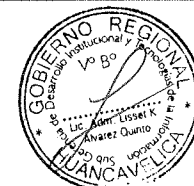


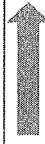


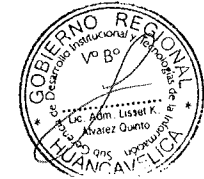
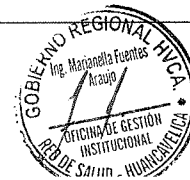
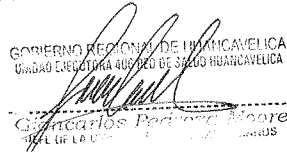
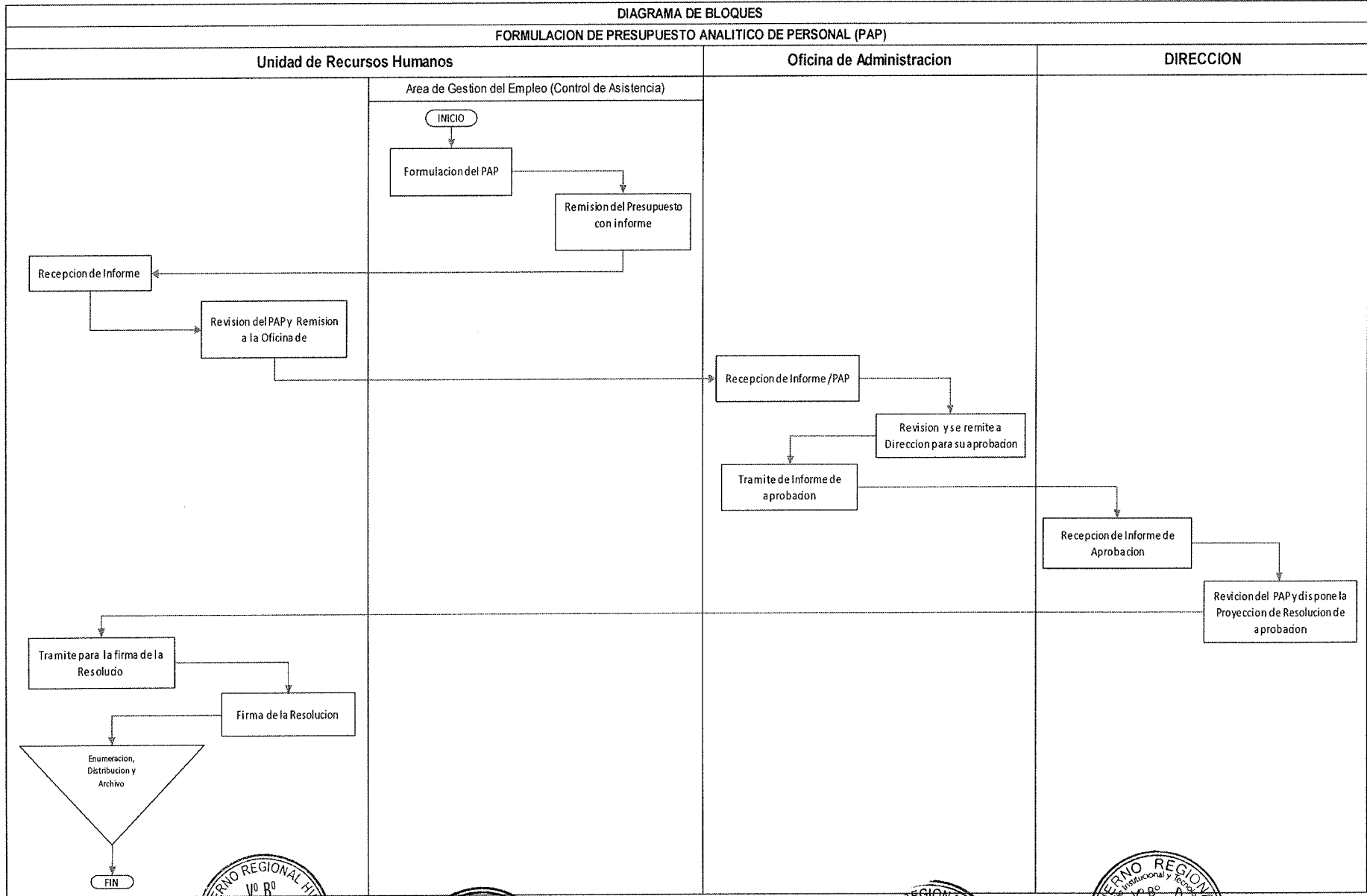


TABLA ASME																								
FORMULACION DE PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES (Materiales)								operación	revisión	operación	entrada	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Director Ejecutivo	Cp's	Impresora	Toner	papel bond	cuaderno	lapicero	archivador	Sello	Numerador								
1	Formulación del PAP	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	1440		1				1											1				
2	Remisión del Presupuesto con informe	Area de Gestion del Empleo (control de asistencia)	10			1			1			1											1	
3	Recepción de Informe	Unidad de Recursos Humanos	5	1									1	1									1	
4	Revisión del PAP y Remisión a la Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos	10		1				1	1	1												1	
5	Recepción de Informe /PAP	Oficina de Administracion	5	1									1	1									1	
6	Revisión y se remite a Dirección para su aprobación	Oficina de Administracion	15		1																		1	
7	Tramite de Informe de aprobacion	Oficina de Administracion	5	1																			1	
8	Recepcion de Informe de Aprobacion	DIRECCION	5	1										1	1								1	
9	Revisión del PAP y dispone la Proyección de Resolución de aprobación	DIRECCION	15						1	1													1	
10	Trámite para la firma de la Resolución	Unidad de Recursos Humanos	480	1																			1	
11	Firma de la Resolución	Unidad de Recursos Humanos	15		1																		1	
12	Enumeración, Distribución y Archivo	Unidad de Recursos Humanos	10	1																			1	
TOTAL MINUTOS			2015	6	4	1	1	4	1	1	3	4	7	1	2	1	6	3	2	0	1	4	5	3



[Handwritten signature]







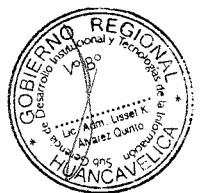
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
13/15	MP-RSH-OA-URH-13

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE DIRECTIVAS RELACIONADAS AL SISTEMA DE RR.HH.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular las normas de carácter general, adecuándolos a la realidad institucional y a la normativa legal vigente.	Normas Generales Emitidas en el Diario Oficial "El Peruano"
REQUISITOS	
Normas Generales públicas en el Diario Oficial el Peruano	
INSTRUCCIONES	
Emisión de Resolución por aprobación	
FRECUENCIA	
ocasional	
FORMULARIOS	
Ninguno	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTIVA RED DE SALUD HUANCAVELICA
Graciela Pedraza Moore
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

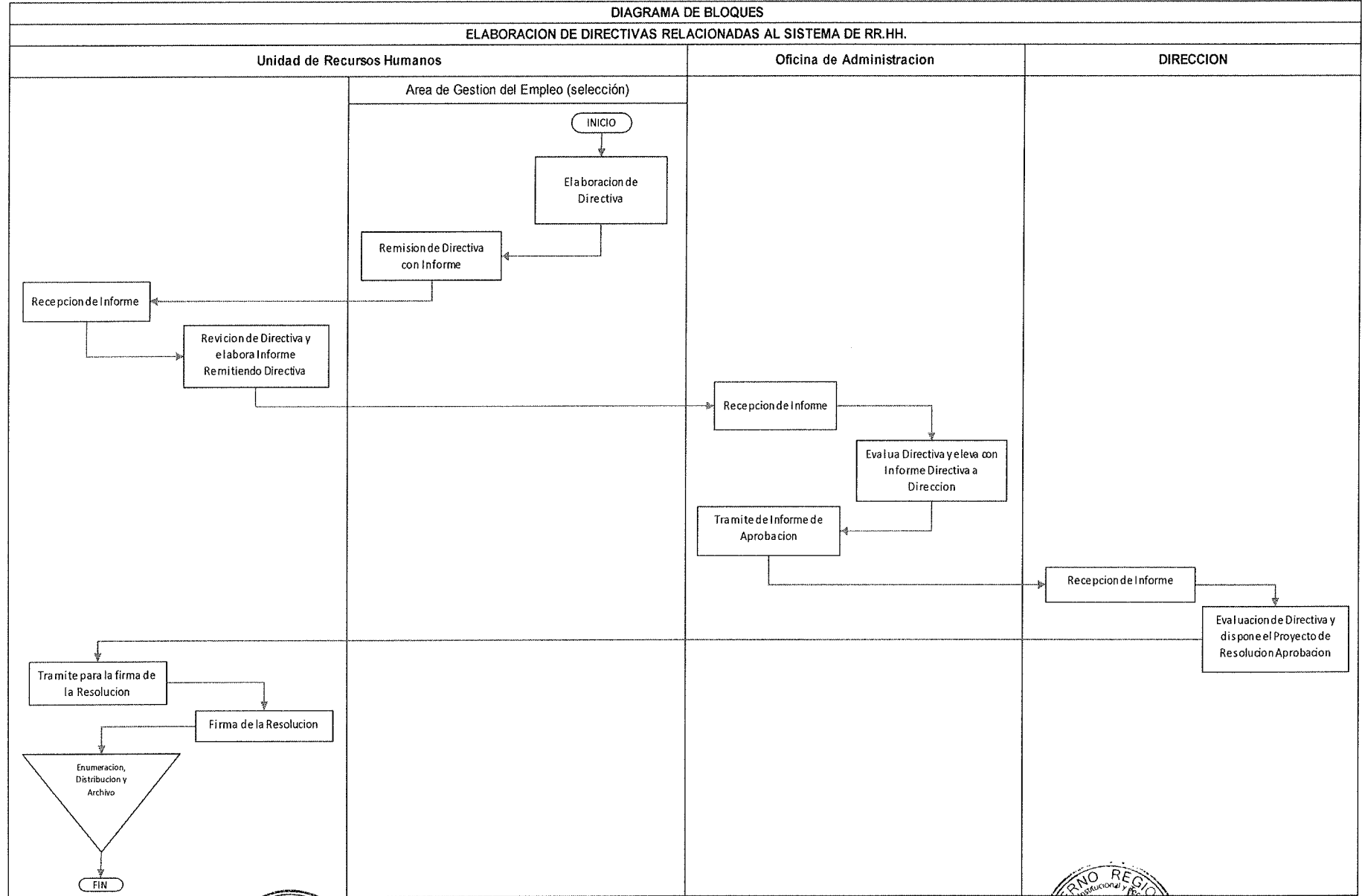
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIRECTIVAS RELACIONADAS AL SISTEMA DE RR.HH.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Regular las normas de carácter general, adecuándolos a la realidad institucional y a la normativa legal vigente.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elaboración de Directiva	Asistente Administrativo	Área de Gestión del Empleo (control de asistencia)	Directiva	960	computadora	Directiva
2	Remisión de Directiva con Informe	Jefe	Area de Gestion del Empleo (selección)	Informe	20	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
3	Recepción de Informe	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Revisión de Directiva y elabora Informe Remitiendo Directiva	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Revisión	30	computadora, papel bond, lapicero	Revisado
5	Recepción de Informe	Secretaria	Oficina de Administración	Registro	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
6	Evalua Directiva y eleva con Informe Directiva a Direccion	Jefe	Oficina de Administración	Evaluacion	15	computadora, toner e impresora	Evaluated/Aprobado
7	Tramite de Informe de Aprobación	Secretaria	Oficina de Administración	Tramitado	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
8	Recepción de Informe	Secretaria	DIRECCION	Recepcion	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
9	Evaluación de Directiva y dispone el Proyecto de Resolución Aprobación	Director Ejecutivo	DIRECCION	Evaluacion	15	computadora, lapicero	Aprobacion
10	Trámite para la firma de la Resolución	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Tramitado	480	papel bond, lapicero y sellos	cuaderno de registro
11	Firma de la Resolución	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	Resolucion	15	sello y lapicero	Resolucion
12	Enumeración, Distribución y Archivo	Secretaria	Unidad de Recursos Humanos	Numerado	10	numerador, archivador	archivo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD EJECUTORA DE RED DE SALUD HUANCAYELICA
[Signature]
 Guzmán Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





[Handwritten signature]



DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 40%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14/15</td> <td style="text-align: center;">MP-RSH-OA-URH-14</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	14/15	MP-RSH-OA-URH-14
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
14/15	MP-RSH-OA-URH-14				
ORGANO					
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Certificar la capacitación otorgada al personal por la Red de Salud Huancavelica	1.- Ley General de Salud (Ley N° 26842) su reglamentación y modificaciones 2.- Ley del MINSAN° 27657 y su reglamento D.S N°013-2002-S 3.- RESOLUCION PRESIDENCIA EJECUTIVA N°141-2016-SERVIR-PE, con la cual se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.				
REQUISITOS					
Solicitud recibida del personal.					
INSTRUCCIONES					
Evaluación técnica y verificación de e levantamiento de observaciones.					
FRECUENCIA					
cuando se requiera la capacitación					
FORMULARIOS					
sin formatos					



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 UNIDAD EJECUTIVA 407 RED DE SALUD HUANCAVELICA

 Cecilia Patricia Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

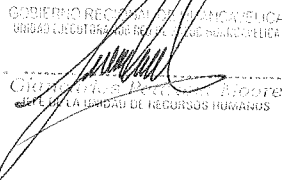
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

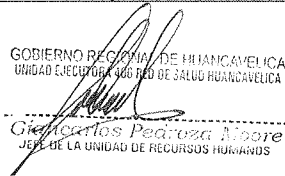
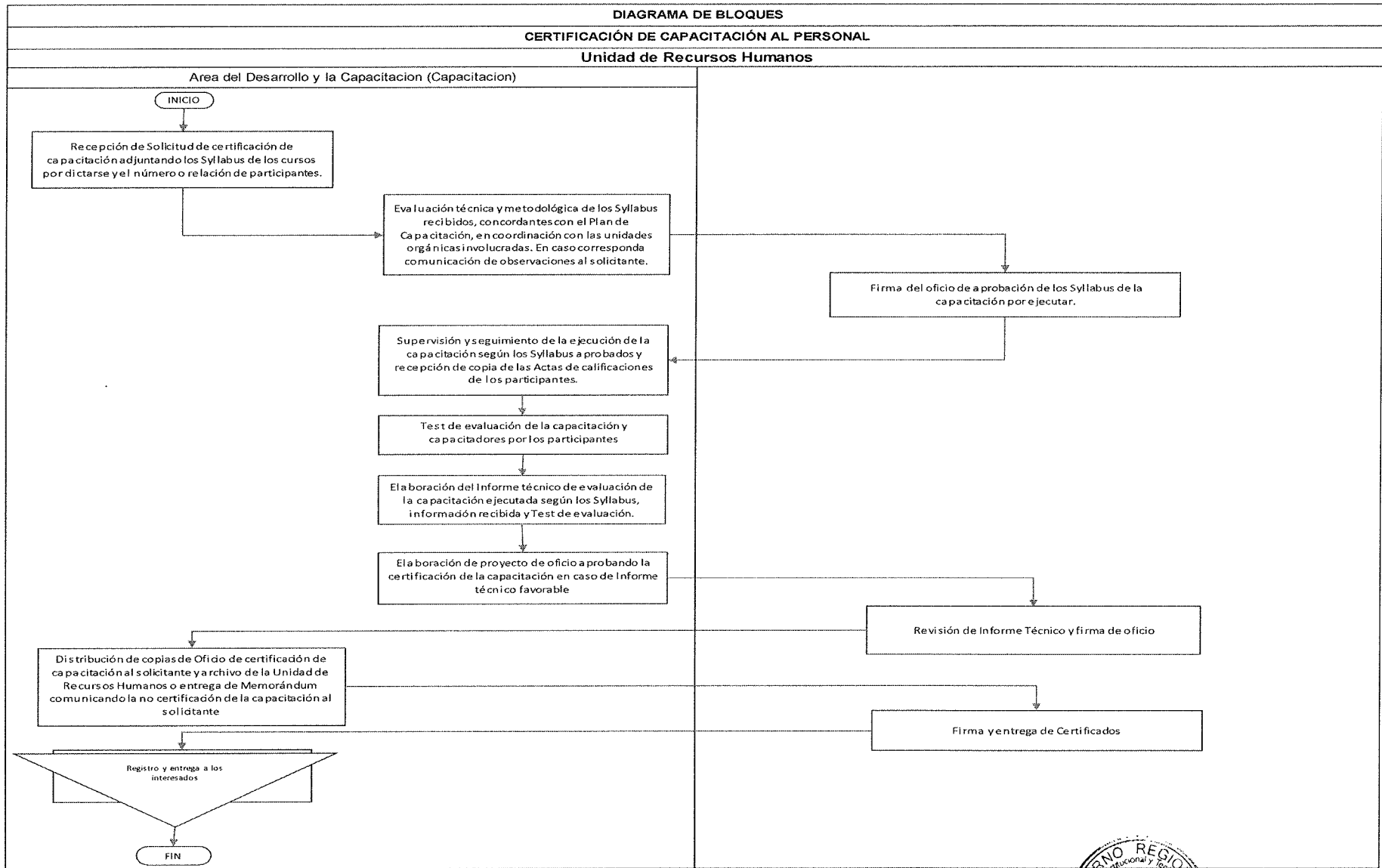
CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Certificar la capacitación otorgada al personal por la Red de Salud Huancavelica

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de Solicitud de certificación de capacitación adjuntando los Syllabus de los cursos por dictarse y el número o relación de participantes.	Tecnico Administrativo	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	recepciona	5	papel bond	solicitud
2	Evaluación técnica y metodológica de los Syllabus recibidos, concordantes con el Plan de Capacitación, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas. En caso corresponda comunicación de observaciones al solicitante.	Especialista	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	evalúa	60	computadora, toner e impresora	informe tecnico
3	Firma del oficio de aprobación de los Syllabus de la capacitación por ejecutar.	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	firma	15	papel bond, lapicero y sello	informe de aprobacion
4	Supervisión y seguimiento de la ejecución de la capacitación según los Syllabus aprobados y recepción de copia de las Actas de calificaciones de los participantes.	Especialista	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	supervisa	120	papel bond	informe de supervision
5	Test de evaluación de la capacitación y capacitadores por los participantes	Especialista	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	evalúa	60	papel bond, lapicero, tablero	resultados de informes de supervision
6	Elaboración del Informe técnico de evaluación de la capacitación ejecutada según los Syllabus, información recibida y Test de evaluación.	Especialista	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	elabora	30	computadora, papel bond, toner e impresora	informe tecnico
7	Elaboración de proyecto de oficio aprobando la certificación de la capacitación en caso de Informe técnico favorable	Especialista	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	elabora	30	computadora, papel bond, toner e impresora	informe tecnico
8	Revisión de Informe Técnico y firma de oficio	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	revisa	15	lapicero	informe final aprobado
9	Distribución de copias de Oficio de certificación de capacitación al solicitante y archivo de la Unidad de Recursos Humanos o entrega de Memorándum comunicando la no certificación de la capacitación al solicitante	Tecnico Administrativo	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	distribuye	15	papel bond	informe tecnico aprobado
10	Firma y entrega de Certificados	Jefe	Unidad de Recursos Humanos	archiva	5	sellos, lapiceros	certificados registrados
11	Registro y entrega a los interesados	Tecnico Administrativo	Área del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación)	archiva	30	archivador	certificados entregados







DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
15/15	MP-RSH-OA-URH-15

ORGANO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP-P	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Documento que contiene los cargos necesarios por unidad orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y funciones - ROF, de la Red de Salud Huancavelica.	1. Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE 3.- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Red de Salud Huancavelica, diciembre 2015. 4.- Anexo 4 de la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH 6.- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública" 5.- Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado. 6.- D.S. N° Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico. 7.- D.L. N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico. 8.- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal que corresponde.
REQUISITOS	
1.-Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. 2.- Cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes. 3.- Entidades exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación previstas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. 4.- Ajuste de hasta por un máximo del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal. Si se cuenta con CAP – P, se lo podrá ajustar hasta por un máximo de 5% del total de cargos. 5.- La reincorporación de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como de las carreras especiales, bajo mandato judicial.	
INSTRUCCIONES	
1.- Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional en el Diario Oficial el peruano. 2.- Publicación del CAP-P en el portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica y la Red de Salud Huancavelica dentro de los 03 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial el Peruano.	
FRECUENCIA	
Cuando se sucita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se utiliza formularios	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

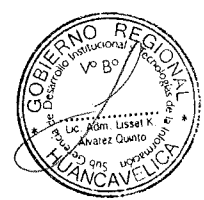
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP-P

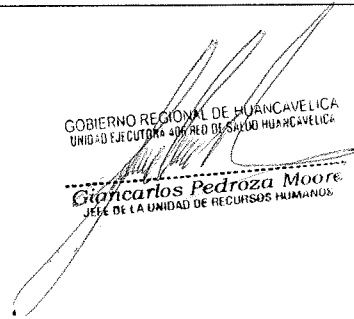
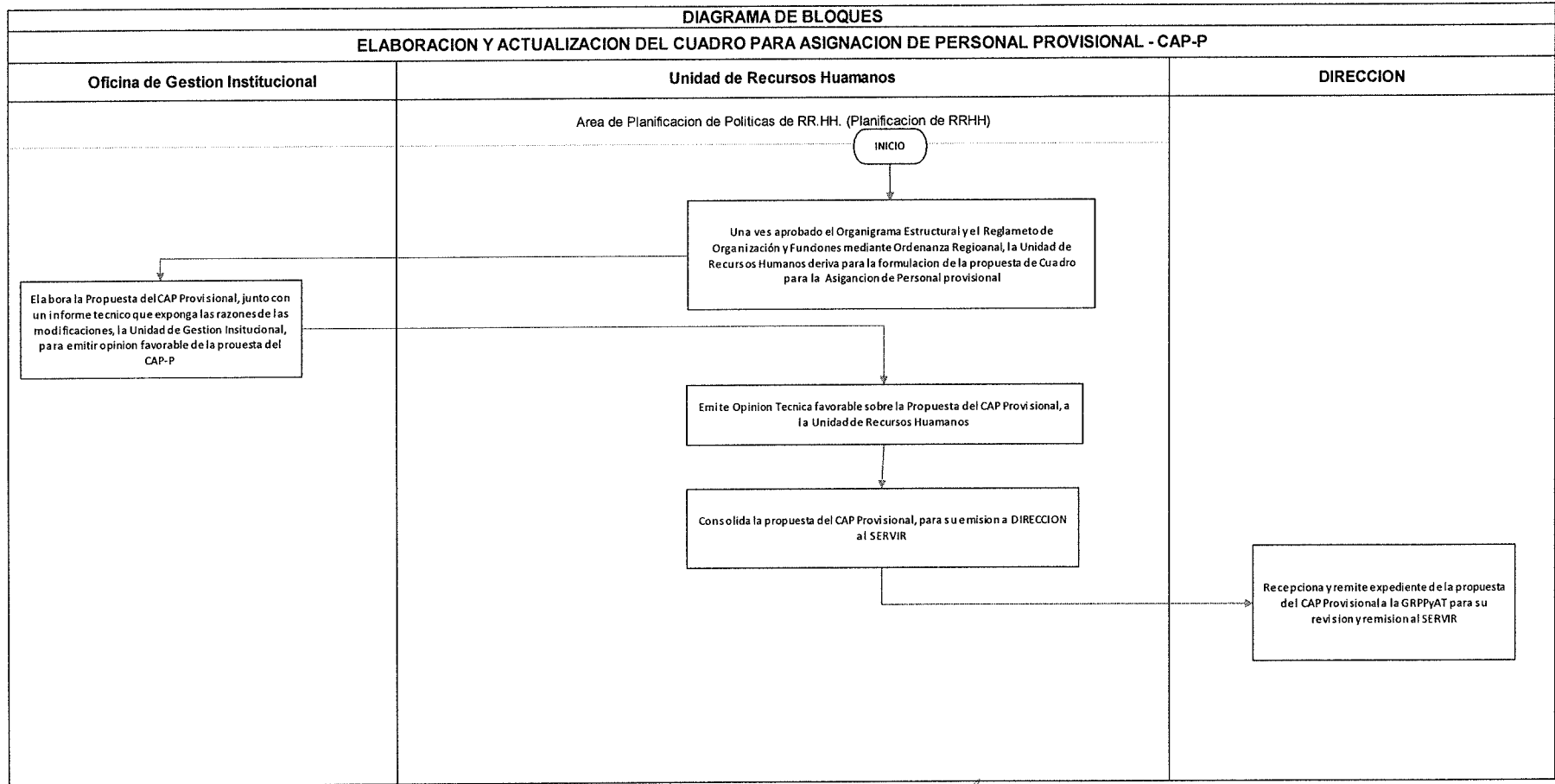
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Documento que contiene los cargos necesarios por unidad organica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a traves de la prevision racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Direccion prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la institucion, en base a la Estructura Organica y el Reglamento de Organizacion y funciones - ROF, de la Red de Salud Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Una vez aprobado el Organigrama Estructural y el Reglameto de Organización y Funciones mediante Ordenanza Regioanal, la Unidad de Recursos Humanos deriva para la formulacion de la propuesta de Cuadro para la Asigancion de Personal provisional	Jefe	Unidad de Recursos Huamano	formula y consolida	14400	computadora, papel bond	propuesta
2	Elabora la Propuesta del CAP Provisional, junto con un informe tecnico que exponga las razones de las modificaciones, la Unidad de Gestion Insitucional, para emitir opinion favorable de la prouesta del CAP-P	Especialista	Area de Planificacion de Politicas de RR.HH. (Planificacion de RRHH)	revisa	960	computadora	ppropuesta
3	Emite Opinion Tecnica favorable sobre la Propuesta del CAP Provisional, a la Unidad de Recursos Huamano	Jefe	Oficina de Gestion Intitucional	registra/deriva	5	cuaderno de cargos, lapicero	cuaderno de registro
4	Consolida la propuesta del CAP Provisional, para su emision a DIRECCION al SERVIR	Especialista	Unidad de Recursos Huamano	Revisa y Visa proyecto de CAP	480	computadora, Impresora, toner	proyecto
5	Recepiona y remite expediente de la propuesta del CAP Provisional a la GRPPyAT para su revision y remision al SERVIR	Director Ejecutivo	DIRECCION	evalua y emite informe previo de de aprobacion	180	papel bond, lapicero	informe



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD EJECUTORA AOB RED DE SALUD HUANCAMELICA
Giancarlo Pedroza Moore
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





**2.4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y
ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD**

**2.4.1.1. UNIDAD DE ATENCIÓN
INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA
– PROGRAMAS PRESUPUESTALES –
ESTRATEGIAS SANITARIAS)**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ESTRATEGIAS SANITARIAS)	
PROCESO:		PREVENCIÓN DE RIESGOS A LA SALUD	
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-01	Programación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	6
2	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-02	Campaña de Salud Integral.	
3	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-03	Discusión de Caso Clínico.	
4	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-04	Supervisión de desempeño del personal	
5	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-05	Capacitación del personal en temáticas de salud.	
6	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-06	Elaboración de informe mensual	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
RED DE SALUD HUANCAVELICA

[Handwritten Signature]
Ing. Helder Huatracha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/06	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Programación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Operativizar el cambio por medio de la ejecución de actividades y acciones concretas en el marco del Plan Estratégico de la Institución.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 7.- Plan Estratégico Institucional de la DIRESA Huancavelica, Período 2012-2016, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 565-2012/GOB.REG-HVCA/GGR. 8.- Directiva de elaboración, seguimiento y evaluación del POI institucional. 9.- Normas técnicas para la atención integral de salud por etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.
REQUISITOS	
1.- Resultados de evaluación del POI del año anterior, análisis de situación de salud.	
INSTRUCCIONES	
1.- POI programado 2.- POI evaluado	
FRECUENCIA	
Trimestral, semestral, anual	
FORMULARIOS	
Formatos 5A del POI	


 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 RED DE SALUD HUANCAVELICA

 Lic. *Wender Huaracha Condematta*
 OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ESTRATEGIAS SANITARIAS)
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Operativizar el cambio por medio de la ejecución de actividades y acciones concretas en el marco del Plan Estratégico de la Institución.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Revisa criterios de programación del MINSA por etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias de la UAIS	Revisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Acta de reunión
2	Revisa la distribución de presupuesto asignado a la Red de Salud para el año fiscal.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias de la UAIS	Revisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Acta de reunión
3	Revisa el análisis situacional de salud vigente en cuanto a la etapa de vida, programa presupuestal o estrategia sanitaria a su cargo.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias de la UAIS	Revisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Acta de reunión
4	Realiza una reunión de trabajo entre responsables de cada etapa de vida, estrategias sanitarias y programas presupuestales, para discutir el ASIS y coordinar la programación de actividades.	Responsable	Unidad de AIS	Reunión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia.	Acta de reunión
5	Elabora el POI, del área bajo su responsabilidad.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias de la UAIS	Elaboración	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Formato de programación de POI	POI programado
6	Consolida tras una reunión de trabajo el POI programado de todas las etapas de vida, programas y estrategias y lo remite a la Oficina de Gestión Institucional.	Responsable	Unidad de AIS	Consolidación	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	POI programado
7	Verifica la correcta programación del POI y lo remite a la Dirección de la Red de Salud para su aprobación. De encontrar observaciones lo devuelve para las correcciones del caso.	Director	Oficina de Gestión Institucional	Verificación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	POI programado
8	Ejecuta el POI, según lo programado para cada etapa de vida, programa presupuestal y estrategia sanitaria, verificando los costos y fuentes de financiamiento.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias de la UAIS	Ejecución	7200	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	POI evaluado
9	Evalúa el cumplimiento de acciones y metas programadas de forma trimestral, semestral y anual, a través de indicadores.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias de la UAIS	Evaluación	1440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Formato de evaluación de POI	POI evaluado
10	Consolida la evaluación del POI de forma trimestral, semestral y anual, de todas las etapas de vida, programas y estrategias; y remite a la Oficina de Gestión Institucional.	Responsable	Unidad de AIS	Consolidación	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	POI evaluado
11	Verifica la correcta evaluación del POI y lo remite a la Dirección de la Red de Salud, para las acciones pertinentes.	Director	Oficina de Gestión Institucional	Verificación	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	POI evaluado
12	Dispone el monitoreo y seguimiento de las etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias, con indicadores negativos o con baja ejecución presupuestal, tras una reunión con los responsables.	Director	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Monitoreo y seguimiento.	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	POI evaluado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

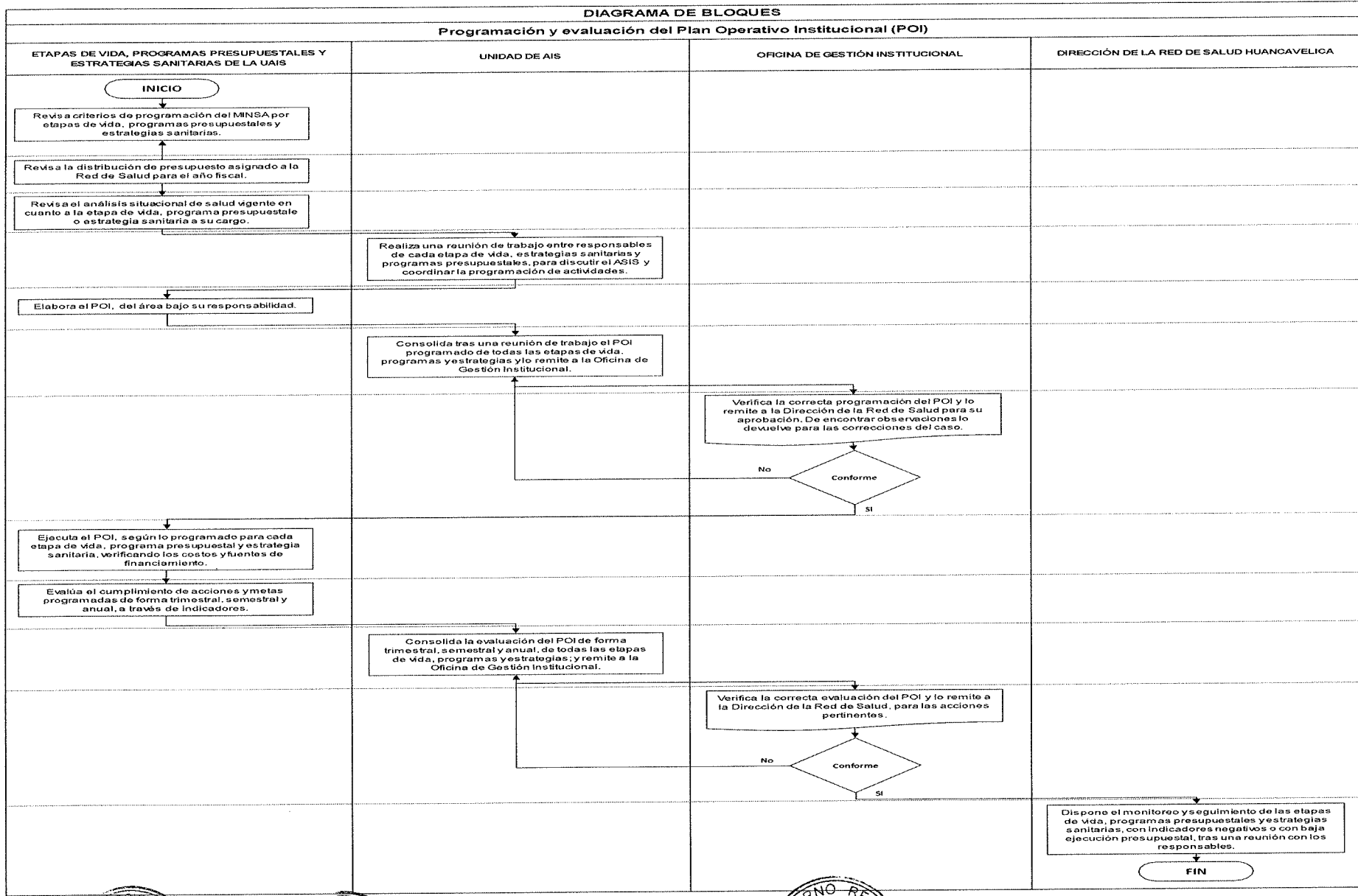


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 RED DE SALUD HUANCAYVELICA
 Lic. Wender Huaracha Condemaita
 SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD



DIAGRAMA DE BLOQUES

Programación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

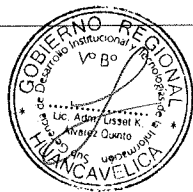


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
RED DE SALUD HUANCAVELICA
Lic. Wender Huaracha Condematta
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/06	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-02

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Campaña de Salud Integral.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Gestionar la atención integral de salud gratuita, para satisfacer las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad a nivel de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 7.- Plan Estratégico Institucional de la DIRESA Huancavelica, Período 2012-2016, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 565-2012/GOB.REG-HVCA/GGR. 8.- Directiva de elaboración, seguimiento y evaluación del POI institucional. 9.- Normas técnicas para la atención integral de salud por etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.
REQUISITOS	
1.- ASIS, Plan de Campaña.	
INSTRUCCIONES	
1.- Plan de Campaña 2.- Informe final	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
RED DE SALUD HUANCAMELICA
Lic. Wender Huaracha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ESTRATEGIAS SANITARIAS)					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Campaña de Salud Integral.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Gestionar la atención integral de salud gratuita, para satisfacer las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad a nivel de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza una reunión de coordinación con los jefes de microrredes para realizar Campañas de Atención Integral según resultados del ASIS.	Responsable	Unidad de AIS	Recepción	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia.	Acta de reunión
2	Elabora la programación de Campañas de Atención Integral de Salud y la conformación de equipos multidisciplinarios de salud para la atención bajo su jurisdicción.	Jefe	Microrred	Elaboración	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de Campaña
3	Elabora el Plan de Campaña de Atención Integral de Salud para toda la jurisdicción, durante el año.	Responsable	Unidad de AIS	Elaboración	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de Campaña
4	Revisa el Plan de campaña y le da el visto bueno, de no estar conforme lo devuelve para el levantamiento de observaciones.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión	30	Lapicero, Sello	Plan de Campaña
5	Remite el Plan de campaña a instancias superiores.	Director Ejecutivo	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	15	Lapicero, Sello	Plan de Campaña
6	Gestiona la dotación de recursos materiales y logísticos para la campaña en coordinación con la Microrred, conforme al POI.	Responsable	Unidad de AIS	Gestión	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Orden de pedido
7	Realiza una capacitación para sensibilizar y motivar al personal de salud participante.	Responsable	Unidad de AIS	Capacitación	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia.	Informe final
8	Coordina con instituciones y grupos de la comunidad para asegurar la participación de la población en la campaña.	Jefe	EESS	Coordinación	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
9	Realiza la campaña de atención integral, con atención personalizada del equipo multidisciplinario, difusión de actividades preventivo promocionales, incluyendo diagnóstico, tratamiento completo y pautas de rehabilitación y prevención para las familias.	Equipo de Trabajo	Equipo de trabajo Microrred	Realización de campaña	8640	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Materiales, insumos y equipos para la campaña.	Informe final
10	Supervisa el desarrollo de la campaña de atención, realizando el respectivo monitoreo y seguimiento de la atención integral a las familia por etapas de vida, en cada programa y estrategia correspondiente.	Responsable	Unidad de AIS	Supervisión	1440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Formato de supervisión	Informe final
11	Elabora el informe de las campañas realizadas mensualmente y lo remite a la Red de Salud.	Jefe	Microrred	Informe	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
12	Consolida los informes de las campañas de atención integral y tras incrementar los resultados del monitoreo y seguimiento, lo remite a instancias superiores de la Red de Salud y DIRESA.	Responsable	Unidad de AIS	Consolidación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Lic. Wender Huaracha Condemaita
 SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																									
MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-02 CAMPAÑA DE SALUD INTEGRAL																									
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos					Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Arc vivo	VA	Control	SVA			
				Responsable Unidad de AIS	JEFE EESS	Jefe Microrred	Equipo de trabajo Microrred	Coordinador OGSyAIS	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lápiz/crta	Competadora	Tóner	Formato de supervisión									Materiales, insumos y equipos para la campaña	Sello	Proyector multimedia
1	Realiza una reunión de coordinación con los jefes de microrredes para realizar Campañas de Atención Integral según resultados del ASIS.	Unidad de AIS	120	1						1	1	1	1					1	1			1			
2	Elabora la programación de Campañas de Atención Integral de Salud y la conformación de equipos multidisciplinarios de salud para la atención bajo su jurisdicción.	Microrred	120			1	1				1	1	1	1					1				1		
3	Elabora el Plan de Campaña de Atención Integral de Salud para toda la jurisdicción, durante el año.	Unidad de AIS	120	1							1	1	1	1					1				1		
4	Revisa el Plan de campaña y le da el visto bueno, de no estar conforme lo devuelve para el levantamiento de observaciones.	OGSyAIS	30					1										1					1		
5	Remite el Plan de campaña a instancias superiores.	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	15							1	1									1			1		
6	Gestiona la dotación de recursos materiales y logísticos para la campaña en coordinación con la Microrred, conforme al POI.	Unidad de AIS	360	1						1	1	1	1						1				1		
7	Realiza una capacitación para sensibilizar y motivar al personal de salud participante.	Unidad de AIS	360	1						1	1	1	1						1	1			1		
8	Coordina con instituciones y grupos de la comunidad para asegurar la participación de la población en la campaña.	EESS	360		1					1	1	1	1								1		1		
9	Realiza la campaña de atención integral, con atención personalizada del equipo multidisciplinario, difusión de actividades preventivo promocionales, incluyendo diagnóstico, tratamiento completo y pautas de rehabilitación y prevención para las familias.	Equipo de trabajo Microrred	8640				1			1	1	1	1	1		1				1			1		
10	Supervisa el desarrollo de la campaña de atención, realizando el respectivo monitoreo y seguimiento de la atención integral a las familias por etapas de vida, en cada programa y estrategia correspondiente.	Unidad de AIS	1440	1						1	1	1	1	1					1				1		
11	Elabora el informe de las campañas realizadas mensualmente y lo remite a la Red de Salud.	Microrred	120			1	1			1	1	1	1						1				1		
12	Consolida los informes de las campañas de atención integral y tras incrementar los resultados del monitoreo y seguimiento, lo remite a instancias superiores de la Red de Salud y DIRESA	Unidad de AIS	120	1						1	1	1	1						1				1		
TOTAL MINUTOS			11805	6	1	2	3	1	1	10	12	10	10	1	1	2	2	8	2	1	1	0	10	2	0
TOTAL DIAS			8,20																						

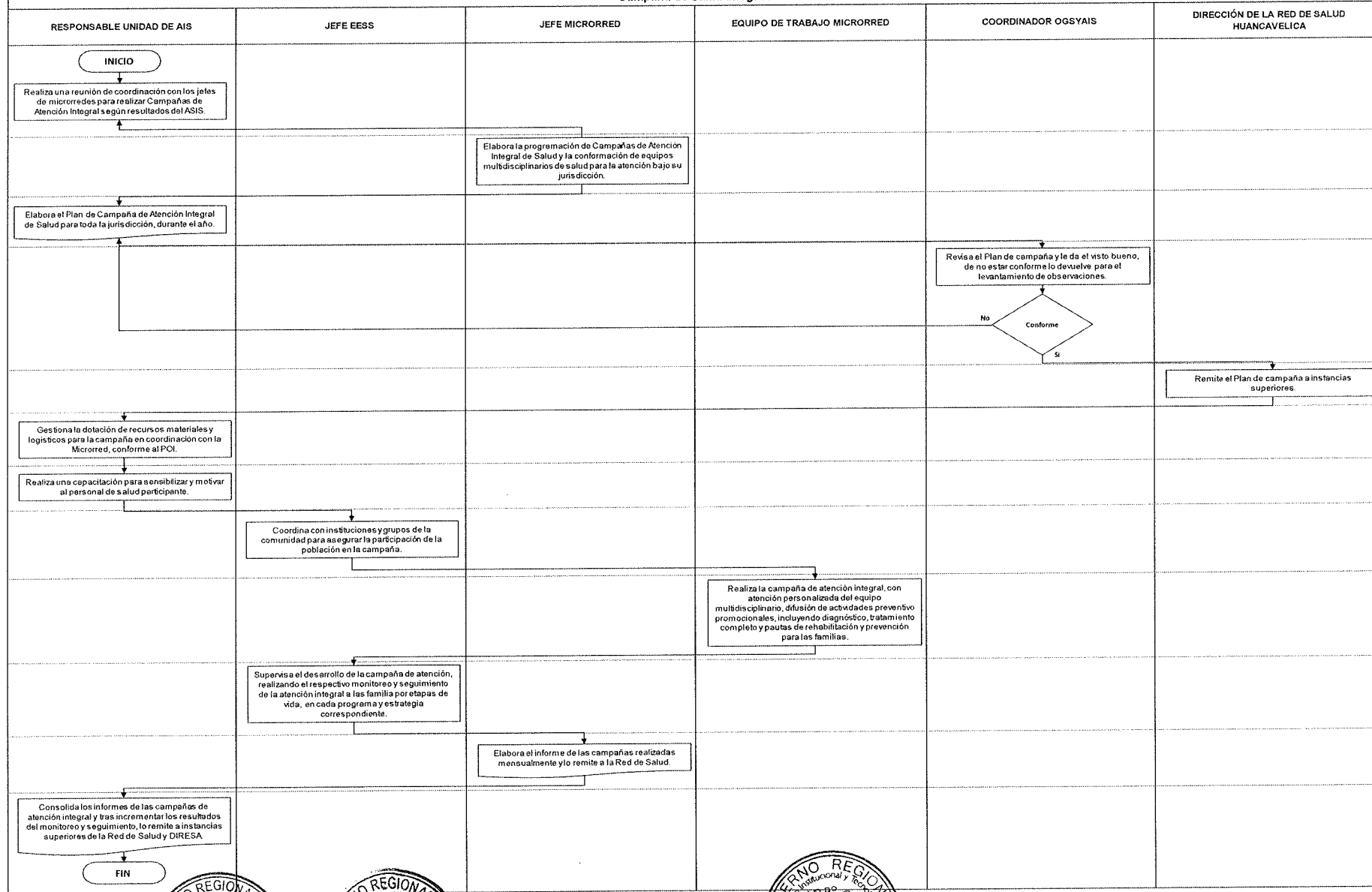


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
RED DE SALUD HUANCVELICA
Lic. Wender Huardeña Condemaita
SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD



DIAGRAMA DE BLOQUES

Campaña de Salud Integral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RED DE SALUD HUANCAVELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Pág. 264 de 418



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
RED DE SALUD HUANCAVELICA
Lic. Wender Huaracha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/06	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-03

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Discusión de Caso Clínico.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Disminución de la morbilidad materna, fetal, neonatal e infantil en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 7.- RM N° 474-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 029-2005/MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud. 8.- Normas técnicas para la atención integral de salud por etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.
REQUISITOS	
1.- Caso clínico identificado, Plan de discusión de caso clínico.	
INSTRUCCIONES	
1.- Informe de caso clínico, con documentos de información. 2.- Informe de Discusión de caso clínico.	
FRECUENCIA	
Trimestral	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	


 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 RED DE SALUD HUANCAVELICA

 Lic. Wender Huarácha Condemaita
 SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ESTRATEGIAS SANITARIAS)					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Discusión de Caso Clínico.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Disminución de la morbilidad materna, fetal, neonatal e infantil en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Selecciona el caso a discutir, según notificación de una muerte materna, fetal, neonatal o infantil.	Responsable	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	Selección del caso	60	Computadora, Papel bond, Lapicero	Caso clínico identificado
2	Elabora el Plan de trabajo y mediante documentos solicita el envío de documentación, del caso materia de discusión, con el respectivo informe. Invita a los profesionales que atendieron el caso a una reunión, con fines de ampliación de información.	Responsable	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	Elaboración	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de Discusión de Caso
3	Prepara información del caso en forma visual para el Comité de Auditoría	Profesional	Establecimiento de salud del caso clínico	Preparación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe documentado de caso clínico
4	Envía a la Red de Salud el informe del caso con copia de historias clínicas y documentos pertinentes.	Profesional	Establecimiento de salud del caso clínico	Envío	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe documentado de caso clínico
5	Elabora documento para convocar a reunión a los miembros del Comité de Auditoría, especialistas en el caso y Jefe de la Microrred involucrada en el caso, adjuntándoles la copia de la documentación del caso a discutir.	Responsable	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	Elaboración	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Documentos de invitación y convocatoria
6	Revisa documentos y da el visto bueno, si hay alguna observación devuelve el documento.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visto bueno.	30	Lapicero, Sello	Documentos de invitación y convocatoria
7	Remite documento de invitación y convocatoria, tras suscribir su firma.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	60	Lapicero, Sello	Documentos de invitación y convocatoria
8	Realiza la reunión en la fecha prefijada, el Coordinador del Comité dirige la reunión aperturando un acta para discusión de caso clínico.	Miembros	Comité de Auditoría	Reunión	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia.	Informe de discusión de caso
9	Realiza la exposición del caso clínico de morbilidad o muerte, dando a conocer su versión de los hechos.	Profesional	Establecimiento de salud del caso clínico	Exposición	60	Computadora, Proyector multimedia.	Informe de discusión de caso
10	Realiza la exposición de su versión del caso, opinando si el manejo ha sido o no el adecuado.	Profesional	Especialista	Exposición	60	Computadora, Proyector multimedia.	Informe de discusión de caso
11	Realizan la discusión del caso, emitiendo su opinión al respecto.	Miembros	Comité de Auditoría	Discusión	120	Computadora, Proyector multimedia.	Informe de discusión de caso
12	Elaboran el libro de actas, con las conclusiones del caso, acuerdos tomados y recomendaciones; así mismo se encargan de que todos los presentes suscriben su firma.	Miembros	Comité de Auditoría	Elaboración	30	Libro de actas, Lapicero	Libro de actas
13	Elabora un informe con una copia del libro de actas para el Jefe de la Microrred, especificando medidas a adoptar, recomendación de capacitaciones si el caso es reincidente e instando a la difusión y socialización del documento.	Responsable	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de discusión de caso
14	Revisa y da el visto bueno al informe.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visto bueno.	15	Lapicero, sello	Informe de discusión de caso
15	Remite informe a la Microrred, tras suscribir su firma.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	30	Lapicero, sello	Informe de discusión de caso



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
RED DE SALUD HUANCAMELICA
Lic. Wender Huaracha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD

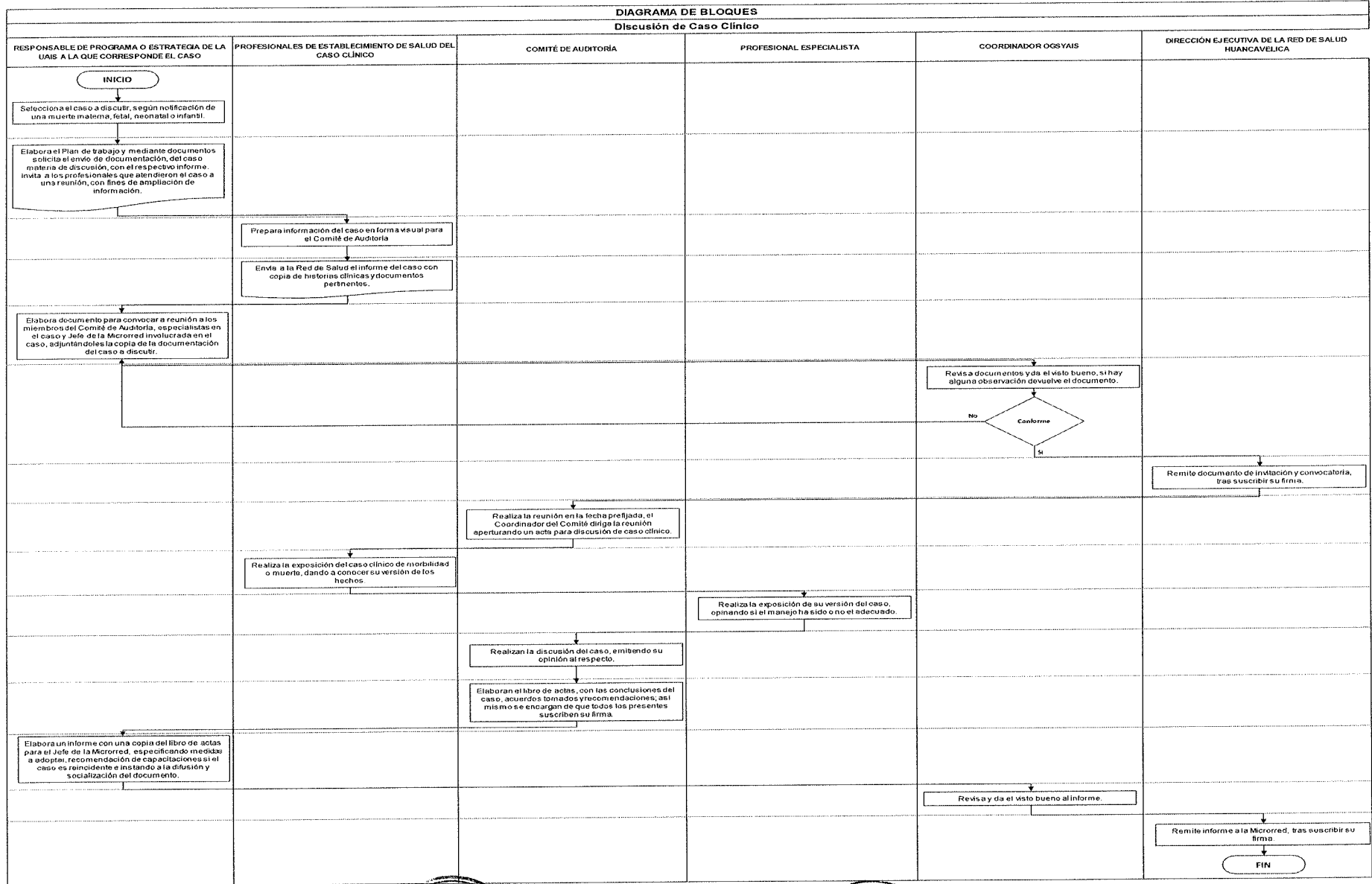


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																							
MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-03 DISCUSIÓN DE CASO CLÍNICO.																							
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos					Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Responsable de Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	Profesionales de Establecimiento de salud del caso clínico	Comité de Auditoría	Profesión al Especialista	Coordinador OGSyAIS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner									Sello	Proyector multimedia
1	Selecciona el caso a discutir, según notificación de una muerte materna, fetal, neonatal o infantil.	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	60	1								1	1	1						1			
2	Elabora el Plan de trabajo y mediante documentos solicita el envío de documentación, del caso materia de discusión, con el respectivo informe. Invita a los profesionales que atendieron el caso a una reunión, con fines de ampliación de información.	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	120	1								1	1	1	1					1			
3	Prepara información del caso en forma visual para el Comité de Auditoría	Establecimiento de salud del caso clínico	60		1							1	1	1	1					1			
4	Envía a la Red de Salud el informe del caso con copia de historias clínicas y documentos pertinentes.	Establecimiento de salud del caso clínico	120		1							1	1	1	1		1			1			
5	Elabora documento para convocar a reunión a los miembros del Comité de Auditoría, especialistas en el caso y Jefe de la Microrred involucrada en el caso, adjuntándoles la copia de la documentación del caso a discutir.	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	60	1								1	1	1	1					1			
6	Revisa documentos y da el visto bueno, si hay alguna observación devuelve el documento.	OGSyAIS	30					1				1				1						1	
7	Remite documento de invitación y convocatoria, tras suscribir su firma.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60						1			1						1		1			
8	Realiza la reunión en la fecha prefiada, el Coordinador del Comité dirige la reunión aperturando un acta para discusión de caso clínico.	Comité de Auditoría	360			1					1	1	1	1	1	1				1			
9	Realiza la exposición del caso clínico de morbilidad o muerte, dando a conocer su versión de los hechos.	Establecimiento de salud del caso clínico	60		1							1		1	1					1			
10	Realiza la exposición de su versión del caso, opinando si el manejo ha sido o no el adecuado.	Especialista	60				1					1		1	1					1			
11	Realizan la discusión del caso, emitiendo su opinión al respecto.	Comité de Auditoría	120			1						1		1	1					1			
12	Elaboran el libro de actas, con las conclusiones del caso, acuerdos tomados y recomendaciones; así mismo se encargan de que todos los presentes suscriben su firma.	Comité de Auditoría	30			1						1			1					1			
13	Elabora un informe con una copia del libro de actas para el Jefe de la Microrred, especificando medidas a adoptar, recomendación de capacitaciones si el caso es recurrente e instando a la difusión y socialización del documento.	Programa o estrategia de la UAIS a la que corresponde el caso	60	1								1	1	1	1					1			
14	Revisa y da el visto bueno al informe.	OGSyAIS	15					1				1				1						1	
15	Remite informe a la Microrred, tras suscribir su firma.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	30						1			1						1		1			
TOTAL MINUTOS			1245	4	3	3	1	2	2	7	12	10	6	2	4	10	2	3	0	0	13	2	0
TOTAL DIAS			0,86																				



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
RED DE SALUD HUANCAVELICA
Lic. Wender Huaracha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD





GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
RED DE SALUD HUANCAVELICA
Lic. Wender Huaracha Condematta
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/06	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-04

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión de desempeño del personal	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Mejorar el desempeño profesional del personal de salud y por ende la calidad técnica de la atención y la satisfacción del usuario ante los servicios de salud; fortaleciendo en servicio las competencias profesionales y el uso óptimo de los recursos.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 7.- RM N° 474-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 029-2005/MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud. 8.- Normas técnicas para la atención integral de salud por etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.
REQUISITOS	
1.- ASIS vigente, Plan de Supervisión, Libro de supervisión del EESS.	
INSTRUCCIONES	
1.- Plan de Supervisión. 2.- Informe de supervisión.	
FRECUENCIA	
Trimestral, Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
RED DE SALUD HUANCAVELICA

