



## Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 21 JUN. 2013

### VISTO:

El **MEMORANDO N° 249-2013-HMA-OEPE**, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 26842** se promulga la Ley General de Salud;

Que, mediante **Ley N° 27657** se promulga la Ley del Ministerio de Salud y mediante **Decreto Supremo N° 013-2002-SA** se aprueba su Reglamento;



M. ALFEREZ S.

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM**, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran la Oficina Ejecutiva de Administración;



R. CARRANZA

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA**, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por **Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA** y **Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA**, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 342-2012/MINSA**, se aprueba la modificación del Cuadro para Asignación del Personal del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Directoral 027-2013-HMA-DG**, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora, por reordenamiento de cargos;

Que, mediante **Resolución Directoral 169-2006-HMA-DG**, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora;

Que, el "**Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora**", el cual tiene como objetivos generales: a) Estandarizar y establecer los procedimientos del proceso de investigación, b) designar a los responsables de la ejecución y monitoreo del desempeño de los procedimientos;

Que, estando a la propuesta efectuada mediante documentos de visto, y teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos precedentes, la misma que cuenta con la



L. PITTAR G.



Opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 310-2013-HMA-OAJ, de fecha 10 de Junio del 2013, por lo que corresponde emitirse el acto resolutivo con dicho fin;

M. ALFEREZ S.

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

R. CARRANZA

**Artículo 1°: APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.



L. PITTAR G.

**Artículo 2°: ENCARGAR**, a la Oficina Ejecutiva de Administración, la supervisión y cumplimiento del Manual aprobado por la presente resolución.

**REGISTRESE y COMUNIQUESE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- ( ) Oficina Ejecutiva de Administración
  - ( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
  - ( ) Oficina de Asesoría Jurídica.
  - ( ) Oficina de Comunicaciones
  - ( ) Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.

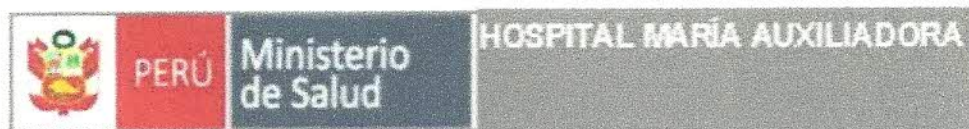


MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Noveda Valladares  
DIRECTOR GENERAL







# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL MARIA AUXILIADORA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE LOGISTICA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
OFICINA DE PERSONAL  
OFICINA DE ECONOMIA

Lugar y fecha de aprobación:

Resolución Directoral N°

Versión 1

MAYO 2013

---



---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS

### INDICE

CAPITULO I.- INTRODUCCION.....	3
CAPITULO II.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
CAPITULO III.-BASE LEGAL.....	4
CAPITULO IV.-PROCESO Y SUBPROCESOS.....	5
CAPITULO V.- PROCEDIMIENTOS.....	6



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





## CAPITULO I.- INTRODUCCION

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

Este documento de gestión toma como marco normativo la Directiva N°007/MINSA / OGPE  
v.2 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## CAPITULO II.-OBJETIVO DEL MANUAL

### GENERAL:

- a) Estandarizar y establecer los procedimientos del proceso de Investigación.
- b) Designar a los responsables de la ejecución y monitoreo de desempeño de los procedimientos

### ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 Formato "Inventario de Procedimientos" (FORG03.0)
- b) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento utilizando el Anexo N° 9 " Ficha de Descripción del Procedimiento" (FORG10.0)
- c) Uso de Mapeo Global y/o Flujogramas

## CAPITULO III.-BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
3. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
4. DecretoSupremoN°00590 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
5. LeyN°28175 Ley Marco del Empleo Publico
6. LeyN°27815 Ley del Código de Ética de la Administración Publica
7. LeyN°26862 Ley General de Salud
8. LeyN°27657 Ley del Ministerio de Salud
9. Ley N° 29951 "ley de Presupuesto para el año fiscal 2013
10. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización del Estado"
11. R.M. N° 860-2003-SA/DM "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora"
12. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"
13. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del estado
14. R.D. N° 169-2006-HMA-DG Aprueba el "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración".
15. Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Final de la Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.

16.D.S:N°013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

17.D.S.N°0012002SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud-TUPA.

18.Resolución Ministerial N° 159 - 2004/ DM, que aprueba la Directiva N° 001- MINSA-V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.

## **CAPITULO IV .- PROCESO Y SUBPROCESO INDICANDO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN:**

### **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1. PROCESO LOGISTICO INTEGRADO.**

Tiene como objetivo funcional general lograrla disponibilidad, oportuna y calidad de la infraestructura, bienes y servicios requeridos.

#### **2. PROCESO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.**

Tiene objetivo funcional lograr mantener la operatividad y calidad en la infraestructura, instalaciones de equipos y sistemas del HMA

#### **3. PROCESOPERSONAL.**

Tiene como objetivo funcional genera lograr el desarrollo de los recursos humanos en el Sector Salud.

#### **4. PROCESO ECONOMIA.**

Tiene como objetivo funcional captarlos recursos necesarios para lograr los objetivos, metas y estrategias planeadas y la asignación de recursos programados.

### **SUBPROCESOS**

**1.1 Programación Logística.** Cuyo objetivo funcional establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventos.



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**





**1.2 Adquisiciones.** Cuyo objetivo funcionales adquirir en propiedad o uso la infraestructura y bienes, así como contratar la prestación de servicios, previamente requeridos y programados.

**1.3 Licitaciones** .Cuyo objetivo funcional adjudicar oportunamente los procesos de selección

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

**1.5 Control Patrimonial.** Cuyo objetivo funcional es el control adecuado de uso de bienes adquiridos

**2.1 Servicios Generales y Mantenimiento:** Cuyo objetivo funcionales utilizarlos Servicios Generales del establecimiento en el funcionamiento de las instalaciones hospitalarias.

**3.1 Gestión de Personal:** Cuyo objetivo funcionales lograrla administración y control del personal en el marco de las normas respectivas

**4.1 Integración Contable:** Cuyo objetivo funcional es la elaboración de los estados financieros tanto de situación como gestión financiera periódicamente para su análisis y evaluación para el control previo, simultaneo y posterior para los reportes oficiales.

**4.2 Cuentas Corrientes:** Cuyo objetivo funcional es establecer los procedimientos para brindar atención oportuna de la liquidación de alta del paciente hospitalizado tanto a nivel interno, externo y convenio.

**4.3 Tesorería:** Cuyo objetivo funcional es organizar y administrar la recaudación de egresos e ingresos a cargo de la unidad del hospital.

**4.4 Control Presupuestal:** Cuyo objetivo funcional es asegurar de manera eficiente y eficaz el recaudo de los ingresos según los compromisos autorizados.



M. ALFEREZ S.

## CAPITULO V .- PROCEDIMIENTOS

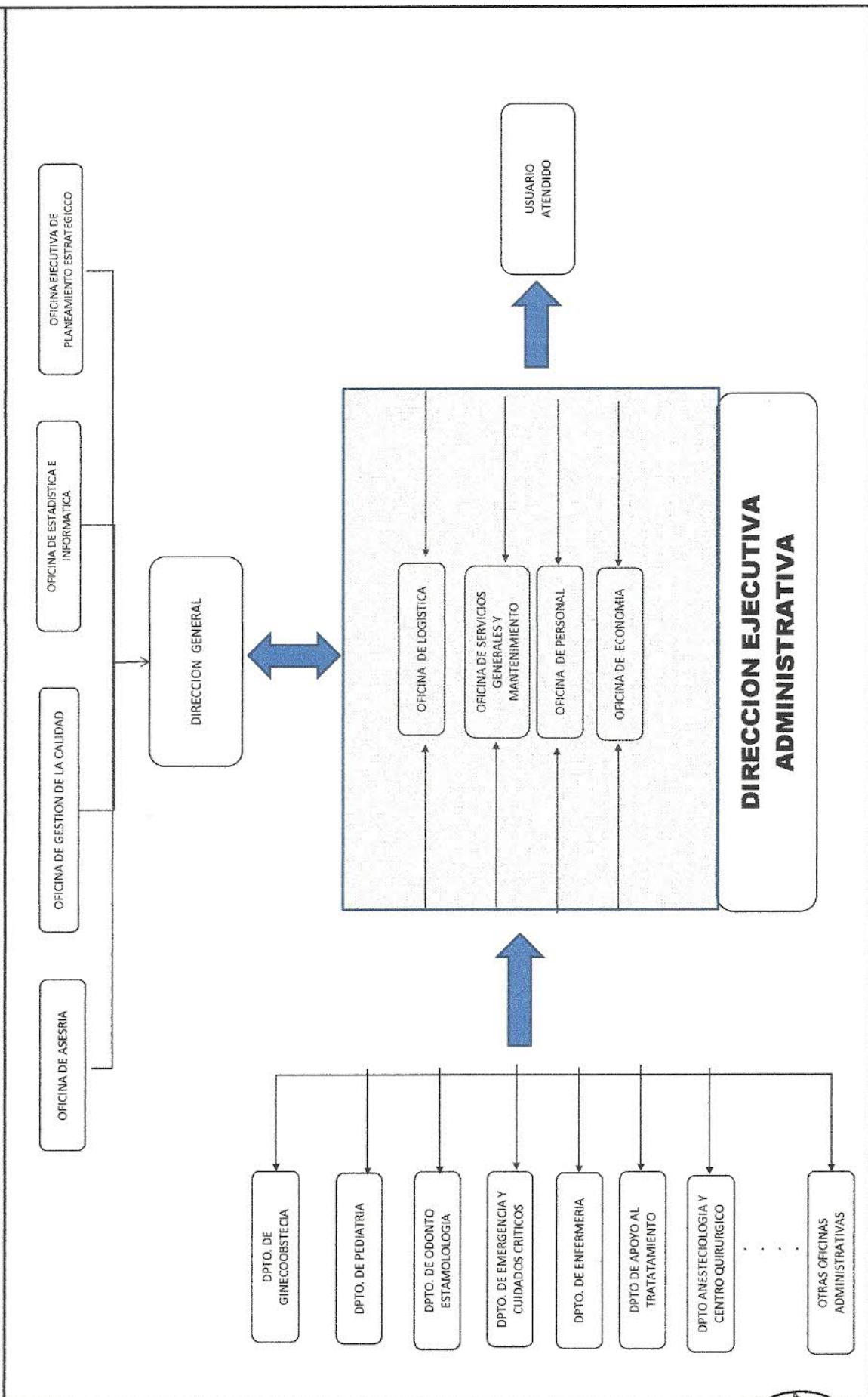


L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.

