



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	OSGYM -OEPE/HVLH	Ministerio de Salud Hospital Victor Larco Herrera Ing. Hugo Julio Garcia Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CIP 78708	18 JUN 2024
REVISIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO/HVLH	Hospital "Victor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estrategico	19 JUN 2024
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL	Ministerio de Salud Hospital Victor Larco Herrera Med. Elizabeth M. Rivera Chávez Directora General GMP 24232 R.N.E. 10693	27 JUN 2024

2024



I. INTRODUCCION

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM) es la unidad orgánica que depende de la Oficina Ejecutiva de Administración, encargada de brindar el soporte de servicio de asepsia, seguridad, mantenimiento y otros servicios generales necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El manual de procesos y procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital "Víctor Larco Herrera", tiene como finalidad ser un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de los trabajos que se practican para el cumplimiento de los procesos organizacionales.

La metodología utilizada para la elaboración de este trabajo (Manual de Procedimiento y Procesos) ha sido reuniones de trabajo, debates y propuesta de elaboración de formatos y transcripción, además se ha realizado obedeciendo la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud, la cual fue aprobada mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA de fecha 28 de mayo del 2020.

Según el Mapa de Procesos del Hospital Víctor Larco Herrera el cual fue aprobado con R.D. N° 059-2021-DG-HVLH/MINSA, se considera (7) procesos de soporte dentro de los cuales figura el Proceso de Soporte "Gestión de la Infraestructura y Equipamiento". En el Manual de Procesos del HVLH el cual fue aprobado con la R.D. N° 031-2022-DG-HVLH/MINSA, se observa que el proceso de soporte "Gestión de la Infraestructura y Equipamiento" comprende (03) subprocesos de nivel (1) los cuales son: "Infraestructura", "Equipamiento" y "Servicios Generales"

En el subproceso de Infraestructura, este comprende los subprocesos de nivel (2): "Mantenimiento" y "Planeamiento Operativo"; en los cuales se realizan (6) procedimientos.

En el subproceso de Equipamiento, este comprende el subproceso de nivel (2): "Aprovisionamiento y Producción"; en el cual se realizan (3) procedimientos.

En el subproceso de Servicios Generales, este comprende los subprocesos de nivel (2): "Seguridad", "Jardinería", "Limpieza", "Transporte", "Lavandería" y "Costura"; en los cuales se realizan (11) procedimientos.

Por tanto, en la OSGYM se realizan (20) procedimientos en total los cuales están inmersas en sus respectivas unidades funcionales.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, que cuenta con tres (03) unidades funcionales (Unidad Funcional de Servicios Generales, Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes, así como la Unidad Funcional de Lavandería, Confecciones y Costura); es responsable de la actualización y revisión periódica, de la implementación y del cumplimiento del contenido del presente documento.

II. OBJETIVO

Tiene como finalidad contar con un documento que permita formalizar los procesos y procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital "Víctor Larco Herrera", para poder optimizar la organización y el funcionamiento de esta Oficina.

1.1. Objetivos Específicos

- Garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales.
- Organizar y adecuar los procesos, desagregando en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos administrativos, interrelacionados entre sí, los mismos que deberán de ser utilizados como instrumento para la sistematización de los flujos de información de los procesos organizacionales de la Oficina de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera.



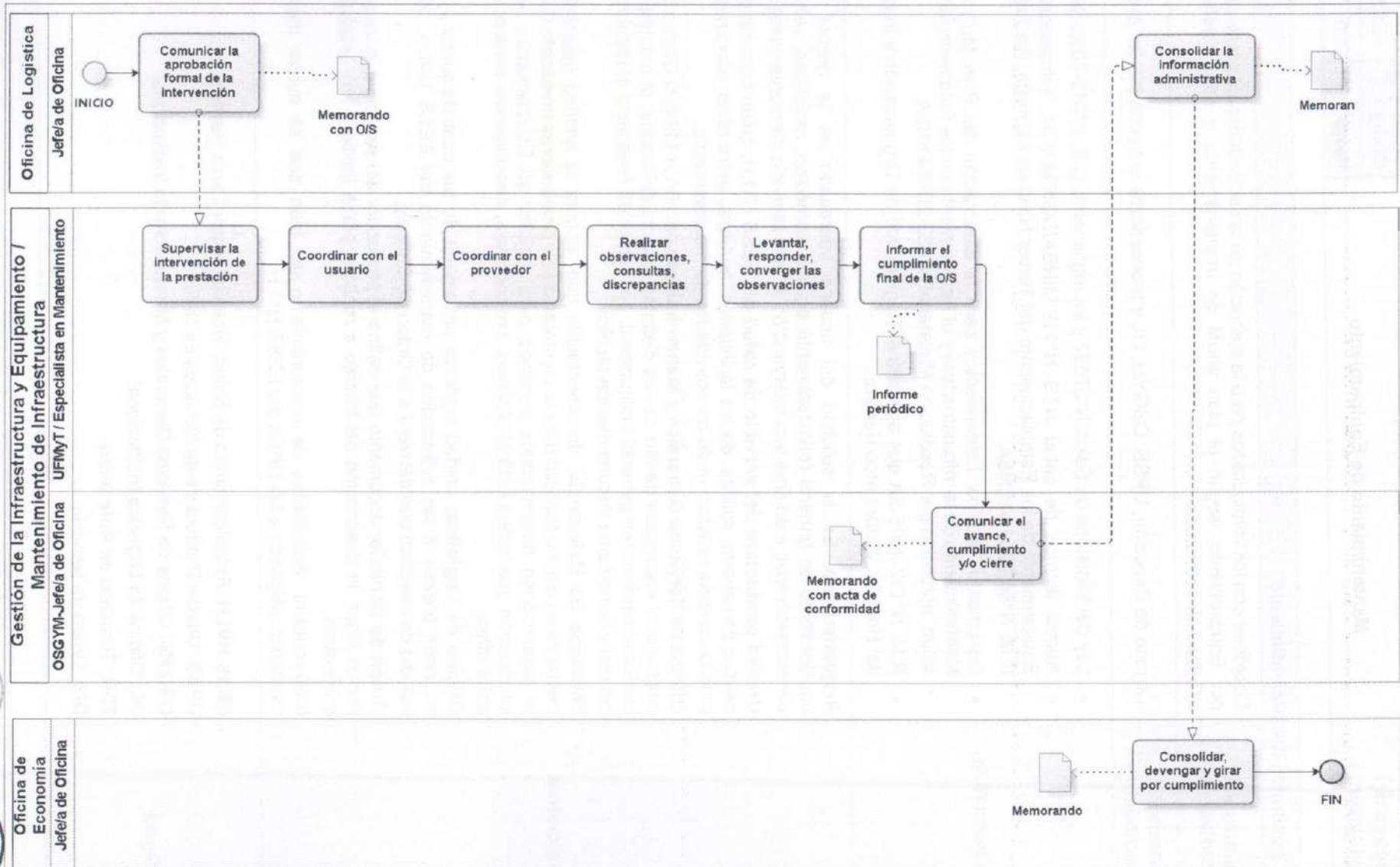
VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Código	Nivel 0	Código	Nivel I	Código	Nivel II	Código	Procedimientos
PS02	Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	PS02.01	Infraestructura	PS02.01.1	Mantenimiento	PS02.01.1.1	Mantenimiento de Infraestructura
						PS02.01.1.2	Mantenimiento de Equipamiento
						PS02.01.1.3	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias
		PS02.02	Equipamiento	PS02.02.1	Planeamiento Operativo	PS02.01.2.1	Programación de Actividades
						PS02.01.2.2	Informe de Necesidades
						PS02.01.2.3	Solicitud de Apoyo a DIEM
	PS02.03	Servicios Generales	PS02.03.1	Seguridad	PS02.02.1.1	Solicitud de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento (IOARR)	
					PS02.02.1.2	Solicitud de Insumos del Almacén Central	
					PS02.02.1.3	Diseño, impresiones y/o empastes	
					PS02.03.1.1	Control de Ingreso y Salida del Público en General	
					PS02.03.1.2	Entrega de Turno y Ronda de Seguridad	
					PS02.03.1.3	Incidente de Seguridad – Robo	
	PS02.03	Servicios Generales	PS02.03.2	Jardinería	PS02.03.2.1	Mantenimiento de áreas verdes y jardines	
					PS02.03.3.1	Recolección, almacenamiento y transporte de residuos sólidos	
					PS02.03.3.2	Dotación de Materiales de Limpieza y Custodia de las Herramientas de trabajo	
					PS02.03.3.3	Limpieza y desinfección	
					PS02.03.4.1	Servicio de movilidad	
					PS02.03.5.1	Recolección y lavado de vestuario y ropa de cama	
PS02.03	Servicios Generales	PS02.03.5	Lavandería	PS02.03.5.2	Baja de vestuario y ropa de cama		
				PS02.03.6.1	Confección de prendas diversas		



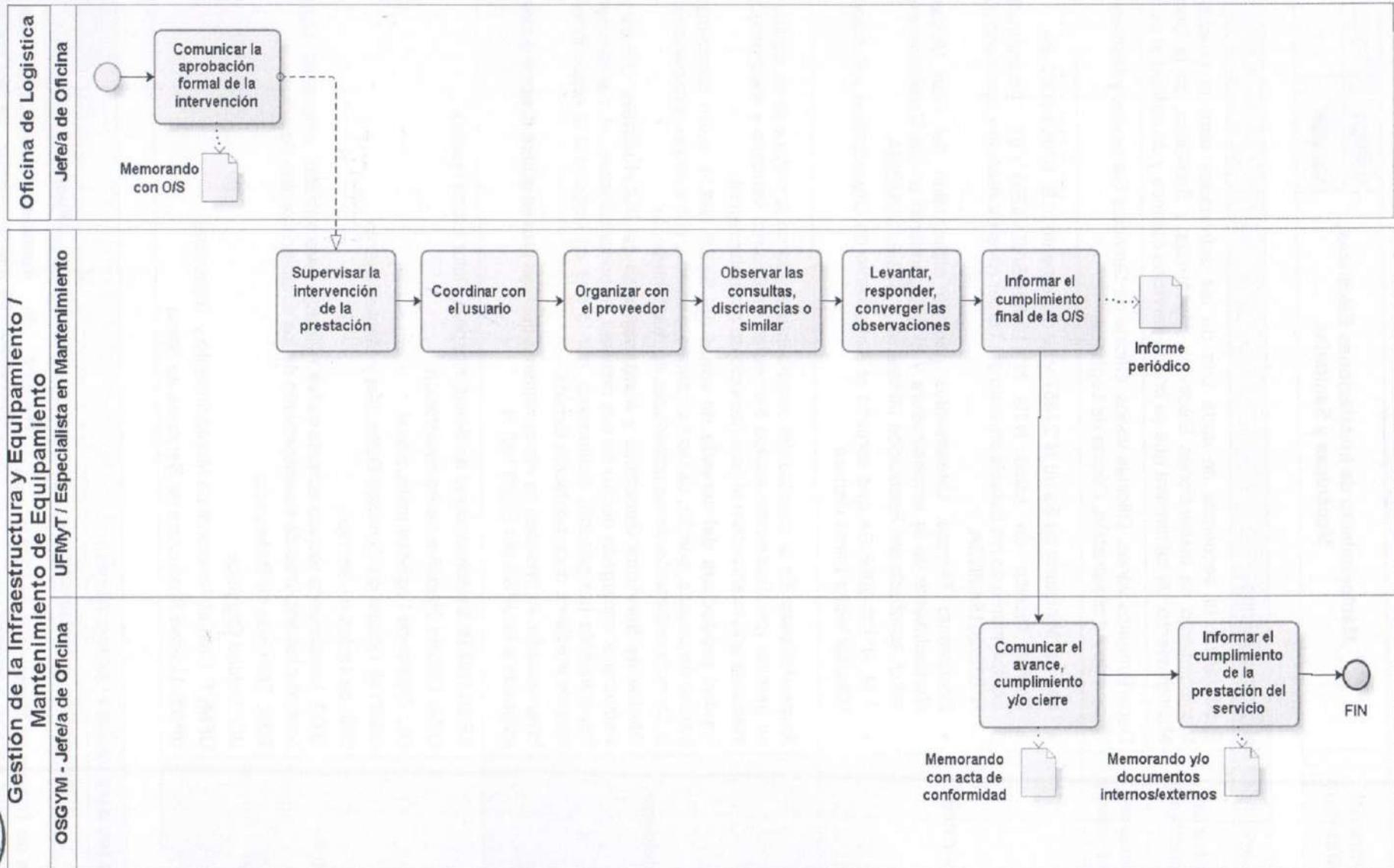
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Aceptación de O/S - descripción de trabajo a realizar, plazo (inicio y fin) e información relativa al proveedor.	Memorando de OL-HVLH a la OSGYM-HVLH, adjuntando la O/S para supervisión del servicio adjudicado.		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Comunicar la aprobación formal de la intervención (inicio de las actividades de mantenimiento) en la infraestructura	Memorando con O/S	OL	Jefe/a de Oficina
02	Supervisar la intervención, el cumplimiento de la prestación por mantenimiento de la infraestructura.	Informe(s) periódicos	OSGYM-UFMyT	Especialista en Mantenimiento
02.01.	Coordinar con el usuario (UPSS-HVLH), para las facilidades de acceso y ejecución de la prestación (mantenimiento de la infraestructura).			
02.02.	Coordinar con el proveedor el inicio de sus actividades en sitio según la O/S asignada.			
02.03.	Realizar observaciones, consultas, discrepancias o similar durante la ejecución de la prestación (mantenimiento de la infraestructura).			
02.04.	Levantar, responder, converger las observaciones, discrepancias o similar durante la ejecución de la prestación.			
02.05.	Informar el cumplimiento final de la O/S			
03	Comunicar el avance, cumplimiento y/o cierre de la prestación por mantenimiento de la Infraestructura.	Memorando con Acta de Conformidad	OSGYM / UPSS	Jefe/a de Oficina
04	Consolidar la información administrativa (Actas, facturas, otros documentos).	Memorando	OL	Jefe/a de Oficina
	Consolidar, devengar y girar (acciones administrativas finales) por cumplimiento de la prestación (mantenimiento de la infraestructura).	Memorandos y/o documentos internos / externos (proveedor)	OE	Jefe/a de Oficina





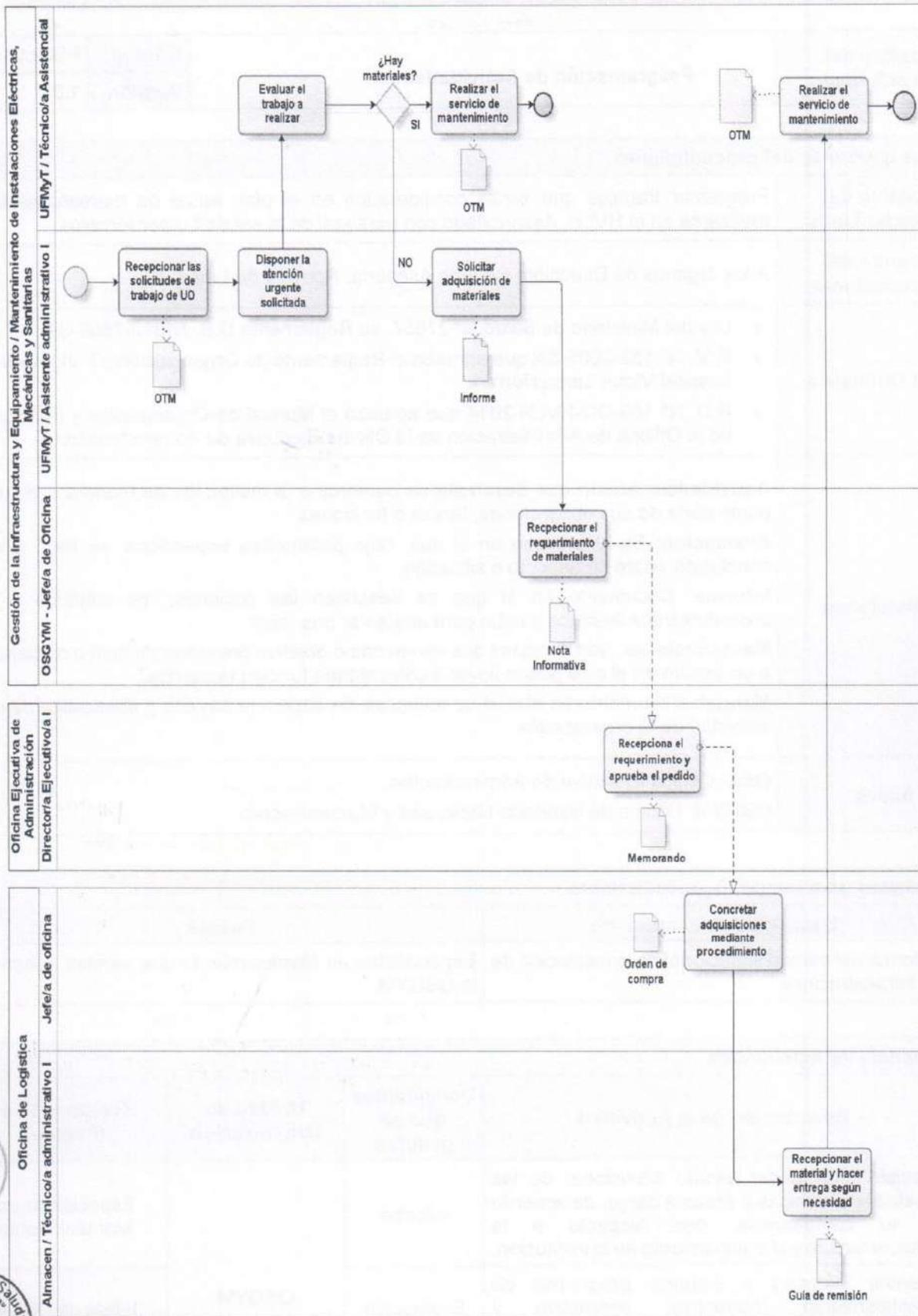
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Aceptación de O/S que incluye, descripción del trabajo a realizar, plazo (inicio y fin) y la información relativa al proveedor.	Memorando de OL a la OSGYM, adjuntando la O/S de supervisión de lo adjudicado.		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Comunicar la aprobación formal de la intervención (inicio de las actividades de mantenimiento) en el Equipamiento.	Memorando con O/S	OL	Jefe/a de Oficina
02	Supervisar la intervención, el cumplimiento de la prestación por mantenimiento del bien.	Informe(s) periódicos	OSGYM-UFMyT	Especialista en Mantenimiento
02.01.	Coordinar con el usuario (UPSS-HVLH), para las facilidades de acceso y ejecución de la prestación (mantenimiento del bien).			
02.02.	Organizar con el proveedor el inicio de sus actividades en sitio, según la O/S asignada.			
02.03.	Observar las consultas, discrepancias o similar durante la ejecución de la prestación.			
02.04.	Levantar, responder, converger las observaciones, discrepancias o similar durante la ejecución de la prestación.			
02.05.	Informar el cumplimiento final de la O/S.			
03	Comunicar el avance, cumplimiento y/o cierre de la prestación por mantenimiento del equipamiento.	Memorando con Acta de Conformidad	OSGYM	Jefe/a de Oficina
04	Informar el cumplimiento de la prestación del servicio para las acciones administrativas finales.	Memo. y/o documentos internos / externos (proveedor)		





Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
01	Recepcionar de las UO, las solicitudes de trabajo para mantenimiento de instalaciones eléctricas, mecánicas o sanitarias.			Asistente administrativo I (Jefe UF)
02	Disponer la atención urgente e inmediata solicitada por el usuario, según la especialidad solicitada, dotándole del material necesario.			
03	Evaluar el trabajo a realizar verificando los materiales. ¿Hay materiales? Si: continua con la actividad N°03.01 No: continua con la actividad N°4	OTM	OSGYM / UFMYT	Técnico/a Asistencial
03.01	Realizar el trabajo con el material disponible en el almacén, redactando el informe de lo realizado, detallando los materiales utilizados y firmado por el usuario e informar a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento.			
04	Revisar requerimiento, verificar stock en almacén, solicitar adquisición de materiales.	Informe		Asistente administrativo Jefe UF
05	Recepcionar el requerimiento y aprueba la adquisición de los materiales y este es enviado a la OEA para su autorización.	Nota informativa	OSGYM	Jefe(a) de Oficina
06	Recepcionar el requerimiento y aprueba el pedido y lo deriva a la Oficina de Logística.	Memo.	OEA	Director(a) Ejecutivo/a I
07	Concretar adquisiciones mediante procedimiento regular.	O/C	Oficina de Logística	Jefe(a) de Oficina
08	Recepcionar el material y hace entrega según necesidad al taller respectivo.	Guía de remisión	OL / Almacén	Técnico/a administrativo I
09	Recibir y realizar el servicio de mantenimiento, redacta el informe de los trabajos realizados y los materiales utilizados en la OTM y es firmado por el Usuario e informa a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento.	OTM	OSGYM / UFMYT	Técnico Asistencial

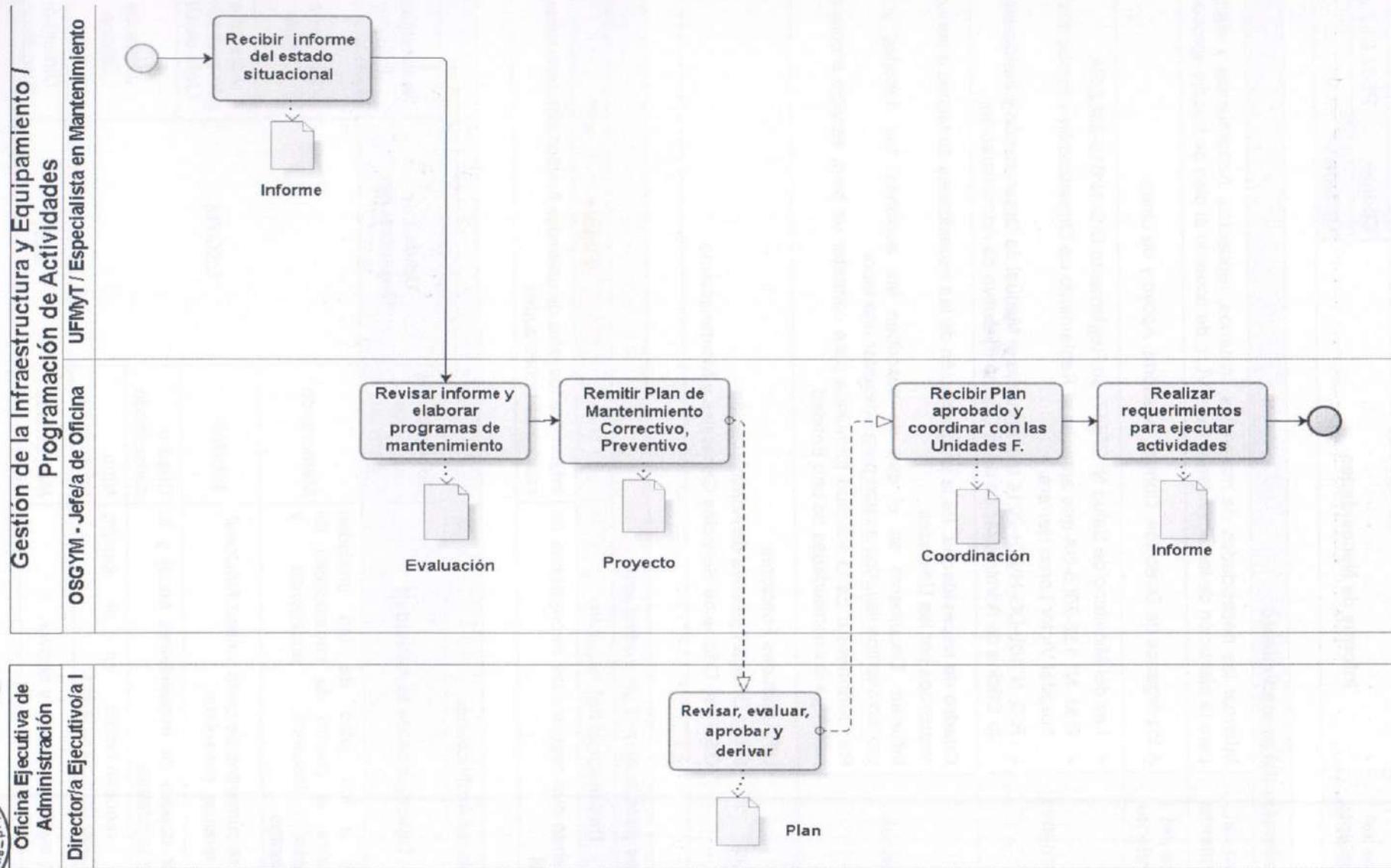




04	Revisar, evaluar, aprobar y derivar.	Plan	OEA	Director/a Ejecutivo/a
05	Recibir plan aprobado y coordinar con las unidades funcionales a su cargo.	Coordinación	OSGYM	Jefe/a de la Oficina
06	Realizar requerimientos para ejecutar actividades según lo programado.	Informe		

(Faint, illegible text and stamps from a document, possibly a request form or report, are visible in the background.)





Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio Garcia Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

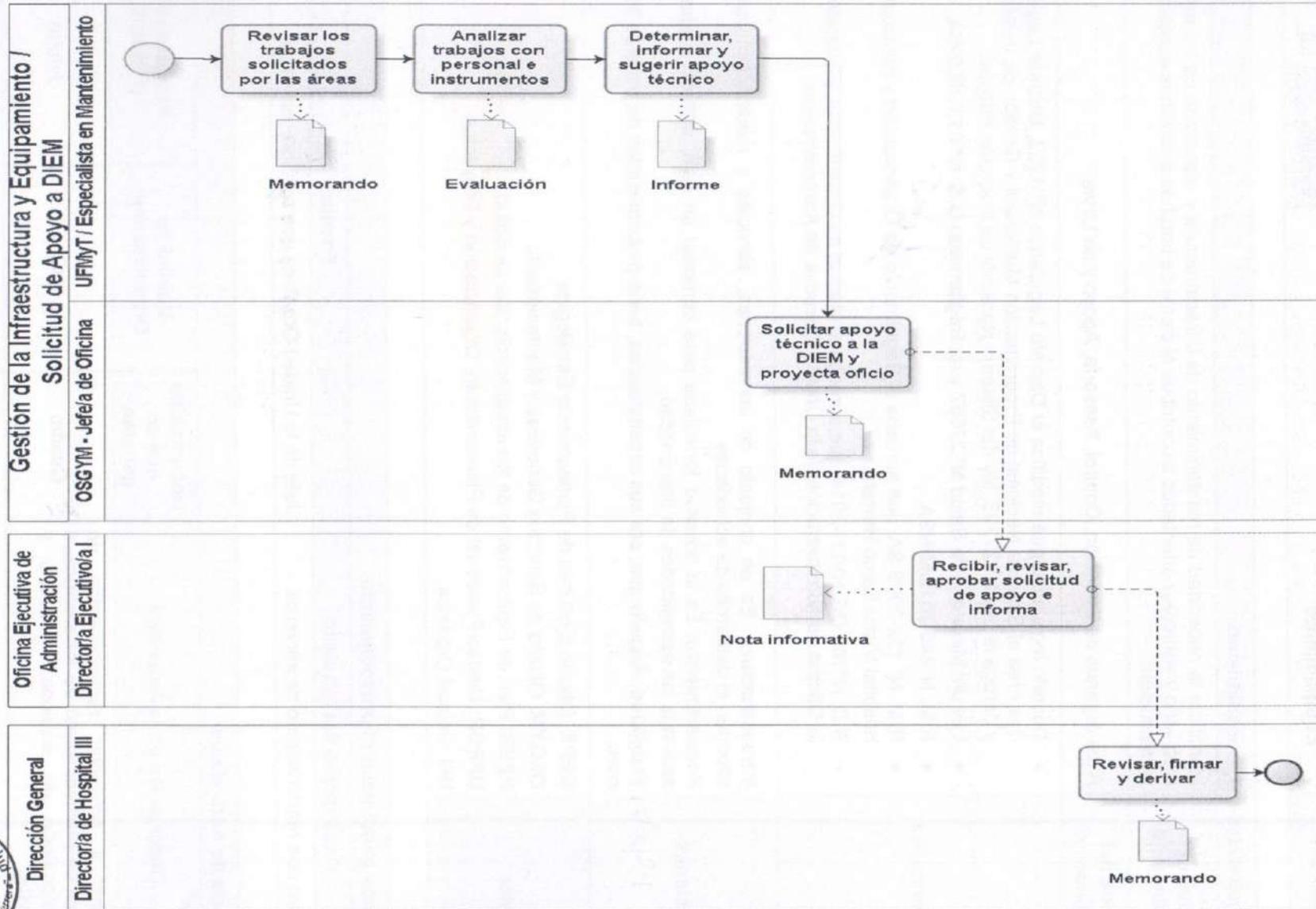


Nombre del Procedimiento	Solicitud de Apoyo a la DIEM	Código	PS02.01.2.3
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Solicitar a través de la Dirección General, apoyo técnico especializado a la DIEM para el mantenimiento de la infraestructura y equipos para casos eventuales.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657, su Reglamento D.S. N°013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración.
Definiciones	<p>Áreas administrativas: Ambientes destinados a la gestión en los servicios de Salud.</p> <p>Áreas asistenciales: Ambientes destinados para la atención de pacientes.</p> <p>Evaluación: Es el proceso en el que, bajo parámetros específicos, se llega a una conclusión sobre un aspecto o situación.</p>
Siglas	<p>DIEM: Dirección de Equipamiento y Mantenimiento</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>OEA: Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>OTM: Orden de Trabajo de Mantenimiento</p> <p>UFMyT: Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte</p>

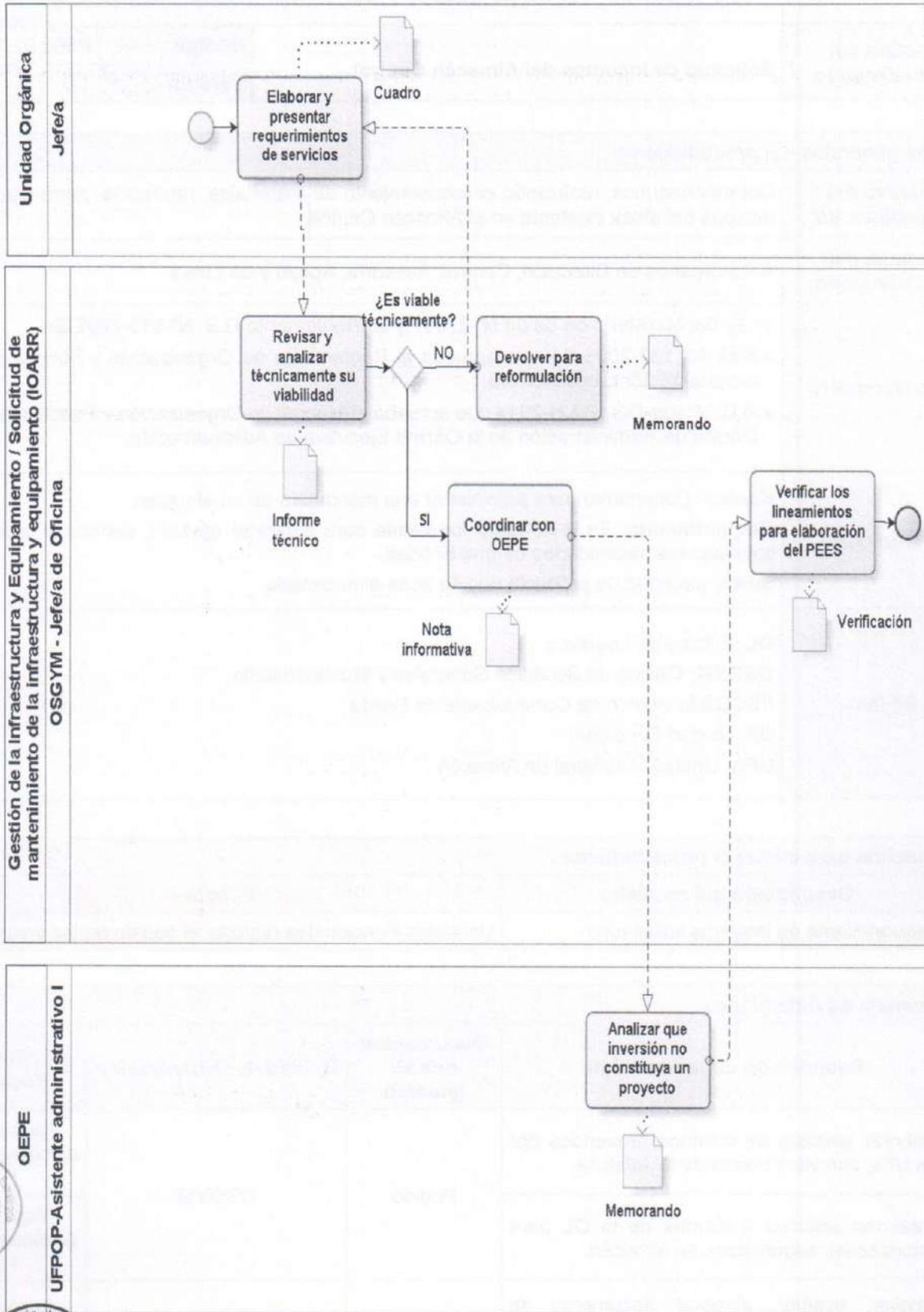
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	OTM con los trabajos solicitados y necesidad de apoyo técnico	OSGYM revisa los trabajos solicitados por áreas asistenciales y administrativas.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Revisar los trabajos solicitados por las áreas asistenciales y/o administrativas de la Institución.	OTM	OSGYM / UFMyT	Especialista en mantenimiento
2	Analizar trabajos con personal e instrumentos de la Institución.	Evaluación		
3	Determinar, informar y sugerir apoyo técnico.	Informe		
4	Solicitar apoyo técnico a la DIEM y proyecta oficio	Memorando	OSGYM	Jefe/a de Oficina
5	Recibir, revisar, aprobar solicitud de apoyo e informa.	Nota Informativa	OEA	Director/a Ejecutivo
6	Revisar, firmar y derivar.	Memorando	DG	Director