Lic. Wender Huarachá Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ESTRATEGIAS SANITARIAS)					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Supervisión de desempeño del personal					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Mejorar el desempeño profesional del personal de salud y por ende la calidad técnica de la atención y la satisfacción del usuario ante los servicios de salud; fortaleciendo en servicio las competencias profesionales y el uso óptimo de los recursos.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el plan de supervisión basado en el ASIS y evaluación de indicadores de salud. Debe definirse bien el propósito, priorización de actividades a supervisar, el cronograma y el equipo de trabajo para supervisión.	Responsable	Unidad de AIS	Elaboración	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de Supervisión
2	Prepara los materiales necesarios para la supervisión, incluyendo la guía de supervisión en base a los indicadores priorizados, en las etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.	Responsable	Unidad de AIS	Preparación de materiales	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Guía de Supervisión
3	Brinda facilidades materiales, logísticas y de recursos humanos para la visita.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Brindar facilidades	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Autorización de salida
4	Realiza la supervisión "in situ" estableciendo un clima de cordialidad, trato horizontal y confianza. Utiliza la guía de supervisión para recabar con detalle los datos necesarios del trabajador, usuario de los servicios y datos estadísticos del EESS.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión de la UAIS	Supervisión	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Guía de supervisión	Acta de Supervisión
5	Brinda facilidades, durante todo el proceso de supervisión, entregando documentación y datos solicitados.	Jefe o encargado	Establecimiento de Salud	Brindar facilidades	60	Lapicero, Sello	Acta de Supervisión
6	Realiza la retroalimentación al personal sobre la calidad del servicio, en base a los problemas identificados, resaltando los aspectos positivos del desempeño.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión de la UAIS	Retroalimentación	60	Papel bond, Lapicero	Acta de Supervisión
7	Prioriza los problemas más importantes del EESS y plantea en coordinación con el personal supervisado las alternativas de solución que derivarán en compromisos.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión de la UAIS	Priorización	15	Papel bond, Lapicero	Acta de Supervisión
8	Realiza el fortalecimiento de capacidades a través de un proceso de enseñanza-aprendizaje, en los aspectos más álgidos del personal de salud.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión de la UAIS	Fortalecimiento	60	Papel bond, Lapicero, Guía de supervisión	Acta de Supervisión
9	Registra en el libro de supervisión del EESS, los hallazgos, las conclusiones, compromisos de ambas partes y las recomendaciones del caso. Todos los presentes suscriben sus firmas.	Responsable	Unidad de AIS	Registro	15	Libro de actas, Lapicero	Acta de Supervisión
10	Realiza el informe de supervisión respectivo, programando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los compromisos y recomendaciones.	Responsable	Unidad de AIS	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
11	Remite el informe de supervisión a instancias superiores.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	30	Lapicero, Sello	Informe
12	Consolida los informes de supervisión trimestral y anualmente, evaluando los alcances y logros por cada EESS.	Responsable	Unidad de AIS	Consolidación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe trimestral/anual
13	Remite los informes a las instancias superiores de la Red de Salud y DIRESA.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	30	Lapicero, sello	Informe trimestral/anual



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
RED DE SALUD HUANCVELICA

Lic. Wender Huaracha Condematta
SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-04 SUPERVISIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

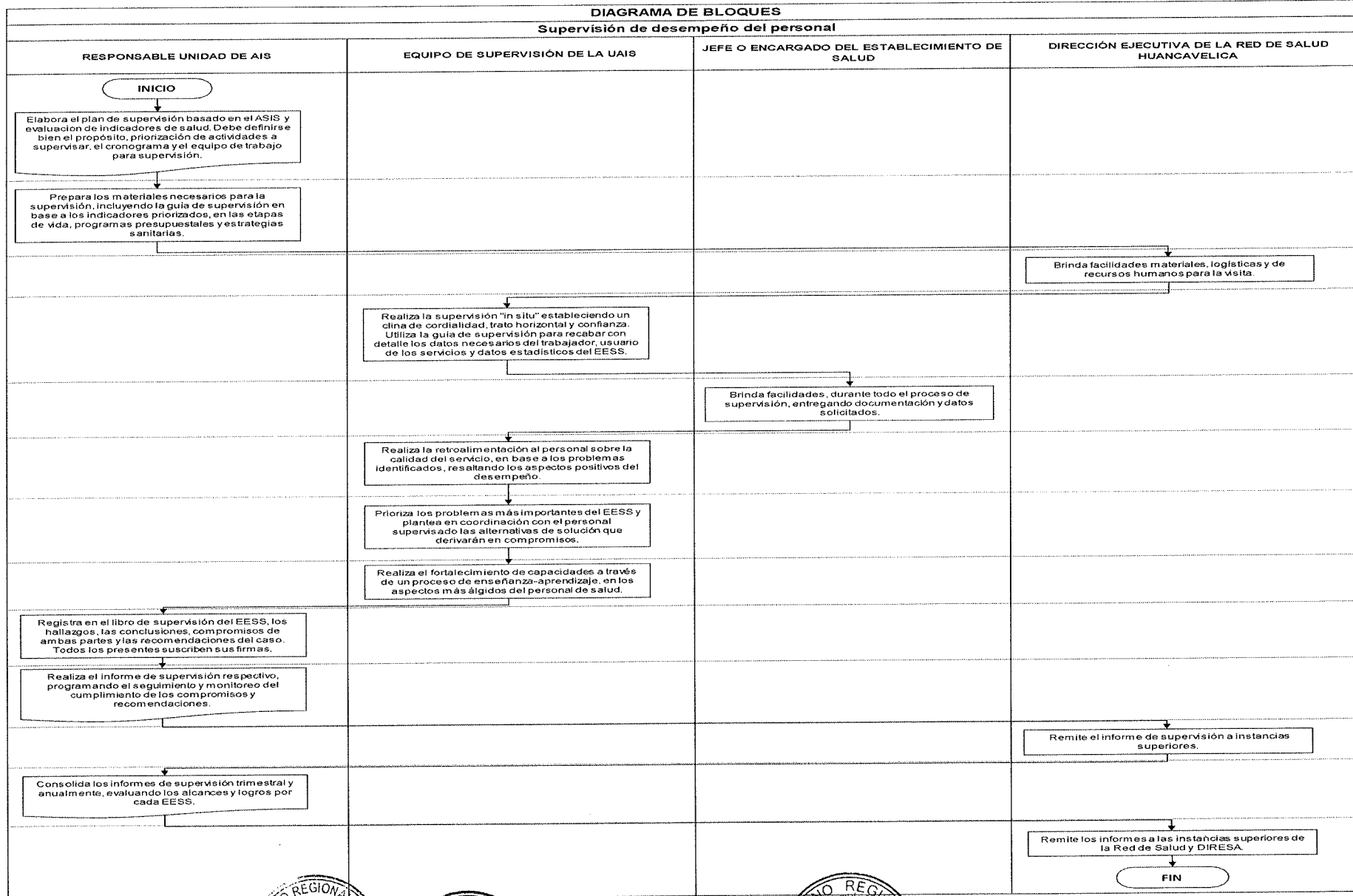
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Arc Hvo	VA	Control	SVA		
				Responsable Unidad de AIS	Equipo de supervisión de la UAIS	Jefe o encargado del Establecimiento de Salud	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Guía de supervisión									Libro de actas	
1	Elabora el plan de supervisión basado en el ASIS y evaluación de indicadores de salud. Debe definirse bien el propósito, priorización de actividades a supervisar, el cronograma y el equipo de trabajo para supervisión.	Unidad de AIS	60	1								1	1	1	1						1		
2	Prepara los materiales necesarios para la supervisión, incluyendo la guía de supervisión en base a los indicadores priorizados, en las etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.	Unidad de AIS	120	1								1	1	1	1						1		
3	Brinda facilidades materiales, logísticas y de recursos humanos para la visita.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60				1	1	1	1	1										1		
4	Realiza la supervisión "in situ" estableciendo un clima de cordialidad, trato horizontal y confianza. Utiliza la guía de supervisión para recabar con detalle los datos necesarios del trabajador, usuario de los servicios y datos estadísticos del EESS.	Equipo de supervisión de la UAIS	480		1							1	1	1							1		
5	Brinda facilidades, durante todo el proceso de supervisión, entregando documentación y datos solicitados.	Establecimiento de Salud	60			1				1											1		
6	Realiza la retroalimentación al personal sobre la calidad del servicio, en base a los problemas identificados, resaltando los aspectos positivos del desempeño.	Equipo de supervisión de la UAIS	60		1					1	1										1		
7	Prioriza los problemas más importantes del EESS y plantea en coordinación con el personal supervisado las alternativas de solución que derivarán en compromisos.	Equipo de supervisión de la UAIS	15		1					1	1										1		
8	Realiza el fortalecimiento de capacidades a través de un proceso de enseñanza-aprendizaje, en los aspectos más álgidos del personal de salud.	Equipo de supervisión de la UAIS	60		1					1	1			1							1		
9	Registra en el libro de supervisión del EESS, los hallazgos, las conclusiones, compromisos de ambas partes y las recomendaciones del caso. Todos los presentes suscriben sus firmas.	Unidad de AIS	15	1							1			1	1						1		
10	Realiza el informe de supervisión respectivo, programando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los compromisos y recomendaciones.	Unidad de AIS	60	1						1	1	1	1								1		
11	Remite el informe de supervisión a instancias superiores.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	30				1			1									1		1		
12	Consolida los informes de supervisión trimestral y anualmente, evaluando los alcances y logros por cada EESS.	Unidad de AIS	60	1						1	1	1	1								1		
13	Remite los informes a las instancias superiores de la Red de Salud y DIRESA.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	30				1			1									1		1		
TOTAL MINUTOS			1110	5	4	1	3	9	13	6	5	2	2	1	11	0	2	0	0	13	0	0	
TOTAL DIAS			0,77																				



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
RED DE SALUD HUANCAMELICA
Lic. Wender Huarachá Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD



DIAGRAMA DE BLOQUES
Supervisión de desempeño del personal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RED DE SALUD HUANCVELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Pág. 272 de 418



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
RED DE SALUD HUANCVELICA
Lic. Wender Huaracha Condematta
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/06	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-05

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación del personal en temáticas de salud.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Mejorar las competencias profesionales del personal de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 7.- Directiva de Capacitación al Personal-DGGRH-MINSA 8.- Normas técnicas para la atención integral de salud por etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.

REQUISITOS

1.- Requerimiento de capacitación de las microrredes y EESS., Plan de capacitación

INSTRUCCIONES

- 1.- Capacitación programada.
- 2.- Capacitación ejecutada.

FRECUENCIA

Trimestral, Semestral, Anual

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formulario



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Lic. Mender Huaracha Condemaita
 SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ESTRATEGIAS SANITARIAS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación del personal en temáticas de salud.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar las competencias profesionales del personal de la Red de Salud Huancavelica.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Analiza las necesidades de de capacitación/actualización del personal de salud profesional y técnico de la Red de Salud Huancavelica; tomando en cuenta requerimientos recibidos.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Análisis	60	Computadora, Papel bond, Lapicero	Requerimiento de capacitación
2	Coordina con el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Capacitación, los temas materia de capacitación y personal que se encargará de realizar la capacitación.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Coordinación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Requerimiento de capacitación
3	Elabora el plan de capacitación, estableciendo el cronograma de capacitación y remite el requerimiento presupuestario y la propuesta a la Unidad de Recursos Humanos, para evaluar su disponibilidad, coordinaciones y autorizaciones respectivas.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Elaboración de plan	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de capacitación
4	Evalúa la disponibilidad presupuestaria del requerimiento y el Plan de Capacitación. Si no está de acuerdo puede devolver el plan para modificaciones.	Especialista	Área de Capacitación	Evaluación	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de capacitación
5	Coordina la efectivización del plan, autoriza propuesta e incluye la capacitación en el Plan de Desarrollo del Personal.	Especialista	Área de Capacitación	Coordinación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Capacitación programada
6	Concede disponibilidad presupuestal para la capacitación y autorización respectiva.	Especialista	Área de Programación y Presupuesto	Autorización	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Capacitación programada
7	Realiza la capacitación de los recursos humanos, según cronograma y en estrecha coordinación del Área de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Capacitación	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Material para capacitación	Capacitación ejecutada



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
RED DE SALUD HUANCAYVELICA

Lic. Wender Huatacha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

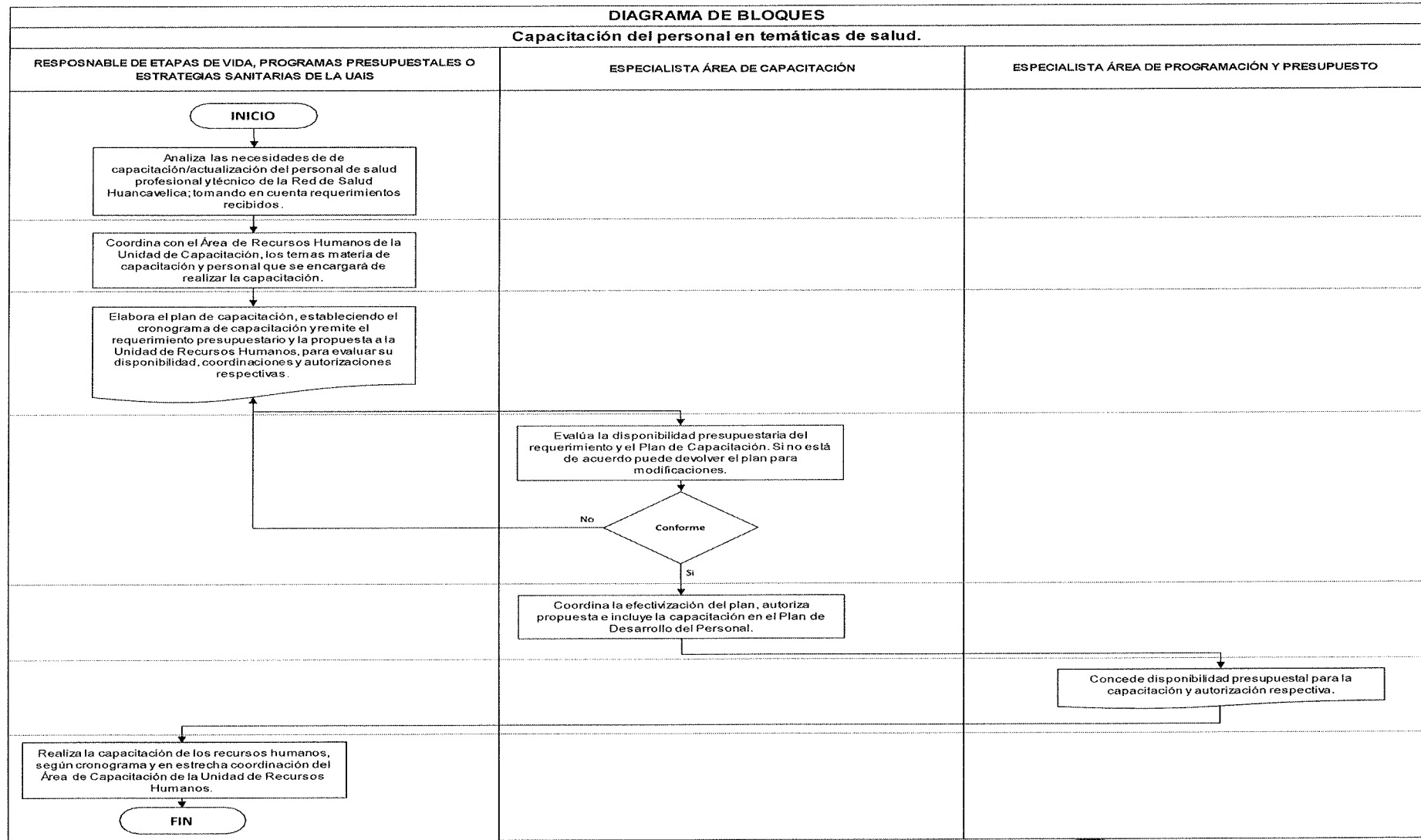
MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-06 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN TEMÁTICAS DE SALUD.

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Transferido	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Responsable de Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Especialista Área de Capacitación	Especialista Área de Programación y Presupuesto	Papel bond	Lapicero	Computadora	Toner									Materiales para capacitación
1	Analiza las necesidades de de capacitación/actualización del personal de salud profesional y técnico de la Red de Salud Huancavelica; tomando en cuenta requerimientos recibidos.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	60	1			1	1	1			1				1			
2	Coordina con el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Capacitación, los temas materia de capacitación y personal que se encargará de realizar la capacitación.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	60	1			1	1	1				1			1			
3	Elabora el plan de capacitación, estableciendo el cronograma de capacitación y remite el requerimiento presupuestario y la propuesta a la Unidad de Recursos Humanos, para evaluar su disponibilidad, coordinaciones y autorizaciones respectivas.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	120	1			1	1	1	1		1				1			
4	Evalúa la disponibilidad presupuestaria del requerimiento y el Plan de Capacitación. Si no está de acuerdo puede devolver el plan para modificaciones.	Área de Capacitación	30		1		1	1	1	1							1		
5	Coordina la efectivización del plan, autoriza propuesta e incluye la capacitación en el Plan de Desarrollo del Personal.	Área de Capacitación	60		1		1	1	1	1			1			1			
6	Concede disponibilidad presupuestal para la capacitación y autorización respectiva.	Área de Programación y Presupuesto	60			1	1	1	1	1						1			
7	Realiza la capacitación de los recursos humanos, según cronograma y en estrecha coordinación del Área de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	480	1			1	1	1	1	1	1				1			
TOTAL MINUTOS			870	4	2	1	7	7	7	6	1	3	0	0	2	0	6	1	0
TOTAL DIAS			0,60																



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
RED DE SALUD HUANCAYELICA
Lic. Wender Huaracha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD





GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 RED DE SALUD HUANCAMELICA
 Lic. Wender Huaracha Condemaita
 SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/06	MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-06

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de informe mensual

FINALIDAD

Monitorear y tomar conocimiento de las actividades realizadas por las etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias, dentro de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

BASE LEGAL

- 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones.
- 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación.
- 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813.
- 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- 6.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica.
- 7.- Directiva de Elaboración, Seguimiento y Evaluación del POI.
- 8.- Normas técnicas para la atención integral de salud por etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias.

REQUISITOS

- 1.- Información recabada

INSTRUCCIONES

- 1.- Informe.

FRECUENCIA

Mensual

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formulario



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
RED DE SALUD HUANCVELICA

Lic. Wender Huaracha Condemaita
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (ETAPAS DE VIDA, PROGRAMAS PRESUPUESTALES, ESTRATEGIAS SANITARIAS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de informe mensual

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Monitorear y tomar conocimiento de las actividades realizadas por las etapas de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias, dentro de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza la presentación de informe mensual de las actividades realizadas en las Microrredes de Salud	Responsable	Microrred	Presentación	30	Computadora, Papel bond, Lapicero	Información recabada
2	Revisa información según etapa de vida, programa presupuestal o estrategia a su cargo; en matriz establecida. De encontrar inconsistencias en base a los reportes HIS, devuelve los informes.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Revisión	360	Computadora, Papel bond, Lapicero	Información recabada
3	Analiza la información recabada y la consolida, en base a los reportes HIS.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Análisis y consolidación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero	Información recabada
4	Elabora el informe consolidado como Red de Salud de la etapa de vida, programa presupuestal o estrategia a su cargo; adjuntando reportes o documentación sustentatoria.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
5	Remite informe para ser suscrito por el Director Ejecutivo.	Responsable	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	Remisión	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
6	Revisa y pone el visto bueno a documento de envío e informe	Coordinador	OGSyAIS	Revisión	15	Lapicero, Sello	Informe
7	Remite informe, luego de suscribir el documento.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	15	Lapicero, Sello	Informe



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 RED DE SALUD HUANCAYELICA
 Lic. Wender Huaracha Condemaita
 SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

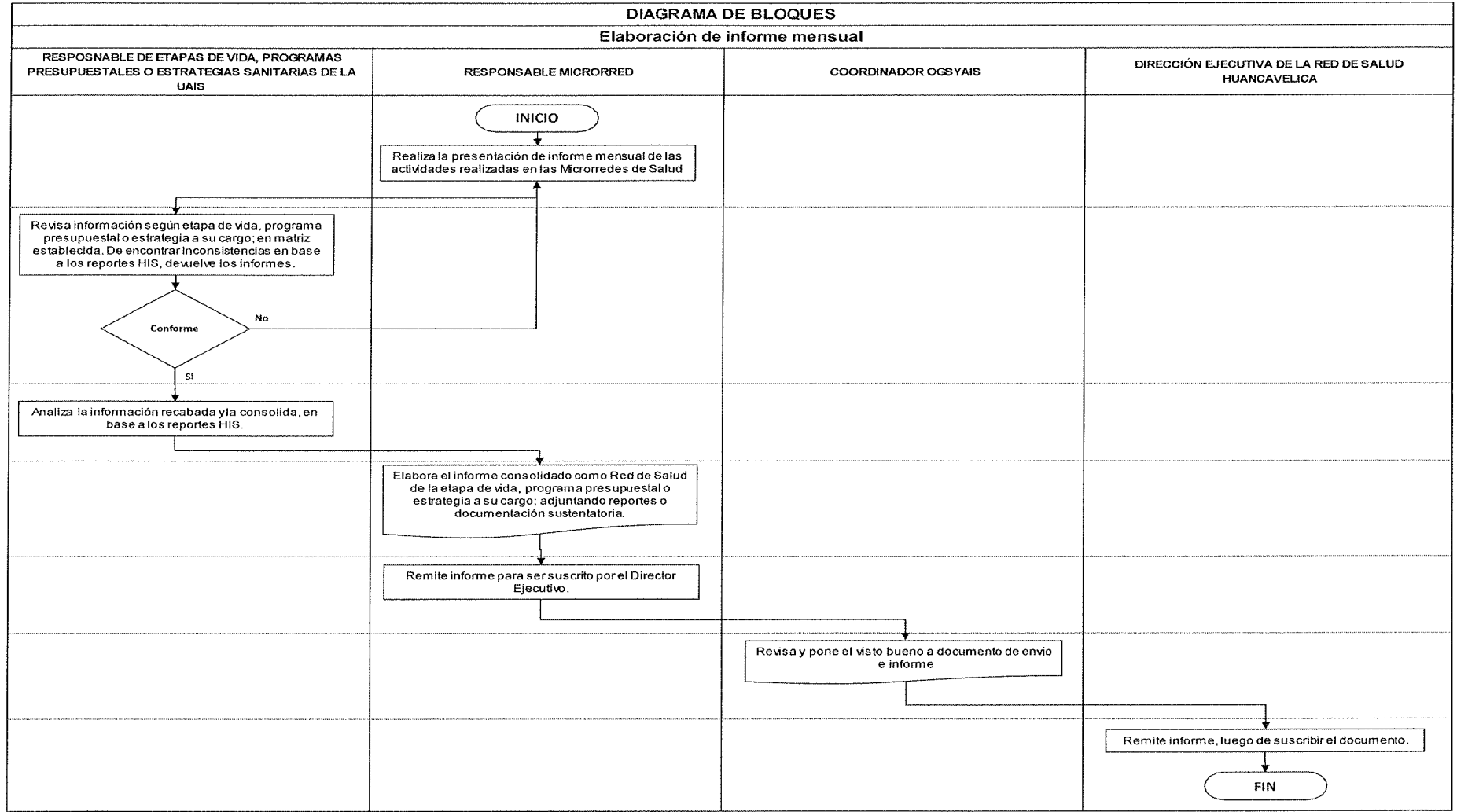


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																					
MP-RSH-OGSyAIS-UAIS-05 ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL																					
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Aro Hvo	VA	Control	SVA
				Responsable de Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la	Responsable Microred	Coordinador OGSyAIS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Operación								
1	Realiza la presentación de informe mensual de las actividades realizadas en las Micromedes de Salud	Microred	30		1				1	1	1					1					
2	Revisa información según etapa de vida, programa presupuestal o estrategia a su cargo; en matriz establecida. De encontrar inconsistencias en base a los reportes HIS, devuelve los informes.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	360	1					1	1	1					1		1			
3	Analiza la información recabada y la consolida, en base a los reportes HIS.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	120	1					1	1	1					1					
4	Elabora el informe consolidado como Red de Salud de la etapa de vida, programa presupuestal o estrategia a su cargo; adjuntando reportes o documentación sustentatoria.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	60	1					1	1	1	1				1					
5	Remite informe para ser suscrito por el Director Ejecutivo.	Etapas de vida, programas presupuestales o estrategias sanitarias de la UAIS	30	1					1	1	1	1			1	1					
6	Revisa y pone el visto bueno a documento de envío e informe	OGSyAIS	15			1					1				1			1			
7	Remite informe, luego de suscribir el documento.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	15				1			1					1			1			
TOTAL MINUTOS			630	4	1	1	1		5	7	5	2	2	3	2	2	0	0	5	2	0
TOTAL DIAS			0,44																		



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
RED DE SALUD HUANCAYVELICA
Lic. Wender Huaracha Condematta
SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD





GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
RED DE SALUD HUANCVELICA

Lic. Wender Huaracha Condematta
SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL DE SALUD

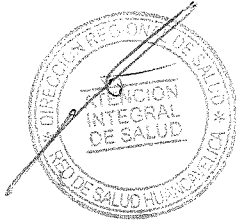


**2.4.1.2. UNIDAD DE SALUD
AMBIENTAL**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL	
PROCESO:		CONTROL DE SALUD AMBIENTAL	
Nº	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-USA-01	Intervenciones sanitarias	2
2	MP-RSH-OGSyAIS-USA-02	Campaña sanitaria	



Bigo. SOCRA DOMA SOLIER
 COORDINADORA DE SALUD AMBIENTAL
 UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL

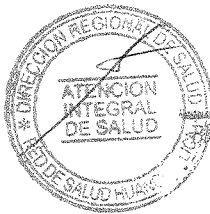




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-RSH-OGSyAIS-USA-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Intervenciones sanitarias	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Reconocer la fuente de origen del brote (malaria, rabia, etc.)	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- Ley General del Medio Ambiente, Ley N° 28611 y su reglamentación (D.S. N° 03-94-SA). 6.- Ley de Impacto Ambiental para actividades inherentes al sector salud, Ley N° 27446 (Art. 12). 7.- Decreto Ley N° 17752, Ley General de Aguas. 8.- DS N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. 9.- Ley que regula el régimen jurídico de canes, Ley N° 27596. 10.- DS N° 613, del 08/09/1990, que aprueba el Código del Medio Ambiente. 11.- DS N° 003-83-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para Control de Rabia. 12.- D.S. N° 034-85-SA, Alimentación del ganado porcino desde el punto de vista sanitario. 13.- Ley General de Residuos Sólidos N° 27314 14.- Reglamento N° 031-2010, Calidad del Agua.
REQUISITOS	
1.- Análisis situacional caracterizado elaborado.	
INSTRUCCIONES	
1.- Análisis situacional caracterizado para difusión. 2.- Informe final.	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
formatos y Fichas de trabajo	

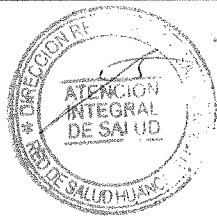


[Handwritten signature]
 Ing. SOCORRO SOLIER





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Intervenciones sanitarias					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Reconocer la fuente de origen del brote (malaria, rabia, etc.)					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recibe notificación de la Unidad de Epidemiología, una vez verificado el brote.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Recibe notificación	30	Cuaderno de cargos, Lapicero	Cuaderno de registro
2	Notifica a la Red de Salud, a la Unidad de Zoonosis y Enfermedades Metaxénicas, sobre el hecho reportado.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Notificación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
3	Realiza reunión de trabajo con el equipo de investigación de la Red de Salud Huancavelica y Microrredes para dar toda la información existente sobre el brote identificado y verificado.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Reunión	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
4	Guía la discusión del caso y acciones a seguir, con el fin de unificar criterios de investigación, para caracterizar el brote.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Discusión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
5	Notifica mediante documento (informe) a la Microrred en cuya jurisdicción se ha verificado el brote.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Notificación	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
6	Conforma el equipo de trabajo y designa al responsable de la investigación y atención del caso en la Microrred afectada.	Jefe	Jefatura de la Microrred	Conformación de equipo	60	Papel bond, Lapicero	Informe
7	Realiza trabajo en equipo, liderado por responsable de la investigación.	Equipo de trabajo	Microrred	Trabajo en equipo	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
8	Realiza búsqueda e intensifica la investigación en su jurisdicción, en estrecha coordinación con la Unidad de Salud Ambiental y de Epidemiología de la Red de Salud Huancavelica.	Equipo de trabajo	Microrred	Investigación	120	Papel bond, Lapicero, Cuaderno de campo	Informe
9	Verifica la disponibilidad de recursos que ejecutarán la vigilancia sostenida con la finalidad de controlar el brote.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Verificación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
10	Remite muestras obtenidas, en caso de rabia al centro antirrábico respectivo, y en caso de vectores las muestras de especímenes, van a la Red de Salud y de allí al Laboratorio Referencial de la DIRESA, previa notificación del caso.	Equipo de trabajo	Microrred	Remisión de muestras	20	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Frascos y cajas para muestras biológicas.	Resultados de laboratorio
11	Realiza en base a la información obtenida el análisis situacional y caracterización correspondiente del brote.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Análisis situacional	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Análisis situacional caracterizado
12	Realiza difusión de la información hacia Microrredes, Red de Salud y USA.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Difusión	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final



Bigo. *SOCRA* *ELIANA SOLIER*
COORDINADORA AREA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA

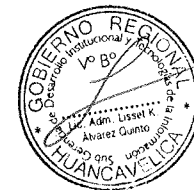
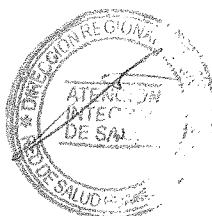
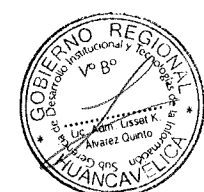


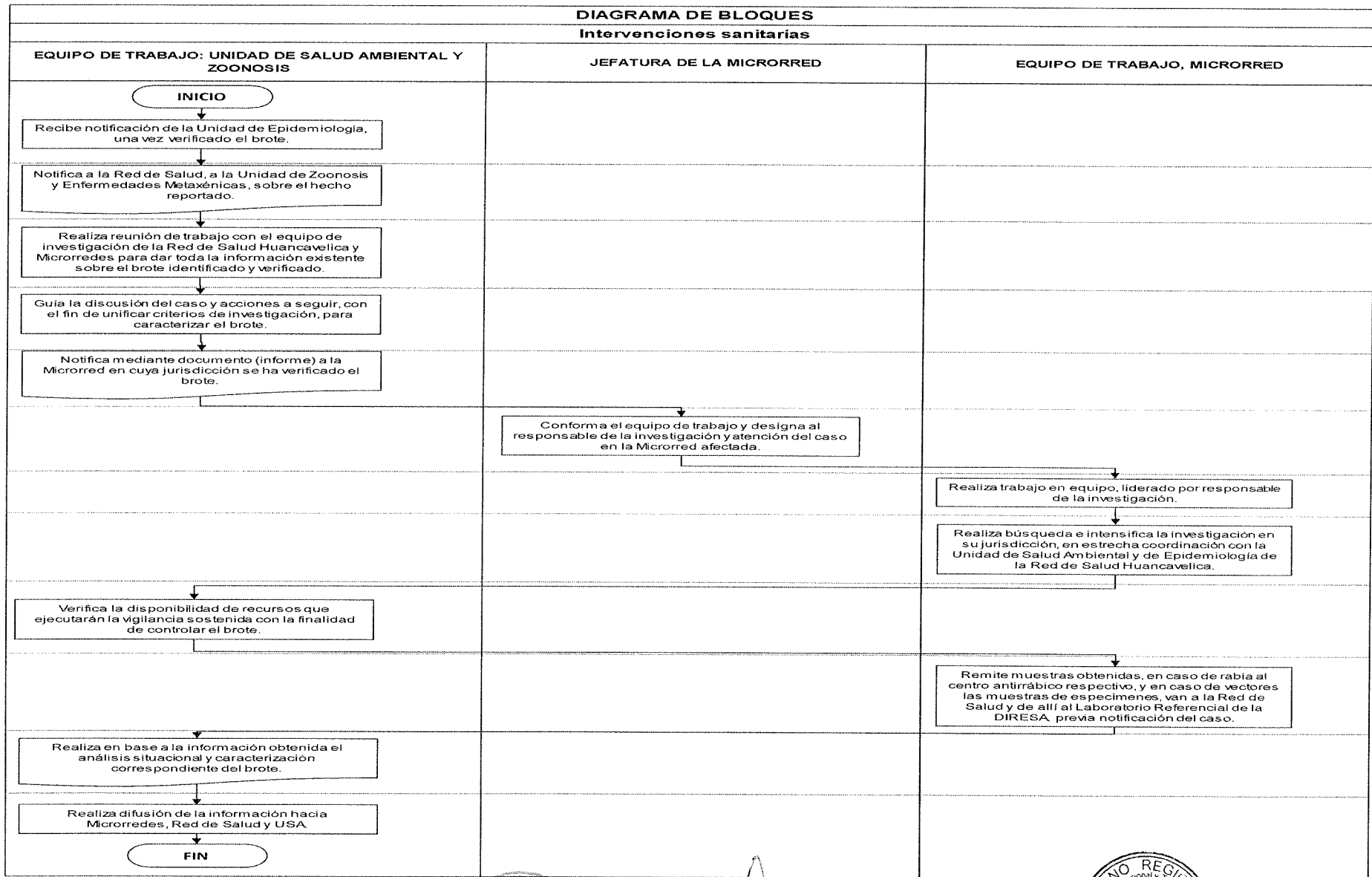


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																								
MP-RSH-OGSyAIS-USA-01 INTERVENCIONES SANITARIAS																								
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Equipo de trabajo- Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Jeferatras de la Microrred	Equipo de trabajo- Microrred	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Cuaderno de cargos	Cuaderno de campo	Frascos 1 cc para muestras biológicas											
1	Recibe notificación de la Unidad de Epidemiología, una vez verificado el brote.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	30	1				1			1										1			
2	Notifica a la Red de Salud, a la Unidad de Zoonosis y Enfermedades Metaxénicas, sobre el hecho reportado.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	60	1			1	1	1	1											1			
3	Realiza reunión de trabajo con el equipo de investigación de la Red de Salud Huancavelica y Microrredes para dar toda la información existente sobre el brote identificado y verificado.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	60	1			1	1	1	1											1			
4	Guía la discusión del caso y acciones a seguir, con el fin de unificar criterios de investigación, para caracterizar el brote.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	120	1																	1			
5	Notifica mediante documento (informe) a la Microrred en cuya jurisdicción se ha verificado el brote.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	30	1			1	1	1	1											1			
6	Conforma el equipo de trabajo y designa al responsable de la investigación y atención del caso en la Microrred afectada.	Jeftatura de la Microrred	60		1		1	1													1			
7	Realiza trabajo en equipo, liderado por responsable de la investigación.	Microrred	480			1	1	1	1	1											1			
8	Realiza búsqueda e intensifica la investigación en su jurisdicción, en estrecha coordinación con la Unidad de Salud Ambiental y de Epidemiología de la Red de Salud Huancavelica.	Microrred	120			1	1	1			1										1			
9	Verifica la disponibilidad de recursos que ejecutarán la vigilancia sostenida con la finalidad de controlar el brote.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	60	1			1	1	1	1											1			
10	Remite muestras obtenidas, en caso de rabia al centro antimábico respectivo, y en caso de vectores las muestras de especímenes, van a la Red de Salud y de allí al Laboratorio Referencial de la DIRESA, previa notificación del caso.	Microrred	20			1	1	1	1	1		1									1			
11	Realiza en base a la información obtenida el análisis situacional y caracterización correspondiente del brote.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	120	1																	1			
12	Realiza difusión de la información hacia Microrredes, Red de Salud y USA.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	60	1			1	1	1	1											1			
TOTAL MINUTOS			1220	8	1	3	9	10	7	7	1	1	1	11	0	1	0	0	12	0	0	0	0	0
TOTAL DIAS			0,85																					



Blgo. SOC. ROSA POMA SOLIER
COORDINADORA AREA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION RED DE SALUD HUANCAYVELICA





Blgo. SORAYA SOLIER
 COORDINADORA AREA DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCIÓN RED DE SALUD HUANCAVELICA

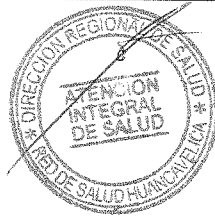




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-RSH-OGSyAIS-USA-02

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Campaña sanitaria	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar labores de protección de la Salud Pública en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- Ley General del Medio Ambiente, Ley N° 28611 y su reglamentación (D.S. N° 03-94-SA). 6.- Ley de Impacto Ambiental para actividades inherentes al sector salud, Ley N° 27446 (Art. 12). 7.- Decreto Ley N° 17752, Ley General de Aguas. 8.- DS N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. 9.- Ley que regula el régimen jurídico de canes, Ley N° 27596. 10.- DS N° 613, del 08/09/1990, que aprueba el Código del Medio Ambiente. 11.- DS N° 003-83-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para Control de Rabia. 12.- D.S. N° 034-85-SA, Alimentación del ganado porcino desde el punto de vista sanitario.
REQUISITOS	
1.- Diagnóstico situacional con riesgo epidemiológico caracterizado.	
INSTRUCCIONES	
1.- Plan de Trabajo. 2.- Informe final.	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	

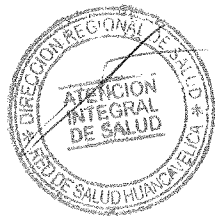


Bigo. SOCRATES TOMA SOLIER
 COORDINADOR ÁREA DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCIÓN RED DE SALUD HUANCAMELICA



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Campaña sanitaria					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Realizar labores de protección de la Salud Pública en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza diagnóstico situacional, caracterizado el riesgo epidemiológico.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Diagnóstico	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia	Diagnóstico
2	Elabora un Plan de Trabajo de acciones a desarrollar ante situación de riesgo presentada.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Elaboración del plan	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de trabajo
3	Gestiona dotación de recursos económicos y materiales necesarios para ejecutar el plan.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Gestión	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Orden de Servicio
4	Socializa el plan de trabajo con personal de las microrredes, autoridades locales y representantes de la Unidad de Salud Ambiental y la Red de Salud de Salud.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Socialización	420	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia	Plan de trabajo
5	Distribuye materiales e insumos para la ejecución de las actividades de prevención sanitaria.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Distribución	560	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, materiales e insumos de campaña	Materiales e insumos entregados
6	Ejecuta la Campaña Sanitaria en cada uno de los establecimientos de salud.	Equipo de trabajo	Microrred	Ejecución	1440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
7	Supervisa la ejecución de campaña sanitaria a nivel de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica, en cada uno de los establecimientos por microrredes.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Supervisión	1440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
8	Realiza la atención de personas expuestas a rabia (mordidas) o vectores.	Equipo de trabajo	Microrred	Atención	1440	Materiales e insumos de campaña	Informe
9	Realiza visita domiciliaria para la observación de la condición de salud del animal mordedor o del foco de vectores.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Visita	1440	Materiales e insumos de campaña	Informe
10	Reporta información a la Unidad de Salud Ambiental	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Reporte	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
11	Recepciona información sobre campaña y atención de personas, de cada EESS consolidando por microrredes.	Equipo de trabajo	Microrred	Recepción	120	Papel bond, Lapicero, Teléfono	Informe
12	Registra información por establecimientos de salud y consolidado de microrredes, que le son notificados o reportados.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Registro	120	Computadora, Papel bond, Lapicero	Informe
13	Prepara informe de seguimiento sobre campaña para su envío a la unidad de Salud Ambiental.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
14	Realiza educación sanitaria a personal de salud y vigías comunales según necesidades determinadas.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Educación sanitaria	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, materiales educativos	Informe
15	Realiza evaluación y presenta informe final a la unidad de Salud Ambiental.	Equipo de trabajo	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Evaluación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final



Blgo. SOCRATES SOLIER
COORDINADOR AREA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																			
MP-RSH-OGSyAIS-USA-02 CAMPAÑA SANITARIA																			
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos		Recursos identificables (materiales)						Operación	Revelación	Traslado	Espera	Año hivo	VA	Control	SVA
				Equipo de trabajo: Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	Equipo de trabajo, Microrred	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Teléfono	Materiales e insumos de campaña								
1	Realiza diagnóstico situacional, caracterizado el riesgo epidemiológico.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	120	1		1	1	1	1			1				1			
2	Elabora un Plan de Trabajo de acciones a desarrollar ante situación de riesgo presentada.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	60	1		1	1	1	1			1				1			
3	Gestiona dotación de recursos económicos y materiales necesarios para ejecutar el plan.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	240	1		1	1	1	1			1				1			
4	Socializa el plan de trabajo con personal de las microrredes, autoridades locales y representantes de la Unidad de Salud Ambiental y la Red de Salud de Salud.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	420	1		1	1	1	1			1				1			
5	Distribuye materiales e insumos para la ejecución de las actividades de prevención sanitaria.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	560	1		1	1	1	1				1			1			
6	Ejecuta la Campaña Sanitaria en cada uno de los establecimientos de salud.	Microrred	1440		1	1	1	1	1			1				1			
7	Supervisa la ejecución de campaña sanitaria a nivel de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica, en cada uno de los establecimientos por microrredes.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	1440	1		1	1	1	1			1					1		
8	Realiza la atención de personas expuestas a rabia (mordidas) o vectores.	Microrred	1440		1							1				1			
9	Realiza visita domiciliaria para la observación de la condición de salud del animal mordedor o del foco de vectores.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	1440	1								1				1			
10	Reporta información a la Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	60	1		1	1	1	1			1				1			
11	Recepciona información sobre campaña y atención de personas, de cada EESS consolidando por microrredes.	Microrred	120		1	1	1				1						1		
12	Registra información por establecimientos de salud y consolidado de microrredes, que le son notificados o reportados.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	120	1		1	1	1							1	1			
13	Prepara informe de seguimiento sobre campaña para su envío a la unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	60	1		1	1	1	1			1				1			
14	Realiza educación sanitaria a personal de salud y vigías comunales según necesidades determinadas.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	360	1		1	1	1	1			1				1			
15	Realiza evaluación y presenta informe final a la unidad de Salud Ambiental.	Unidad de Salud Ambiental y Zoonosis	120	1		1	1	1	1			1				1			
TOTAL MINUTOS			8000	12	3	13	13	12	11	1	2	12	1	1	0	1	13	1	1
TOTAL DIAS			5,56																



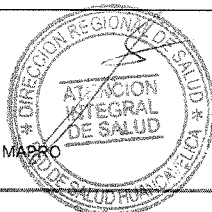
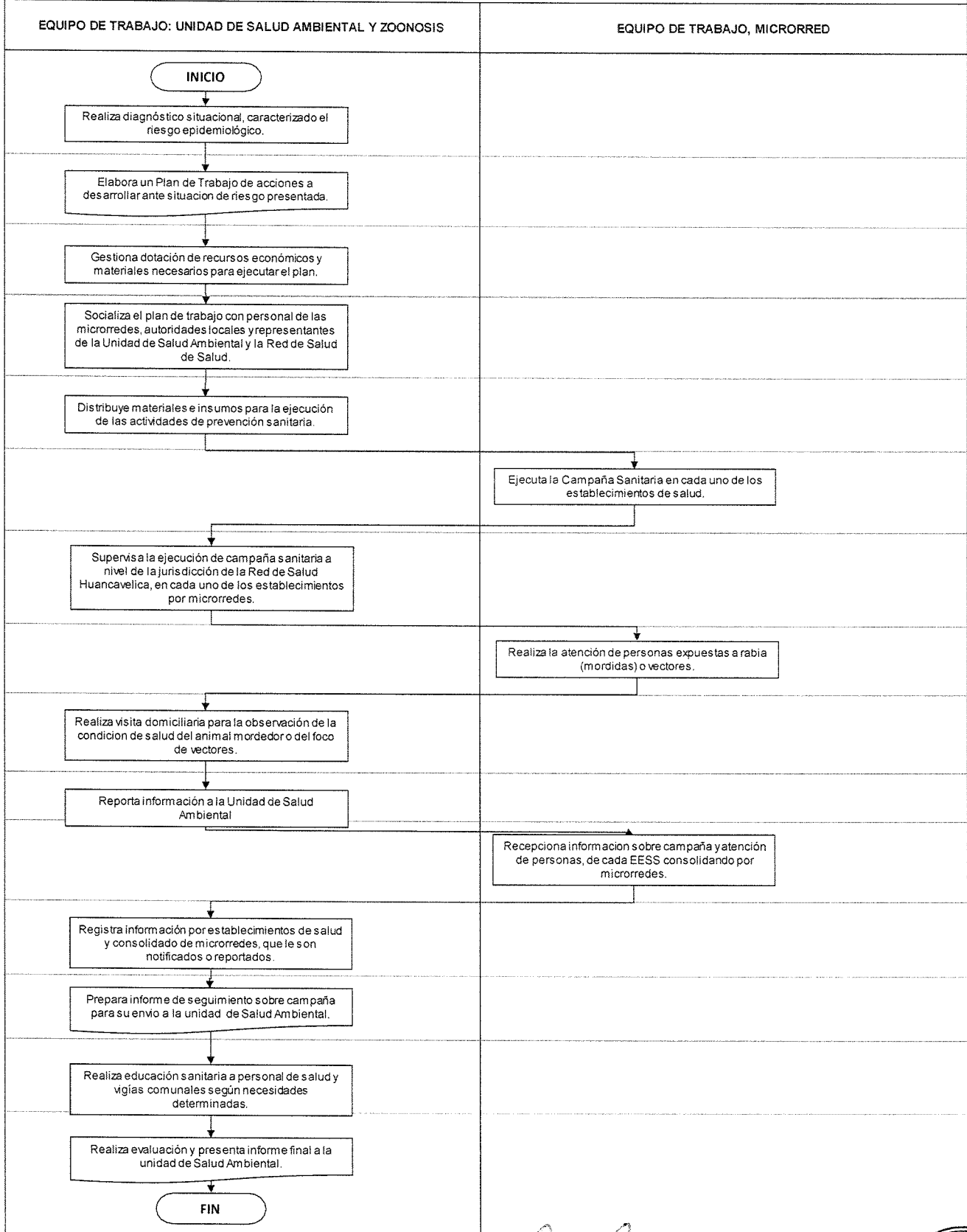
Amil
 Blgo. SOCRATES POMA SOLIER
 COORDINADOR AREA DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCION RED DE SALUD HUANCAYELICA





DIAGRAMA DE BLOQUES

Campana sanitaria



Blgo. SOCRATES ROMA SOLIER
COORDINADOR AREA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA

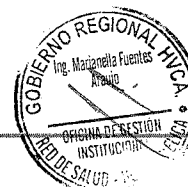
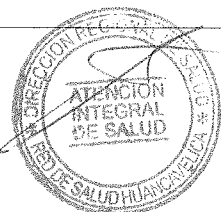
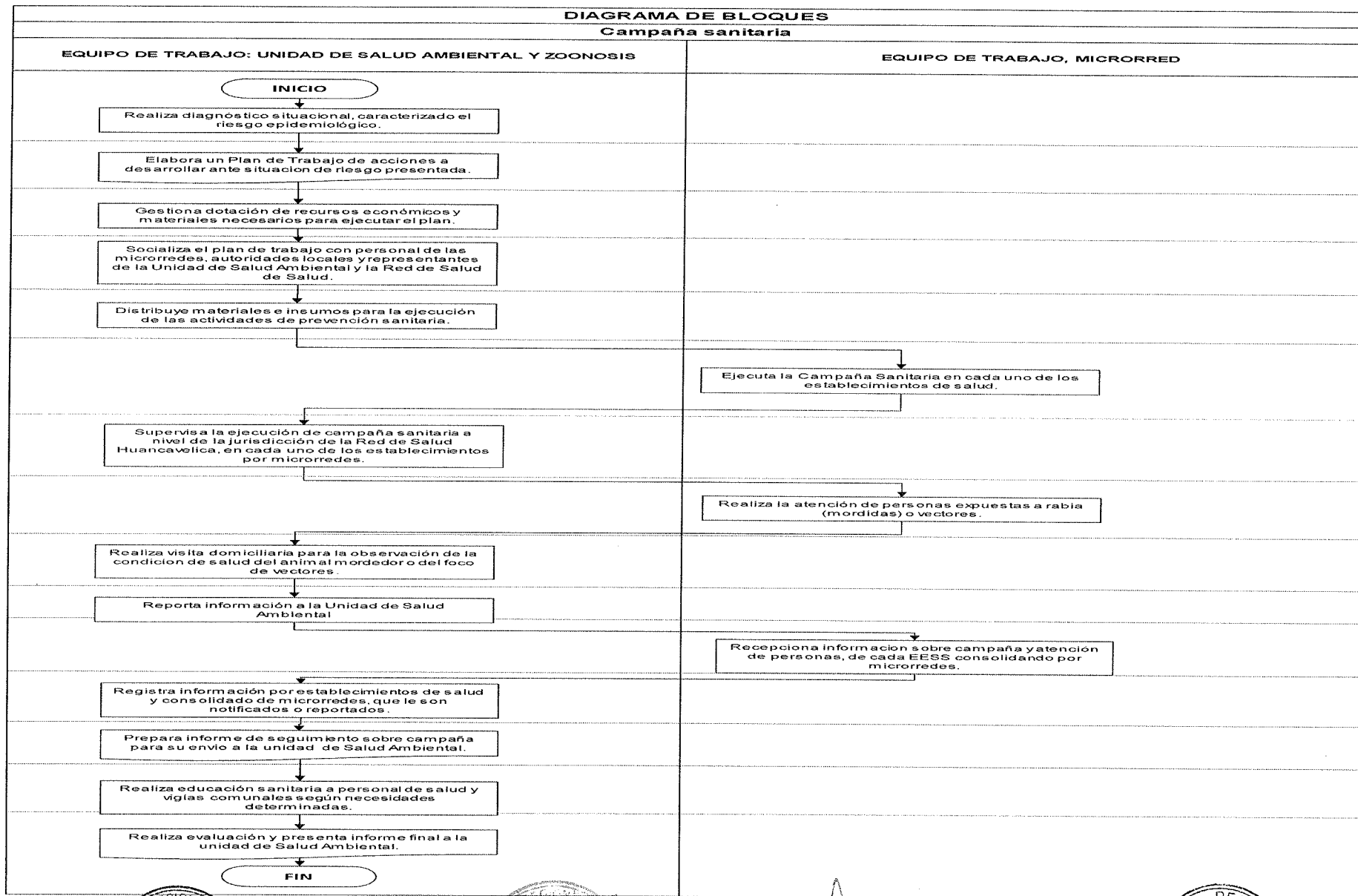


DIAGRAMA DE BLOQUES

Campaña sanitaria



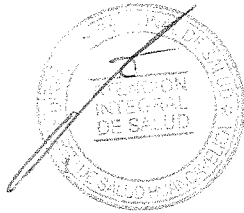
Blgo. SOCRAS POMA SOLIER
 COORDINADOR DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCIÓN RED DE SALUD HUANCVELICA





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL	
PROCESO:		MEJORA DE LA CALIDAD DEL AMBIENTE	
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-USA-01	Mejora de la Calidad de Vida de la comunidad	2
2	MP-RSH-OGSyAIS-USA-02	Vigilancia de Empresas y Establecimientos	



Blgo. *SOCIETAS POMA SOLIER*
COORDINADORA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCIN RED DE SALUD HUANCVELICA





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-RSH-OGSyAIS-USA-01

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Mejora de la Calidad de Vida de la comunidad

FINALIDAD

Mejorar la calidad ambiental para lograr entornos saludables en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

BASE LEGAL

- 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones.
- 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación.
- 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica.
- 5.- Ley General del Medio Ambiente, Ley N° 28611 y su reglamentación (D.S. N° 03-94-SA).
- 6.- Ley de Impacto Ambiental para actividades inherentes al sector salud, Ley N° 27446 (Art. 12).
- 7.- Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Ley N° 26298.
- 8.- Ley General de Residuos Sólidos, Ley N° 27314.
- 9.- Norma Técnica del MINSA para el manejo de residuos sólidos.
- 10.- Decreto Ley N° 17752, Ley General de Aguas.
- 11.- RM N° 0045-79-SAVDS, que aprueba las normas sanitarias para el abastecimiento de agua de bebida a través de camiones cisternas.
- 12.- RM N° 282-2003-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.
- 13.- DS N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- 14.- DS N° 007-93-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario de Piscina.
- 15.- DS N° 002-72-TR, sobre trabajo y enfermedades profesionales.
- 16.- DS N° 049-82-IT/IND, que aprueba las normas reglamentarias sobre Seguridad Industrial.
- 17.- DS N° 613, del 08/09/1990, que aprueba el Código del Medio Ambiente.
- 18.- Ley que regula el régimen jurídico de canes, Ley N° 27596.
- 19.- DS N° 003-83-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para Control de Rabia.

REQUISITOS

- 1.- Solicitud para capacitación, solicitud de equipo y material para capacitación, registro de participantes.

INSTRUCCIONES

- 1.- Plan de capacitación.
- 2.- Presentación multimedia y evaluaciones (pretest y posttest)
- 3.- Informe de seguimiento actitudinal
- 2.- Informe de reforzamiento educativo.

