



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO**

PUENTE PIEDRA- PERU
NOVIEMBRE 2010



Equipo de Gestión:

Director Ejecutivo
Dr. Hernán Solís Verde

Director Adjunto:
Dr. Javier Tsukazan Kobashikawa



Director de la Oficina de Administración:
Dr. José Luis Torres Quintana

Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico
Eco. José Manuel Lindo Castro



Elaborado por:

Lic. Jorge Castañeda Espinoza
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Lic Adm. Ramón Lucianeti Pairazamán León
Oficina de Planeamiento Estratégico

Revisado por:

Sr. José López Ascurra
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Indice

Página

Introducción	04
Misión	04
Visión	04
Valores	04
Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual	05
1.1 Objetivos del Manual	05
1.2 Alcance del Manual	05
Capítulo II Base Legal	06
2.1 Base Legal	06
Capítulo III Criterios de Diseño	07
3.1 Criterios de Diseño	07
Capítulo IV Inventario de Procedimientos	08
4.1 Inventario de Procedimientos	08
Capítulo V Los Procedimientos	11
Nº 1 Evaluación de la Gestión de Mantenimiento	12
Nº 2 Turnos Laborales de Trabajos	17
Nº 3 Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento	22
Nº 4 Atención de Solicitudes para el Uso del Vehículo	27
Nº 5 Programación de Actividades de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo Anual	32
Nº 6 Informe de Actividades Mensuales de la USGM	37
Nº 7 Informe situacionales de la USGM	42
Nº 8 Informe de Necesidades	47
Nº 9 Pedido de Necesidad de Servicios por Terceros	52
Nº 10 Pedido de Apoyo a Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Minsa	57
Nº 11 Pedidos de salidas del almacén	62
Nº 12 Acciones documentarias	67
Nº 13 Adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física del EESS	72

INTRODUCION

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos administrativos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HCLLH.



MISION

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz brinda servicios de salud en el marco del Modelo de Atención Integral, en forma solidaria responsable y oportuna, con responsabilidad social y participación de la comunidad y promocionando estilos de vida saludables en la población, contribuyendo en el desarrollo de la comunidad".



VISION

"Ser un hospital líder del cono norte, con capacidad resolutive adecuada que permita brindar una atención de calidad en forma solidaria. Identificado y comprometido con las necesidades de salud de la población".

VALORES



El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tiene y practica los siguientes Valores:

Lealtad

Con nuestros valores institucionales, principios éticos y con las necesidades de atención con los pacientes.

- Solidaridad

Pensar en los demás como si fuera uno mismo, porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes no sólo en casos de desastre y emergencia.

- Responsabilidad

Las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo con integridad y con sentido del propósito.

- Honestidad

En el trabajo diario, de manera permanente en nuestra relación con los pacientes. En todo lo concerniente al proceso de atención a su salud.

- Respeto

Respeto a nuestros pacientes y compañeros de trabajo sin distinción de género, situación económica, social y política, considerando la interculturalidad y condición de salud.

- Ética

En el desempeño de nuestras funciones, respetando a la persona, y en la aplicación de nuestros conocimientos enmarcados dentro de las normas de la sociedad actual y de la comunidad a la que pertenecemos.

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

1.1.1. GENERAL

Estandarizar los procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento con el detalle de sus actividades y flujos

ESPECÍFICOS

- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución
- b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión de esta Unidad Orgánica y del HCLLH
- c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios
- d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y en el HCLLH en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir
- e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, establecidos en sus documentos de gestión
- g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- h. Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

CAPITULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa.
- ✓ Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra
- ✓ Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- ✓ Resolución Ministerial N° 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra a Carlos Lanfranco La Hoz de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 333-2010/ MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP
- ✓ Directiva N° 007 – MINSA/OGPP-V.02 Aprobado con la R. M. N° 603 – 2006/MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- ✓ Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, es un documento técnico normativo de gestión.
- b. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática
- c. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos
- d. Los procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento se contienen en un inventario de procedimientos, los que reflejan la naturaleza, actividad y competencia, en las labores y cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- e. El Manual de Procedimientos, va permitir el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- f. El Manual de Procedimiento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento va a coadyuvar a desarrollar una gestión técnica administrativa de orden competitivo en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- g. En la formulación de los procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se ha tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- h. En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento se ha tenido en cuenta, conceptos de la Ciencias Administrativas: estandarización, responsabilidad, eficiencia, efectividad, calidad, mejoramiento continuo, racionalidad y de coherencia.
- i. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a las pautas y disposiciones que establece el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



CAPITULO IV

INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

 (1) OFICINA
 /DIRECCIÓN (2° Nivel
 organizacional)

OFICINA DE ADMINISTRACION

 (2) OFICINA
 /DIRECCIÓN (3° nivel
 organizacional)

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° Or- den (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Evaluación de la gestión de mantenimiento	Optimizar la gestión de mantenimiento	Usuario externo	ND
2	Reglamento de Guardias Hospitalarias RM 573-92/SA/DM	Turno Laborales de trabajo.	Optimizar la distribución del personal	Usuario externo	ND
3	MOF de la Unidad de Servicios Generales Y Mantenimiento, R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento	Atender las diferentes solicitudes de trabajos de Mantenimiento solicitados.	Usuario externo	ND
4	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Atención de solicitudes para el uso del vehículo	Optimizar y Controlar el movimiento de vehículos	Usuario externo	ND
5	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Programación de Actividades de Mantenimiento Preventivo y recuperativo.	Programar las actividades de Mantenimiento Preventivo a seguir por la OSGM, dichas actividades pueden desarrollarse con personal propio o con servicios por terceros	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración, Unidad de Logística y otros Órganos Estructurales	ND

6	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Informe de Actividades Mensuales	Informar sobre las actividades desarrolladas mensualmente por la USG, comparándolas con los proyectado en el Plan Operativo e informarlo a la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración, Unidad de Logística y otros Órganos Estructurales	ND
	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Informes Situacionales	Informar sobre la situación actual de los distintos equipos de Trabajo, en relación a su infraestructura, equipos, herramientas, trabajos y situación administrativa. También se informa estado situacional referente a Infraestructura y equipamiento de Otros Servicios.	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración, Unidad de Logística y otros Órganos Estructurales	ND
8	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Informe de Necesidades	Informar sobre las necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de la USG.	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración, Unidad de Logística y otros Órganos Estructurales	ND
9	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Pedido de Necesidad de Servicios por Terceros	Informar sobre las necesidades de servicios requeridas para atención por terceros.	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración, Unidad de Logística y otros Órganos Estructurales.	ND

10	MOF de la Unidad de Servicios Generales R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA y Mantenimiento.	Pedido de Apoyo a DGIEM	Efectuar pedidos para tramitar a través de Dirección apoyo técnico y Económico a PRONIEM para mantenimiento de Infraestructura y Equipos	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración	ND
  	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Pedidos de salidas del almacén	Obtener insumos, materiales, repuestos, herramientas y equipos existentes en el almacén mediante pedidos comprobante de salida, los mismos que deben estar correctamente llenados y con la anuencia de firmas autorizadas.	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Logística	ND
	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Acciones documentarias	Efectuar la confección de documentos para trámites técnicos administrativos a ejecutar por la OSGM y archivar documentos para información oportuna.	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	ND
13	MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física del EESS	Sistematizar de manera ordenada los procesos de adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación, y/o ampliación de la infraestructura física	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración, Unidad de Logística y otros Órganos Estructurales	ND

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

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

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
 NG - Si tiene Norma General
 ND - Con Directiva o Norma de detalle
 S/N - Sin base legal O Norma

V. LOS PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO N° 01

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°

Código del

Procedimiento

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

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Evaluación de la Gestión de Mantenimiento
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Optimizar la gestión de mantenimiento	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 mes
Meta:	N° de Gestión de mantenimiento	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Indicadores biomédicos, indicadores de gestión tecnológica, grado de satisfacción de los usuarios.		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad Orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
	La jefatura de la USGM, elabora instrumentos de medición (formatos, guías, actas, informes, reportes)	Elaboración de instrumentos de medición	USGM
2	Distribución de los instrumentos de medición a las áreas, servicios, talleres de la USGM	Distribución de los instrumentos de medición	USGM
3	Llenado de la información solicitada	Información	Areas de la USGM
3	La USGM, recepciona la información suministrada por las áreas a su cargo.	Recepción de información	USGM
4	La USGM, analiza y procesa la información suministrada por las áreas	Análisis de datos	USGM
5	La USGM realiza acciones de control, supervisión, evaluación y corrección que sean necesarias para la mejora de la Gestión de Mantenimiento.	Realiza acciones de control	USGM
	Termino del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable

Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

Conocimiento de las disposiciones administrativas y legales en la materia
Que el personal responsables encargados de la Evaluación de la Gestión de Mantenimiento del HCLLH deben estar capacitados.

INSTRUCCIONES

- La aplicación de los instrumentos de medición de gestión de mantenimiento deberán ser descritos con la más absoluta objetividad y veracidad.
- Los resultados de la Evaluación de la Gestión de Mantenimiento deberán ser sensibilizados y socializados con el personal de la USGM.
- Permanente comunicación con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y con las Unidades de Logística y Economía.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 01

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
--	-----------------------------------

Proceso (1): Organización**Subproceso: Implementación y Mejoramiento Continuo**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación de la gestión de mantenimiento	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5):	Brindar una atención de manera eficaz y eficiente a los departamentos, unidades, áreas y servicios asistenciales de la institución y/o a los establecimientos de salud de la periferia.
-----------------------	---

ALCANCE (6):	Áreas de la USGM y la Jefatura.
---------------------	---------------------------------

MARCO LEGAL (7):	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH
-------------------------	---

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Índice de operatividad de los equipos.	Indicadores biomédicos, indicadores de gestión tecnológica, grado de satisfacción de los usuarios.	Bases de datos del Área de Biomédica (Sección de Consultoría Tecnológica)	Profesional especialista

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

	Inicio del Procedimiento
1	La jefatura de la USGM, elabora instrumentos (formatos, guías, actas, informes, reportes)
2	Distribución de los instrumentos de medición a las áreas, servicios, talleres de la USGM
3	La USGM, recepciona la información suministrada por las áreas a su cargo

4	La USGM, recepciona la información suministrada por las áreas a su cargo
5	La USGM, analiza y procesa la información suministrada por las áreas
6	La USGM realiza acciones de control, supervisión, evaluación y corrección que sean necesarias para la mejora de la Gestión de Mantenimiento
Termino del Procedimiento	