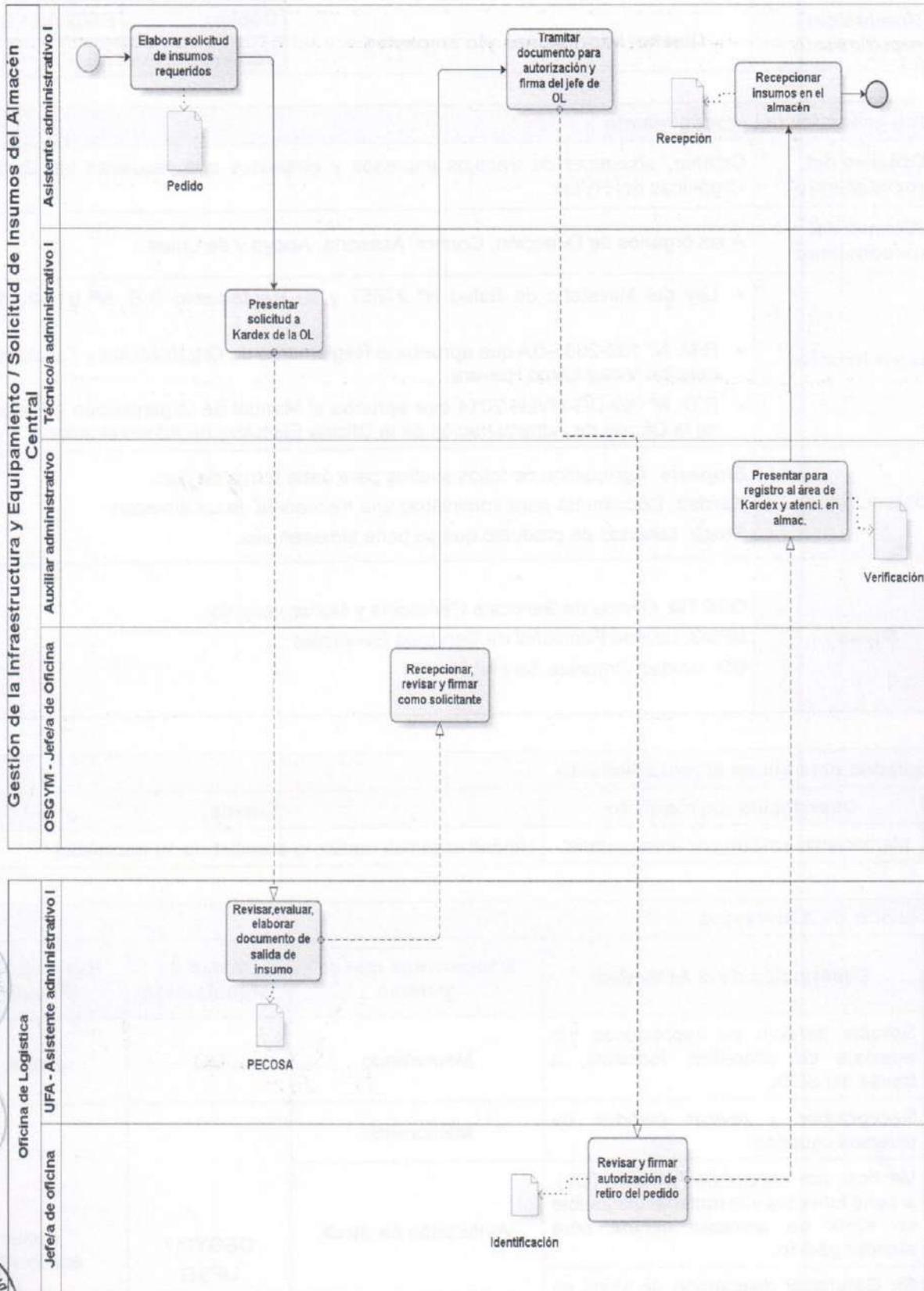
3	Verificar ¿Es viable Técnicamente?	Informe		
3.1	No: Devolver para reformulación.	Memorando		
3.2	Si: Coordinar con OEPE	Nota Informativa		
4	Analizar e identificar que la inversión no constituya un proyecto.	Memorando	OEPE-UFPOP	Asistente administrativo I
5	Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del PEES.	Verificación	OSGYM	Jefe/a





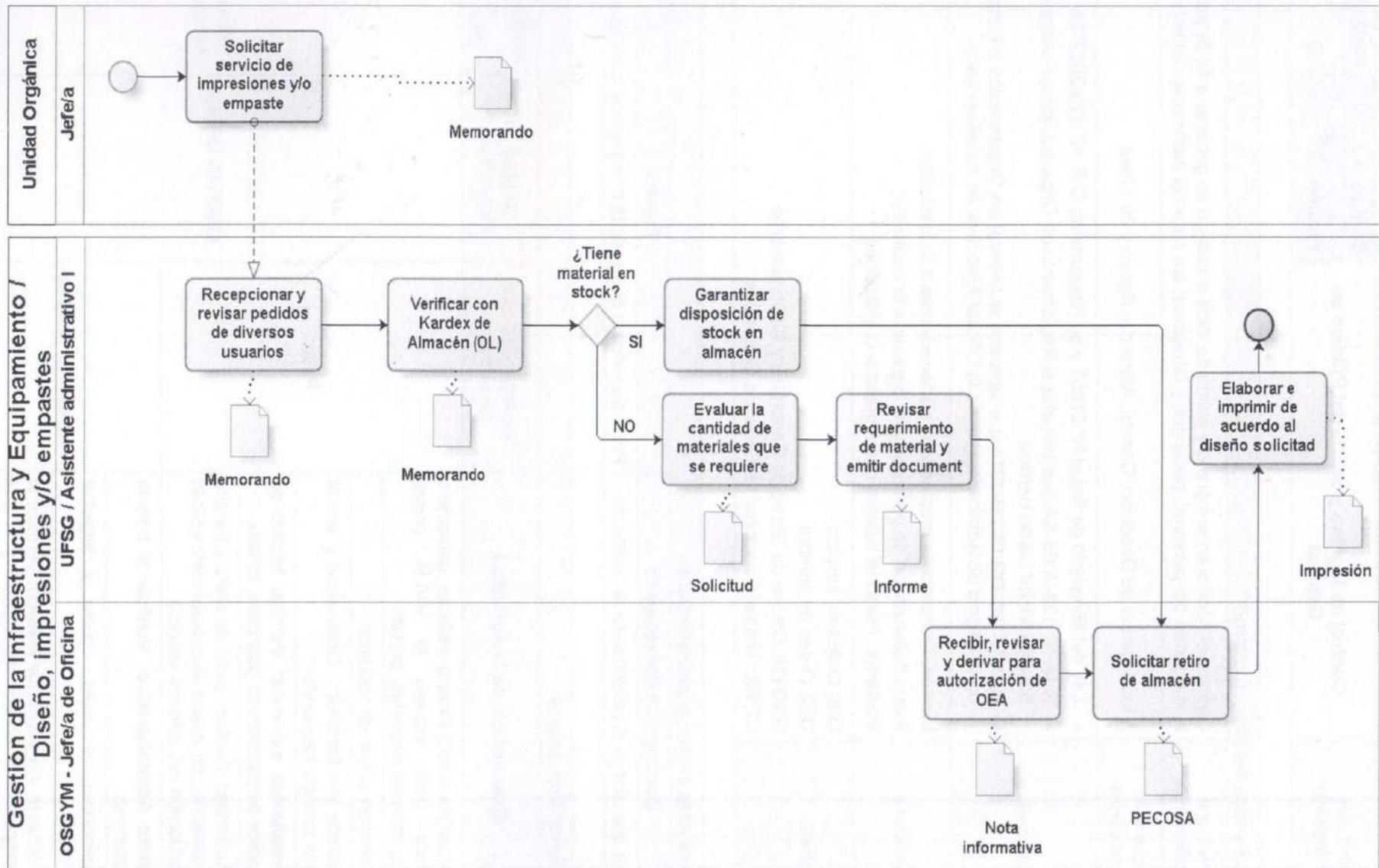
5	Tramitar documento para autorización y firma del jefe/a de OL.			Asistente administrativo I
6	Revisar y firmar autorización de retiro del pedido.	Identificación	OL	Jefe/a de Oficina
7	Presentar para registro del área de Kardex y atención en almacén.	Verificación	OSGYM	Auxiliar administrativo
8	Recepcionar insumos en el almacén.	Recepción		Asistente administrativo I





3.2.1	Revisar requerimiento de material y emitir documento.	Informe		
4	Recibir, revisar y derivar para autorización de OEA.	Nota Informativa	OSGYM	Jefe/a de Oficina
5	Solicitar retiro del almacén	PECOSA		
6	Elaborar e imprimir de acuerdo al diseño solicitado, verificando la calidad de impresión.	Impresión	OSGYM/ UFSG	Asistente administrativo I

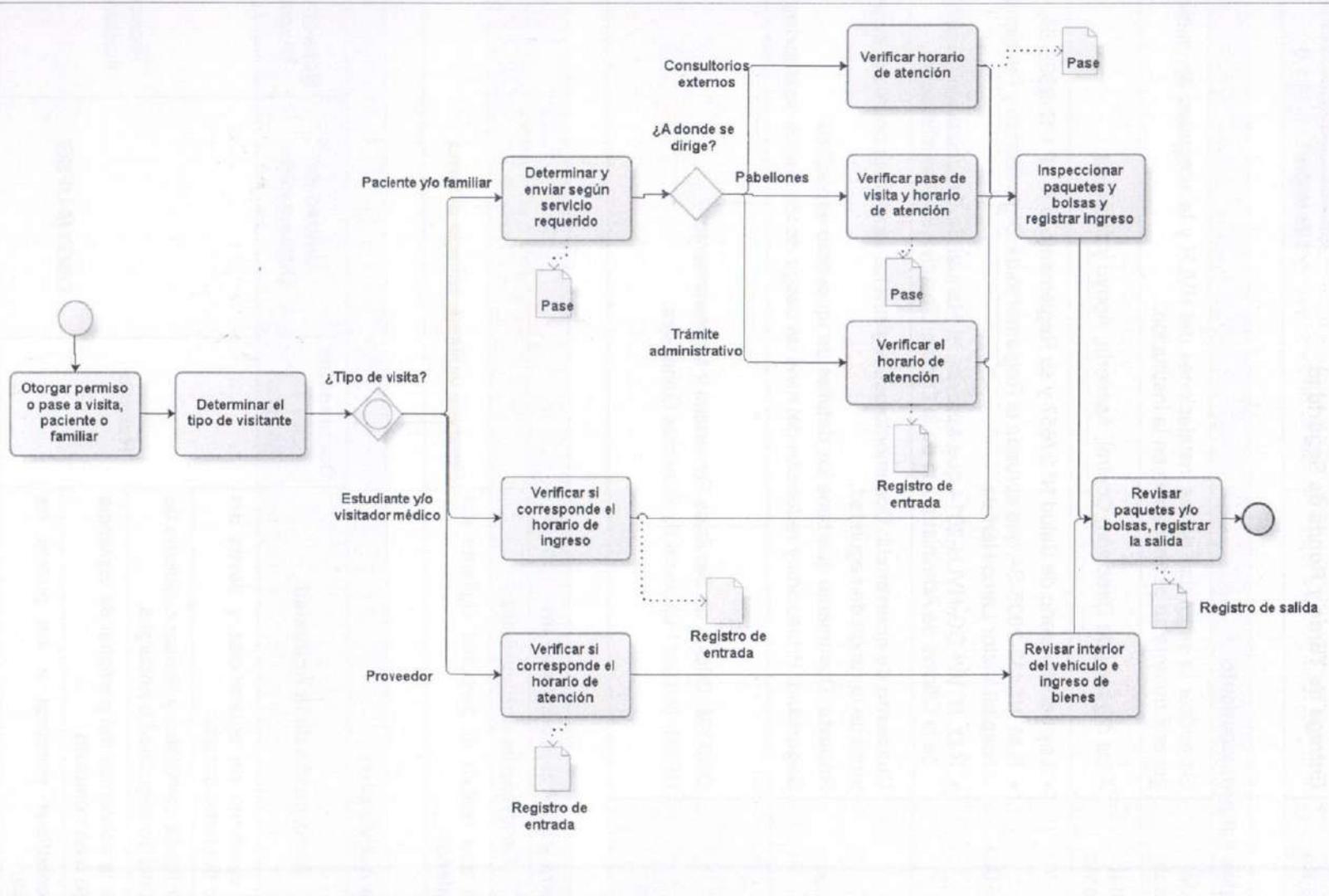




2.3	Proveedor: Verificar si corresponde el horario de atención y si posee O/C y/o O/S,			
2.3.1	Revisar interior del vehículo e ingreso de bienes, de ser conforme permitir y registrar ingreso			
3	Revisar paquetes y/o bolsas, registrar la salida	Registro de salida		

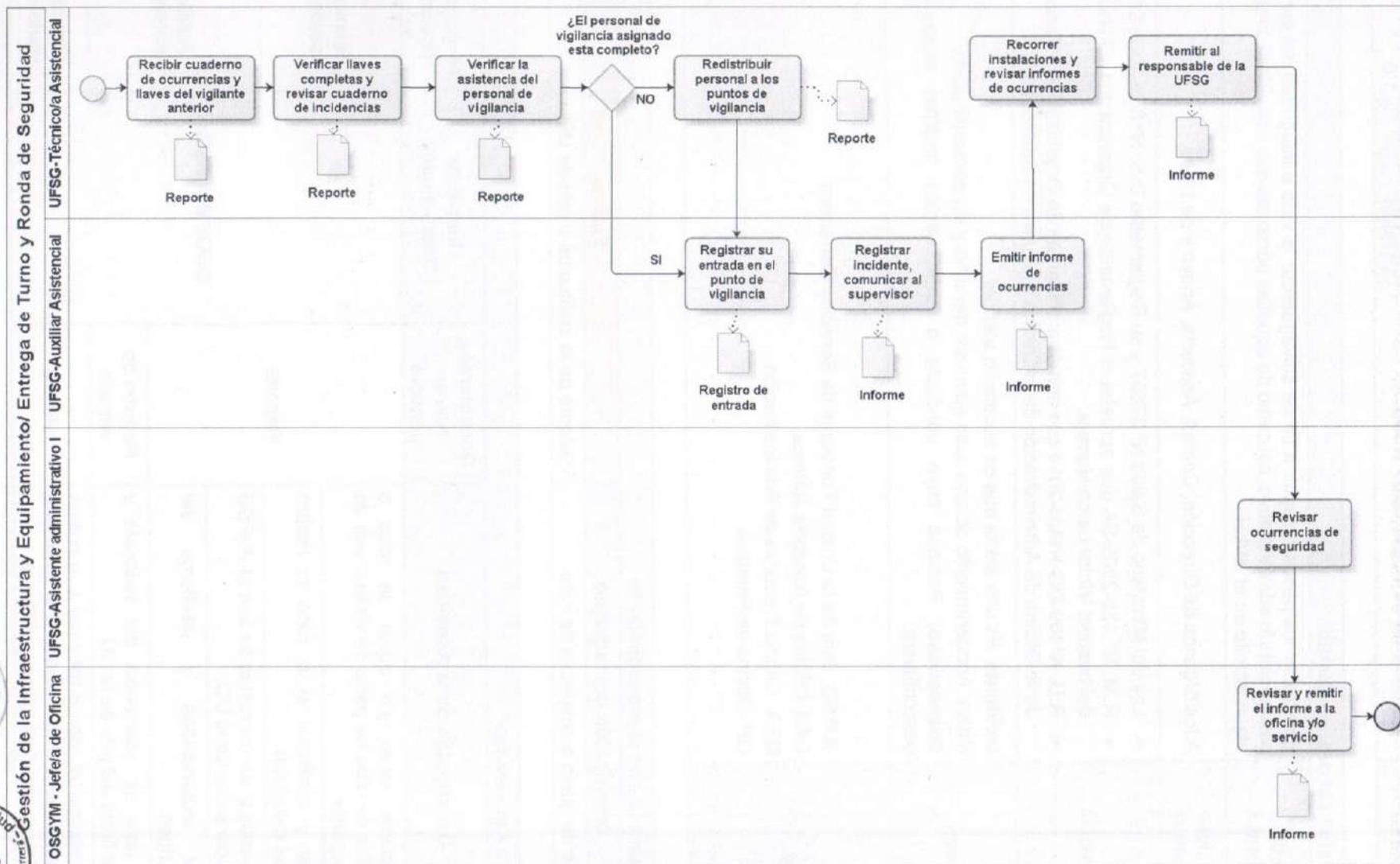


Gestión de la Infraestructura y Equipamiento/ Control de Ingreso y Salida del Público en General
 en General
 UFG-Técnico/a Asistencial