FRECUENCIA

Eventual

FORMULARIOS

No se utiliza ningun tipo de formato o formulario



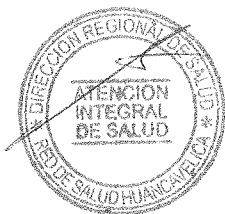
Blgo. *Socorro LOMA SOLLER*
COORDINADORA AMBIENTE Y SALUD AMBIENTAL
DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mejora de la Calidad de Vida de la comunidad
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar la calidad ambiental para lograr entornos saludables en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de capacitación, canalizado desde las Microrredes, en temas de rabia, higiene alimentaria, carbunco o antrax, dengue o vectores sanitarios en general y otros relacionados a zoonosis como tenencia responsable de canes.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Recepción de solicitud	30	Cuaderno de cargos, Lapicero	Cuaderno de registro
2	Coordina con actores sociales beneficiarios: Alcaldes de municipios locales, Policia Nacional, organizaciones de base, Senasa, sector agricultura, sector educación, etc.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Coordinación	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de capacitación
3	Prepara material logístico y de ayuda audiovisual, en base al tema a disertar, para el desarrollo del evento.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Preparación de material	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia	Presentaciones multimedia, evaluaciones
4	Apoya la gestión para el desarrollo de evento de capacitación.	Coordinador	OGSyAIS	Gestión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Orden de pedido
5	Realiza el registro de participantes en formato.	Representante	Microrred	Registro	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Registro de participantes
6	Realiza evento de capacitación con Pre-Test, exposición y Post-Test sobre tema expuesto.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Capacitación	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia	Presentaciones multimedia, evaluaciones
7	Realiza la sistematización de la información, la consolida y analiza.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Sistematización	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
8	Coordina con personal de Microrred para hacer un seguimiento actitudinal (a los participantes) con el fin de evaluar los cambios de actitudes del personal capacitado.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Coordinación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de Seguimiento
9	Remite información sobre seguimiento actitudinal; si hay cambio en los capacitados después de unos días post capacitación.	Jefe	Jefatura de Microrred	Remisión de información	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de Seguimiento
10	Realiza el reforzamiento educativo, según evaluación de cambios de actitudes, a aquellos que lo requieran (por falta de cambios).	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Reforzamiento	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de Reforzamiento

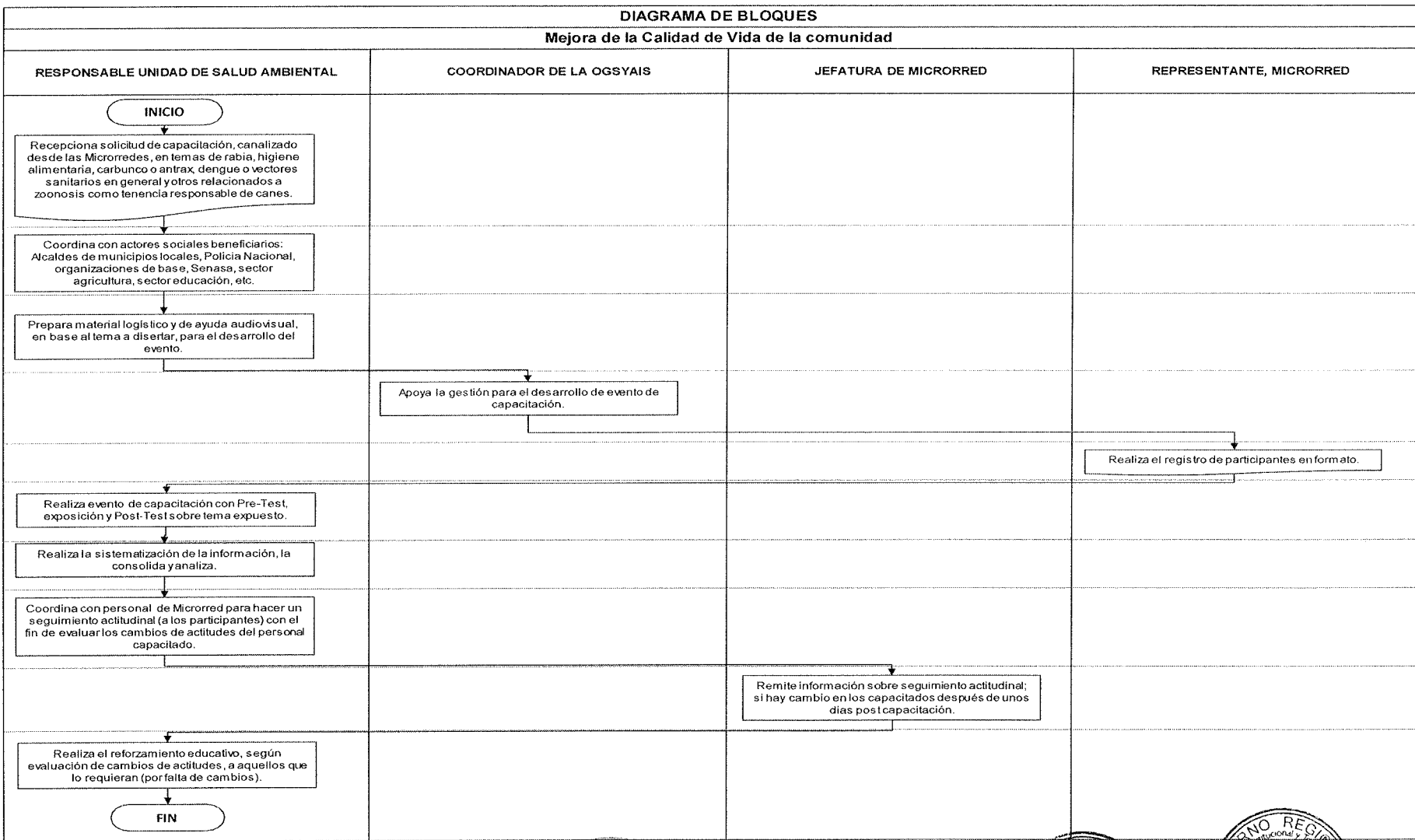


Bigo. SOCRATA SOLIER
 COORDINADOR AREA DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCION RED DE SALUD HUANCAYELICA

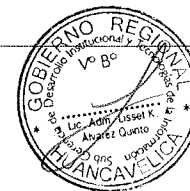


DIAGRAMA DE BLOQUES

Mejora de la Calidad de Vida de la comunidad



Blgo. *SOCRA POMA SOLIER*
 COORDINADOR AREA DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCION RED DE SALUD HUANCAYVELICA





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-RSH-OGSyAIS-USA-02

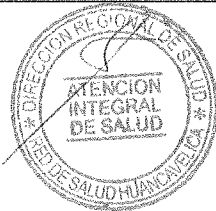
ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Vigilancia de Empresas y Establecimientos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Promover la protección de la Salud Ocupacional en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- Ley General del Medio Ambiente, Ley N° 28611 y su reglamentación (D.S. N° 03-94-SA). 6.- Ley de Impacto Ambiental para actividades inherentes al sector salud, Ley N° 27446 (Art. 12). 7.- Ley General de Industrias, Ley N° 23407. 8.- DS N° 002-72-TR, sobre trabajo y enfermedades profesionales. 9.- DS N° 049-82-ITI/IND, que aprueba las normas reglamentarias sobre Seguridad Industrial. 10.- RS N° 021-83-TR, que aprueba las Normas Básicas de Higiene y Seguridad en Obras de Edificación. 11.- RM N° 427-2001-MTC, que aprueba las Normas Técnicas de Edificación E.120
REQUISITOS	
1.- Solicitud para intervención, conformación de equipo de trabajo, informe de intervención, muestras para laboratorio.	
INSTRUCCIONES	
1.- Resultados de laboratorio. 2.- Informe con medidas de control inmediato. 3.- Informe de divulgación. 2.- Informe total y acciones de seguimiento.	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	




 Bgo. SOCRAHY YANA SOLIER
 COORDINADOR AREA DE MEDIO AMBIENTAL
 DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Vigilancia de Empresas y Establecimientos					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Promover la protección de la Salud Ocupacional en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de autoridad local con el fin de realizar intervención.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Recepción de solicitud	30	Cuaderno de cargos, Lapicero	Cuaderno de registro
2	Realiza coordinación con autoridades locales y determina la conformación de equipos de intervención, en base al POI y actividades programadas	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Coordinación	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Acta de conformación de equipo
3	Dispone la distribución de equipos en zonas de riesgo a intervenir.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Distribución de material	420	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Equipos para intervención.	Equipos distribuidos.
4	Brinda las facilidades que el caso requiere, según notificación realizada con anticipación.	Director o Jefe	Empresa o Establecimiento intervenido	Brindar facilidades	120	Papel bond, Lapicero	Informe de intervención
5	Realiza recolección de información "in situ" en los formatos establecidos, caracterizando las zonas de riesgo y puntos críticos de la empresa o establecimiento intervenido.	Equipo de trabajo	Equipo de intervención, Unidad de Salud Ambiental	Recolección de información	480	Lapicero, Formatos.	Registro de participantes
6	Realiza la toma de muestras: alimentos, de agua, de superficies, entre otras; según contaminación o perturbación, materia de intervención.	Equipo de trabajo	Equipo de intervención, Unidad de Salud Ambiental	Toma de muestras	480	Lapicero, Formatos, Equipos e insumos para toma de muestras.	Muestras para laboratorio.
7	Remite muestras al laboratorio referencial de la DIGESA o DIRESA.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Remisión de muestras.	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Resultados de laboratorio
8	Analiza muestras remitidas y emiten los resultados de laboratorio respectivos.	Responsable	Laboratorio Referencial	Análisis de muestras	600	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Formatos.	Resultados de laboratorio
9	Recepciona resultados de laboratorio para toma de acciones posteriores.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Recepción de resultados	60	Cuaderno de cargos, Lapicero	Resultados de laboratorio
10	Dispone medidas de control inmediatas, según resultados de laboratorio e informe preliminar: En base a ello adopta acciones de educación sanitaria enfocadas al personal de la Empresa o establecimiento intervenido, comunidad y personal de salud de los EESS de la jurisdicción.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Disposición	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe con medidas de control
11	Encarga acciones de seguimiento sobre el particular a la Microrred de la jurisdicción de la empresa o establecimiento intervenido.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Seguimiento	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de divulgación
12	Archiva información sobre caso de intervención.	Responsable	Unidad de Salud Ambiental	Archivo	30	Lapicero, Papel bond.	Informe total y acciones de seguimiento.

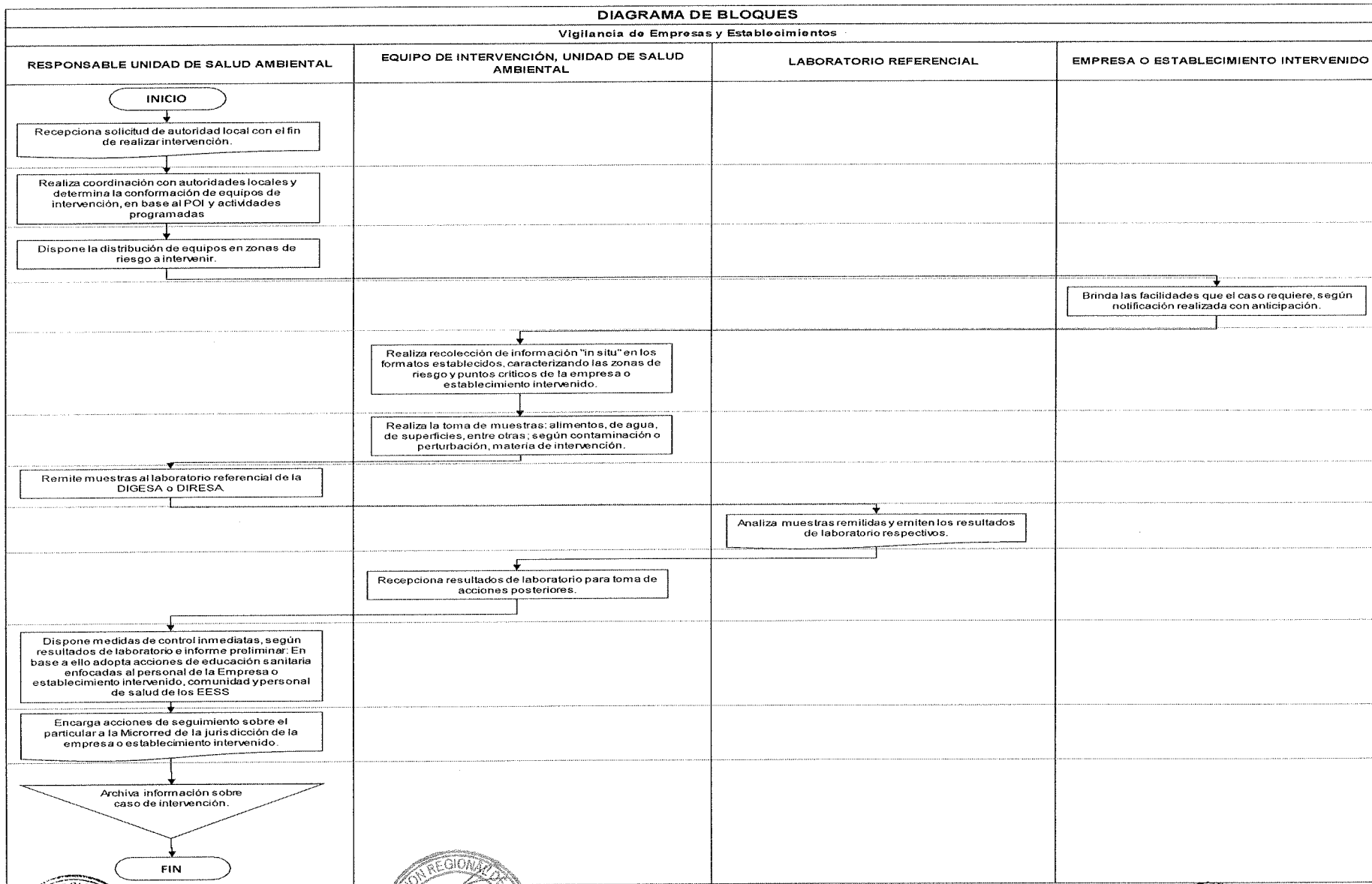


Bigo. SOCN. ST. POMA SOLIER
COORDINADORA AREA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION RED DE SALUD HUANCAYVEICA



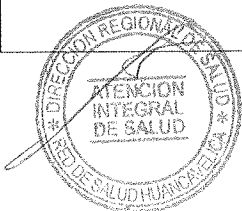
DIAGRAMA DE BLOQUES

Vigilancia de Empresas y Establecimientos

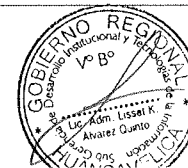


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Blgo. SOCRATES ROMA SOLIER
COORDINADOR AREA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCIÓN RED DE SALUD HUANCAYELICA

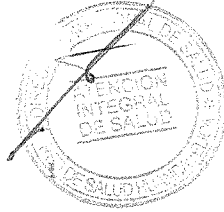


**2.4.1.3. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE
LA SALUD**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
PROCESO:		CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS SALUDABLES	
Nº	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UPS-01	Implementación de acciones locales de Promoción de la Salud	1



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA REG. DE SALUD HUANCAVELICA

Noheñi Camacho Qui Ccoillar
COORDINADORA PROMOCION DE LA SALUD

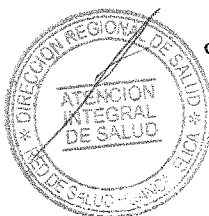




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

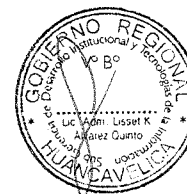
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-RSH-OGSyAIS-UPS-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Implementación de acciones locales de Promoción de la Salud	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Apoyar, supervisar y monitorear que la implementación de promoción de estilos de vida saludable estén orientados a impulsar entornos y comportamientos saludables como un derecho ciudadano; esto en el ámbito extramural y concertado por las Microrredes con los diferentes actores sociales, Municipios y Comunidad Local.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- R.M. N° 111-2005/MINSA que aprueba los Lineamientos de Política de Promoción de la Salud. 6.- R.M. N° 277-2005/MINSA, que aprueba la Directiva N° 056-2005/MINSA-DGPS-V.01 sobre implementación del Programa de Promoción de la Salud en las I.E. 7.- R.M. N° 298-2011/MINSA, que aprueba el documento técnico "Promoción de Prácticas y Entornos Saludables para el Cuidado Infantil". 8.- R.M. N° 457-2005-SAMINSA que aprueba el Programa de Municipios y Comunidades Saludables.
REQUISITOS	
1.- POI, Plan de Trabajo, Plan de Capacitación, Guía metodológica para prediagnóstico, Ordenanza o Resolución Municipal de Implementación de Municipio Saludable.	
INSTRUCCIONES	
1.- Acta de compromiso para desarrollar programa de Municipio Saludable. 2.- Informe de Prediagnóstico. 3.- Acta de instalación de Comité Multisectorial. 4.- Plan Concertado de Acción Distrital. 5.- Ordenanzas Públicas con Enfoque de Promoción de la Salud. 6.- Informe de Seguimiento y Evaluación. 7.- Informe final.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAVELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Implementación de acciones locales de Promoción de la Salud					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Apoyar, supervisar y monitorear que la implementación de promoción de estilos de vida saludable estén orientados a impulsar entornos y comportamientos saludables como un derecho ciudadano; esto en el ámbito extramural y concertado por las Microrredes con los diferentes actores sociales, Municipios y Comunidad Local.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Organiza reuniones de sensibilización e información, así como actividades de capacitación con actores sociales del sector público y privado, priorizando Municipios Locales y la implementación de Municipios Saludables, bajo directivas de la DIRESA y POI.	Responsable	Unidad de PROMSA	Organización	4320	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder, Projector multimedia	Acta de Compromiso
2	Elabora Planes de Trabajo y documentos para cada entidad pública y privada y la DIRESA.	Responsable	Unidad de PROMSA	Elaboración	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Trabajo
3	Revisa y aprueba los planes de trabajo, poniendo visto bueno a documentos de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	120	Lapicero, Sello	Plan de Trabajo
4	Firma documentos y dispone su envío a la DIRESA y demás entidades, tras tomar conocimiento de los Planes de Trabajo.	Director Ejecutivo	Dirección de Red de Salud	Firma	240	Lapicero, Sello	Plan de Trabajo
5	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales, además de servicios según el POI.	Responsable	Unidad de PROMSA	Gestión	6480	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Orden de pedido
6	Prepara el material educativo e informativo necesario para las reuniones y capacitación, además de realizar una preinscripción de los participantes.	Responsable	Unidad de PROMSA	Preparación de material	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Material educativo, Manuales.	Material educativo entregado
7	Realiza su inscripción para reuniones y/o capacitación	Actor Social	Municipio Local	Realización	120	Papel bond, Lapicero.	Acta de Instalación de Comité Multisectorial, Informe de prediagnóstico
8	Realiza reuniones de concertación y capacitación en temas de Promoción de la Salud y lineamientos sectoriales con actores sociales de diversos sectores. Coordina actividades para la implementación de Comunidades y Municipios Saludables en su jurisdicción.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	4320	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Projector multimedia	Acta de Instalación de Comité Multisectorial, Informe de prediagnóstico
9	Supervisa y orienta al personal de las Microrredes en la elaboración del Diagnóstico de Salud Local e implementación de comunidades saludables, en base a los acuerdos tomados, facilitando el acceso a información y construcción del árbol de problemas.	Responsable	Unidad de PROMSA	Supervisión y orientación	720	Papel bond, Folder, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de prediagnóstico



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCVELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD





10	Realiza reuniones de trabajo y consolidan actividades y diagnósticos con todas las Microrredes de la jurisdicción.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	720	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder, Proyector multimedia	Informe de prediagnóstico
11	Realiza un taller de trabajo para asesorar la elaboración del Plan Concertado de Acción Distrital en Salud, basado en los acuerdos de las reuniones realizadas.	Responsable	Unidad de PROMSA	Organización	720	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder, Proyector multimedia	Informe de prediagnóstico
12	Recibe orientación del Personal de PROMSA, para la elaboración del Plan Concertado de Acción Distrital en Salud, recibe los diagnósticos de salud de las comunidades bajo su jurisdicción, que fue elaborado por las Microrredes.	Actor Social	Municipio Local	Orientación	1440	Papel bond, Lapicero, Manuales.	Plan Concertado de Acción Distrital
13	Dirige la formulación de acciones de ejecución del Plan Concertado, para lo cual brinda las herramientas e instrumentos para formular los proyectos de inversión en salud, según la metodología vigente.	Responsable	Unidad de PROMSA	Dirección	2880	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder, Proyector multimedia	Plan Concertado de Acción Distrital
14	Recibe orientación para la presentación y aprobación del Plan Concertado y a través de un taller se le indica las herramientas para evaluar los avances de los programas Comunidades y Municipios Saludables a nivel local.	Actor Social	Municipio Local	Orientación	2880	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder	Plan Concertado de Acción Distrital
15	Realiza monitoreo y seguimiento, recogiendo evidencias de la ejecución de actividades planificadas, tras lo cual elabora los informes de seguimiento y evaluación para las instancias superiores.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	17280	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Ordenanzas públicas. Informe de seguimiento y evaluación
16	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales, además de servicios según el POI, para la implementación del programa.	Responsable	Unidad de PROMSA	Gestión	6480	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Orden de pedido
17	Elabora informe final de acreditación de Municipio Saludable.	Responsable	Unidad de PROMSA	Diseño	360	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Manuales.	Informe final
18	Coordina fecha y ceremonia para Acreditación del Municipio, se encarga de emitir la respectiva constancia y dirigir el acto protocolar.	Responsable	Unidad de PROMSA	Coordinación	8640	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Constancia de Municipio Saludable
19	Elabora y eleva a instancias superiores de la Red de Salud y de la DIRESA, los informes finales de seguimiento y supervisión, así como de acreditación de los Municipios como Municipios Saludables.	Responsable	Unidad de PROMSA	Elaboración	360	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informes de supervisión, seguimiento e informe final.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCVELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCION DE LA SALUD



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Implementación de acciones locales de Promoción de la Salud

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)						Operación	Revelión	Traslado	Espera	Arc hivo	VA	Control	SVA	
				Responsable de Unidad de PROMSA	Coordinador OGSyS	Dirección de Red de Salud	Municipio Local	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Fólder	Manuales									Material educativo
1	Organiza reuniones de sensibilización e información, así como actividades de capacitación con actores sociales del sector público y privado, priorizando Municipios Locales y la implementación de Municipios Saludables, bajo directivas de la DIRESA y POI.	Unidad de PROMSA	4320	1						1	1	1	1	1		1				1		
2	Elabora Planes de Trabajo y documentos para cada entidad pública y privada y la DIRESA.	Unidad de PROMSA	1440	1						1	1	1	1			1				1		
3	Revisa y aprueba los planes de trabajo, poniendo visto bueno a documentos de envío.	OGSyS	120		1											1					1	
4	Firma documentos y dispone su envío a la DIRESA y demás entidades, tras tomar conocimiento de los Planes de Trabajo.	Dirección de Red de Salud	240							1						1				1		
5	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales, además de servicios según el POI.	Unidad de PROMSA	6480	1						1	1	1	1			1				1		
6	Prepara el material educativo e informativo necesario para las reuniones y capacitación, además de realizar una preinscripción de los participantes.	Unidad de PROMSA	1440	1						1	1	1	1		1	1				1		
7	Realiza su inscripción para reuniones y/o capacitación	Municipio Local	120							1	1					1				1		
8	Realiza reuniones de concertación y capacitación en temas de Promoción de la Salud y lineamientos sectoriales con actores sociales de diversos sectores. Coordina actividades para la implementación de Comunidades y Municipios Saludables en su jurisdicción.	Unidad de PROMSA	4320	1						1	1	1	1			1			1	1		1
9	Supervisa y orienta al personal de las Micronefes en la elaboración del Diagnóstico de Salud Local e implementación de comunidades saludables, en base a los acuerdos tomados, facilitando el acceso a información y construcción del árbol de problemas.	Unidad de PROMSA	720	1						1	1	1	1	1			1				1	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAMELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD



10	Realiza reuniones de trabajo y consolidan actividades y diagnósticos con todas las Microrredes de la jurisdicción.	Unidad de PROMSA	720	1					1	1	1	1	1							1			
11	Realiza un taller de trabajo para asesorar la elaboración del Plan Concertado de Acción Distrital en Salud, basado en los acuerdos de las reuniones realizadas.	Unidad de PROMSA	720	1					1	1	1	1	1							1			
12	Recibe orientación del Personal de PROMSA, para la elaboración del Plan Concertado de Acción Distrital en Salud, recibe los diagnósticos de salud de las comunidades bajo su jurisdicción, que fue elaborado por las Microrredes.	Municipio Local	1440					1	1	1										1			
13	Dirige la formulación de acciones de ejecución del Plan Concertado, para lo cual brinda las herramientas e instrumentos para formular los proyectos de inversión en salud, según la metodología vigente.	Unidad de PROMSA	2880	1					1	1	1	1	1							1			
14	Recibe orientación para la presentación y aprobación del Plan Concertado y a través de un taller se le indica las herramientas para evaluar los avances de los programas Comunidades y Municipios Saludables a nivel local.	Municipio Local	2880					1	1	1	1	1	1							1			
15	Realiza monitoreo y seguimiento, recogiendo evidencias de la ejecución de actividades planificadas, tras lo cual elabora los informes de seguimiento y evaluación para las instancias superiores.	Unidad de PROMSA	17280	1					1	1	1	1								1			
16	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales, además de servicios según el POI, para la implementación del programa.	Unidad de PROMSA	6480	1					1	1	1	1								1			
17	Elabora informe final de acreditación de Municipio Saludable.	Unidad de PROMSA	360	1					1	1	1	1								1			
18	Coordina fecha y ceremonia para Acreditación del Municipio, se encarga de emitir la respectiva constancia y dirigir el acto protocolar.	Unidad de PROMSA	8640	1					1	1	1	1									1	1	
19	Elabora y eleva a instancias superiores de la Red de Salud y de la DIRESA, los informes finales de seguimiento y supervisión, así como de acreditación de los Municipios como Municipios Saludables.	Unidad de PROMSA	360	1					1	1	1	1								1			
TOTAL MINUTOS			60960	14	1	1	3	17	19	15	15	6	3	1	5	16	2	0	2	0	16	2	2
TOTAL DIAS			42,33																				



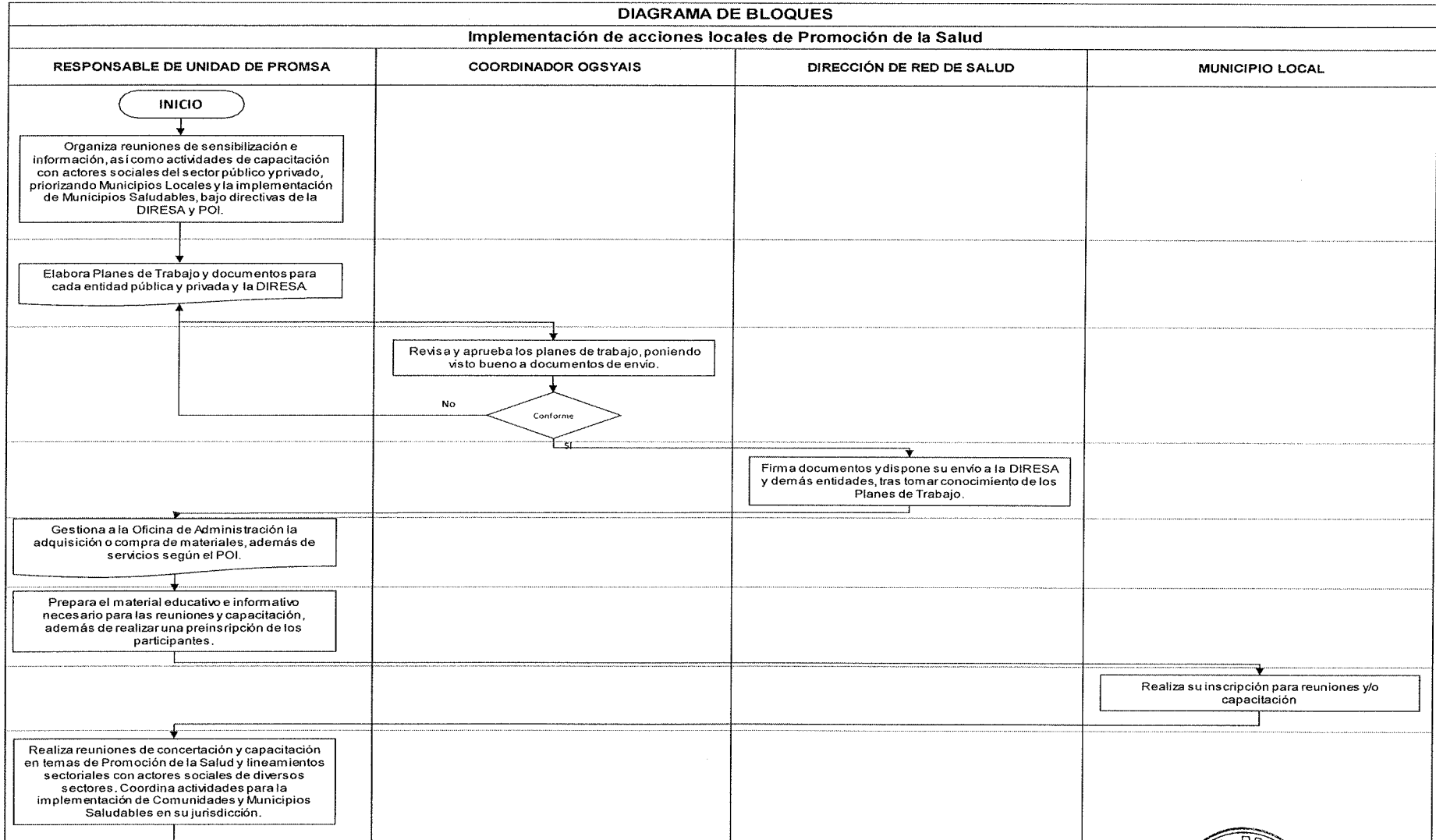
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAMELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD



DIAGRAMA DE BLOQUES

Implementación de acciones locales de Promoción de la Salud



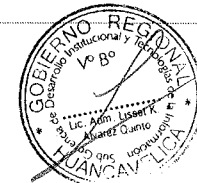
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

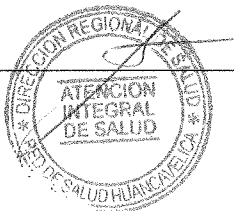
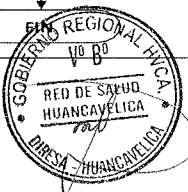
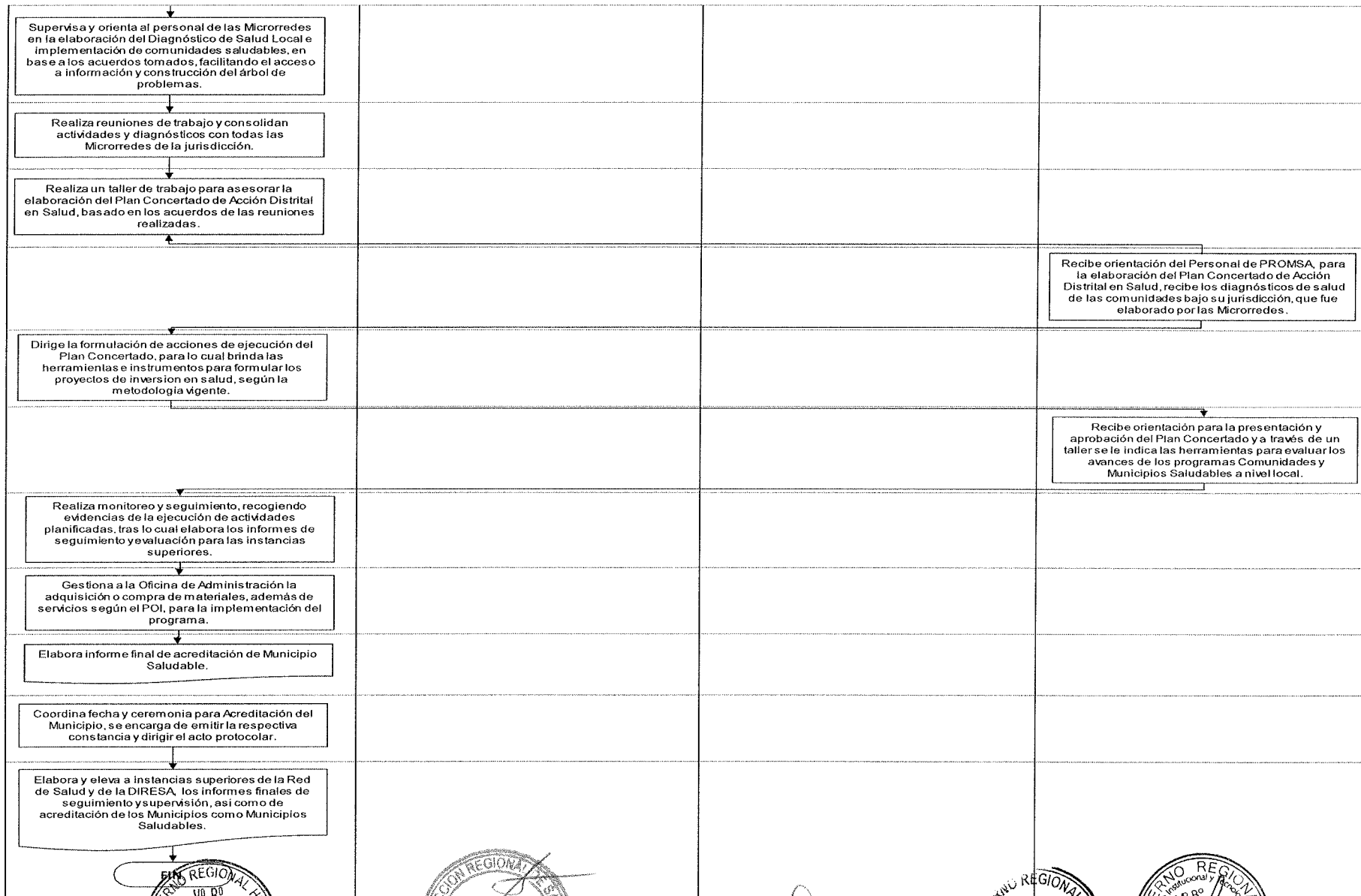
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAMELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD





GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCVELICA

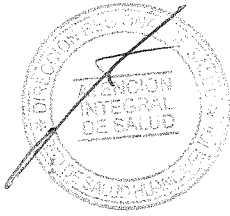
Fredy Arturo Chahuayo Lujan





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
PROCESO:		EDUCACIÓN PARA LA SALUD	
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UPS-01	Acciones técnicas intersectoriales en las Instituciones Educativas	1



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAVELICA

Noheми Gamayllanqui Ccoillar
COORDINADORA PROMOCION DE LA SALUD

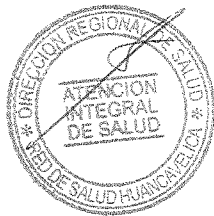




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

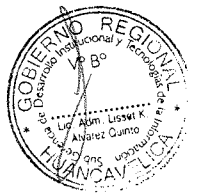
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-RSH-OGSyAIS-UPS-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Acciones técnicas intersectoriales en las Instituciones Educativas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Supervisar y brindar asistencia técnica y logística a las Microrredes para el cumplimiento del programa de Escuelas Saludables o de otras acciones técnicas intersectoriales, en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- R.M. N° 111-2005/MINSA, que aprueba los Lineamientos de Política de Promoción de la Salud. 6.- R.M. N° 277-2005/MINSA, que aprueba la Directiva N° 056-2005/MINSA-DGPS-V.01 sobre implementación del Programa de Promoción de la Salud en las I.E. 7.- R.M. N° 298-2011/MINSA, que aprueba el documento técnico "Promoción de Prácticas y Entornos Saludables para el Cuidado Infantil". 8.- Convenio N° 004-2008/MINSA Convenio Marco de Cooperación Técnica entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud
REQUISITOS	
1.- POI, plan de trabajo con Microrredes para acciones técnicas en las I.E., informes de supervisión y seguimiento, evaluación de las I.E., material educativo promocional diseñado, constancia de Escuela Saludable elaborada.	
INSTRUCCIONES	
1.- Informes finales de supervisión y seguimiento sobre evaluación a I.E. 2.- Informe final de acreditación de Escuela Saludable. 3.- Constancia de Escuela Saludable entregada. 4.- Material educativo promocional entregado.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAVELICA

 Fredy Arturo Chahuayo Lujan
 COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD



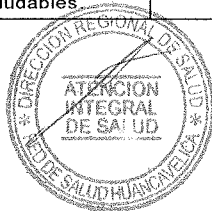
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones técnicas intersectoriales en las Instituciones Educativas

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar y brindar asistencia técnica y logística a las Microrredes para el cumplimiento del programa de Escuelas Saludables o de otras acciones técnicas intersectoriales, en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza reunión de coordinación a nivel de Red de Salud con educadores para la salud y responsables de Promoción de la Salud, para planificar actividades, consolidando actividades por microrredes, bajo directivas de la DIRESA y monto asignado en el POI.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	600	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Proyector multimedia	Acta de Reunión
2	Elabora un Plan de Trabajo y documento para la DIRESA.	Responsable	Unidad de PROMSA	Elaboración	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Trabajo
3	Revisa y aprueba el Plan de trabajo, poniendo visto bueno a documento de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	30	Lapicero, Sello	Plan de Trabajo
4	Firma documento y dispone su envío a la DIRESA, tras tomar conocimiento del Plan de Trabajo.	Director Ejecutivo	Dirección de Red de Salud	Firma	15	Lapicero, Sello	Plan de Trabajo
5	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales según el POI.	Responsable	Unidad de PROMSA	Gestión	6480	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Orden de pedido
6	Organiza y dirige la capacitación a las microrredes sobre temática variada o actualizaciones sobre acciones técnicas para con las I.E., con apoyo del personal a su cargo.	Responsable	Unidad de PROMSA	Organización	12960	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Material educativo	Plan de Trabajo
7	Realiza monitoreo y seguimiento de acciones, recogiendo evidencias de las acciones en cada I.E. aproximadamente cada 3 meses.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	12960	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder	Informe de supervisión y seguimiento
8	Realiza la evaluación a la I.E. en coordinación de la Microrred correspondiente, para acreditarla como Escuela Saludable.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	17280	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de acreditación
9	Diseña el material educativo promocional según resultados de evaluación a las I.E. en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.	Responsable	Unidad de PROMSA	Diseño	8640	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Manuales.	Material educativo entregado
10	Coordina fecha y ceremonia para Acreditación de la I.E., se encarga de emitir la respectiva constancia y dirigir el acto protocolar.	Responsable	Unidad de PROMSA	Coordinación	8640	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Constancia de Escuela Saludable
11	Elabora y eleva a instancias superiores de la Red de Salud y de la DIRESA, los informes finales de seguimiento y supervisión, así como de acreditación de las I.E. como Escuelas Saludables	Responsable	Unidad de PROMSA	Elaboración	240	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informes de supervisión, seguimiento y acreditación



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAMELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Acciones técnicas intersectoriales en las I.E.

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Arc hivo	VA	Control	SVA
				Responsable de Unidad de PROMSA	Coordinador OGSyAIS	Director Ejecutivo de la Red de Salud	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Folder	Manuales	Material educativo								
1	Realiza reunión de coordinación a nivel de Red de Salud con educadores para la salud y responsables de Promoción de la Salud, para planificar actividades, consolidando actividades por micronefes, bajo directivas de la DIRESA y monto asignado en el POI.	Unidad de PROMSA	600	1			1	1	1	1				1	1				1		
2	Elabora un Plan de Trabajo y documento para la DIRESA.	Unidad de PROMSA	120	1			1	1	1	1				1					1		
3	Revisa y aprueba el Plan de trabajo, poniendo visto bueno a documento de envío.	OGSyAIS	30				1							1						1	
4	Firma documento y dispone su envío a la DIRESA, tras tomar conocimiento del Plan de Trabajo.	Dirección de Red de Salud	15				1							1					1		
5	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales según el POI.	Unidad de PROMSA	6480	1			1	1	1	1				1					1		
6	Organiza y dirige la capacitación a las micronefes sobre temática variada o actualizaciones sobre acciones técnicas para con las I.E., con apoyo del personal a su cargo.	Unidad de PROMSA	12960				1	1	1	1				1					1		
7	Realiza monitoreo y seguimiento de acciones, recogiendo evidencias de las acciones en cada I.E. aproximadamente cada 3 meses.	Unidad de PROMSA	12960	1			1	1	1	1	1			1					1		
8	Realiza la evaluación a la I.E. en coordinación de la Micronef correspondiente, para acreditarla como Escuela Saludable.	Unidad de PROMSA	17280	1			1	1	1	1				1					1		
9	Diseña el material educativo promocional según resultados de evaluación a las I.E. en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de PROMSA	8640	1			1	1	1	1				1					1		
10	Coordina fecha y ceremonia para Acreditación de la I.E., se encarga de emitir la respectiva constancia y dirigir el acto protocolar.	Unidad de PROMSA	8640	1			1	1	1	1											1
11	Elabora y eleva a instancias superiores de la Red de Salud y de la DIRESA, los informes finales de seguimiento y supervisión, así como de acreditación de las I.E. como Escuelas Saludables.	Unidad de PROMSA	240	1			1	1	1	1				1					1		
TOTAL MINUTOS			67965	7	1	0	9	11	9	9	1	1	9	1	0	1	0	9	1	1	
TOTAL DIAS			47,20																		



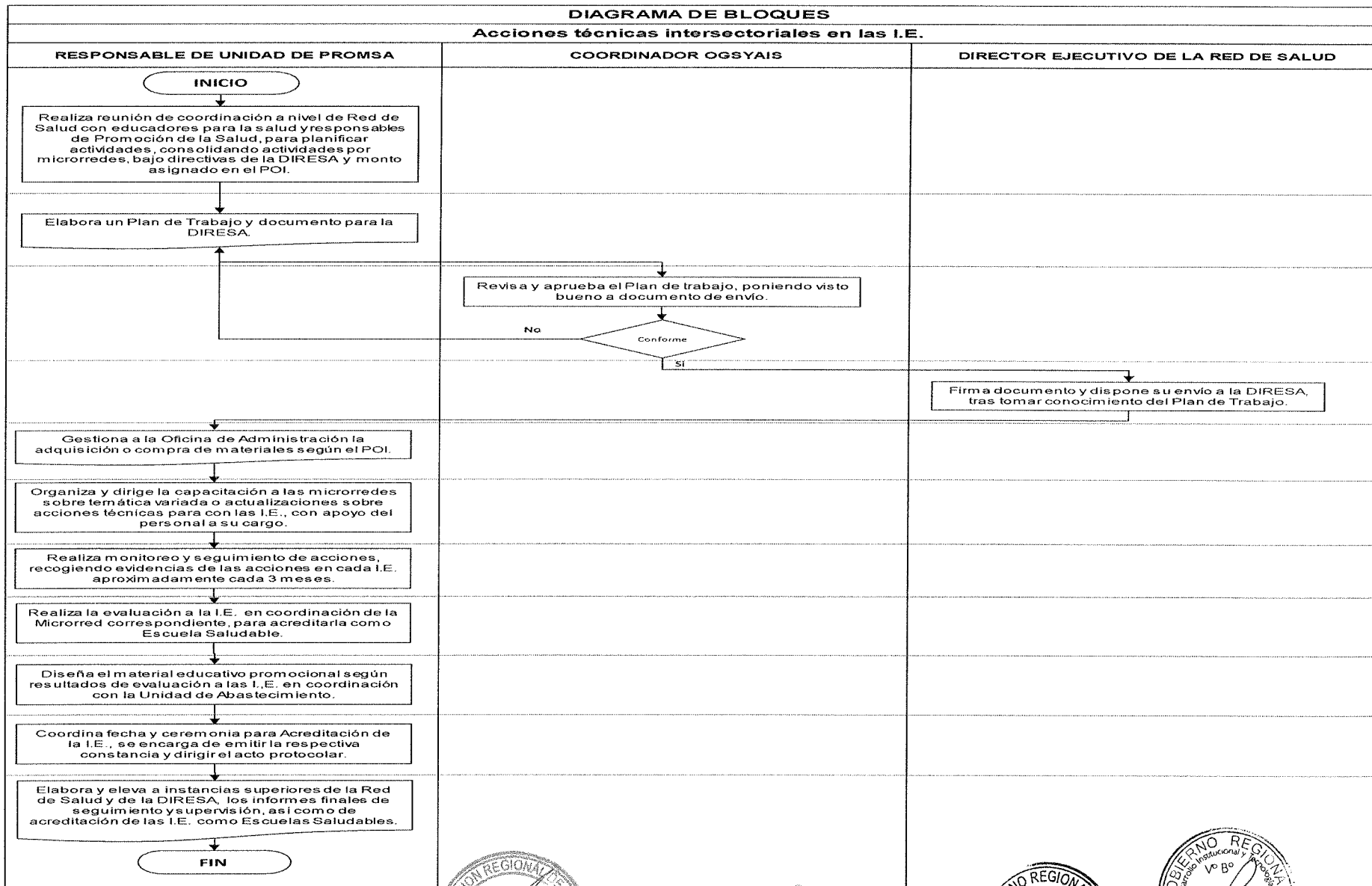
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAYVELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCION DE LA SALUD



DIAGRAMA DE BLOQUES

Acciones técnicas intersectoriales en las I.E.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAMELICA

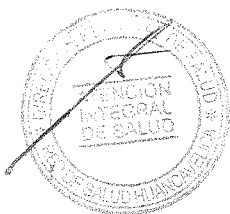
Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
PROCESO:	PROMOCIÓN DE VIDA SANA		
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UPS-01	Implementación de acciones de Promoción de la Salud para la familia y vivienda saludable.	1



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAVELICA

Nohemí Carrachanqui Ccoillar
COORDINADORA PROMOCIÓN DE LA SALUD

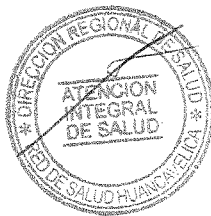




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

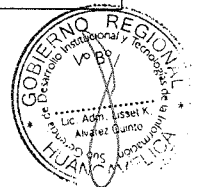
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-RSH-OGSyAIS-UPS-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Implementación de acciones de Promoción de la Salud para la familia y vivienda saludable.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Apoyar, supervisar y monitorear la implementación de acciones integradas, que promuevan comportamientos correspondientes a estilos de vida saludable entre los miembros de las familias de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica; generando entornos saludables en interrelación con la comunidad, instituciones educativas y centros laborales; contribuyendo al desarrollo de estas familias, como unidad básica social.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- R.M. N° 111-2005/MINSA, que aprueba los Lineamientos de Política de Promoción de la Salud.
REQUISITOS	
1.- POI, Plan de Trabajo, Plan de Capacitación, Guía de implementación del programa familias y viviendas saludables, ficha de autodiagnóstico familiar, diagnóstico familiar.	
INSTRUCCIONES	
1.- Diagnóstico familiar. 2.- Plan de Promoción de las familias y viviendas saludables. 3.- Informe de Seguimiento y Evaluación. 4.- Informe final.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	

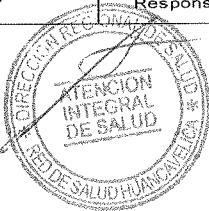


GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAVELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Implementación de acciones de Promoción de la Salud para la familia y vivienda saludable.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Apoyar, supervisar y monitorear la implementación de acciones integradas, que promuevan comportamientos correspondientes a estilos de vida saludable entre los miembros de las familias de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica; generando entornos saludables en interrelación con la comunidad, instituciones educativas y centros laborales; contribuyendo al desarrollo de estas familias, como unidad básica social.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Organiza reuniones de sensibilización, información y capacitación con actores sociales del sector público y privado, priorizando el sector vivienda, agua y saneamiento, organizaciones de base, APAFA y Comités Locales, según directivas y POI.	Responsable	Unidad de PROMSA	Organización	4320	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder, Projector multimedia	Acta de Compromiso
2	Elabora Planes de Trabajo y documentos para los actores sociales involucrados y la Red de Salud.	Responsable	Unidad de PROMSA	Elaboración	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de trabajo, Plan de Promoción
3	Revisa y aprueba los planes de trabajo, poniendo visto bueno a documentos de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	120	Lapicero, Sello	Plan de trabajo, Plan de Promoción
4	Firma documentos y dispone su envío a la Red de Salud y demás entidades, tras tomar conocimiento de los Planes de Trabajo.	Director Ejecutivo	Dirección de Red de Salud	Firma	360	Lapicero, Sello	Plan de trabajo, Plan de Promoción
5	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales, además de servicios según el POI.	Responsable	Unidad de PROMSA	Gestión	6480	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Orden de pedido
6	Prepara el material educativo e informativo necesario para las reuniones y capacitación, además de realizar una preinscripción de los participantes, previa invitación.	Responsable	Unidad de PROMSA	Preparación de material	2880	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Material educativo, Manuales.	Material educativo entregado
7	Realiza su inscripción para reuniones y/o capacitación	Actor Social	Comunidad	Realización	360	Papel bond, Lapicero.	Plan de trabajo
8	Realiza capacitación mediante dinámicas grupales, en temas que sensibilicen y difundan el Programa de Familia y Vivienda Saludable con los diversos actores sociales de las comunidades de la jurisdicción de la Red de Salud.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	4320	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Projector multimedia	Plan de trabajo
9	Realiza reuniones de trabajo y talleres con el personal de las Microrredes para orientar la realización del diagnóstico familiar y a partir de él, la concertación comunal y el Plan de Promoción de Familias y Viviendas Saludables.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder, Projector multimedia	Diagnóstico familiar
10	Supervisa al personal de las Microrredes, consituyéndose como facilitador de insumos necesarios y del Plan de Promoción de Familias y Viviendas Saludables.	Responsable	Unidad de PROMSA	Supervisión	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder	Diagnóstico familiar
11	Asiste a taller de orientación organizado por el Personal de UPROMSA, para la ejecución del Plan de Promoción de Familias y Viviendas Saludables.	Actor Social	Comunidad	Asistencia	1440	Papel bond, Lapicero, Manuales.	Plan de Promoción
12	Dirige la formulación de acciones de ejecución del Plan de Promoción, para lo cual brinda asesoría para delegar responsabilidades, socializar el plan, establecer la agenda de trabajo y fechas para el monitoreo.	Responsable	Unidad de PROMSA	Dirección	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Folder, Projector multimedia	Plan de Promoción
13	Realiza monitoreo y seguimiento, programando reuniones de trabajo y enfocándose en el monitoreo y evaluación del programa en todas sus fases, el cumplimiento del Plan de Promoción y del Plan en las familias.	Responsable	Unidad de PROMSA	Realización	17280	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Promoción
14	Elabora informes de seguimiento y evaluación para las instancias superiores.	Responsable	Unidad de PROMSA	Elaboración	360	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner	Informe de seguimiento y evaluación
15	Gestiona a la Oficina de Administración la adquisición o compra de materiales, además de servicios según el POI, para la implementación del programa.	Responsable	Unidad de PROMSA	Gestión	6480	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Orden de pedido
16	Elabora y eleva a instancias superiores de la Red de Salud y de la Red de Salud, los informes finales de seguimiento y supervisión.	Responsable	Unidad de PROMSA	Elaboración	360	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe final



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAYVELICA

 Fredy Arturo Chahuayo Lujan
 COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD

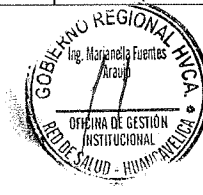
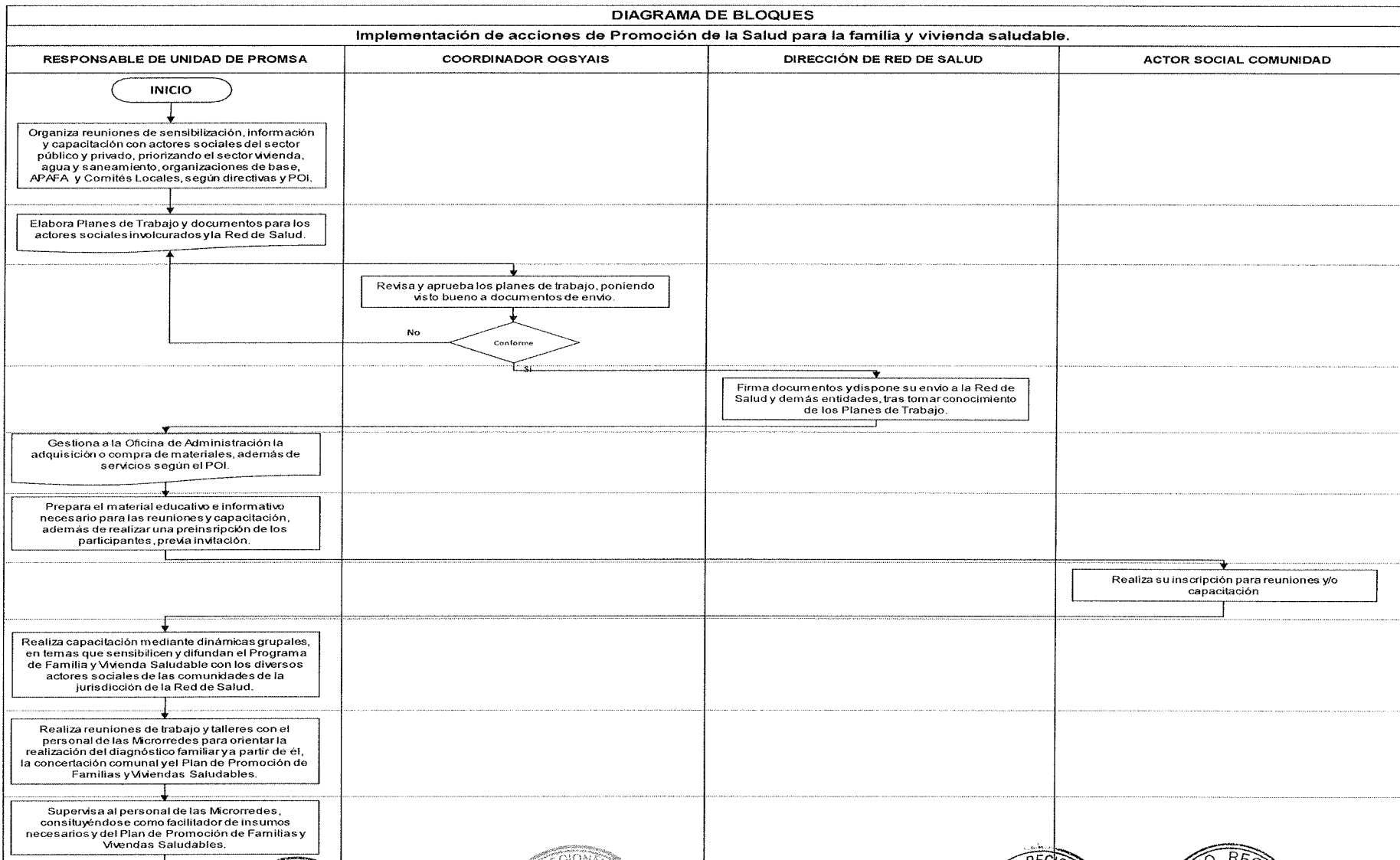


DIAGRAMA DE BLOQUES

Implementación de acciones de Promoción de la Salud para la familia y vivienda saludable.



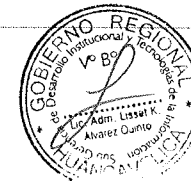
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

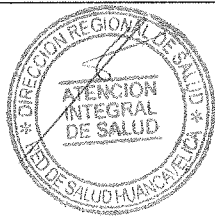
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAYVELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD





GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD HUANCAVELICA

Fredy Arturo Chahuayo Lujan
COORDINADOR PROMOCIÓN DE LA SALUD

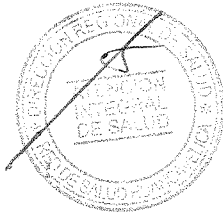


**2.4.1.4. UNIDAD DE EMERGENCIAS Y
DESASTRES**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
PROCESO:	PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UED-01	Elaboración de Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres a nivel de EESS.	3
2	MP-RSH-OGSyAIS-UED-02	Gestión de Riesgo de Vulnerabilidad en establecimientos de salud	
3	MP-RSH-OGSyAIS-UED-03	Control y Atención de Emergencias y Desastres	



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA
 D.R.S. - D.R.S.A. - H.V.C.A.
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - H.V.C.A.

 JOSE SOLVENILLA RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 86790



DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/03</td> <td style="text-align: center;">MP-RSH-OGSyAIS-UED-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/03	MP-RSH-OGSyAIS-UED-01	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/03	MP-RSH-OGSyAIS-UED-01				
ORGANO					
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres a nivel de EESS.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Gestionar, los recursos necesarios para la mitigación y prevención de emergencias y desastres en establecimientos de salud a mediano plazo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- DS N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil. 6.- Ley de Movilización Nacional, Ley N° 28101. 7.- Ley del Sistema Coordinado y Descentralizado del Sector Salud, Ley 27813. 8.- DS N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.. 9.- RS N° 009-2004-SA, que aprueba el Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres en Salud. 10.- RM N° 247-95-SAVDM, donde se constituyen los Comités Hospitalarios de Defensa Civil. 11.- RM N° 517-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 036-2004-OGDN/MINSA, sobre Declaratorias de alertas en situaciones de emergencias y desastres. 12.- RM N° 768-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 040-2004-OGDN/MINSA, sobre Procedimiento para elaboración de Planes de Contingencia para Emergencias y Desastres. 13.- RM N° 416-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 035-2004-OGDN/MINSA, sobre Procedimientos de aplicación del formulario preliminar de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud en Emergencias y Desastres. 14.- Inventario de Recursos del Sector Salud para Emergencias y Desastres, aprobado con Directiva N° 001-OIDN-93. 15.- Procedimiento para la Elaboración de Planes de Respuesta Frente a Emergencias y Desastres, aprobado con Directiva N° 043-2004-OGDN/MINSA-V.01. 				
REQUISITOS					
1.- Directiva N° 043-2004- OGDN/MINSA-V.01.					
INSTRUCCIONES					
1.- Plan de prevención y atención de emergencias y desastres.					
FRECUENCIA					
Anual					
FORMULARIOS					
Cuadros de líneas de trabajo y esquemas de trabajo (elaboracion propia)					



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA
 OEPS - DIRESA - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA DEL DESALUD - HVCA.
 JOSE RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46790



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres a nivel de EESS.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar, los recursos necesarios para la mitigación y prevención de emergencias y desastres en establecimientos de salud a mediano plazo.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Coordina una reunión con el equipo de trabajo	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres	Reunión	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia	Acta de reunión
2	Realiza el diagnóstico situacional.	Equipo de trabajo	Unidad de Emergencias y Desastres	Diagnóstico	600	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de prevención y atención
3	Elabora el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, en base a los lineamientos del sector.	Equipo de trabajo	Unidad de Emergencias y Desastres	Elaboración de plan	720	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de prevención y atención
4	Remite el Plan a las instancias superiores para su revisión.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres	Remisión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de prevención y atención
5	Revisa el Plan y levanta las observaciones, previa reunión con el equipo.	Equipo de trabajo	Emergencias y Desastres.	Revisión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero	Plan de prevención y atención
6	Gestiona los recursos necesarios para mitigación y prevención de emergencias y desastres a mediano plazo.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres	Gestión	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Orden de pedido
7	Revisa el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres y le da el visto bueno.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión	30	Lapicero, Sello	Plan de prevención y atención
8	Remite el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres a instancias superiores, tomando conocimiento del mismo.	Director	Red de Salud	Remisión	30	Lapicero, Sello	Plan de prevención y atención



Gobierno Regional - HUANCAMELICA
 GRDS - Diresa - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
 JOSE SANCHEZ RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46790

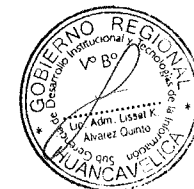


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Elaboración de Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres a nivel de EESS.