# MAPA GLOBAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA ADMINISTRATIVA



L. PITTAR G.



## INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





### OFICINA DE LOGISTICA

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)
1	DA-OL-01	Requerimientos de bienes, servicios y otros	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC)	PAC Aprobado y	Unidades Orgánicas
2	DA-OL-02A	Requerimiento de Unidad Orgánica	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC) Selección de Proceso : Adjudicación de Menor Cuantía	Expediente Aprobado	Adquisiciones/Licitaciones
3	DA-OL-02B	Requerimiento de Unidad Orgánica	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC) Selección de Proceso : Adjudicación Directa Selectiva	Expediente Aprobado	Adquisiciones/Licitaciones
4	DA-OL-02C	Requerimiento de Unidad Orgánica	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC) Selección de Proceso : Adjudicación Directa Publica	Expediente Aprobado	Adquisiciones/Licitaciones
5	DA-OL-02D	Requerimiento de Unidad Orgánica	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC) Selección de Proceso : Concurso Publico	Expediente Aprobado	Adquisiciones/Licitaciones
6	DA-OL-02E	Requerimiento de Unidad Orgánica	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC) Selección de Proceso : Licitación Publica	Expediente Aprobado	Adquisiciones/Licitaciones
7	DA-OL-03	Requerimiento de Unidad Orgánica	Adquisiciones sin Proceso	Expediente Aprobado	Adquisiciones
8	DA-OL-04	Requerimiento de Unidad Orgánica	Elaboración de Informe de Estudio de Mercado y Determinación del Valor Referencial	Informe de Estudio de Mercado	Dirección Logística
9	DA-OL-05	Requerimiento de Unidad Orgánica	Preparación de los Expedientes de Contratación para los procesos de selección programadas en el Plan Anual	Expediente Aprobado	Programación / Logística
10	DA-OL-06	Expediente Técnico aprobado de Licitación	Adquisición Con Proceso	Orden de Compra / Orden de Servicio	Almacén /Unidad Orgánica



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



11	DA-OL-07	Expediente Técnico aprobado de Programación	Adquisiciones Sin Proceso	Orden de Compra / Orden de Servicio	Almacén /Unidad Orgánica
12	DA-OL-08	Expediente Técnico aprobado	Procesos de Selección	Contrato	Adquisiciones
13	DA-OL-09	Expediente Foliado y aprobado	Recepción de Material Médico y Medicamentos (SISMED)	Material Médico y Medicamentos	Almacén
14	DA-OL-10	Expediente Foliado y aprobado	Recepción de Mercadería varios	Mercaderías	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución
15	DA-OL-11	Expediente Foliado y aprobado	Recepción de Alimentos Frescos y Secos	Mercaderías	Almacén
16	DA-OL-12	Formulario de Requerimiento	Distribución de Mercadería Varios	Mercaderías	Dptos, Oficinas y Servicios de la Institución
17	DA-OL-13	Formulario de Requerimiento	Distribución de Materiales Médicos y Medicamentos	Mercaderías	Dptos, Oficinas y Servicios de la Institución
18	DA-OL-14	Conformación de la Comisión de Inventario	Toma de Inventario de Mercaderías, Mat. Med, Alimentos	Informe final visado DEA	Oficina de Economía /Logística
19	DA-OL-15	Solicitud de Baja e Informes Técnicos	Baja de Bienes Patrimoniales	Resolución de Baja Aprobada	Control Patrimonial
20	DA-OL-16	Bien Patrimonial	Codificación de Bienes Patrimoniales	PECOSAS	Contabilidad
21	DA-OL-17	Conformación de la Comisión de Inventario	Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales	Informe final del Inventario	Control Patrimonial

### OFICINA SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)
1	DA-OSGYM-01	Orden de Trabajo de Mantenimiento	Mantenimiento y/o reparación de bienes	Solicitud de Adquisición del Servicio	Oficina de Logística
2	DA-OSGYM-02	Ropa sucia Recogida	Lavado de ropa Hospitalaria	Ropa Lavada Centrifugada	Área de secado
3	DA-OSGYM-03	Solicitudes de Uso de Vehículo	Transporte	Programación de Salidas de Vehículos	Choferes
4	DA-OSGYM-04	Vigilancia	Entrega de Turnos y rondas de seguridad.	Informe de Ocurrencia	Director de Oficina de Servicios Generales



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





### OFICINA DE PERSONAL

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)
1	DA-OP -01	Tarjeta de Control, papeleta de control por comisiones, planillas de firmas	Control de Asistencia y Permanencia de Personal	Resumen de Personal de tardanzas y ausencias injustificadas	Oficina de Personal
2	DA-OP-02	Registro de descuentos por faltas injustificadas. Registro de permisos, licencias y descansos médicos	Pago de Remuneraciones y Pensiones	Planilla y Boletas de Remuneración y pensiones	Oficina de Personal
3	DA-OP -03	Solicitud del interesado y la entidad	Desplazamiento de Personal	Proyecto Destaque	Dirección General
4	DA-OP -04	Resolución Ministeriales y Vice Ministeriales	Actualización de Legajo de Personal	Escalafón personal por cargo, grado educativo y profesión	Oficina de Personal

### OFICINA DE ECONOMIA

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)
1	DA-OE-01	Documentos recibidos	Contabilización de Operaciones Administrativas	Operaciones administrativas contabilizadas	Registro contables
2	DA-OE-02	Documentos recibidos	Contabilización y conciliación de operaciones de almacén.	Operaciones de almacén contabilizadas y conciliadas	Registro contables
3	DA-OE-03	Documentos recibidos	Elaboración de Notas de Contabilidad	Notas de contabilidad elaboradas	Registro contable
4	DA-OE-04	Balance de comprobación generado	Análisis y demostración de los saldos del balance de comprobación	Análisis y demostración de los saldos de balance elaborados	Información Financiera
5	DA-OE-05	Balance de comprobación y/o constructivo validado Y generado	Formulación del balance de comprobación	Balance de comprobación mensual y/o constructivo procesado	Información Financiera
6	DA-OE-06	Balance de comprobación y/o constructivo validado y generado en pre - cierre	Elaboración de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión	Hojas de trabajo del balance general y estado de gestión reclasificadas	Información Financiera
7	DA-OE-07	Hojas de trabajo del balance general y estado de gestión y ajustes reclasificados, análisis de saldos elaborados.	Formulación de Anexos, notas y estados financieros	Anexos y estados financieros generados y validados	Información Financiera
8	DA-OE-08	Pac. con Indicación Alta	Liq. De alta paciente Sis y no Sis.	Liq. Sellada y registrada.	Externo



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





9	DA-OE-09	Pac. con Indicación Alta	Liq. De alta paciente SOAT	Liq. Sellada y registrada.	Externo
10	DA-OE-10	Ingr. Expediente c/ convenio.	Facturación con convenios.	Fac. cobranza y depósito.	Usuario Interno
111	DA-OE-11	Recibos de ingreso,, O/C y O/S, Documentos sustentatorios	Giros y pagos	Cheque entregado, Papeleta de Depósito	Tesorería/Pagaduría Tesorería/Caja Central
12	DA-OE-12	Recibos de ingreso,, O/C y O/S, planillas	Recaudación de ingreso	Cheque entregado, Doc. De Conciliación	Tesorería/Pagaduría Tesorería/Caja Central
13	DA-OE-13	Resolución Directorial	Fondo fijo para caja chica	Resolución Directorial	Of. Economía/Tesorería
14	DA-OE-14	Resolución Directorial	Manejo de fondo fijo para caja chica	Vale y comprobante de pago	Vale y comprobante de pago
15	DA-OE-15	Facturas y reportes	Coa-confrontación de operaciones autodeclaradas.	Reporte	SUNAT
16	DA-OE-16	FACTURAS Y REPORTES	Registro de compras	Reporte	Tesorería
17	DA-OE-17	BOLETAS Y FACTURAS	Registro de ventas	REGISTRO DE VENTAS	OFICINA DE ECONOMIA
18	DA-OE-18	CONCILIACIÓN Y REPORTE	Movimiento del fondo af 9	AF-9 y Anexos	MINSA
19	DA-OE-19	FACT/CHEQ. CARTA ORDEN / COMPROB. DE PAGO	Pago de proveedores, remuneraciones, pensiones y otros.	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA.	MINSA
20	DA-OE-20	REPORTE DE GIROS REPORTE DEL SIAF LIBRO BANCOS DEL SIAF	Elaboración de las conciliaciones bancarias.	CONCILIACIONES RO CONCILIACIONES RDR CONCILIACIONES F. ROTATORIO CONCILIACIONES DYT CONCILIACIONES MINSA CONCILIACIONES IDREH CONCILIACIONES DEPOS. GARANTIA	RECURSOS ORDINARIOS REC. DIREC. RECAUDADOS FONDO ROTATORIO DONACIONES Y TRANSFERENCIA MINISTERIO DE SALUD IDREH DEPOSITOS EN GARANTIA 10% PROVEEDORES
21	DA-OE-21	CHEQUES COMPR. RETENC. 6%-FACT/C OMPRAS	Elaboración de la declaración jurada mensual – pdt 621.	PDT621	SUNAT
22	DA-OE-22	Solicitud de constancia	Constancia de pago de haberes y descuento	Constancia de haberes, rentas, retenciones de 5ta categoría.	Usuario
23	DA-OE-23	Solicita información financiera (extracto bancario, etc.)	Elaboración de la información financiera SISMED	Información financiera remitida y sustentada	MINSA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



24	DA-OE-25	O/c,o/s, planillas	Realizar las afectaciones de compromiso en el sistema SIAF.	Ord.Compra Aprobados	Integ.Contable/Adquisiciones
25	DA-OE-26	O/C,O/SPLLAS	Realizar las tramitaciones de ordenes devengadas	Ord.Compra Aprobados	Integ.Contable/Adquisiciones
26	DA-OE-27	C/P	Revisión y visto bueno de la fase girada.	Cheque	SISTEMA
27	DA-OE-28	Recibos de ingreso, O/C,O/S, Planillas, etc	Recepción control y revisión de recibo x honorarios CAS-Fase Determinado.	Lista de Recibo por Honorarios Aprobadas.	TESORERIA
28	DA-OE-29	Recibos de ingreso, Ticket de caja, BV, Fact. N/C y garantías.	Control y revisión de documentos Contables	Informes de control Registro de documentos	Jefatura Economía Oficina de Economía y Logística
29	DA-OE-30	Recibos de ingreso, O/C,O/S, Planillas, etc	Control y revisión de arqueos de sistema de caja	Acta de Arqueo Informe de control, registro doc.	Jefatura de Economía Unidades de Economía
30	DA-OE-31	recibos de ingreso O/C y O/S	Arqueos sorpresivos a fondos y valores	Informe respecto del cruce	Control Presupuestal
31	DA-OE-32	Calendario de compromisos.	Presentar información ejecución presupuestal a la oficina de Presupuesto-Contabilidad y MINSA.	Informacion presentada.	Control Presupuestal