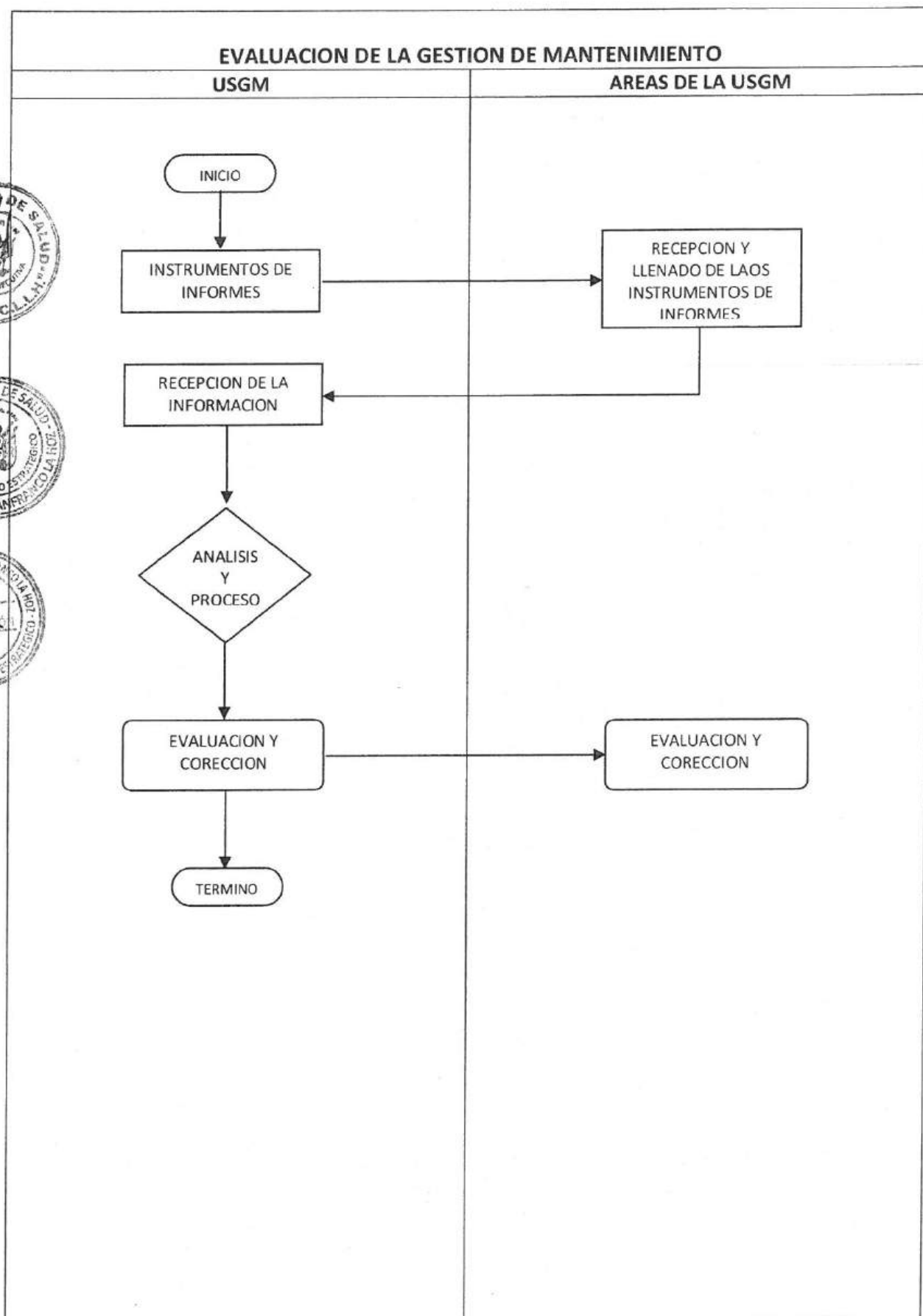
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Funciones de la Unidad de Servicios Generales.	MOF de la USGM	Trimestral	Manual y Sistematizado



SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Mejoramiento de los servicios brindados por la USGM	Usuarios internos y pacientes	Trimestral	Manual y Sistematizado



DEFINICIONES (13)	Gestión de Mantenimiento: Es una herramienta para apoyar al personal medico y de ingeniería en el desarrollo, control y dirección de un programa de mantenimiento para el equipo medico garantizando su operación segura a máximas prestaciones y costos efectivos. Mantenimiento Preventivo: es aquel que se realiza a intervalos regulares, antes que se produzca la falla. De el depende la disponibilidad y con habilidad del equipo. Esto es un aspecto fundamental en los equipos biomédicos Por ser instrumentos indispensables para el correcto desempeño de las actividades medicas. MOF USGM: Manual de Organizaciones y funciones de la Unidad de Servicios Generales.
REGISTROS (14)	Reporte del avance realizado por la USG
ANEXOS (15)	Flujograma



PROCEDIMIENTO N° 02

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):		Turnos laborales de Trabajos	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Programar los turnos laborales de trabajos al personal para la ejecución de las actividades de la USGM, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera
Meta:	N° de Turnos de Trabajos programados		2 horas
Unidad de Medida	Turnos programados		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Las jefaturas de las áreas de la USGM proponen a la Jefatura de la Oficina, la programación del personal por turnos en forma mensual.	Propuesta de las áreas de la USGM	Áreas de la USGM
2	La secretaria de la USGM recepciona las propuestas de turnos de trabajo.	Recepción de propuestas	Secretaria de USGM
3	La secretaria deja en despacho del jefe de USGM las propuestas.	Presentación a la jefatura de USGM	Secretaria de USGM
4	El jefe de la USGM, evalúa y da visto bueno a las propuestas presentadas por las áreas.	Visto Bueno de Propuestas	Jefe de la USGM
5	La USGM envía la programación a la Unidad de Personal para su conocimiento y posterior control.	Envío de programación a la Unidad de Personal	Secretaría de la USGM
	Término del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable

Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

Conocimientos de las actividades programadas durante el mes en las diferentes áreas de la USGM
Conocimientos del office
Tener conocimiento sobre normas de guardias hospitalarias.

INSTRUCCIONES

- Las áreas deberán estar en permanente coordinación con la jefatura de la USGM.
- Las áreas deberán realizar coordinaciones de manera continua, con la finalidad de programar trabajos simultáneos.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 02

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Desarrollo de Recursos Humanos	
Subproceso: Administración de Recursos Humanos	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Turnos Laborales de trabajos	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5):	Programar los turnos laborales de trabajos al personal para la ejecución de las actividades de la USGM, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales
----------------	---

ALCANCE (6):	Areas de la USGM y la Jefatura, Servicios Asistenciales y la Unidad de Personal
--------------	---

MARCO LEGAL (7):	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH
------------------	---

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Programación de Turnos	Turnos programados	Registros de la Programación Mensual en Secretaría	USGM

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

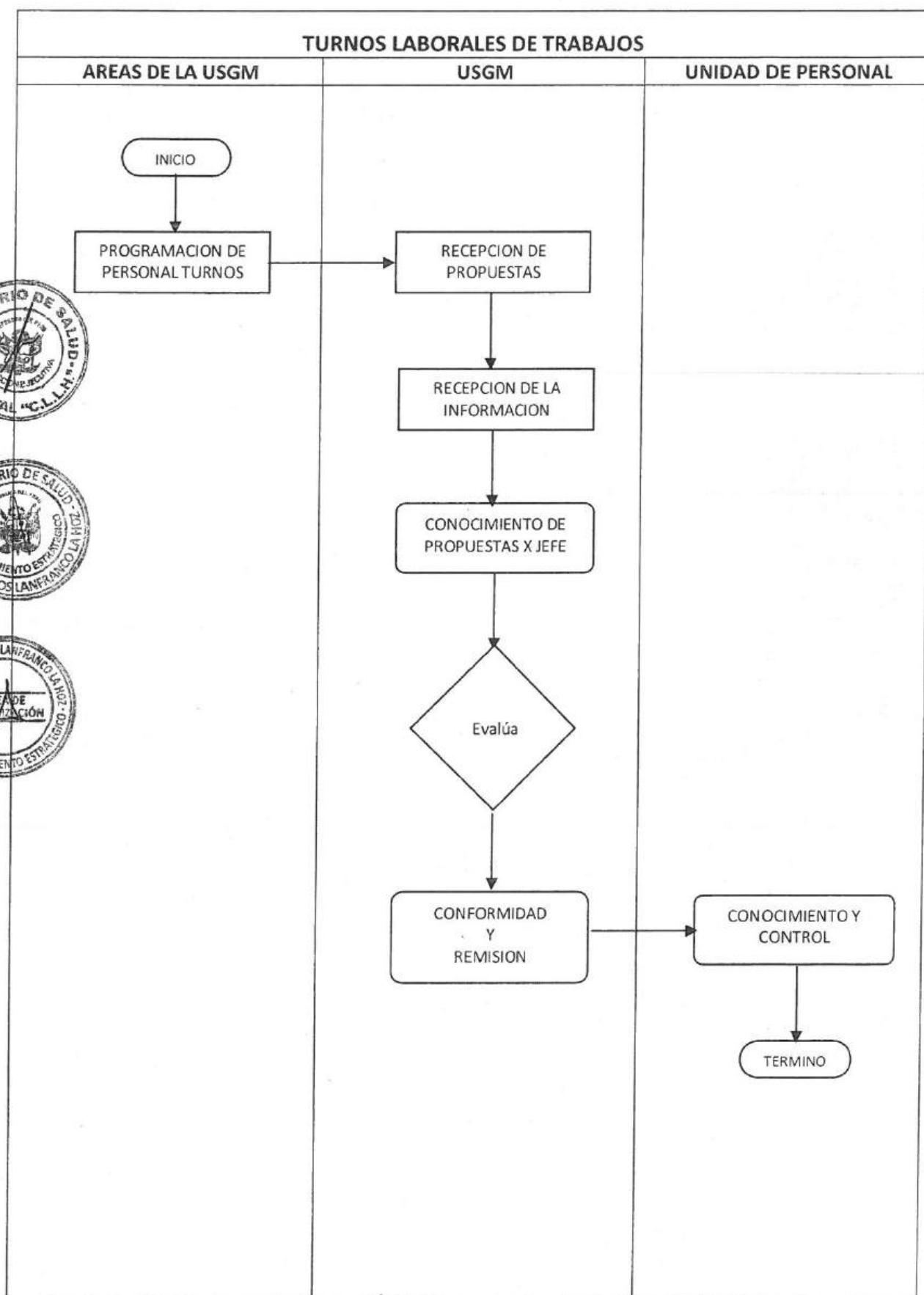
	Inicio del Procedimiento
1	Las jefaturas de las áreas de la USGM proponen a la Jefatura de la Oficina, la programación del personal por turnos en forma mensual.
2	La secretaria de la USGM recepciona las propuestas de turnos de trabajo.
3	La secretaria deja en despacho del jefe de USGM las propuestas.
4	El jefe de la USGM, evalúa y da visto bueno a las propuestas presentadas por las áreas.
5	La USGM envía la programación a la Unidad de Personal para su conocimiento y posterior

control
Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de turnos de trabajo	MOF de la USGM	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Turnos programados	Unidad de Personal	Mensual	Manual Sistematizado

DEFINICIONES (13)	Programación de turnos de trabajo: Es aquel registro de turnos de trabajo en el cual se encuentran todos los trabajadores de la USG, con la finalidad de atender las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades prestadoras de servicios de la institución.
REGISTROS (14)	Roles de trabajo de la USGM
ANEXOS (15)	Flujograma



PROCEDIMIENTO N° 03

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°

Código del

Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Atender los servicios de mantenimiento solicitadas por las unidades prestadoras de servicio del HCLLH	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	6 Horas
Meta:	N° de atención de OTM		
Unidad de Medida	OTM		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento.		
1	Las UPS del HCLLH llenan los datos consignados en la OTM	Llenado de formulario	Las UPS del HCLLH
2	La USGM recepciona, las OTM	Recepción de OTM	USGM
3	La secretaria de la USGM, procede a registrar la OTM en la base de datos de OTM, en el cual se consigna los datos del formato para posterior evaluación de indicadores	Registro de OTM en base de datos de la USGM	Secretaria de la USGM
4	La secretaria de la USGM, envía las OTM a las áreas de la USGM, con la autorización del jefe de la USGM.	Envío de OTM	Secretaria de USGM
5	Las áreas de la USGM, dan atención a las OTM, según lo solicitado	Atención de OTM	Áreas de la USGM
6	Las áreas de la USGM, llenan los datos técnicos y las actividades realizadas en la OTM	Llenado de OTM (parte técnica)	Áreas de la USGM
7	El ejecutor del mantenimiento hace firmar el servicio de mantenimiento en señal de la conformidad de las actividades realizada	Firma de la OTM	Ejecutor de mantenimiento
8	El ejecutor del mantenimiento hace entrega de la OTM firmada al jefe del área respectiva	Entrega de OTM al Jefe del Área	Ejecutor de mantenimiento
9	Se hace de conocimiento al Jefe de la USGM	Conocimiento	USGM
	Término del Procedimiento		

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Administrar y programar el tiempo en relación a la atención de la OTM.
- Conocimiento del software de mantenimiento.