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos					Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Responsable Unidad de Emergencias y Desastres	Equipo de trabajo de Emergencias y Desastres	Coordinador de la OEGSAIS	Director de la Red de Salud	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Proyector multimedia								
1	Coordina una reunión con el equipo de trabajo	Unidad de Emergencias y Desastres	60	1				1	1	1	1	1				1		1			
2	Realiza el diagnóstico situacional.	Unidad de Emergencias y Desastres	600	1				1	1	1	1		1					1			
3	Elabora el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, en base a los lineamientos del sector.	Unidad de Emergencias y Desastres	720	1				1	1	1	1		1					1			
4	Remite el Plan a las instancias superiores para su revisión.	Unidad de Emergencias y Desastres	120	1				1	1	1	1				1			1			
5	Revisa el Plan y levanta las observaciones, previa reunión con el equipo.	Emergencias y Desastres	120		1			1	1	1			1						1		
6	Gestiona los recursos necesarios para mitigación y prevención de emergencias y desastres a mediano plazo.	Unidad de Emergencias y Desastres	480	1				1	1	1	1		1					1			
7	Revisa el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres y le da el visto bueno.	OEGSAIS	30			1			1				1						1		
8	Remite el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres a instancias superiores, tomando conocimiento del mismo.	Red de Salud	30				1		1						1			1			
TOTAL MINUTOS			2160	5		1	1	6	8	6	5	2	1	3	2	2	1	0	6	2	0
TOTAL DIAS			1,50																		

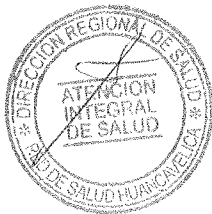
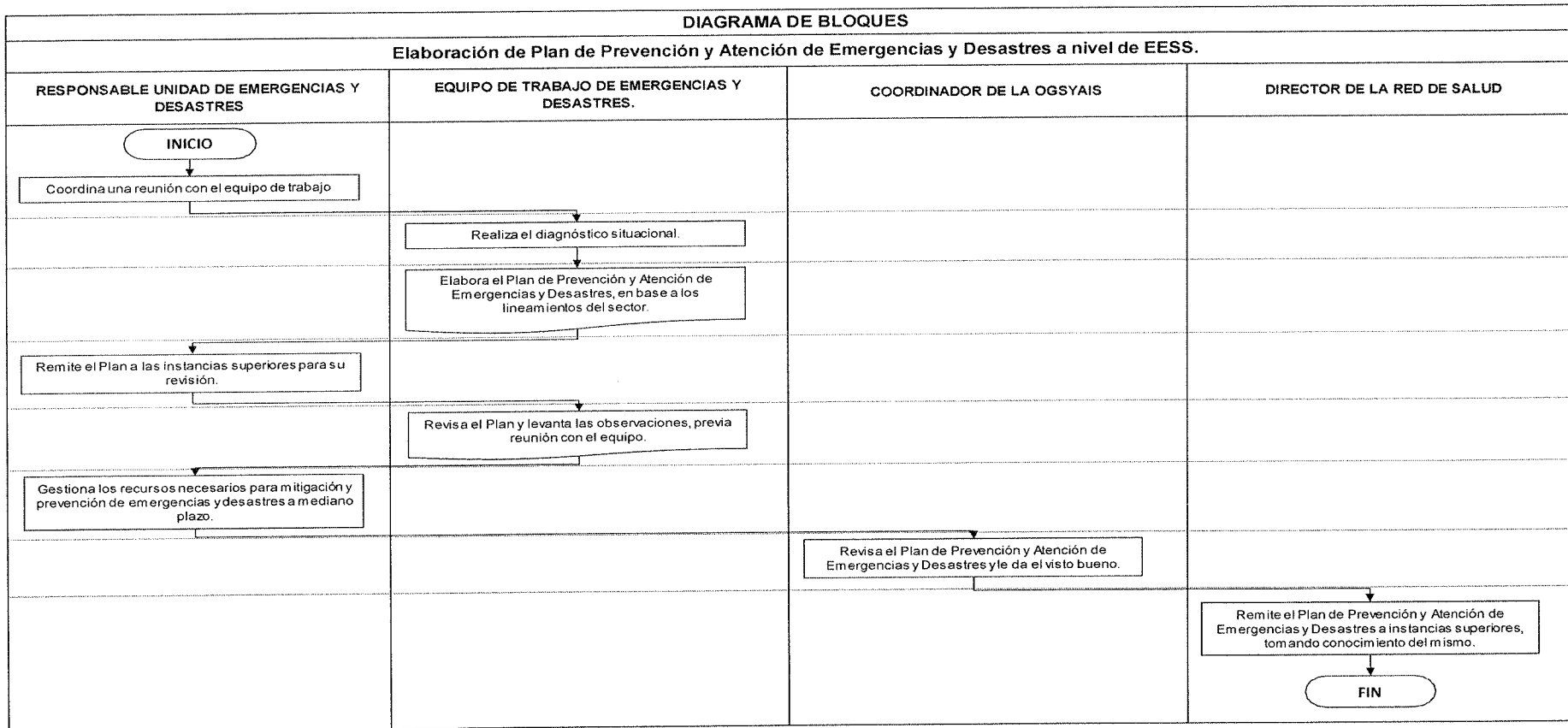


GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA
 GRDS - DIRESA / HVCA
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
 JOSE SOLÍS VILLA RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46790

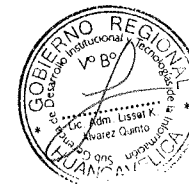


DIAGRAMA DE BLOQUES

Elaboración de Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres a nivel de EESS.



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAYELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
 JOSE LUIS RAMÍOS
 C.E.P. 46780





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-RSH-OGSyAIS-UED-02

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión de Riesgo de Vulnerabilidad en establecimientos de salud	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Gestionar los recursos necesarios para la mitigación y prevención de peligros de origen natural o antrópico, a nivel de los establecimientos de salud más vulnerables.</p>	<p>1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- DS N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil. 6.- Ley de Movilización Nacional, Ley N° 28101. 7.- Ley del Sistema Coordinado y Descentralizado del Sector Salud, Ley 27813. 8.- DS N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.. 9.- RS N° 009-2004-SA, que aprueba el Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres en Salud. 10.- RM N° 247-95-SADM, donde se constituyen los Comités Hospitalarios de Defensa Civil. 11.- RM N° 517-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 036-2004-OGDN/MINSA, sobre Declaratorias de alertas en situaciones de emergencias y desastres. 12.- RM N° 768-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 040-2004-OGDN/MINSA, sobre Procedimiento para elaboración de Planes de Contingencia para Emergencias y Desastres. 13.- RM N° 416-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 035-2004-OGDN/MINSA, sobre Procedimientos de aplicación del formulario preliminar de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud en Emergencias y Desastres. 14.- Inventario de Recursos del Sector Salud para Emergencias y Desastres, aprobado con Directiva N° 001-OIDN-93. 15.- RM N° 071-2011/MINSA, que aprueba la conformación de la Comisión Sectorial de Gestión del Riesgo de Desastres en Salud.</p>
REQUISITOS	
1.- Expediente de EESS.	
INSTRUCCIONES	
1.- Estudio de riesgo de vulnerabilidad en EESS. 2.- Informe de riesgo de vulnerabilidad en EESS.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
Cuadros de líneas de trabajo y esquemas de trabajo (elaboracion propia)	



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA
 GRDS - DIRESA - HUACA
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUACA
 JOSÉ SOLDEVILLA RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46750



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Riesgo de Vulnerabilidad en establecimientos de salud
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar los recursos necesarios para la mitigación y prevención de peligros de origen natural o antrópico, a nivel de los establecimientos de salud más vulnerables.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Presenta el expediente.	Responsable	Establecimiento de salud	Recepción	30	Lapicero, Cuaderno de cargo.	Cuaderno de cargo.
2	Revisa la integridad del expediente. De no cumplir es devuelto.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres	Revisión	60	Papel bond, Lapicero.	Expediente
3	Realiza la opinión técnica de vulnerabilidad de los establecimientos de salud consignados.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres	Opinión técnica	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Expediente
4	Deriva el expediente a la Comisión Sectorial de Gestión de Riesgo de Desastres en Salud (Red de Salud Huancavelica)	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres	Derivación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Expediente
5	Realiza el estudio de vulnerabilidad, en los establecimientos de salud.	Responsable	Comité sectorial de gestión del riesgo	Estudio	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Estudio de vulnerabilidad
6	Realiza el informe, con resultados del estudio realizado.	Responsable	Comité sectorial de gestión del riesgo	Informe	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
7	Remite el informe final a la DIRESA	Responsable	Comité sectorial de gestión del riesgo	Remisión	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAYVELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
 JOSE SONDEVILLA RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46750



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Gestión de Riesgo de Vulnerabilidad en establecimientos de salud

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Arc Hvo	VA	Control	SVA	
				Responsable Unidad de Emergencias y Desastres	Responsable del Establecimiento de salud	Comité sectorial de gestión del riesgo	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner									Cuaderno de cargo
1	Presenta el expediente.	Establecimiento de salud	30		1			1				1				1			
2	Revisa la integridad del expediente. De no cumplir es devuelto.	Unidad de Emergencias y Desastres	60	1			1	1					1				1		
3	Realiza la opinión técnica de vulnerabilidad de los establecimientos de salud consignados.	Unidad de Emergencias y Desastres	480	1			1	1	1	1		1				1			
4	Deriva el expediente a la Comisión Sectorial de Gestión de Riesgo de Desastres en Salud (Red de Salud Huancavelica)	Unidad de Emergencias y Desastres	60	1			1	1	1	1			1			1			
5	Realiza el estudio de vulnerabilidad, en los establecimientos de salud.	Comité sectorial de gestión del riesgo	480			1	1	1	1	1		1				1			
6	Realiza el informe, con resultados del estudio realizado.	Comité sectorial de gestión del riesgo	120			1	1	1	1	1		1				1			
7	Remite el informe final a la DIRESA	Comité sectorial de gestión del riesgo	30			1	1	1	1	1			1			1			
TOTAL MINUTOS			1260	3	1	3	6	7	5	5	1	4	1	2	0	0	6	1	0
TOTAL DIAS			0,88																

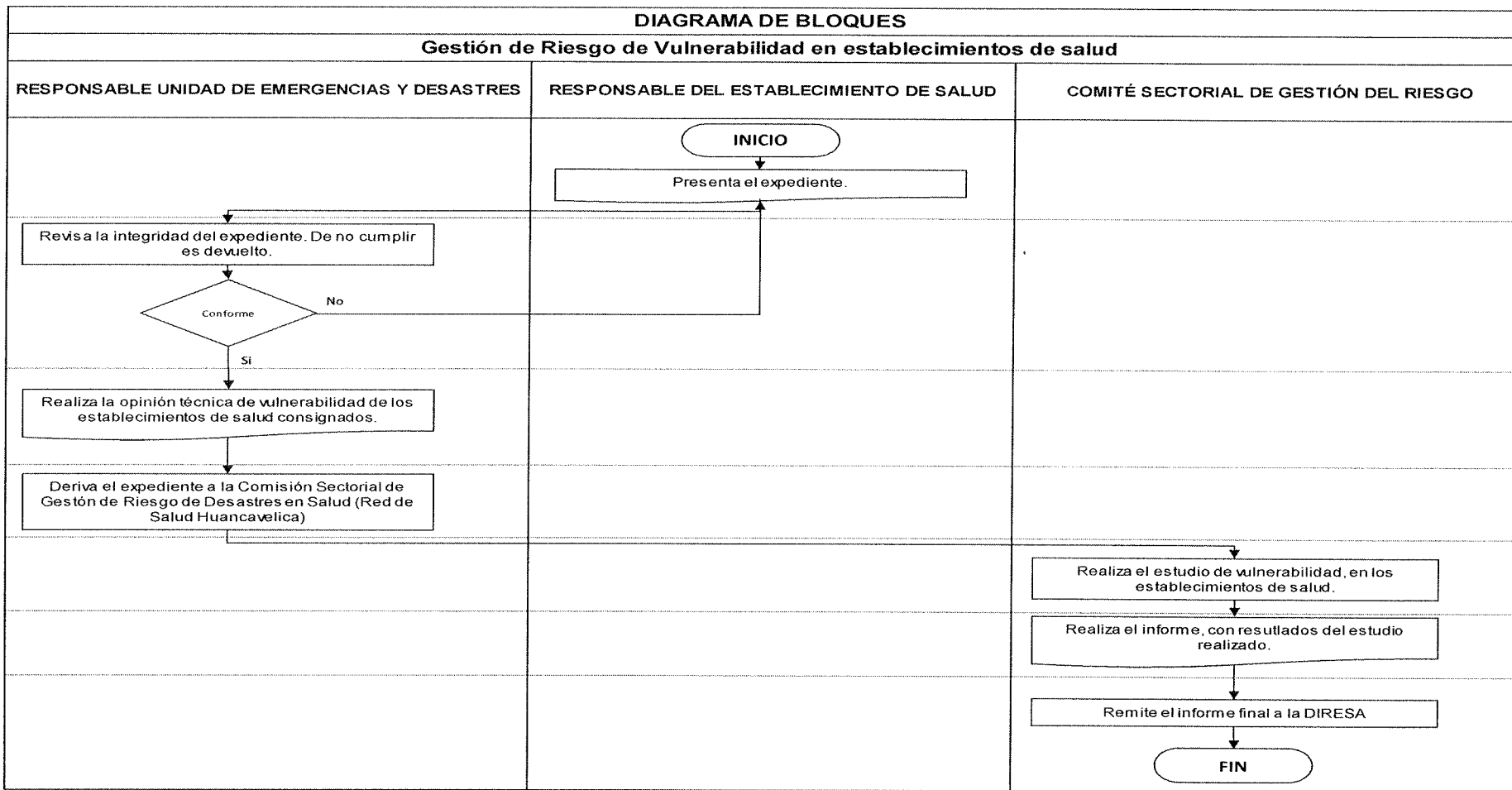


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
.....
JOSE SOLDEVILLA RAMOS
Lic. Enfermería
C.E.P. 46790



DIAGRAMA DE BLOQUES

Gestión de Riesgo de Vulnerabilidad en establecimientos de salud



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
 JOSE SOLDEVILLA RAMOS
 M.C. Enfermería
 C.E.P. 46790





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-RSH-OGSyAIS-UED-03

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Control y Atención de Emergencias y Desastres	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Controlar el daño y brindar atención sanitaria a la población afectada por emergencias y desastres.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 5.- DS N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil. 6.- Ley de Movilización Nacional, Ley N° 28101. 7.- Ley del Sistema Coordinado y Descentralizado del Sector Salud, Ley 27813. 8.- DS N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.. 9.- RS N° 009-2004-SA, que aprueba el Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres en Salud. 10.- RM N° 247-95-SA/DM, donde se constituyen los Comités Hospitalarios de Defensa Civil. 11.- RM N° 517-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 036-2004-OGDN/MINSA, sobre Declaratorias de alertas en situaciones de emergencias y desastres. 12.- RM N° 768-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 040-2004-OGDN/MINSA, sobre Procedimiento para elaboración de Planes de Contingencia para Emergencias y Desastres. 13.- RM N° 416-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 035-2004-OGDN/MINSA, sobre Procedimientos de aplicación del formulario preliminar de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud en Emergencias y Desastres. 14.- Inventario de Recursos del Sector Salud para Emergencias y Desastres, aprobado con Directiva N° 001-OIDN-93.
REQUISITOS	
1.- Notificación de emergencia y desastre, daño o desastre verificado y confirmado, alerta de situación de emergencia o desastre, informe preliminar de situación de emergencia o desastre.	
INSTRUCCIONES	
1.- Alerta de situación de emergencia y desastre difundida. 2.- Informe preliminar de situación de emergencia o desastre. 3.- Plan de contingencia. 4.- Capacitación. 5.- Simulacros. 6.- Mapas de riesgos de la jurisdicción y sala situacional. 7.- Informes de seguimiento del evento de emergencia o desastre. 8.- Informe final del evento de emergencia o desastre..	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
Cuadros de líneas de trabajo y esquemas de trabajo (elaboracion propia)	



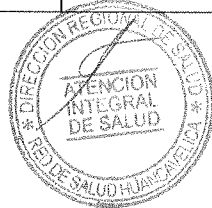
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 GRDS - DIVESA - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA REGIONAL DE SALUD - HVCA.
 JOSE MARIA RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46790



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Atención de Emergencias y Desastres
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar el daño y brindar atención sanitaria a la población afectada por emergencias y desastres.

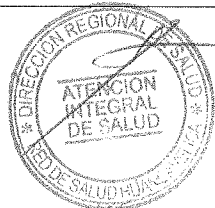
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m/n)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recibe la notificación del daño u ocurrencia de una emergencia o desastre, en una localidad determinada, dentro de su jurisdicción.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Recepción de notificación	30	Cuaderno de cargos, Lapicero	Fichas EDAN
2	Realiza verificación y confirmación del daño notificado por el EESS o medios de comunicación.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Verificación y confirmación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Teléfono	Confirmación de Notificación
3	Remite informe del hecho a las instancias superiores de la Red de Salud.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Informe	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Confirmación de Notificación
4	Elabora y difunde la alerta de situación de emergencia y desastre.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Alerta	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Teléfono	Alerta de situación de emergencia o desastre
5	Realiza coordinación con autoridades locales (municipalidad y defensa civil) y con Defensa Nacional de la DIRESA, tras reunirse con los funcionarios de la más alta jerarquía de la Red de Salud.	Director Ejecutivo	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Coordinación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Teléfono	Acta de reunión
6	Realiza la activación del Comité de Emergencias y Desastres, a fin de implementar y ejecutar el Plan de Contingencia (Directores de las Oficinas de Administración, Gestión Institucional, Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud y los Jefes)	Director Ejecutivo	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Activación de Comité	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Teléfono	Plan de Contingencia
7	Gestiona personal de salud de las Microrredes, medicamentos e insumos, mobiliarios y equipos médicos para la atención.	Equipo de trabajo	Comité de Emergencias y Desastres	Solicitud	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Teléfono	Plan de Contingencia
8	Gestiona la disposición de personal brigadista de la DIRESA, puestos médico de avanzada, triaje, zona de atención de pacientes damnificados, y de sistemas de notificación a instancias superiores, de ser necesario.	Equipo de trabajo	Comité de Emergencias y Desastres	Gestión	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Teléfono	Plan de Contingencia
9	Elabora el informe preliminar de la emergencia o desastre.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Elaboración de informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe preliminar
10	Realiza acciones de capacitación al personal en temas de emergencias y desastres.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Capacitación	440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Materiales e insumos para capacitación.	Informe de capacitación
11	Realiza la programación y ejecución de simulacros.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Programación y Ejecución	680	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de simulacros
12	Elabora los mapas de riesgo de la jurisdicción y diseña la sala situacional para monitoreo del hecho.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Elaboración y diseño	560	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Mapas de riesgo y sala situacional.
13	Gestiona el requerimiento de medicamentos, materiales y otros con la Unidad de Abastecimiento.	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Gestión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de Contingencia
14	Realiza los informes de seguimiento del evento de emergencia o desastre, supervisando las acciones ante la emergencia "in situ"	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de seguimiento
15	Prepara el informe de evaluación final del evento de Emergencia o Desastre	Responsable	Unidad de Emergencias y Desastres.	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
16	Remite el informe del evento de emergencia o desastre a las autoridades superiores, según sea el caso.	Director Ejecutivo	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	30	Lapicero, Sello.	Informe final



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
 JOSE SOLDEVILLA RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46790



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																																			
Control y Atención de Emergencias y Desastres																																			
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (materiales)								Operación	Revisión	Tratado	Exporta	Archivo	VA	Control	SVA												
				Responsable Unidad de Emergencias y Desastres	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Comité de Emergencias y Desastres de la Red	Papel bond	Lapicero	Computadora	Toner	Cuadro de cargos	Sello	Materiales e insumos para laboratorio	Teléfono	Caricador									Revisión	Tratado	Exporta	Archivo	VA	Control	SVA					
1	Recibe la notificación del daño u ocurrencia de una emergencia o desastre, en una localidad determinada, dentro de su jurisdicción.	Unidad de Emergencias y Desastres.	30	1				1								1				1															
2	Realiza verificación y confirmación del daño notificado por el EESS o medios de comunicación.	Unidad de Emergencias y Desastres.	60	1				1	1	1	1					1	1																		
3	Remite informe del hecho a las instancias superiores de la Red de Salud.	Unidad de Emergencias y Desastres.	30	1				1	1	1	1							1																	
4	Elabora y difunde la alerta de situación de emergencia y desastre.	Unidad de Emergencias y Desastres.	60	1				1	1	1	1					1	1																		
5	Realiza coordinación con autoridades locales (municipalidad y defensa civil) y con Defensa Nacional de la DIRESA, tras reunirse con los funcionarios de la más alta jerarquía de la Red de Salud.	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	120		1			1	1	1	1					1	1																		
6	Realiza la activación del Comité de Emergencias y Desastres, a fin de implementar y ejecutar el Plan de Contingencia (Directores de las Oficinas de Administración, Gestión Institucional, Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud y los Jefes)	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	60		1			1	1	1	1					1	1																		
7	Gestiona personal de salud de las Microrredes, medicamentos e insumos, mobiliarios y equipos médicos para la atención.	Comité de Emergencias y Desastres	60			1		1	1	1	1					1	1																		
8	Gestiona la disposición de personal brigadista de la DIRESA, puestos médico de avanzada, triaje, zona de atención de pacientes damnificados, y de sistemas de notificación a instancias superiores, de ser necesario.	Comité de Emergencias y Desastres	60			1		1	1	1	1					1	1																		
9	Elabora el informe preliminar de la emergencia o desastre.	Unidad de Emergencias y Desastres.	60	1				1	1	1	1					1																			
10	Realiza acciones de capacitación al personal en temas de emergencias y desastres.	Unidad de Emergencias y Desastres.	440	1				1	1	1	1					1																			
11	Realiza la programación y ejecución de simulacros.	Unidad de Emergencias y Desastres.	680	1				1	1	1	1					1																			
12	Elabora los mapas de riesgo de la jurisdicción y diseña la sala situacional para monitoreo del hecho.	Unidad de Emergencias y Desastres.	560	1				1	1	1	1					1																			
13	Gestiona el requerimiento de medicamentos, materiales y otros con la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Emergencias y Desastres.	120	1				1	1	1	1					1																			
14	Realiza los informes de seguimiento del evento de emergencia o desastre, supervisando las acciones ante la emergencia "in situ"	Unidad de Emergencias y Desastres.	60	1				1	1	1	1						1																		
15	Prepara el informe de evaluación final del evento de Emergencia o Desastre	Unidad de Emergencias y Desastres.	60	1				1	1	1	1					1																			
16	Remite el informe del evento de emergencia o desastre a las autoridades superiores, según sea el caso.	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	30		1																														
TOTAL MINUTOS			2490	11	3	2	14	16	14	14	1	1	1	6	13	1	2	0	0	15	1	0													
TOTAL DIAS			1,73																																



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAYVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA.
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
JOSE SOLDEVILLA RAMOS
Lic. Enfermería
C.E.P. 46790

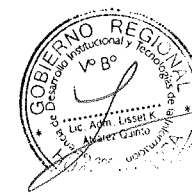
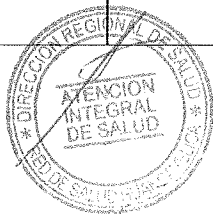
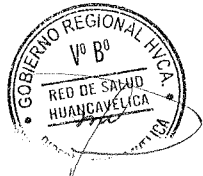
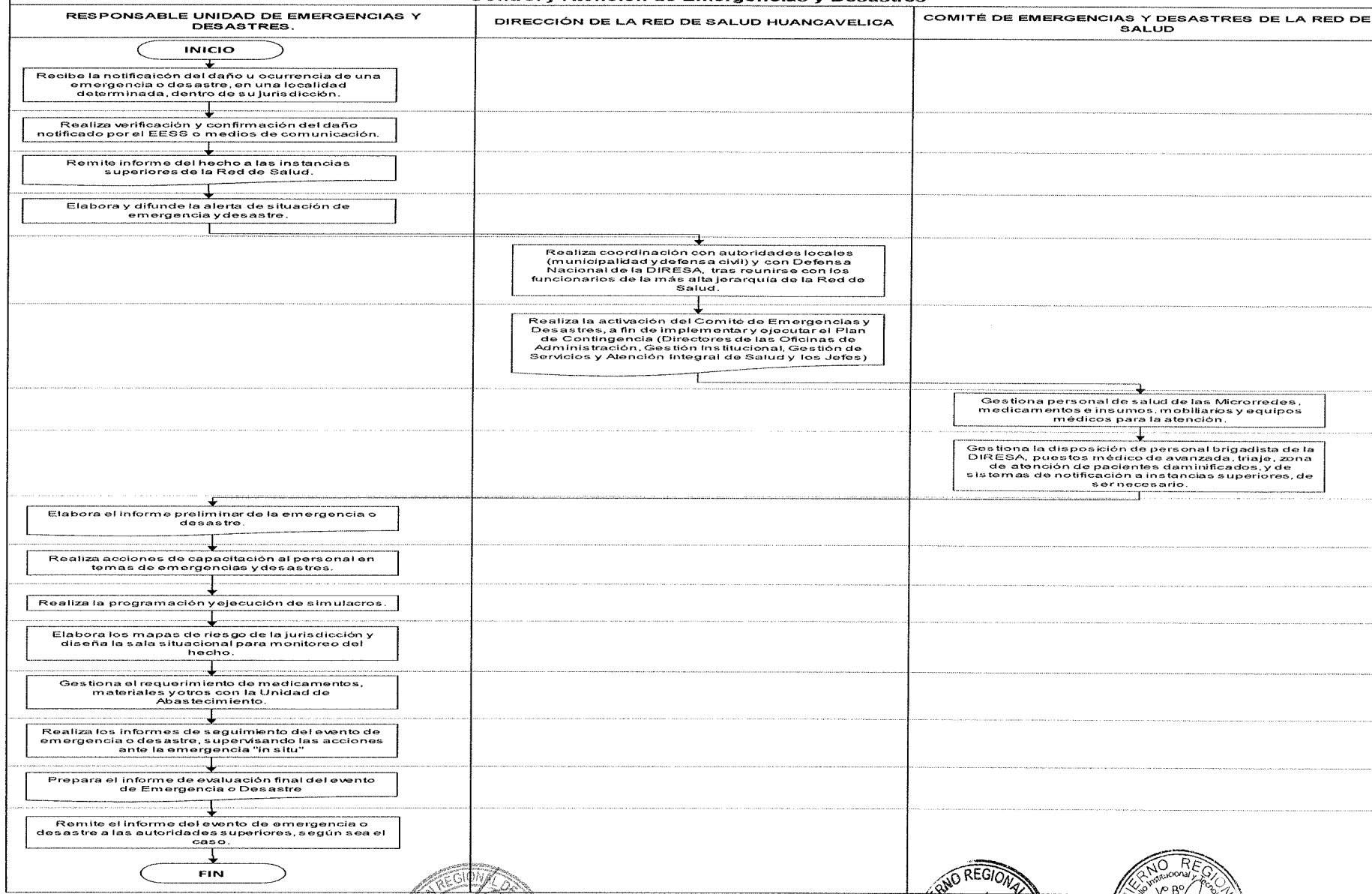
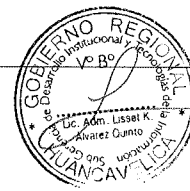


DIAGRAMA DE BLOQUES

Control y Atención de Emergencias y Desastres



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA.
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA.
 JOSE SOLDEVILLA RAMOS
 Lic. Enfermería
 C.E.P. 46790

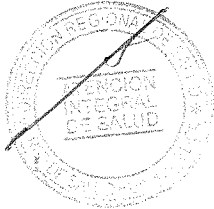


2.4.1.5. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	
PROCESO:		SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSG-OGSyAIS-UE-01	Vigilancia y alerta de brotes epidémicos	2
2	MP-RSG-OGSyAIS-UE-02	Control de brotes epidémicos	



Rosmary Lima Pérez
 Rosmary Lima Pérez
 LIC EN ENFERMERIA
 C.E.P. 76026





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-RSG-OGSyAIS-UE-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Vigilancia y alerta de brotes epidémicos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Ejecutar vigilancia y alerta de brotes epidemiológicos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 5.- Ley General del Sistema de Administración de Presupuesto, Ley N° 28411. 6.- Ley de Vigilancia Epidemiológica, Ley N° 2348. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Directivas de la Oficina General de Epidemiología sobre Vigilancia Epidemiológica.
REQUISITOS	
1.- Notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, consolidado de información epidemiológica, software NOTI actualizado.	
INSTRUCCIONES	
1.- Reporte semanal y mensual de información epidemiológica. 2.- Sala situacional semanal (tendencias, cuadros, gráficos, interpretación). 3.- Boletín mensual de información epidemiológica de la jurisdicción. 4.- ASIS actualizado.	
FRECUENCIA	
Semanal, mensual, anual	
FORMULARIOS	
formatos	

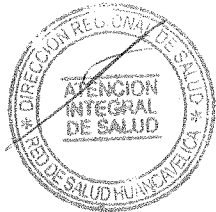


Rosmary Lima Pérez
 LIC. EN ENFERMERIA
 C.E.P. 76026





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Vigilancia y alerta de brotes epidémicos					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Ejecutar vigilancia y alerta de brotes epidemiológicos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Reporta semanal y mensualmente datos por establecimiento de salud de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y de notificación inmediata.	Responsable	Microrred	Reporte	240	Teléfono, Papel bond, formatos de reporte.	Notificación
2	Recibe reportes semanales y mensuales de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y de notificación inmediata.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Recepción de reportes	240	Teléfono, Papel bond, Lapicero, Formatos de reporte, Computadora.	Notificación
3	Recolecta y consolida información epidemiológica.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Recolección y consolidación	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Notificación
4	Ingresa en el software NOTI la información epidemiológica semanalmente.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Ingreso	120	Computadora, Papel bond, Lapicero	Información actualizada
5	Controla la calidad de la información epidemiológica recolectada.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Control de calidad	240	Teléfono, Lapicero, Papel bond.	Información verificada
6	Remite semanalmente información epidemiológica a la Dirección de Epidemiología de la DIRESA, de forma virtual y telefónica.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Remisión de información	30	Teléfono, Papel bond, Lapicero.	Información actualizada
7	Elabora tendencias, cuadros, gráficos e interpretación y lo difunde a través de la sala situacional.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Elaboración	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Pizarra o franelógrafo, Chinchas, Mica, Cartulina, Papel lustre.	Sala Situacional semanal
8	Elabora el reporte semanal y mensual consolidado de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y de notificación inmediata, según directivas vigentes.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Reporte	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Archivador	Reporte semanal y mensual
9	Elabora el boletín epidemiológico mensualmente para la retroalimentación de las unidades notificantes.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Elaboración	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Archivador	Boletín epidemiológico mensual
10	Actualiza la información, para la elaboración anual del ASIS de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Actualización y elaboración	34560	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Archivador	ASIS actualizado anualmente
11	Notifica en caso de detección de brote al nivel superior, a la Dirección de Epidemiología de la DIRESA y se procede según lo establecido en las directivas y normas vigentes.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Notificación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Notificación

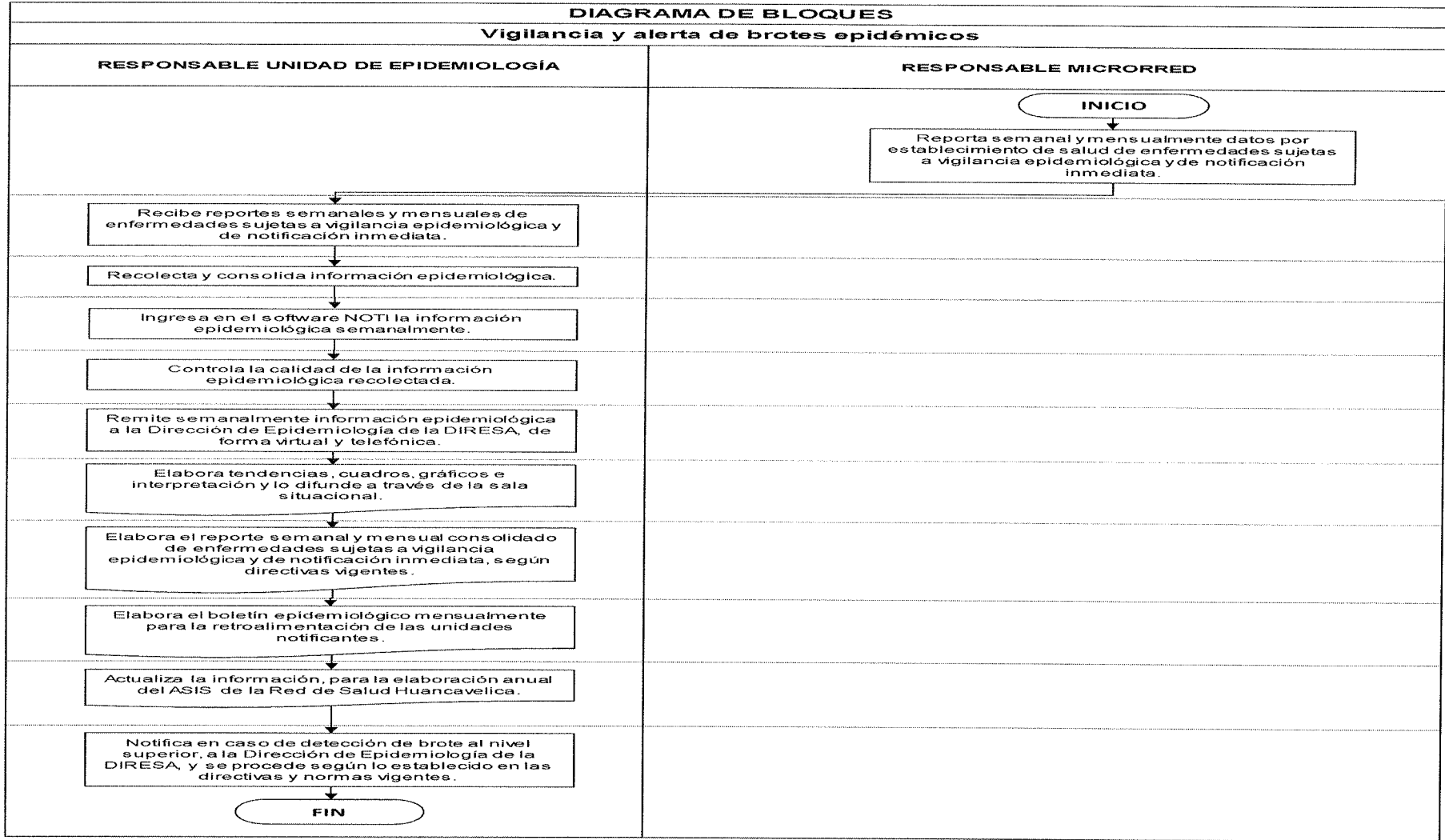


Rosmary Lima Pérez
LIC EN ENFERMERIA
C.E.P 76026



DIAGRAMA DE BLOQUES

Vigilancia y alerta de brotes epidémicos



Rosmary Lima Pérez
Rosmary Lima Pérez
 LIC EN ENFERMERIA
 C.E.P 76026





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-RSG-OGSyAIS-UE-02

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Control de brotes epidémicos

FINALIDAD	BASE LEGAL
Control de los riesgos de brotes epidémicos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 4.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 5.- Ley General del Sistema de Administración de Presupuesto, Ley N° 28411. 6.- Ley de Vigilancia Epidemiológica, Ley N° 2348. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Directivas de la Oficina General de Epidemiología sobre Vigilancia Epidemiológica.

REQUISITOS

1.- Notificación telefónica, virtual o escrita de enfermedad sujeta a vigilancia epidemiológica, información estadística y epidemiológica verificada, informe preliminar sobre brote, informe de seguimiento sobre brote o daño epidémico, informe final suscrito por la Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud.

INSTRUCCIONES

- 1.- Actas de coordinación sobre brote.
- 2.- Plan e informe de capacitación.
- 3.- Sala situacional.
- 4.- Informe preliminar y de seguimiento sobre control de brote.
- 5.- Informe final sobre control de brote, suscrito por la OGSyAIS y autorizado por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud.

FRECUENCIA

Eventual

FORMULARIOS

Formatos



Rosmary Lima Pérez
 LIC EN ENFERMERIA
 C.E.P 76026





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

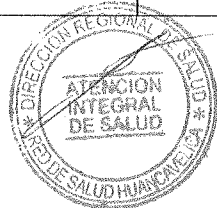
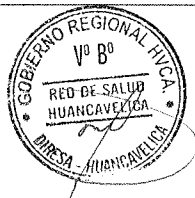
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de brotes epidémicos

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Control de los riesgos de brotes epidémicos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recibe telefónica, virtualmente o por escrito notificación de una enfermedad sujeta a vigilancia epidemiológica.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Notificación	30	Teléfono, Papel bond, formatos de reporte.	Notificación
2	Consolida la información y verifica la información estadística en los reportes HIS y NOTI WEB.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Consolidación y verificación	120	Teléfono, Papel bond, Lapicero, Formatos de reporte, Computadora.	Notificación
3	Verifica el hecho de posibles riesgos de brote epidémico y se mantiene en contacto con el Jefe del establecimiento de salud de esa jurisdicción y de ser necesario realiza la observación "in situ".	Responsable	Unidad de Epidemiología	Verificación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero	Informeación verificada
4	Realiza un informe del hecho verificado a la OGSyAIS.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Informe	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner.	Información verificada
5	Coordina por vía telefónica con el nivel superior (Dirección de Epidemiología de la DIRESA), en fin de adelantar las acciones formales que estarán a cargo de la Red de Salud.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Coordinación	30	Teléfono, Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Proyector multimedia	Actas de coordinación
6	Coordina acciones con autoridades locales (Municipios) y autoridades de la institución, como funcionario autorizado por la especialidad bajo su competencia y la naturaleza del hecho.	Coordinador	OGSyAIS	Coordinación	120	Teléfono, Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner	Actas de coordinación
7	Dispone la elaboración y difusión de planes de contingencia necesarios, en coordinación con el personal a su cargo.	Coordinador	OGSyAIS	Elaboración y Difusión	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Archivador	Planes de contingencia
8	Identifica y detecta posibles riesgos de brotes epidémicos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Identificación y detección	120	Computadora, Papel bond, Lapicero	Informe preliminar
9	Elabora el informe preliminar sobre la evaluación y determinación del potencial del daño epidémico.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Elaboración	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe preliminar
10	Realiza una investigación del brote en coordinación con el personal de la Microrred afectada.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Investigación	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Teléfono, formatos de investigación	Fichas de investigación.
11	Elabora un informe donde determina los requerimientos humanos y logísticos, así como las actividades necesarias ante la ocurrencia del brote.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe
12	Organiza y realiza acciones de capacitación al personal en intervención ante brotes.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Capacitación	420	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Material de capacitación, Proyector multimedia.	Plan e informe de capacitación
13	Elabora la sala situacional en relación al brote presentado.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Elaboración	420	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Pizarra o franelógrafo, Chinchas, Mica, Cartulina, Papel lustre.	Sala situacional
14	Elabora informes de seguimiento, mientras se mantiene la situación de riesgo.	Responsable	Unidad de Epidemiología	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informes de seguimiento.
15	Elabora informe final para la instancia superior (DIRESA)	Responsable	Unidad de Epidemiología	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
16	Revisa y suscribe su firma, colocando el visto bueno en informe presentado.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión	15	Lapicero, Sello	Informe final
17	Remite informe a la DIRESA, por los canales establecidos, tras tomar conocimiento del mismo.	Director Ejecutivo	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	30	Lapicero, Sello	Informe final



Rosmery Lima Pérez
LIC EN ENFERMERIA
C.E.P 76026



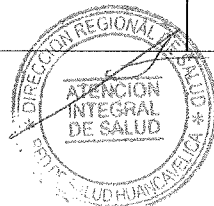
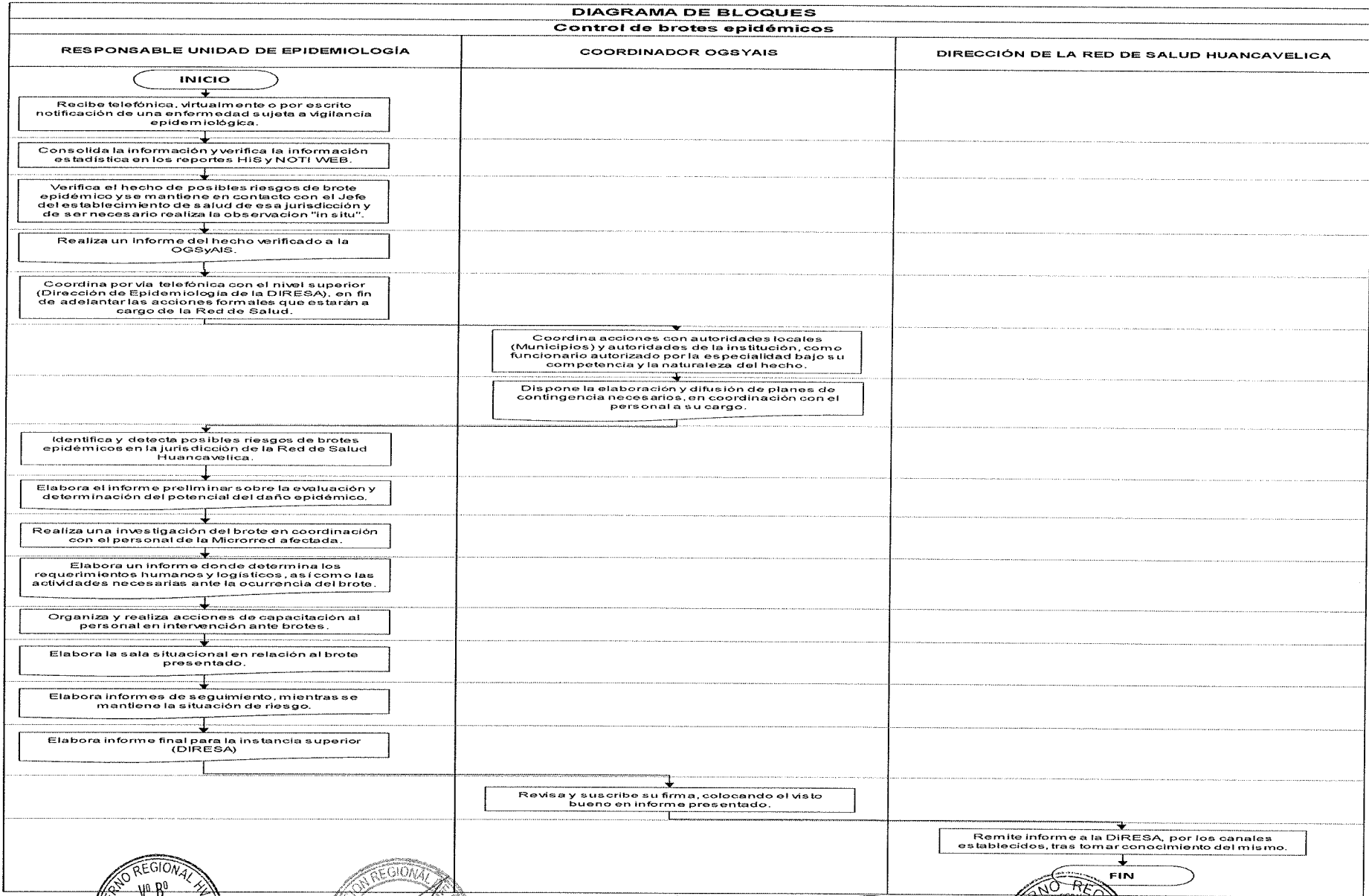
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

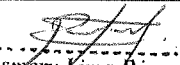
		Control de brotes epidémicos																												
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)											Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Responsable Unidad de Epidemiología	Coordinador OGSyAIS	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lápiz/cr	Computadora	Tóner	Formatos de reporte	Teléfono	Pizarra o frondógrafo	Caliches	Mica	Cartulina	Papel lustre									Formatos de investigación	Materiales de capacitación	Proyector multimedia	Sello	Archivador
1	Recibe telefónica, virtualmente o por escrito notificación de una enfermedad sujeta a vigilancia epidemiológica.	Unidad de Epidemiología	30	1			1								1						1				1					
2	Consolida la información y verifica la información estadística en los reportes HIS y NOTI WEB.	Unidad de Epidemiología	120	1			1	1	1						1	1										1				
3	Verifica el hecho de posibles riesgos de brote epidémico y se mantiene en contacto con el Jefe del establecimiento de salud de esa jurisdicción y de ser necesario realiza la observación "in situ".	Unidad de Epidemiología	120	1			1	1	1																1					
4	Realiza un informe del hecho verificado a la OGSyAIS.	Unidad de Epidemiología	30	1			1	1	1	1															1					
5	Coordina por vía telefónica con el nivel superior (Dirección de Epidemiología de la DIRESA), en fin de adelantar las acciones formales que estarán a cargo de la Red de Salud.	Unidad de Epidemiología	30	1			1	1	1	1					1											1				
6	Coordina acciones con autoridades locales (Municipios) y autoridades de la institución, como funcionario autorizado por la especialidad bajo su competencia y la naturaleza del hecho.	OGSyAIS	120		1		1	1	1	1																1				
7	Dispone la elaboración y difusión de planes de contingencia necesarios, en coordinación con el personal a su cargo.	OGSyAIS	240		1		1	1	1	1											1	1					1			
8	Identifica y detecta posibles riesgos de brotes epidémicos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	Unidad de Epidemiología	120	1			1	1	1												1						1			
9	Elabora el informe preliminar sobre la evaluación y determinación del potencial del daño epidémico.	Unidad de Epidemiología	120	1			1	1	1	1											1						1			
10	Realiza una investigación del brote en coordinación con el personal de la Microrred afectada.	Unidad de Epidemiología	360	1			1	1	1	1					1						1						1			
11	Elabora un informe donde determina los requerimientos humanos y logísticos, así como las actividades necesarias ante la ocurrencia del brote.	Unidad de Epidemiología	60	1			1	1	1	1											1						1			
12	Organiza y realiza acciones de capacitación al personal en intervención ante brotes.	Unidad de Epidemiología	420	1			1	1	1	1											1	1					1			
13	Elabora la sala situacional en relación al brote presentado.	Unidad de Epidemiología	420	1			1	1	1	1				1	1	1	1				1						1			
14	Elabora informes de seguimiento, mientras se mantiene la situación de riesgo.	Unidad de Epidemiología	60	1			1	1	1	1											1						1			
15	Elabora informe final para la instancia superior (DIRESA)	Unidad de Epidemiología	60	1			1	1	1	1											1						1			
16	Revisa y suscribe su firma, colocando el visto bueno en informe presentado.	OGSyAIS	15		1			1													1							1		
17	Remite informe a la DIRESA por los canales establecidos, tras tomar conocimiento del mismo.	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	30					1													1						1			
TOTAL MINUTOS			2365	13	3	1	15	16	14	11	1	5	1	1	1	1	1	0	1	2	2	1	13	1	1	2	0	16	1	0
TOTAL DIAS			1,64																											

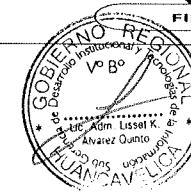


Rosmary Lima Pérez
Rosmary Lima Pérez
 LIC. EN ENFERMERIA
 C.E.P 76026






Rosmery Lima Pérez
 LIC. EN ENFERMERIA
 C.E.P. 76026

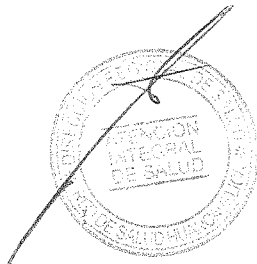


**2.4.1.6. UNIDAD DE GESTIÓN DE
SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA
CALIDAD (INFRAESTRUCTURA Y
TECNOLOGÍAS)**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	
PROCESO:		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UGSSyGC-01	Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad en la jurisdicción de la Red de Salud	2
2	MP-RSH-OGSyAIS-UGSSyGC-02	Auditoría de la calidad de la Atención en Salud	



DIRECCIÓN REGIONAL HUANCAVELICA
GRUPO D. D. R. S. A. - H. V. C. A.
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD H. V. C. A.
JUAN CARLOS CASTILLO GUISPE
M.P. EXPEDIENTE N°

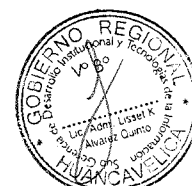




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-RSH-OGSyAIS-UGSSyGC-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad en la jurisdicción de la Red de Salud	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Implementar la normatividad vigente del sistema de gestión de la calidad en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867. 7.- Ley de Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815. 8.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27927. 9.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 10.- RM N° 261-98-SAVDM, que aprueba las Normas de Procedimientos para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 11.- RM N° 768-2001-SAVDM, que aprueba el Sistema de Gestión de Calidad en Salud. 12.- RM N° 776-2004/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud del Sector Público y Privado. 13.- RM N° 474-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 029-2005/MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud. 14.- DS N° 013-2016-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 15.- NTS N° 021-2004-MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Categorías de Establecimientos del Sector Salud.
REQUISITOS	
1.- Normas técnicas del Sistema de Gestión de Calidad y de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud, Acta de Conformación del Comité de calidad y equipos de mejora, Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Proyectos de mejora continua de la calidad	
INSTRUCCIONES	
1.- Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel de la red de salud, Microredes y EESS. 2.- Proyectos de mejora continua de la calidad a nivel de EESS. 3.- Informe de avance y culminación de proyectos de mejora continua. 4.- Informe de monitoreo y evaluación de estándares de calidad. 5.- Informe de avance y resultados de la implementación.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTIÓN DE LA CALIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad en la jurisdicción de la Red de Salud					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Implementar la normatividad vigente del sistema de gestión de la calidad en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Convoca a reunión a responsables de la Oficina de Gestion de Servicios y Atención Integral de Salud, con el fin de informarles las normas técnicas y lineamientos vigentes en el sistema de gestión de la calidad. También invita a representantes de las Microrredes.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Reunión	480	Teléfono, Papel bond, Computadora, Tóner, Proyector multimedia.	Acta de reunión
2	Conforma el Comité en temas de calidad y equipos de mejora a nivel de la Red de Salud y encarga la conformación a nivel de Microrredes.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Conformación de comité	120	Libro de actas, Papel bond, Lapicero.	Acta de conformación bajo acto resolutivo
3	Elabora un Plan de fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad en la Red de Salud	Equipo de trabajo	Comité en temas de calidad y equipos de mejora	Elaboración de un plan	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan aprobado de fortalecimiento de la Red de Salud
4	Revisa el plan y da el visto bueno.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visto bueno	15	Lapicero, sello	Plan de fortalecimiento bajo acto resolutivo de la Red de Salud
5	Gestiona los recursos logísticos para la implementación del Plan.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Gestión con la unidad de planeamiento y presupuesto	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Orden de pedido
6	Brinda asistencia técnica a las microrredes y establecimientos de salud para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Asistencia técnica	1440	Teléfono, Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de fortalecimiento en microrredes y EESS
7	Elabora el Plan de fortalecimiento por microrredes y establecimientos de salud.	Responsable	Microrred	Elaboración de un plan	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de fortalecimiento en microrredes y EESS
8	Brinda asesoría técnica a las microrredes y establecimientos de salud para el desarrollo de procesos de garantía y mejora de la calidad y en la elaboración e implementación de proyectos para la mejora de la calidad.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Asesoría técnica	1440	Teléfono, Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Proyectos de mejora de la calidad
9	Elabora proyectos para la mejora de la calidad en los EESS.	Responsable	EESS	Elaboración de proyecto	1440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Proyectos de mejora de la calidad aprobados
10	Informa el avance y culminación de los proyectos planteados.	Responsable	Microrred	Informe	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de avance y culminación de proyectos.
11	Monitorea, evalúa y analiza los estándares de calidad en la jurisdicción de la Red de Salud, a través de instrumentos estandarizados. Además difunde y supervisa el cumplimiento de las normas vigentes.	Equipo de trabajo	Comité especializado en temas de calidad y equipos de mejora	Monitoreo, supervisión y evaluación	960	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Archivador	Informes y actas
12	Prepara un informe de los avances y resultados del fortalecimiento del sistema en el ámbito de su responsabilidad, para el nivel inmediato superior y otros interesados.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Informe	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Archivador	Informes de avance y resultados
13	Revisa el informe y da el visto bueno.	Responsable	OGS y AIS	Revisión y visto bueno	15	Lapicero, Sello	Informes de avance y resultados
14	Remite el informe de resultados y avances a instancias superiores, tras tomar conocimiento del mismo.	Responsable y/o Director	DIRECCION	Remisión	30	Lapicero, Sello	Informes de avance y resultados



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAYVELICA
GRDS - DIRESA / HVC
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVC
JUAN C. CASTILLO QUIJPE
Lic. Enfermería



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad en la jurisdicción de la Red de Salud

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos						Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Responsable Unidad de Gestión de Servicios de Salud / Gestión de la Calidad	Comité especializado en temas de calidad y equipos de mejora	Coordinador OGSyS	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Responsable Microrred	Responsable EESS	Papel Bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Teléfono	Proyector multimedia	Libro de actas									Archivador	Sello	
1	Convoca a reunión a responsables de la Oficina de Gestión de Servicios y Atención Integral de Salud, con el fin de informarles las normas técnicas y lineamientos vigentes en el sistema de gestión de la calidad. También invita a representantes de las Microrredes.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	480	1							1		1	1	1	1					1			1			
2	Conforma el Comité en temas de calidad y equipos de mejora a nivel de la Red de Salud y encarga la conformación a nivel de Microrredes.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	120	1							1	1				1					1			1			
3	Elabora un Plan de fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad en la Red de Salud	Comité en temas de calidad y equipos de mejora	120								1	1	1	1							1			1			
4	Revisa el plan y da el visto bueno.	OGSyS	15			1					1										1			1			
5	Gestiona los recursos logísticos para la implementación del Plan.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	240	1							1	1	1	1							1			1			
6	Brinda asistencia técnica a las microrredes y establecimientos de salud para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	1440	1							1	1	1	1	1						1			1			
7	Elabora el Plan de fortalecimiento por microrredes y establecimientos de salud.	Micromed	480						1		1	1	1	1							1			1			
8	Brinda asesoría técnica a las microrredes y establecimientos de salud para el desarrollo de procesos de garantía y mejora de la calidad y en la elaboración e implementación de proyectos para la mejora de la calidad.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	1440	1							1	1	1	1	1						1			1			
9	Elabora proyectos para la mejora de la calidad en los EESS.	EES	1440							1	1	1	1	1							1			1			
10	Informa el avance y culminación de los proyectos planteados.	Micromed	240						1		1	1	1	1							1			1			
11	Monitorea, evalúa y analiza los estándares de calidad en la jurisdicción de la Red de Salud, a través de instrumentos estandarizados. Además difunde y supervisa el cumplimiento de las normas vigentes.	Comité especializado en temas de calidad y equipos de mejora	960		1						1	1	1	1					1					1			
12	Prepara un informe de los avances y resultados del fortalecimiento del sistema en el ámbito de su responsabilidad, para el nivel inmediato superior y otros interesados.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	120	1							1	1	1	1							1			1			
13	Revisa el informe y da el visto bueno.	OGS y SIS	15								1										1			1			
14	Remite el informe de resultados y avances a instancias superiores, tras tomar conocimiento del mismo.	DIRECCION	30								1										1			1			
TOTAL MINUTOS			7140	6	1	1	0	2	1	11	13	10	10	3	1	1	2	2	10	3	1	0	0	11	3	0	
TOTAL DIAS			4,96																								