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## OFICINA DE LOGISTICA



W. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





## UNIDAD DE PROGRAMACION



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

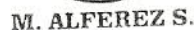
<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.1.1ElaboraciónyaprobacióndePlanAnualdeContrataciones del Estado(PAC)	<b>FECHA (3):</b>	06/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-01
<b>PROPOSITO (5):</b>	Establecerlas normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF,modifica laLey29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Plan Anual Aprobado en el plazo establecido	N°	Resolución de Aprobación	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013 Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre presupuesto de la Republica.			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO.</p> <p>Las Unidades Orgánicas registran los Bienes y Servicios con las especificaciones técnicas generales en el SIGA en coordinación con el Equipo de Programación. Envío de la programación de necesidades de Bienes y Servicios ingresados en el SIGA previamente aprobada por el encargado de la Unidad Orgánica.</p> <p>La Secretaria de la Dirección Logística recepciona y registra expedientes de programación de necesidades ingresados en el SIGA. La Dirección de Logística recepciona y evalúa el expediente con el requerimiento para su envío a programación</p> <p>El equipo de programación recepciona y revisa el adecuado ingreso de Bienes y Servicios en los Cuadros de Necesidades. Consolida los Cuadros de Necesidades en el SIGA. Remite a la Dirección de Logística los cuadros de Necesidades ingresados en el SIGA en forma valorizada.</p> <p>La Dirección Logística evalúa los Cuadros de Necesidades y autoriza el envío a la Oficina Ejecutiva Administrativa</p> <p>La Dirección Ejecutiva Administrativa recepciona los Cuadros de Necesidades programados en forma valorizada</p> <p>La DEA coordina con La Dirección de Logística, Unidades Orgánicas y la OEPE el ajuste de la programación de Bienes y Servicios en base a prioridades y Presupuesto aprobado. Genera Cuadro de Necesidades Aprobado actualizado y se lo remite a la Dirección Logística y este lo remite a Programación y Secretaría.</p> <p>La Secretaria recepciona y remite la Programación de Necesidades aprobada a las diferentes unidades orgánicas</p> <p>Las Unidades Orgánicas recepciona cuadro de Necesidades aprobado</p> <p>.FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de necesidades de bienes, Servicios y otros.	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
PAC Aprobado	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizada
<b>DEFINICIONES(13):</b>	El PAC deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año Fiscal, con independencia del régimen que las regule su fuente de financiamiento así como los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos		
<b>REGISTROS(14)</b>	Software SIGA		
<b>ANEXO (15)</b>	Flujograma / Libro de procesos		



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC)



**L. PITTAR G.**





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.1.2 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado(PAC) Selección de Proceso : Adjudicación de Menor Cuantía	<b>FECHA (3):</b> <b>CODIGO(4):</b>	06/05/13 DA-OL-02A
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Porcentaje de procesos de menor cuantía con otorgamiento de buena pro vs el total de proceso	PORCENTAJE	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO.</p> <p>Las Unidades Orgánicas solicitan mediante requerimientos a Logística la ejecución del PAC, la Dirección de Logística remite requerimiento al área de programación, Área de programación revisa el requerimiento .Si es OK elabora estudio de mercado de acuerdo al Proceso, si es No solicita a la Unidad Orgánica el definir mejor las especificaciones. Programación en realiza el estudio de mercado solicita cotizaciones a 3 proveedores como mínimo. El equipo de programación determina los precios referenciales y por el monto determina el proceso. Programación prepara el expediente de contratación para la aprobación de la Certificación Presupuestaria a la Oficina Administrativa. La oficina Administrativa remite expediente a la OEPE para la aprobación de Certificación Presupuestaria. Una vez aprobada la Certificación por la OEPE remite a la oficina Administrativa. La oficina de Administración remite a Logística el expediente con la Certificación. Logística remite a Programación el expediente con la Certificación. Programación folia el expediente, le adjunta el Resumen Ejecutivo, Certificación, el Acta de Conformidad del usuario y remite el expediente a la Oficina Administrativa. Programación envía expediente a la Oficina Administrativa</p> <p>La Oficina Administrativa entrega a Logística expediente aprobado. La Dirección de Logística entrega expediente aprobado a Programación. Programación revisa el expediente y lo entrega a Adquisiciones o Licitación según sea el caso.</p> <p>FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	PAC	Variable	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Expediente Aprobado	Adquisiciones/ Licitaciones	Variable	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Flujograma / Libro de procesos			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.1.2 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado(PAC) <b>Selección de Proceso : Adjudicación Directa Selectiva</b>	<b>FECHA (3):</b>	06/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-02B
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Porcentaje de procesos con otorgamiento de buena pro vs el total de proceso	PORCENTAJE	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p><b>INICIO.</b> Las Unidades Orgánicas solicitan mediante requerimientos a Logística la ejecución del PAC, la Dirección de Logística remite requerimiento al área de programación, Área de programación revisa el requerimiento .Si es OK elabora estudio de mercado de acuerdo al Proceso, si es No solicita a la Unidad Orgánica el definir mejor las especificaciones. Programación en realiza el estudio de mercado solicita cotizaciones a 3 proveedores como mínimo. El equipo de programación determina los precios referenciales y por el monto determina el proceso. Programación prepara el expediente de contratación para la aprobación de la Certificación Presupuestaria a la Oficina Administrativa. La oficina Administrativa remite expediente a la OEPE para la aprobación de Certificación Presupuestaria. Una vez aprobada la Certificación por la OEPE remite a la oficina Administrativa. La oficina de Administración remite a Logística el expediente con la Certificación. Logística remite a Programación el expediente con la Certificación. Programación folia el expediente, le adjunta el Resumen Ejecutivo, Certificación, el Acta de Conformidad del usuario y remite el expediente a la Oficina Administrativa. Programación envía expediente a la Oficina Administrativa La Oficina Administrativa entrega a Logística expediente aprobado. La Dirección de Logística entrega expediente aprobado a Programación. Programación revisa el expediente y lo entrega a Adquisiciones o Licitación según sea el caso.</p> <p><b>FIN</b></p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	PAC	Variable	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Expediente Aprobado	Adquisiciones/ Licitaciones	Variable	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b>	Software SIGA		
<b>ANEXO (15)Flujograma / Libro de procesos</b>			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.1.2 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado(PAC)</b> <b>Selección de Proceso : Adjudicación Directa Publica</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>06/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-02C</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Porcentaje de procesos con otorgamiento de buena pro vs el total de proceso	PORCENTAJE	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p><b>INICIO.</b></p> <p>Las Unidades Orgánicas solicitan mediante requerimientos a Logística la ejecución del PAC, la Dirección de Logística remite requerimiento al área de programación, Área de programación revisa el requerimiento. Si es OK elabora estudio de mercado de acuerdo al Proceso, si es No solicita a la Unidad Orgánica el definir mejor las especificaciones. Programación en realiza el estudio de mercado solicita cotizaciones a 3 proveedores como mínimo. El equipo de programación determina los precios referenciales y por el monto determina el proceso. Programación prepara el expediente de contratación para la aprobación de la Certificación Presupuestaria a la Oficina Administrativa. La oficina Administrativa remite expediente a la OEPE para la aprobación de Certificación Presupuestaria. Una vez aprobada la Certificación por la OEPE remite a la oficina Administrativa. La oficina de Administración remite a Logística el expediente con la Certificación. Logística remite a Programación el expediente con la Certificación. Programación folia el expediente, le adjunta el Resumen Ejecutivo, Certificación, el Acta de Conformidad del usuario y remite el expediente a la Oficina Administrativa. Programación envía expediente a la Oficina Administrativa</p> <p>La Oficina Administrativa entrega a Logística expediente aprobado. La Dirección de Logística entrega expediente aprobado a Programación. Programación revisa el expediente y lo entrega a Adquisiciones o Licitación según sea el caso.</p> <p><b>FIN</b></p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	PAC	Variable	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Expediente Aprobado	Adquisiciones/ Licitaciones	Variable	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b>	Software SIGA		
<b>ANEXO (15)Flujograma / Libro de procesos</b>			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.1.2 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado(PAC)</b> <b>Selección de Proceso : Concurso Publico</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>06/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-02D</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Porcentaje de procesos con otorgamiento de buena pro vs el total de proceso	PORCENTAJE	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO.</p> <p>Las Unidades Orgánicas solicitan mediante requerimientos a Logística la ejecución del PAC, la Dirección de Logística remite requerimiento al área de programación, Área de programación revisa el requerimiento .Si es OK elabora estudio de mercado de acuerdo al Proceso, si es No solicita a la Unidad Orgánica el definir mejor las especificaciones. Programación en realiza el estudio de mercado solicita cotizaciones a 3 proveedores como mínimo. El equipo de programación determina los precios referenciales y por el monto determina el proceso. Programación prepara el expediente de contratación para la aprobación de la Certificación Presupuestaria a la Oficina Administrativa. La oficina Administrativa remite expediente a la OEPE para la aprobación de Certificación Presupuestaria. Una vez aprobada la Certificación por la OEPE remite a la oficina Administrativa. La oficina de Administración remite a Logística el expediente con la Certificación. Logística remite a Programación el expediente con la Certificación. Programación folia el expediente, le adjunta el Resumen Ejecutivo, Certificación, el Acta de Conformidad del usuario y remite el expediente a la Oficina Administrativa. Programación envía expediente a la Oficina Administrativa</p> <p>La Oficina Administrativa entrega a Logística expediente aprobado. La Dirección de Logística entrega expediente aprobado a Programación. Programación revisa el expediente y lo entrega a Adquisiciones o Licitación según sea el caso.</p> <p>FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	PAC	Variable	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Expediente Aprobado	Adquisiciones/ Licitaciones	Variable	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Flujograma / Libro de procesos			



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.1.2 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado(PAC)</b> <b>Selección de Proceso : Licitación Publica</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>06/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-02E</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Porcentaje de procesos con otorgamiento de buena pro vs el total de proceso	PORCENTAJE	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO.</p> <p>Las Unidades Orgánicas solicitan mediante requerimientos a Logística la ejecución del PAC, la Dirección de Logística remite requerimiento al área de programación, Área de programación revisa el requerimiento .Si es OK elabora estudio de mercado de acuerdo al Proceso, si es No solicita a la Unidad Orgánica el definir mejor las especificaciones. Programación en realiza el estudio de mercado solicita cotizaciones a 3 proveedores como mínimo. El equipo de programación determina los precios referenciales y por el monto determina el proceso. Programación prepara el expediente de contratación para la aprobación de la Certificación Presupuestaria a la Oficina Administrativa. La oficina Administrativa remite expediente a la OEPE para la aprobación de Certificación Presupuestaria. Una vez aprobada la Certificación por la OEPE remite a la oficina Administrativa. La oficina de Administración remite a Logística el expediente con la Certificación. Logística remite a Programación el expediente con la Certificación. Programación folia el expediente, le adjunta el Resumen Ejecutivo, Certificación, el Acta de Conformidad del usuario y remite el expediente a la Oficina Administrativa. Programación envía expediente a la Oficina Administrativa</p> <p>La Oficina Administrativa entrega a Logística expediente aprobado. La Dirección de Logística entrega expediente aprobado a Programación. Programación revisa el expediente y lo entrega a Adquisiciones o Licitación según sea el caso.</p> <p>FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	PAC	Variable	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Expediente Aprobado	Adquisiciones/ Licitaciones	Variable	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b>	Software SIGA		
<b>ANEXO (15)Flujograma / Libro de procesos</b>			