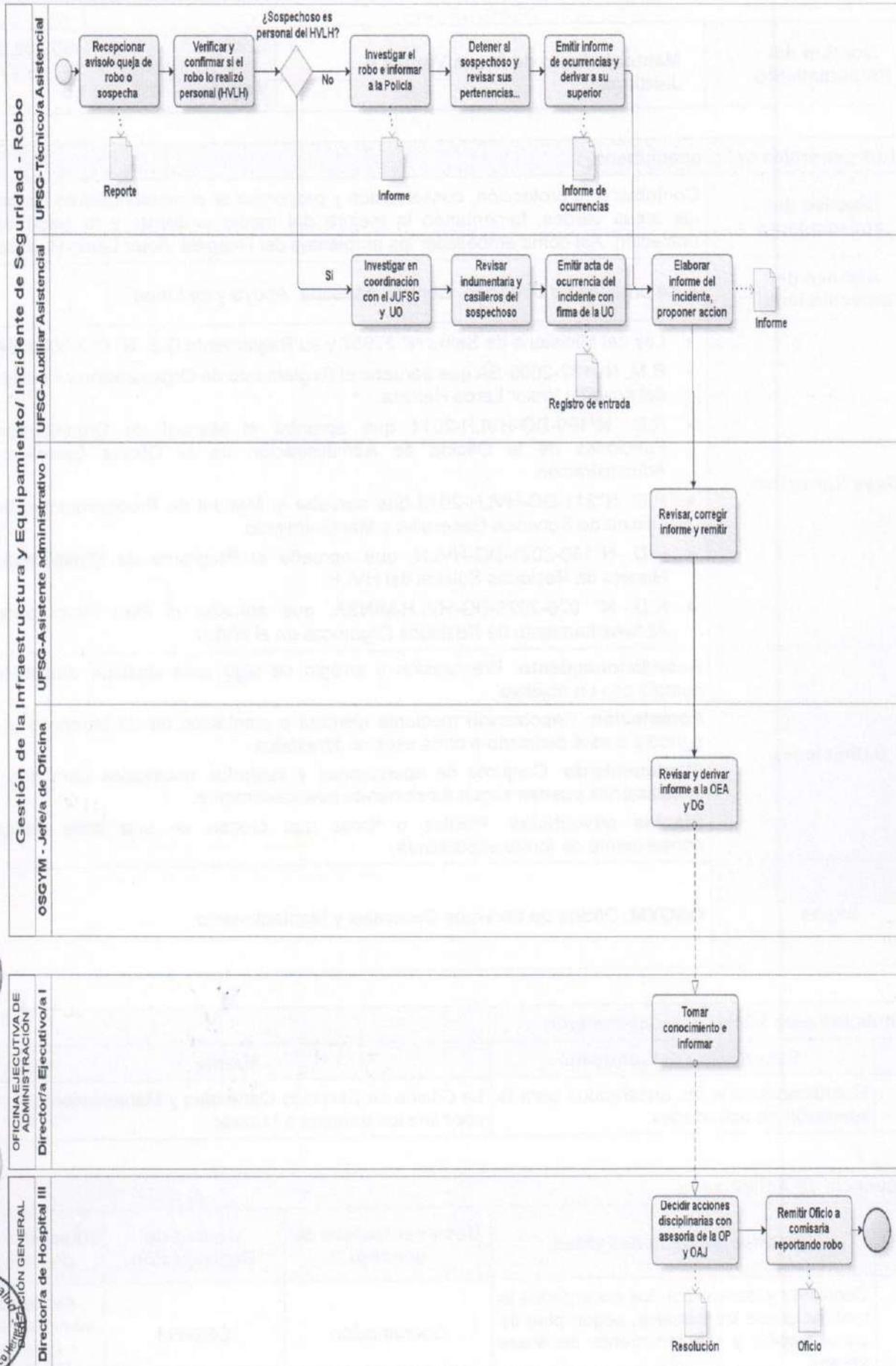
	empresa de servicios de seguridad), sea por radio, anexos telefónicos, etc.			
5	Emitir informe de ocurrencias	Informe	OSGYM-UFGS	Auxiliar Asistencial
6	Recorrer instalaciones y revisar informes de ocurrencias			Técnico/a Asistencial
7	Remitir al responsable de la UFGS			Asistente administrativo I (jefe de unidad)
8	Revisar ocurrencias de seguridad.			
9	Revisar y remitir el informe a la Oficina y/o servicios correspondientes.		OSGYM	Jefe/a de Oficina





2.2.1	Detener al sospechoso y revisar sus pertenencias, siempre y cuando el afectado lo identifique	Informe	OSGYM -UFSG	Auxiliar Asistencial
2.2.2	Emitir informe de ocurrencias y derivar a su superior.	Informe de ocurrencias		
3	Elaborar informe del incidente, proponer acciones correctivas, preventivas y derivarlo.	Informe		OSGYM
4	Revisar, corregir informe y remitir.		Director/a de Oficina	
5	Revisar y derivar informe a la OEA y DG.		OEA	Director/a ejecutivo/a I
6	Tomar conocimiento e informar.		Resolución	DG
7	Decidir acciones disciplinarias con asesoría, de la OP y de OAJ.			
8	Remitir Oficio a comisaria reportando el robo.	Oficio		





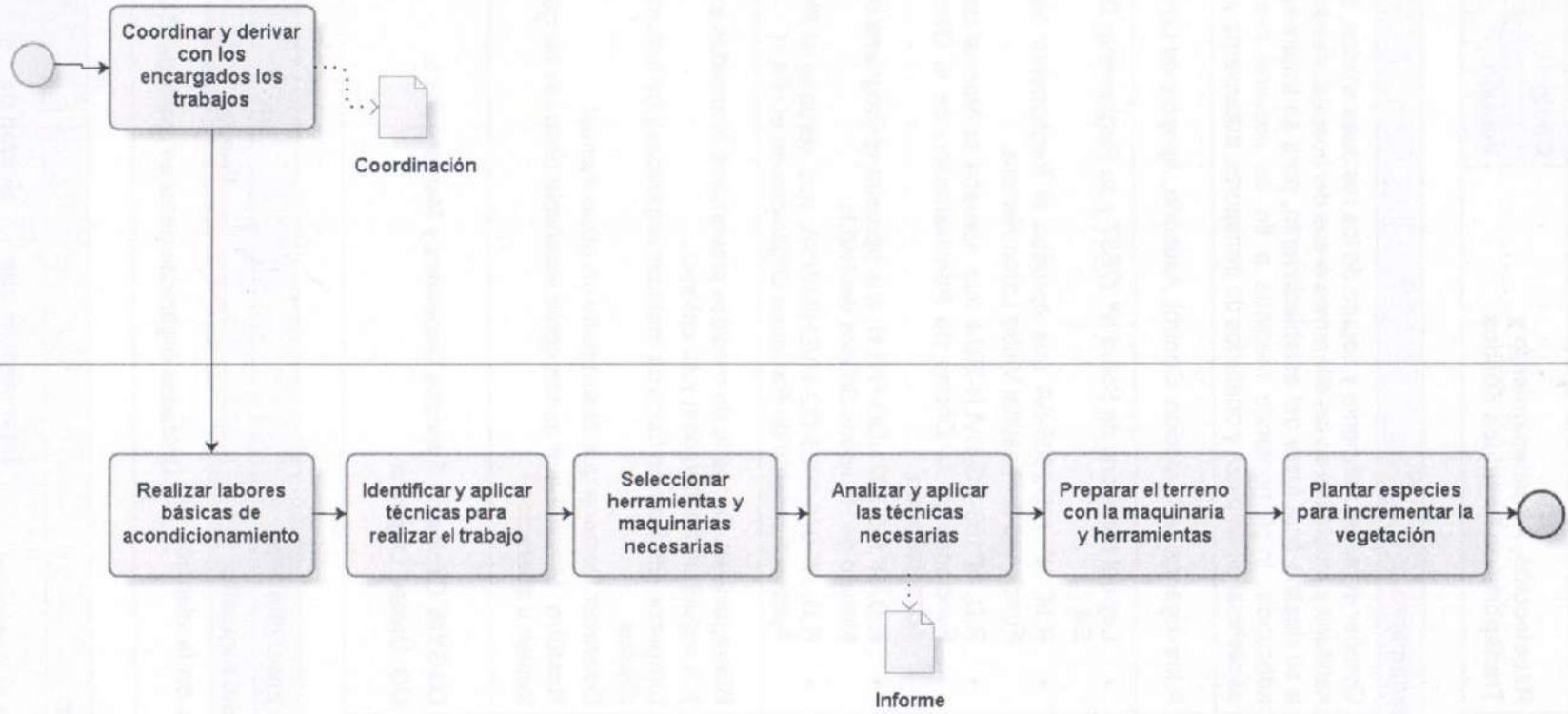
2	Realizar labores básicas de acondicionamiento de las zonas ajardinadas.	Acondicionamiento	UFSG-OSGYM	Auxiliar Asistencial
3	Identificar y aplicar técnicas para la realización de limpiezas, tratamiento de plantas adventicias y cultivo del suelo.	Aplicación		
4	Seleccionar herramientas y maquinarias necesarias para llevar a cabo las operaciones básicas del mantenimiento y la mejora del jardín.	Selección		
5	Analizar y aplicar las técnicas necesarias para la buena gestión de los residuos y compostaje de los mismos.	Informe		
6	Preparar el terreno con la maquinaria y herramientas seleccionadas garantizando que las labores se realicen según buenas prácticas.	Preparación		
7	Plantar especies para incrementar la cantidad de vegetación.	Forestación		



Gestión de la Infraestructura y Equipamiento/ Mantenimiento de áreas verdes y jardines

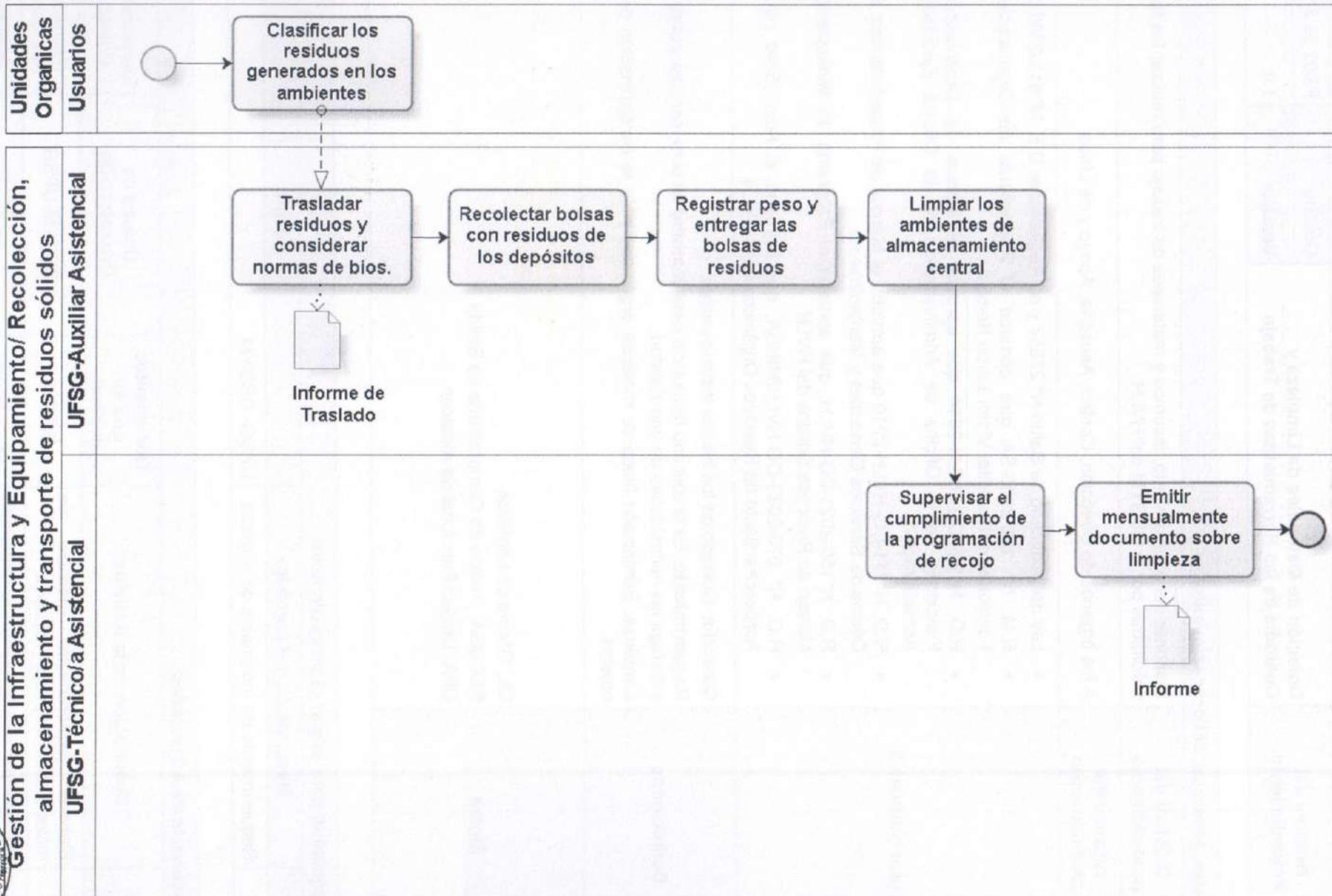
OSGYM / UFSG-Asistente administrativo I

OSGYM / UFSG-Auxiliar Asistencial



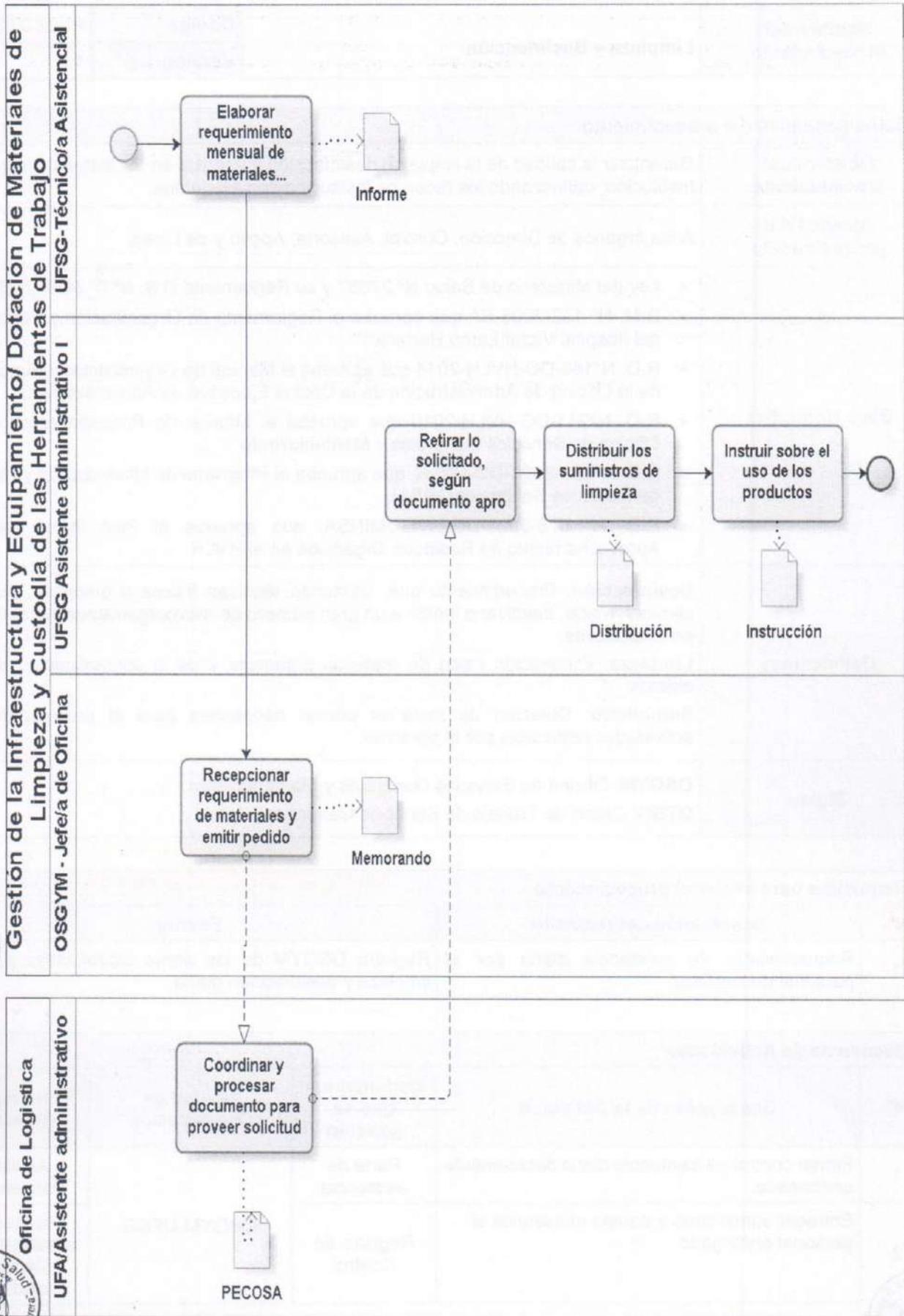
	respectivos de acuerdo a la clasificación establecida.			
2	Trasladar residuos y considerar normas de bioseguridad, plan de manejo de residuos sólidos y horario establecido.	Informe de Traslado	OSGYM UFSG	Auxiliar Asistencial
3	Recolectar bolsas con residuos sólidos de los depósitos de almacenamiento primario y trasladar al ambiente de almacenamiento final o central del HVLH.	Recolección		
4	Registrar peso y entregar las bolsas de residuos sólidos al recolector de basura municipal o a la empresa prestadora del servicio.	Entrega		
5	Limpiar los ambientes de almacenamiento final o central	Limpieza		
6	Supervisar el cumplimiento de la programación de recojo y las normas de bioseguridad.	Supervisión		
7	Emitir mensualmente documento sobre el servicio de limpieza y residuos sólidos.	Informe		Técnico/a Asistencial