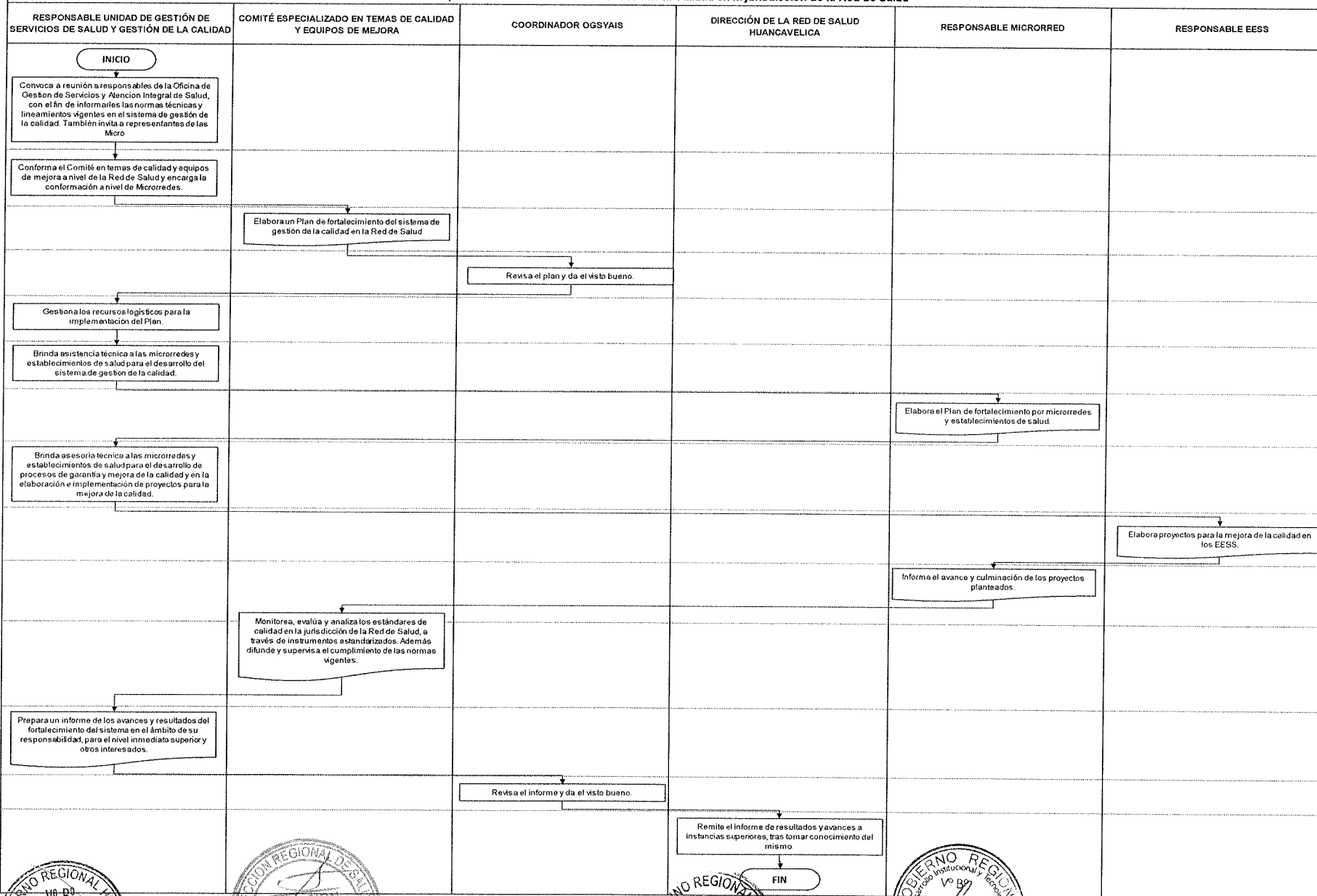


GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HVCA
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA
 JUAN C. CASTILLO QUISPE
 Lic. Psicólogo



DIAGRAMA DE BLOQUES

Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la jurisdicción de la Red de Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RED DE SALUD HUANCAMELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Pág. 345 de 418



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GRDS - DIRESA - HVC
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVC.
JUAN C. CASTILLO QUIROPE
Uc. Enfermería
C-52





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-RSH-OGSyAIS-UGSSyGC-02

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Auditoría de la calidad de la Atención en Salud	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Mejorar los indicadores de mayor impacto en la en la salud pública de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867. 7.- Ley de Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815. 8.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27927. 9.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 10.- RM N° 261-98-SA/DM, que aprueba las Normas de Procedimientos para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 11.- RM N° 768-2001-SA/DM, que aprueba el Sistema de Gestión de Calidad en Salud. 12.- RM N° 776-2004/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de la Historia Clínica de los Establecimientos de Salud del Sector Público y Privado. 13.-RM N° 474-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 029-2005/MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud. 14.-DS N° 013-2016-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. 15.-NTS N° 021-2004-MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Categorías de Establecimientos del Sector Salud.
REQUISITOS	
1.- Caso, proceso, registro, materia de auditoría, informe preliminar, informe final.	
INSTRUCCIONES	
1.- Informe final.	
FRECUENCIA	
Trimestral	
FORMULARIOS	
Formatos (elaboracion propia)	



GOBIERNO REGIONAL - HUANCVELICA
GRDS - DIRECSA - HVCA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA

JUAN C. CASTILLO QUISPE
Lic. en Salud Pública



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría de la calidad de la Atención en Salud
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar los indicadores de mayor impacto en la en la salud pública de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identifica caso, proceso o registro a ser materia de una auditoría.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Identificación de caso	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Caso, proceso o registro materia de auditoría
2	Consolida información básica y documentos normativos, sobre el particular, así como antecedentes y criterios para evaluar.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Consolidación	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Caso, proceso o registro materia de auditoría
3	Designa mediante documentos a los miembros del Comité para realizar la auditoría	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Elaboración	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Memorandos
4	Remite documento ante la Dirección, para cursar invitación a los miembros del Comité Auditor.	Responsable	OGS y AIS	Remisión	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Memorandos
5	Realiza reunión técnica con el fin de elaborar el Plan de Auditoría de la calidad de servicio, área, caso, proceso o registro, según sea el caso, además nombra el equipo de trabajo y establece el cronograma de actividades.	Miembros	Comité auditor	Reunión	240	Teléfono, Papel bond, Computadora, Tóner, Proyector multimedia.	Acta de reunión
6	Elabora el Plan de Auditoría	Miembros	Comité auditor	Elaboración	360	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de Auditoría
7	Ejecuta la auditoría, de acuerdo al plan y registra información obtenida.	Equipo de trabajo	Equipo de trabajo encargado por el Comité	Ejecución	1440	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Formatos de evaluación	Informe preliminar
8	Verifica la información y analiza en equipo, los resultados conforme avanza la auditoría.	Equipo de trabajo	Equipo de trabajo encargado por el Comité	Verificación	120	Lapicero, Papel bond	Informe preliminar
9	Retroalimenta a los auditados.	Equipo de trabajo	Equipo de trabajo encargado por el Comité	Retroalimentación	720	Lapicero, Papel bond	Informe preliminar
10	Elabora informe preliminar de la auditoría.	Equipo de trabajo	Equipo de trabajo encargado por el Comité	Informe	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe preliminar
11	Realiza ajustes al informe preliminar, precisando en las conclusiones hallazgos y personal involucrado.	Miembros	Comité auditor	Realización de ajustes	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
12	Recomienda las felicitaciones del caso si los resultados son satisfactorios o el traslado del caso a la Contraloría, Órgano de Control Institucional o Comité de Ética, si los resultados lo ameritan.	Miembros	Comité auditor	Recomendación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
13	Documenta el proceso, previo foliado y ordenamiento de los papeles de trabajo utilizados.	Miembros	Comité auditor	Documentación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Archivador	Informe final
14	Presenta informe final debidamente firmado, al Responsable de la OGS y AIS, para su trámite ante la máxima autoridad de la Red de Salud.	Responsable	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Presentación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
15	Remite el informe del Comité Auditor a la Dirección.	Responsable	OGS y AIS	Remisión de informe	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
16	Envía el informe final con conclusiones y recomendaciones a los involucrados, tras tomar conocimiento del mismo.	Director	DIRECCION	Envío	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final
17	Dispone se realice el seguimiento de las recomendaciones que emana del informe de auditoría	Director	DIRECCION	Seguimiento	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe final



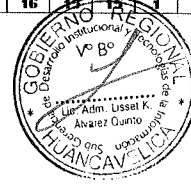
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 C.A.S. - DIRESA - HVCA
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA
JUAN C. CASTILLO CUISPE
 Lic. Enfermería

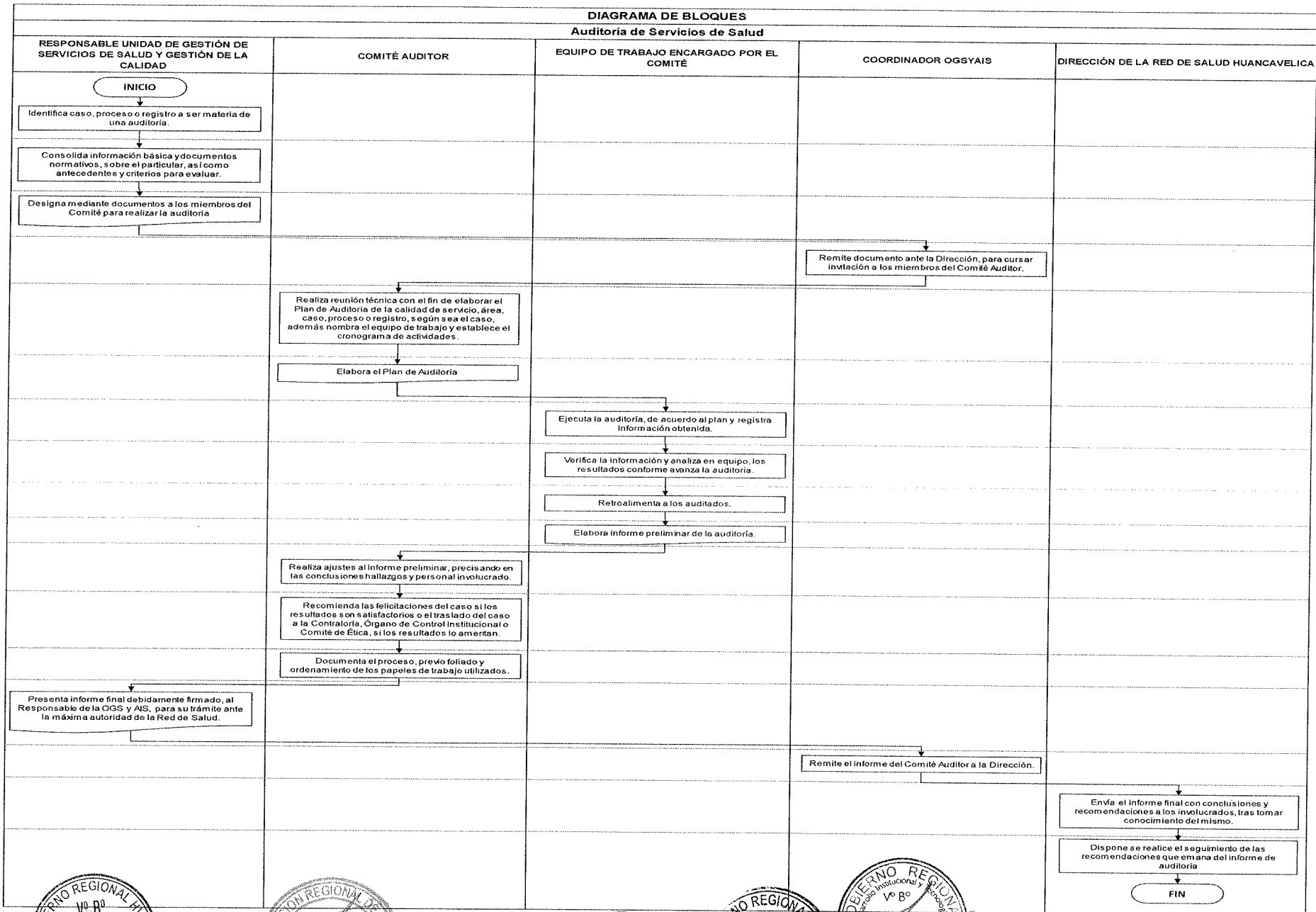


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																													
Auditoría de la calidad de la Atención en Salud																													
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Recursos Humanos					Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Expos.	Archivo	VA	Control	SVA								
				Responsable Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	Comité auditor	Equipo de trabajo encargado por el Comité	Coordinador OGS y AIS	Dirección de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Télex	Archivador									Proyector multimedia	Formatos de evaluación						
1	Identifica caso, proceso o registro a ser materia de una auditoría.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	120	1						1	1	1	1					1											
2	Consolida información básica y documentos normativos, sobre el particular, así como antecedentes y criterios para evaluar.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	240	1						1	1	1	1					1											
3	Designa mediante documentos a los miembros del Comité para realizar la auditoría	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	60	1						1	1	1	1																
4	Remite documento ante la Dirección, para cursar invitación a los miembros del Comité Auditor.	OGS y AIS	30							1	1	1	1				1												
5	Realiza reunión técnica con el fin de elaborar el Plan de Auditoría de la calidad de servicio, área, caso, proceso o registro, según sea el caso, además nombra el equipo de trabajo y establece el cronograma de actividades.	Comité auditor	240	1						1		1	1			1		1											
6	Elabora el Plan de Auditoría	Comité auditor	360	1						1	1	1	1					1											
7	Ejecuta la auditoría, de acuerdo al plan y registra información obtenida.	Equipo de trabajo encargado por el Comité	1440		1					1	1	1	1			1				1									
8	Verifica la información y analiza en equipo, los resultados conforme avanza la auditoría.	Equipo de trabajo encargado por el Comité	120		1					1	1						1			1									
9	Retroalimenta a los auditados.	Equipo de trabajo encargado por el Comité	720		1					1	1							1											
10	Elabora informe preliminar de la auditoría.	Equipo de trabajo encargado por el Comité	120		1					1	1	1	1					1											
11	Realiza ajustes al informe preliminar, precisando en las conclusiones hallazgos y personal involucrado.	Comité auditor	60		1					1	1	1	1					1											
12	Recomienda las felicitaciones del caso si los resultados son satisfactorios o el traslado del caso a la Contraloría, Órgano de Control Institucional o Comité de Ética, si los resultados lo ameritan.	Comité auditor	120		1					1	1	1	1					1											
13	Documenta el proceso, previo foliado y ordenamiento de los papeles de trabajo utilizados.	Comité auditor	60		1					1	1	1	1	1				1											
14	Presenta informe final debidamente firmado, al Responsable de la OGS y AIS, para su trámite ante la máxima autoridad de la Red de Salud.	Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad	60	1						1	1	1	1					1											
15	Remite el informe del Comité Auditor a la Dirección.	OGS y AIS	30							1	1	1	1					1											
16	Envía el informe final con conclusiones y recomendaciones a los involucrados, tras tomar conocimiento del mismo.	DIRECCION	30							1	1	1	1					1											
17	Dispone se realice el seguimiento de las recomendaciones que emana del informe de auditoría	DIRECCION	60							1	1	1	1					1											
			TOTAL MINUTOS																11	2	3	0	0	12	2	1			
			TOTAL DIAS																4	5	4	0	0	17	16	1	1	1	1



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAYVELICA
 GRUPO - DIRESA - HVCA
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA
 JUAN C. CASTILLO GUISPE
 Lic. Enfermería
 2013-2011





GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GRDPS - OGHSA - HVCA
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD - HVCA

JUAN C. CASTILLO QUISPE
Lic. Enfermería
C.P. 41831

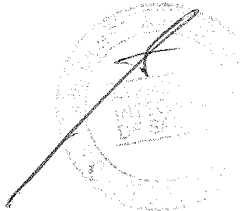


**2.4.1.7. UNIDAD DE ASEGURAMIENTO
Y PRESTACIONES**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES	
PROCESO:		LIQUIDACIÓN DE PAGO	
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-01	Anulación de afiliación e inscripción	5
2	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-02	Auditoría de fichas de atención	
3	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-03	Reembolso por sepelio a terceros	
4	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-04	Reembolso por traslado de pacientes	
5	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-05	Gestión de reembolso por atenciones prestadas en los establecimientos de salud de la Red	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GRDS - DIRESA - HUACA
RED DE SALUD - HUANCAVELICA
[Signature]
D^{ta}. Raelene Kenia Pantigoso Rojas
COORDINADORA USPP
C.O.P. 12868





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

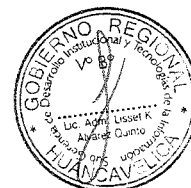
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Anulación de afiliación e inscripción	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Trámite con el fin de anular una afiliación e inscripción, con el fin de corregir errores de un usuario del SIS de la Red de Salud Huancavelica. La anulación implicará también a todo su cuadro familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el ROF del SIS, modificado con DS N° 002-2016-SA. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal (emisión anual) 6.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 7.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. 8.- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245, 9.- Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de Financiamiento del Seguro Integral de Salud. 10.- Ley N° 27656. Ley de Creación del fondo intangible solidario de salud FISSAL. 11.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 12.- RM N° 004-2016/MINSA, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SIS-V.01, que regula el proceso de afiliación de los beneficiarios del SIS. 13.- RJ N° 0062-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 005-2004/SIS-J, sobre el proceso de supervisión electrónica de las afiliaciones de los beneficiarios del SIS. 14.- RJ N° 0072-2004/MINSA, que aprueba los formatos: "Ficha de Inscripción" y "Contrato de Afiliación", de uso obligatorio para inscribir o afiliar a potenciales beneficiarios del SIS en los EESS. 15.- RJ N° 0079-2004/MINSA, que aprueba el formato "Ficha de Evaluación Socioeconómica Familiar-FESE-SIS", de uso obligatorio para identificar y categorizar los potenciales beneficiarios del SIS en los EESS.
REQUISITOS	
1.- Solicitud de anulación, contrato de afiliación original, FESE original, cuadro de grupo familiar del afiliado.	
INSTRUCCIONES	
1.- Expediente de solicitud de anulación.	
2.- Informe de anulación, con subsanación del error en datos del afiliado.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 GRDS - Diresa - HVCA
 RED DE SALUD - HUANCAVELICA

 Dra. Paolena Alicia Parlagosa Rojas
 COORDINADORA USPP
 COP 12368



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Anulación de afiliación e inscripción					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Trámite con el fin de anular una afiliación e inscripción, con el fin de corregir errores de un usuario del SIS de la Red de Salud Huancavelica. La anulación implicará también a todo su cuadro familiar.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Prepara expediente para solicitar la anulación de afiliación de uno o más afiliados de su jurisdicción, con los siguientes documentos: contrato de afiliación, ficha de evaluación socioeconómica original y cuadro de grupo familiar del afiliado.	Responsable	Establecimiento de Salud	Preparación de expediente	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
2	Envía expediente a la OSIS de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Establecimiento de Salud	Envío	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Expediente
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	Coordinador	OGSyAIS	Recepción	10	Cuaderno de cargos, Lapicero	Cuaderno de registro
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente como firmas y llenado por el profesional que verificó la situación real y actual socioeconómica del interesado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
5	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Elaboración	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
6	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	15	Lapicero, Sello	Informe del expediente
7	Firma documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS)	Director Ejecutivo	Red de Salud	Firma	15	Lapicero, Sello	Informe del expediente
8	Tramita ante las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de corregir el error de información del interesado y proceder a su anulación. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	Responsable	OLSIS	Trámite	20	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
9	Coordina telefónicamente ante las instancias del SIS la situación del expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Coordinación	10	Teléfono, Papel bond, Lapicero	Informe del expediente
10	Devuelve documento, emitido por una de las instancias del SIS, en el que se informa sobre la situación del expediente o solicitud del interesado.	Responsable	OLSIS	Devolución	30	Papel bond, Lapicero, Computadora,	Informe del expediente
11	Recibe documento con informe sobre la situación o solicitud del interesado y dispone que sea derivado al establecimiento de la Red de Salud Huancavelica, que envió el expediente inicial.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Recepción y envío	30	Papel bond, Lapicero	Informe del expediente



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
GRDS - CARESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAYELICA
[Signature]
Crista. Paolone Nevio Pantoja Rojas
COORDINADORA USPI
COP 12868



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																						
Anulación de afiliación e inscripción																						
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos						Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	Control	SVA
				Responsable Establecimiento de Salud	Coordinador OGSyS	Especialista Unidad de Riesgo Ambiental y Prestaciones	Director Ejecutivo Red de Salud	OL SIS	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Cuaderno de cargos	Sello								
1	Prepara expediente para solicitar la anulación de afiliación de uno o más afiliados de su jurisdicción, con los siguientes documentos: contrato de afiliación, ficha de evaluación socioeconómica original y cuadro de grupo familiar del afiliado.	Establecimiento de Salud	60	1						1	1	1	1					1		1		
2	Envía expediente a la OSIS de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.	Establecimiento de Salud	60	1						1	1	1	1							1		
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	OGSyS	10		1						1							1		1		
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente como firmas y llenado por el profesional que verificó la situación real y actual socioeconómica del interesado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	120			1				1	1	1	1					1		1		
5	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OL SIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	120			1				1	1	1	1					1		1		
6	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	OGSyS	15		1						1							1		1		
7	Firma documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OL SIS)	Red de Salud	15				1				1							1		1		
8	Tramita ante las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de corregir el error de información del interesado y proceder a su anulación. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	OL SIS	20							1	1	1	1	1				1		1		
9	Coordina telefónicamente ante las instancias del SIS la situación del expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	10			1					1	1						1		1		
10	Devuelve documento, emitido por una de las instancias del SIS, en el que se informa sobre la situación del expediente o solicitud del interesado.	OL SIS	30							1	1	1	1	1				1		1		
11	Recibe documento con informe sobre la situación o solicitud del interesado y dispone que sea derivado al establecimiento de la Red de Salud Huancavelica, que envió el expediente inicial.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1					1	1						1		1		
TOTAL MINUTOS			490	2	2	4	1	2	8	11	6	6	1	2	1	5	2	3	1	0		
TOTAL DIAS			0,34																			



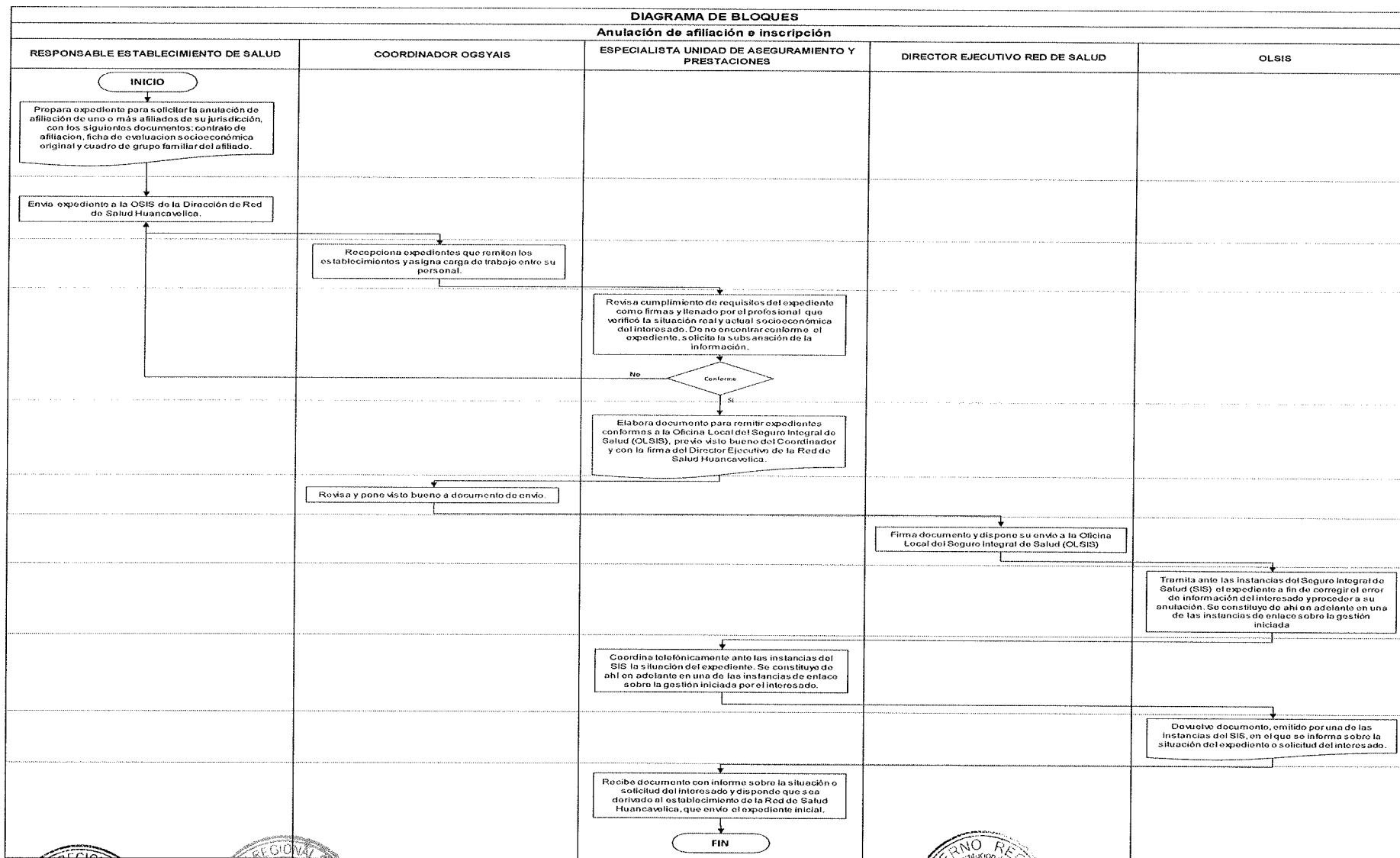
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAYVELICA

Olivia Saucedo Heredia Fariñas Rojas
COORDINADORA USP
COP 12868



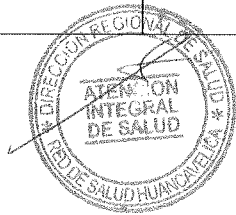
DIAGRAMA DE BLOQUES

Anulación de afiliación e inscripción



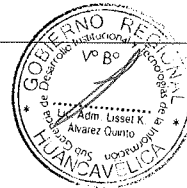
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAYELICA

Obsta. Rosalva Nencia Partigoso Rojas
COORDINADORA USPP
COP 12868

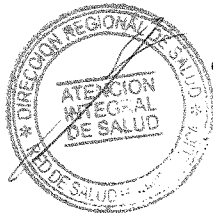




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-02

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Auditoría de fichas de atención	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Auditar los diagnósticos, medicaciones e información, que se consignan en las fichas de atención que se remiten con el fin de sustentar el reembolso por las atenciones prestadas en los establecimientos de la Red de Salud Huancavelica, ante el SIS.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el ROF del SIS, modificado con DS N° 002-2016-SA 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal (emisión anual) 6.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 7.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. 8.- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245, 9.- Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de Financiamiento del Seguro Integral de Salud. 10.- Ley N° 27656, Ley de Creación del fondo intangible solidario de salud FISSAL. 11.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 12.- RM N° 240-2009/MINSA, que aprueba el tarifario del SIS para los componentes subsidiado y semisub subsidiado y definiciones operacionales. 13.- RM N° 629-2008/MINSA, que aprueba condiciones, procedimientos y requisitos para para el reembolso de prestaciones brindadas por establecimientos públicos y privados afiliados del SIS. 14.- DS N° 007-2012-SA, que sustituye el listado priorizado de intervenciones sanitarias por el Plan Esencial de Aseguramiento en Salud y planes complementarios del SIS. 15.- RJ N° 005-2004/SIS, que aprueba la Directiva N° 004-2004/SIS/J, sobre normas que regulan los procesos de supervisión médica electrónica, casos especiales y casos excepcionales.
REQUISITOS	
1.- Fichas de atención	
INSTRUCCIONES	
1.- Informe de auditoría.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	

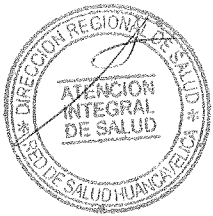


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA
 RED DE SALUD - HUANCAVELICA

 Dra. Paulette Anivia Pantoja Rojas
 COORDINADORA USFP
 COP 12868



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Auditoría de fichas de atención					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Auditar los diagnósticos, medicaciones e información, que se consignan en las fichas de atención que se remiten con el fin de sustentar el reembolso por las atenciones prestadas en los establecimientos de la Red de Salud Huancavelica, ante el SIS.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Prepara expediente con fichas de atención y los remite quincenalmente. Los formatos deben consignar: (a) médico tratante, (b) paciente afiliado, (c) productos de farmacia entregados, (d) otros servicios de ayuda al diagnóstico otorgados.	Responsable	Establecimiento de Salud	Preparación de expediente	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
2	Envía expediente a la OSIS de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Establecimiento de Salud	Envío	60	Papel bond, Lapicero	Expediente
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	Coordinador	OGSyAIS	Recepción	10	Cuaderno de cargos, Lapicero	Cuaderno de registro
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente, debidamente firmados y llenados. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información al responsable del establecimiento.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
5	Deriva expediente al auditor de la OSIS, para su revisión	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Derivación	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
6	Revisa cada ficha de atención en base a la Guía de Procedimientos y Terapéutica SIS y actas Complementarias. Se valida la ficha en atención integral y tratamiento completo. De no estar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	Auditor	OSIS	Revisión y validación	480	Lapicero, Papel bond	Informe de auditoría
7	Prepara informe de la auditoría realizada en original (Director de la Red de Salud) y dos copias (para el EESS y OSIS) con: nombre del EESS, cantidad de fichas revisadas y observadas (con el motivo de la observación).	Auditor	OSIS	Elaboración de informe	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de auditoría
8	Consolida las fichas revisadas a fin de mes por cada EESS.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Consolidación	240	Computadora	Informe de auditoría
9	Prepara expediente total la fecha del cronograma o fin de mes.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Preparación de expediente	240	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de auditoría
10	Prepara documento para remitir expediente a la OLSIS.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Preparación de documento	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de auditoría
11	Firma documento y dispone su envío a la OLSIS.	Director Ejecutivo	Red de Salud	Firma y envío	30	Lapicero, Sello.	Informe de auditoría



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GRDS - DIRECCION HUANCAMELICA
RED DE SALUD - HUANCAMELICA
[Signature]
Crista, Roxana Noreta Paredes Rojas
COORDINADORA USPP
COP 12868



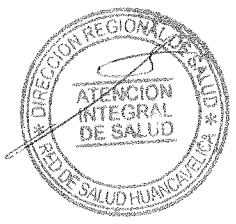
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Auditoría de fichas de atención

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos						Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Responsable Establecimiento de Salud	Coordinador OGSyMS	Especialista Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Auditor OGIS	Director Ejecutivo Red de Salud	Papel / board	Lapicero	Computadora	Tóner	Cuaderno de cargos									Sello		
1	Prepara expediente con fichas de atención y los remite quincenalmente. Los formatos deben consignar: (a) médico tratante, (b) paciente afiliado, (c) productos de farmacia entregados, (d) otros servicios de ayuda al diagnóstico otorgados.	Establecimiento de Salud	60	1						1	1	1	1			1			1					
2	Envía expediente a la OGIS de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.	Establecimiento de Salud	60	1						1	1						1		1					
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	OGSyMS	10		1						1				1						1			
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente, debidamente firmados y llenados. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información al responsable del establecimiento.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	120			1				1	1	1	1			1				1				
5	Deriva expediente al auditor de la OGIS, para su revisión	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1				1	1	1	1			1			1					
6	Revisa cada ficha de atención en base a la Guía de Procedimientos y Terapéutica SIS y actas Complementarias. Se valida la ficha en atención integral y tratamiento completo. De no estar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	OGIS	480				1			1	1					1				1				
7	Prepara informe de la auditoría realizada en original (Director de la Red de Salud) y dos copias (para el EESS y OGIS) con: nombre del EESS, cantidad de fichas revisadas y observadas (con el motivo de la observación).	OGIS	120				1			1	1	1	1			1			1					
8	Consolida las fichas revisadas a fin de mes por cada EESS.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	240			1					1					1			1					
9	Prepara expediente total la fecha del cronograma o fin de mes.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	240			1				1	1	1	1			1			1					
10	Prepara documento para remitir expediente a la OLSIS.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1				1	1	1	1			1			1					
11	Firma documento y dispone su envío a la OLSIS.	Red de Salud	30							1	1					1			1					
TOTAL MINUTOS			1420	2	1	5				1	8	10	7	6	1	1	7	2	2	0	0	8	2	1
TOTAL DIAS			0,99																					

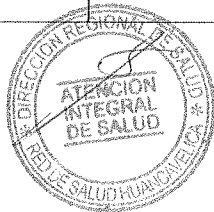
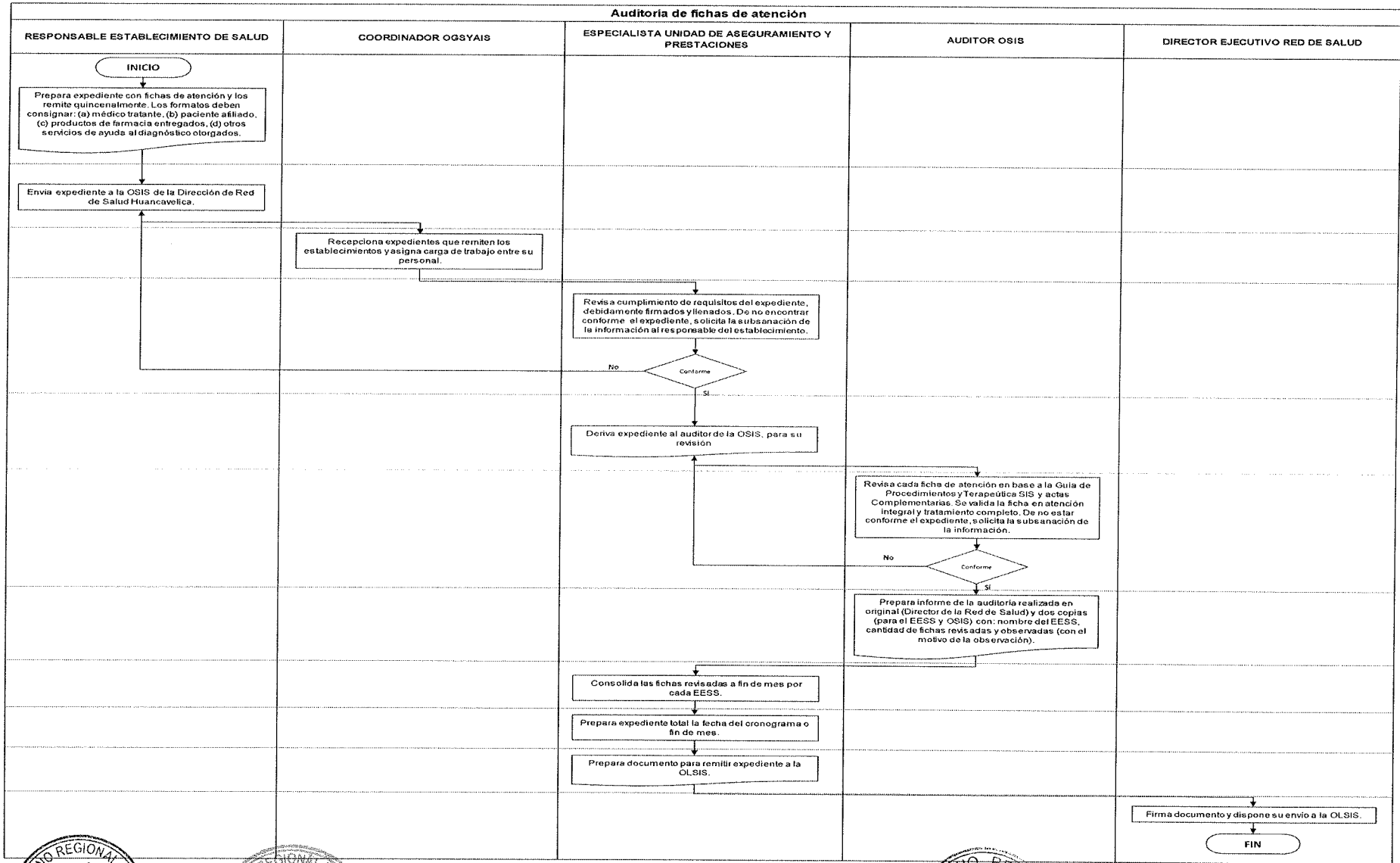
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



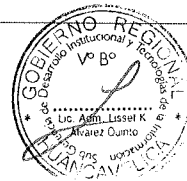
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
GRUS - DIRESA HUANCAYVELICA
RED DE SALUD - HUANCAYVELICA
Osca. Raquelencia Parigosa Rojas
COORDINADORA USPM
COP 12368





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA
 RED DE SALUD - HUANCAYVELICA

Cristina Ravelino Rencán Pantoja Rojas
 COORDINADORA USPP
 COP 12888





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-03

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Reembolso por sepelio a terceros	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Tramitar ante el SIS los reembolsos o cancelación de los gastos por concepto de sepelio a la agencia funeraria que prestó sus servicios por el deceso de un afiliado del SIS, de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el ROF del SIS, modificado con DS N° 002-2016-SA 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal (emisión anual) 6.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 7.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. 8.- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245, 9.- Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de Financiamiento del Seguro Integral de Salud. 10.- Ley N° 27656, Ley de Creación del fondo intangible solidario de salud FISSAL. 11.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 12.- RJ N° 0190-2008/SIS, que aprueba la Directiva N° 006-2008/SIS-J, que regula el proceso de otorgamiento y reembolso del beneficio de sepelio para asegurados e inscritos en el SIS.
REQUISITOS	
<p>1.- Solicitud de reembolso por gastos de sepelio, adjuntando: partida de defunción o certificado de necropsia, contrato de afiliación original, factura a nombre de la Red de Salud Huancavelica, copia de DNI de la persona que presenta solicitud, formato de declaración jurada por el servicio de la agencia funeraria firmada por quien presenta la solicitud.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>1.- Abono de prestación no tarifada del SIS. 2.- Autorización de pago de la OSIS.</p>	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formatos	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA
 RED DE SALUD - HUANCAVELICA

 Chsta. *Paulette Henao Antiguero Rojas*
 COORDINADORA USPP
 CDP 12368



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reembolso por sepelio a terceros

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar ante el SIS los reembolsos o cancelación de los gastos por concepto de sepelio a la agencia funeraria que prestó sus servicios por el deceso de un afiliado del SIS, de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

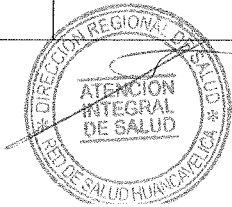
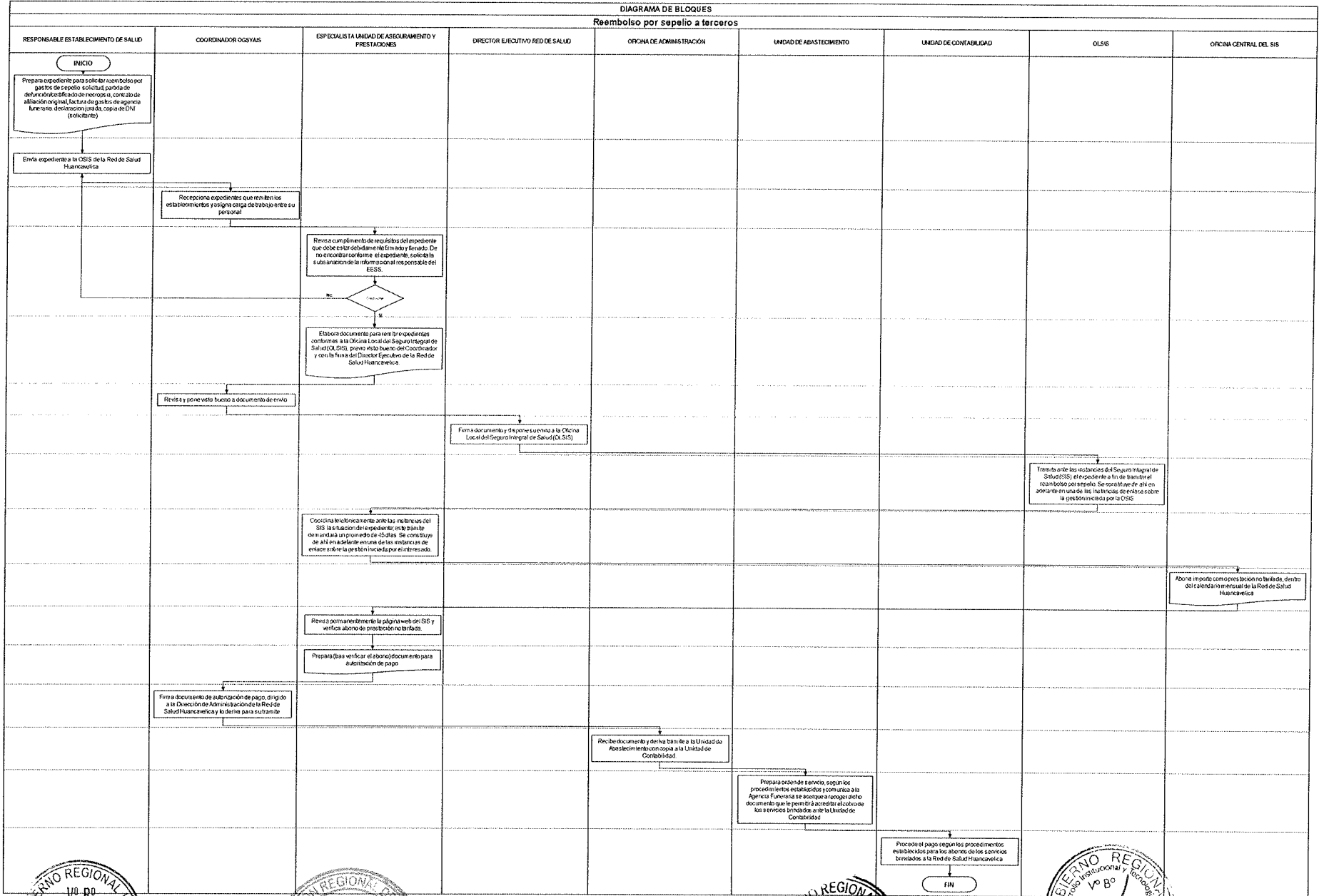
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Prepara expediente para solicitar reembolso por gastos de sepelio: solicitud, partida de defunción/certificado de necropsia, contrato de afiliación original, factura de gastos de agencia funeraria, declaracion jurada, copia de DNI (solicitante)	Responsable	Establecimiento de Salud	Preparación de expediente	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
2	Envía expediente a la OSIS de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Establecimiento de Salud	Envío	60	Papel bond, Lapicero.	Expediente
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	Coordinador	OGSyAIS	Recepción	10	Cuaderno de cargos, Lapicero	Expediente
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente que debe estar debidamente firmado y llenado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información al responsable del EESS.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Expediente
5	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
6	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	15	Lapicero, Sello	Expediente
7	Firma documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS)	Director Ejecutivo	Red de Salud	Firma	15	Lapicero, Sello	Expediente
8	Tramita ante las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de tramitar el reembolso por sepelio. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	Responsable	OLSIS	Trámite	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
9	Coordina telefónicamente ante las instancias del SIS la situación del expediente; este trámite demandará un promedio de 45 días. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Coordinación	10	Teléfono, Papel bond, Lapicero	Expediente
10	Abona importe como prestación no tarifada, dentro del calendario mensual de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Oficina Central del SIS	Abono	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Abono de prestación no tarifada del SIS
11	Revisa permanentemente la página web del SIS y verifica abono de prestación no tarifada.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	20	Computadora, Papel bond, Lapicero	Abono de prestación no tarifada del SIS
12	Prepara (tras verificar el abono) documento para autorización de pago.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Preparación de documento	30	Computadora, Tóner, Papel bond, Lapicero	Autorización de pago
13	Firma documento de autorización de pago, dirigido a la Dirección de Administración de la Red de Salud Huancavelica y lo deriva para su trámite.	Coordinador	OGSyAIS	Firma y deriva	10	Lapicero, Sello	Autorización de pago
14	Recibe documento y deriva trámite a la Unidad de Abastecimiento con copia a la Unidad de Contabilidad.	Jefe	Oficina de Administración	Recepción	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Autorización de pago
15	Prepara orden de servicio, según los procedimientos establecidos y comunica a la Agencia Funeraria se acerque a recoger dicho documento que le permitirá acreditar el cobro de los servicios brindados ante la Unidad de Contabilidad.	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Preparación de orden de servicio	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Autorización de pago
16	Procede el pago según los procedimientos establecidos para los abonos de los servicios brindados a la Red de Salud Huancavelica.	Jefe	Unidad de Contabilidad	Pago	30	Papel bond, Lapicero.	Autorización de pago



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAYVELICA

Christa. Paulina María Parodiños Rojas





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GRDS - DIRESA - HUCA
RED DE SALUD - HUANCAVELICA

[Firma]
Celia Barbara Benito Pantoja Reina

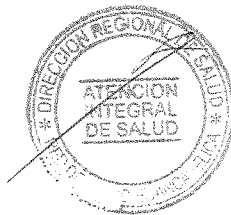




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-04

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Reembolso por traslado de pacientes	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Tramitar ante el SIS los reembolsos o cancelación de los gastos por concepto de traslado de pacientes afiliados al SIS en las ambulancias de propiedad de los establecimientos de salud de la Red de Salud Huancavelica. Este procedimiento también es de aplicación en los establecimientos que no cuentan con ambulancia, pero que son apoyados por aquellos que cuentan con dicha unidad móvil (el trámite del reembolso lo gestiona el establecimiento sin ambulancia).</p>	<p>1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el ROF del SIS, modificado con DS N° 002-2016-SA 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal (emisión anual) 6.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 7.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. 8.- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245, 9.- Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de Financiamiento del Seguro Integral de Salud. 10.- Ley N° 27656, Ley de Creación del fondo intangible solidario de salud FISSAL. 11.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 12.- RJ N° 071-2012/SIS, que aprueba la Directiva N° 001-2012/SIS-GNF, que regula el pago de procedimientos brindados por un proveedor público o privado al asegurado o inscrito del SIS. 13.- RJ N° 132-2015/SIS, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SIS-GNF-V.01, que regula los procedimientos para el traslado de emergencia para el traslado de los asegurados del SIS.</p>
REQUISITOS	
1.- Solicitud de reembolso, Formato único de atención (FUA), hoja de referencia y contrarreferencia, comprobantes de pago, formato de reporte de consumo en el traslado de emergencia.	
INSTRUCCIONES	
1.- Abono de prestación no tarifada del SIS 2.- Autorización de abono de la OSIS	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formatos	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAVELICA

Christa Paolena Heredia Parodi
COORDINADORA USF
COP 12868



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Reembolso por traslado de pacientes					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Tramitar ante el SIS los reembolsos o cancelación de los gastos por concepto de traslado de pacientes afiliados al SIS en las ambulancias de propiedad de los establecimientos de salud de la Red de Salud Huancavelica. Este procedimiento también es de aplicación en los establecimientos que no cuentan con ambulancia, pero que son apoyados por aquellos que cuentan con dicha unidad móvil (el trámite del reembolso lo gestiona el establecimiento sin ambulancia).					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Prepara expediente para solicitar reembolso por gastos de traslado de pacientes afiliados con: solicitud, FUA, hoja de referencia o contrarreferencia, comprobantes de pago, formato de reporte de consumo en el traslado de emergencia.	Responsable	Establecimiento de Salud	Preparación de expediente	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
2	Envía expediente a la OSIS de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Establecimiento de Salud	Envío	60	Papel bond, Lapicero.	Expediente
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	Coordinador	OGSyAIS	Recepción	10	Cuaderno de cargos, Lapicero	Expediente
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente que debe estar debidamente firmado y llenado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información al responsable del establecimiento.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Expediente
5	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
6	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	15	Lapicero, Sello	Expediente
7	Firma documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS)	Director Ejecutivo	Red de Salud	Firma	15	Lapicero, Sello	Expediente
8	Tramita ante las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de tramitar el reembolso por traslado de pacientes. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	Responsable	OLSIS	Trámite	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
9	Coordina telefónicamente ante las instancias del SIS la situación del expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Coordinación	10	Teléfono, Papel bond, Lapicero	Expediente
10	Abona importe como prestación no tarifada, dentro del calendario mensual de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Oficina Central del SIS	Abono	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Abono de prestación no tarifada del SIS
11	Revisa permanentemente la página web del SIS y verifica abono de prestación no tarifada por un monto aproximado a lo solicitado, así como el establecimiento materia del abono y fecha posible.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	20	Computadora, Papel bond, Lapicero	Abono de prestación no tarifada del SIS
12	Prepara (tras verificar y confirmar el abono) documento para autorización de pago al establecimiento.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Preparación de documento	30	Computadora, Tóner, Papel bond, Lapicero	Autorización de Abono
13	Firma documento de autorización de abono de prestación no tarifada para el establecimiento determinado, dirigido a la Dirección de Administración de la Red de Salud Huancavelica y lo deriva para su trámite.	Coordinador	OGSyAIS	Firma y deriva	10	Lapicero, Sello	Autorización de Abono
14	Recibe documento y deriva trámite a la Unidad de Abastecimiento con copia a la Unidad de Contabilidad, para uso de los recursos a favor del establecimiento solicitante, según procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.	Jefe	Oficina de Administración	Recepción	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Autorización de Abono



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAYELICA
[Firma]
Cristina Patricia Mencia Pantoja Rojas
COORDINADORA USM
COP 12868



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Reembolso por traslado de pacientes

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos								Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Ato Hivo	VA	Control	SVA				
				Responsable Establecimiento de Salud	Coordinador OGSyNS	Especialista Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Director Ejecutivo Red de Salud	Oficina de Administración	OL.SIS	Oficina Central del SIS	Papel bond	Lapicero	Computadora	Toner	Cuaderno de cargos	Señal	Teléfono												
1	Prepara expediente para solicitar reembolso por gastos de traslado de pacientes afiliados con: solicitud, FUA, hoja de referencia o contrarreferencia, comprobantes de pago, formato de reporte de consumo en el traslado de emergencia.	Establecimiento de Salud	60	1								1	1	1	1											1			
2	Envía expediente a la OSIS de la Red de Salud Huancavelica.	Establecimiento de Salud	60	1								1	1														1		
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	OGSyNS	10		1								1																1
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente que debe estar debidamente firmado y llenado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información al responsable del EESS.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	60			1							1	1	1													1	
5	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OL.SIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	60			1							1	1	1	1												1	
6	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	OGSyNS	15		1								1															1	
7	Firma documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OL.SIS)	Red de Salud	15				1						1														1		
8	Tramita ante las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de tramitar el reembolso por traslado de pacientes. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	OL.SIS	30										1	1	1	1											1		
9	Coordina telefónicamente ante las instancias del SIS la situación del expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	10			1							1	1															1
10	Abona importe como prestación no tarifada, dentro del calendario mensual de la Red de Salud Huancavelica.	Oficina Central del SIS	60										1	1	1	1	1											1	
11	Revisa permanentemente la página web del SIS y verifica abono de prestación no tarifada por un monto aproximado a lo solicitado, así como el establecimiento materia del abono y fecha posible.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	20			1							1	1	1													1	
12	Prepara (tras verificar y confirmar el abono) documento para autorización de pago al establecimiento.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1							1	1	1	1												1	
13	Firma documento de autorización de abono de prestación no tarifada para el establecimiento determinado, dirigido a la Dirección de Administración de la Red de Salud Huancavelica y lo deriva para su trámite.	OGSyNS	10		1									1														1	
14	Recibe documento y deriva trámite a la Unidad de Abastecimiento con copia a la Unidad de Contabilidad, para uso de los recursos a favor del establecimiento solicitante, según procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios.	Oficina de Administración	30										1	1	1	1												1	
TOTAL MINUTOS			470	2	3	5	1	1	1	1	10	14	8	6	1	3	1	8	3	2	1	0	9	3	2				
TOTAL DIAS			0,33																										

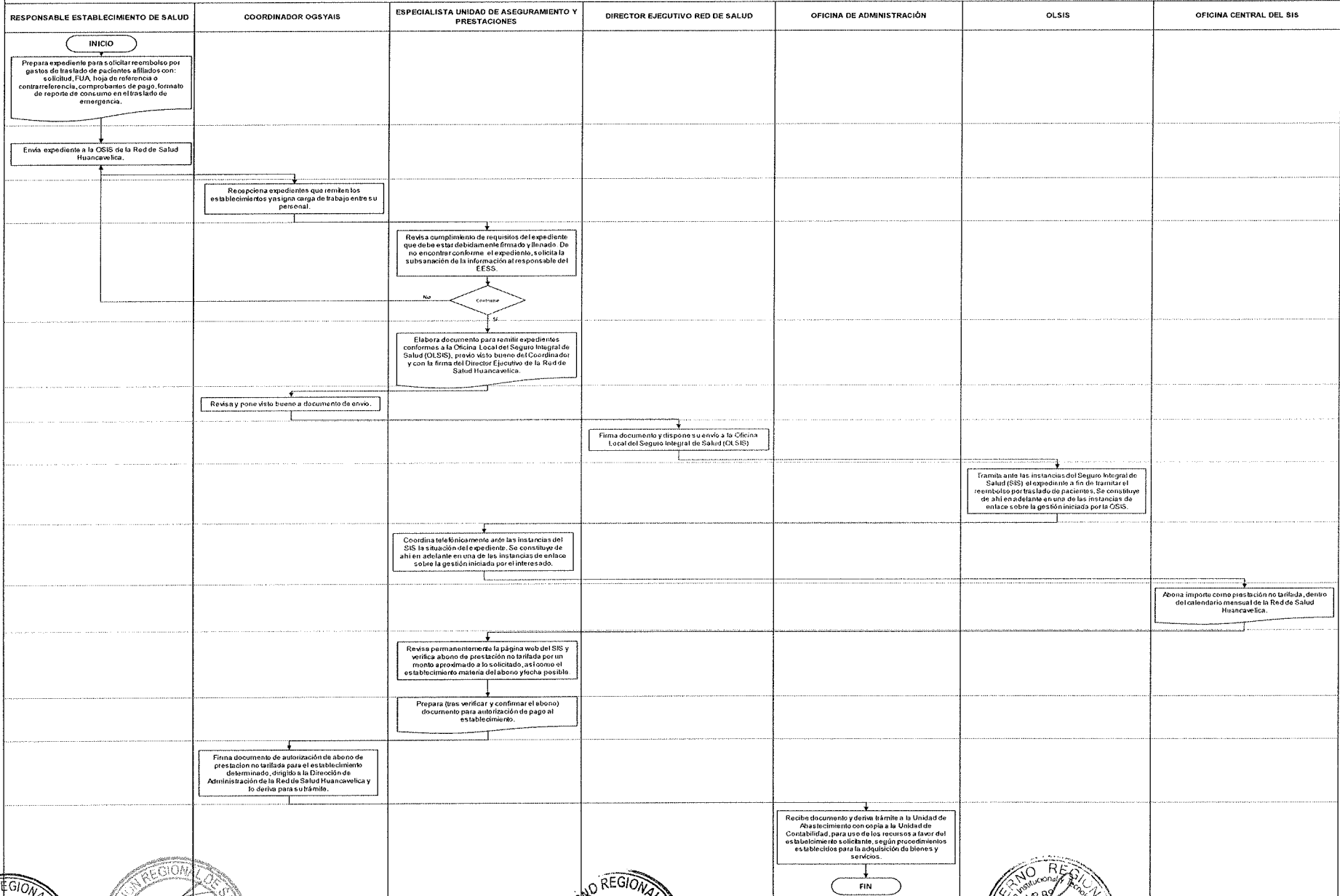


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GRD.S - DRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAMELICA

Oficia. Rosalva Alicia Parigoso Rojas
COORDINADORA USP
COP 12868



DIAGRAMA DE BLOQUES
Reembolso por traslado de pacientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

RED DE SALUD HUANCAVELICA

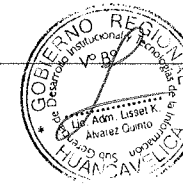
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Pág. 366 de 418



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAVELICA

[Firma]
Pablo Doctoro Ríos, Presidente





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

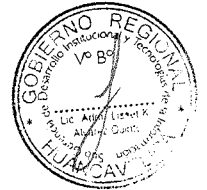
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-05

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión de reembolso por atenciones prestadas en los establecimientos de salud de la Red	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Gestionar y tramitar ante el SIS el abono del reembolso por concepto de producción de servicios y atenciones de salud de los afiliados al SIS, en los establecimientos de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones.
	2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación.
	3.- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el ROF del SIS, modificado con DS N° 002-2016-SA
	4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
	5.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal (emisión anual)
	6.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
	7.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
	8.- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245,
	9.- Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de Financiamiento del Seguro Integral de Salud.
	10.- Ley N° 27656, Ley de Creación del fondo intangible solidario de salud FISSAL.
	11.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica.
	12.- RJ N° 071-2012/SIS, que aprueba la Directiva N° 001-2012/SIS-GNF, que regula el pago de procedimientos brindados por un proveedor público o privado al asegurado o inscrito del SIS.
	13.- RM N° 240-2009/MINSA, que aprueba el tarifario del SIS para los componentes subsidiado y semisub subsidiado y definiciones operacionales.
	14.- RM N° 629-2008/MINSA, que aprueba condiciones, procedimientos y requisitos para para el reembolso de prestaciones brindadas por establecimientos públicos y privados a afiliados del SIS.
REQUISITOS	
1.- Liquidaciones para reembolso de prestaciones de salud	
INSTRUCCIONES	
1.- Reporte general de liquidación de prestaciones de salud.	
2.- Autorización de abono mensual de prestaciones abonadas por el SIS por establecimiento de salud.	
3.- Órdenes de compra de bienes y servicios del mes anterior que acreditan el gasto.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formatos	



Gobierno Regional de Huancavelica
GRDS / Diresa - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAMELICA

Maria
Orcelia Patricia Novita Parigoso Rojas
COORDINADORA USPP
COP 12368



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Gestión de reembolso por atenciones prestadas en los establecimientos de salud de la Red					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Gestionar y tramitar ante el SIS el abono del reembolso por concepto de producción de servicios y atenciones de salud de los afiliados al SIS, en los establecimientos de la Red de Salud Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Prepara expediente de liquidación para solicitar reembolso por atención de prestaciones de salud con: liquidación de producción de servicios médicos, obstétricos, ayuda al diagnóstico y de farmacia, FUA, liquidación total o resumen según tarifario vigente.	Responsable	Establecimiento de Salud	Preparación de expediente	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
2	Envía expediente de liquidación a la OSIS de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Establecimiento de Salud	Envío	60	Papel bond, Lapicero.	Expediente
3	Recepciona expedientes que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	Coordinador	OGSyAIS	Recepción	10	Cuaderno de cargos, Lapicero	Expediente
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente que debe estar debidamente firmado y llenado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información al responsable del EESS.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Expediente
5	Revisa que documentos que se presentan estén dentro del periodo de recepción estipulado en cronograma de entrega. Si no están dentro del plazo estipulado, señala retraso de entrega para llamada de atención al EESS que envió esos documentos.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
6	Consolida liquidaciones en un solo documento y graba información en medio magnético y obtiene reporte general de la Red de Salud.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Consolidación	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, USB, CD.	Reporte de liquidación
7	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Reporte de liquidación
8	Revisa y pone visto bueno a documento para su envío a la OLSIS. Adjunta medio magnético.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	15	Lapicero, Sello	Reporte de liquidación
9	Firma documentos y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS). Adjunta medio magnético.	Director Ejecutivo	Dirección Red de Salud	Firma	15	Lapicero, Sello	Reporte de liquidación
10	Tramita ante las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de tramitar el reembolso por las prestaciones de salud. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	Responsable	OLSIS	Trámite	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Reporte de liquidación
11	Coordina telefónicamente ante las instancias del SIS la situación del expediente; este trámite demandará un promedio de 30 días. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Coordinación	10	Teléfono, Papel bond, Lapicero	Reporte de liquidación
12	Abona importe como prestaciones de salud según tarifario, dentro del calendario mensual de abono de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Oficina Central del SIS	Abono	60	Papel bond, Lapicero, Computadora.	Autorización de abono mensual
13	Revisa permanentemente la página web del SIS y verifica abono de prestaciones de salud según tarifario.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	20	Computadora, Papel bond, Lapicero	Autorización de abono mensual
14	Prepara (tras verificar el abono) documento para autorización de desembolso.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Preparación de documento	30	Computadora, Tóner, Papel bond, Lapicero	Autorización de abono mensual
15	Firma documento de autorización de pago, dirigido a la Dirección de Administración de la Red de Salud Huancavelica y lo deriva para la ejecución del gasto, según asignación a cada EESS.	Coordinador	OGSyAIS	Firma y deriva	10	Lapicero, Sello	Autorización de abono mensual
16	Recibe documento y deriva trámite a la Unidad de Abastecimiento con copia a la Unidad de Contabilidad, para la ejecución del gasto, según asignación para cada establecimiento de salud y los procedimientos para adquisición de bienes y servicios para el Estado.	Jefe	Oficina de Administración	Recepción	360	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Órdenes de compra de bienes y servicios
17	Envía las copias de las órdenes de compra o servicio a las instancias correspondientes del SIS mensualmente, a un máximo de 30 días de realizado el gasto.	Jefe	Oficina de Administración	Envío	120	Papel bond, Lapicero.	Órdenes de compra de bienes y servicios



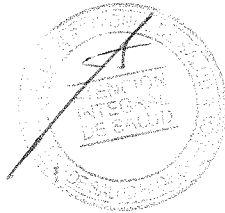
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAYVELICA
[Firma]
César, José María Partidario Pizarro





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

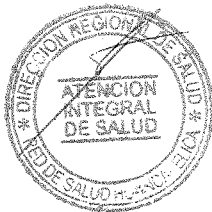
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES	
PROCESO:		PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN	
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-01	Trámite de afiliación e inscripción para calificación	2
2	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-02	Revocatoria de categorización	



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 ODS - DIRESA - HUCA
 RED DE SALUD - HUANCAMELICA
 Subst. Raelene Kenia Pantigoso Rojas
 COORDINADORA USPP
 N.º P. 12868



	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/02</td> <td style="text-align: center;">MP-RSH-OGSyAIS-UAP-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/02	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-01
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/02	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-01				
	ORGANO				
	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD				
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO				
	Trámite de afiliación e inscripción para calificación				
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Tramitar con fines de validación, ante el ente Central de SIS, las afiliaciones e inscripciones que realizan las personas con bajos recursos económicos en los establecimientos de salud de la Red de Salud Huancavelica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el ROF del SIS, modificado con DS N° 002-2016-SA 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal (emisión anual) 6.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 7.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. 8.- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245, 9.- Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de Financiamiento del Seguro Integral de Salud. 10.- Ley N° 27656, Ley de Creación del fondo intangible solidario de salud FISSAL. 11.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 12.- RM N° 004-2016/MINSA que aprueba la Directiva N° 001-2015-SIS-V.01, que regula el proceso de afiliación de los beneficiarios del SIS. 13.- RJ N° 0062-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 005-2004/SIS-J, sobre el proceso de supervisión electrónica de las afiliaciones de los beneficiarios del SIS. 14.- RJ N° 0072-2004/MINSA, que aprueba los formatos: "Ficha de Inscripción" y "Contrato de Afiliación", de uso obligatorio para inscribir o afiliarse a potenciales beneficiarios del SIS en los EESS. 15.- RJ N° 0079-2004/MINSA, que aprueba el formato "Ficha de Evaluación Socioeconómica Familiar-FESE-SIS", de uso obligatorio para identificar y categorizar los potenciales beneficiarios del SIS en los EESS. 				
	REQUISITOS				
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ficha de inscripción, contrato de afiliación y ficha de evaluación socioeconómica 				
	INSTRUCCIONES				
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Expediente de solicitud de calificación de fichas de afiliación e inscripción. 2.- Informe de calificación emitido por instancia superior al SIS. 				
	FRECUENCIA				
	Mensual				
	FORMULARIOS				
	No se utiliza ningún tipo de formato o formulario				



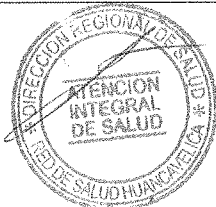
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 GRDS - DIRESA - HVCA
 RED DE SALUD - HUANCAVELICA

 Celia Patricia Benito Parigoso Rojas
 COORDINADORA UAPP
 Cor 12668



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Trámite de afiliación e inscripción para calificación					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Tramitar con fines de validación, ante el ente Central de SIS, las afiliaciones e inscripciones que realizan las personas con bajos recursos económicos en los establecimientos de salud de la Red de Salud Huancavelica.					
1	Prepara expediente para solicitar la calificación de varios afiliados de su jurisdicción, con los siguientes documentos: contratos de afiliación, ficha de evaluación socio económica en original y formatos de inscripción originales.	Responsable	Establecimiento de Salud	Preparación de expediente	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
2	Envía expediente y medio magnético con el integro de la información a la OSIS de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Establecimiento de Salud	Envío	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
3	Recepciona expedientes y medios magnéticos que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	Coordinador	OGSyAIS	Recepción	10	Cuaderno de cargos, Lapicero	Cuaderno de registro
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente como firmas y llenado por el profesional que verificó la situación real y actual socioeconómica del interesado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
5	Consolida información desde medios magnéticos remitidos y obtiene listado consolidado, que imprime y graba en medio magnético para su envío a la OLSIS.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Consolidación	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
6	Elabora documento para remilir copia de expedientes de inscripción, listados y medios magnéticos conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Elaboración	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
7	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visado	15	Lapicero, Sello	Informe del expediente
8	Firma Documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS)	Director Ejecutivo	Red de Salud	Firma	15	Lapicero, Sello	Informe del expediente
9	Tramita ante las instancias del seguro Integral de Salud (SIS) el expediente que contiene las fichas que deberán ser objeto de calificación. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	Responsable	OLSIS	Trámite	20	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
10	Coordina telefónicamente ante la instancia del SIS la situación del trámite y cualquier regularización que se requiera sobre el expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Coordinación	10	Teléfono, Papel bond, Lapicero	Informe del expediente
11	Devuelve documento, en un promedio de 30 días, emitido por la instancia superior del SIS, en el que se informa sobre la situación general del expediente.	Responsable	OLSIS	Devolución	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
12	Recibe documento con informe sobre la situación de los afiliados en cada EESS y dispone que sea derivado a cada uno de ellos. Los documentos originales que se enviaron con el expediente inicial, también le son devueltos a los EESS de la Red Huancavelica.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Recepción y envío	30	Papel bond, Lapicero	Informe del expediente



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 CROS - DIRESA - HVCA
 RED DE SALUD - HUANCAMELICA
Mullu
 Cbta. Patricia Henia Partigosa Rojas
 COORDINADORA USPP
 COP 12868

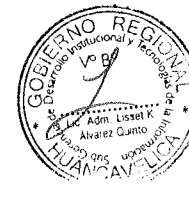
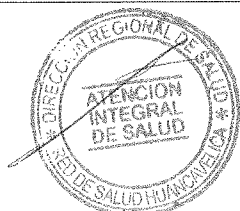


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Trámite de afiliación e inscripción para calificación

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos						Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	Costo	SV A				
				Responsable Establecimiento de Salud	Coordinador OGSyAIS	Especialista Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Director Ejecutivo Red de Salud	OL SIS	Papel bond	Lapicero	Computadora	Toner	Cuaderno de cargos	Sello									Teléfono			
1	Prepara expediente para solicitar la calificación de varios afiliados de su jurisdicción, con los siguientes documentos: contratos de afiliación, ficha de evaluación socio económica en original y formatos de inscripción originales.	Establecimiento de Salud	60	1							1	1	1	1									1			
2	Envía expediente y medio magnético con el integro de la información a la O SIS de la Dirección de Red de Salud Huancavelica.	Establecimiento de Salud	60	1							1	1	1	1									1			
3	Recepciona expedientes y medios magnéticos que remiten los establecimientos y asigna carga de trabajo entre su personal.	OGSyAIS	10		1									1											1	
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente como firmas y llenado por el profesional que verificó la situación real y actual socioeconómica del interesado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	120			1					1	1	1	1										1		
5	Consolida información desde medios magnéticos remitidos y obtiene listado consolidado, que imprime y graba en medio magnético para su envío a la OLSIS.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1					1	1	1	1										1		
6	Elabora documento para remitir copia de expedientes de inscripción, listados y medios magnéticos conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OL SIS), previo visto bueno del Coordinador y con la firma del Director Ejecutivo de la Red de Salud Huancavelica.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	120			1					1	1	1	1										1		
7	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	OGSyAIS	15		1																			1		
8	Firma Documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OL SIS)	Red de Salud	15				1							1										1		
9	Tramita ante las instancias del seguro integral de Salud (SIS) el expediente que contiene las fichas que deberán ser objeto de calificación. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la O SIS.	OL SIS	20							1	1	1	1	1										1		
10	Coordina telefónicamente ante la instancia del SIS la situación del trámite y cualquier regularización que se requiera sobre el expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	10			1					1	1													1	
11	Devuelve documento, en un promedio de 30 días, emitido por la instancia superior del SIS, en el que se informa sobre la situación general del expediente.	OL SIS	30							1	1	1	1	1										1		
12	Recibe documento con informe sobre la situación de los afiliados en cada EESS y dispone que sea derivado a cada uno de ellos. Los documentos originales que se enviaron con el expediente inicial, también le son devueltos a los EESS de la Red Huancavelica.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1					1	1												1		
TOTAL MINUTOS			520	2	2	5	1	2	9	12	7	7	1	2	1	6	2	3	1	0	8	2	2			
TOTAL DIAS			0,36																							

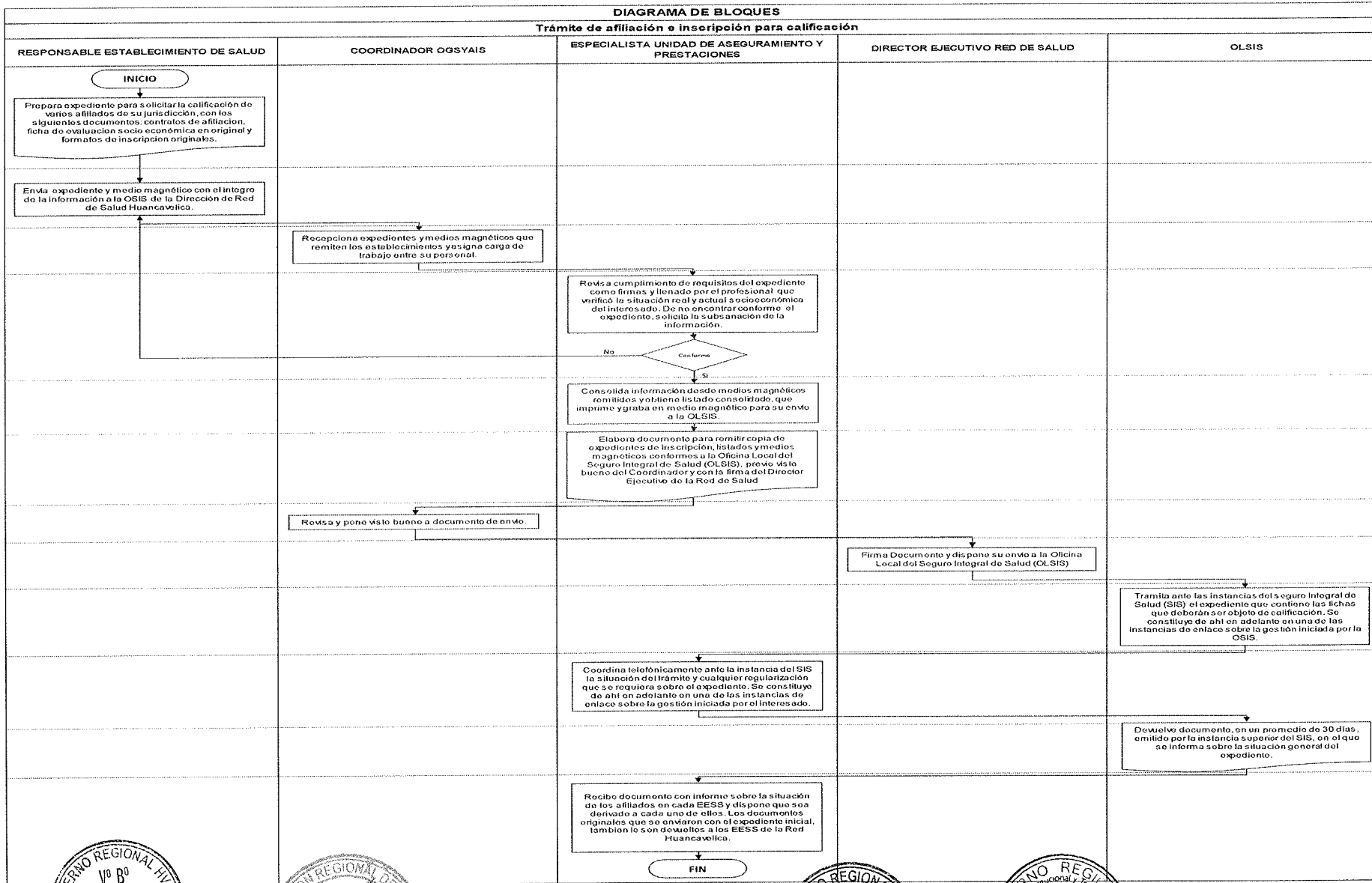


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAYELICA
Coor. Dolores Nerea Pantoja Rojas
COORDINADORA USP
COP 12868



DIAGRAMA DE BLOQUES

Trámite de afiliación e inscripción para calificación



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
GRDS - ORESA - HVCA
RED DE SALUD HUANCAYVELICA

[Signature]





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-RSH-OGSyAIS-UAP-02

ORGANO
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Revocatoria de categorización

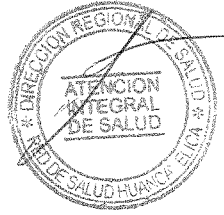
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Trámite con el fin de revertir la categorización de una persona que según su manifestación ha sido mal realizada y que requieren revertir dicho estado para ser usuario del Seguro Integral de Salud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 que crea el SIS y su reglamentación. 3.- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el ROF del SIS, modificado con DS N° 002-2016-SA. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal (emisión anual) 6.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 7.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. 8.- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245, 9.- Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de Financiamiento del Seguro Integral de Salud. 10.- Ley N° 27656, Ley de Creación del fondo intangible solidario de salud FISSAL. 11.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 12.- RM N° 004-2016/MINSA, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SIS-V.01, que regula el proceso de afiliación de los beneficiarios del SIS. 13.- RJ N° 0062-2004/MINSA, que aprueba la Directiva N° 005-2004/SIS-J, sobre el proceso de supervisión electrónica de las afiliaciones de los beneficiarios del SIS. 14.- RJ N° 0072-2004/MINSA, que aprueba los formatos: "Ficha de Inscripción" y "Contrato de Afiliación", de uso obligatorio para inscribir o afiliar a potenciales beneficiarios del SIS en los EESS. 15.- RJ N° 0079-2004/MINSA, que aprueba el formato "Ficha de Evaluación Socioeconómica Familiar-FESE-SIS", de uso obligatorio para identificar y categorizar los potenciales beneficiarios del SIS en los EESS.

REQUISITOS
1.- Solicitud de revocatoria, contrato de afiliación, FESE anulada, FESE nueva.

INSTRUCCIONES
1.- Expediente de solicitud de revocatoria. 2.- Informe de revocatoria.

FRECUENCIA
Mensual

FORMULARIOS
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRESA - HUANCVELICA
[Signature]
Cristina Paetere Henao, Paralelo Rojas
COORDINADORA HSP
COP 12868





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Revocatoria de categorización

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Trámite con el fin de revertir la categorización de una persona que según su manifestación ha sido mal realizada y que requieren revertir dicho estado para ser usuario del Seguro Integral de Salud.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Prepara expediente para solicitar la revocatoria de Categoría de uno o más afiliados de su jurisdicción, con los siguientes documentos: a) contrato, b) Ficha de evaluación socioeconómica (FESE) anulada, c) Ficha de evaluación socioeconómica (FESE) nueva.	Responsable	Establecimiento de Salud	Preparación de expediente	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
2	Envía expediente a la OSIS de la Red de Salud de Huancavelica.	Responsable	Establecimiento de Salud	Envío	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Expediente
3	Recepciona expedientes que remiten los EESS y asigna carga de trabajo entre su personal.	Coordinador	OGSyAIS	Recepción	10	Cuaderno de cargos, Lapicero	Cuaderno de registro
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente como firmas y llenado por el profesional que verificó la situación real y actual socioeconómica del interesado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Revisión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
5	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS), previo V°B° especialista y con la firma del Director Ejecutivo de la Dirección de la Red de Salud Huancavelica.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Elaboración	15	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
6	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión	15	Lapicero, sello.	Informe del expediente
7	Firma Documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSIS)	Director Ejecutivo	Red de Salud	Firma	15	Lapicero, sello.	Informe del expediente
8	Tramita ante las instancias del seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de revertir la situación del interesado. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	Responsable	OLSIS	Trámite	10	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
9	Coordina telefónicamente ante la instancia del Seguro Integral de Salud (SIS) la situación del expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Coordinación	30	Teléfono, Papel bond, Lapicero	Informe del expediente
10	Devuelve documento emitido por una de las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS), en el que se informa sobre la situación del expediente o solicitud del interesado.	Responsable	OLSIS	Devolución	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe del expediente
11	Recibe documento con informe sobre la situación o solicitud del interesado y dispone que sea derivado al establecimiento de la Red de Salud que envió el expediente inicial.	Especialista	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Recepción y Envío	30	Papel bond, Lapicero	Informe del expediente



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GRDS - DIRECCION HVCA
RED DE SALUD - HUANCAMELICA

Christa Paulino Heredia Antiguero Rojas
COORDINADORA USF
COP 12888

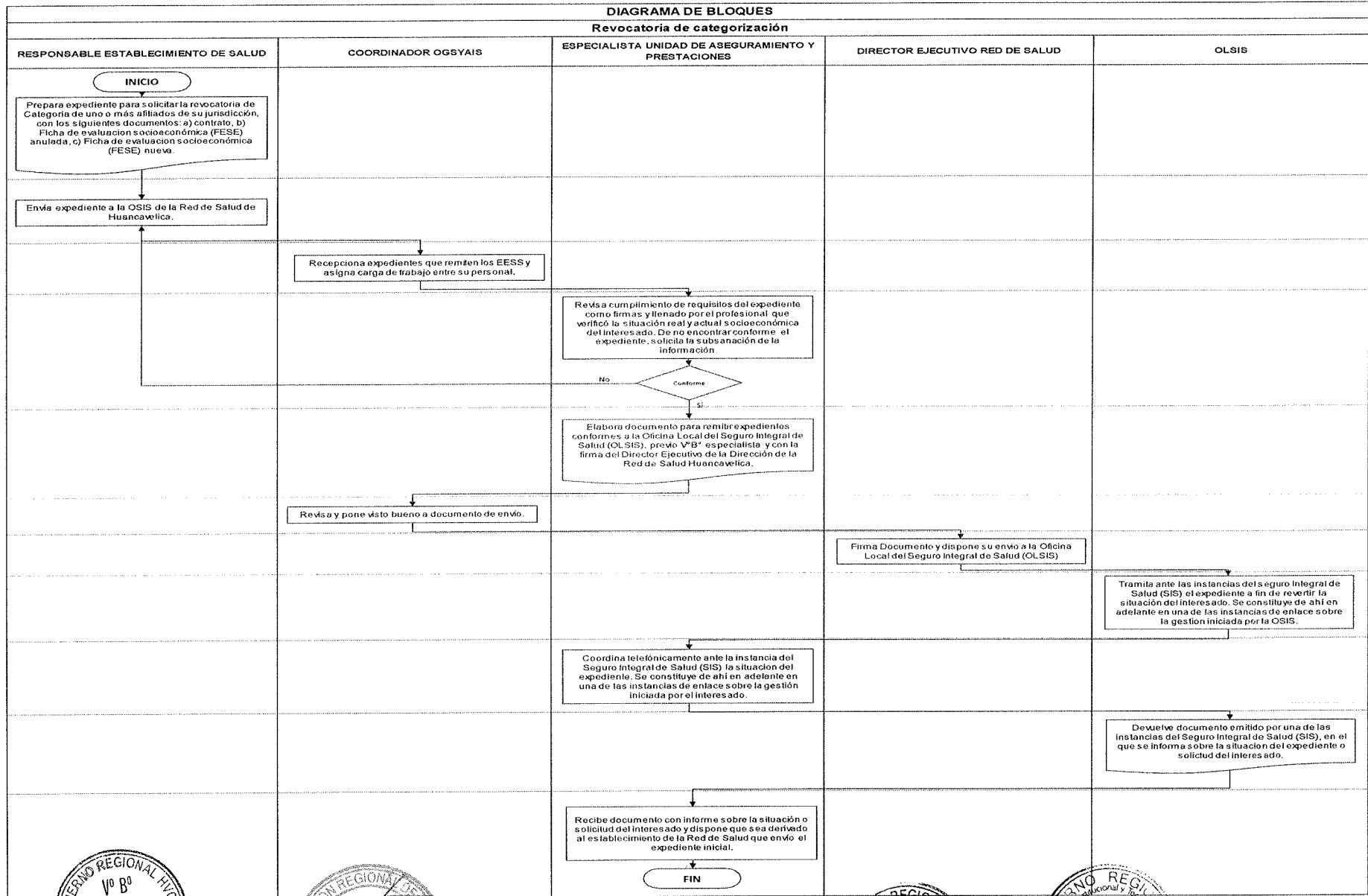


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																					
Revocatoria de categorización																					
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos						Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Responsable Establecimiento de Salud	Coordinador OGSyS	Especialista Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	Director Ejecutivo Red de Salud	OLSI	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Cuaderno de cargos								
1	Prepara expediente para solicitar la revocatoria de Categoría de uno o más afiliados de su jurisdicción, con los siguientes documentos: a) contrato, b) Ficha de evaluación socioeconómica (FESE) anulada, c) Ficha de evaluación socioeconómica (FESE) nueva.	Establecimiento de Salud	30	1							1	1	1	1				1			
2	Envía expediente a la OSIS de la Red de Salud de Huancavelica.	Establecimiento de Salud	60	1							1	1	1	1				1			
3	Recepciona expedientes que remiten los EESS y asigna carga de trabajo entre su personal.	OGSyS	10		1									1						1	
4	Revisa cumplimiento de requisitos del expediente como firmas y llenado por el profesional que verificó la situación real y actual socioeconómica del interesado. De no encontrar conforme el expediente, solicita la subsanación de la información.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	120			1					1	1	1	1				1			
5	Elabora documento para remitir expedientes conformes a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSI), previo V°B° especialista y con la firma del Director Ejecutivo de la Dirección de la Red de Salud Huancavelica.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	15			1					1	1	1	1						1	
6	Revisa y pone visto bueno a documento de envío.	OGSyS	15		1										1					1	
7	Firma Documento y dispone su envío a la Oficina Local del Seguro Integral de Salud (OLSI)	Red de Salud	15				1					1								1	
8	Tramita ante las instancias del seguro Integral de Salud (SIS) el expediente a fin de revertir la situación del interesado. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por la OSIS.	OLSI	10					1	1	1	1	1	1					1			
9	Coordina telefónicamente ante la instancia del Seguro Integral de Salud (SIS) la situación del expediente. Se constituye de ahí en adelante en una de las instancias de enlace sobre la gestión iniciada por el interesado.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1						1								1	
10	Devuelve documento emitido por una de las instancias del Seguro Integral de Salud (SIS), en el que se informa sobre la situación del expediente o solicitud del interesado.	OLSI	30							1	1	1	1	1						1	
11	Recibe documento con informe sobre la situación o solicitud del interesado y dispone que sea derivado al establecimiento de la Red de Salud que envió el expediente inicial.	Unidad de Aseguramiento y Prestaciones	30			1						1	1							1	
TOTAL MINUTOS			365	2	2	4	1	2	8	11	6	6	1	0	1	5	2	3	1	0	
TOTAL DIAS			0,25																		

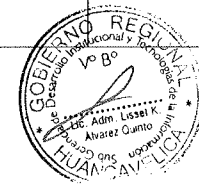


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GRBS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD - HUANCAMELICA
Christa Patricia Neiva Paragoso Rojas
COORDINADORA USPP
COP 12968





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA
GRDS - DIRESA - HVCA
RED DE SALUD HUANCAYVELICA
Óscar Augusto Perico Pontigoso Rojas

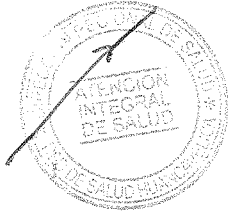


**2.4.1.8. UNIDAD DE MEDICAMENTOS,
INSUMOS Y DROGAS**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
PROCESO:	CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEÚTICOS, PRODUCTOS FARMACEÚTICOS Y AFINES		
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-01	Implementación del Sistema Local de Farmacovigilancia	2
2	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-02	Supervisión a Servicios de Farmacia de la Red de Salud	



Carmen R. Curo Ignacio
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.O.F.P. N° 11824





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-01

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Implementación del Sistema Local de Farmacovigilancia

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Implementar el Sistema Local de Farmacovigilancia para detectar, evaluar, comprender y prevenir eventos adversos o cualquier otro posible problema relacionado a medicamentos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 12.- RM N° 523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Evaluación Interna de la Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias. 13.- RM N° 502-98-SA/DM, que aprueba el Comité Técnico Nacional de Farmacovigilancia. 14.- RD N° 354-99-DG-DIGEMID, que conforma el Sistema Peruano de Farmacovigilancia. 15.- RD N° 993-99-DG-DIGEMID, que aprueba el formato de reporte de sospecha RAM por Empresas Farmacéuticas. 16.- RD N° 1308 -2005-DG-DIGEMID, que aprueba la guía de farmacovigilancia intensiva a medicamentos estratégicos. 17.- R.M. N° 1753-2002-SA/DM Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos del Ministerio de Salud - SISMED y su Modificatoria R.M. N° 367-2005/MINSA 18.- R.J. N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el sector Público

REQUISITOS

1.- Conformación de comité, Plan de implementación.

INSTRUCCIONES

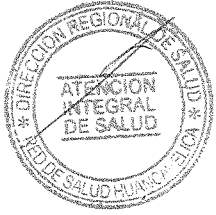
1.- Plan de implementación. Sistema Local de Farmacovigilancia implementado.
 2.- Plan de capacitación y difusión.
 3.- Informe de Supervisión y Monitoreo del Sistema.

FRECUENCIA

Anual

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formulario

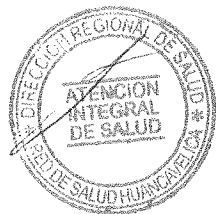


Carmen R. Curo Ignacio
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.O.F.P. N° 11826



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m/in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Implementación del Sistema Local de Farmacovigilancia					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Implementar el Sistema Local de Farmacovigilancia para detectar, evaluar, comprender y prevenir eventos adversos o cualquier otro posible problema relacionado a medicamentos en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.					
1	Conforma el Comité de Farmacovigilancia local, a través de una reunión de coordinación.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Conformación	60	Libro de actas, Papel bond, Lapicero, Computadora.	Acta de conformación
2	Elabora el Plan de Implementación del Sistema Local de Farmacovigilancia.	Miembros	Comité de Farmacovigilancia	Elaboración	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de implementación
3	Elabora el sistema de información de Farmacovigilancia, coordinando con Comités de otras áreas para unificar criterios.	Miembros	Comité de Farmacovigilancia	Elaboración	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Sistema de información
4	Designa al equipo encargado de la aplicación de la metodología de farmacovigilancia a nivel de las Microrredes.	Miembros	Comité de Farmacovigilancia	Designación	60	Papel bond, Lapicero, Libro de actas	Acta de conformación
5	Realiza una capacitación al equipo encargado de la aplicación de la metodología de la farmacovigilancia.	Miembros	Comité de Farmacovigilancia	Capacitación	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Proyector multimedia, Material educativo	Plan de capacitación
6	Elabora un Plan de Difusión del Sistema Local de Farmacovigilancia a nivel de las microrredes y a través de ellas, en los establecimientos de salud.	Miembros	Comité de Farmacovigilancia	Elaboración	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de Difusión
7	Difunde la hoja de notificación espontánea a los establecimientos de salud.	Miembros	Comité de Farmacovigilancia	Difusión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Formatos entregados
8	Gestiona los recursos materiales y logísticos para la implementación del sistema, en base al POI.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Gestión	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Nota de pedido
9	Supervisa y monitorea el Sistema Local de Farmacovigilancia.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Supervisión y monitoreo	720	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Formato de supervisión	Informe de supervisión y monitoreo
10	Elabora informes de supervisión y monitoreo del sistema.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Informe	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de supervisión y monitoreo
11	Remite el informe a instancias superiores de la Red de Salud y DIRESA.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	60	Lapicero, Sello	Informe de supervisión y monitoreo



Carmen R. Curo Ignacio
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.F.P. N° 11824





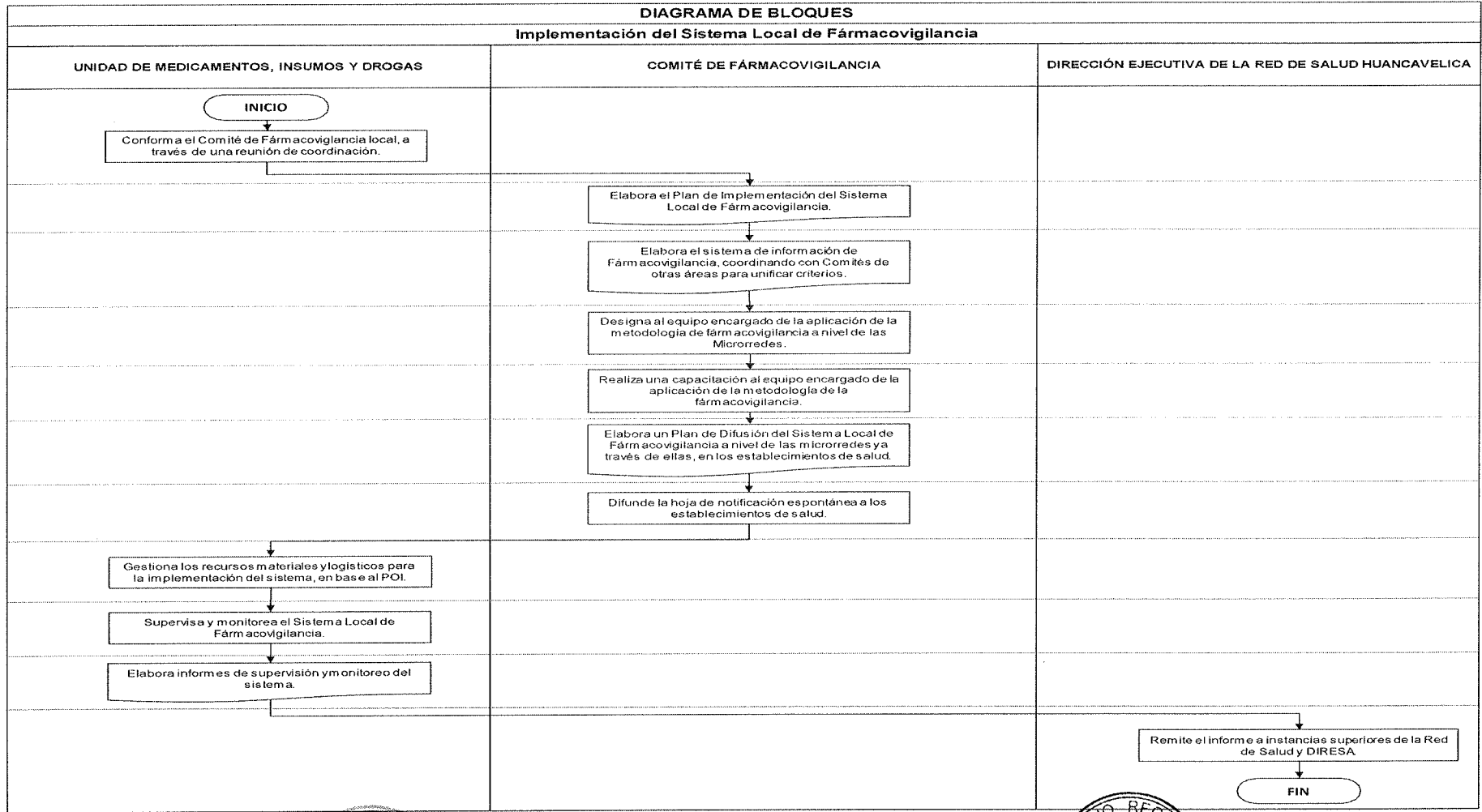
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA
Implementación del Sistema Local de Farmacovigilancia

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Comité de Farmacovigilancia	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Toner	Sello	Material educativo	Formato de supervisión									Proyector multimedia	
1	Conforma el Comité de Farmacovigilancia local, a través de una reunión de coordinación.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1			1	1	1							1					1		
2	Elabora el Plan de Implementación del Sistema Local de Farmacovigilancia.	Comité de Farmacovigilancia	120	1			1	1	1	1						1					1		
3	Elabora el sistema de información de Farmacovigilancia, coordinando con Comités de otras áreas para unificar criterios.	Comité de Farmacovigilancia	1440	1			1	1	1	1						1					1		
4	Designa al equipo encargado de la aplicación de la metodología de farmacovigilancia a nivel de las Micronefes.	Comité de Farmacovigilancia	60	1			1	1								1					1		
5	Realiza una capacitación al equipo encargado de la aplicación de la metodología de la farmacovigilancia.	Comité de Farmacovigilancia	480	1			1	1	1	1	1		1	1		1					1		
6	Elabora un Plan de Difusión del Sistema Local de Farmacovigilancia a nivel de las micronefes ya través de ellas, en los establecimientos de salud.	Comité de Farmacovigilancia	120	1			1	1	1	1						1					1		
7	Difunde la hoja de notificación espontánea a los establecimientos de salud.	Comité de Farmacovigilancia	120	1			1	1	1	1						1					1		
8	Gestiona los recursos materiales y logísticos para la implementación del sistema, en base al POI.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1			1	1	1	1						1					1		
9	Supervisa y monitorea el Sistema Local de Farmacovigilancia.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	720	1			1	1	1	1		1				1					1		
10	Elabora informes de supervisión y monitoreo del sistema.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	480	1			1	1	1	1						1					1		
11	Remite el informe a instancias superiores de la Red de Salud y Diresa.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60			1	1											1			1		
TOTAL MINUTOS			3780	4	6	1	10	11	9	8	1	1	1	1	9	1	1	0	0	10	1	0	
TOTAL DIAS			2,63																				

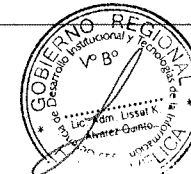


Carmen R. Curo Ignacia
QUIMICO FARMACEUTICO
C.O.F.P. N° 11111





Carmen R. Curo Ignacio
QUIMICO FARMACEUTICO
C.Q.F.P. N° 11





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-02

ORGANO
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión a Servicios de Farmacia de la Red de Salud

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Supervisar y controlar las actividades desarrolladas en relación a la Unidad Productora de Servicios de Farmacia, según la normatividad específica y el nivel de categorización del establecimiento de salud; asegurando de este modo, el cumplimiento de buenas prácticas de dispensación, almacenamiento, distribución, transporte, Farmacovigilancia y demás normas complementarias, en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria. 11.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 12.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 13.- RM N° 097-2000-SA/DM, que aprueba la Guía de Inspección para establecimientos que Almacenan, Comercializan y Distribuyen Productos Farmacéuticos y Afines. 14.- RM N° 585-99-SA/DM, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 15.- RM N° 013-2009/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.

REQUISITOS
1.- Plan de supervisión, acta de supervisión.

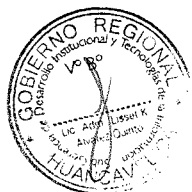
INSTRUCCIONES
1.- Informe de supervisión.

FRECUENCIA
Trimestral

FORMULARIOS
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario



Carmen R. Curo Incaico
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.Q.F.P. N° 11824



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión a Servicios de Farmacia de la Red de Salud

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisar y controlar las actividades desarrolladas en relación a la Unidad Productora de Servicios de Farmacia, según la normatividad específica y el nivel de categorización del establecimiento de salud; asegurando de este modo, el cumplimiento de buenas prácticas de dispensación, almacenamiento, distribución, transporte, Farmacovigilancia y demás normas complementarias, en la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Plan de supervisión para la Unidad Productora del Servicio de Farmacia, programando las visitas por microrredes.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración de plan	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de supervisión
2	Realiza una reunión de coordinación para conformar el equipo para la supervisión.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Reunión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Libro de actas.	Acta de reunión
3	Gestiona la dotación de materiales y apoyo logístico para la supervisión.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Gestión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Orden de pedido
4	Solicita la presencia del Jefe (Químico Farmacéutico) y/o persona responsable de la UPS de Farmacia, con el libro de actas para supervisión.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión	Solicitud	15	Papel bond, Lapicero, Libro de Actas	Guía de supervisión
5	Apertura el acta de supervisión.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión	Apertura de acta	15	Lapicero, Sello	Acta de supervisión
6	Brinda facilidades para el proceso de supervisión, entregando materiales y documentos solicitados.	Responsable de la UPS Farmacia	Establecimiento de Salud	Facilitar proceso	120	Lapicero	Acta de supervisión
7	Solicita la documentación correspondiente a la dispensación, almacenamiento, distribución, transporte y farmacovigilancia en el EESS, además de la asistencia del personal.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión	Supervisión	30	Lapicero, Formato de evaluación	Acta de supervisión
8	Verifica el cumplimiento de las normativas, en cuanto al ambiente e instalaciones de la UPS de Farmacia.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión	Supervisión	30	Lapicero, Formato de evaluación	Acta de supervisión
9	Evalúa al personal a cargo de la UPS de Farmacia, en cuanto a seguridad, mantenimiento, limpieza y técnicas de manejo.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión	Supervisión	60	Lapicero, Formato de evaluación	Acta de supervisión
10	Verifica el cumplimiento de las normativas en cuanto a los medicamentos, insumos y drogas.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión	Supervisión	30	Lapicero, Formato de evaluación	Acta de supervisión
11	Registra los hallazgos en el acta de supervisión, así como los acuerdos, compromisos, recomendaciones y plazos para levantar las observaciones.	Equipo de trabajo	Equipo de supervisión	Registro	30	Lapicero, Sello	Acta de supervisión
12	Elabora el Informe de Supervisión y el documento para remitirlo a instancias superiores.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Informe	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de supervisión
13	Remite el informe de supervisión a instancias superiores.	Coordinador	OGSyAIS	Remisión	30	Lapicero, Sello	Informe de supervisión
14	Dispone el monitoreo y seguimiento a las Microrredes de la jurisdicción de los establecimientos de salud, donde se encontraron deficiencias en la provisión de servicios de la UPS de Farmacia.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Monitoreo y seguimiento.	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de supervisión



Carmen R. Cruz Toranzo
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.F.P. N° 11224



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Supervisión a Servicios de Farmacia de la Red de Salud

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Equipo de supervisión	Responsable de la UPS de Farmacia, Establecimiento de Salud	Coordinador OGSyNS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Télex	Sello	Libro de Actas									Formato de evaluación	
1	Elabora el Plan de supervisión para la Unidad Productora del Servicio de Farmacia, programando las visitas por microrredes.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1							1				
2	Realiza una reunión de coordinación para conformar el equipo para la supervisión.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1							1				
3	Gestiona la dotación de materiales y apoyo logístico para la supervisión.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1							1				
4	Solicita la presencia del Jefe (Químico Farmacéutico) y/o persona responsable de la UPS de Farmacia, con el libro de actas para supervisión.	Equipo de supervisión	15	1						1	1									1				
5	Apertura el acta de supervisión.	Equipo de supervisión	15	1						1										1				
6	Brinda facilidades para el proceso de supervisión, entregando materiales y documentos solicitados.	Establecimiento de Salud	120		1					1										1				
7	Solicita la documentación correspondiente a la dispensación, almacenamiento, distribución, transporte y farmacovigilancia en el EESS, además de la asistencia del personal.	Equipo de supervisión	30	1						1										1				
8	Verifica el cumplimiento de las normativas, en cuanto al ambiente e instalaciones de la UPS de Farmacia.	Equipo de supervisión	30	1						1										1				
9	Evalúa al personal a cargo de la UPS de Farmacia, en cuanto a seguridad, mantenimiento, limpieza y técnicas de manejo.	Equipo de supervisión	60	1						1										1				
10	Verifica el cumplimiento de las normativas en cuanto a los medicamentos, insumos y drogas.	Equipo de supervisión	30	1						1										1				
11	Registra los hallazgos en el acta de supervisión, así como los acuerdos, compromisos, recomendaciones y plazos para levantar las observaciones.	Equipo de supervisión	30	1						1														
12	Elabora el Informe de Supervisión y el documento para remitirlo a instancias superiores.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1							1				
13	Remite el informe de supervisión a instancias superiores.	OGSyNS	30				1			1										1				
14	Dispone el monitoreo y seguimiento a las Microrredes de la jurisdicción de los establecimientos de salud, donde se encontraron deficiencias en la provisión de servicios de la UPS de Farmacia.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60					1	1	1	1	1	1							1	1			
TOTAL MINUTOS			780	4	7	1	1	1	1	6	14	5	5	3	1	4	10	3	1	0	0	11	3	0
TOTAL DIAS			0,54																					

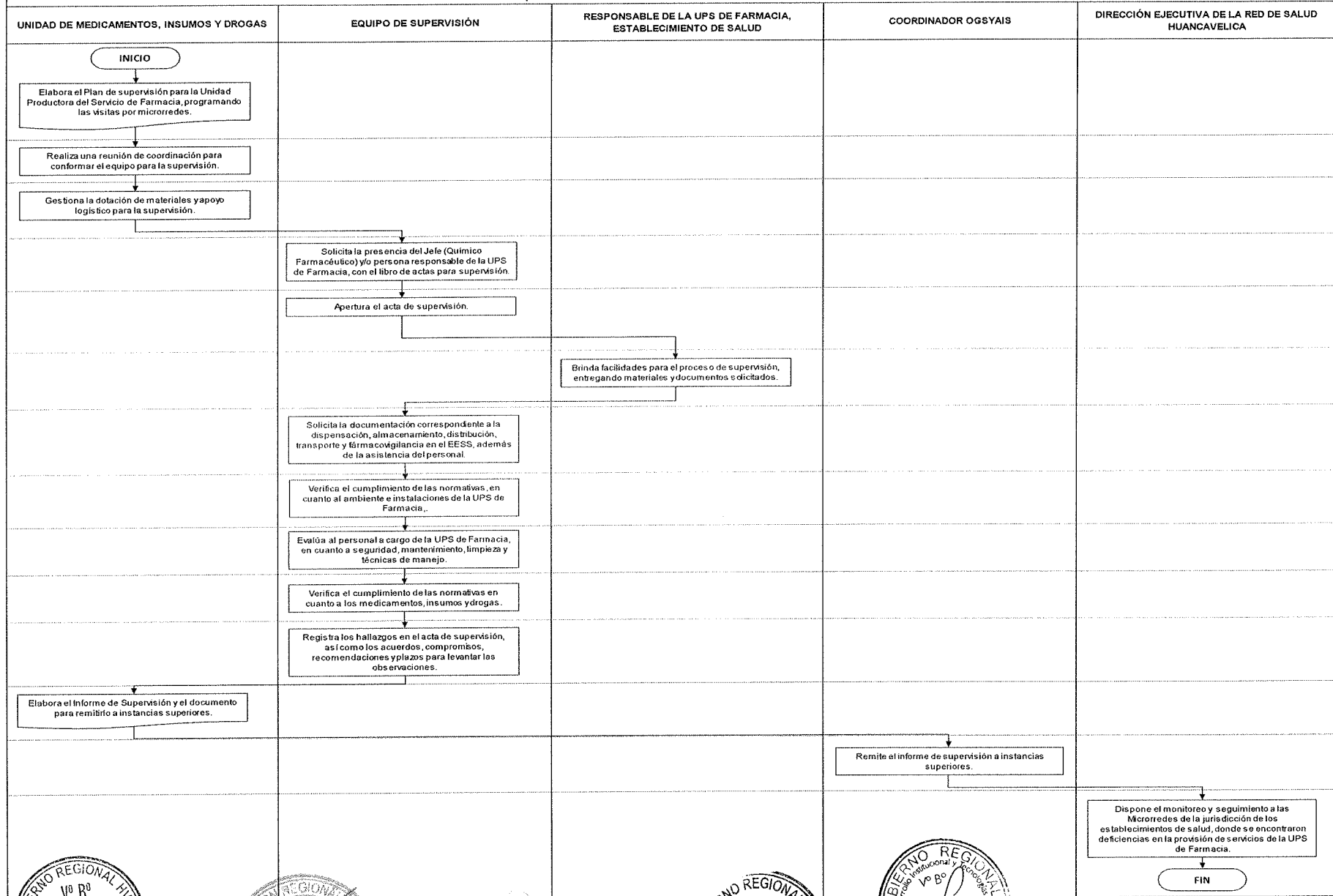


Carmen R. Curo Ignacio
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.Q.F.P. N° 11524



DIAGRAMA DE BLOQUES

Supervisión a Servicios de Farmacia de la Red de Salud



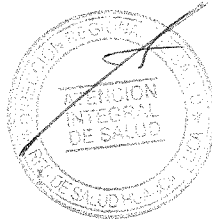
Carmen R. Curo Juncio
 QUÍMICO FARMACÉUTICO





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:		OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
PROCESO:		CONTROL DEL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	
Nº	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-01	Programación anual de medicamentos e insumos	4
2	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-02	Programación anual de medicamentos e insumos con fondo rotatorio	
3	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-03	Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo del Comité Farmacológico	
4	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-04	Monitoreo del uso de las herramientas técnicas	



Carmen R. Curo Ignacio
QUÍMICO FARMACÉUTICO
O.C.F.P. N° 1192





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/04	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-01

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Programación anual de medicamentos e insumos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Optimizar el proceso logístico para asegurar la disponibilidad y acceso oportuno de la población de la jurisdicción a los medicamentos, insumos y productos farmacéuticos esenciales y afines que dispensan los Servicios de Farmacia de los establecimientos de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 12.- RM N° 1753-2002-SA/DM, que aprueba la Directiva del SISMED.
REQUISITOS	
1.- Solicitud de requerimiento anual de medicamentos e insumos, Plan de Trabajo.	
INSTRUCCIONES	
1.- Requerimiento anual de medicamentos e insumos de la Red de Salud.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



Carmen R. Curo Juncio
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.C.F.P. N° 11824



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Programación anual de medicamentos e insumos					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Optimizar el proceso logístico para asegurar la disponibilidad y acceso oportuno de la población de la jurisdicción a los medicamentos, insumos y productos farmacéuticos esenciales y afines que dispensan los Servicios de Farmacia de los establecimientos de la Red de Salud Huancavelica.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora documento para difundir a todas las microrredes y establecimientos de salud de la jurisdicción el formato de requerimiento estándar de medicamentos e insumos.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Formato de requerimiento
2	Revisa y da el visto bueno a documento	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visto bueno	15	Lapicero, Sello	Formato de requerimiento
3	Firma documento y dispone la difusión del formato	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Firma y difusión	15	Lapicero, Sello	Formato de requerimiento
4	Llena formato de requerimiento con la ayuda de médicos del EESS, si los tuviera.	Responsable de la UPS Farmacia	Establecimiento de Salud	Rellenado	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Formato de requerimiento
5	Realiza un informe sobre consumos históricos de cada medicamento, periodos de abastecimiento del último año, saldos en almacén, esquemas de tratamiento, lista de medicamentos vitales y esenciales, metas de producción, modificaciones de la demanda y perfil epidemiológico..	Responsable de la UPS Farmacia	Establecimiento de Salud	Informe	240	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe
6	Remite informe a la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable de la UPS Farmacia	Microrred	Remisión	60	Lapicero, Sello	Informe
7	Recepiona requerimientos de medicamentos e insumos de los establecimientos de salud por Microrredes, en formato estándar.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Recepción	60	Lapicero, Sello	Solicitud de requerimiento
8	Consolida los requerimientos como Red de Salud.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Consolidación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Solicitud de requerimiento
9	Prioriza y calcula las necesidades de medicamentos con ayuda del Comité Farmacológico.	Equipo de trabajo	Responsable UMID y Comité Farmacológico	Priorización y cálculo	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Solicitud de requerimiento
10	Elabora requerimiento, cumpliendo la normatividad de programación del MINSA (periodicidad, procedimiento y forma de presentación), y documento para la DIRESA.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Requerimiento anual de la Red
11	Revisa y da el visto bueno a requerimiento	Coordinador	Comité Farmacológico	Visado	15	Lapicero, Sello	Requerimiento anual de la Red
12	Revisa y da el visto bueno a documento y requerimiento	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visto bueno	15	Lapicero, Sello	Requerimiento anual de la Red
13	Remite documento a la DIRESA tras suscribirlo.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	30	Lapicero, Sello	Requerimiento anual de la Red
14	Archiva copia de los documentos remitidos.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Archivo	15	Archivador	Requerimiento anual de la Red



Carmen R. Curo Ignacio
QUIMICO FARMACEUTICO
C.O.F.P. N° 1122



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Programación anual de medicamentos e insumos

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos								Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	Control	SVA			
				Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Comité Farmacológico	Equipo de trabajo, Responsable UMID y Comité Farmacológico	Responsable de la UFS Farmacia Establecimiento de Salud	Responsable de la UFS Farmacia Microrred	Coordinador de la OGSyAIS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Archivador											
1	Elabora documento para difundir a todas las microrredes y establecimientos de salud de la jurisdicción el formato de requerimiento estándar de medicamentos e insumos.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1										1	1	1	1							1			
2	Revisa y da el visto bueno a documento	OGSyAIS	15						1						1											1	
3	Firma documento y dispone la difusión del formato	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	15											1											1		
4	Llena formato de requerimiento con la ayuda de médicos del EESS, si los hubiera.	Establecimiento de Salud	60											1	1	1	1								1		
5	Realiza un informe sobre consumos históricos de cada medicamento, periodos de abastecimiento del último año, saldos en almacén, esquemas de tratamiento, lista de medicamentos vitales y esenciales, metas de producción, modificaciones de la demanda y perfil epidemiológico.	Establecimiento de Salud	240											1	1	1	1								1		
6	Remite informe a la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Red de Salud Huancavelica.	Microrred	60						1										1						1		
7	Recepciona requerimientos de medicamentos e insumos de los establecimientos de salud por Microrredes, en formato estándar.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1											1												1
8	Consolida los requerimientos como Red de Salud.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1											1	1	1	1							1		
9	Prioriza y calcula las necesidades de medicamentos con ayuda del Comité Farmacológico.	Responsable UMID y Comité Farmacológico	120												1	1	1	1							1		
10	Elabora requerimiento, cumpliendo la normatividad de programación del MINSA (periodicidad, procedimiento y forma de presentación), y documento para la DIRESA.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1											1	1	1	1							1		
11	Revisa y da el visto bueno a requerimiento	Comité Farmacológico	15		1	1										1										1	
12	Revisa y da el visto bueno a documento y requerimiento	OGSyAIS	15												1											1	
13	Remite documento a la DIRESA tras suscribirlo.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	30											1		1									1		
14	Archiva copia de los documentos remitidos.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	15	1																					1	1	
TOTAL MINUTOS			885	5	1	1	2	1	2	2	6	13	6	6	7	1	8	3	2	0	1	10	3	1			
TOTAL DIAS			0,61																								

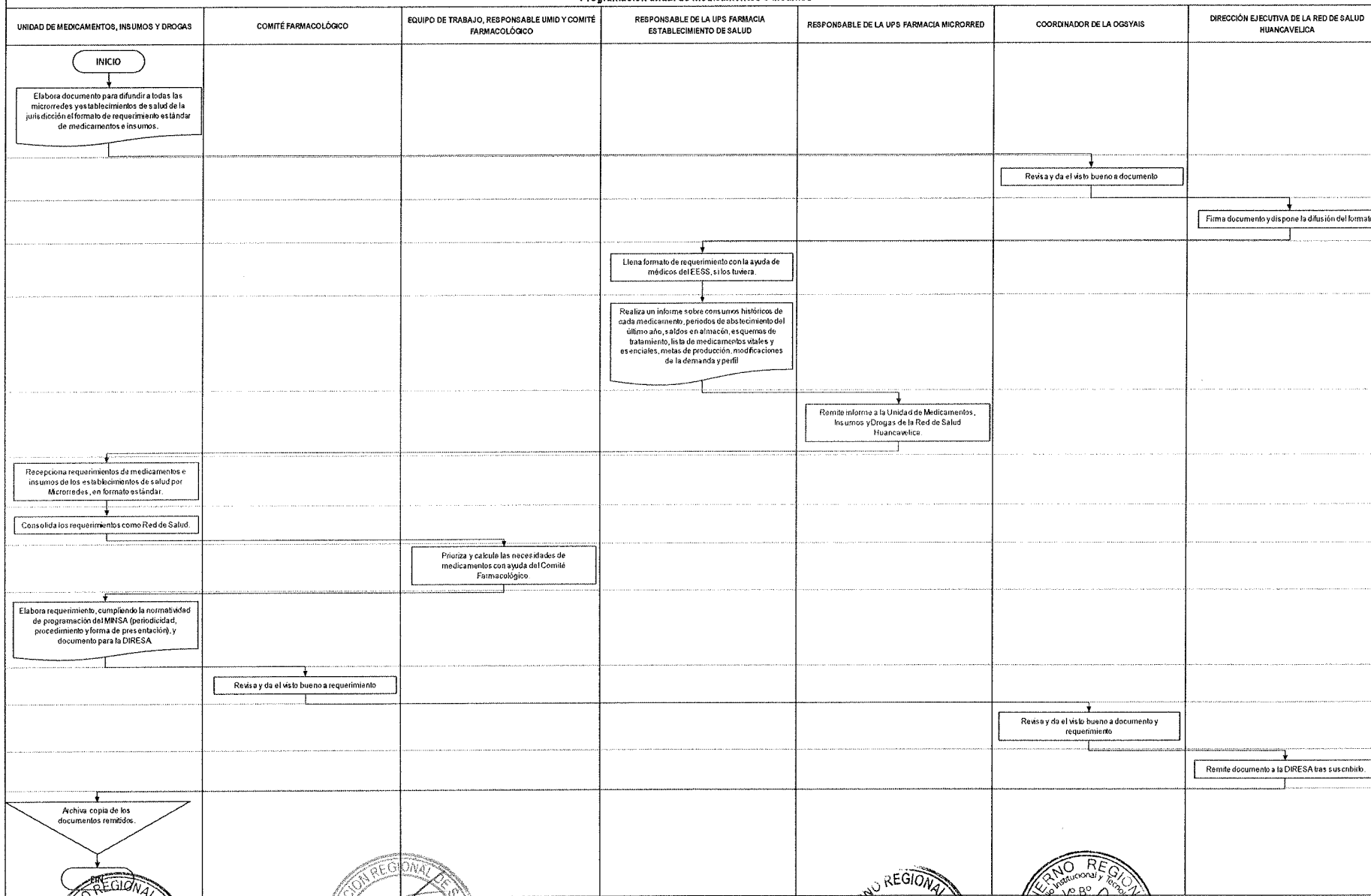


Carmen R. Curo Lomcio
 QUIMICO FARMACOLOGO
 C.C.P.P. N° 11327



DIAGRAMA DE BLOQUES

Programación anual de medicamentos e insumos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