INSTRUCCIONES

- Es indispensable un buen llenado de la OTM, por parte del servicio asistencial
- La USGM no recibirá trabajos para mantenimiento sin el formato de OTM debidamente llenado.
- Los jefes de las áreas de la USGM, solo recibirán del ejecutor de mantenimiento las OTM firmadas en la parte de solicitante y recepción.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 03

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Desarrollo de Recursos Humanos	
Subproceso: Administración de Recursos Humanos	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Atender los servicios de mantenimiento solicitadas por las unidades prestadoras de servicio del HCLLH		
ALCANCE (6)	La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y las Unidades Orgánicas del HCLLH		
MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% de las OTM atendidas	OTM	Plan operativo de la USGM	USGM

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La USGM recepciona, las OTM
2	La secretaria de la USGM, procede a registrar la OTM en la base de datos de OTM, en el cual se consigna los datos del formato para posterior evaluación de indicadores
3	La secretaria de la USGM, envía las OTM a las Áreas de la USGM con la autorización del jefe de la USGM.

- 4 Las áreas de la USGM, dan atención a las OTM, según lo solicitado
 - 5 Las áreas de la USGM, llenan los datos técnicos y las actividades realizadas en la OTM
 - 6 El ejecutor del mantenimiento hace firmar el servicio de mantenimiento en señal de la conformidad de las actividades realizada
 - 7 El ejecutor del mantenimiento hace entrega de la OTM firmada al jefe del área. respectiva
- Se hace de conocimiento al Jefe de la USGM
- Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 ^a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atención de OTM	Plan Operativo de la USGM	Diaria	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte de OTM	Unidades Orgánicas del HCLLH	Mensual	Manual y mecanizado

DEFINICIONES (13)

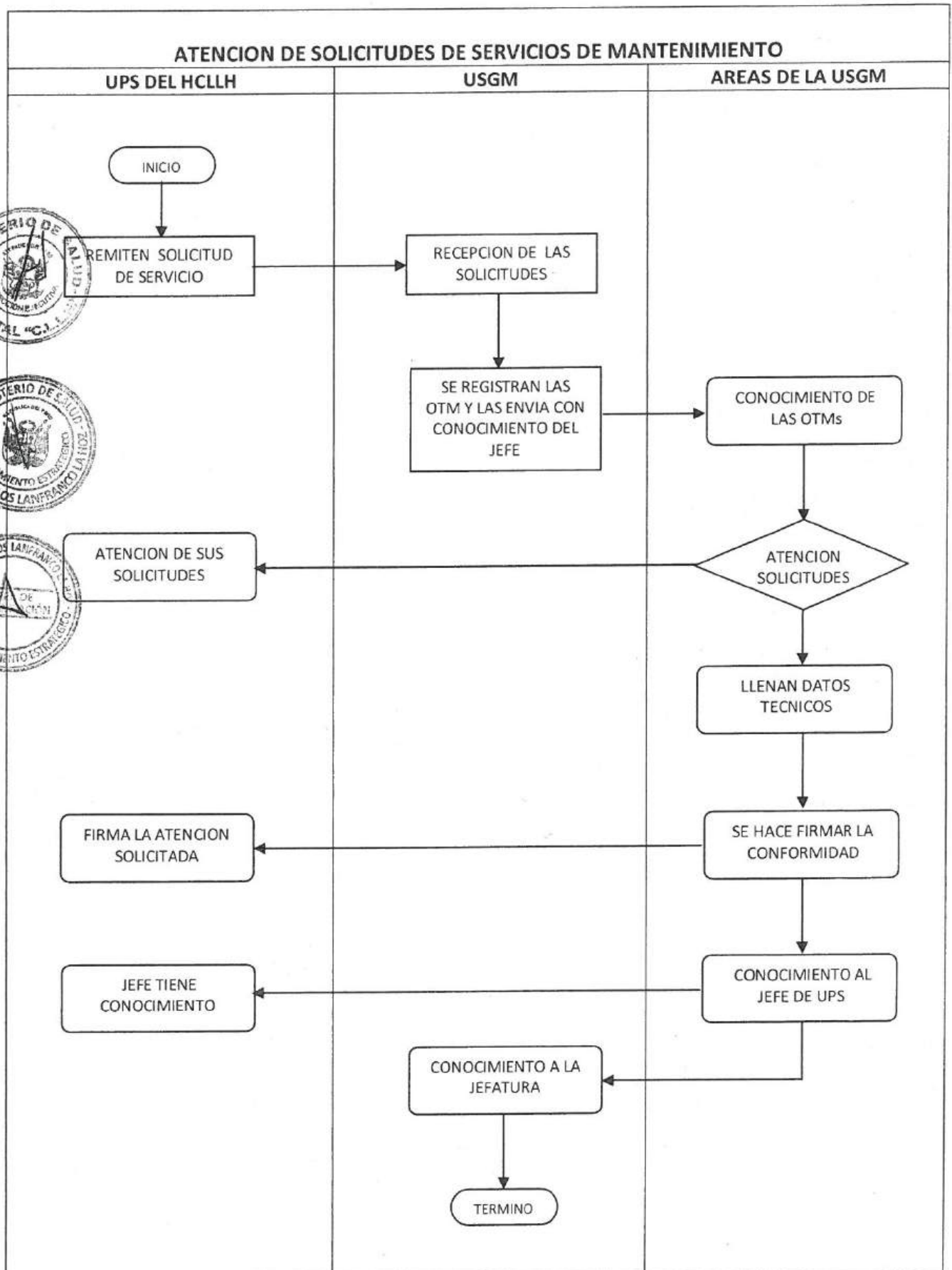
OTM Orden de Trabajo de Mantenimiento: Informe de Necesidad de atención de Servicios por Terceros para mantenimientos de equipos e Infraestructura, así como de servicios generales como limpieza, vigilancia, eliminación de residuos, etc.

REGISTROS (14)

Reporte de actividades mensuales de la USGM

ANEXOS (15)

Flujograma



PROCEDIMIENTO N° 04

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°

Código del

Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios	
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Atención de solicitudes para el uso del vehículo		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Optimizar el uso de los vehículos en cumplimiento del servicio público que desarrolla el HCLLH		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1-6 horas
Meta	N° Atenciones			
Unidad de Medida	Papeletas vehiculares			

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
	Las Unidades Orgánicas del HCLLH solicitan a la USGM el uso de las movilidades.	Solicitud de uso de movilidades	Unidades Orgánicas del HCLLH
2	La USGM recepciona las papeletas de salida vehicular y da visto bueno para la atención de la solicitud.	Visado de la USG	Personal de USGM
3	La USGM envía la papeleta al área de transporte para su programación y atención de la salida de la movilidad	Atención de la papeleta de salida	Personal de transporte
4	El conductor anotara en el cuaderno de reporte el kilometraje, hora de salida y entrada de la unidad móvil	Apunte de kilometraje en cuaderno de reporte de la unidad móvil	Personal de transporte
5	Las papeletas vehiculares son ordenadas y archivadas en la USGM	Archivamiento	Secretaría de la USGM
	Termino del Procedimiento		

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

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y

		evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(9) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Tener las unidades móviles en estado de conservación óptimo.
- Tener unidades disponibles para la atención de las solicitudes de movilidad.
- Tener disponibles conductores para el servicio administrativo.
- Las Unidades Vehiculares deben tener la documentación en orden (Tarjeta, SOAT, y otros)
- Los Conductores de los vehículos deben tener su documentación al día y deben presentar un estado de equilibrio que permita la conducción de los vehículos en forma profesional
- La Papeleta de Salida Vehicular deben reflejar datos de salida, ingreso, conductor, kilometraje, Destino y otros elementos que disponga la USGM

INSTRUCCIONES

- Los conductores de la unidad móvil anotaran en el cuaderno de reporte el kilometraje y hora de salida y entrada de la unidad móvil.
- Solo deberán ser atendidas aquellas solicitudes que sean debidamente justificadas.
- La programación de salida de las unidades móviles deberán ser realizadas un día antes.
- El jefe del área de transporte deberá entregar de manera irrestricta el reporte de las salidas y el numero de kilometraje recorrido por cada unidad móvil.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 04

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Desarrollo de Recursos Humanos	
Subproceso: Administración de Recursos Humanos	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de solicitudes para el uso del vehículo.	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	
PROPOSITO (5):	Optimizar el uso de los vehículos en cumplimiento del servicio público que desarrolla el HCLLH		
ALCANCE (6)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y las Unidades Orgánicas del HCLLH		
MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH		

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Papeletas vehiculares atendidas	Papeletas vehiculares	Secretaría y Plan Operativo Anual de la USG.	Área de Transporte