M. ALFEREZ S.



L. PITAR G.

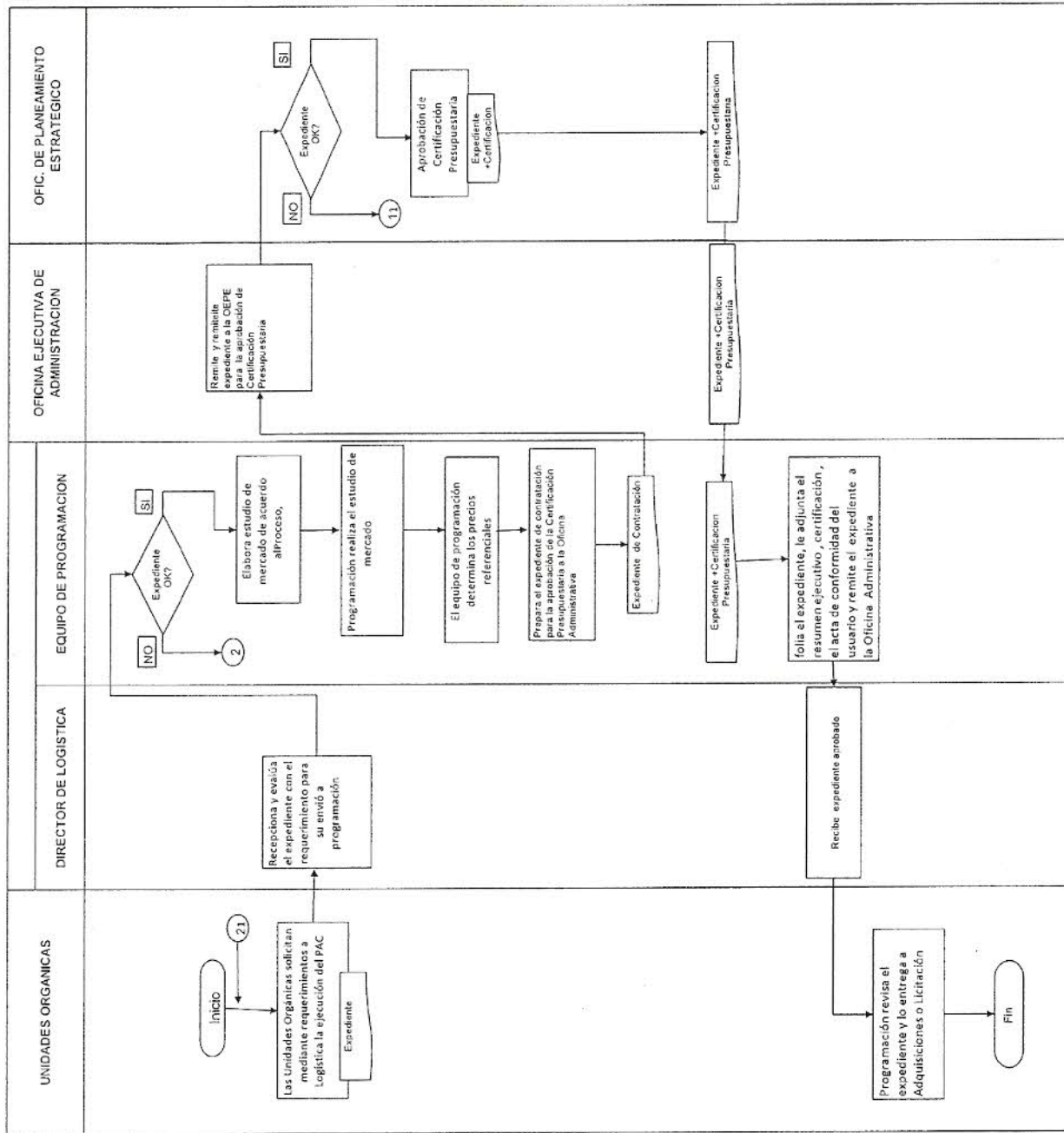




Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento:

Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado (PAC)  
Proceso de selección : Adjudicación Menor Cuantía, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público, Licitación







ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.1.3 Adquisiciones sin Proceso	<b>FECHA (3):</b>	06/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-03
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Procesos Ejecutados /Procesos Programados	PORCENTAJE	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Las Unidades Orgánicas hacen pedidos no programados a través de SIGA y requerimiento. La Dirección de Logística remite requerimiento al área de programación, Área de programación revisa el requerimiento .Si es OK elabora estudio de mercado de acuerdo al Proceso, si es No solicita a la Unidad Orgánica el definir mejor las especificaciones. Programación realiza el estudio de mercado solicita cotizaciones a 3 proveedores como mínimo. El equipo de programación determina los precios referenciales y solicita Certificación Presupuestal la cual se ingresa al SIAF. Programación prepara el expediente para la aprobación de la Certificación Presupuestaria a la Oficina Administrativa</p> <p>La oficina Administrativa remite expediente a la OEPE para la aprobación de Certificación Presupuestaria. Una vez aprobada la Certificación por la OEPE remite a la oficina Administrativa. La oficina de Administración remite a Logística el expediente con la Certificación. Logística remite a Programación el expediente con la Certificación. Programación folia el expediente, le adjunta el Resumen Ejecutivo, Certificación, el Acta de Conformidad del usuario y remite el expediente a la Oficina Administrativa. Programación envía expediente a la Oficina Administrativa</p> <p>La Oficina Administrativa entrega a Logística expediente aprobado. La Dirección de Logística entrega expediente aprobado a Programación. Programación revisa el expediente y lo entrega a Adquisiciones para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	Unidades Orgánicas	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Expediente Aprobado	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) : OEPE</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Flujograma / Libro de procesos			



M. ALFEREZ S.



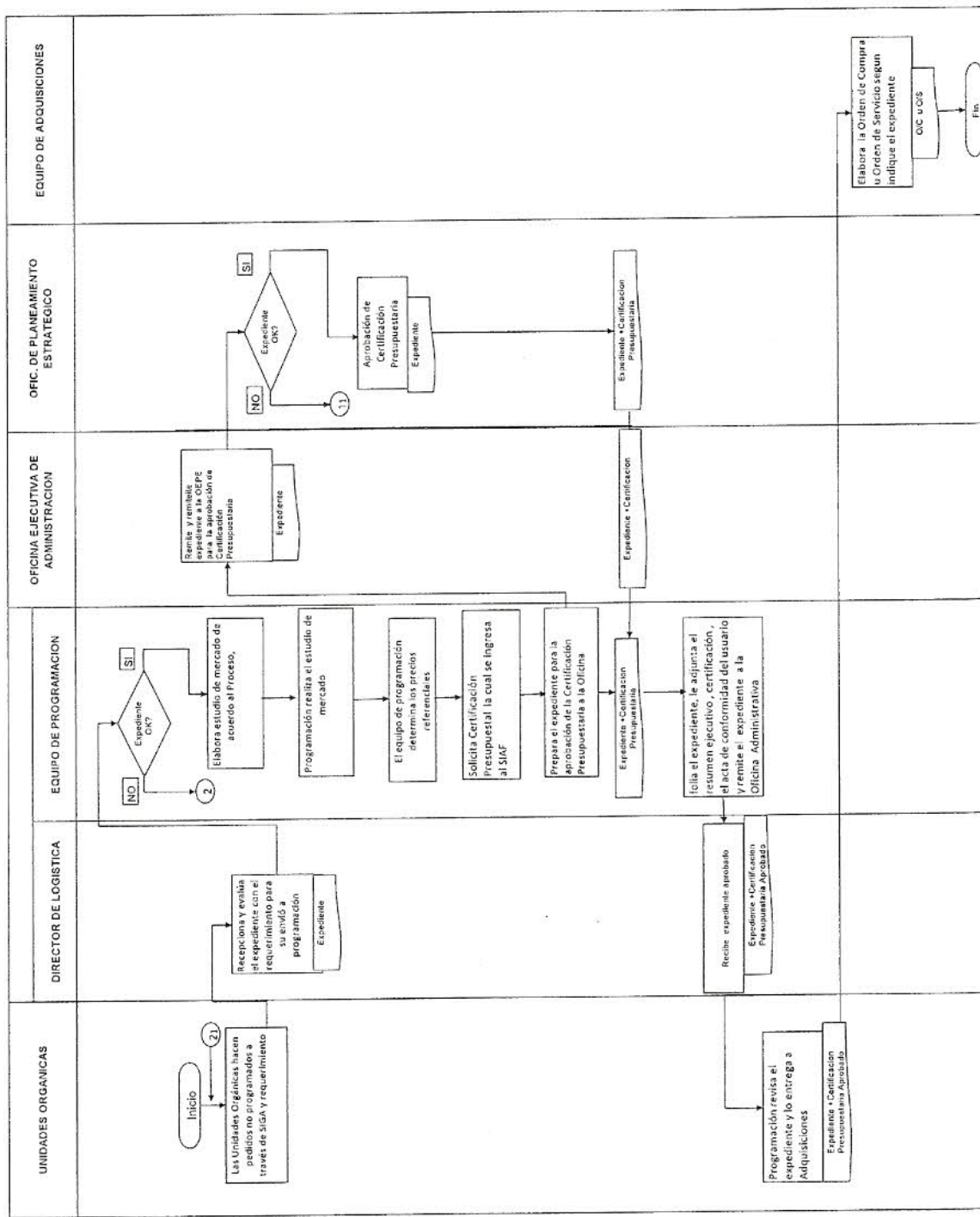
L. PITTAR G.



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Logística  
Nombre del Procedimiento : Adquisición sin Proceso



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.1.4 DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL Y ELABORACION DEL INFORME SOBRE EL ESTUDIO DE MERCADO - FASE PREPARATORIA</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>06/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-04</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Determinar el valor referencial del bien o servicio requerido y aprobar el expediente de contratación.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Plazo de entrega de informe del estudio de mercado	Días	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Las Unidades Orgánicas elaboran sus requerimientos en el SIGA para ello debe los Términos de referencia tener</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Especificaciones técnicas</li><li>-Expediente Técnico de Obra</li><li>-Requisitos mínimos del bien/servicio</li><li>-Plazos de entrega de los bienes.</li><li>-Plazo del servicio</li><li>-Garantías</li><li>-Otras condiciones del bien o servicio</li></ul> <p>El requerimiento firmado y sellado el cual da inicio al Expediente de Contratación lo envía al Dirección de Logística quien lo recepciona y evalúa los expedientes. Cumple requisitos. Si es Si Remite los expedientes al área de Programación Si es No lo devuelve a la unidad orgánica. El equipo de Programación recepciona el expediente con el requerimiento para su procesamiento. El equipo de Programación estudio las posibilidades que ofrece el mercado respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Valor referencial</li><li>-Pluralidad de marcas y proveedores.</li><li>-Factores estimados de evaluación.</li><li>-Posibles ajustes a los TdR, ET, ETO.</li></ul> <p>El equipo de Programación realiza la búsqueda de fuentes: Cotizaciones, SEACE, WEB de precios, catálogos, otros en tanto Da seguimiento: Verifica la recepción de las cotizaciones (fax, correo, etc.).</p> <p>El equipo de Programación, realiza la verificación de la documentación, Si documentación es OK se elabora cuadro comparativo, para determinar el valor referencial que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Criterios</li><li>-Factores de corrección.</li><li>-Otros criterios de determinación</li></ul> <p>Si es documentación es no conforme realiza consulta de cotizaciones a proveedores</p> <p>Programación elabora el estudio de mercado y el resumen ejecutivo que se lo envía a la Dirección de Logística. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	Unidades Orgánicas	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Resumen ejecutivo del Estudio de mercado	Dirección de Logística	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Flujograma			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