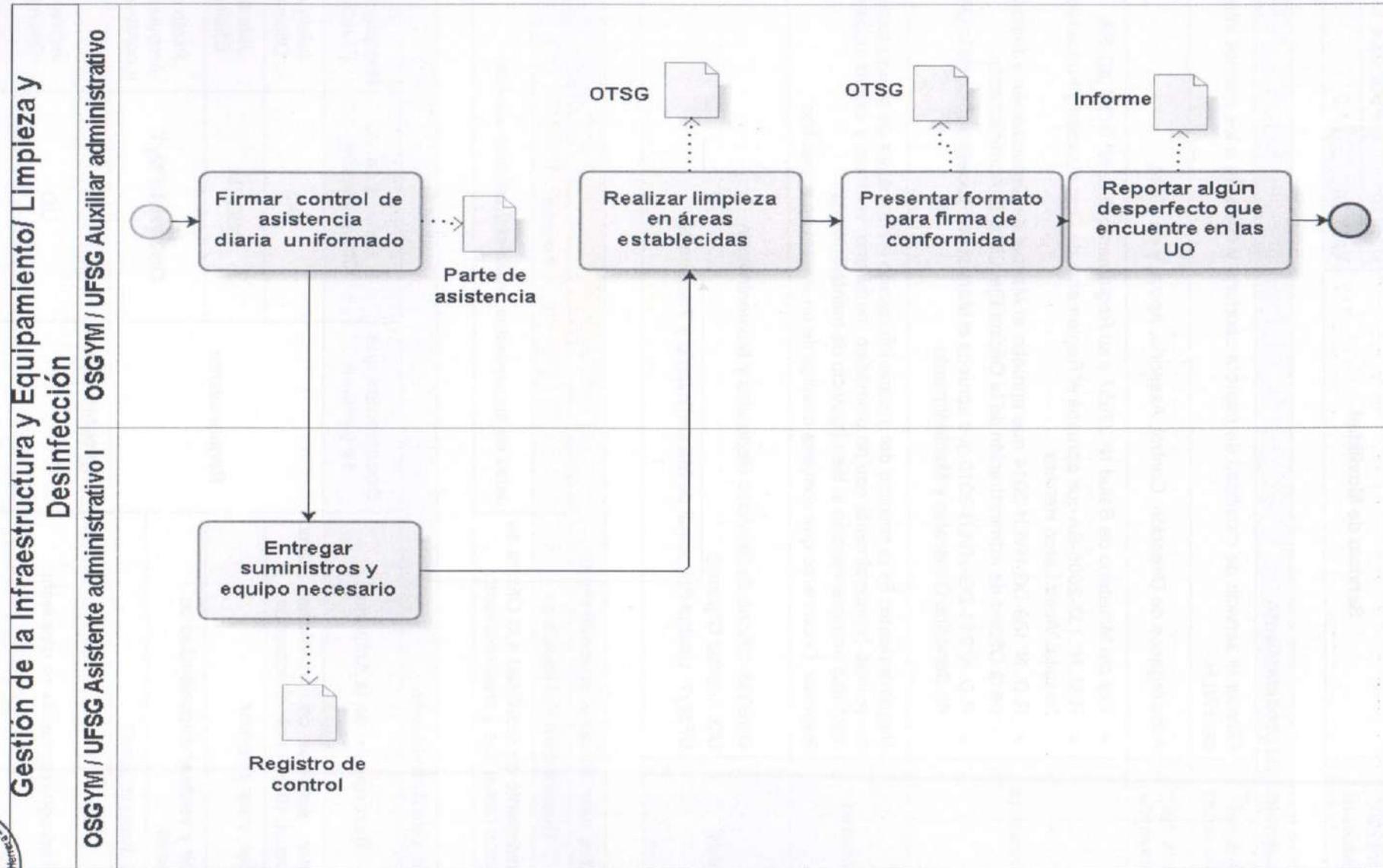
3	Coordinar y procesar documento para proveer lo solicitado.	PECOSA	OL/UFA	Asistente administrativo
4	Retirar lo solicitado, según documento aprobado.	PECOSA	OSGYM-UFSG	Asistente administrativo (Jefe Unidad)
5	Distribuir los suministros de limpieza, bajo responsabilidad del personal encargado.	Distribución		
6	Instruir sobre el uso de los productos, la custodia de equipos y la devolución al depósito del Servicio.	Instrucción		





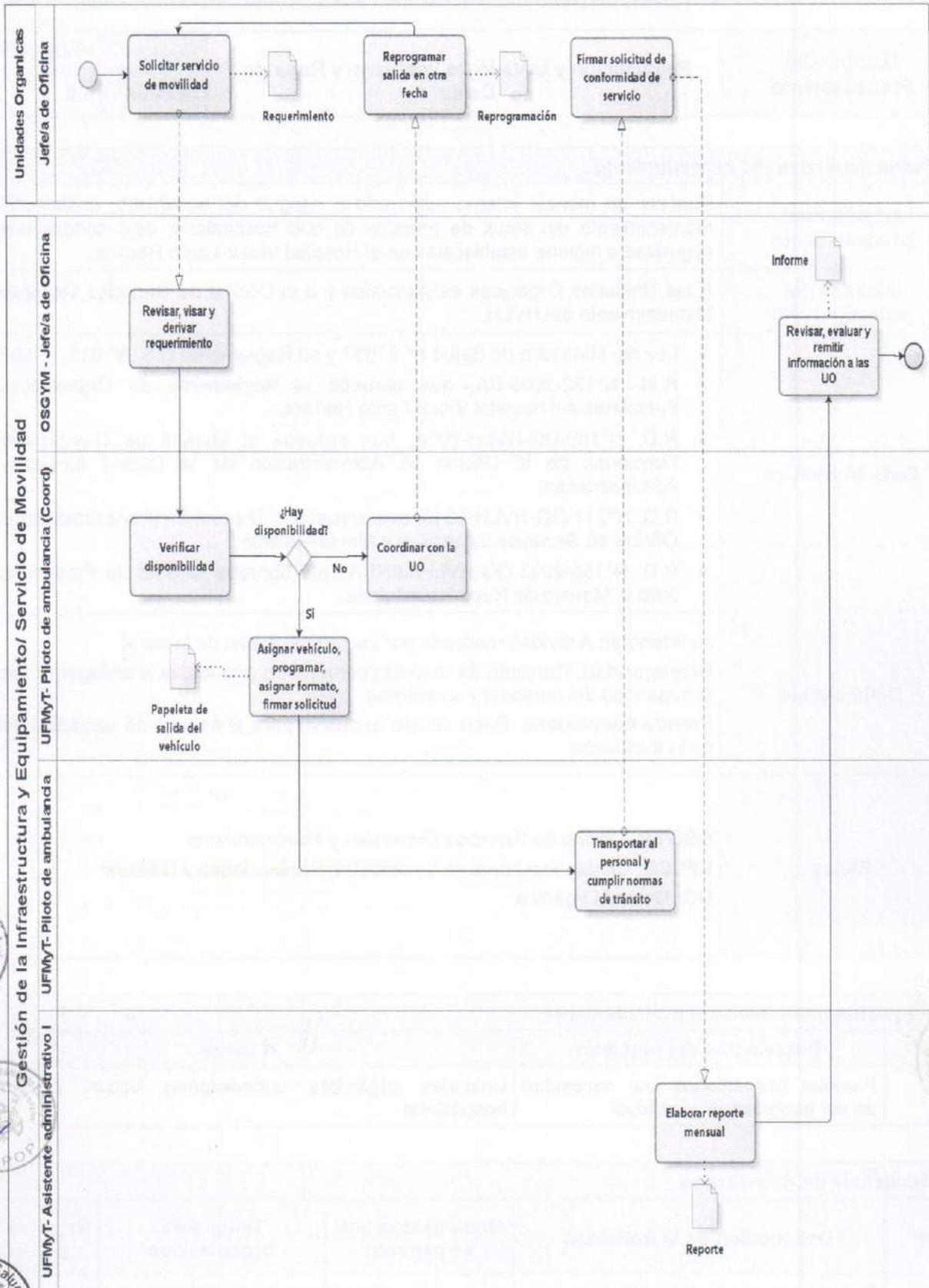
3	Realizar limpieza en áreas establecidas según programación, con materiales y equipos asignados.	OTSG	OSGYM-UFSG	Auxiliar Asistencial
4	Presentar formato para firma de conformidad de servicio.			
5	Reportar algún desperfecto que encuentre en las Unidades Orgánicas atendidas.	Informe		





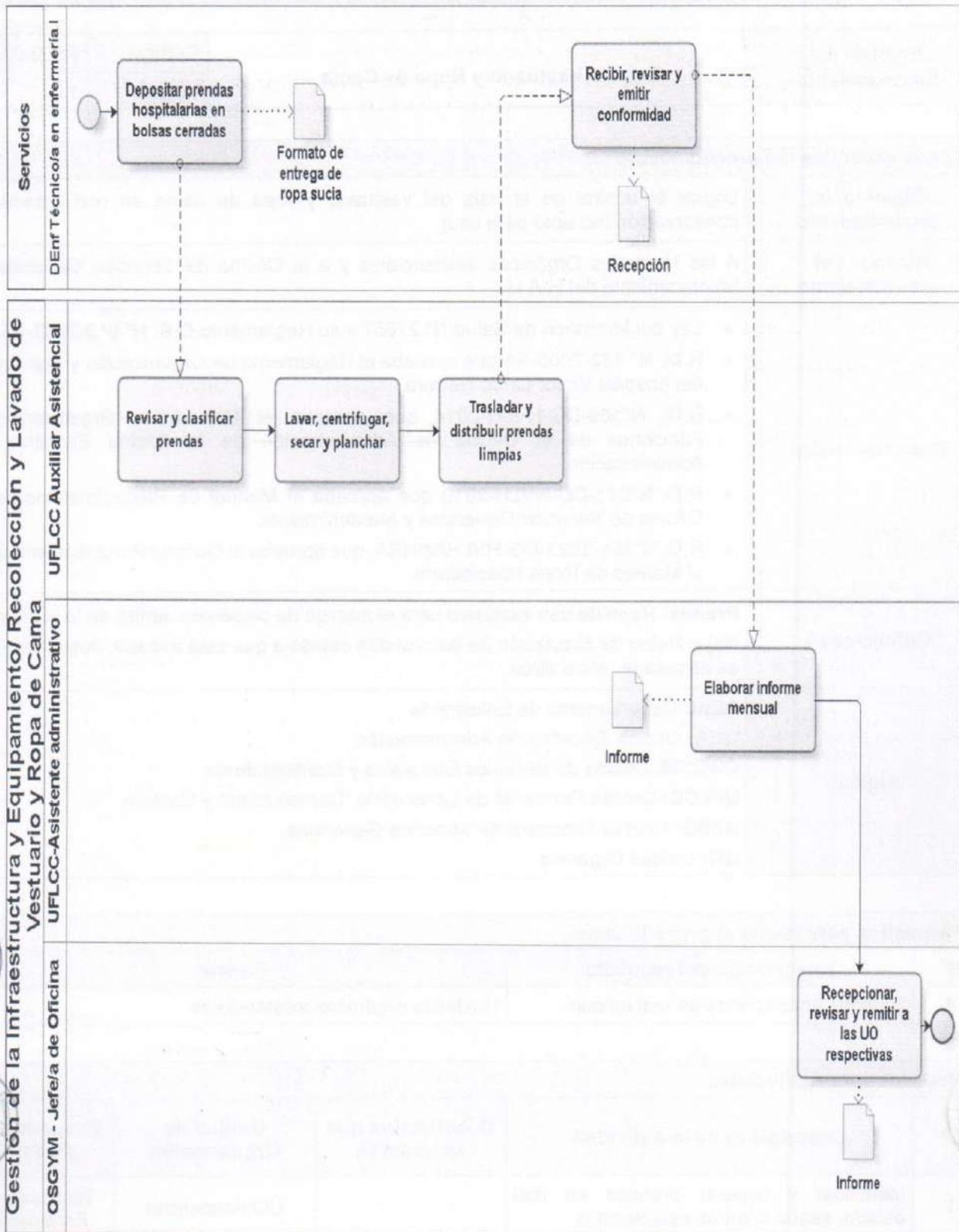
4.2	Si: Asignar vehículo, programar, asignar formato y firmar solicitud.	Papeleta de salida de vehículo	OSGYM-UFMyT	Piloto de Ambulancia (coordinador)
5	Transportar al personal y cumplir normas de tránsito.			Piloto de Ambulancia
6	Firmar solicitud de conformidad de servicio.		UO	Jefe/a de Oficina
7	Elaborar reporte mensual en conjunto con el coordinador de transporte.	Reporte	OSGYM-UFMyT	Asistente administrativo
8	Revisar, evaluar y remitir información a las UO respectivas	Informe	OSGYM	Jefe de Oficina





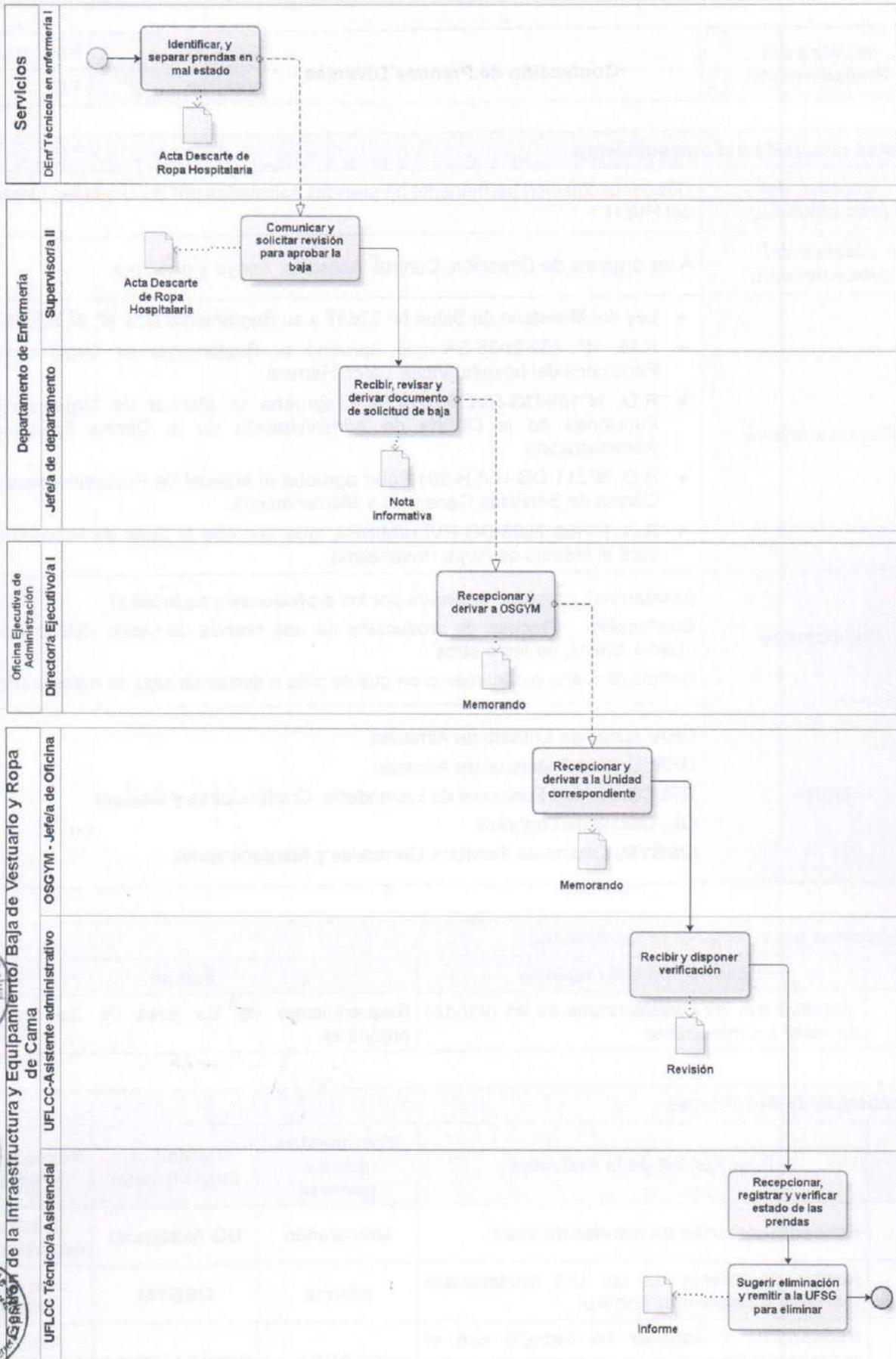
3	Lavar, centrifugar, secar y planchar.			
4	Trasladar y distribuir prendas limpias.	Formato de Entrega de Ropa Limpia		
5	Recibir, revisar prendas y emitir conformidad.	Recepción	DEnf	Técnico/a en enfermería I
6	Elaborar informe mensual.	Informe	UFLCC	Asistente administrativo
7	Recepcionar, revisar y remitir a las UO respectivas	Informe	OSGYM	Jefe/a de Oficina