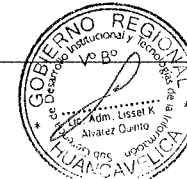
RED DE SALUD HUANCAYELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Pág. 393 de 418



Carmen R. Curo Ignacio
QUIMICO FARMACÉUTICO
C.Q.F.P. N° 11624





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/04	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-02

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Programación anual de medicamentos e insumos con fondo rotatorio	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Apoyar el acceso de la población a los productos farmacéuticos esenciales y afines en la UPS de Farmacia, de los establecimientos bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica, mejorando los servicios con el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, equipos y materiales.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 12.- RM N° 1753-2002-SADM, que aprueba la Directiva del SISMED.
REQUISITOS	
1.- Solicitud de requerimiento anual de materiales, bienes y servicios, requerimiento mensual de materiales, bienes y servicios.	
INSTRUCCIONES	
1.- Requerimiento de fondo rotatorio, requerimiento atendido.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



Carmen R. Curo
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.Q.F.P. N° 11824



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programación anual de medicamentos e insumos con fondo rotatorio

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar el acceso de la población a los productos farmacéuticos esenciales y afines en la UPS de Farmacia, de los establecimientos bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica, mejorando los servicios con el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, equipos y materiales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m ln)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora documento para difundir a todas las microrredes y establecimientos de salud de la jurisdicción el formato de solicitud de requerimiento de bienes, servicios y materiales.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Formato de solicitud
2	Revisa y da el visto bueno a documento	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y visto bueno	15	Lapicero, Sello	Formato de solicitud
3	Firma documento y dispone la difusión del formato	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Firma y difusión	15	Lapicero, Sello	Formato de solicitud
4	Realiza requerimiento de los bienes, materiales y servicios, que cree son necesarios para el buen funcionamiento del servicio de farmacia, con ayuda del personal asistencial.	Responsable de la UPS Farmacia	Establecimiento de Salud	Formulación	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Solicitud de requerimiento
5	Remite solicitud de requerimiento a la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Red de Salud Huancavelica, tras consolidar los requerimientos de toda la Microrred.	Responsable de la UPS Farmacia	Microrred	Remisión	60	Lapicero, Sello	Solicitud de requerimiento
6	Recepciona requerimientos de requerimientos de los establecimientos de salud por Microrredes.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Recepción	60	Lapicero, Sello	Solicitud de requerimiento
7	Evalúa y consolida los requerimientos como Red de Salud.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Evaluación y consolidación	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Requerimiento de fondo rotatorio
8	Elabora documento de requerimiento.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Requerimiento de fondo rotatorio
9	Remite requerimiento a la Oficina de Administración.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Remisión	30	Lapicero, Sello	Requerimiento de fondo rotatorio
10	Coordina con la Oficina de Administración, sobre los fondos rotatorios y los periodos de desembolsos para la atención de los requerimientos, según disponibilidad.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Coordinación	60	Lapicero, Sello	Requerimiento atendido
11	Realiza desembolsos mensuales, según documentos remitidos.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Desembolso	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Requerimiento atendido
12	Archiva copia de los documentos remitidos y desembolsos	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Archivo	15	Archivador	Requerimiento atendido



Carmen R. Curo Ignacio
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.Q.F.P. N° 11828



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Programación anual de medicamentos e insumos con fondo rotatorio

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos							Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Responsable de la UPS Farmacia Establecimiento de Salud	Responsable de la UPS Farmacia Microrred	Coordinador de la OGSyS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Archivador									
1	Elabora documento para difundir a todas las microneas y establecimientos de salud de la jurisdicción el formato de solicitud de requerimiento de bienes, servicios y materiales.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1			1					1		
2	Revisa y da el visto bueno a documento	OGSyS	15				1				1					1						1	
3	Firma documento y dispone la difusión del formato	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	15					1			1					1					1		
4	Realiza requerimiento de los bienes, materiales y servicios, que cree son necesarios para el buen funcionamiento del servicio de farmacia, con ayuda del personal asistencial.	Establecimiento de Salud	60		1					1	1	1	1			1					1		
5	Remite solicitud de requerimiento a la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Red de Salud Huancavelica, tras consolidar los requerimientos de toda la Microrred.	Microrred	60			1					1						1				1		
6	Recepciona requerimientos de requerimientos de los establecimientos de salud por Microneas.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1							1					1							1
7	Evalúa y consolida los requerimientos como Red de Salud.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1			1					1		
8	Elabora documento de requerimiento.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1			1					1		
9	Remite requerimiento a la Oficina de Administración.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	30	1							1						1				1		
10	Coordina con la Oficina de Administración, sobre los fondos rotatorios y los periodos de desembolsos para la atención de los requerimientos, según disponibilidad.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1							1							1			1		
11	Realiza desembolsos mensuales, según documentos remitidos.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1			1					1		
12	Archiva copia de los documentos remitidos y desembolsos	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	15	1																		1	
TOTAL MINUTOS				615	8	1	1	1	1	1	5	11	5	5	6	1	7	1	2	1	10	1	1
TOTAL DIAS				0,43																			



Carmen R. Curo Ignacio
QUIMICO FARMACEUTICO
C.Q.F.P. N° 11824

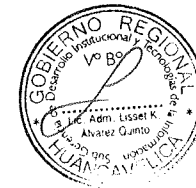
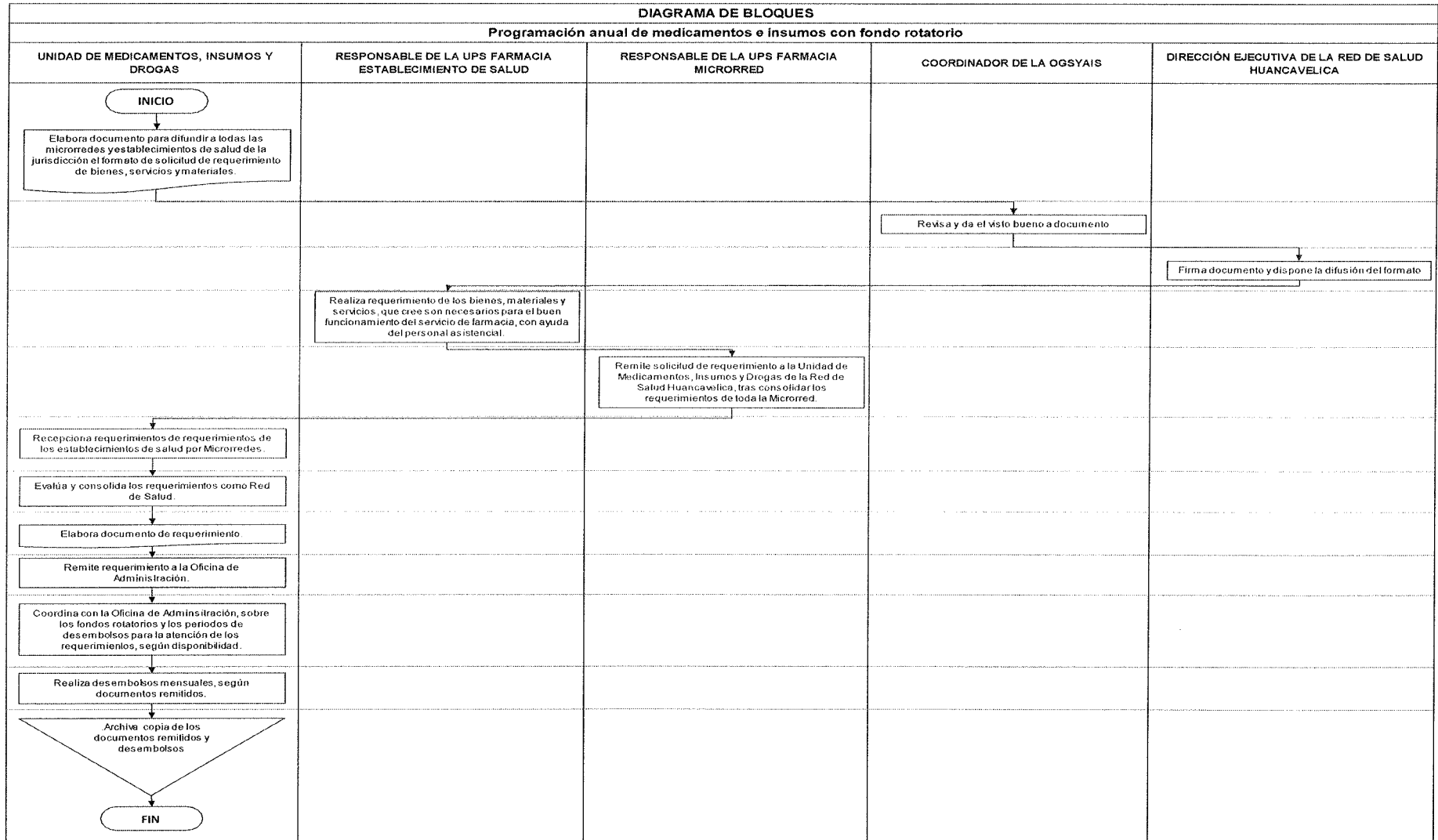


DIAGRAMA DE BLOQUES

Programación anual de medicamentos e insumos con fondo rotatorio



Carmen R. Curo Ignacio
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.Q.F.P. N° 11624





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/04	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-03

ORGANO
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo del Comité Farmacológico

FINALIDAD	BASE LEGAL
Fortalecer el funcionamiento del Comité Farmacológico a nivel de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 12.- RM N° 1753-2002-SADM, que aprueba la Directiva del SISMED. 13.- RM N° 614-99-SADM, donde se constituyen los Comités Farmacológicos en varias dependencias del MINSA y su modificatoria con RM N° 116-2000-SADM. 14.- Manual Operativo de la Gerencia de Operaciones de la ODSIS. 15.- Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del MINSA.

REQUISITOS
1.- Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, Informes de avances.

INSTRUCCIONES
1.- Informe de seguimiento y evaluación del Comité Farmacológico.

FRECUENCIA
Mensual, Trimestral y Anual

FORMULARIOS
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario



Carmen R. Curo
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.O.F.P. N° 11924



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo del Comité Farmacológico					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Fortalecer el funcionamiento del Comité Farmacológico a nivel de la Red de Salud Huancavelica.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m In)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza reunión de instalación del Comité en presencia de todos sus miembros.	Miembros	Comité Farmacológico	Reunión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Libro de actas.	Acta de instalación
2	Elabora el Plan de Trabajo Anual.	Miembros	Comité Farmacológico	Elaboración	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
3	Difunde el Plan Anual de Trabajo del Comité Farmacológico, tras aprobarlo.	Miembros	Comité Farmacológico	Aprobación y divulgación	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
4	Elabora instrumentos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las actividades planeadas.	Miembros	Comité Farmacológico	Elaboración	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Instrumentos de seguimiento.
5	Gestiona los recursos materiales para la implementación del Plan de Trabajo	Miembros	Comité Farmacológico	Gestión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Orden de pedido
6	Realiza actividades de constatación en los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	Miembros	Comité Farmacológico	Ejecución	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Formatos de evaluación	Informe de avances
7	Brinda facilidades para el proceso de constatación y colabora en la entrevista.	Responsable de la UPS de Farmacia.	Establecimiento de Salud	Facilidades	120	Lapicero, Sello	Informe de avances
8	Elabora un informe de seguimiento, especificando, sobre todo, las recomendaciones de carácter correctivo, que deben ser implementadas en los Servicios de Farmacia de los establecimientos visitados de la Red de Salud Huancavelica.	Miembros	Comité Farmacológico	Elaboración	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de avances
9	Remite el informe a instancias superiores, para su conocimiento y demás fines.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Remisión	30	Lapicero, Sello	Informe de avances
10	Revisa y el informe y toma conocimiento del mismo.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Revisión	30	Lapicero, Sello	Informe de avances
11	Realiza reuniones periódicas de seguimiento y evaluación para el análisis de indicadores de la UPS Farmacia, revisar si se han implementado sus recomendaciones y para ver el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Trabajo.	Miembros	Comité Farmacológico	Reunión	240	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Libro de actas.	Acta de reunión
12	Elabora los informes de seguimiento y evaluación y los remite a instancias superiores de la Red de Salud y DIRESA, si lo requieren.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Informe	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de seguimiento y evaluación
13	Revisa y el informe y toma conocimiento del mismo. De ser necesario lo deriva a instancias superiores.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Revisión y derivación	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de seguimiento y evaluación



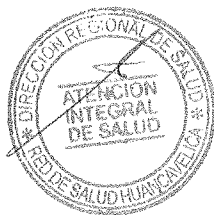
Carmen R. Curo Janaco



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo del Comité Farmacológico

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Responsable de la UPS Farmacia Establecimiento de Salud	Comité Farmacológico	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lápiz	Computadora	Tóner	Sello	Libro de actas	Formatos de evaluación										
1	Realiza reunión de instalación del Comité en presencia de todos sus miembros.	Comité Farmacológico	60			1		1	1	1			1		1						1			
2	Elabora el Plan de Trabajo Anual.	Comité Farmacológico	120			1		1	1	1	1				1							1		
3	Difunde el Plan Anual de Trabajo del Comité Farmacológico, tras aprobado.	Comité Farmacológico	60			1		1	1	1	1				1							1		
4	Elabora instrumentos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las actividades planeadas.	Comité Farmacológico	120			1		1	1	1	1				1							1		
5	Gestiona los recursos materiales para la implementación del Plan de Trabajo	Comité Farmacológico	120			1		1	1	1	1				1							1		
6	Realiza actividades de constatación en los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	Comité Farmacológico	1440			1		1	1	1	1			1	1							1		
7	Brinda facilidades para el proceso de constatación y colabora en la entrevista.	Establecimiento de Salud	120	1						1				1								1		
8	Elabora un informe de seguimiento, especificando, sobre todo, las recomendaciones de carácter correctivo, que deben ser implementadas en los Servicios de Farmacia de los establecimientos visitados de la Red de Salud Huancavelica.	Comité Farmacológico	120			1		1	1	1	1				1							1		
9	Remite el informe a instancias superiores, para su conocimiento y demás fines.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	30	1						1				1						1				
10	Revisa y el informe y toma conocimiento del mismo.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	30				1			1					1								1	
11	Realiza reuniones periódicas de seguimiento y evaluación para el análisis de indicadores de la UPS Farmacia, revisar si se han implementado sus recomendaciones y para ver el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Trabajo.	Comité Farmacológico	240			1		1	1	1	1			1								1		
12	Elabora los informes de seguimiento y evaluación y los remite a instancias superiores de la Red de Salud y Diresa, si lo requieren.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1				1	1	1	1				1							1		
13	Revisa y el informe y toma conocimiento del mismo. De ser necesario lo deriva a instancias superiores.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	30				1	1	1	1	1					1							1	
TOTAL MINUTOS			2550	2	1	8	2	10	13	10	9	3	2	1	10	2	1	0	0	11	2	0	0	
TOTAL DIAS			1,77																					

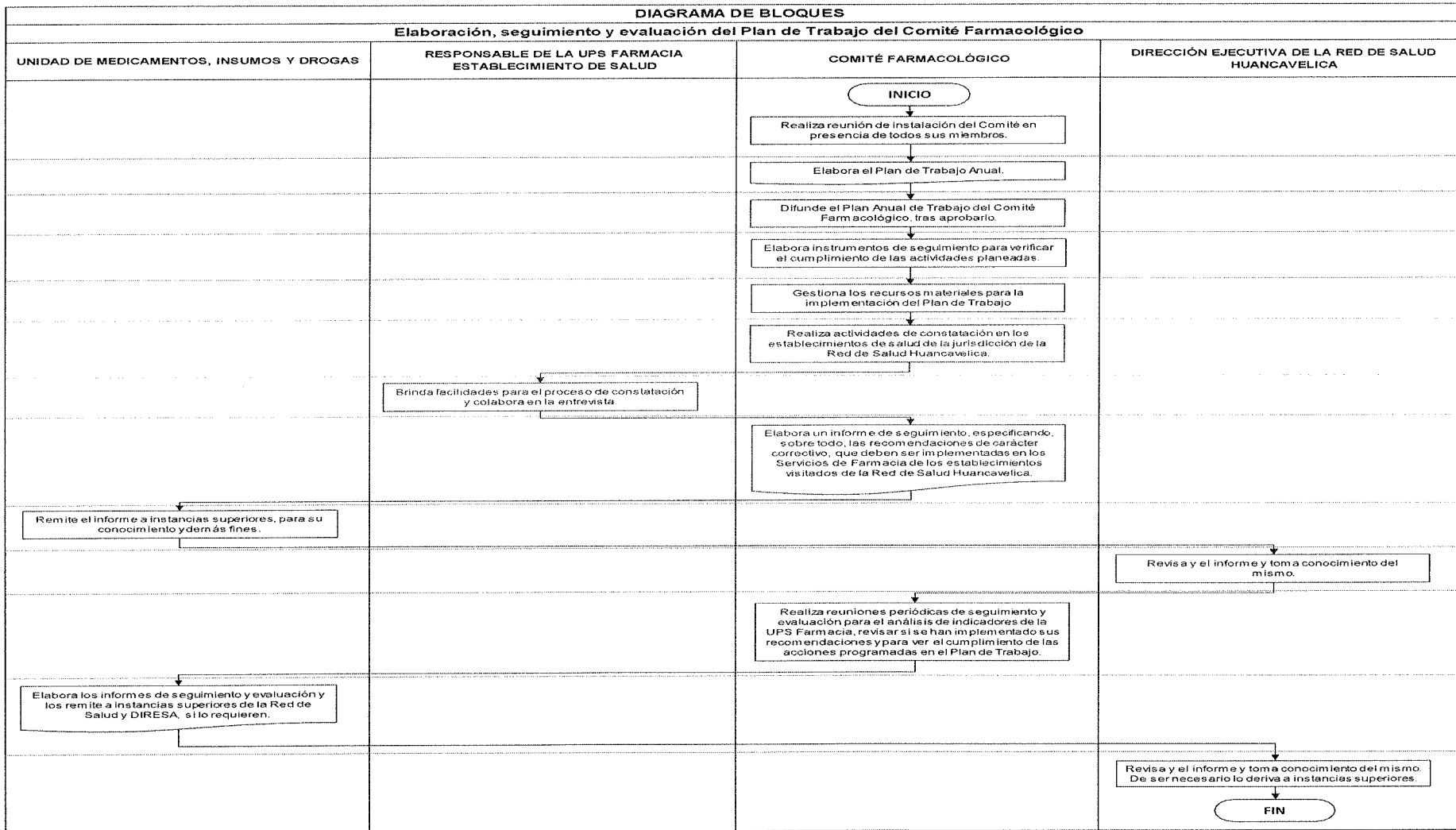


Carmen R. Curo Ignacio
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.Q.F.P. N° 11225



DIAGRAMA DE BLOQUES

Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo del Comité Farmacológico



Carmen R. Curo Ignacio
 QUIMICO FARMACUTICO
 C.Q.F.P. N° 11824





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/04	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-04

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Monitoreo del uso de las herramientas técnicas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Asegurar el uso de las herramientas técnicas, para el reabastecimiento de medicamentos,	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 12.- RM N° 1753-2002-SA/DM, que aprueba la Directiva del SISMED. 13.- RM N° 614-99-SA/DM, donde se constituyen los Comités Farmacológicos en varias dependencias del MINSA y su modificatoria con RM N° 116-2000-SA/DM. 14.- Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del MINSA.
REQUISITOS	
1.- Plan de monitoreo.	
INSTRUCCIONES	
1.- Informe de monitoreo.	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



Carmen R. C...
 QUIMICO FARMACÉUTICO
 C.Q.F.P. N° 11824



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO: UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo del uso de las herramientas tecnicas
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar el uso de las herramientas técnicas, para el reabastecimiento de medicamentos,

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Plan de monitoreo sobre el uso de herramientas técnicas, para la elaboración de los requerimientos tales como: consumo promedio, niveles de stock, morbilidad o perfil epidemiológico.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de monitoreo
2	Establece las metas o indicadores estándar de rendimiento para cada establecimiento de la Red de Salud Huancavelica.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Establecimiento de metas	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de monitoreo
3	Diseña el sistema de información para definir la forma de registro, que documente cada indicador.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Diseño	240	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de monitoreo
4	Identifica los instrumentos que han de permitir obtener la información en forma oportuna y confiable.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Identificación	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de monitoreo
5	Elabora la matriz de monitoreo.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de monitoreo
6	Ejecuta el Plan de Monitoreo, para lo cual procesa la información recopilada.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Ejecución	360	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Formatos de monitoreo.	Informe de monitoreo
7	Elabora el Informe de Monitoreo y los documentos para remitirlo a los establecimientos de salud e instancias superiores de la Red de Salud.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Informe	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de monitoreo
8	Revisa y remite el informe a la Dirección Ejecutiva.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y remisión	30	Lapicero, Sello	Informe de monitoreo
9	Dispone el envío de los documentos a los EESS monitoreados y microrredes de esa jurisdicción; esto tras suscribir el documento.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Envío	60	Lapicero, Sello	Informe de monitoreo
10	Archiva copia del informe.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Archivo	15	Archivador	Informe de monitoreo

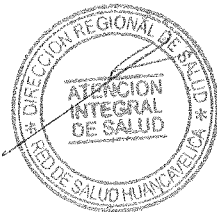


Carmen R. Curo Ignacio
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.Q.F.P. N° 11824





TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																					
Monitoreo del uso de las herramientas técnicas																					
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Empera	Archivo	VA	Control	SVA
				Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Coordinador OGSyAS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Téner	Sello	Archivador	Formatos de monitoreo								
1	Elabora el Plan de monitoreo sobre el uso de herramientas técnicas, para la elaboración de los requerimientos tales como: consumo promedio, niveles de stock, movilidad o perfil epidemiológico.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1			1	1	1	1							1			1	
2	Establece las metas o indicadores estándar de rendimiento para cada establecimiento de la Red de Salud Huancavelica.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1			1	1	1	1							1			1	
3	Diseña el sistema de información para definir la forma de registro, que documente cada indicador.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	240	1			1	1	1	1							1			1	
4	Identifica los instrumentos que han de permitir obtener la información en forma oportuna y confiable.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1			1	1	1	1							1			1	
5	Elabora la matriz de monitoreo.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1			1	1	1	1							1			1	
6	Ejecuta el Plan de Monitoreo, para lo cual procesa la información recopilada.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	360	1			1	1	1	1		1									
7	Elabora el Informe de Monitoreo y los documentos para remitirlo a los establecimientos de salud e instancias superiores de la Red de Salud.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1			1	1	1	1							1			1	
8	Revisa y remite el informe a la Dirección Ejecutiva.	OGSyAS	30		1						1							1		1	
9	Dispone el envío de los documentos a los EESS monitoreados y micronedead de esa jurisdicción; esto tras suscribir el documento.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60			1				1							1	1		1	
14	Archiva copia del informe.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	15	1								1							1		
TOTAL MINUTOS			1125	8	1	1	7	9	7	7	2	1	1	7	2	0	0	1	8	2	0
TOTAL DIAS			0,78																		

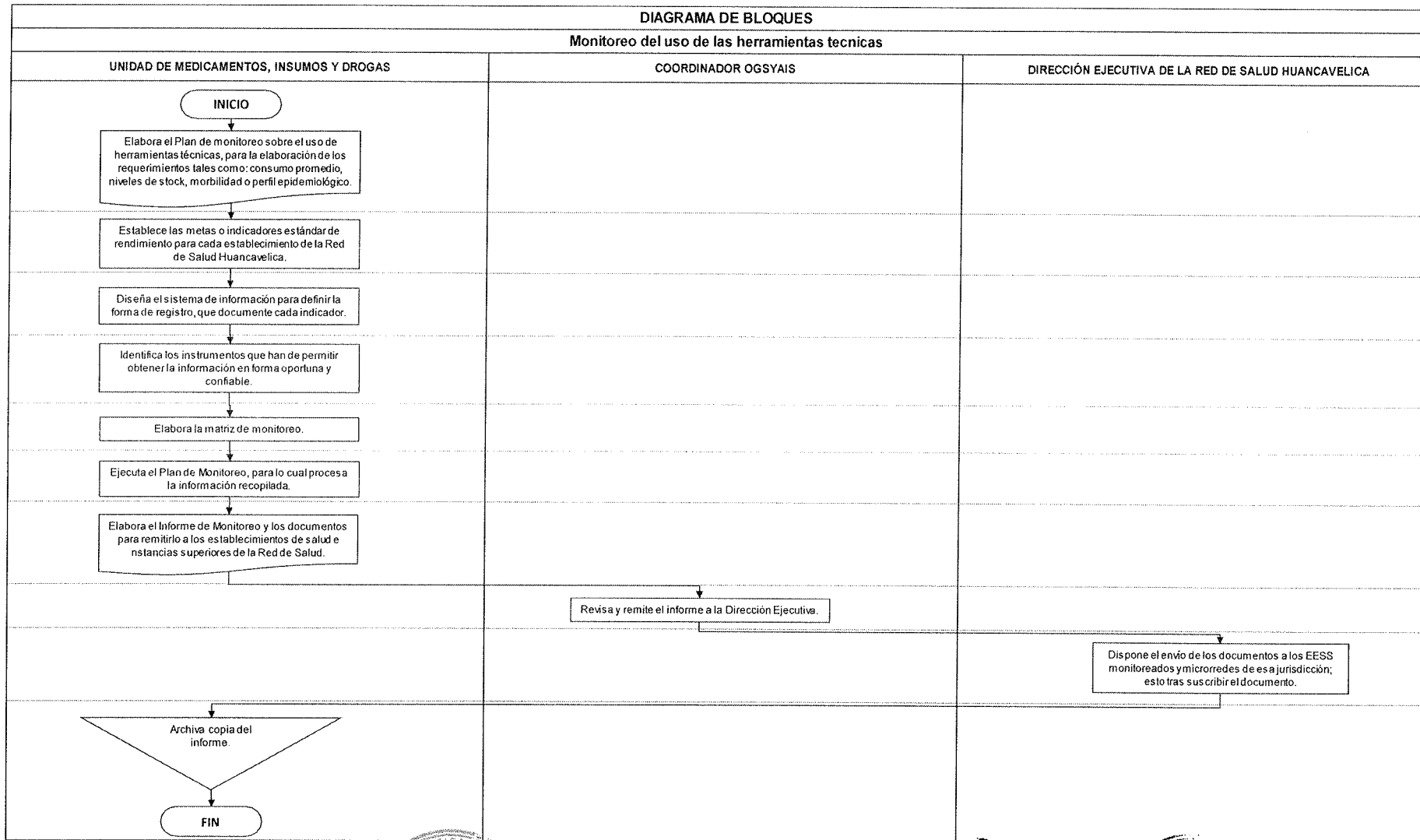


Carmen R. Curo Ignacio
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
 RED DE SALUD - HUANCAMELICA



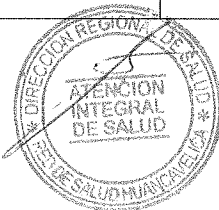
DIAGRAMA DE BLOQUES

Monitoreo del uso de las herramientas técnicas

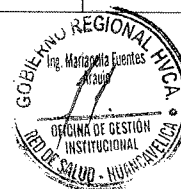


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



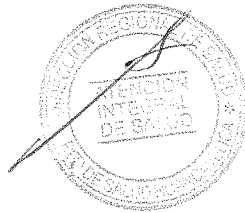
Carmen R. Curo Ignacio
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.O.F.P. N° 11824





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD		
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
PROCESO:	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEÚTICOS Y AFINES		
N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-01	Difusión y entrega del petitorio regional de medicamentos esenciales	3
2	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-02	Capacitación al personal de farmacia.	
3	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-03	Reporte de sospechas de reacciones adversas al uso de medicamentos	




Carmen A. Cruz Ignacio
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.C.F.P. N° 4452





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-01

ORGANO

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Difusión y entrega del petitorio regional de medicamentos esenciales

FINALIDAD

Asegurar el uso del petitorio regional de medicamentos esenciales en todos los establecimientos bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

BASE LEGAL

- 1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones.
- 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación.
- 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813.
- 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112.
- 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459.
- 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica.
- 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud.
- 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos.
- 12.- Normas de Gestión de la Capacitación de las Organizaciones del MINSA.
- 13.- Normas de Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del MINSA.
- 14.- Manual Operativo de la Gerencia de Operaciones del MINSA.

REQUISITOS

- 1.- Plan de difusión y sensibilización, Plan de monitoreo.

INSTRUCCIONES

- 1.- Informe de actividades de difusión y sensibilización.
- 2.- Informe de monitoreo.

FRECUENCIA

Mensual, Anual

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formulario



Carmen R. Curo Ignacio
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.F.P. N° 11829



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Difusión y entrega del petitorio regional de medicamentos esenciales					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Asegurar el uso del petitorio regional de medicamentos esenciales en todos los establecimientos bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.					
1	Elabora Plan Anual de Difusión y Sensibilización para asegurar el uso del petitorio de medicamentos esenciales, programando talleres y jornadas de capacitación.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Difusión y Sensibilización
2	Gestiona la logística y coordina el lugar de desarrollo de los eventos.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Gestión	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Difusión y Sensibilización
3	Realiza actividades de difusión y sensibilización con el personal de farmacia.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Difusión y sensibilización	1440	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner, Material educativo.	Plan de Difusión y Sensibilización
4	Elabora el informe de Actividades de Difusión y Sensibilización y consolida resultados alcanzados en los EESS, todo el año.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Informe	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de Actividades de Difusión y Sensibilización
5	Elabora el Plan de Monitoreo sobre el uso del petitorio regional de medicamentos esenciales, estableciendo las metas o indicadores estándar y los instrumentos y técnicas a emplear para recabar información.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Plan de Monitoreo
6	Realiza el diseño del sistema de información para definir la forma de registro que documente el Plan de Monitoreo.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Diseño	240	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Sistema de información
7	Elabora la matriz de monitoreo.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	120	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Matriz de monitoreo
8	Realiza la recolección de información de la UPS de Farmacia del Establecimiento de Salud a su cargo, en base a los métodos y estándares determinados.	Responsable de la UPS Farmacia	Establecimiento de Salud	Recolección	480	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de Monitoreo
9	Remite información recabada por cada establecimiento de salud de la jurisdicción de su Microrred.	Responsable de la UPS Farmacia	Microrred	Remisión	120	Lapicero, Sello	Informe de Monitoreo
10	Realiza el procesamiento de información recopilada.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Procesamiento	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de Monitoreo
11	Elabora informe de monitoreo y el documento para su envío a los establecimientos de salud e instancias superiores de la Red de Salud.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Informe	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de Monitoreo
12	Revisa y remite documentos a instancias superiores.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y remisión	30	Lapicero, Sello	Informe de Monitoreo
13	Remite documento a todos los EESS monitoreados a través de las Microrredes; esto, tras tomar conocimiento del mismo y suscribirlo.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de Monitoreo
14	Coordina la implementación de medidas correctivas en los EESS de su jurisdicción.	Responsable de la UPS Farmacia	Microrred	Coordinación	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de Monitoreo
15	Realiza la implementación de las medidas correctivas, reforzando las acciones y asumiendo compromisos que posteriormente serán monitoreados.	Responsable de la UPS Farmacia	Establecimiento de Salud	Implementación	360	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de Monitoreo
16	Archiva copia de documentos remitidos para monitorear mensualmente la implementación de medidas correctivas.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Archivo	15	Archivador	Informe de Monitoreo



Carmen R. Curo Ignacio
QUIMICO FARMACEUTICO
C.Q.F.P. N° 11824





TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA																							
Difusión y entrega del petitorio regional de medicamentos esenciales																							
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos						Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	Control	SVA
				Responsable de la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Responsable de la UPS Farmacia Establecimiento de Salud	Responsable de la UPS Farmacia Microrred	Coordinador de la OGSyAS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Materiales educativos	Archivador								
1	Elabora Plan Anual de Difusión y Sensibilización para asegurar el uso del petitorio de medicamentos esenciales, programando talleres y jornadas de capacitación.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1						1				
2	Gestiona la logística y coordina el lugar de desarrollo de los eventos.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1						1				
3	Realiza actividades de difusión y sensibilización con el personal de farmacia.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	1440	1						1	1	1	1	1					1				
4	Elabora el informe de Actividades de Difusión y Sensibilización y consolida resultados alcanzados en los EESS, todo el año.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1						1				
5	Elabora el Plan de Monitoreo sobre el uso del petitorio regional de medicamentos esenciales, estableciendo las metas e indicadores estándar y los instrumentos y técnicas a emplear para recabar información.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1						1				
6	Realiza el diseño del sistema de información para definir la forma de registro que documente el Plan de Monitoreo.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	240	1						1	1	1	1						1				
7	Elabora la matriz de monitoreo.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1						1				
8	Realiza la recolección de información de la UPS de Farmacia del Establecimiento de Salud a su cargo, en base a los métodos y estándares determinados.	Establecimiento de Salud	480		1					1	1	1	1						1				
9	Remite información recabada por cada establecimiento de salud de la jurisdicción de su Microrred.	Microrred	120			1				1							1		1				
10	Realiza el procesamiento de información recopilada.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1						1				
11	Elabora informe de monitoreo y el documento para su envío a los establecimientos de salud e instancias superiores de la Red de Salud.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1						1				
12	Revisa y remite documentos a instancias superiores.	OGSyAS	30				1			1							1			1			
13	Remite documento a todos los EESS monitoreados a través de las Microrredes; esta, tras tomar conocimiento del mismo y suscribirlo.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60				1			1	1	1	1				1		1				
14	Coordina la implementación de medidas correctivas en los EESS de su jurisdicción.	Microrred	60			1				1	1	1	1					1	1				
15	Realiza la implementación de las medidas correctivas, reforzando las acciones y asumiendo compromisos que posteriormente serán monitoreados.	Establecimiento de Salud	360		1					1	1	1	1						1				
16	Archiva copia de documentos remitidos para monitorear mensualmente la implementación de medidas correctivas.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	15	1															1	1			
TOTAL MINUTOS			3465	10	2	2	1	1	13	15	13	13	2	1	1	11	1	2	1	1			
TOTAL DIAS			2,41																				

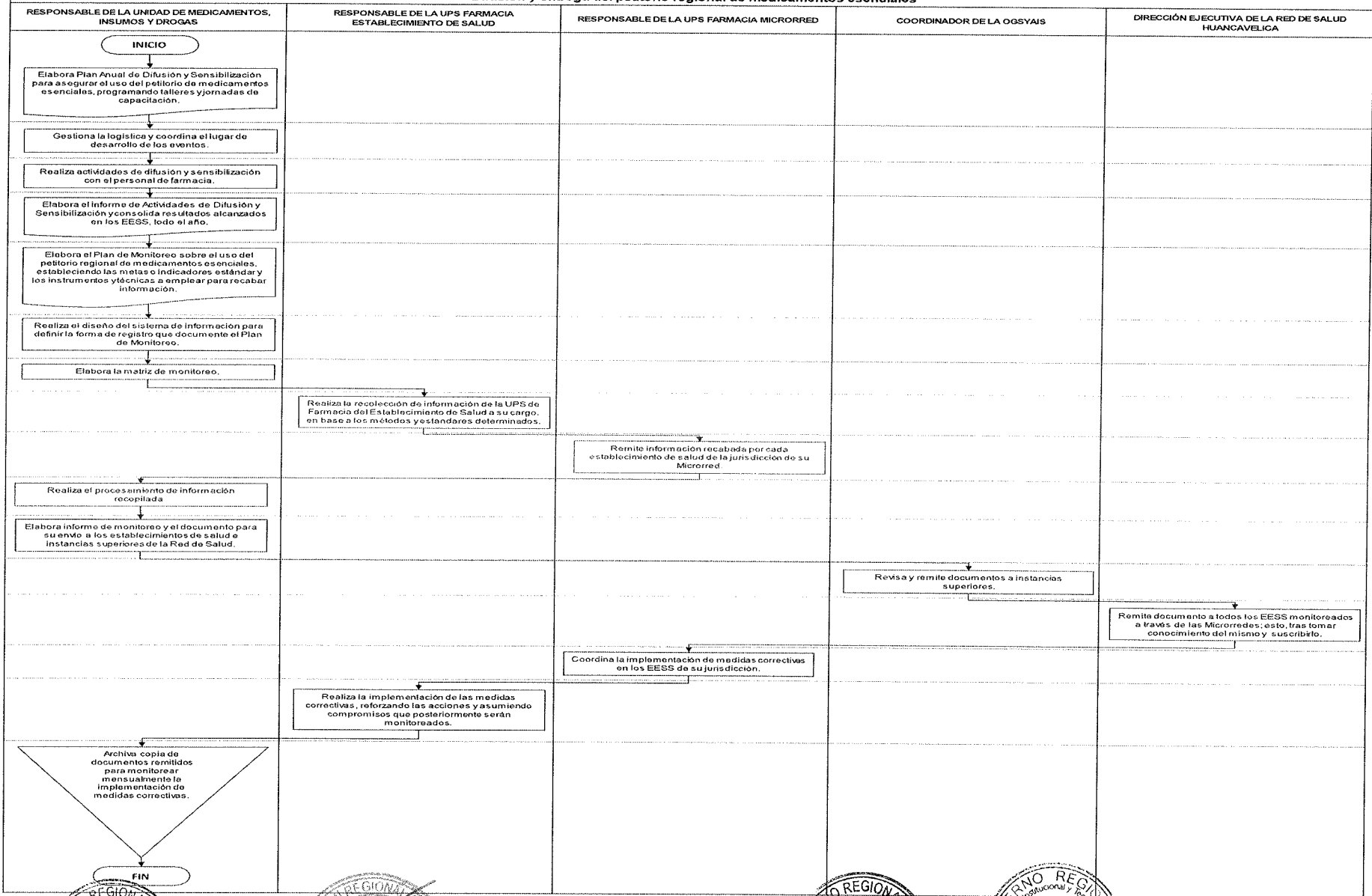


Carmen E. Cruz Aguado
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.P.P. N° 11221



DIAGRAMA DE BLOQUES

Difusión y entrega del petitorio regional de medicamentos esenciales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

RED DE SALUD HUANCAVELICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

Pág. 409 de 418



Carmen A. Curo Aguirre
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.C.F.P. N° 1132





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-02

ORGANO	
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Capacitación al personal de farmacia.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Fortalecer las competencias del personal de farmacia en cuanto al quehacer, usos y prácticas necesarias en servicio, según la complejidad del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.</p>	<p>1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 12.- Normas de Gestión de la Capacitación de las Organizaciones del MINSA 13.- Normas de Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del MINSA 14.- Manual Operativo de la Gerencia de Operaciones del MINSA</p>
REQUISITOS	
1.- Requerimiento de Capacitación, Plan de Capacitación.	
INSTRUCCIONES	
1.- Capacitación programada. 2.- Informe de Capacitación.	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	




 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.Q.F.P. N° 11629





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Capacitación al personal de farmacia.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Fortalecer las competencias del personal de farmacia en cuanto al quehacer, usos y prácticas necesarias en servicio, según la complejidad del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (m in)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realiza el análisis de las necesidades de de capacitación/actualización del personal de salud profesional y técnico de la UPS de Farmacia, tomando en cuenta requerimientos recibidos.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Análisis	60	Computadora, Papel bond, Lapicero	Requerimiento de capacitación
2	Coordina con el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Capacitación, los temas materia de capacitación y personal que se encargará de realizar la capacitación.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Coordinación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Requerimiento de capacitación
3	Elabora el plan de capacitación, estableciendo el cronograma de capacitación y remite el requerimiento presupuestario y la propuesta a la Unidad de Recursos Humanos, para evaluar su disponibilidad, coordinaciones y autorizaciones respectivas.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración de plan	120	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de capacitación
4	Evalúa la disponibilidad presupuestaria del requerimiento y el Plan de Capacitación. Si no está de acuerdo puede devolver el plan para modificaciones.	Especialista	Área de Capacitación	Evaluación	30	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Plan de capacitación
5	Coordina la efectivización del plan, autoriza propuesta e incluye la capacitación en el Plan de Desarrollo del Personal.	Especialista	Área de Capacitación	Coordinación	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Capacitación programada
6	Concede disponibilidad presupuestal para la capacitación y autorización respectiva.	Especialista	Área de Programación y Presupuesto	Autorización	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Capacitación programada
7	Realiza la capacitación de los recursos humanos, según cronograma y en estrecha coordinación del Área de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Capacitación	480	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner, Material para capacitación	Informe de capacitación
8	Elabora el informe de capacitación y el documento para remitirlo a los EESS e instancias superiores de la Red de Salud, con los acuerdos y compromisos.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	60	Computadora, Papel bond, Lapicero, Tóner	Informe de capacitación
9	Revisa informe de capacitación y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión	30	Lapicero, Sello	Informe de capacitación
10	Remite documento a los EESS a través de las Microrredes, tras tomar conocimiento del mismo y suscribirlo.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	60	Lapicero, Sello	Informe de capacitación
11	Archiva copia de los documentos remitidos, para el monitoreo de los acuerdos y compromisos, producto de la capacitación.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Archivo	15	Archivador	Informe de capacitación



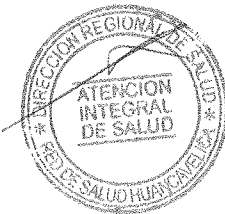
Carmen R. Curo Ignacio
 QUIMCOTARU, 15/05/2018
 C.C.P.P. N° 1185



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

Capacitación al personal de farmacia.

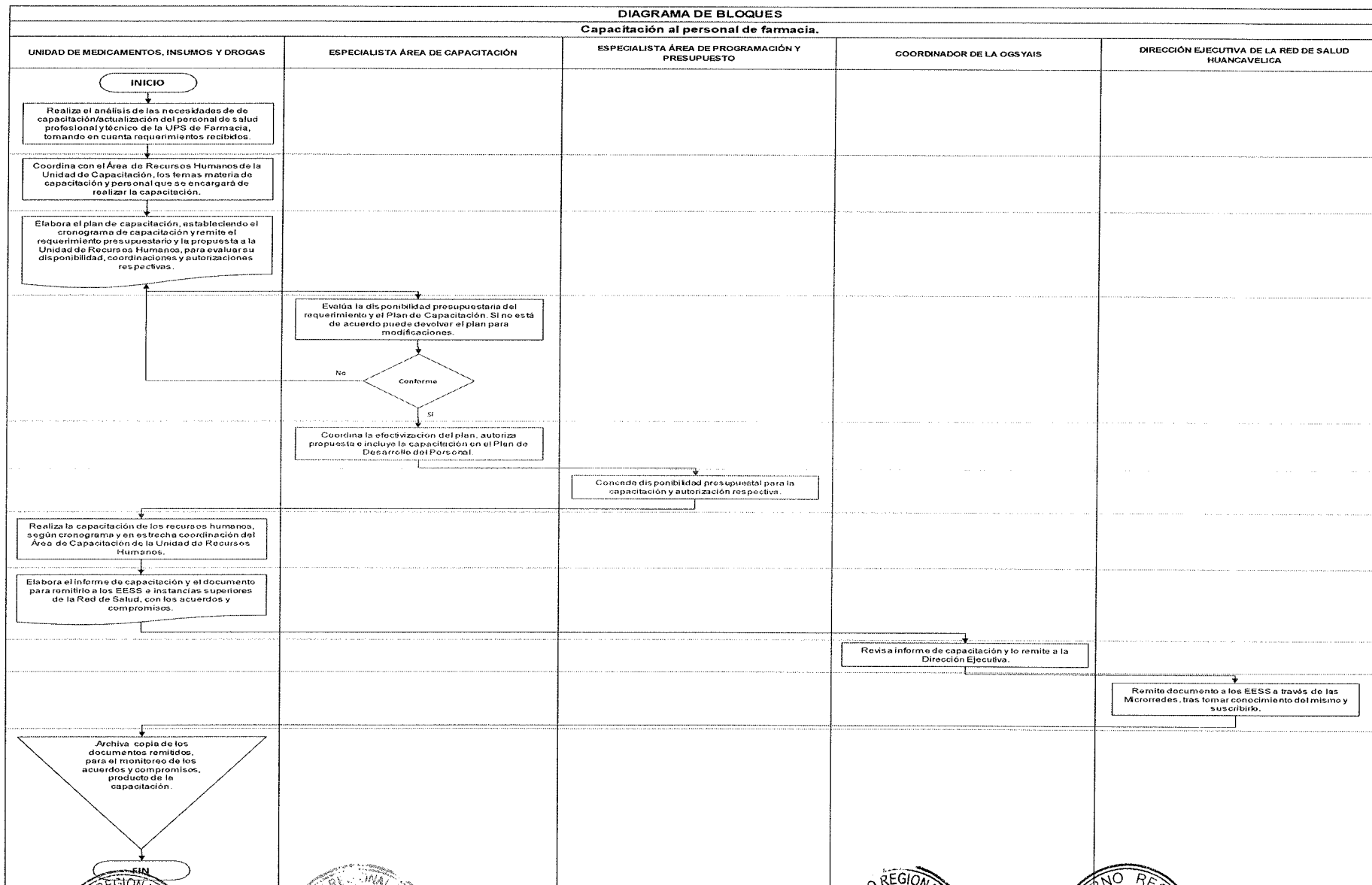
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Expon	Aro Hvo	VA	Control	SVA	
				Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Especialista Área de Capacitación	Especialista Área de Programación y Presupuesto	Coordinador de la OGSyMS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello	Material para capacitación									Archivador
1	Realiza el análisis de las necesidades de capacitación/actualización del personal de salud profesional y técnico de la UPS de Farmacia, tomando en cuenta requerimientos recibidos.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1					1				1		
2	Coordina con el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Capacitación, los temas materia de capacitación y personal que se encargará de realizar la capacitación.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1					1			1		
3	Elabora el plan de capacitación, estableciendo el cronograma de capacitación y remite el requerimiento presupuestario y la propuesta a la Unidad de Recursos Humanos, para evaluar su disponibilidad, coordinaciones y autorizaciones respectivas.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	120	1						1	1	1	1				1				1		
4	Evalúa la disponibilidad presupuestaria del requerimiento y el Plan de Capacitación. Si no está de acuerdo puede devolver el plan para modificaciones.	Área de Capacitación	30		1					1	1	1	1				1				1		
5	Coordina la efectivización del plan, autoriza propuesta e incluye la capacitación en el Plan de Desarrollo del Personal.	Área de Capacitación	60		1					1	1	1	1					1			1		
6	Concede disponibilidad presupuestal para la capacitación y autorización respectiva.	Área de Programación y Presupuesto	60			1				1	1	1	1				1				1		
7	Realiza la capacitación de los recursos humanos, según cronograma y en estrecha coordinación del Área de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	480	1						1	1	1	1		1						1		
8	Elabora el informe de capacitación y el documento para remitirlo a los EESS e instancias superiores de la Red de Salud, con los acuerdos y compromisos.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	60	1						1	1	1	1				1				1		
9	Revisa informe de capacitación y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	OGSyMS	30				1				1						1					1	
10	Remite documento a los EESS a través de las Microrredes, tras tomar conocimiento del mismo y suscrito.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60					1			1							1			1		
11	Archiva copia de los documentos remitidos, para el monitoreo de los acuerdos y compromisos, producto de la capacitación.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	15	1											1						1		
TOTAL MINUTOS			1035	6	2	1	1	1	8	10	8	7	2	1	1	6	1	1	2	1	10	1	0
TOTAL DIAS			0,72																				



Carmen R. Curo Ignacio
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.F.P. N° 11324



DIAGRAMA DE BLOQUES
Capacitación al personal de farmacia.



Carmen R. Curolynacio
QUIMICO FARMACIAUTICO
C.O.F.P. N° 1162





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-RSH-OGSyAIS-UMID-03

ORGANO
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Reporte de sospechas de reacciones adversas al uso de medicamentos

FINALIDAD	BASE LEGAL
Velar por el uso racional de productos farmacéuticos, a partir del uso del petitorio regional de medicamentos y la adecuada selección y prescripción de los mismos en la UPS de Farmacia de los establecimientos bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.	1.- Ley General de Salud, Ley N° 26842, su reglamentación y modificaciones. 2.- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su reglamentación. 3.- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 27813. 4.- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658. 5.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112. 6.- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Ley N° 29459. 7.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huancavelica. 8.- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 9.- Decreto Supremo N° 016-2011-SA que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 10.- RM N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud. 11.- RM N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. 12.- RM N° 1753-2002-SADM, que aprueba la Directiva del SIMMED. 13.- Manual de Buenas Prácticas de Prescripción del MINSA (2005).

REQUISITOS
1.- Formato con sospecha de reacción medicamentosa adversa.

INSTRUCCIONES
1.- Formato con sospecha de reacción medicamentosa adversa.
2.- Resultados sobre sospecha de reacción medicamentosa adversa.
3.- Informe de resultados sobre sospecha de reaccion medicamentosa adversa.

FRECUENCIA
Eventual

FORMULARIOS
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario



Carmen R. Curo Iguch
 QUÍMICO FARMACÉUTICO
 C.O.F.P. N° 11294



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO:

UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reporte de sospechas de reacciones adversas al uso de medicamentos

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Velar por el uso racional de productos farmacéuticos, a partir del uso del petitorio regional de medicamentos y la adecuada selección y prescripción de los mismos en la UPS de Farmacia de los establecimientos bajo la jurisdicción de la Red de Salud Huancavelica.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite formato con datos de la reacción medicamentosa adversa a la Red de Salud.	Responsable de la UPS de Farmacia.	Establecimiento de Salud	Remisión	60	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Formato
2	Revisa el formato remitido, tras recepcionarlo, verificando que esté bien llenado y cuente con la firma y sello del médico tratante o personal que reporta el caso. De no estar conforme devuelve el formato para regularización inmediata.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Revisión	30	Lapicero, Sello	Formato
3	Elabora documento de envío y lo remite junto con el formato a su jefe inmediato superior.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Formato
4	Revisa el documento y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión y remisión	15	Lapicero, Sello	Formato
5	Remite el documento a la DIRESA-DEMID, tras suscribir su firma.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	30	Lapicero, Sello	Formato
6	Realiza estudios y análisis sobre reacción medicamentosa adversa.	Especialista	DEMID	Estudio y análisis	480	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Resultados
7	Remite informe de resultados de análisis, opiniones médicas y medidas a adoptar, respecto al medicamento materia de la reacción adversa.	Especialista	DEMID	Informe	120	Lapicero, Sello	Informe de resultados
8	Recibe el informe respectivo y lo deriva a la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Recepción	15	Lapicero, Sello	Informe de resultados
9	Elabora el documento para difundir el informe a las Microrredes y Establecimientos de Salud; para que se tomen las medidas correctivas del caso.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Elaboración	30	Papel bond, Lapicero, Computadora, Tóner.	Informe de resultados
10	Revisa y el informe y lo deriva a la Dirección Ejecutiva.	Coordinador	OGSyAIS	Revisión	15	Lapicero, Sello	Informe de resultados
11	Remite el informe a los establecimientos de salud a través de las Microrredes, tras tomar conocimiento del mismo y suscribir el documento de envío.	Director	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Remisión	60	Lapicero, Sello	Informe de resultados
12	Archiva una copia de los documentos enviados, para realizar el monitoreo de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas.	Responsable	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Archivo	15	Archivador	Informe de resultados



Carmen R. Cruz Ignacio
 QUIMICO FARMACIUTICO
 C.Q.F.P. N° 1182



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

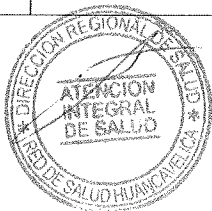
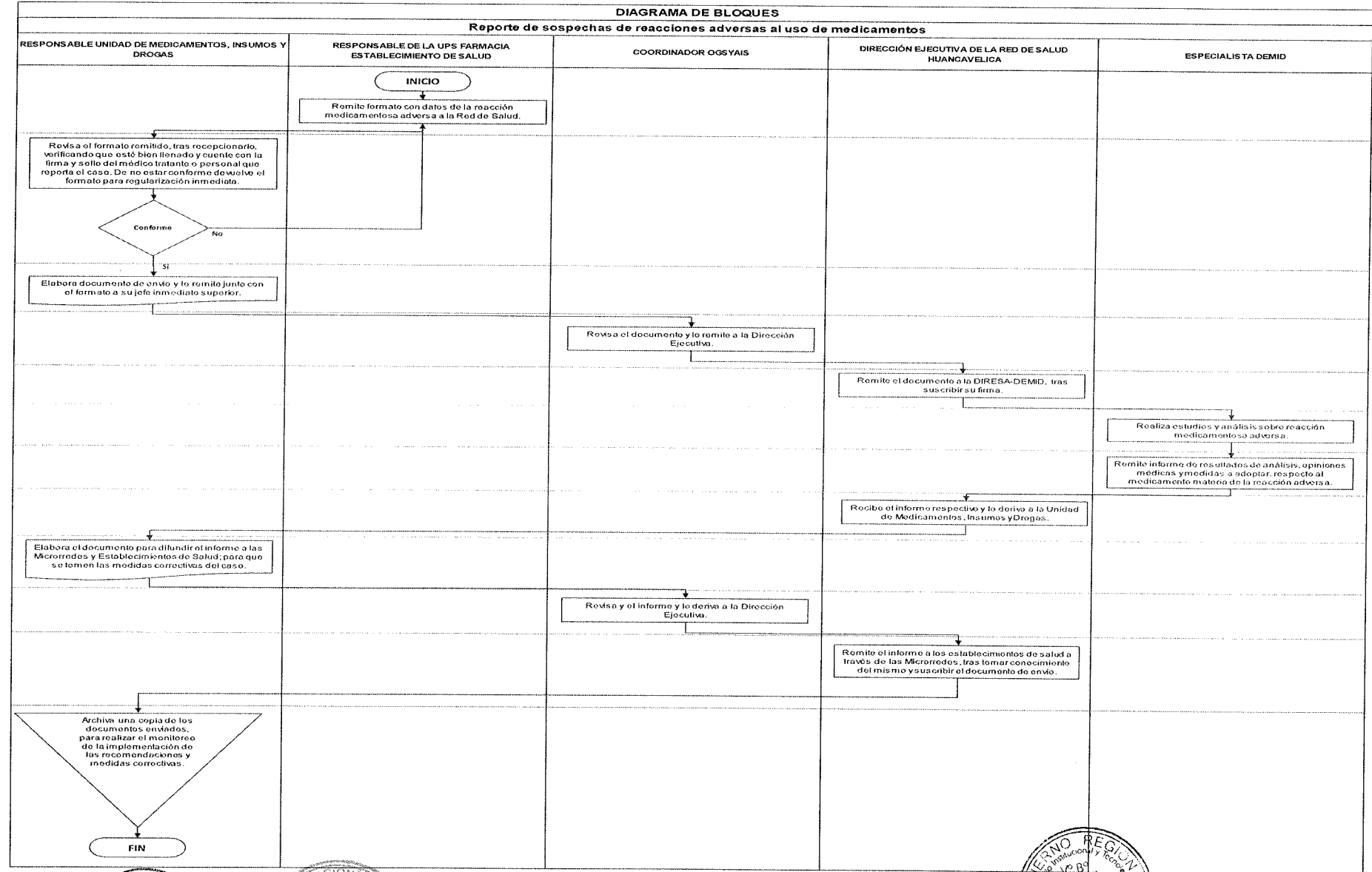
Reporte de sospechas de reacciones adversas al uso de medicamentos

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO (Min)	CONTADOR DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos					Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Atrófico	VA	Control	SVA		
				Responsable Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	Responsable de la UPS Farmacia Establecimiento de Salud	Coordinador OGSyNIS	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	Especialista DEMID	Papel bond	Lapicero	Computadora	Tóner	Sello									Archivador	
																							Operación
1	Remite formato con datos de la reacción medicamentosa adversa a la Red de Salud.	Establecimiento de Salud	60		1						1	1	1	1						1			
2	Revisa el formato remitido, tras recepcionarlo, verificando que esté bien llenado y cuente con la firma y sello del médico tratante o personal que reporta el caso. De no estar conforme devuelve el formato para regularización inmediata.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	30	1								1										1	
3	Elabora documento de envío y lo remite junto con el formato a su jefe inmediato superior.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	30	1							1	1	1	1								1	
4	Revisa el documento y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	OGSyNIS	15			1						1											1
5	Remite el documento a la DIRESA-DEMID, tras suscribir su firma.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	30					1				1										1	
6	Realiza estudios y análisis sobre reacción medicamentosa adversa.	DEMID	480							1	1	1	1	1								1	
7	Remite informe de resultados de análisis, opiniones médicas y medidas a adoptar, respecto al medicamento materia de la reacción adversa.	DEMID	120							1				1								1	
8	Recibe el informe respectivo y lo deriva a la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	15								1			1								1	
9	Elabora el documento para difundir el informe a las Microrredes y Establecimientos de Salud; para que se tomen las medidas correctivas del caso.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	30	1							1	1	1	1								1	
10	Revisa y el informe y lo deriva a la Dirección Ejecutiva.	OGSyNIS	15			1						1											1
11	Remite el informe a los establecimientos de salud a través de las Microrredes, tras tomar conocimiento del mismo y suscribir el documento de envío.	Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huancavelica	60								1											1	
12	Archiva una copia de los documentos enviados, para realizar el monitoreo de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas.	Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas	15	1																		1	
TOTAL MINUTOS			900	4	1	2	3	2	4	11	4	4	7	1	4	3	4	0	1	9	3	0	
TOTAL DIAS			0,63																				

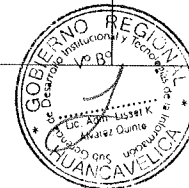


Carmen R. Cora
 COORDINADORA
 UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS





Carmen R. Cruz Inacio
QUIMICO FARMACEUTICO
C.C.F.P. N° 1587





GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **PLANEAMIENTO.-** Proceso que permite a las entidades del sector público definir propósitos y elegir las Estrategias para la consecución de sus Objetivos Institucionales, así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus bienes y servicios.
2. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización.
3. **SVA.-** (Sin valor añadido) actividad cuya realización no genere valor para el procedimiento. Por ejemplo: poner visto bueno a un expediente que ya tiene un visto bueno de otro funcionario.
4. **VA.-** (Valor añadido) Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, conformar que los documentos requeridos estén completos, orientar a un administrado respecto a los pasos a seguir.
5. **TUPA.-** Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.
6. **MOF.-** El manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal, contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.
7. **PROCESO.-** Es una serie de actividades consecutivas que a partir de unos recursos (físicos, humanos, financieros, tecnológicos), buscan producir un resultado concreto en un tiempo determinado, para un cliente interno o externo.
8. **DIAGRAMA.-** Un diagrama de flujo o flujograma emplean símbolos y figuras para representar una etapa o un proceso.
9. **PROCEDIMIENTO.-** Es la forma como se desarrolla cada actividad de un proceso.
10. **PAGO.-** El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente



ANEXOS

**2.2.1.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

LOTE

PAGINA

FECHA PROCES.