M. ALFEREZ S.



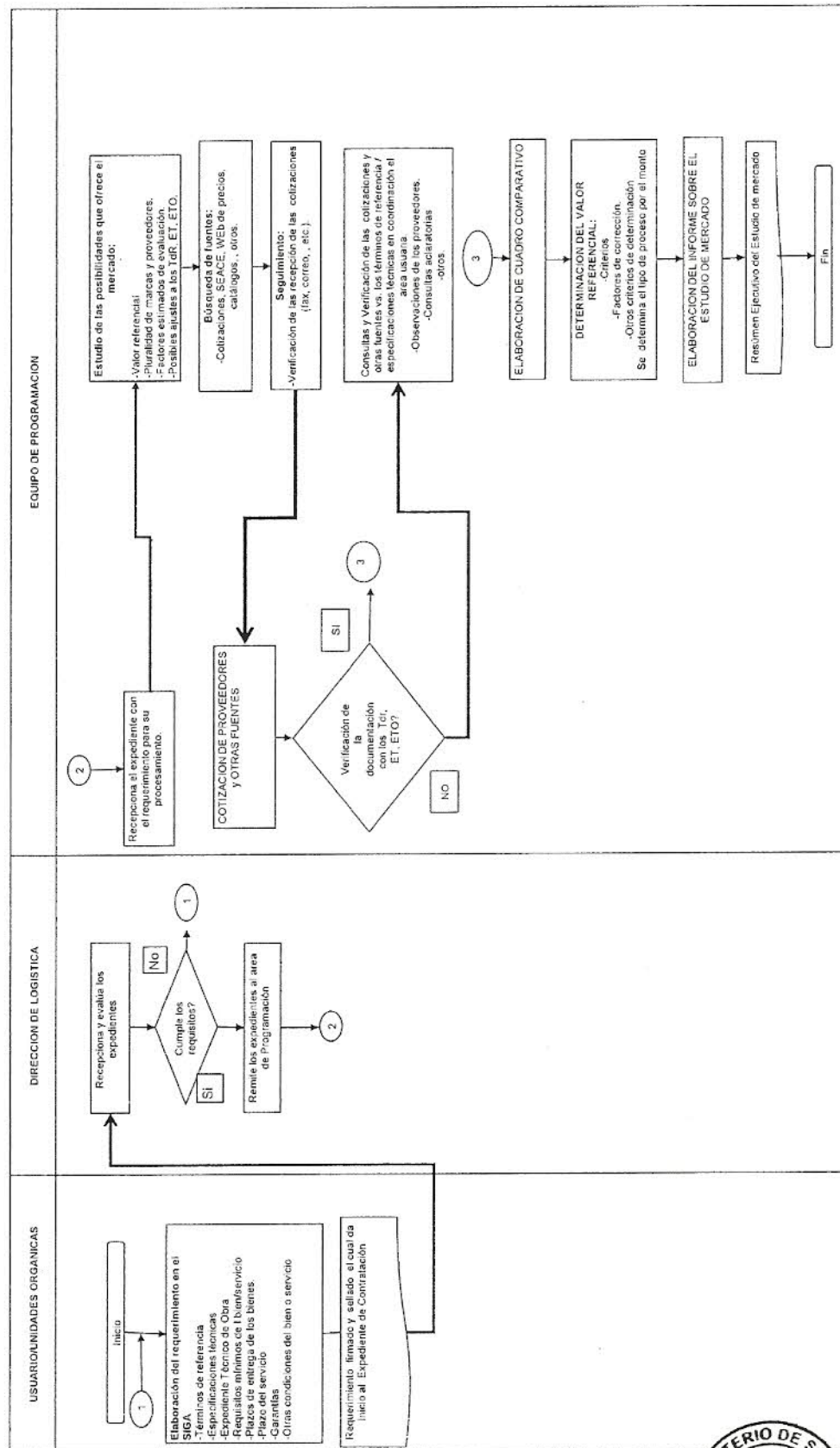
# FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica :

Oficina de Logística/ Equipo de Programación

Nombre del Procedimiento:

Determinación del Valor Referencial y la Elaboración de Informe de Estudio de Mercado



L. PITTAR G.

Nota: El plazo para la determinación del valor referencial y de la elaboración del informe ejecutivo estará en función del bien o servicio requerido y su grado de complejidad así como la disponibilidad de que se cuente con toda la información: Valor referencial, del bien/servicio codificado, especificaciones técnicas / Términos de Referencia adecuados. Asimismo, la cantidad de requerimientos determinará el cumplimiento adecuado de los plazos señalados en el presente flujoograma.



ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.1 Programación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.1.5 PREPARACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL (para las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos)</b>	<b>FECHA (3):</b>	06/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-05
<b>PROPOSITO (5):</b>			
<b>ALCANCE (6):</b> Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución			
<b>MARCO LEGAL(7):</b> Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO			
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Plazo de entrega de informe del estudio de mercado	Días	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Elaboración del requerimiento en el SIGA y lo remite a la Oficina Ejecutiva de Administración. La Oficina Administrativa recepciona y evalúa los expedientes. Si expediente es aprobado lo remite a Logística, Si es No retorna a la Unidad Orgánica. La Dirección Logística recepciona el expediente con el requerimiento para su envío al área de programación y seguimiento respectivo. Programación recepciona el requerimiento para su procesamiento, verifica el requerimiento en el cuadro de necesidades y Plan Anual del INR para su inclusión o reprogramación también coordina con la Unidad Orgánica Usaria para la determinación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, realiza estudios de mercado precios para actualizar u obtener los costos referenciales. Registra el valor referencial del bien o servicio en el SIGA Remite Informe Técnico del Expediente de Contratación a la Dirección de Logística. La Dirección de Logística verifica la información del expediente de contratación con la solicitud de disponibilidad presupuestal y lo remite a la OEPE(Oficina de Planeamiento Estratégico) La OEPE recepciona el expediente de contratación del bien o servicio con la información del proceso, verifica disponibilidad Presupuestal. Si la disponibilidad es Si elabora Informe de disponibilidad presupuestal con los registros de la cadena presupuestal, luego envía el expediente de contratación con la disponibilidad presupuestal a la Dirección General La Dirección General recepciona el expediente de contratación con la disponibilidad presupuestal, evalúa la Aprobación del Expediente. Si es Si, la Dirección general aprueba expediente de Contratación y regresa a Programación. Si es No retorna a la Unidad Orgánica. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica en el SIGA	Unidades Orgánicas	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Expediente Aprobado por la Dirección general	Programación	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Flujograma			



M. ALFEREZ S.



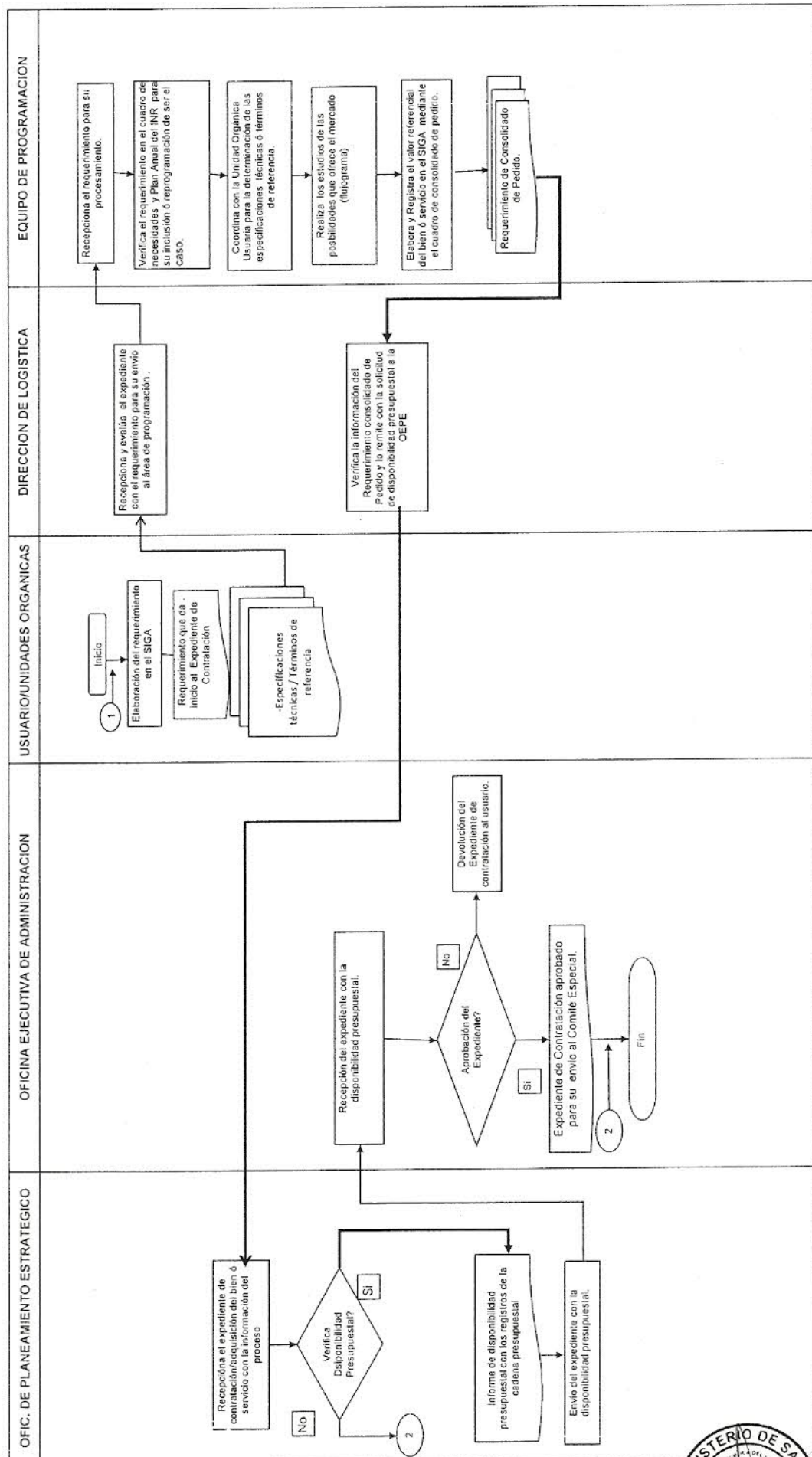
L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.

Nombre de la Unidad Organica :  
Nombre del Procedimiento:

Oficina de Logística/ Equipo de Programación  
Preparación de los Expedientes de Contratación para los procesos de selección programadas en el Plan Anual



Nota: El plazo para la elaboración del consolidado de Pedido de Bienes y Servicios estará en función del bien ó servicio requerido y su grado de complejidad así como la disponibilidad de que se cuente con toda la información: Valor referencial, del bien/servicio codificado, especificaciones técnicas / Términos de Referencia adecuados.