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

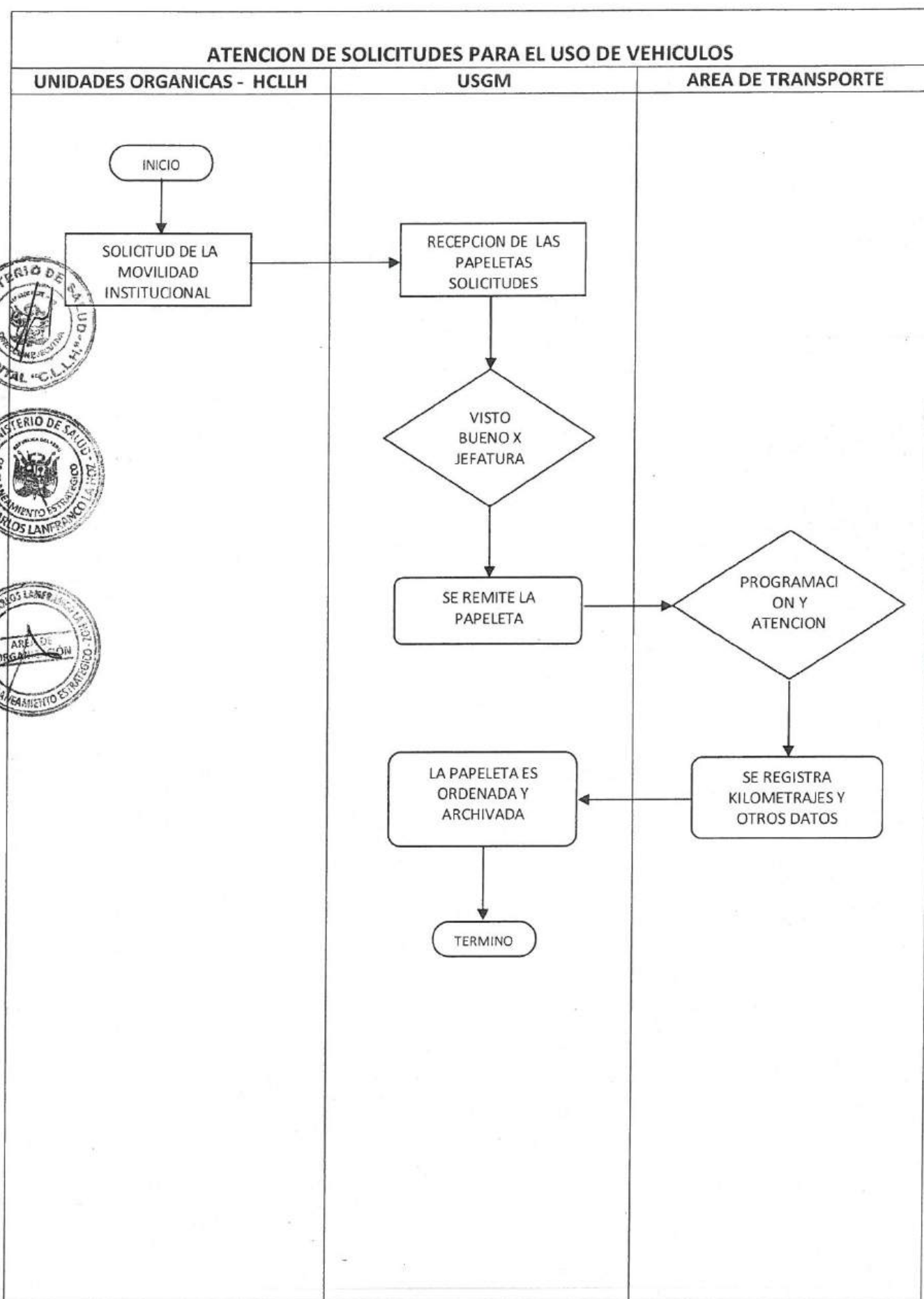
	Inicio del Procedimiento
1	La USGM recepciona las papeletas de salida vehicular y da visto bueno para la atención de la solicitud
2	La USG envía la papeleta al área de transporte para su programación y atención de la salida con la movilidad.
3	El conductor anotara en el cuaderno de reporte el kilometraje y hora de salida y entrada de la unidad móvil.
4	Las papeletas vehiculares son ordenadas y archivadas en la USGM
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 ^a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de uso del vehículo	Unidades Orgánicas	Diaria	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación de salida de vehículos	Area de Transporte - Conductores de la unidad móvil	Diaria	Manual y mecanizado

DEFINICIONES (13)	Solicitudes de Salidas de Movilidad: Solicitud realizada por las unidades orgánicas del HCLLH.
REGISTROS (14)	Cuaderno de reporte de las unidades móviles y reporte mensual del área de transporte.
ANEXOS (15)	Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 05

 N°
 Código del
 Procedimiento

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Programación de Actividades de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo Anual		

(4) Objetivo del Procedimiento:	Programar las actividades de Mantenimiento Preventivo y correctivo a seguir por la USGM	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses)	6 horas
Meta:	N° de programaciones	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	OTM preventivas y correctivas programadas		

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	La USGM recibe los informes del estado situacional de las áreas a su cargo, respecto a su competencia.	Informes situacionales	Área de la USGM
2	La USGM analiza la información suministrada del estado situacional de los servicios asistenciales, administrativos, equipamiento e infraestructura.	Análisis de información.	USGM
3	La USGM elabora el programa de mantenimiento preventivo y recuperativo.	Elaboración del programa de mantenimiento preventivo y recuperativo	USGM
4	La USGM envía el programa de mantenimiento preventivo y recuperativo a la Oficina de Administración para la aprobación mediante RD	Envío del programa para aprobación con RD, por parte de la DEA	USGM
5	La USGM deriva el PMPR aprobado por RD, a las áreas a su cargo.	Derivación del PMPR a las Áreas de la USGM	USGM
6	Las áreas de la USGM, ejecutan las actividades de mantenimiento preventivo y recuperativo según lo programado.	Ejecución del PMPR	Áreas de la USGM
	Término del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo

D.S. Nº 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

09-Adiciones adicionales:

REQUISITOS

- Contar con las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y recuperativo.
- Contar con los insumos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y recuperativo.
- Contar con el personal adecuado para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y recuperativo.
- El personal de los servicios asistenciales y administrativos deberán tener conocimiento del PMPR

INSTRUCCIONES

- El personal que ejecuta la acción de mantenimiento preventivo deberá estar debidamente capacitado
- El jefe de cada área supervisará las acciones ejecutadas por el personal a su cargo.
- El jefe de cada área deberá cumplir eficiente y eficazmente el PMPR, con la finalidad de alcanzar las metas previstas para el presente año por parte de la USGM

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 05

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Planeamiento	
Subproceso: Planeamiento Operativo	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Programación de Actividades de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo Anual	FECHA (3): Noviembre 2010
	CÓDIGO (4):

PROPOSITO (5) :	Programar las actividades de mantenimiento preventivo y recuperativo de la USG
ALCANCE (6)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y las Unidades Orgánicas del HCLLH
MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades ejecutadas	OTM	Plan Operativo Anual de la USGM	Jefes de cada área de la USGM

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La USGM recibe los informes del estado situacional de las áreas a su cargo, respecto a su competencia.
2	La USGM analiza la información suministrada del estado situacional de los servicios asistenciales, administrativos, equipamiento e infraestructura.
3	La USGM elabora el programa de mantenimiento preventivo y recuperativo.
4	La USGM envía el programa de mantenimiento preventivo y recuperativo a la Oficina de Administración para la aprobación mediante RD
5	La USGM deriva el PMPR aprobado por RD, a las áreas a su cargo.
6	Las áreas de la USGM, ejecutan las actividades de mantenimiento preventivo y recuperativo según lo programado
	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formulación del POI institucional	Oficina de Planeamiento Estratégico	Mensual y anual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Elaboración del POA de la USGM	USGM	Mensual y anual	Manual y mecanizado



DEFINICIONES (13)

Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica

Evaluación: Se refiere a la acción y efecto de evaluar. Permite señalar, estimar, apreciar y calcular el valor de algo

Reprogramación: Es suministrar o de resuministrar de manera sencilla y fácil los recursos económicos y financieros públicos, que contribuyan a la mejor coordinación entre el presupuesto y la planificación realizada en cada entidad pública.

PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH



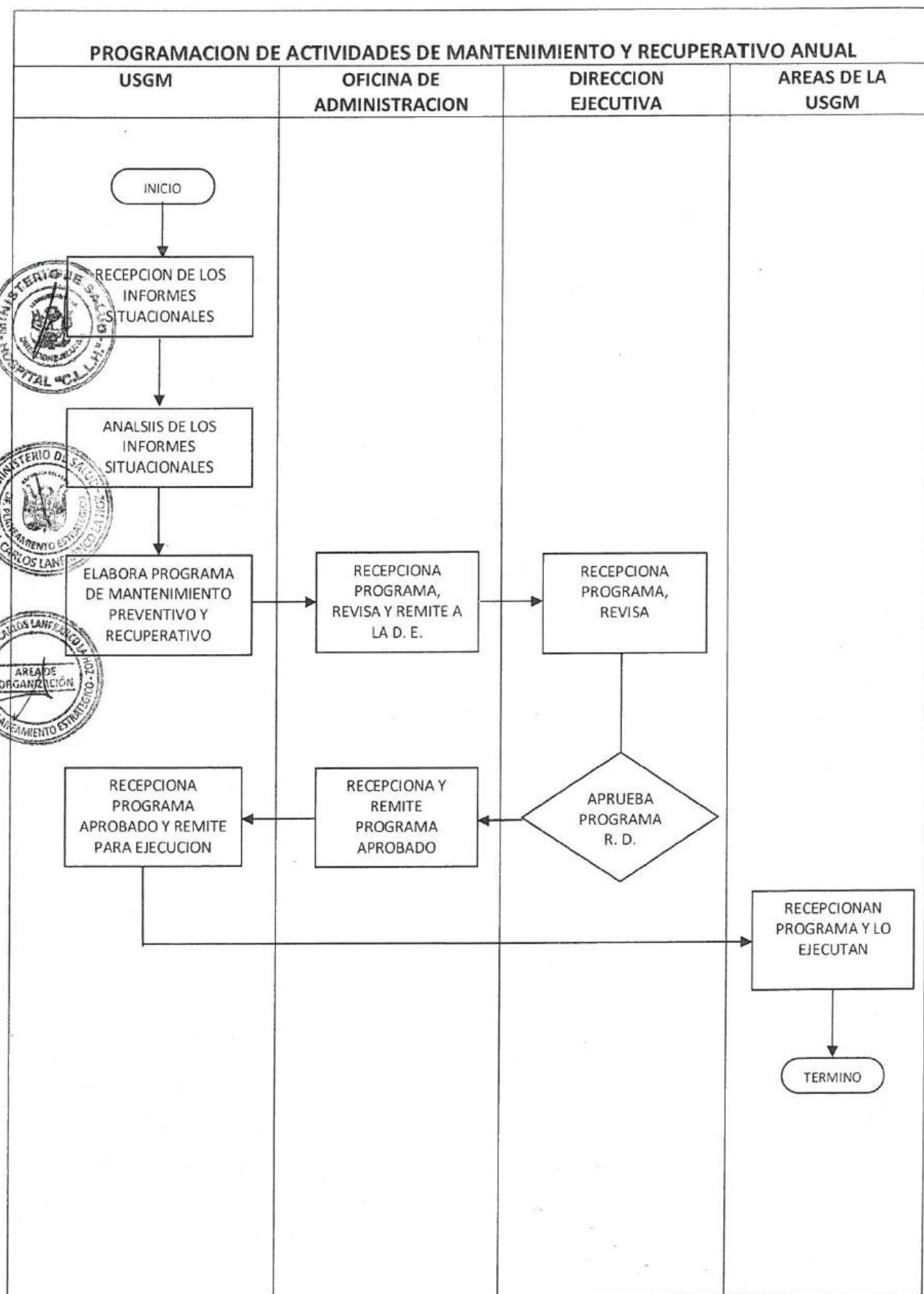
REGISTROS (14)

Plan Operativo Anual

Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USGM

ANEXOS (15)

Flujograma



PROCEDIMIENTO N° 06

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°

Código del

Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2º nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3º nivel organizacional)	Servicios
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Informe de Actividades Mensuales de la USGM		

(4) Objetivo del Procedimiento:	Informar a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento Estratégico las actividades desarrolladas mensualmente por la USGM.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 horas
Meta:	Nº de Informes	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Informes		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
Inicio del Procedimiento		
La USGM recepciona reportes de actividades de las áreas que están a su cargo.	Recepción de informes	Áreas de la USGM.
2 Se procesa la información suministrada a la base de datos de la USGM.	Proceso de información.	USGM
3 La USGM envía el consolidado de los reportes a la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Envío de información	USGM
4 Se archiva la documentación		USGM
Término del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.

D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- En el Formato Estándar para el reporte de las actividades se debe detallaran los datos relevantes.