5	Recepcionar y derivar a la Unidad correspondiente.	Memorando	OSGYM	Jefe de Oficina
6	Recibir y disponer verificación	Revisión	OSGYM UFLCC	Asistente administrativo (Jefe de unidad)
7	Recepcionar, registrar y verificar estado de las prendas.			Técnico/a Asistencial
8	Sugerir eliminación y remitir a la UFSG para que se envíe a residuos sólidos.	Informe		

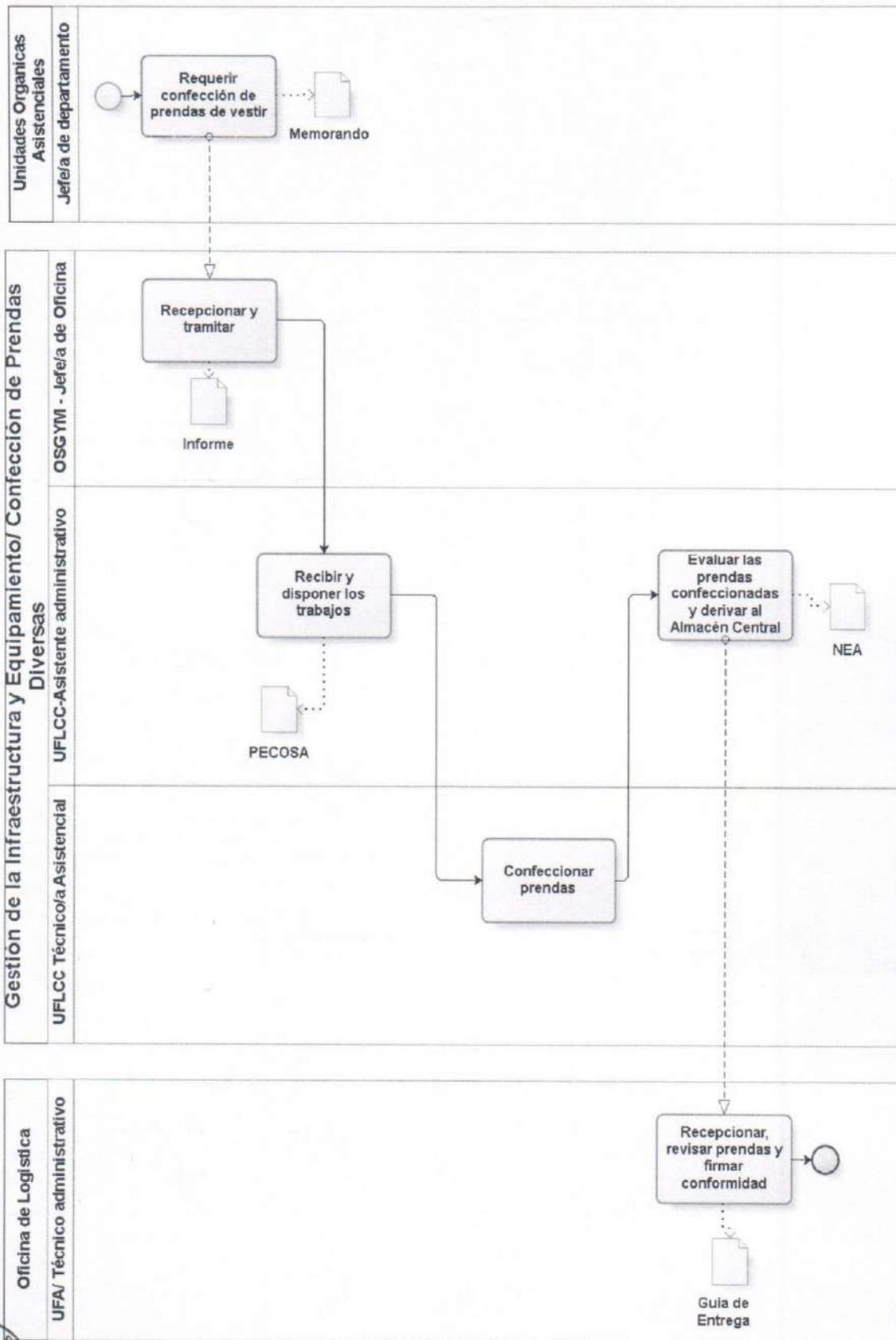




4	Confeccionar prendas (guardapolvos, pantalón, chaquetas y otros).	Registro de costura	OSGYM-UFLCC	Técnico/a Asistencial
5	Evaluar las prendas confeccionadas y derivar al Almacén Central.	NEA		Asistente Administrativo (coordinador)
6	Recepcionar, revisar prendas y firmar conformidad.	Guía de entrega	UFA / OL	Técnico Administrativo

(Faint grid and text, likely a process flow or checklist, mostly illegible due to fading)





procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población;

Que, de la normativa citada, paso 5: Aprobación y difusión de los documentos generados en su literal e4), contempla: El Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) es elaborado por el dueño del proceso, luego, es probado por Resolución de la Secretaria General o por **acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa de la institución**, previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización o del encargado de Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, el Artículo 14° desarrolla entre otras las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, literal d) contempla: Es lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de Nota Informativa N° 294-2024-OSGYM-HVLH/MINSA de fecha 18 de junio de 2024 la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, remite a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien a su vez con Nota Informativa N° 027-2024-OEA-HVLH/MINSA envía a Dirección General, el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, debidamente suscrito y sellado, para los trámites correspondientes;

Que, según el Memorando N° 160-2024-OEPE-HVLH/MINSA, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, hace suyo el Informe N° 065-2024-UFPOP-OEPE-HVLH/MINSA, la Unidad de Organización y Proyectos, ha revisado el documento de gestión, proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (MAPRO), ha sido elaborado en cumplimiento de la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPP, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA emitiendo opinión técnica favorable, a fin de continuar el procedimiento administrativo. Por las consideraciones expuestas; resulta pertinente la aprobación del citado documento, requerido para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad;

Contando con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **Aprobar** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, del Hospital Víctor Larco Herrera, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución

Artículo Segundo. - **Encargar** a la OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO del Hospital Víctor Larco Herrera, su implementación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), aprobado por la presente Resolución.

Artículo Tercero. - **Disponer**, a través de la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C M P 24232 R N E. 10693

EMRC/JRCR/MYRV/hocl.

Distribución:

- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico
- Of. de Servicios Generales y Mantenimiento
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. de Comunicaciones
- Archivo

ÍNDICE

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FINALIDAD.....	4
IV. ALCANCE.....	4
V. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	5
VII. FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
Mantenimiento de Infraestructura	6
Mantenimiento de Equipamiento.....	10
Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias	14
Programación de Actividades	18
Informe de Necesidades.....	22
Solicitud de Apoyo a la DIEM	25
Solicitud de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento	28
Solicitud de insumos del Almacén Central	32
Diseño, impresiones y/o empastes	36
Control de Ingreso y Salida del Público en General.....	40
Entrega de Turno y Ronda de Seguridad.....	44
Incidente de Seguridad - Robo	48
Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardines.....	52
Recolección, Almacenamiento y Transporte de Residuos Sólidos.....	56
Dotación de Materiales de Limpieza y Custodia de las Herramientas de Trabajo	60
Limpieza y Desinfección	64
Servicio de Movilidad.....	68
Recolección y Lavado de Vestuario y Ropa de Cama	72
Baja de Vestuario y Ropa de Cama.....	76
Confeción de Prendas Diversas.....	80



III. FINALIDAD

El presente manual de procesos y procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Víctor Larco Herrera, es un documento normativo de gestión que sirve como instrumento para el desempeño funcional de los procedimientos realizados por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, siguiendo una metodología acorde con lo planeado y de esta manera mejorar la calidad de la atención que brinda esta unidad orgánica.

IV. ALCANCE

El presente documento, es de aplicación para todas las áreas internas y externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, además incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de maquinarias o equipos a utilizar en casos necesarios y cualquier otro documento con información como datos necesarios para el correcto desempeño del procedimiento.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la unidad orgánica de sistematizar las acciones de Lavandería, Costura, Mantenimiento, Transporte y Servicios Generales dentro del programa de salud mental que desarrolla el Hospital de acuerdo a los niveles de prevención, promoción, tratamiento y rehabilitación al paciente, familia y comunidad.

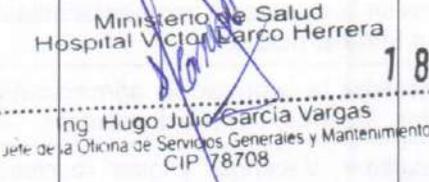
Además, se encuentra interrelacionado con los diferentes departamentos y servicios en los cuales se desempeña laboralmente el personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.



VII. FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Infraestructura	Código	PS02.01.1.1
		Versión	1.0
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Coordinar con los involucrados para la ejecución de las actividades de mantenimiento por Infraestructura según el plan anual de mantenimiento o en su defecto su priorización autorizada.		
Alcance del procedimiento	Órganos de Dirección, UPSS, OSGYM, OL y proveedores externos (de ser el caso).		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA Norma técnica de salud NTS N°119-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimiento del Tercer Nivel de Atención, aprobado por R.M. N°862-2015/MINSA Documento Técnico: Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual y Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de salud, aprobado por Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA R.M. N°132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. 		
Definiciones	<p>Requerimiento: Es la solicitud del usuario interesado en la mejora de su ambientes, áreas o espacios, servicios básicos, Infraestructura en general; mediante una intervención.</p> <p>Unidad productora del servicio de salud del EESS HVLH; quien normalmente en calidad de usuario, solicita, da las facilidades, aprueba, entre otras coordinaciones; para la correcta realización de las actividades de mantenimiento.</p> <p>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HVLH-MINSA; Oficina técnica institucional encargada dentro de sus distintas responsabilidades, el mantenimiento de la infraestructura (en general) institucional, por lo que da respuesta al requerimiento del usuario mediante documentación técnica.</p> <p>Términos de Referencia; documentación que elabora la entidad (generalmente mediante su oficina técnica) para la contratación de proveedores (mediante O/S) que le proporcionen determinados servicios para mejorar su infraestructura, entre la información que refleja está el alcance, cronograma, condiciones contractuales, entre otras.</p> <p>Oficina de Logística; representa a la Unidad orgánica, encargada de las contrataciones y de las acciones previas a las actividades de mantenimiento, como el estudio de mercado que derivará a la O/S.</p> <p>Orden de Servicio; documento que detalla el servicio del proveedor, la descripción del trabajo a realizar, plazo (inicio y fin), presupuesto, entre otros.</p> <p>Intervención: Actividades de mantenimiento en área, espacio o ambiente que se quiere mejorar o mantener dentro del EESS HVLH.</p>		
Siglas	<p>EESS HVLH; Establecimiento de Salud, Hospital Víctor Larco Herrera</p> <p>OE: Oficina de Economía</p> <p>OL: Oficina de Logística</p> <p>O/S: Orden de Servicio</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>TDR: Términos de Referencia</p> <p>UFMyT: Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte</p> <p>UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud</p>		

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

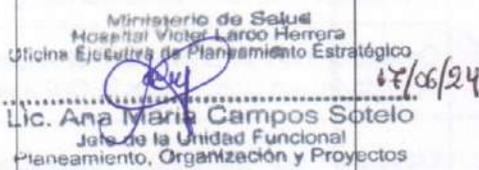
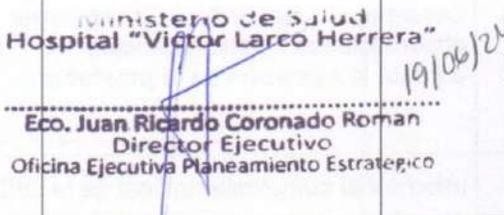
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Equipamiento	Código	PS02.01.1.2
		Versión	1.0
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Coordinar con los involucrados para la ejecución de las actividades de mantenimiento por Equipamiento, según el plan anual de mantenimiento o en su defecto su priorización autorizada.		
Alcance del procedimiento	Órgano de Dirección, UPSS, OSGYM, OL y proveedores externos (de ser el caso).		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA. • Norma técnica de salud NTS N°119-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimiento del Tercer Nivel de Atención, aprobado por R.M. N°862-2015/MINSA. • Documento Técnico: Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual y Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de salud, aprobado por Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA. • R.M. N°132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera. 		
Definiciones	<p>Requerimiento: Es la solicitud del usuario interesado en la mejora de su equipamiento en general (principalmente equipo biomédico, mobiliario, vehículo y electromecánico); mediante una intervención al bien (servicio de mantenimiento).</p> <p>Unidad productora del servicio de salud del EESS HVLH; quien normalmente en calidad de usuario, solicita, da las facilidades, aprueba, entre otras coordinaciones; para la correcta realización de las actividades de mantenimiento.</p> <p>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HVLH-MINSA; Oficina técnica institucional encargada dentro de sus distintas responsabilidades, el mantenimiento del Equipamiento (en general) institucional, por lo que da respuesta al requerimiento del usuario mediante documentación técnica.</p> <p>Términos de Referencia; documentación que elabora la entidad (generalmente mediante su oficina técnica) para la contratación de proveedores (mediante O/S) que le proporcionen determinados servicios para mejorar su Equipamiento, entre la información que refleja está el alcance, cronograma, condiciones contractuales, entre otras.</p> <p>Oficina de Logística; unidad orgánica encargada de las contrataciones y de las acciones previas a las actividades de mantenimiento del EESS HVLH, como el estudio de mercado que derivará a la Orden de Servicio.</p> <p>Orden de Servicio; documento que define el proveedor del servicio que incluye, en primer lugar, la descripción del trabajo a realizar, plazo (inicio y fin), presupuesto, entre otros.</p> <p>Intervención: Actividades de mantenimiento del bien que se quiere mejorar o mantener, asignado a las UPSS del EESS HVLH.</p>		
Siglas	<p>EESS HVLH; Establecimiento de Salud, Hospital Víctor Larco Herrera</p> <p>UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Institucional</p> <p>OL: Oficina de Logística Institucional</p> <p>TDR: Términos de Referencia</p> <p>O/S: Orden de Servicio.</p>		