L. PITTAR G.





## UNIDAD DE ADQUISICIONES



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.2 Adquisiciones</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.2.1 Adquisiciones Con Proceso</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>06/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-06</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo promedio de emisión de expediente de contratación	Días	Registro SIGA	Oficina de Logística
N° de orden de compra/servicio sobre Número de expedientes aprobados	Porcentaje de expedientes con orden		
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Adquisiciones recepciona el expediente completo del PAO proveniente de Licitación. Revisa el expediente, la congruencia desde los requerimientos del usuario, especificaciones técnicas, certificación presupuestal, etc.</p> <p>Si el Expediente es conforme Adquisiciones genera la O/C u O/S. Si es no retorna a Licitaciones. Adquisiciones remite el expediente conforme para las firmas de la Jefatura de Adquisiciones y el Director de Logística. Recepciona el expediente visado o para subsanación de observaciones. Si la fuente de financiamiento es Donaciones y Transferencias, se remite el expediente para su visado a la jefatura del SIS. Además de ello si se trata de medicamentos el expediente debe ser visado por la Jefatura del SIS y Jefatura de Farmacia. Adquisiciones recepciona el expediente visado u observado para subsanación. Se remite el expediente para revisión de la Dirección de Economía al Área de Control Previo. Adquisiciones recepciona expediente visado u observado para subsanación. Si expediente OK, se procede a la generación del código SIAF, ingresando los datos. Se espera la aprobación del código SIAF por parte del MEF. Con la aprobación se genera la O/C u O/S con código SIAF, se comunica vía fax al proveedor y se confirma la recepción. Si es una OC, se remite parte del expediente a Almacén, adjuntando cotizaciones, certificaciones, requerimientos del usuario.</p> <p>Si se trata de una O/S se coordina con servicios generales o usuario de la unidad orgánica quienes corroborarán la conformidad de la prestación del servicio por parte del proveedor. Luego se remite el expediente, la O/S, factura del proveedor y conformidad de Servicios Generales a la Dirección de Economía, área de Control Previo. Se procede al archivo y control documentario de los expedientes, clasificándolos por tipo de requerimiento .FIN</p> <p>Nota: Si no es una Donación, el usuario de la unidad orgánica da su conformidad y sigue el mismo proceso anterior</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Expediente Técnico aprobado	Licitación	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
OC, OS	Almacén /Unidad Orgánica	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13):</b> OC -Órdenes de Compra OS-Órdenes de Servicio MEF: Ministerio de Economía y Finanzas			
<b>REGISTROS(14) :</b> Software SIGA-			
<b>ANEXO (15):</b> Flujograma			



M. ALFEREZ S.



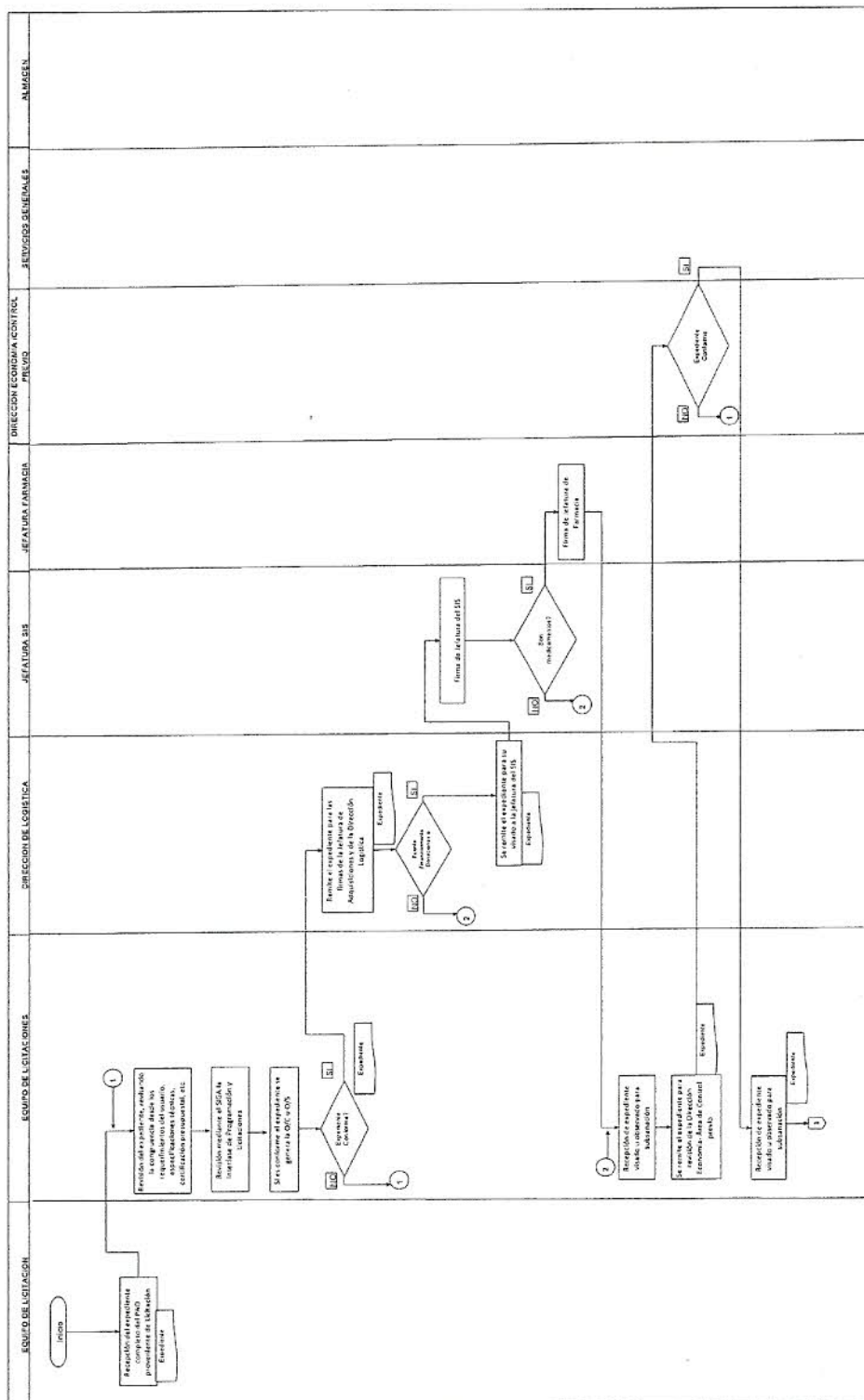
L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**

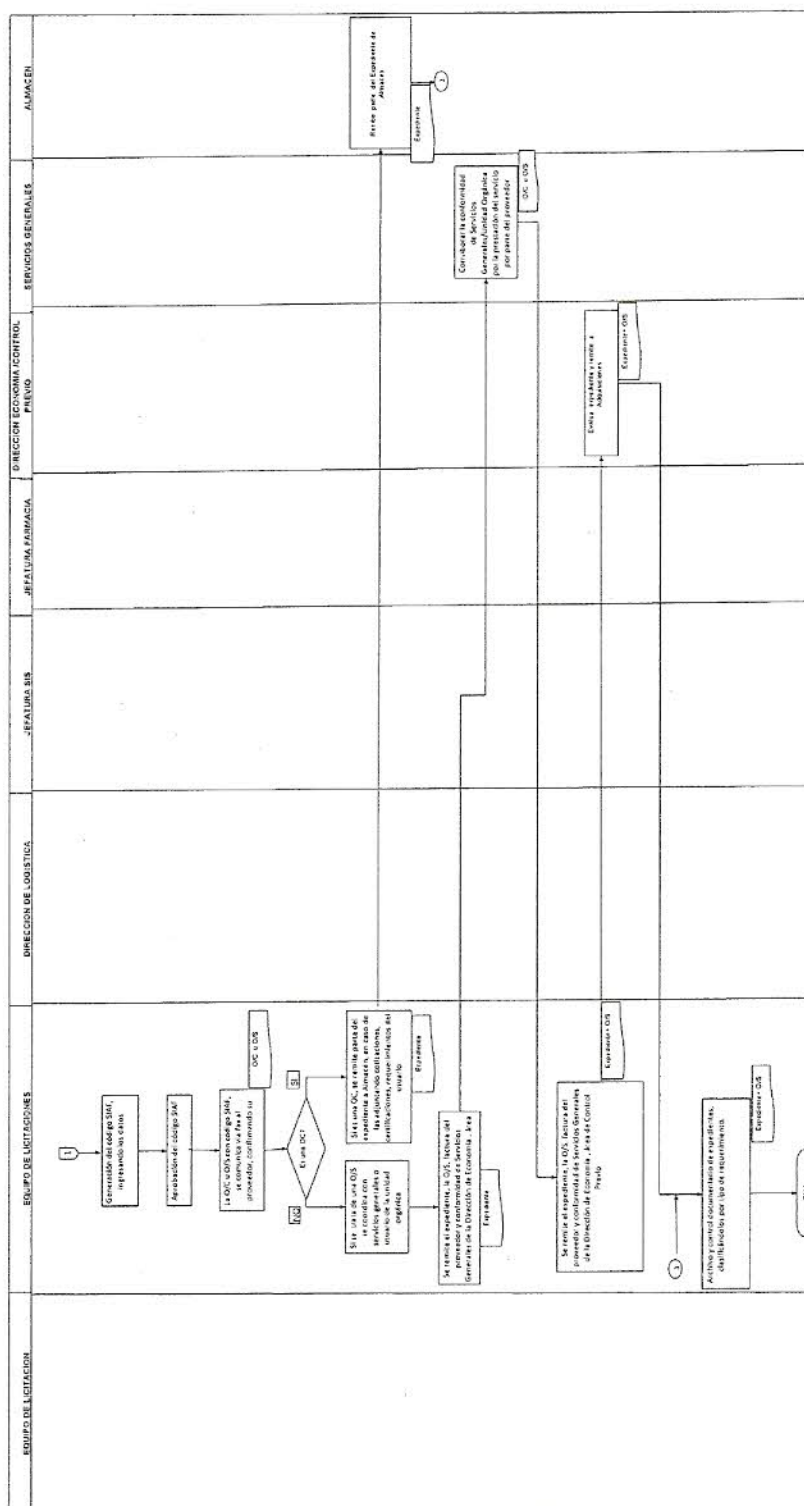
PROGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
Oficina de Logística / Equipo de Adquisiciones  
Adquisiciones con Proceso

Nombre de la Unidad Organizativa:



L. PITTAR G.







ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.2 Adquisiciones</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.2. 2 Adquisiciones Sin Proceso</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>06/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-07</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Numero OS/-OC elaboradas-mes	Cantidad-mes	Registro SIGA	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Adquisiciones recepciona el expediente completo del PAO proveniente de Programación. Revisa el expediente, la congruencia desde los requerimientos del usuario, especificaciones técnicas, certificación presupuestal, etc.</p> <p>Si el Expediente es conforme Adquisiciones genera la O/C u O/S, Si es no retorna a Programación. Adquisiciones remite el expediente conforme para las firmas de la Jefatura de Adquisiciones y el Director de Logística. Recepciona el expediente visado o para subsanación de observaciones. Si la fuente de financiamiento es Donaciones y Transferencias, se remite el expediente para su visado a la jefatura del SIS. Además de ello si se trata de medicamentos el expediente debe ser visado por la Jefatura del SIS y Jefatura de Farmacia. Adquisiciones recepciona el expediente visado u observado para subsanación. Se remite el expediente para revisión de la Dirección de Economía al Área de Control Previo. Adquisiciones recepciona expediente visado u observado para subsanación. Si expediente OK, se procede a la generación del código SIAF, ingresando los datos. Se espera la aprobación del código SIAF por parte del MEF. Con la aprobación se genera la O/C u O/S con código SIAF, se comunica vía fax al proveedor y se confirma la recepción. Si es una OC, se remite parte del expediente a Almacén, adjuntando cotizaciones, certificaciones, requerimientos del usuario.</p> <p>Si se trata de una O/S se coordina con servicios generales o usuario de la unidad orgánica quienes corroborarán la conformidad de la prestación del servicio por parte del proveedor. Luego se remite el expediente, la O/S, factura del proveedor y conformidad de Servicios Generales a la Dirección de Economía, área de Control Previo. Se procede al archivo y control documentario de los expedientes, clasificándolos por tipo de requerimiento .FIN</p>			
Nota: Si no es una Donación, el usuario de la unidad orgánica da su conformidad y sigue el mismo proceso anterior			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Expediente Técnico aprobado	Programación	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Orden de Compra/ Orden de Servicio	Almacén /Unidad Orgánica	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13):</b> OC -Órdenes de Compra OS-Ordenes de Servicio MEF: Ministerio de Economía y Finanzas			
<b>REGISTROS(14) :</b> Software SIGA-			
<b>ANEXO (15):</b> Flujograma			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