INSTRUCCIONES

El reporte de las Áreas de la USGM, deberán estar debidamente detalladas.
Las áreas de la USGM se consignaran el porcentaje del avance alcanzado.



Firma de Director
Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 06

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Planeamiento	
Subproceso: Planeamiento Operativo	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Informe de Actividades Mensuales de la USGM	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPOSITO (5) :	Informar a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento Estratégico las actividades desarrolladas mensualmente por la USGM.
-----------------	--

ALCANCE (6)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico.
-------------	--

 MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de actividades ejecutadas mensualmente	Informe	OTMs e informes de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual	USGM

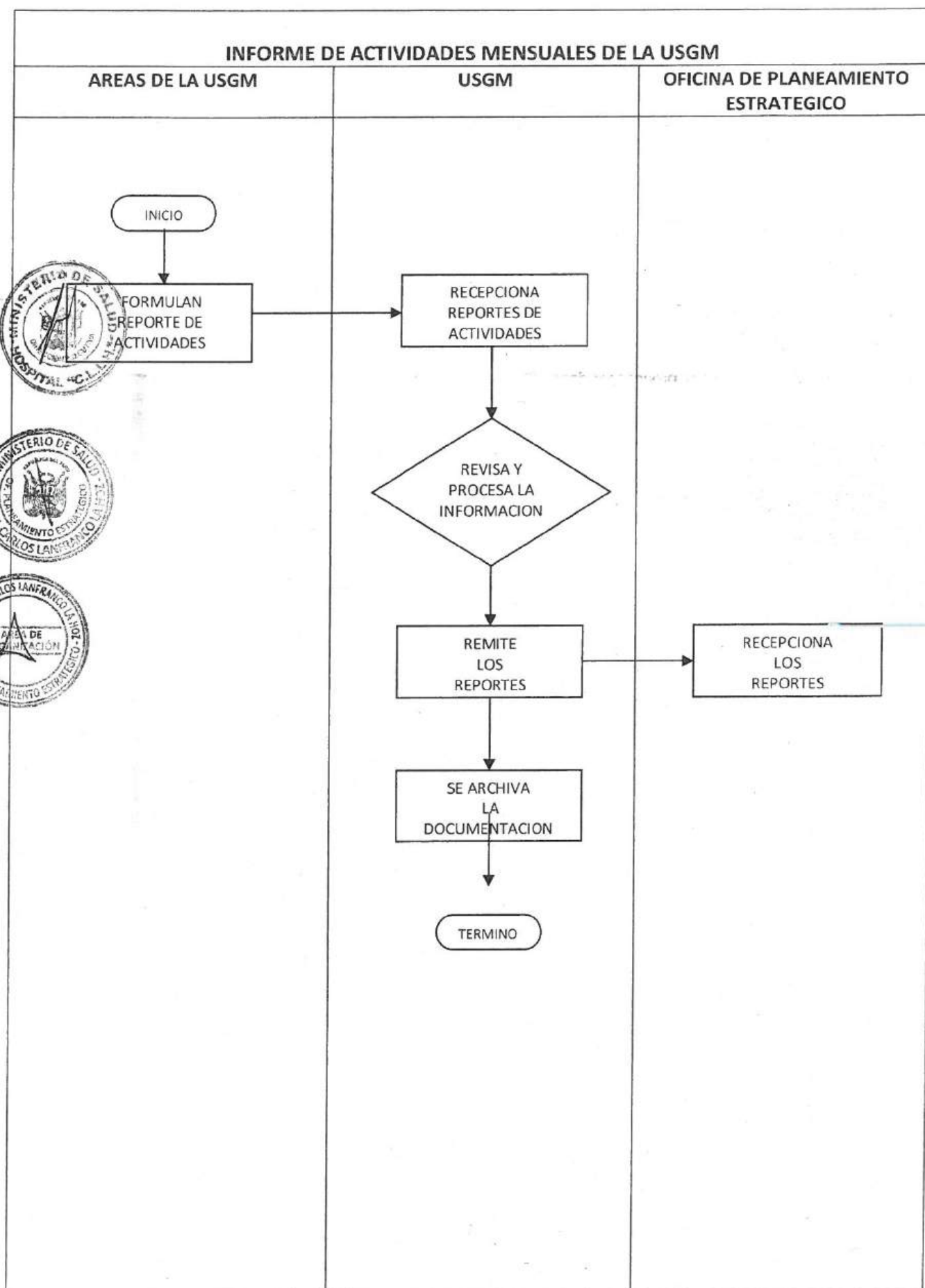
NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La USGM recepciona reportes de actividades de las áreas que están a su cargo.
2	Se procesa la información suministrada a la base de datos de la USGM.
3	La USGM envía el consolidado de los reportes a la Oficina de Planeamiento Estratégico.
4	Se archiva la documentación
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento con formatos solicitando informe de desarrollo de actividades	Oficina de Planeamiento Estratégico	Mensual y anual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe con formatos llenados de actividades desarrolladas mensualmente	Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración	Mensual y anual	Manual y mecanizado

  	DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica Evaluación: Se refiere a la acción y efecto de evaluar. Permite señalar, estimar, apreciar y calcular el valor de algo Reprogramación: Es suministrar o de resuministrar de manera sencilla y fácil los recursos económicos y financieros públicos, que contribuyan a la mejor coordinación entre el presupuesto y la planificación realizada en cada entidad pública. PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH	
	REGISTROS (14)	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG	
	ANEXOS (15)	Flujograma	



Firma de Director
o Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 07

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Planeamiento	
Subproceso: Planeamiento Operativo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe situacionales de la USGM	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPOSITO (5):	Informar la situación actual de la infraestructura física, los equipos, herramientas e instrumentos de Trabajo y situación administrativa de la USGM y del HCLLH
-----------------------	--

ALCANCE (6)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y las Unidades Orgánicas del HCLLH
--------------------	---

MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH
------------------------	---

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de situación actual de la Infraestructura, Equipos, herramientas e instrumentos y de la Situación Actual de la USGM	Informe	Plan Operativo Anual, Documentos de requerimiento de Información.	USGM

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

	Inicio del Procedimiento
1	La USGM con sus especialistas realiza el levantamiento de la información de la infraestructura física, equipos, herramientas e instrumentos del HCLLH y de su situación administrativa
2	La USGM realiza el informe situacional por UPS.
3	La USGM revisa y analiza la información
4	La USGM envía el informe a la Oficina de Administración
5	Se archiva la documentación
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de Informe Situacional	Oficina de Administración y las Unidades Orgánicas del HCLLH	Trimestral, semestral, Mensual y anual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Situacional	Oficina de Administración	Trimestral, semestral y Mensual y anual	Manual y mecanizado

 DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica
	PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH
	REGISTROS (14) Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG
 ANEXOS (15)	Flujograma

INFORME SITUACIONALES DE LA USGM

OFICINA DE
ADMINISTRACION

USGM

EQUIPOS DE TRABAJO
DE LA USGM

INICIO

SOLICITA
INFORMACION
SITUACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA
FISICA

RECEPCIONA LA
SOLICITUD

LEVANTAMIENTO DE
LA INFORMACION
SOLICITADA POR UPS

RECEPCIONA LA
INFORMACION
SITUACIONAL

ANALIZA
LA
INFORMACION

RECEPCIONA LA
INFORMACION
SOLICITADA

REMITE LA
INFORMACION
SOLICITADA

SE
ARCHIVA LA
DOCUMENTACION

TERMINO

PROCEDIMIENTO N° 08

 N°
 Código del
 Procedimiento

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Informe de Necesidades	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Informar las necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de la USGM		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses) No incluir tiempos de espera 2 horas
Meta:	N° de Informes		
Unidad de Medida	Informes.		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
	La USGM envía memorándum a las jefaturas de Área, solicitando las necesidades de materiales, insumos, accesorios y herramientas	Solicitud de necesidades	USGM
	Las áreas de la USGM, realizan el cuadro de necesidades anualmente	Elaboración de cuadros de necesidades	Equipos de cada área – USGM
3	Las áreas de la USGM envían el cuadro de necesidades	Envío de cuadro de necesidades a la USG.	Jefe de cada área de la USGM
4	La USGM elabora un cuadro de necesidades consolidado.	Elaboración de consolidado de cuadro de necesidades.	USGM
5	La USGM envía el cuadro de necesidades a la Oficina de Administración	Envío de información	USGM
6	La Oficina de Administración envía el cuadro de necesidades a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su Programación	Envío de información	Oficina de Administración
	Término del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos

		que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:



Tener los equipos especializados para la realización del levantamiento de la información.
Realizar el cuadro de necesidades de acorde a la programación de metas por cada área.

INSTRUCCIONES

- ✓ Llenar con la más absoluta seriedad y veracidad los formatos de inspección.
✓ Pensar adecuadamente la información obtenida.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 08

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Aprovechamiento y Producción	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe de Necesidades	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPOSITO (5):	Informar las necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de la USGM
ALCANCE (6)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Logística, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de situación actualizada de la OSGM y Otros Servicios.	Informe	Plan Operativo Anual, Doc. de requerimiento de Información.	USGM

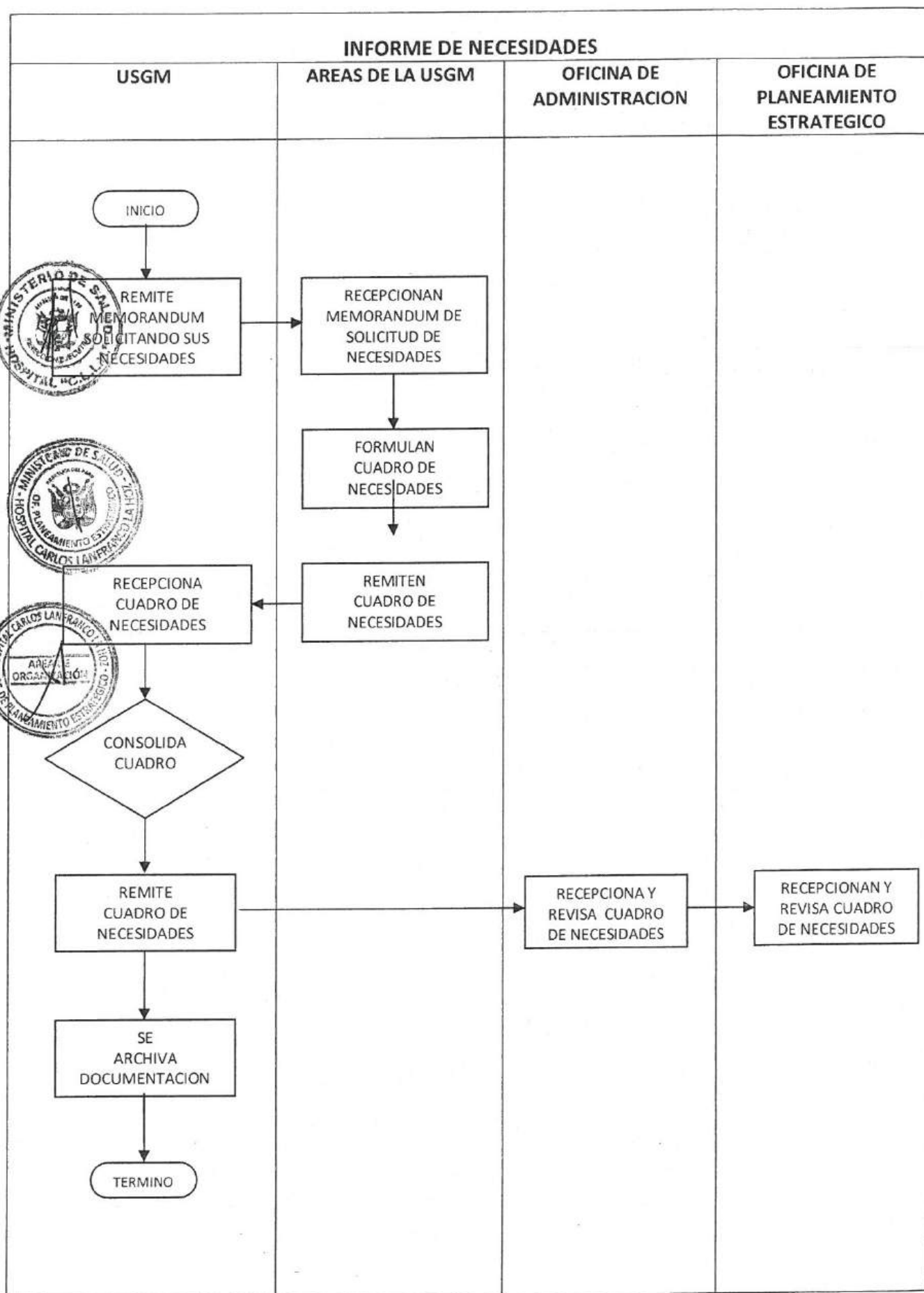
NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La USGM envía memorándum a las jefaturas de Área, solicitando las necesidades de materiales, insumos, accesorios y herramientas
2	Las áreas de la USGM, realizan el cuadro de necesidades anualmente
3	Las áreas de la USGM envían el cuadro de necesidades
4	La USGM elabora un cuadro de necesidades consolidado
5	La USGM envía el cuadro de necesidades a la Oficina de Administración
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de necesidades requeridas	Areas de la USGM.	anual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Necesidades requeridas para desarrollo de actividades de la OSGM	Oficina de Administración	Mensual y anual	Manual y mecanizado

DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH		
REGISTROS (14)	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG		
ANEXOS (15)	Flujograma		



PROCEDIMIENTO N° 09

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
Código del
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Pedido de Necesidad de Servicios por Terceros	
(4) Objetivo del Procedimiento	Informar las necesidades de servicios requeridas para atención por terceros.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 horas
Meta	N° de Informes	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Informes		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Inicio Del Procedimiento La USGM recepciona la OTM de las Unidades Orgánicas del HCLLH	Recepción de OTM	Secretaría de la USGM
2	La USGM deriva la OTM según las características del trabajo al área correspondiente.	Solicitud de informe situacional.	Oficina de Administración
3	El área o equipo responsable evalúa la actividad a realizar	Levantamiento de información.	Equipos de Trabajos
4	El área o equipo responsable determina que no es posible realizar la actividad con personal propio del HCLLH	Coordinación con los jefes de área	USGM
5	El área o equipo responsable elabora informe técnico con la finalidad contratar servicios de terceros	Envío de información	USGM
6	El área o equipos envía informe técnico a la USGM	Envío de informes técnicos	Área de servicio
7	La USGM envía el informe a la Unidad de Logística para la contratación de servicios de terceros.	Envío de requerimiento de contratación por servicios de terceros.	USGM
8	Se archiva la documentación	Archivamiento	USGM
	Término del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo

D.S. Nº 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

Contratación de empresa especialista en el campo que corresponda.

Personal del HCLLH capacitado adecuadamente para realizar la supervisión de las actividades realizadas por terceros.

INSTRUCCIONES

La ejecución de las actividades de terceros a los equipos e infraestructura deberán ser supervisadas por el especialista de cada área o equipo de trabajo del HCLLH

La empresa deberá dar una garantía por las actividades realizadas o repuestos suministrados por el tiempo que se estime conveniente por parte del especialista del HCLLH



Firma de Director
Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 09


 Ficha de Descripción de Procedimiento

 N°

Código del

Procedimiento

Proceso (1): Logístico Integrado

Subproceso: Aprovechamiento y Producción


 NOMBRE

DEL PROCEDIMIENTO

Pedido de Necesidad de Servicios por Terceros

FECHA (3): Noviembre 2010

CÓDIGO (4):


 PROPOSITO (5) :

Informar las necesidades de servicios requeridas para atención por terceros.

ALCANCE (6)

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración, Oficina de Logística y las Unidades Orgánicas del HCLLH

MARCO LEGAL (7)

- Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra
- Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH
- Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH
- Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH
- Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Servicio por terceros	Informes	OTMs, informes de Equipos de Trabajo, solicitudes de las Unidades Orgánicas del HCLLH	USGM

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

	Inicio del Procedimiento
1	La USGM recepciona la OTM de las Unidades Orgánicas del HCLLH
2	La USGM deriva la OTM según las características del trabajo al área correspondiente.
3	El área o equipo responsable evalúa la actividad a realizar
4	El área o equipo responsable determina que no es posible realizar la actividad con personal propio del HCLLH
5	El área o equipo responsable elabora informe técnico con la finalidad contratar servicios de terceros
6	El área o equipos envía informe técnico a la USGM
7	La USGM envía el informe a la Unidad de Logística para la contratación de servicios de terceros.

Se archiva la documentación

Término del Procedimiento

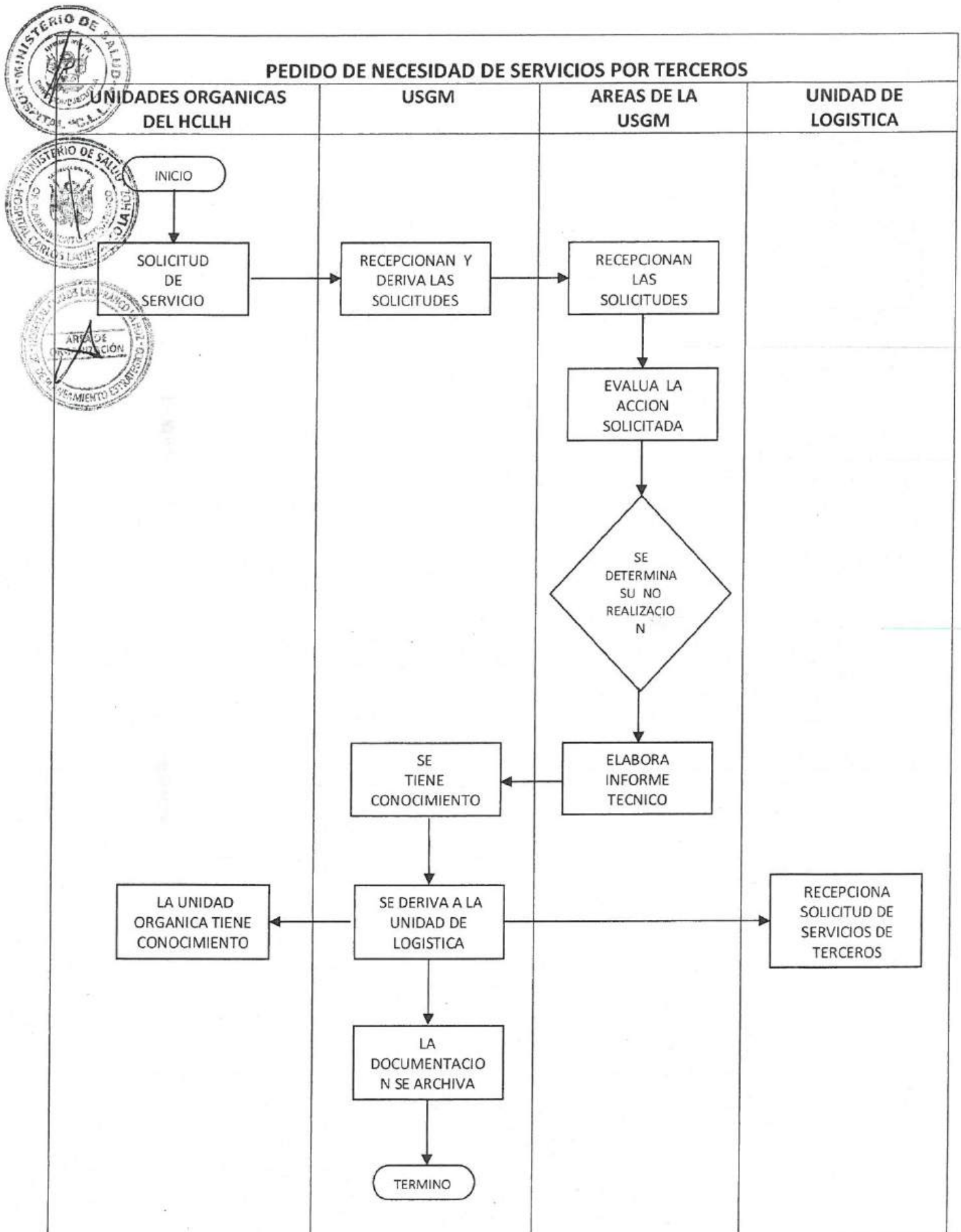
ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento solicitando atención de mantenimiento de infraestructura y equipos	Oficina Ejecutiva de Administración, Órganos Estructurales, OTMs, Plan Operativo Anual.	Mensual y anual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de necesidad de atención de servicios por terceros.	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística.	Mensual y anual	Manual y mecanizado

DEFINICIONES (13)	OTM: Orden de Trabajo de Mantenimiento: Informe de Necesidad de atención de Servicios por Terceros para mantenimientos de equipos e Infraestructura, así como de servicios generales como limpieza, vigilancia, eliminación de residuos, etc Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH
REGISTROS (14)	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG
ANEXOS (15)	Flujograma



PROCEDIMIENTO N° 10

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Pedido de Apoyo a Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Minsa	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Efectuar pedidos para tramitar a través de Dirección apoyo técnico y Económico a DGIEM	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses)	2 horas
Meta	Informes	No incluir tiempos de espera	
Unidad de Medida	Numero de informes		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Los Equipos de Trabajo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento analizan las OTMs solicitadas por las áreas asistenciales y/o administrativas del HCLLH	Análisis de la OTM	Jefes de equipo y/o área de la USGM
2	Los equipos de la USGM, determinan que la actividad no es posible realizarlo por el personal e instrumentación propia del HCLLH	Determinación de la actividad	Jefes de equipo y/o área de la USGM y la Oficina de Administración
3	Los equipos de trabajo de la USGM envían informe a la USGM sugiriendo a apoyo técnico para la ejecución de la actividad.	Levantamiento de información.	Equipos de Trabajos
4	La USGM propone a la Oficina de Administración pedir el apoyo técnico al DGIEM	Coordinación con los jefes de área	USGM
5	La USGM formula el documento técnico el cual es enviado a la Oficina de Administración para su visto bueno y posteriormente se envía a la DGIEM, solicitando apoyo técnico.	Envío de información	Oficina de Administración
	Término del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo

	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011
	Ley N° 26316 Creación del Sistema de Personal	Ley que crea el Sistema de Personal

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- No tener las herramientas ni personal especializado para la ejecución de las actividades.