JNI DIGITADOR

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE HIS

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Registro Diario de Atención y Otras Actividades de Salud

1 TURNO
M T

2	AÑO	3	MES	4	NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD	5	UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS (UPS)	6	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
DNI									

7	8	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20
DIA	D.N.I.	FINANC.	DISTRITO DE PROCEDENCIA	EDAD	SEXO	ESTAB- BLEC	SER- VICIO	DIAGNÓSTICO MOTIVO DE CONSULTA Y/O ACTIVIDAD DE SALUD	TIPO DE DIAGNÓSTICO	LAB.	CÓDIGO CIE / CPT
HISTORIA CLÍNICA		11. ETNIA									
FICHA FAMILIAR									P	D	R

1 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

2 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

3 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

4 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

5 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

6 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

7 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

8 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

9 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

10 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

11 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R

12 NOMBRES Y APELLIDOS PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

A	M	N	N	1.	P	D	R
M		C	C	2.	P	D	R
D	F	R	R	3.	P	D	R



2.3.1.2. UNIDAD DE TESORERIA

DEVOLUCION/DEPOSITO TELECOMUNICACION
EFECTIVO

NO CTA U. EJECUTORA : 00-421-043086
UNIDAD EJECUTORA : GOB. REG. HUANCAMELICA - RED D
NO DE DOCUMENTO IS : 16000011
IMPORTE : S/ *****1,000.52
CUENTA A CREDITAR : 00-000-297304
FECHA DE OPERACION : 10/01/2017
CONCEPTO : MARI

0060474 0970 0970 10ENE2017 CLIENTE
570500241

T-6
TO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

OSITANTE	IMPORTE
AVELICA	1080.52

T-6 Nro.
16000011 3

PTO DEL DEPOSITO
S

02817555 -5-D Banco de la Nación

DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque M/B
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES

POR EL PAGO INDEBIDO DEL MES DE AGOSTO DEL 2016 A NOMBRE DE LIC JULIE CAHUANA TAIPE

LUGAR Y FECHA

HUANCAMELICA 09/01/2017

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

CPC. Ronald
Huamani Soto
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
RED DE SALUD HVCA

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION



2.4.1.3. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA

N°	N° de HCL	NOMBRES	APELLIDOS	EDAD Y SEXO		DNI	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	GRADO DE INSTRUCCIÓN				SEGURO MEDICO			OCUPACIÓN					TIPO DE OCUPACIÓN	CONDICIÓN DE SALUD: aparentemente sano, gestante, enfermo o con discapacidad.	PERTINENCIA ÉTNICA			
				M	F					ANALF	PRIM	SEC	SUP	Nº AFILI. AUS/SIS.	ES SALUD	Sin seguro	OTRO	S	V	D	J				E		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											

PARENTESCO: Padre (P), Madre (M), Hijo (H), Abuelo/Abuela (A), Tio/Tía (T), Neto/Nieta (N), Padre adoptivo (PA), Madre adoptiva (MA)
 ESTADO CIVIL: Soltero (S), Conviviente (CN), Casado (C), Separado (SP), Divorciado (D), Viudo (V). GRADO DE INSTRUCCIÓN: ANAF: Analfabeto, PRIM: Primaria, SEC: Secundaria, SUP: Superior.
 OCUPACIÓN: Trabajador Estable (S), Eventual (V), Desocupado (D) Jubilado (J), Estudiante (E). JEFE DE FAMILIA (Llenar). Y ENCERRAR DENTRO DE UN CIRCULO EN EL CUADRO ANTERIOR

RIESGOS A IDENTIFICAR DE ACUERDO A LA ETAPA DE VIDA Y COMO FAMILIA

ETAPA NIÑO (0 – 11 años)		ETAPA ADOLESCENTE (12 a 17 años)		ETAPA JOVEN/ADULTO (18 A 59 años)		ETAPA ADULTO MAYOR 60 años a mas		FAMILIA	
RIESGOS marcar X	FECHAS	RIESGOS Marcar X	FECHAS	RIESGOS Marcar con X	FECHAS	Riesgos Marcar X	FECHAS	RIESGOS Marcar con X	FECHAS
Incompleto / NO tiene PAIS de acuerdo a su edad		Incompleto / NO tiene PAIS		Incompleto / NO tiene PAIS		Incompleto/ NO tiene PAIS		Familia Monoparental	
Recién Nacido de parto domiciliario		Vacunas incompletas		Vacunas Incompletas		Vacuna incompletas		Mala comunicación intrafamiliar	
Recién Nacido (< 28 días)		Problemas visuales		Sin evaluación Odontológica		Sin evaluación Dental		Conflictos/Violencia Familiar	
Niño < 6 meses sin LME adecuada		Sin evaluación Dental		Problemas Visuales		Problemas Visuales		Con malas pautas de crianza o convivencia	
Niño < de 5 años con vacunas incompletas		Madre/Padre adolescente		Mujer(MSA) sin Papanicolaou anual		Apetito Disminuido		Presencia de un miembro de la Familia con discapacidad	
Niño < de 3 años sin CRED		Problemas de conducta y/o alimentación {		Mujer >50 años sin Mamografía		Dependiente Parcial o total		Presencia de un miembro con Enfermedad Crónica	
Niño < de 3 año sin suplemento de Hierro/ Vit A		Mal control de impulsos *		Mujer >35 /Hombre >35 sin Examen de colesterol		Mujer(MSA) sin Papanicolaou anual			
Sin descarte de Parásitos		Deserción Escolar		Hombre >50 sin evaluación de Próstata		Mujer sin Mamografía			
Problemas visuales		Sedentarismo		MEF/HEF sin Planificación Familiar		Mujer sin Examen de colesterol			
Deserción Escolar		Consumo de alcohol / tabaco		Consumo de alcohol / tabaco		Hombre sin evaluación de Próstata			
Sin evaluación Odontológica		Consumo de otras sustancias ilícitas		Consumo de otras sustancias ilícitas		Sin actividad Física			
		Conductas Sexual de Riesgo		Sedentarismo		Conducta sexual de riesgo			
		Participación en Pandillas/Delinuencia		Mal control de impulsos/violento		Abandono Familiar/social			
				Conducta sexual de Riesgo					
SI ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA TIENE		FECHAS		QUIEN LA PADECE				GESTANTE	
RIESGOS (Marcar con X)								RIESGOS (Marcar con G1, G2,)	
Mas de 14 días / Fiebre/Pérdida de peso								Sin / incompleto APNR (paquete mínimo)	
TBC, HIV u otra Enfermedad								Gestante Adolescente	
								Gestante añosa	
								Gestante gran multipara	
								vacunas incompletas	
								Sin/ Irregular APN	
								Sin Psicoprofilaxis	

PAIS: Paquete de atención integral de salud. LME: Lactancia Materna exclusiva; CRED: Crecimiento y Desarrollo; MEF/HEF: Mujer/Hombre en edad fértil; MSA: Mujer sexualmente activa; APN: Atención Prenatal, Dependiente Parcial o Total: Ver Test de KATZ.
 APNR: Atención prenatal Reenfocada G1, G2,: Numero de gestantes. *: Hab soc. Inadecuadas
Puntaje: Bajo: 5, Mediano: 6-10, Alto: >11



2.4.1.5. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

MINISTERIO DE SALUDDIRECCIÓN GENERAL DE
EPIDEMIOLOGÍA**EDA GRAVE - CÓLERA**

(CIE 10: A00 - A09)

FICHA CLÍNICO - EPIDEMIOLÓGICA

CÓDIGO FECHA DE NOTIFICACIÓN: ___/___/___ FECHA DE INVESTIGACIÓN DEL CASO: ___/___/___**I. DATOS GENERALES**

DISA: _____ Red: _____ Establecimiento notificante: _____

Captación del caso: Pasiva () Activa () Vigilancia Comunal () Seguimiento de contactos ()

II. DATOS DEL PACIENTE

Apellido paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____

Edad: _____ Años () Sexo: M () F ()

Meses () Si es menor de 1 año, anotar meses

Días () Si es menor de 1 mes, anotar días

Si es menor de edad, anotar el nombre del padre, madre o apoderado: _____

Ocupación: _____

Domicilio actual

Departamento: _____

Provincia: _____

Distrito: _____

Localidad: _____

Zona de residencia: Urbana () Rural ()

Zona^E: [] _____

(especificar nombre)

Vía^X: [] _____

(especificar nombre)

Número / Km. / Mz.: _____

Int. / Dep. / Lote: _____

Para los residentes en otros países:

País de origen: _____ Fecha de ingreso al país: ___/___/___

III. ANTECEDENTES EPIDEMIOLÓGICOS**Establecer la fuente de infección****3.1. ¿En los últimos 3 días el agua que tomó, de donde la obtuvo?**Del caño dentro de su casa () Del caño público () De un pozo () De un río ()
De un "puquial" (manantial) () De un camión cisterna () Fue embotellada () Otro _____**3.2. ¿Almacena el agua de consumo doméstico? Sí () No ()****3.3. ¿En qué tipo de recipiente lo almacena?**

Tanque elevado () Cilindro ()

Tanque bajo () Otro _____

3.4. Verificar si el agua está clorada a través del comparador (anotar el nivel de cloro): _____**3.5. Verificar si los recipientes tienen tapa** _____**3.6. ¿En los últimos 3 días dónde ha consumido alimentos?**Sólo los que han sido preparados en mi casa () En un restaurante () En un ambulante ()
En una pensión () En un mercado () Otro _____**3.7. Para los menores de 2 años**

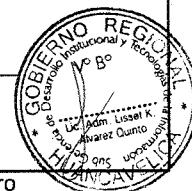
Ingiere leche en biberón () Consume los mismos alimentos que los adultos en la casa ()

Recibe lactancia materna ()

3.8. La eliminación de las excretas se hace por:Red pública dentro de la vivienda (alcantarillado) ()
Red pública fuera de la vivienda, pero dentro del edificio (alcantarillado) () Sin servicio ()
Pozo negro o ciego o silo/letrina () Otro: _____**3.9. ¿Algún miembro de su familia ha sufrido de diarrea en los últimos 3 días? Sí () No ()****IV. CUADRO CLÍNICO Y MANEJO (Marque con una "X" los síntomas que presenta)****Síntomas y signos**Diarrea () Fiebre () Fecha de inicio de la diarrea ___/___/___
Dolor abdominal () Cefalea () Número de días de duración de la diarrea: _____
Náuseas () Malestar General () Consistencia de la deposición:
Vómitos () Calambres () Acuesa o líquida () Grumosa () Pastosa ()
Artralgias ()

* Códigos de Zona: [1] Urbanización, [2] Villa, [3] Cooperativa, [4] Proyecto Municipal de vivienda [5] PPIJ / AAHH [6] Otro

* Vía: [1] Avenida, [2] Calle, [3] Pasaje, [4] Jirón, [5] Otro



Características de la diarrea:		N° Historia Clínica: _____				
Tipo de diarrea:	EDA acuosa () EDA disentérica () EDA persistente ()					
Presencia de:	Moco () Sangre () Moco y sangre ()	Número de deposiciones por día: _____				
Clasificación de la diarrea:						
Con deshidratación	()	Sin deshidratación	()			
Con deshidratación leve	()	Con deshidratación moderada	()	Con deshidratación grave	() Shock ()	
Tratamiento:						
Plan de tratamiento:	A () B () C ()	Tratamiento antibiótico: Sí () No ()				
Antibiótico usado	Tetraciclina () Cloranfenicol ()	Cotrimoxazol ()	Doxiciclina ()	Ciprofloxacina () Otro _____		
Evolución del paciente:						
Alta:	Sí () No ()	Hospitalizado:	Sí () No ()	Complicaciones: Sí () No () Ignorado ()		
Fecha:	___/___/___	Fecha:	___/___/___			
Complicaciones:						
Shock hipovolémico	()	Fallecido:	Sí () No ()	Hora:	_____ Fecha: ___/___/___	
Acidosis	()	Lugar de fallecimiento:	En el establecimiento de salud () En casa ()			
Insuficiencia renal	()	Transferencia:	Sí () No ()			
Edema agudo de pulmón	()	Para hospitalización	()	Para diálisis	()	
V. LABORATORIO						
Fecha de toma de muestra:		___/___/___	Fecha de envío al laboratorio ___/___/___			
Fecha de recepción en laboratorio:		___/___/___				
Establecimiento de Salud	Muestra	Examen realizado	Resultado		Serogrupo	Serotipo
			Positivo	Negativo		
	Heces ()	Cultivo ()			O1 ()	Ogawa ()
	Suero ()	Otro ()	()	()	O139 ()	Inaba ()
	Vómitos ()					Hikojima ()
Otro microorganismo aislado: _____						
El caso de cólera fue confirmado por laboratorio: () Nexa epidemiológico de un caso confirmado: ()						
VI. CLASIFICACIÓN (Marque con una "X")						
Clasificación final del caso probable:						Fecha: ___/___/___
Sospechoso	Probable	Confirmado	Compatible	Caso descartado [Anotar la causa]		
()	()	()	()	_____		
VII. OBSERVACIONES						
Nombre de la persona que investiga el caso: _____						
Cargo: _____ Firma: _____						

Dirección General de Epidemiología - MINSA

Correo electrónico: notificacion@dge.gob.pe Telefax 01 - 631-4500

Ca. Daniel Olaechea N° 199 - Jesús María - Lima

Dirección electrónica: [Http://www.dge.gob.pe](http://www.dge.gob.pe)

INFOSALUD 0800-10828

Es una línea gratuita de notificación desde cualquier teléfono fijo o público de Telefónica

REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA	MENINGITS MENINGOCOCICA Ficha de Investigación Epidemiológica	FECHA CASO
CASO SOSPECHOSO: : Todo caso con aparición súbita de fiebre (>38,5 °C rectal o >38,0 °C axilar) y uno o más de los siguientes síntomas y signos: rigidez del cuello., alteración de la conciencia, otro signo meníngeo o erupción cutánea petequial o purpúrica. CASO CONFIRMADO: Caso probable con detección de antígenos en el líquido cefalorraquídeo (LCR) o cultivo positivo a <i>Neisseria meningitidis</i> o nexo epidemiológico a un caso confirmado durante una epidemia..		
I. FUENTE DE INFORMACION:		
1. TIPO:	2. FUENTE	
NOTIFICACION DE RUTINA: SI NO	MEDICO:.....	ENFERMERA:
BUSQUEDA ACTIVA: SI NO	TEC. SANITARIO:.....	OTRO:
NOMBRE DEL INFORMANTE: DIRECCION CON REFERENCIA: ESTABLECIMIENTO DE SALUD :		
II. DATOS DEL PACIENTE		
APELLIDOS Y NOMBRES: LOCALIDAD: DISTRITO: EDAD : SEXO: M F OCUPACION: LUGAR DE TRABAJO.....		
DOMICILIO: PROVINCIA: REFERENCIA PARA UBICAR SUB REGION:		
III. INFORMACION CLINICA		
DIAGNOSTICO INICIAL: SOSPECHOSO () CONFIRMADO () CONFIRMADO ()		
FECHA DE INICIO DE LOS SINTOMAS : FECHA DE CONOCIMIENTO DEL CASO:		
1. MANIFESTACIONES CLINICAS: MARCAR LO QUE CORRESPONDA : (SI) (NO) (IGN)		
FIEBRE MAYOR DE 38.5 : ()	ANOREXIA ()	NAUSEAS ()
VOMITOS : ()	RIGIDEZ DE NUCA ()	CEFALEA ()
ACTIVIDAD : HIPOACTIVO ()	NORMAL ()	HIPERACTIVO ()
PARALISIS DE PARES CRANEALES: () ESTADO DE CONCIENCIA : Lúcido (), consufo (), coma () CONVULSIONES PETEQUIAS () TRATAMIENTO PREVIO: OTROS :		
2. COMPLICACIONES: Sordera: (SI) (NO) (IGN) OTRAS:		
1. EXAMEN FISICO : Signos Meníngeos: FONTANELA: PIEL OTROS:		
2. DIAGNOSTICO DE INGRESO:		
3. ATENCION : Atendido por: MEDICO () ENFERMERA () TEC. SANIT. () OTRO : ()		
HOSPITALIZADO : (SI) (NO) (IGN) FECHA DE HOSPITALIZACION: HORA: HISTORIA CLINICA: NOMBRE DEL HOSPITAL : TIEMPO DE HOSPITALIZACION : CONDICION DEL ALTA: FECHA DEL ALTA : FALLECIDO (SI) (NO) (IGN) FECHA DE DEFUNCION:		



IV. ANTECEDENTE EPIDEMIOLOGICO

1. POSIBLES FUENTES DE CONTAGIO:
Viajó en los 15 días antes del inicio de la Enfermedad : SI () NO () IGN ()
Visitas recibidas 15 días antes de inicio de enfermedad : SI () NO () IGN ()
Hay otro caso en la zona SI () NO () IGN ()
Estuvo hospitalizado 15 días antes: SI () NO () IGN ()
2. CONTACTOS DEL DOMICILIO
a.
b.
c.
d.
e.
f.
g.
3. OTROS CONTACTOS: Anotar lugar y nombre de escuela, trabajo, cuartel, etc.
a.
b.
c.
d.
e.
f.
g.

V. MEDIDAS DE CONTROL

1. Tratamiento al caso: PENICILINA () CLORAMFENICOL ()
Otro:
2. Quimioprofilaxis de contactos: En la familia: RIF () SULFADIAZIMA () CIPROFLOXACINA () COTRIMOXAZOL ()
Otro:
3. Educación Sanitaria:

VI. LABORATORIO: Gram y cultivo a nivel local. Muestras positivas remitidas al INS (Cápac Yupanqui 1400 – Jesús María, Lima para diagnóstico de serogrupo.

1. Exudado nasofaringeo: SI () NO () RESULTADO: 2. Sangre: SI () NO () RESULTADO:
3. LCR. : SI () NO () RESULTADO: 4. HEMOCULTIVOS: SI () NO () RESULTADO:
5. PETEQUIAS: SI () NO () RESULTADO:
6. REMITIDO AL INS: NO () SI () FECHA: SEROGRUPO: A () B () C ()
SUB TIPO : OTRO: FECHA:
7. RESISTENCIA A ANTIBIOTICOS:
8. OTRO :

VII. DIAGNOSTICO DEFINITIVO

1. CONFIRMADO : 2. DESCARTADO:
3. OTRO DIAGNOSTICO :

VIII. INVESTIGADOR

NOMBRE :

CARGO :

ESTABLECIMIENTO :

DIST/PROV/SUB REGION :

FECHA:

FIRMA.....



1. Código de identificación	2. Fecha de conocimiento a nivel local	3. Fecha de notificación del Establecimiento	4. Fecha de Investigación	5. Fecha de notificación a la DIRESA	6. Fecha de notificación nacional
-----------------------------	--	--	---------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

I. DATOS GENERALES

Nombre del establecimiento:

DISA/DIRESA..... Red..... Microred.....

Ubicación: Localidad..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

Captado: Servicio Emergencia [] S. Hospitalización [] Consulta Externa [] Otros.....

Notificación: Regular [] Búsqueda Activa [] Situación de Riesgo [] Otros.....

II. DATOS INDIVIDUAL N° H. Clínica:.....

2.1. Nombres: Apellidos:

2.2. Fecha de Nacimiento: 2.3. Lugar de Nacimiento:

2.4. Edad: Años [] Meses [] 2.5. Sexo: M [] F [] 2.6. DNI.....

2.7. Peso al nacer Kg 2.8. Tipo de parto 2.9. Peso actual Kg 2.10. Talla.....

2.11. Embarazo: [Si] [No] 2.12. Edad Gestacional semanas

2.13. Grado de instrucción: Primaria [] Secundaria [] Superior [] Sin instrucción []

2.14. Ocupación 2.15. Tiempo (actividad)..... 2.16. Ubicación: Urbano [] Urbano marginal [] Rural []

2.17. Seguro de salud SIS [] RsSalud [] Otros:

2.18. Dirección de la Residencia actual.....

2.18.1. Localidad / comunidad 2.18.2. Distrito.....

Referencia para localizar (iglesia, establecimiento comercial, vecinos, otros, especificar)

2.18.3. Provincia 2.18.4. Departamento..... 2.19. Tiempo de Residencia..... 2.20. Teléf./celular.....

2.21. Etnia: Mestizo [] Afrodescendiente [] Andino [] Indígena Amazónico [] Asiático descendiente [] Otros.....

2.22. Procedencia habitual Urbana [] Urbana marginal [] Rural Campesina []

2.23. Residencia anterior 2.24. Tiempo de Residencia anterior (años) (meses) (días)

III. FACTORES DE RIESGO EPIDEMIOLÓGICO

3.1. Fecha de exposición o intoxicación 3.2. Hora A.M. [] P.M. []

3.3. Lugar de ocurrencia de la Intoxicación: 1. Casa [] 2. Escuela [] 3. Trabajo [] 4. Otros (especificar).....

3.4. Dirección de la ocurrencia Distrito..... Provincia.....

3.5. Ha estado expuesto o intoxicado a metales pesados y metaloide: 1. Si [] 2. No []

3.6. Indicar al tipo de metal expuesto Plomo [] Cadmio [] Mercurio [] Cromo [] Arsénico [] Otros (especificar).....

3.7. Tiempo de exposición al metal pesado/metaloide..... (indicar: años meses o días)

3.8. Actividad que realizaba al momento de la exposición: 1. Minería [] 2. Industria [] 3. Almacenamiento [] 4. Distribución [] 5. Transporte []
6. Industria [] 7. Otros (especificar).....

3.9. Vía de exposición: Respiratoria [] Oral [] Dérmica [] Desconocida [] Otros.....

3.10. Tipo de exposición: Ocupacional [] Accidental [] Ambiental [] Otros.....

3.11. Lugar de mayor permanencia: En casa [] Calle [] Ambas [] Acompaña al trabajo a sus padres [] Escuela/nido/inicial []
6. Trabajo [] 7. Otros:

3.12. Hábitos: Se come las uñas [] Come tierra [] Muerde o chupa lápices [] Morder o chupar juguetes []
Morder o chupar plastilina, crayolas [] Come pinturas de las paredes [] Se lleva los dedos a la boca []

3.13. Hábitos alimenticios de mayor consumo semanal: Menestras [] Carnes rojas [] Pescado [] Papas []
Verduras de tallo corto [] Otros.....

3.14. Hábitos: Como elimina los residuos: Quema [] Campo abierto [] En tierra [] Otros.....

3.15. Tipo de cocina: Gas [] Leña [] Kerosene [] Otros.....

3.16. Exposiciones o intoxicaciones anteriores: 3.17. Lugar:..... 3.18. Tiempo.....

IV. FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL

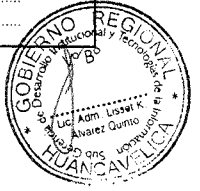
4.1. Ubicación de la vivienda cercana a:

Imprenta []	Fundición de plomo []	Depósito de minerales []	Minería []
Fabrica de pintura []	Fabrica de cerámica o alfarería []	Taller de pintura []	Concentradora []
Relaves mineros []	Relaves mineros []	Fábrica o taller de baterías []	Taller de carpintería []

Otros.....

4.2. Tipo de construcción de la vivienda

Techo: Ladrillo-cemento []	Calamina []	Eternit []	Adobe []	Madera []	Otros.....
Pared: Cemento-ladrillo []	Madera []	Adobe []	Otros.....		
Piso: Tierra []	Cemento []	Madera []	Otros.....		



4.3. Presencia de polvo en el ambiente externo [] 4.4. Polvo dentro de la casa [] 4.5. Estación con mayor presencia de polvo

4.6. Uso de agua para consumo humano?

1. Agua Potable [] Conexión intra domiciliaria [] Cisterna [] Pileta publica [] Otros

2. Agua no potable: Río [] Manantial [] Pozo [] Agua de lluvia [] Otros.....

4.7. Almacenamiento del agua para el consumo?

Cilindros de agua cubierta con brea [] Baldes [] Otros

V. FACTOR OCUPACIONAL

5.1. Ocupación del Jefe de familia 5.1. Ocupación de la Madre

VI. CUADRO CLÍNICO: 6.1. Fecha de inicio de síntomas/...../.....				6.2. SE:				
6.3.	Si	No		Si	No		Si	No
Cefalea	[]	[]	Gastroenteritis hemorrágica	[]	[]	Disminución / aprendizaje	[]	[]
Mareos	[]	[]	Ictericia	[]	[]	Pérdida de memoria	[]	[]
Palidez	[]	[]	Hemoptisis	[]	[]	Depresión	[]	[]
Cansancio (debilidad muscular)	[]	[]	Sudoración profunda	[]	[]	Asiedad	[]	[]
Anorexia	[]	[]	Ascitis	[]	[]	Adormecimiento	[]	[]
Náuseas	[]	[]	Hematuria (sangre en orina)	[]	[]	Dolor de hueso	[]	[]
Dolor abdominal	[]	[]	Disuria/ polaquiuria (dolor frecuencia)	[]	[]	Hormigueo	[]	[]
Diarrea	[]	[]	Irritabilidad (reacción agresiva)	[]	[]	Dolores articulares	[]	[]
Gingivitis	[]	[]	Insomnio (dificultad para dormir)	[]	[]	Convulsiones	[]	[]
Sabor metálico en boca (aliento)	[]	[]	Calambres	[]	[]	Sensación de dificultad respiratoria (falta de aire)	[]	[]
Ribete de Burton (línea grisacea entre el diente y la encía)	[]	[]	Edema (hinchado)	[]	[]			
Dificultad para coordinar movimientos	[]	[]	Pie negro	[]	[]	Otros		
Hipersensibilidad cutánea	[]	[]	Mano colgante	[]	[]			
Lineas de Aldrich- Mees (líneas blancas en uñas)	[]	[]	Pie colgante	[]	[]			
	[]	[]	Hiperqueratosis plantar	[]	[]			
	[]	[]	Hiperpigmentación	[]	[]			

VII. Exámenes Toxicológicos Nombre del laboratorio Toma de muestra: 1. Si [] 2. No []

Tipo de muestra: 1. Sangre [] 2. Otros. Fecha de toma de muestra:/...../.....

Fecha de envío a laboratorio/...../..... Fecha de recepción de laboratorio

Resultado Plomo:..... Fecha:...../...../..... Plomo:..... Fecha:...../...../.....

Mercurio:..... Fecha:...../...../..... Mercurio:..... Fecha:...../...../.....

Cadmio:..... Fecha:...../...../..... Cadmio:..... Fecha:...../...../.....

Cromo:..... Fecha:...../...../..... Cromo:..... Fecha:...../...../.....

Arsénico:..... Fecha:...../...../..... Arsénico:..... Fecha:...../...../.....

Otros:..... Fecha:...../...../..... Otros:..... Fecha:...../...../.....

VIII. Evolución del caso 1. Recuperación [] 2. Transferido [] Lugar de referencia:.....

3. Alta:...../...../..... 3. Fallecido:...../...../..... 3. Causa básica (especificar CIE - 10)

IX. Diagnóstico Final

1. Confirmado laboratorio 1. Si [] 2. No [] 2. Confirmado clínicamente 1. Si [] 2. No [] 3. Antecedentes epidemiológicos Si [] No []

4. Expuesto 1. Si [] 2. No [] 5. Intoxicado 1. Si [] 2. No [] Especificar.....

X. Fecha de la Investigación/...../.....


XI. Nombre del Responsable Investigación Firma

Médico [] Enfermería [] Epidemiólogo [] Téc. Enf. [] Téc. Enf. [] Especificar.....

Teléfono Celular

Dirección General de Epidemiología - MINSA - Lima - Perú
Correo: notificacion@dge.gob.pe - computo@dge.gob.pe

Ficha de investigación clínico epidemiológico.

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección General de Epidemiología	SARAMPIÓN CIE 10: B05	RUBÉOLA CIE 10: B06
FICHA CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA		

SARAMPIÓN () RUBÉOLA () Otras enfermedades febriles eruptivas ()

DEFINICION OPERATIVA : CASO SOSPECHOSO. Toda persona de cualquier edad, de quién un trabajador de salud sospecha que tiene sarampión o rubéola, o todo caso que presente fiebre y erupción maculo papular generalizada, NO vesicular.

CODIGO DE REGISTRO Nº	Fecha de conocimiento local	Fecha de Investigación (visita domiciliaria)	Fecha notificación EE SS a Red/Microrred	Fecha notificación Red/Microrred a DISA	Fecha de notificación de DISA a DGE

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO NOTIFICANTE

DISA _____ RED _____ Nombre del establecimiento _____

Captación del caso: Notificación regular _____ Búsqueda activa _____ Defunción _____

DATOS DEL PACIENTE

Apellidos Paterno _____ Apellidos materno: _____ Nombres : _____ DNI _____

Fecha de nacimiento: ___/___/___ Edad ___ Años / Meses ___ M [] F [] Nombre de la madre: _____ Telf. _____

Domicilio actual:

Departamento _____	Nombre de zona _____
Provincia _____	Tipo de vía Av. Jr. Calle Psj. Otro _____
Distrito _____	Nombre de vía _____
Localidad _____	Número/Km./Mz. _____

Referencia para localizar (Iglesia, fundo, establecimiento comercial, persona, empleador, etc) _____

LUGAR PROBABLE DE INFECCIÓN

Departamento _____	Nombre de zona _____
Provincia _____	Tipo de vía: Av. Jr. Calle Psj. Otro: _____
Distrito _____	Nombre de vía _____
Localidad _____	Numéro /Km./Mz. _____

CUADRO CLÍNICO :

Fecha inicio de fiebre: ___/___/___ N° días duración () Temperatura: _____ °C	Fecha inicio erupción maculo papular ___/___/___ N° días de duración ()
---	---

Síntomas / Signos				Complicaciones			
Tos	(Si)	(No)	Rinorrea	(Si)	(No)	Otitis media	(Si) (No)
Coriza	(Si)	(No)	Artralgias	(Si)	(No)	Neumonía	(Si) (No)
Agrandamiento de ganglios cervicales	(Si)	(No)	Conjuntivitis	(Si)	(No)		



Agrandamiento de ganglios retroauriculares	(Si) (No)	Convulsiones	(Si) (No)
--	-----------	--------------	-----------

Describir la erupción (color, inicio, distribución, duración, prurito, secuela, etc).

Hospitalizado (Si) (No)	Fecha ___/___/___	Que Hospital:	N°H.C
Fallecido: (Si) (No)	Fecha ___/___/___	Causa:	
Gestante: (Si) (No)	N° semanas de gestación: _____	Este caso tuvo contacto con gestante (SI) (NO) en que fecha: ___ Semanas de gestación en que sucedió el contacto _____	

ANTECEDENTES VACUNALES: Sólo considerar dosis de vacuna con componente antisarampionoso (ASA, SRP, SR) documentadas en carné de vacunación, si no hubiera carné investigar en archivos de establecimiento de salud donde se vacunó.

a. Vacunado con ASA () SPR () SR (): N° de dosis recibidas: ___ Fecha de la última dosis: ___/___/___

Establecimiento de Salud donde se vacunó: _____ N° Lote: _____ b. No vacunado () c. Ignorado ()

LABORATORIO

Tipo de muestra	Fecha de obtención de 1° muestra	Fecha muestra adicional		Fecha envío EE SS, Red / Microrred	Fecha envío Red / Microrred a DISA	Fecha envío DISA a INS	Fecha emisión resultado INS
		2ª	3ª				
Suero							
Orina							
Hisopado nasofaríngeo							

Observaciones :

VII. CLASIFICACION FINAL Fecha de Clasificación: ___/___/___

Caso confirmado como: Sarampión () Rubéola () Otro ()

Se confirma por: a. Laboratorio: IgM Captura (+) () Ig M indirecta (+) () Post vacunal(*) ()

b. Nexo epidemiológico ()

(*) Estos casos sólo podrán ser clasificados como tal luego de hacerse el estudio adicional correspondiente según lo previsto en la guía.

VIII. ANTECEDENTES EPIDEMIOLOGICOS (para ser anotado por personal de EE SS)

a. Hubo casos reportados de sarampión en los últimos 30 días en su jurisdicción: (SI) (No)

b. Se han reportado otras erupciones febriles (varicela, exantema súbito, etc) en su jurisdicción (SI) (No) ¿Cuál(es)? _____

c. El paciente proviene del extranjero (SI) (No) ¿de que País viene? _____ ¿Cuándo llegó a la localidad? _____

IX. ACTIVIDADES DE CAMPO

1. CADENA DE TRANSMISIÓN: Objetivo: Identificar el caso primario. Instrucciones:

a). Tomar como referencia la fecha de inicio de erupción del caso. b). Identificar los contactos individuales o de grupo que tuvo el caso 7 días antes y 7 días después del inicio de la erupción. c). Enumerar en orden cronológico en la siguiente tabla. d). Programar el seguimiento de los contactos asintomáticos hasta por 23 días a partir del primer contacto con el caso. Para los que inicien erupción se apertura nueva ficha.

Fecha del contacto	Lugar de contacto: puede ser su domicilio, un colegio, etc. en una	Nombre del contacto	Edad	Vacunación con ASA, SRP o SR	Fecha inicio	Fecha obtención
--------------------	--	---------------------	------	------------------------------	--------------	-----------------

Localidad o Distrito	Nº dosis	Fecha ultima vacunación	erupció n	n de muestra del contacto

1. ACCIONES DE CONTROL (Iniciar de inmediato cuando se presente UN caso probable)

Bloqueo Localidad (es) _____ Fecha inicio: _____ (obligatorio para grupo de 1 - 4 años)					Búsqueda activa (otros casos similares en el área o localidades vecinas) Nº casos hallados _____ Ingresan al sistema _____ Se descartan _____ (no cumplen criterio)			
< 1 año	1 - 4 años	5 - 14 años	> 15 años	TOTAL VAC	Casas abiertas (BA)	Casas cerradas (BA)	Casas Aband. (BA)	TOTAL CASAS
Nº	Nº	Nº	Nº					

X. OBSERVACIONES

Nombre de la persona que investiga el caso: _____ Teléfono _____
Cargo _____ email _____ Firma _____





PERU Ministerio de Salud

Dirección General de Epidemiología

FICHA CLINICA EPIDEMIOLOGICA

VIGILANCIA DE PARALISIS FLACIDA AGUDA (P.F.A.)

Nro. ficha	Fecha de conocimiento local	Fecha de investigación	Fecha notificación EE SS a Red/Microred	Fecha notificación Red/Microred a DISA	Fecha de notificación de DISA a DGE

1. REGISTRO: N°. de orden nacional: _____ Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____ Localidad _____	2. DATOS PERSONALES Nombre del paciente: _____ Fecha nacimiento _____ Edad _____ Sexo () F () DNI _____ Padre _____ Madre _____ Residencia permanente _____ Teléfono: _____ Residencia provisional _____
---	--

3. CONOCIMIENTO DEL CASO () Notificación () Búsqueda activa	PRIMER NOTIFICANTE (persona que vio el caso por primera vez) _____ Institución/ Establecimiento de Salud _____ Dirección _____ Teléfono _____
---	---

4. CUADRO CLINICO

Fecha inicio síntomas generales (pródromos) ___/___/___	Semana epidemiológica N° _____ Fecha de la fiebre al inicio: ___/___/___ Fecha de la deficiencia motora: ___/___/___ N° días con parálisis (o tiempo en que parálisis se instaló totalmente): _____ Progresión de parálisis: Ascendente () Descendente () Mixta ()	Fecha de examen físico: _____ Realizado por: _____ Diagnóstico inicial 1. _____ 2. _____																																																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> <th>Desc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Tos</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Fiebre</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Estreñimiento</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Vómitos</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Diarrea</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> </tbody> </table>		Si	No	Desc	Tos	()	()	()	Fiebre	()	()	()	Estreñimiento	()	()	()	Vómitos	()	()	()	Diarrea	()	()	()	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Si</th> <th>No</th> <th>IGN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Paresia</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Parálisis</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Pares craneal.</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Flacidez</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Súbita</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Asimetría</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Sensibilidad</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Parestesia</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Babinski</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> </tbody> </table>		Si	No	IGN	Paresia	()	()	()	Parálisis	()	()	()	Pares craneal.	()	()	()	Flacidez	()	()	()	Súbita	()	()	()	Asimetría	()	()	()	Sensibilidad	()	()	()	Parestesia	()	()	()	Babinski	()	()	()	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Fuerza muscular</th> <th>DIM</th> <th>AUS</th> <th>NORM</th> <th>IGN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Miembro superior izquierdo</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Miembro superior derecho</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Miembro inferior izquierdo</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Miembro inferior derecho</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tono muscular</th> <th>DIM</th> <th>AUS</th> <th>NORM</th> <th>IGN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Miembro superior izquierdo</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Miembro superior derecho</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Miembro inferior izquierdo</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Miembro inferior derecho</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> <tr><td>Músculos cervicales</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td></tr> </tbody> </table>	Fuerza muscular	DIM	AUS	NORM	IGN	Miembro superior izquierdo	()	()	()	()	Miembro superior derecho	()	()	()	()	Miembro inferior izquierdo	()	()	()	()	Miembro inferior derecho	()	()	()	()	Tono muscular	DIM	AUS	NORM	IGN	Miembro superior izquierdo	()	()	()	()	Miembro superior derecho	()	()	()	()	Miembro inferior izquierdo	()	()	()	()	Miembro inferior derecho	()	()	()	()	Músculos cervicales	()	()	()	()
	Si	No	Desc																																																																																																																						
Tos	()	()	()																																																																																																																						
Fiebre	()	()	()																																																																																																																						
Estreñimiento	()	()	()																																																																																																																						
Vómitos	()	()	()																																																																																																																						
Diarrea	()	()	()																																																																																																																						
	Si	No	IGN																																																																																																																						
Paresia	()	()	()																																																																																																																						
Parálisis	()	()	()																																																																																																																						
Pares craneal.	()	()	()																																																																																																																						
Flacidez	()	()	()																																																																																																																						
Súbita	()	()	()																																																																																																																						
Asimetría	()	()	()																																																																																																																						
Sensibilidad	()	()	()																																																																																																																						
Parestesia	()	()	()																																																																																																																						
Babinski	()	()	()																																																																																																																						
Fuerza muscular	DIM	AUS	NORM	IGN																																																																																																																					
Miembro superior izquierdo	()	()	()	()																																																																																																																					
Miembro superior derecho	()	()	()	()																																																																																																																					
Miembro inferior izquierdo	()	()	()	()																																																																																																																					
Miembro inferior derecho	()	()	()	()																																																																																																																					
Tono muscular	DIM	AUS	NORM	IGN																																																																																																																					
Miembro superior izquierdo	()	()	()	()																																																																																																																					
Miembro superior derecho	()	()	()	()																																																																																																																					
Miembro inferior izquierdo	()	()	()	()																																																																																																																					
Miembro inferior derecho	()	()	()	()																																																																																																																					
Músculos cervicales	()	()	()	()																																																																																																																					
Signos Dolor muscular () () () Cefalea () () () Mening. () () () Breve descripción de: sensorio, marcha, parálisis.	Localización parálisis : SI NO IGN Prox Dist.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Reflejos</th> <th>DIM</th> <th>AUS</th> <th>NORM</th> <th>IGN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Reflejos	DIM	AUS	NORM	IGN																																																																																																																		
Reflejos	DIM	AUS	NORM	IGN																																																																																																																					



MSI () () () () ()	Miembro superior izquierdo () () () ()
MSD () () () () ()	Miembro superior derecho () () () ()
MII () () () () ()	Miembro inferior izquierdo () () () ()
MID () () () () ()	Miembro inferior derecho () () () ()
SI NO	
Múscul. respiratorios () ()	Signos irritación meníngea
Múscul. cervicales () ()	Rigidez de nuca () () () ()
Otros: Cara lado (Der) (Izq)	Kerning () () () ()
	Brudzinski () () () ()
	Lasegue () () () ()

5. HOSPITALIZACION: SI NO Fecha de internamiento ____/____/____ Hospital: _____
 Servicio _____ N° Historia clínica: _____ N° Cama _____ Ciudad: _____

6. FALLECIDO: Si () No () Fecha ____/____/____ Causa _____
 Informe necropsia _____

7. ANTECEDENTES DE VACUNA ANTIPOLIO
 Vacunado SI () NO () IGN () N° dosis recibidas () Verificada con carné SI () NO () Fecha ultima dosis recibida _____
 Establecimiento donde fue vacunado _____ Dirección _____ Ciudad _____

8. DATOS DE LABORATORIO:

Muestra	Fecha obtención	Fecha de envío a INS	Fecha resultado Fio Cruz	Agente aislado	Observaciones
Heces 1	/ /	/ /	/ /		
Heces 2	/ /	/ /	/ /		

9. FUENTE PROBABLE DE INFECCION:
 (a) Viajes realizados en los 30 días antes del inicio de la deficiencia motora [Si] A donde _____ [No]
 (b) Visitas recibidas en los 30 días antes del inicio de la deficiencia motora [Si] De donde _____ [No]
 (c) Existen otros casos semejantes en el área [Si] [No] [No sabe]

10. CADENA DE TRANSMISIÓN: Objetivo: Instrucciones: Identificar el caso primario, luego:
 a) Tomar como referencia la fecha de inicio de parálisis del caso. b) Identificar los contactos individuales o de grupo que tuvo el caso 45 días antes y 45 días después del inicio de la parálisis. c) Enumerar en orden cronológico en la siguiente tabla. d) Programar el seguimiento de los contactos asintomáticos hasta por 60 días a partir de su captación, para los que inician parálisis se apertura nuevas ficha.

Nombre	Edad	N° dosis recibida	Fecha última dosis	Fecha colecta heces	Fecha envío	Fecha resultado	Resultado aislamiento
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

11. ACCIONES DE CONTROL (Iniciar de inmediato cuando se presente UN caso probable)

Bloqueo Localidad (es) _____
 Fecha inicio: _____

Búsqueda activa (otros casos similares en el área o localidades vecinas)
 N° casos hallados _____ Ingresan al sistema _____ Se descartan _____ (no cumplen criterio) _____

**2.4.1.7. UNIDAD DE ASEGURAMIENTO
Y PRESTACIONES**



DIRESA-HVCA

PERU Ministerio de Salud Seguro Integral de Salud
FORMATO UNICO DE ATENCION - FUA
NUMERO DE FORMATO

130 14 3463701



RED DE SALUD HUANCAMELICA

CODIGO DE SIS / EQUIPO AISPED NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD O EQUIPO AISPED QUE REALIZA LA ATENCION RECONSIDERACION (1)

Form section with sub-tables: TIPO DE AFIILIACION (AUS, APIL, LPIS, CONVENIO), CODIGO DE AFIILIACION / INSCRIPCION / CONVENIO (DISA, NUMERO), IDENTIFICACION (ID, N° DOCUMENTO), CODIGO DE AFIILIACION DE SEGURO (I), INSTITUCION, COD. SEGURO

Form section: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, PRIMER NOMBRE, OTROS NOMBRES

Form section: FECHA DE NACIMIENTO (MES, AÑO), SEXO (MASCULINO, FEMENINO), TIPO DE ATENCION (AMBULATORIA, REFERENCIA, EMERGENCIA), FECHA DE ATENCION (MES, AÑO), HORA, LUGAR DE ATENCION (INTRAMURAL, EXTRAMURAL), PERSONAL QUE ATIENDE (ESTABLECIMIENTO, ITINERANTE, EQUIPO AISPED), CODIGO DE PRESTACION, N° DE AFIILIACION DEL N° 1, 2, 3

Form section: CODIGO DEL ESS, NOMBRE DEL ESS QUE ADMITE A LA PACIENTE, N° DE HOJA DE REFERENCIA

Form section: DESTINO DEL ASEGURADO (ALTA, CITADO, EMERGENCIA, CONSULTA EXTERNA, APOYO AL DIAGNOSTICO, CONTRAREFERIDO, FALLECIDO), FECHA DE INGRESO (DIA, MES, AÑO), FECHA DE SALIDA (DIA, MES, AÑO)

Form section: SERVICIOS PREVENTIVOS (CPN, EDAD GEST, EDAD GEST SEM, ALTURA UTERINA, P.A., ADM. OXITOCINA, N° DE CONTROL DE PUERPERIO, IMC, PAB, CONSEJERIA INTEGRAL, CONSEJERIA NUTRICIONAL, TALLA, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA, ADM. DE SUPLEMENTO NUTRICIONAL, DOSAJE DE Hb, N° DE FAMILIA GESTANTE/PUERPERA, CONSEJERIA EN PPF, TAMIZAJE DE SALUD MENTAL, YACUNAS Y DOSIS (BCG, INFLUENZA, ANTIAMARILICA, DPT, BAROTIDA, ANTIEMOC, APO, RUBEOLA, ANTIETANICA, ASA, ROTAVIRUS, VPH, SPR, OT ADULTO, IPV, SR, HVB, PENTAVAL)

Table with columns: DIAGNOSTICOS DESCRIPCION, TIPO DX, Dx CODICADO CIE - 10, Dx CODICADO CIE - 10, TIPO

Form section: N° DNI, NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ATENCION, N° COLEGIATURA

Form section: RESPONSABLE DE LA ATENCION, ESPECIALIDAD



1=FCO, 2=ARMACUTICO, 3=GENITOLÓGICO, 4=BIOLÓGICO, 5=OBSTETRI, 6= ENFERMERIA, 7= TRABAJADORA SOCIAL, 8=PSICÓLOGO, 9=TECNOLOGO MÉDICO, 10=NUTRICIONISTA, 11= TÉCNICO ENFERMERIA, 12=AUXILIAR DE ENFERMERIA

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO

Lugar Fecha

(Fecha completa día/mes/año)

SEÑOR:

Yo,

(Nombre y apellidos de la persona acreditada que gestiona la Prestación Económica de Sepelio)

Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N°

Domiciliado en:

Referencia Domiciliaria:

(Indicar con claridad cómo se llega al domicilio para verificar)

Con número telefónico fijo: Celular:

Me presento ante usted y expongo:

(Marque con un aspa en el casillero donde corresponda)

- Designado en la afiliación o inscripción.
- Acreditado no familiar que ha realizado los gastos de sepelio.

Solicito que el Seguro Integral de Salud reconozca el Pago de la Prestación Económica de Sepelio por el fallecimiento del asegurado/afiliado SIS:

(Apellidos y Nombres del beneficiario SIS)

Con N° afiliación/inscripción:

En el Régimen de Financiamiento:

Adjunto:

- () Certificado de acreditación original.
- () Copia del DNI o carnet de extranjería vigente del acreditado.
- () Copia del DNI o Carnet de Extranjería del asegurado/afiliado fallecido.
- () Comprobantes de pago originales.
- () Copia Certificada del Acta Registral Matriz de Defunción expedida por RENIEC
- () Copia de autorización de cremación (en caso sea aplicable).
- () Declaración Jurada de Conformidad de Servicios Funerarios.

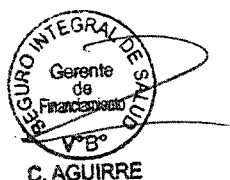
Otro:

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

Firma de la persona solicitante

Huella digital



ANEXO N° 02

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN

RÉGIMEN: SUBSIDIADO
 SEMICONTRIBUTIVO

Certifico, que el Sr(a): se encuentra asegurado/afiliado en la base de datos del SIS con código de afiliación N° del de del año

(Marcar con un aspa donde corresponda)

Acreditación para: a) Asegurado SIS fallecido
 b) Natimuerto o RN fallecido

POR TANTO:

Se otorga el presente Certificado de Acreditación al señor(a):

- Designado en la afiliación.
- Acreditado no familiar que ha realizado los gastos de sepelio.

..... de del año

Firma y sello del Jefe de la Oficina/Unidad/Área de Seguros de la IPRESS o Unidad Ejecutora



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR PRESTACIÓN
ECONÓMICA DE SEPELIO**

Por el presente documento, yo Identificado (a) con DNI/CE N° con domicilio en, como acreditado del trámite de sepelio del SIS, declaro que he sido testigo presencial del velorio del Sr. (a), con DNI o Carnet de Extranjería N° de años de edad, fallecido el día de del año en aplicación de lo establecido en la Directiva Administrativa N°, Directiva Administrativa que regula el reconocimiento de la Prestación Económica de Sepelio para los asegurados del Seguro Integral de Salud.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la prestadora de servicios funerarios, con RUC domiciliada en, ha prestado servicios funerarios al asegurado fallecido SIS, en forma satisfactoria, con el importe señalado en el comprobante de pago (), o Recibo de la Beneficencia Pública (), o Declaración Jurada de gastos por sepelio () realizados en zona rural, adjunto a la presente, de acuerdo a las escalas establecidas.

El sepelio fue en

Distrito:, provincia:,

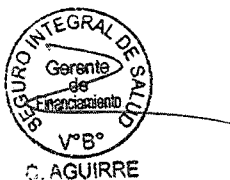
departamento:

Asimismo, declaro bajo juramento la veracidad de la información que suscribo, sometiéndome a las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Para mayor conformidad, firmo la presente a los días del mes de del año.....

Huella Digital

Firma del Familiar del Fallecido / Acreditado
DNI o Carnet de Extranjería



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR SERVICIOS
REALIZADOS EN ZONA RURAL (*)**

Por el presente documento, yo, identificado/a con DNI o Carnet
de Extranjería N° domiciliado/a en:
..... acreditado/a para solicitar la Prestación Económica de Sepelio
de quien en vida fue:

1. Asegurado Fallecido: con
ficha de afiliación N°

2. Natimuerto o RN fallecido (**):

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Los gastos de sepelio, han sido realizados en la localidad de,, por prestadores de
servicios que no emiten comprobantes de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

	Monto S/.
1. ATAUD.	_____
2. CAPILLA ARDIENTE.	_____
3. MORTAJA.	_____
4. TRASLADO DEL FALLECIDO AL CEMENTERIO.	_____
5. NICHOS.	_____
6. DERECHO CREMACION.	_____
7. TOTAL.	_____

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de la información que suscribo, sometiéndome a las
disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para mayor conformidad, firmo la presente declaración jurada, a los días del mes de
..... del año

_____ Firma
DNI o Carnet de Extranjería

Huella Digital

(*) Esta Declaración Jurada sólo será utilizada para acreditar servicios que se contraten con personas que no emiten comprobantes
de pago, al que adjuntarán el recibo simple firmado por quien prestó el servicio, con nombres, apellidos y N° de DNI.
(**) En caso de Natimuerto o RN fallecido, sólo marcar el recuadro.



ANEXO N° 05
CARTA PODER

Por medio de la presente Yo,..... identificado (a) con DNI o Carné de Extranjería N°, de nacionalidad ocupación, estado civil con domicilio en distrito, provincia departamento, en uso de mi propio derecho, facultades y sin mediar coacción alguna.

OTORGO PODER:

A favor de don(ña) identificado (a) con DNI o Carnet de Extranjería N° a fin de que en mi nombre y representación, realice los trámites respectivos para solicitar el pago y pueda cobrar la Prestación Económica de Sepelio correspondiente al beneficiario (a) SIS fallecido (a):

(Nombres completos)

(Apellido Paterno, apellido materno y de casada según sea el caso)

Con DNI o Carnet de Extranjería N° por la suma de ante las Oficinas del Banco de la Nación a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones de la Directiva Administrativa que regula el Pago de la Prestación Económica de Sepelio para los afiliados del Seguro Integral de Salud (SIS).

Pudiendo firmar para ello, toda clase de documentos públicos o privados, formularios y otros que se requieran, quedando así nombrado (a) como mi apoderado (a) para el especial acto encomendado por el tiempo que sea necesario hasta la conclusión satisfactoria de dicho encargo.

Para mayor veracidad de lo expresado, cumplo con legalizar mi firma ante Notario o Juez de Paz.

En la ciudad a los días del mes del año



Firma del Familiar del Acreditado – Nombres y Apellidos
DNI o Carnet de Extranjería



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA

DEL FAMILIAR HASTA EL 4° GRADO DE CONSANGUINIDAD O 3° DE AFINIDAD

RÉGIMEN: SUBSIDIADO
SEMICONTRIBUTIVO

Yo, identificado (a) con DNI o Carnet de Extranjería N°
..... Domiciliado en distrito
..... provincia departamento
....., de años de edad, declaro bajo juramento que soy familiar (indicar
parentesco) que constituye el grado de del
señor (a):

(Apellido Paterno, apellido materno y de casada según sea el caso)

De años de edad, fallecido el en distrito
..... provincia departamento quien fué afiliado
al Régimen de Financiamiento del Seguro Integral de Salud – SIS.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de la información vertida en la presente declaración,
sometiéndome a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para mayor conformidad, firmo la presente a los días del mes de del año
.....

Huella Digital

Firma del Familiar del Acreditado – Nombres y Apellidos
DNI o Carnet de Extranjería



ANEXO N° 07

CONTROL DE EXPEDIENTE

FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIO			
Datos de Asegurado Fallecido			
Nombres y Apellidos Completos		Fecha de Nacimiento	
		/ /	
Formato Único de Atención		Fecha de Fallecimiento	
		/ /	
Código de Afiliación		Edad	
Grupo Etario (Marque con una X)			
Natimuerto		Recién Nacido	
Niño menor de 12 años		Persona mayor a 12 años.	
Datos del Acreditado			
Nombres y Apellidos Completos			
Parentesco		Documento Único de Identidad	
Documentos de Sustento Obligatorio (Marque con una X)			
Solicitud de Pago (Anexo 01)		Certificado de Acreditación (Anexo 02)	
Copia DNI Acreditado		Copia Identificación fallecido	
Comprobante de pago original		Copia Certificado de Defunción RENIEC o Municipal	
Declaración Jurada Conformidad Servicio (Anexo 04)		Copia Acta Defunción RENIEC o Municipal	
Declaración Jurada de no contar con algún otro seguro de salud			
Documentos de Sustento Opcional (Marque con una X)			
Carta Poder Representación del Acreditado		Copia Autorización Cremación	
Importante			
<ul style="list-style-type: none"> El plazo para presentar la Solicitud es de sesenta (60) días calendarios. Vencido dicho plazo, se pierde el derecho a la Prestación Económica de Sepelio sin lugar a reclamo. Es obligatorio actualizar el fallecimiento en RENIEC o Gobierno Local que corresponda. 			