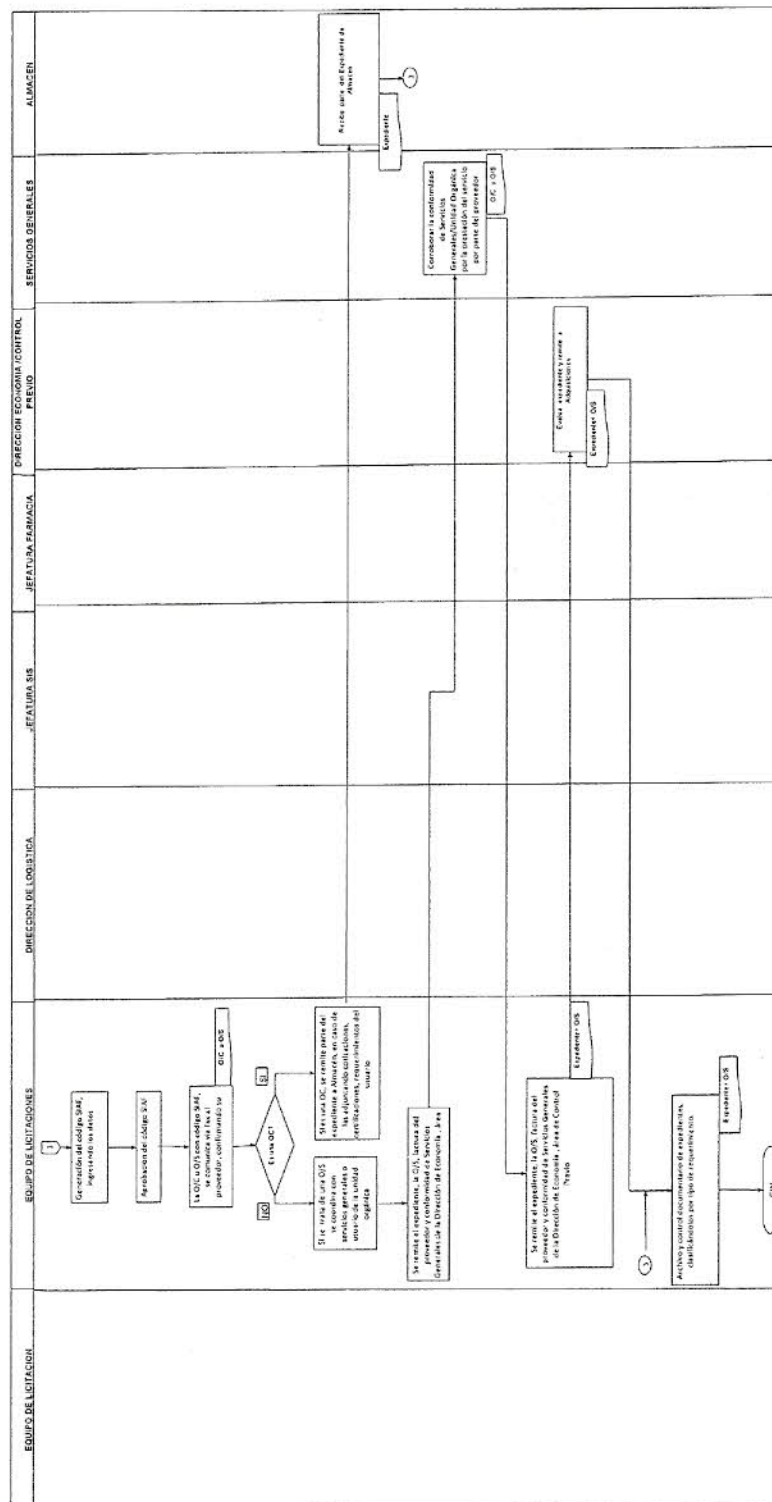


Ministerio de Salud  
El Salvador



L. PITTAR G.







## UNIDAD DE LICITACIONES



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.3 Licitación</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.3.1 Procesos de Selección</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>06/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-08</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Establecer las actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de Buena Pro de propuestas de procesos de selección de Adjudicación Directa, Licitación y Concurso Público.		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modifica la Ley 29873 LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Tiempo de entrega	Días	Registro SIGA	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L N°1017 y sus Modificatorias Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO.</p> <p>Comité Especial remite expediente técnico aprobado a Licitación para que sea publicado en el SEACE.</p> <p>Publicación de Licitación. Publica en el SEACE. Licitación ingresa el calendario de las bases al SIGA a través del módulo de Proceso de Selección del SIGA y el SEACE en paralelo. Licitación registra a los participantes a través del SIGA y el SEACE.</p> <p>El equipo de Licitación pública consultas y observaciones absueltas por el Comité Especial y Permanente</p> <p>El Comité Especial integra las bases y solicita apoyo a Licitaciones para la publicación de las mismas en el SEACE.</p> <p>Publica las bases integradas por el Comité Especial y Permanente en el SEACE</p> <p>Los postores toman conocimiento de las bases integradas y presentan propuestas técnicas y económicas al Comité Especial.</p> <p>El Comité Especial evalúa la Propuesta Técnica Económica y otorga la Buena Pro y solicita apoyo a Licitaciones para la publicación en el SEACE. Licitación recibe expediente culminado con la Buena Pro consentida según corresponda y revisa el expediente técnico luego publica acta de Buena Pro en el SIGA. Notifica a las empresas ganadoras la Buena Pro</p> <p>Las empresas alcanzan la documentación en un plazo de 7 días. Licitación elabora el contrato en 3 días y se envía a Asesoría Legal.</p> <p>El expediente más el Proyecto de Contrato se envía a Asesoría Legal</p> <p>Asesoría legal, remite a Licitación modificación y/o aprobación del Contrato</p> <p>El contrato corregido por Licitación pasa a las firmas de las partes correspondientes.</p> <p>Luego Licitación registra en el SEACE y el SIGA el contrato derivados del proceso de selección. El personal de licitación folia el expediente en forma cronológica con toda la documentación generada durante el proceso conforme lo establece la Ley de Contrataciones del estado y remite reporte al área de Adquisiciones adjuntando contrato para su ejecución.</p> <p>Adquisiciones recibe Contrato y retorna el expediente a Licitación para su custodia.</p> <p>FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Expediente Técnico aprobado	Comité Especial	Variable	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Contratos y reporte	Adquisiciones	Variable	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) Plan Anual Obtención-SIGA</b>			
<b>REGISTROS(14) : Software SIGA/ SEACE , cuadernos de registros, libro de actas, cuaderno de cargos</b>			
<b>ANEXO (15):</b>	Flujograma		



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa :

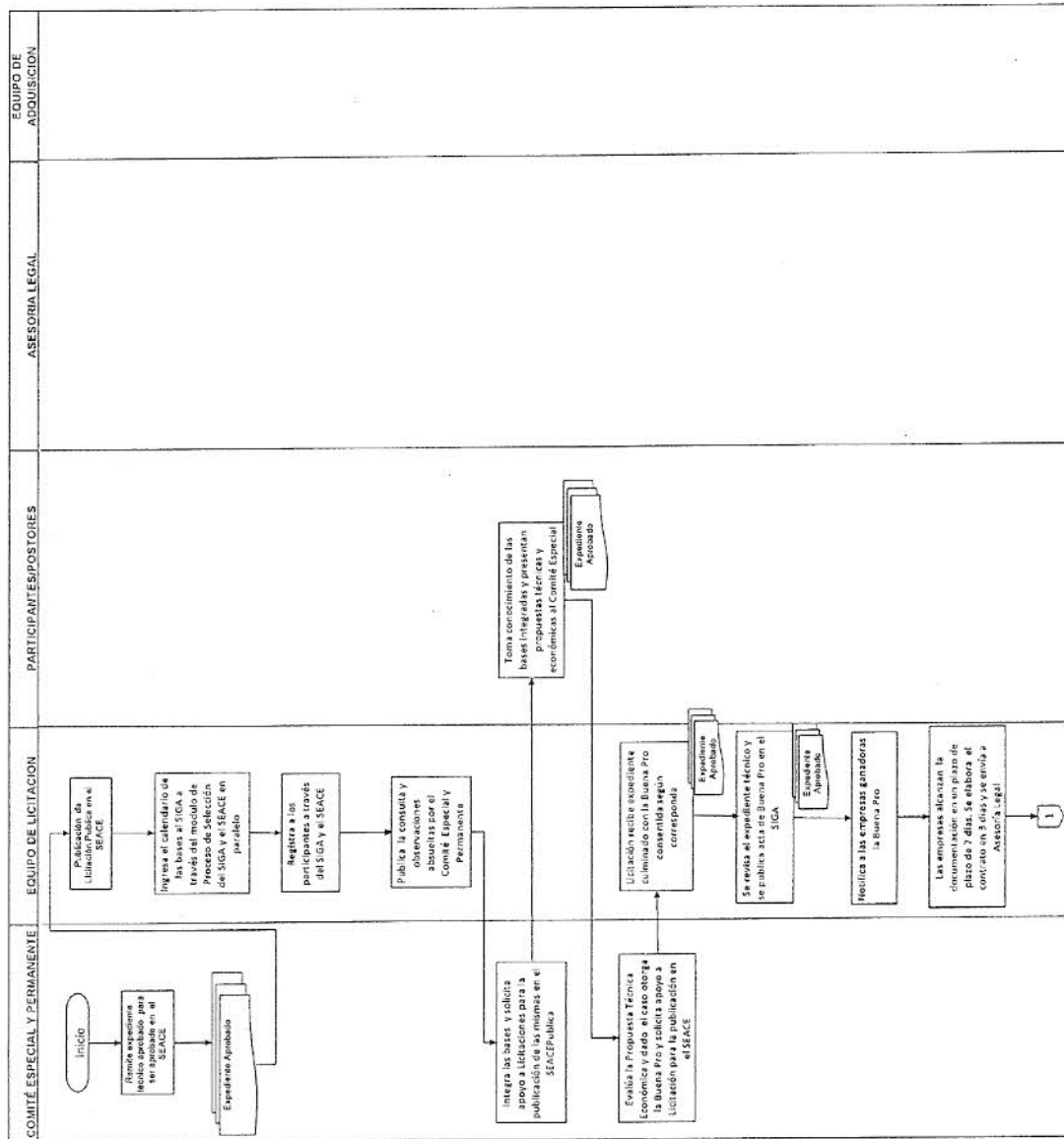
Oficina de Logística, Equipo de Licitación