INSTRUCCIONES

- El jefe de la USGM, designara al trabajador responsable del área en el cual se desarrollaran las actividades como coordinador y apoyo a los especialistas de la DGIEM.
- La USGM tomara en cuenta las recomendaciones y sugerencias realizadas por la DGIEM

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 10

 Ficha de Descripción de Procedimiento		N° Código del Procedimiento	
Proceso (1): Logístico Integrado Subproceso: Aprovisionamiento y Producción			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Pedido de Apoyo a DIGIEM	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	
PROPOSITO (5) :	Efectuar pedidos para tramitar a través de la Dirección Ejecutiva apoyo técnico especializado a DIGIEM para mantenimiento de Infraestructura y Equipos.		
ALCANCE (6)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Administración y Dirección Ejecutiva del HCLLH		
MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH		

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de necesidad de apoyo técnico y/o económico de DIGIEM.	Informe	OTMs, e informes de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual.	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

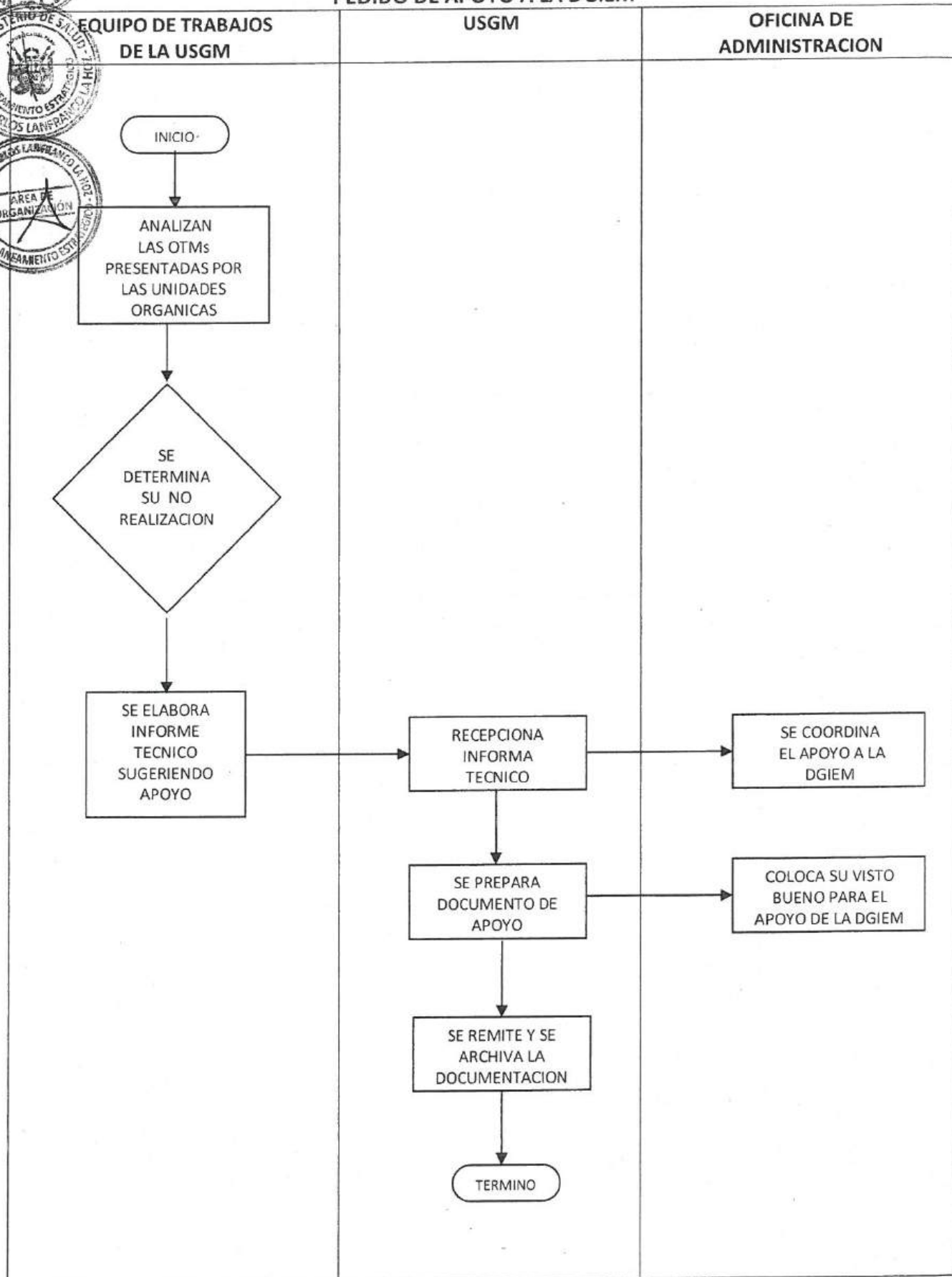
NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	Los Equipos de Trabajo de la Unidad de Servicios Generales, analizan las OTMs solicitadas por las áreas asistenciales y/o administrativas del HCLLH
2	Los equipos de la USGM, determinan que la actividad no es posible realizarlo por el personal e instrumentación propia del HCLLH
3	Los equipos de trabajo de la USGM envían informe a la USGM sugiriendo a apoyo técnico para la ejecución de la actividad.
4	La USGM propone a la Oficina de Administración pedir el apoyo técnico al DIGIEM
5	La USGM formula el documento técnico el cual es enviado a la Oficina de Administración para su visto bueno y posteriormente se envía a la DIGIEM, solicitando apoyo técnico.

Término del Procedimiento			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento u OTMs, que solicitan apoyo técnico de apoyo y análisis deriva en solicitar apoyo a DIGIEM	Equipos de trabajo de la OSGM y Unidad de Orgánicas del HCLLH	Mensual.	Manual y mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de solicitud de apoyo técnico y/o económico de DIGIEM	Oficina de Administración.	Mensual y anual	Manual y mecanizado
DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH		
REGISTROS (14)	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG		
ANEXOS (15)	Flujograma		



PEDIDO DE APOYO A LA DGIEM



PROCEDIMIENTO N° 11

 N°

Código del

Procedimiento

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Servicios
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Pedidos de salidas del almacén	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Solicitar insumos, materiales, repuestos, herramientas y equipos existentes en el almacén mediante pedidos comprobante de salida, los mismos que deben estar correctamente llenados y con la anuencia de firmas autorizadas		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera 2 horas
	N° de pedidos		
Unidad de Medida	Pedidos atendidos		

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO			
	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio de Procedimiento		
1	La USGM elabora solicitud de requerimiento de almacén.	Elaboración de pedido	USGM
2	La USGM envía solicitud a la Unidad de Logística.	Envío de solicitud a la Unidad de Logística	Secretaria de la USGM
3	La Unidad de Logística da un proveído al personal encargado del área, con la finalidad que hagan la solicitud.	Envío de solicitud al personal encargado de elaborar proveído	Jefe de la Unidad de Logística
4	El personal de logística envía el proveído al almacén Central del HCLLH	Envío de doc. de la Unidad de Logística al Almacén central	Secretaria de Logística
5	Almacén Central atiende la solicitud de la USGM en su totalidad.	Almacén Central atiende el requerimiento de la USGM	Almacén central
6	Documentación lista para el proceso de recepción de lo solicitado	Documentación	USGM
	Término de Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable

Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011
Ley N° 20316 Creación del Sistema de Personal		Ley que crea el Sistema de Personal

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

Tener solo sobre stock en el almacén central de la USGM.

INSTRUCCIONES

Verificar através del SIGA que los accesorios, insumos, repuestos y materiales exista como stock en el almacén central del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

- Solicitar lo necesario para satisfacer la demanda de las áreas de la USGM

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 11

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Aproveccionamiento y Producción	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pedidos de salidas del almacén	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	



PROPÓSITO (5) :	Solicitar insumos, materiales, repuestos, herramientas y equipos existentes en el almacén mediante pedidos comprobante de salida, los mismos que deben estar correctamente llenados y con la anuencia de firmas autorizadas.
ALCANCE (6)	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Unidad de Logística del HCLLH
MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de situación actualizada de la OSGM y Otros Servicios.	Informe	Plan Operativo Anual, Doc. de requerimiento de Información.	Oficina de Servicios Generales y Mtto.

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La USG elabora solicitud de requerimiento de almacén
2	La USG envía solicitud a la Unidad de Logística.
3	Documentación lista para el proceso de recepción de lo solicitado
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento u OTMs, que solicitan el suministro de materiales, insumos o repuestos.	Equipos de trabajo de la USGM	diario	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSAS y formatos de entrega de materiales.	Equipos de Trabajo de la OSGM.	Mensual y anual	Manual y mecanizado

  	DEFINICIONES (13)	Pedidos de Salida: Los pedidos de Salida de Almacén son requeridos mediante OTMs o informes del jefe del equipo de trabajo integrante de la USG, para el cumplimiento de las actividades que desarrolla el personal a su cargo, y el encargado del depósito de mantenimiento lleva el control de estas salidas con formatos debidamente procesados, informando mensualmente sobre su movimiento Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH
	REGISTROS (14)	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG
	ANEXOS (15)	Flujograma

PEDIDO DE SALIDAS DE ALMACEN

USGM

UNIDAD DE LOGISTICA

ALMACEN CENTRAL

INICIO

ELABORA SOLICITUD
DE REQUERIMIENTO
DEL ALMACENSE ENVIA SOLICITUD
DE REQUERIMIENTO
DE ALMACENRECEPCIONA
SOLICITUD DE
REQUERIMIENTO DE
ALMACENJEFE
EMITE
PROVEIDOSE REMITE
PROVEIDO A
ALMACEN
CENTRALRECEPCIONA
PROVEIDO Y
ATIENDE LO
SOLICITADODOCUMENTACION Y
PRODUCTOS
RECEPCIONADOS

TERMINO

PROCEDIMIENTO N° 12

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Se
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Acciones documentarias	

(4) Objetivo del Procedimiento:	Efectuar la confección de documentos para trámites a ejecutar por la USGM y archivar documentos para información oportuna.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses). No incluir tiempos de espera
Meta:	N° de Informes	
Unidad de Medida	Informes	

6 SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
Inicio del Procedimiento		
La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento recepiona en forma diaria documentos.	Recepción de documentos por la secretaria de la USG.	Secretaria de la USGM
2 La secretaria entrega los documentos previo registro al Jefe de la USGM, para su despacho correspondiente.	Entrega de doc. al jefe de la USGM	Secretaria de la USGM
3 El jefe de la USGM, despacha los documentos según el asunto para su atención por las áreas correspondientes y/o realizar los informes respectivos según lo solicitado.	Despacho de documentos.	Jefe de la USGM
4 Las áreas dependientes de la USGM, reciben el documento enviado por la USGM, y realizan la actividad correspondiente.	Coordinación con los jefes de área	USGM
5 Las áreas al finalizar las actividades correspondientes según lo solicitado, envía a la USGM informes respectivo	Envío de información	Jefes de Área de la USGM
Término del Procedimiento		

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

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

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

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así

		como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011
Ley N° 20316 Creación del Sistema de Personal		Ley que crea el Sistema de Personal

(99) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Tener los equipos especializados para la realización del levantamiento de la información.
- Contar con los instrumentos y herramientas para la realización del levantamiento de la información.

INSTRUCCIONES

- Trabaja con la más absoluta seriedad y veracidad los formatos de inspección.
- Procesar adecuadamente la información obtenida.



Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 12

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Organización	
Subproceso: Implementación y Mejoramiento Continuo	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acciones documentarias	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPOSITO (5):	Efectuar la confección de documentos para trámites a ejecutar por la OSGM y archivar documentos para información oportuna.
----------------	--

ALCANCE (6)	Oficina de Servicios Generales y Órganos Estructurales del Hospital.
-------------	--

  MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra
	➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH
	➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH
	➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH
	➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de situación actualizada de la OSGM y Otros Servicios.	informe	Plan Operativo Anual, Doc. de requerimiento de Información.	Oficina de Servicios Generales y Mto.

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

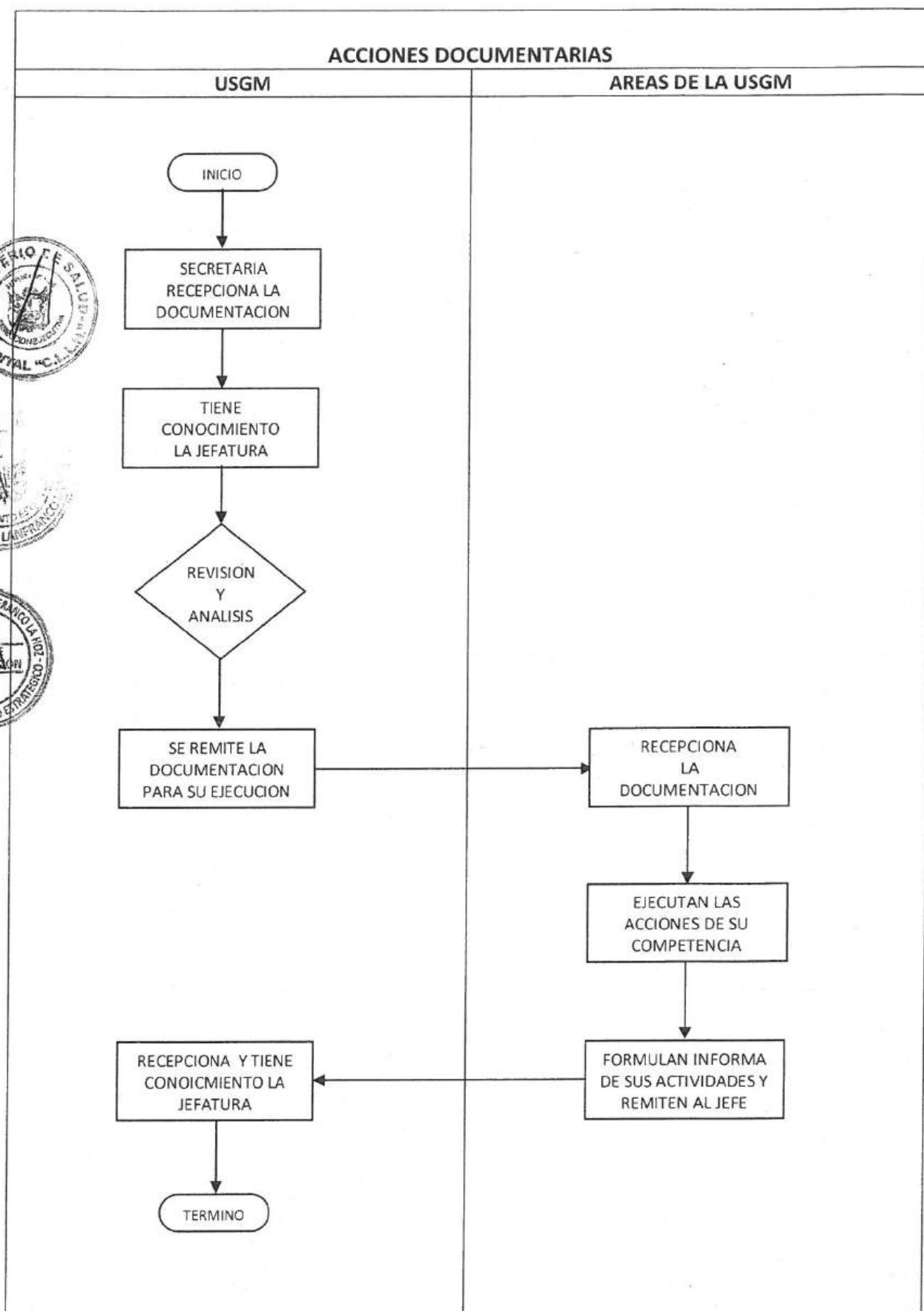
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento recepciona en forma diaria documentos.
2	La secretaria entrega los documentos previo registro al Jefe de la USGM, para su despacho correspondiente.
3	El jefe de la USGM, despacha los documentos según el asunto para su atención por las áreas correspondientes y/o realizar los informes respectivos según lo solicitado.
4	Las áreas dependientes de la USGM, reciben el documento enviado por la USGM, y realizan la actividad correspondiente.
5	Las áreas al finalizar las actividades correspondientes según lo solicitado, envía a la USGM informes respectivo

Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documentos de diversa índole como informes, oficios, Memorándums, formatos resoluciones, directivas u otros	Dirección General, OEA, Órganos Estructurales, Instituciones Externas, Equipos de Trabajo, etc.	Diario	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documentos variados.	Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración y Unidades Orgánicas del HCLLH	Diario.	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH
REGISTROS (14)	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG
ANEXOS (15)	Flujograma



PROCEDIMIENTO N° 13

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

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

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física del EESS
---	---

Objetivo del Procedimiento:	Sistematizar de manera ordenada los procesos de adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación, y/o ampliación de la infraestructura física	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses) No incluir tiempos de espera	2 horas
Meta:	N° de Informes		
Unidad de Medida	Informes.		

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Inicio de Procedimiento Unidades Orgánicas del HCLLH solicitan de acuerdo a sus necesidades la adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física a la Oficina de Administración	Solicitud de adquisición de equipo, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física.	Unidades Orgánicas del HCLLH
2	La Oficina de Administración deriva el documento a la USGM	Envío de documento.	Oficina de Administración
3	La USGM evalúa la factibilidad del requerimiento a través del personal especializado de cada área y en coordinación con el área usuaria (administrativa y/o asistencial)	USG realiza evaluación.	USGM
4	Los especialistas de cada área de la USGM, envían a La Jefatura de la USGM las especificaciones técnicas correspondiente para la adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física según corresponda.	Especialistas envían información a la USGM	Áreas de la USGM
5	La USGM solicita a través de un documento a la Unidad de Logística el concurso de terceras personas para la ejecución de las actividades planteadas en las especificaciones técnicas o la adquisición de equipos médicos.	Solicita Convocatoria para la ejecución de las actividades.	USGM
6	La Unidad de Logística, convoca a licitación según lo solicitado por la USGM.	Convocatoria a concurso.	Unidad de Logística.
7	La USGM participa del comité especial para la convocatoria de adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura	Participación en el comité especial.	USGM
8	La Unidad de Logística, otorga la Buena Pro a la empresa ganadora.	Otorgamiento de la Buena Pro	Unidad de Logística
9	La Unidad de Logística comunica a la empresa ganadora sobre el otorgamiento de la buena pro	Comunicación a la empresa ganadora	Unidad de Logística

10	La USGM, supervisa las actividades de la empresa ganadora de la buena pro y/o realiza la verificación del cumplimiento de las características técnicas del equipo adquirido.	Supervisión de actividades.	USGM
11	La USGM firma el acta de conformidad por las actividades realizadas de mantenimiento, remodelación, ampliación de la infraestructura física y/o acta de entrega- recepción del equipo, según sea el caso.	Firma de acta de conformidad y/o acta de entrega-recepción.	USGM
	Término de Procedimiento		

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

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

Inspeccionar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias.

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- No contar con lo mínimo solicitado.
- Deberá mejorar la calidad de atención a los pacientes.

INSTRUCCIONES

- Deberá haber permanente comunicación con el usuario.
- Las EETT para la adquisición del equipo deberán estar bien planteadas teniendo en consideración los criterios de instalación.
- Las EETT para el mantenimiento, remodelación y/o ampliación deberán ser realizados y supervisados por el personal especialista de la institución.

Firma de Director
o Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 13

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Aprovechamiento y Producción	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física del EESS	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Sistematizar los procesos de adquisición de equipos, Mantenimiento, remodelación, y/o ampliación de la infraestructura física
ALCANCE (6)	Dirección administrativa, Unidad de Logística, Unidad de de Servicios Generales y Mantenimiento y Órganos Estructurales del HCLH
MARCO LEGAL (7)	➤ Resolución Directoral N° 163-04/2008-DE-HPP-SBS/SA que aprueba el Plan de Mantenimiento de Equipos Biomédicos en el Hospital Puente Piedra ➤ Resolución Directoral N° 255-07/2010-HCLLH/SA. Manual Para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Sanitarias de la Red de Salud Lima Norte IV y HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 256-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos en el HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 257-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Mantenimiento Preventivo y Recuperación de Planta Física del HCLLH ➤ Resolución Directoral N° 258-07/2010-HCLLH/SA. Plan de Reemplazo y Baja del equipamiento Biomédico y Electromecánico del HCLLH

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Equipos adquiridos. Mantenimiento ampliación y/o remodelación realizados.	Número de equipos adquiridos. Numero de actividades realizadas de mantenimiento	Plan Operativo Anual, Doc. de requerimiento de Información.	Oficina de Servicios Generales y Mto.

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La USGM evalúa la factibilidad del requerimiento a través del personal especializado de cada área y en coordinación con el área usuaria (administrativa y/o asistencial)
2	Los especialistas de cada área de la USGM, envían a La Jefatura de la USGM las especificaciones técnicas correspondiente para la adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación y/o ampliación de la infraestructura física según corresponda
3	La USGM solicita a través de un documento a la Unidad de Logística el concurso de terceras personas para la ejecución de las actividades planteadas en las especificaciones técnicas o la adquisición de equipos Médicos
4	La USGM, supervisa las actividades de la empresa ganadora de la buena pro y/o realiza la verificación del cumplimiento de las características técnicas del equipo adquirido

5	.La USGM firma el acta de conformidad por las actividades realizadas de mantenimiento, remodelación, ampliación de la infraestructura física y/o acta de entrega- recepción del equipo, según sea el caso. Término del Procedimiento
---	--

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
 Documento de solicitud de adquisición de equipos, mantenimiento, remodelación /o ampliación.	Dirección General, Órganos Estructurales del Hospital.	Mensual	Manual y mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
 Convocatoria a concurso público para la realización de las actividades de adquisición de equipos y/ o mantenimiento, remodelación, ampliación.	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Unidad de Logística.	Mensual	Manual y mecanizado

 DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMPR: Programa de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo. Documento que permite desarrollar acciones de Mantenimiento Preventivo y Recuperativo en las unidades orgánicas del HCLLH
REGISTROS (14)	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG
ANEXOS (15)	Flujograma

**ADQUISICION DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO, REMODELACION Y/O AMPLIACION DE LA
 INFRAESTRUCTURA FISICA DEL EESS**

UNIDADES ORGANICAS DEL HCLLH	OFICINA DE ADMINISTRACION	USGM	AREAS DE LA USGM	UNIDAD DE LOGISTICA
  		 <pre> graph TD Start(()) --> A[Supervisa las actividades de la empresa] A --> B[Recepciona el servicio y firma acta de conformidad] B --> C([Termino]) </pre>		 <pre> graph TD Start(()) --> A[Da conocimiento a la empresa ganadora] </pre>

ADQUISICION DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO, REMODELACION Y/O AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL EESS