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



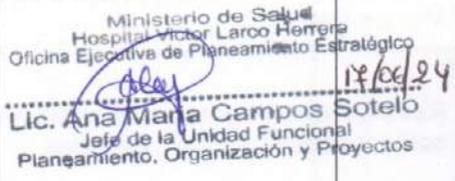
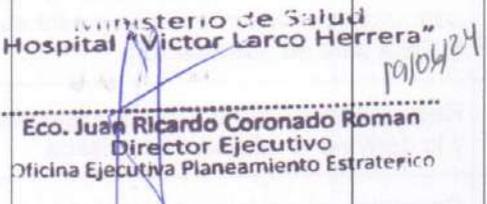
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias	Código	PS02.01.1.3
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Estandarizar la secuencia de cada una de las actividades para el procedimiento Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias, de la Unidad de Mantenimiento, de tal manera que se brinde servicios óptimos y de calidad al usuario.
Alcance del procedimiento	Departamentos varios, Oficinas varias, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Oficina de Administración, Oficina de Logística.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N°27657 y su reglamento D.S. N°013-2002-SA. Norma técnica de salud NTS N°119-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimiento del Tercer Nivel de Atención, aprobado por R.M. N°862-2015/MINSA. Documento Técnico: Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual y Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de salud, aprobado por Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA. R.M. N°132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
Definiciones	<p>Requerimiento: Es la solicitud del usuario interesado en la mejora de su equipamiento en general (principalmente equipo biomédico, mobiliario, vehículo y electromecánico); mediante una intervención al bien (servicio de mantenimiento).</p> <p>Unidad productora del servicio de salud del EESS HVLH; quien normalmente en calidad de usuario, solicita, da las facilidades, aprueba, entre otras coordinaciones; para la correcta realización de las actividades de mantenimiento.</p> <p>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HVLH-MINSA; Oficina técnica institucional encargada dentro de sus distintas responsabilidades, el mantenimiento del Equipamiento (en general) institucional, por lo que da respuesta al requerimiento del usuario mediante documentación técnica.</p> <p>Intervención: Actividades de mantenimiento del bien que se quiere mejorar o mantener, asignado a la UPSS del EESS HVLH.</p>
Siglas	<p>EESS HVLH; Establecimiento de Salud, Hospital Víctor Larco Herrera</p> <p>OEA: Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>OL: Oficina de Logística Institucional</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>O/S: de Orden de Servicio.</p> <p>OTM: herramienta técnico administrativa utilizada para solicitar, programar, registrar y controlar las acciones de mantenimiento de los establecimientos de salud.</p> <p>TDR: Términos de Referencia</p> <p>UO: Unidad Orgánica.</p> <p>UFMyT: Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte</p> <p>UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM); para la atención de un servicio a realizar.	Registro de detalles relacionados con una intervención de mantenimiento, ya sea correctiva o preventiva

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Programación de Actividades			Código	PS02.01.2.1
				Versión	1.0
Datos generales del procedimiento					
Objetivo del procedimiento	Programar trabajos que serán considerados en el plan anual de mantenimiento a realizarse en el HVLH, desarrollado con personal de la entidad o por terceros.				
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657, su Reglamento D.S. N°013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N° 169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. 				
Definiciones	<p>Actividades: Acción que desarrolla un personal o la institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.</p> <p>Evaluación: Es el proceso en el que, bajo parámetros específicos, se llega a una conclusión sobre un aspecto o situación.</p> <p>Informe: Documento en el que se describen las acciones, los métodos y los procedimientos llevados a cabo para adelantar una labor</p> <p>Mantenimiento: Son acciones que tienen como objetivo preservar un bien o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.</p> <p>Manual: Documento en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización</p>				
Siglas	<p>OEA: Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p>				
Requisitos para iniciar el procedimiento					
N°	Descripción del requisito	Fuente			
1	Informe del estado situacional de la institución de la infraestructura.	Especialistas en Mantenimiento que remiten informe a la OSGYM.			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)	
01	Recibir informe del estado situacional de las unidades orgánicas y áreas a cargo, de acuerdo a su competencia, con respecto a la infraestructura y al equipamiento de la institución.	Informe	OSGYM	Especialista en Mantenimiento	
02	Revisar informes y elaborar programas de mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo).	Evaluación		Jefe/a de Oficina	
03	Remitir plan de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo a la Oficina Ejecutiva de Administración para conocimiento y aprobación.	Proyecto		Jefe/a de Oficina	

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo		Ministerio de Salud Hospital Victor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Ana Maria Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	18/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Victor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio Garcia Vargas	OSGYM	Ministerio de Salud Hospital Victor Larco Herrera Ing. Hugo Julio Garcia Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CIP 78708	18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

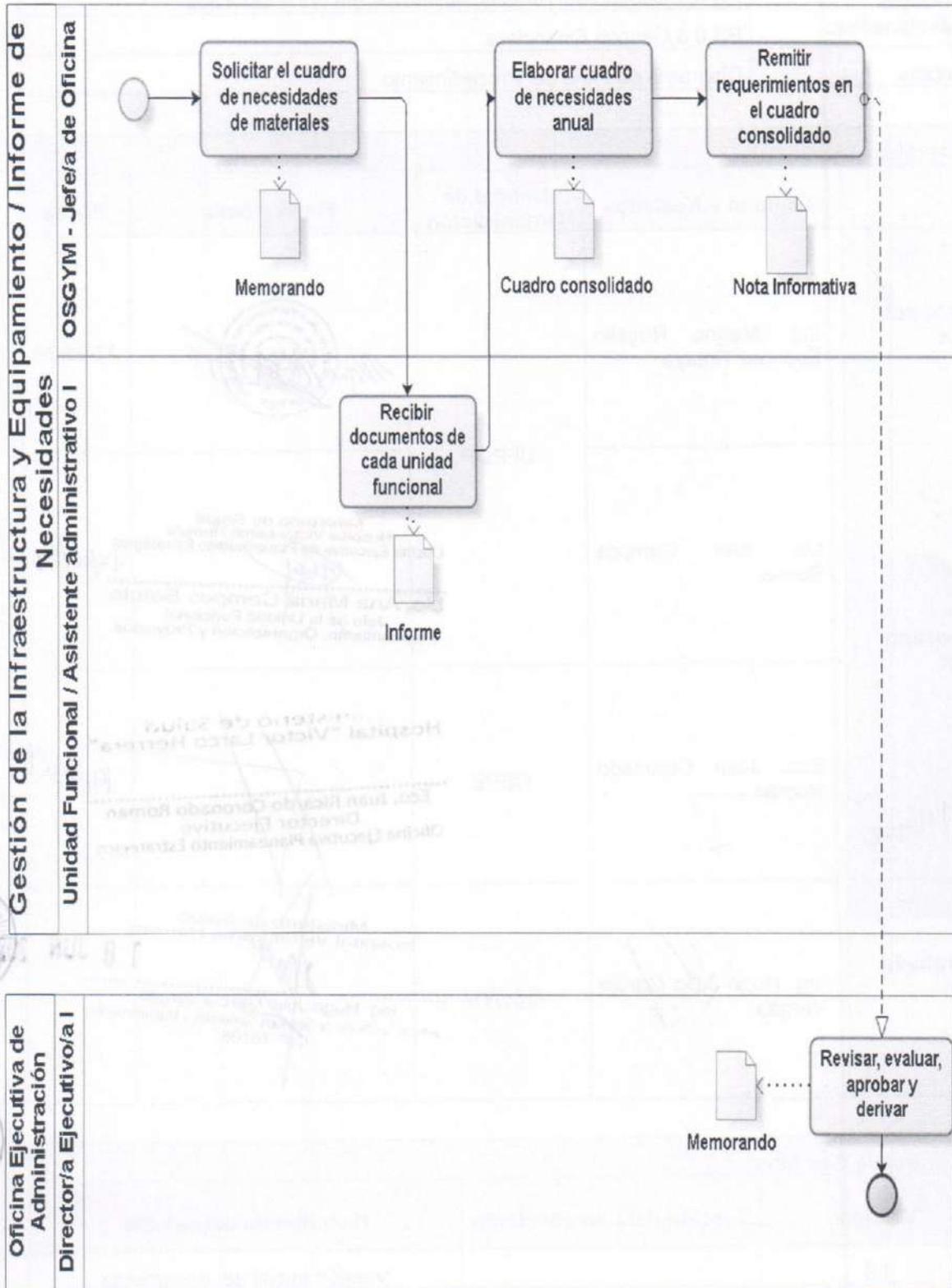


Nombre del Procedimiento	Informe de Necesidades	Código	PS02.01.2.2
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Informar las necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos para la ejecución de las actividades del HVLH; de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657, su Reglamento D.S. N°013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración.
Definiciones	<p>Cuadro de necesidades: Es la programación de las necesidades de bienes o servicios requeridos por las Unidades.</p> <p>Informe: Documento en el que se describen las acciones, los métodos y los procedimientos llevados a cabo para adelantar una labor</p> <p>Requerimiento: Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad.</p>
Siglas	<p>UF: Unidades Funcional</p> <p>OEA: Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Memorando que requiere las necesidades de OSGYM	Informe de los jefes de unidades funcionales comunicando cuadro de necesidades.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar a los jefes de las unidades funcionales, el cuadro de necesidades de materiales, insumos, accesorios y herramientas.	Memorando	OSGYM	Jefe/a de Oficina
2	Recibir documentos de cada unidad funcional, revisar, evaluar, consolidar.	Informe		Asistente administrativo I (Jefe de UF)
3	Elaborar cuadro de necesidades anual y lo remite a la jefatura.	Cuadro consolidado		Jefe/a de Oficina
4	Remitir requerimientos en el cuadro consolidado de necesidades.	Nota Informativa	OEA	Director/a Ejecutivo/a
5	Revisar, evaluar, aprobar y derivar.	Memorando		



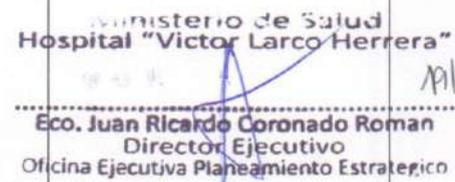
Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo		Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera"  Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera  Ing. Hugo Julio García Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CIP 78708	18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Nombre del Procedimiento	Solicitud de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento	Código	PS02.02.1.1	
		Versión	1.0	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Identificar la necesidad de mantenimiento de infraestructura y reposición de los equipos, mobiliario y vehículos orientados a contribuir al cierre de brechas prioritarias existentes en la Institución.			
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N°845-2019/MINSA. R.M. N° 132-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. 			
Definiciones	<p>Infraestructura: Es un conjunto de instalaciones, servicios y medios técnicos que soportan el desarrollo de actividades</p> <p>Requerimiento: Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad.</p> <p>Viabilidad: Aquello que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.</p>			
Siglas	<p>OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>PEES: Plan de Equipamiento de los establecimientos de Salud</p> <p>UFPOP: Unidad Funcional de Planeamiento, Organización y Proyectos</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Cuadro con requerimiento de servicios	Jefe de la Unidad Orgánica que requiere servicios.		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar y presentar requerimientos de servicio de mantenimiento de infraestructura y/o reposición de equipos, mobiliario y vehículos.	Cuadro	UO	Jefe(a)
2	Revisar y analizar técnicamente su viabilidad.	Informe Técnico	OSGYM	Jefe/a de Oficina

Otros	
Procesos Relacionados:	PE0.1 Gestión de la planificación y desarrollo institucional
	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo		Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Ing. Hugo Julio García Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CIP 78708	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Solicitud de insumos del Almacén Central	Código	PS02.02.1.2	
		Versión	1.0	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Obtener insumos, realizando el requerimiento de materiales, repuestos, herramientas y equipos del stock existente en el Almacén Central.			
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. • R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. • R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. 			
Definiciones	<p>Kardex: Documento para administrar una mercancía de un almacén</p> <p>Requerimiento: Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad.</p> <p>Stock: cantidad de producto que se tiene almacenado.</p>			
Siglas	<p>OL: Oficina de Logística</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida</p> <p>UF: Unidad Funcional</p> <p>UFA: Unidad Funcional de Almacén</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Requerimiento de insumos solicitados	Unidades Funcionales realizan el pedido de los insumos		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar solicitud de insumos requeridos por las UFs, con visto bueno de la Jefatura.	Pedido	OSGYM	Asistente administrativo I
2	Presentar solicitud a Kardex de la OL para autorización, según stock en almacén.			Técnico/a administrativo I
3	Revisar, evaluar, elaborar documento de salida de insumo del almacén y derivar para firma de solicitante.	PECOSA	OL-UFA	Asistente administrativo I
4	Recepcionar, revisar y firmar como solicitante.		OSGYM	Jefe/a de Oficina

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 0.1 Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	PS 02 Gestión de Infraestructura y Equipamiento.
	PS.0.3 Gestión Financiera
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

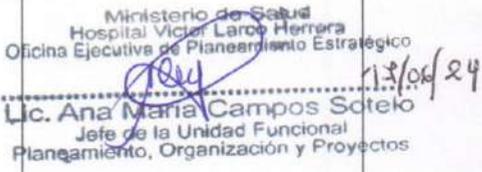
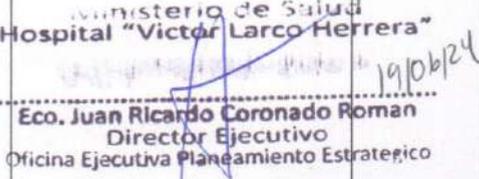
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo		Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Llc. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos 18/06/24	
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico 19/06/24	
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Ing. Hugo Julio García Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CIP 78708 18 JUN 2024	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Diseño, impresiones y/o empastes	Código	PS02.02.1.3	
		Versión	1.0	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Diseñar, abastecer de trabajos impresos y empastes que requieran las Unidades Orgánicas del HVLH.			
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. 			
Definiciones	Empaste: Agrupación de folios sueltos para darle forma de libro. Kardex: Documento para administrar una mercancía de un almacén. Stock: cantidad de producto que se tiene almacenado.			
Siglas	OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento UFSG: Unidad Funcional de Servicios Generales UO: Unidad Orgánica del HVLH			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Memorando emitido por área usuaria	Unidad orgánica realiza la solicitud de su necesidad		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar servicio de impresiones y/o empaste de diferentes formatos, a través del SIGA.	Memorando	UO	Jefe/a
2	Recepcionar y revisar pedidos de diversos usuarios.	Memorando	OSGYM / UFSG	Asistente administrativo I
3	Verificar con Kardex de Almacén (OL), si tiene formatos y /o material disponible en stock de almacén central para atender pedido.	Verificación de Stock		
3.1	Si: Garantizar disposición de stock en Almacén.			
3.2	No: Evaluar la cantidad de materiales que se requiere, verificar los códigos, clasificador y emitir pedido	Solicitud Pedido		

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 02.01.2 Planeamiento Operativo
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			18/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Control de Ingreso y Salida del Público en General	Código	PS02.03.1.1
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Obtener el control en el ingreso y salida de todo el público en general, a fin de proteger la integridad del personal, pacientes y familiares; así como el patrimonio del HVLH.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración.
Definiciones	Bienes: Conjunto de propiedades pertenecientes a la institución Pase: Autorización de permiso para ingresar a la institución Visitante: Persona externa que ingresa a la institución
Siglas	O/S: Orden de servicio O/C: Orden de compra OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento UFSG.: Unidad Funcional de Servicios Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Pase que otorga el personal de la institución	Persona externa que solicita el ingreso a la institución

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Otorgar permiso o pase a visitante, paciente o familiar para ingreso al HVLH, previa inspección de paquetes, bolsas.	Pase	OSGYM- UFSG	Técnico/a Asistencial
2	Determinar el tipo de visitante			
2.1	Paciente y/o familiar: Determinar y enviar según servicio requerido.			
2.1.1	Consultorios externos: Verificar horario de atención e inspeccionar paquetes, bolsas.			
2.1.2	Pabellones: Verificar pase de visita y horario de atención, en casos excepcionales solicita autorización del Jefe del servicio.			
2.1.3	Trámite Administrativo: Verificar el horario de atención.	Registro de entrada	OSGYM- UFSG	Técnico/a Asistencial
2.1.3.1	Inspeccionar paquetes, bolsas y registrar ingreso.			
2.2	Estudiante y/o Visitador Médico: Verificar si corresponde el horario de ingreso y si usa fotocheck y permitir el ingreso.			

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 02.03.3 Seguridad
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación					
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha	
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24	
	Lic. Ana Campos Sotelo		OEPE	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  Lic. Ana Maria Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	17/06/24
				Eco. Juan Coronado Román	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera"  Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera  Ing. Hugo Julio García Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CIP 78708	18 JUN 2024	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Entrega de Turno y Ronda de Seguridad	Código	PS02.03.1.2	
		Versión	1.0	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Garantizar la seguridad de las instalaciones del HVLH y la integridad del público en general durante su permanencia en la institución.			
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. 			
Definiciones	<p>Cuaderno de ocurrencia: Documento que registra los incidentes ocurridos durante el turno de la ronda de seguridad.</p> <p>Reporte: Documento que tiene los detalles de un evento específico</p> <p>Seguridad: Protección y reducción del nivel de riesgo de los bienes institucionales.</p>			
Siglas	<p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>UFSG: Unidad Funcional de Servicios Generales</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Reporte que realiza el personal vigilante del turno anterior.	Personal vigilante entrega el turno		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibir cuaderno de ocurrencias y llaves del vigilante del turno anterior.	Reporte	OSGYM-UFSG	Técnico/a Asistencial
2	Verificar llaves completas y revisar cuaderno de incidencias de seguridad o encargos.			
3	Verificar la asistencia del personal de vigilancia asignado este completa			
3.1	No: Redistribuir personal a los puntos de vigilancia.	Registro de entrada		Auxiliar Asistencial
3.2	SI: Registrar su entrada en el punto de vigilancia correspondiente			
4	Registrar incidente, comunicar al Vigilante de Turno o al Supervisor (si es agente de la	Informe		

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 02.03.3 Seguridad
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo		Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE	Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	17/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM	Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Ing. Hugo Julio García Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CUP 78708	18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



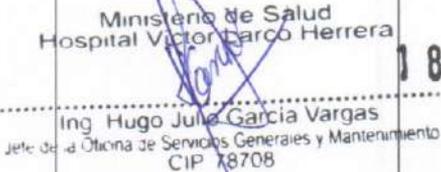
Nombre del Procedimiento	Incidente de Seguridad - Robo	Código	PS02.03.1.3
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los pasos a seguir a fin de salvaguardar la vida e integridad del personal asistencial y/o administrativo, así como de aquellas personas que nos visitan o realizan algún trámite en el HVLH.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración.
Definiciones	<p>Incidente: Es una alerta que es necesario atender.</p> <p>Robo: Apoderamiento de una cosa ajena sin derecho y sin consentimiento.</p> <p>Sospechoso: Persona cuya conducta o antecedentes inspiran sospecha o desconfianza.</p>
Siglas	<p>JUFSG: Jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales</p> <p>OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>OEA: Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>OP: Oficina de Personal</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Reporte de queja o sospecha de robo.	Visitante de la institución o jefe de UO

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar aviso y/o queja de robo o sospecha de robo de parte de visita o jefe de UO y reportar.	Reporte	OSGYM -UFSG	Técnico/a Asistencial
2	Verificar y confirmar si el robo lo realizó personal del HVLH.			
2.1	SI: Investigar en coordinación con el JUFSG y el responsable de la UO.	Registro de entrada		Auxiliar Asistencial
2.1.1	Revisar indumentaria y casilleros del sospechoso.			
2.1.2	Emitir acta de ocurrencia del incidente y solicitar firma del jefe de la UO			
2.2	NO: Investigar el robo e Informar a la policía para que trasladen al afectado a la comisaría y efectuar la denuncia correspondiente.	Informe	Técnico/a Asistencial	

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 02.03.3 Seguridad
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			18/06/24
	Eco. Juan Coronado Román		OEPE	
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardines	Código	PS02.03.2.1
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Contribuir a la protección, conservación y proporcionar el mantenimiento integral a las áreas verdes, fomentando la mejora del medio ambiente y la salud de la población. Así como embellecer los ambientes del Hospital Víctor Larco Herrera.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°211-DG-HVLH-2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento R.D. N°150-2021-DG-HVLH, que aprueba el Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del HVLH. R.D. N° 076-2023-DG-HVLH/MINSA, que aprueba el Plan Piloto para el Aprovechamiento de Residuos Orgánicos en el HVLH.
Definiciones	<p>Acondicionamiento: Preparación o arreglo de algo para alcanzar una meta o cumplir con un objetivo.</p> <p>Forestación: Repoblación mediante siembra o plantación de un terreno que era agrícola o está dedicado a otros usos no forestales.</p> <p>Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente.</p> <p>Plantas adventicias: Plantas o flores que crecen en una zona agrícola, normalmente de forma espontánea.</p>
Siglas	OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

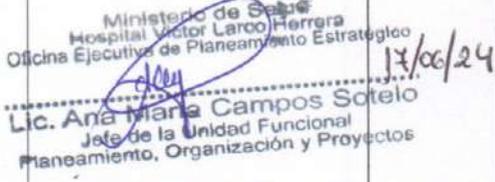
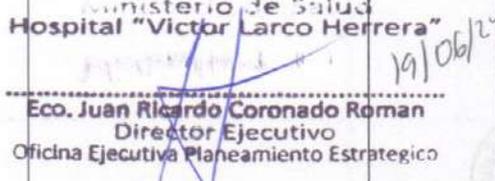
Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Coordinación con los encargados para la ejecución de actividades.	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento coordina los trabajos a realizar.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Coordinar y derivar con los encargados la realización de los trabajos, según plan de conservación y mantenimiento de áreas verdes.	Coordinación	OSGYM	Asistente administrativo I (jefe de Unidad)

Otros	
Procesos Relacionados:	Solicitud de Insumos del Almacén Central
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Nombre del Procedimiento	Recolección, Almacenamiento y Transporte de Residuos Sólidos	Código	PS02.03.3.1
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Obtener el manejo eficiente y seguro de los residuos sólidos, brindar seguridad sanitaria y ambiental en las diferentes áreas del hospital, asegurando que llegue a su destino final fuera del establecimiento, para su tratamiento o disposición adecuada. Implementando medidas a fin de prevenir riesgos al personal asistencial de limpieza y operarios de transporte, tratamiento y disposición final.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°150-2021-DG-HVLH, que aprueba el Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del HVLH. R.D. N° 076-2023-DG-HVLH/MINSA, que aprueba el Plan Piloto para el Aprovechamiento de Residuos Orgánicos en el HVLH.
Definiciones	<p>Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.</p> <p>Limpieza: Eliminación física de materias orgánicas y de la contaminación de los objetos.</p> <p>Operario: Persona que desempeña un oficio manual.</p> <p>Residuo: Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación.</p>
Siglas	<p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p>

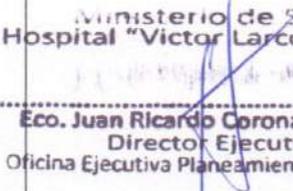
Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Residuos generados en la atención de pacientes	Unidades orgánicas generan residuos sólidos

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Clasificar los residuos sólidos generados en los ambientes de trabajo y los coloca en los depósitos o tachos	Residuo	UO	Usuarios

Otros	
Procesos Relacionados:	PS02.03.1 Limpieza
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo		 Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Ana María Campos Sotelo Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos	17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE	 Ministerio de Salud Hospital "Víctor Larco Herrera" Eco. Juan Ricardo Coronado Roman Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico	19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM	 Ministerio de Salud Hospital Víctor Larco Herrera Ing. Hugo Julio García Vargas Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento CIP 78708	18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Dotación de Materiales de Limpieza y Custodia de las Herramientas de Trabajo	Código	PS02.03.3.2
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Disponer del equipamiento, insumos y materiales de trabajo para realizar las tareas solicitadas por la OSGYM del HVLH.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°211-DG-HVLH-2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento R.D. N°150-2021-DG-HVLH, que aprueba el Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del HVLH. R.D. N° 076-2023-DG-HVLH/MINSA, que aprueba el Plan Piloto para el Aprovechamiento de Residuos Orgánicos en el HVLH.
Definiciones	<p>Custodia: Cuidado de los bienes institucionales.</p> <p>Requerimiento: Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad.</p> <p>Limpieza: Eliminación física de materias orgánicas y de la contaminación de los objetos.</p>
Siglas	<p>OL: Oficina de Logística</p> <p>PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida</p> <p>UFA: Unidad Funcional de Almacén</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de materiales de limpieza	UFSG- OSGYM

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar requerimiento mensual de materiales de limpieza y equipos.	Informe	OSGYM-UFSG	Técnico/a Asistencial
2	Recepcionar requerimiento de materiales y emitir pedido.	Memorando	OSGYM	Jefe/a de Oficina

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 02.01.2 Planeamiento Operativo
	PS 02.02.1 Aprovechamiento y Producción
	PS 02.03.1 Limpieza
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Limpieza y Desinfección	Código	PS02.03.3.3
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Garantizar la calidad de la limpieza, desinfección y asepsia en las instalaciones de la Institución; optimizando los recursos institucionales existentes.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°211-DG-HVLH-2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento R.D. N°150-2021-DG-HVLH, que aprueba el Programa de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos del HVLH. R.D. N° 076-2023-DG-HVLH/MINSA, que aprueba el Plan Piloto para el Aprovechamiento de Residuos Orgánicos en el HVLH.
Definiciones	<p>Desinfección: Procedimiento que, utilizando técnicas físicas o químicas, permite eliminar, matar, inactivar o inhibir a un gran número de microorganismos encontrados en el ambiente.</p> <p>Limpieza: Eliminación física de materias orgánicas y de la contaminación de los objetos.</p> <p>Suministro: Dotación de materias primas necesarias para el proceso de las actividades realizadas por el personal.</p>
Siglas	<p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>OTSG: Orden de Trabajo de Servicios Generales</p>

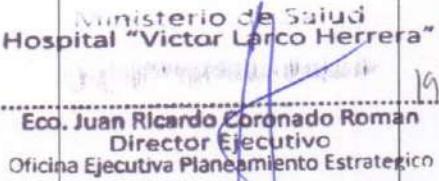
Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de asistencia diaria por el personal de limpieza.	Registro OSGYM de las áreas establecidas para la limpieza y desinfección diaria.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Firmar control de asistencia diaria debidamente uniformado.	Parte de asistencia	OSGYM-UFSG	Auxiliar Asistencial
2	Entregar suministros y equipo necesarios al personal encargado.	Registro de Control		Asistente administrativo (Jefe de unidad)

Otros	
Procesos Relacionados:	PS 02.02.1 Aprovisionamiento y Producción PS 02.03.1 Limpieza
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



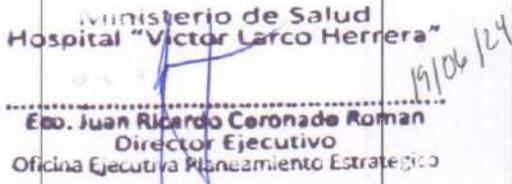
Nombre del Procedimiento	Servicio de Movilidad	Código	PS02.03.4.1
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Ofrecer el servicio de movilidad de manera oportuna y eficiente a los clientes internos del HVLH.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°211-DG-HVLH-2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Definiciones	<p>Requerimiento: Es la solicitud del usuario interesado en la mejora de su equipamiento en general (principalmente equipo biomédico, mobiliario, vehículo y electromecánico); mediante una intervención al bien (servicio de mantenimiento).</p> <p>Reporte: Documento que contiene detalles de un evento en específico.</p>
Siglas	<p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p> <p>UFMyT: Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de movilidad a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefes de las unidades orgánicas solicitan servicio.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Solicitar servicio de movilidad, como mínimo un (01) día de anticipación.	Requerimiento	UO	Jefe/a de Oficinas
2	Revisar, visar y derivar.		OSGYM	Jefe de Oficina
3	Recibir y verificar disponibilidad de unidades.		OSGYM-UFMyT	Piloto de Ambulancia (coordinador)
4	¿Hay disponibilidad?			
4.1	No: Reprogramar salida en otra fecha.	Reprogramación	UO	Jefe/a de Oficinas

Otros	
Procesos Relacionados:	PS02.01.2 Planeamiento Operativo
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Recolección y Lavado de Vestuario y Ropa de Cama	Código	PS02.03.5.1
		Versión	1.0
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Realizar un manejo interno adecuado e integral del suministro, desinfección y mantenimiento del stock de prendas de uso hospitalario, bajo condiciones de seguridad e higiene establecidas en el Hospital Víctor Larco Herrera.		
Alcance del procedimiento	A las Unidades Orgánicas asistenciales y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HVLH.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N°132-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°211-DG-HVLH-2010, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N°155-2023-DG-HVLH/MINSA, que aprueba la Guía de Procedimiento para el Manejo de Ropa Hospitalaria. 		
Definiciones	<p>Asistencial: Actividad realizada por los profesionales de la salud</p> <p>Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.</p> <p>Prenda hospitalaria: Ropa de uso exclusivo para el manejo de pacientes dentro de la institución.</p>		
Siglas	<p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>UFLCC: Unidad Funcional de Lavandería, Confecciones y Costura</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p>		

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Prendas hospitalarias con necesidad de ser trasladados y lavados	Unidades orgánicas acondicionan bolsas con ropa hospitalaria

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Depositar prendas hospitalarias en bolsas cerradas según normas de bioseguridad.	Formato de entrega de ropa sucia	DEnf (Servicio)	Técnico/a en enfermería I
2	Revisar y clasificar prendas, debidamente protegido según pautas establecidas.		UFLCC-OSGYM	Auxiliar Asistencial

Otros	
Procesos Relacionados:	PS02.03.5 Lavandería
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24
Revisado por:	Lic. Ana Campos Sotelo			17/06/24
	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		19/06/24
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Baja de Vestuario y Ropa de Cama	Código	PS02.03.5.2
		Versión	1.0

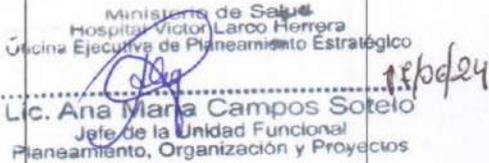
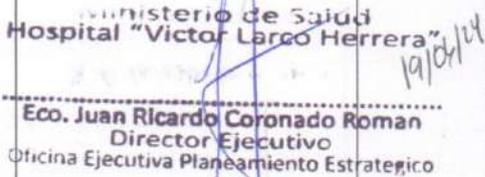
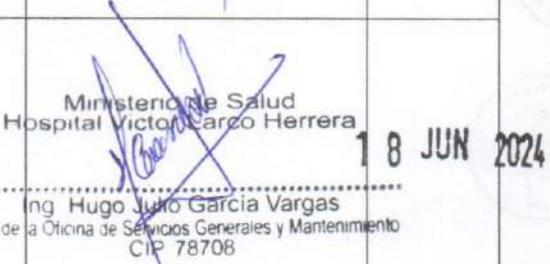
Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr el control de la baja del vestuario y ropa de cama en mal estado de conservación (no apto para uso).
Alcance del procedimiento	A las Unidades Orgánicas asistenciales y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HVLH.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°211-DG-HVLH-2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N°155-2023-DG-HVLH/MINSA, que aprueba la Guía de Procedimiento para el Manejo de Ropa Hospitalaria.
Definiciones	<p>Prenda: Ropa de uso exclusivo para el manejo de pacientes dentro de la institución</p> <p>Baja: Retiro de circulación de las prendas debido a que está dañada, defectuosa, no es necesaria, entre otros.</p>
Siglas	<p>DEnf: Departamento de Enfermería</p> <p>OEA: Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>UFLCC: Unidad Funcional de Lavandería, Confecciones y Costura</p> <p>UFGS: Unidad Funcional de Servicios Generales</p> <p>UO: Unidad Orgánica</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Prendas hospitalarias en mal estado	Unidades orgánicas asistenciales

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identificar y separar prendas en mal estado, según criterios establecidos.	Acta Descarte de Ropa hospitalaria	UO Asistencial	Técnico/a en Enfermería
2	Comunicar y solicitar revisión para aprobación de baja.		DEnf	Supervisor/a II (Jefe del Servicio)
3	Recibir, revisar y derivar documento de requerimiento de baja.	Nota Informativa		Jefe de Dpto.
4	Recepcionar y derivar a OSGYM.	Memorando	OEA	Director/a ejecutivo/a

Otros	
Procesos Relacionados:	Recolección, almacenamiento y transporte de residuos sólidos
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación					
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha	
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24	
	Lic. Ana Campos Sotelo		OEPE		18/06/24
					19/06/24
Revisado por:	Eco. Juan Coronado Román	OSGYM		18 JUN 2024	
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas				

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



Nombre del Procedimiento	Confección de Prendas Diversas	Código	PS02.03.6.1
		Versión	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Ofrecer la dotación permanente de prendas solicitadas por las Unidades Orgánicas del HVLH.
Alcance del procedimiento	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA. R.M. N° 132-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del hospital Víctor Larco Herrera. R.D. N°169-DG-HVLH-2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración. R.D. N°211-DG-HVLH-2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N°155-2023-DG-HVLH/MINSA, que aprueba la Guía de Procedimiento para el Manejo de Ropa Hospitalaria.
Definiciones	<p>Asistencial: Actividad realizada por los profesionales de la salud</p> <p>Confección: Proceso de producción de una prenda de vestir, definiéndose el diseño, trazos, cortes u otros.</p> <p>Solicitud: Carta o documento en que se pide o demanda algo de manera oficial.</p>
Siglas	<p>NEA: Notas de Entrada de Almacén</p> <p>UFA: Unidad Funcional de Almacén</p> <p>UFLCC: Unidad Funcional de Lavandería, Confecciones y Costura</p> <p>OL: Oficina de Logística</p> <p>OSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud con las características de las prendas de vestir a confeccionar	Requerimiento de los jefes de las unidades orgánicas

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Requerir confección de prendas de vestir.	Memorando	UO Asistencial	Jefe/a de departamento
2	Recibir documento de las UO asistenciales (paciente y personal) y tramitar.	Informe	OSGYM	Jefe de la Oficina
3	Recepcionar y disponer los trabajos con el material previsto.	PECOSA	OSGYM-UFLCC	Asistente Administrativo (coordinador)

Otros	
Procesos Relacionados:	PS02.03.5 Lavandería
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación					
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha	
Elaborado por:	Ing. Magno Rogelio Escobar Tintaya	UFPOP		17/06/24	
	Lic. Ana Campos Sotelo		OEPE		17/06/24
					17/06/24
Revisado por:	Eco. Juan Coronado Román	OEPE		17/06/24	
Aprobado por:	Ing. Hugo Julio García Vargas	OSGYM		18 JUN 2024	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