Nombre del Proceso de Selección :

Proceso de Selección



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



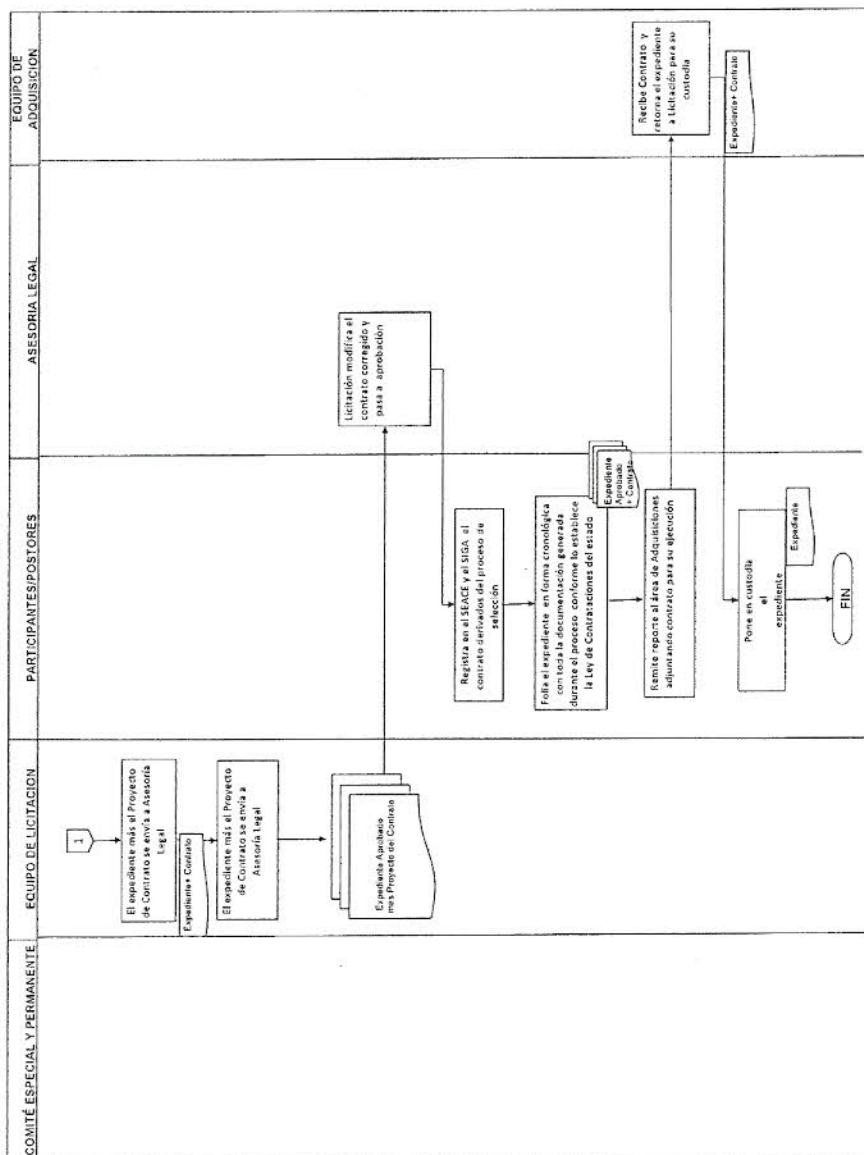
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa:

Oficina de Logística Equipo de Licitación

Nombre del Procedimiento:

Proceso de Selección



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## UNIDAD DE ALMACENES



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





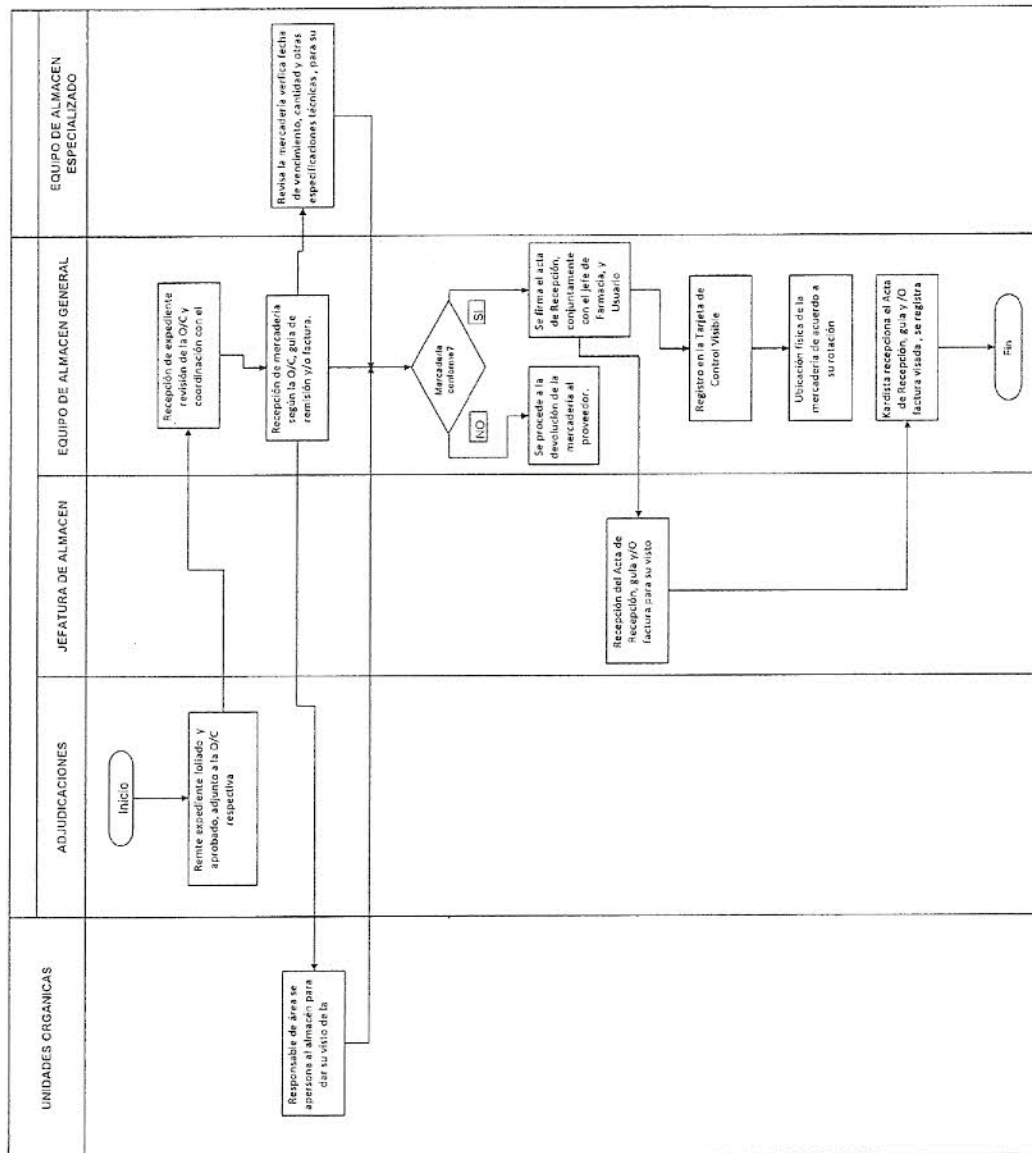
ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.4 Almacenes</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.4.1 Recepción de Material Médico y Medicamentos (SISMED)</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>10/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-09</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr la recepción ,disponibilidad, control de inventarios, seguridad y preservación de bienes a fin de atender necesidades programadas ,contingentes y eventuales		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
		Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. El almacenero recepciona de Adquisiciones el expediente Foliado y aprobado, coordina con el proveedor para la recepción de la mercadería en el plazo pactado. Almacenero recepciona la mercadería de acuerdo a la O/c, guía y/o factura del proveedor, verifica la fecha de vencimiento, cantidad y otras especificaciones del expediente y se procede a dar la conformidad en conjunto con el jefe de Farmacia. Se comunica al usuario la recepción de su requerimiento quien se apersonará para dar su visto, según las especificaciones técnicas de su requerimiento, en caso de no cumplir con lo requerido se procede a la devolución de la mercadería al proveedor para su subsanación y reposición. Caso contrario se procede a la firma del acta de conformidad por parte del usuario , almacenero y el jefe de Farmacia, el almacenero firma y sella la guía de recepción, luego de ello ubica físicamente la mercadería en el espacio acondicionado según su rotación y remite a la Jefatura de Almacén la guía , y/o factura y acta de conformidad. El Jefe de Almacén recepciona la guía y/o factura y acta de conformidad y se los remite al Kardista para su posterior registro en el sistema SIGA y su posterior distribución. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Expediente Foliado y aprobado	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Material Medico y Medicamentos	Almacén	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) : Dentro de medicamentos están considerados el oxígeno medicinal.</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Mapa global / Libro de procesos			



Nombre de la Unidad Organizativa : Oficina de Logística  
Nombre del Procedimiento : Recepción de Material Médico y Medicamentos (SISMED)





**ANEXO A-9**  
**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.4 Almacenes</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>1.4.2 Recepción de Mercadería varios</b>	<b>FECHA (3):</b>	<b>10/05/13</b>
		<b>CODIGO(4):</b>	<b>DA-OL-10</b>
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr la recepción ,disponibilidad, control de inventarios, seguridad y preservación de bienes a fin de atender necesidades programadas, contingentes yeventuales		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
		Registro SIGA- Logística	Oficina de Logistica
<b>NORMAS(9)</b>			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. El almacenero recepciona de Adquisiciones el expediente Foliado y aprobado, coordina con el proveedor para la recepción de la mercadería en el plazo pactado. Almacenero recepciona la mercadería de acuerdo a la O/C guía y/o factura del proveedor, verifica la fecha de vencimiento, cantidad y otras especificaciones del expediente y se procede a dar la conformidad.</p> <p>En el caso de las Donaciones de otras Instituciones se procede a recepcionar la mercadería verificando su respetivo comprobante de salida (PECOSA), elaboración de una nota de entrada (NEA), finalmente su registro en el sistema.</p> <p>Se comunica al usuario la recepción de su requerimiento quien se apersonará para dar su visto, según las especificaciones técnicas de su requerimiento, en caso de no cumplir con lo requerido se procede a la devolución de la mercadería al proveedor para su subsanación y reposición. Caso contrario se procede a la firma del acta de conformidad por parte del usuario y almacenero quien posteriormente firma y sella la guía de recepción, luego de ello ubica físicamente la mercadería en el espacio acondicionado según su rotación y remite a la Jefatura de Almacén la guía , y/o factura y acta de conformidad. El Jefe de Almacén recepciona la guía y/o factura y acta de conformidad y se los remite al Kardista para su posterior registro en el sistema SIGA y su posterior distribución.</p> <p>En el caso de las donaciones se elabora una nota de ingreso (NEA) y su posterior ingreso al SIGA. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Expediente Foliado y aprobado	Adquisición	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Mercadería	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) : Mercadería varios considera a los siguientes tipos de productos: artículos ferreteros, material de laboratorio, vestuario, material de limpieza, materiales de bioseguridad, útiles de escritorio, equipos de cómputo, útiles de escritorio.</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Mapa global / Libro de procesos			



**M. ALFEREZ S.**



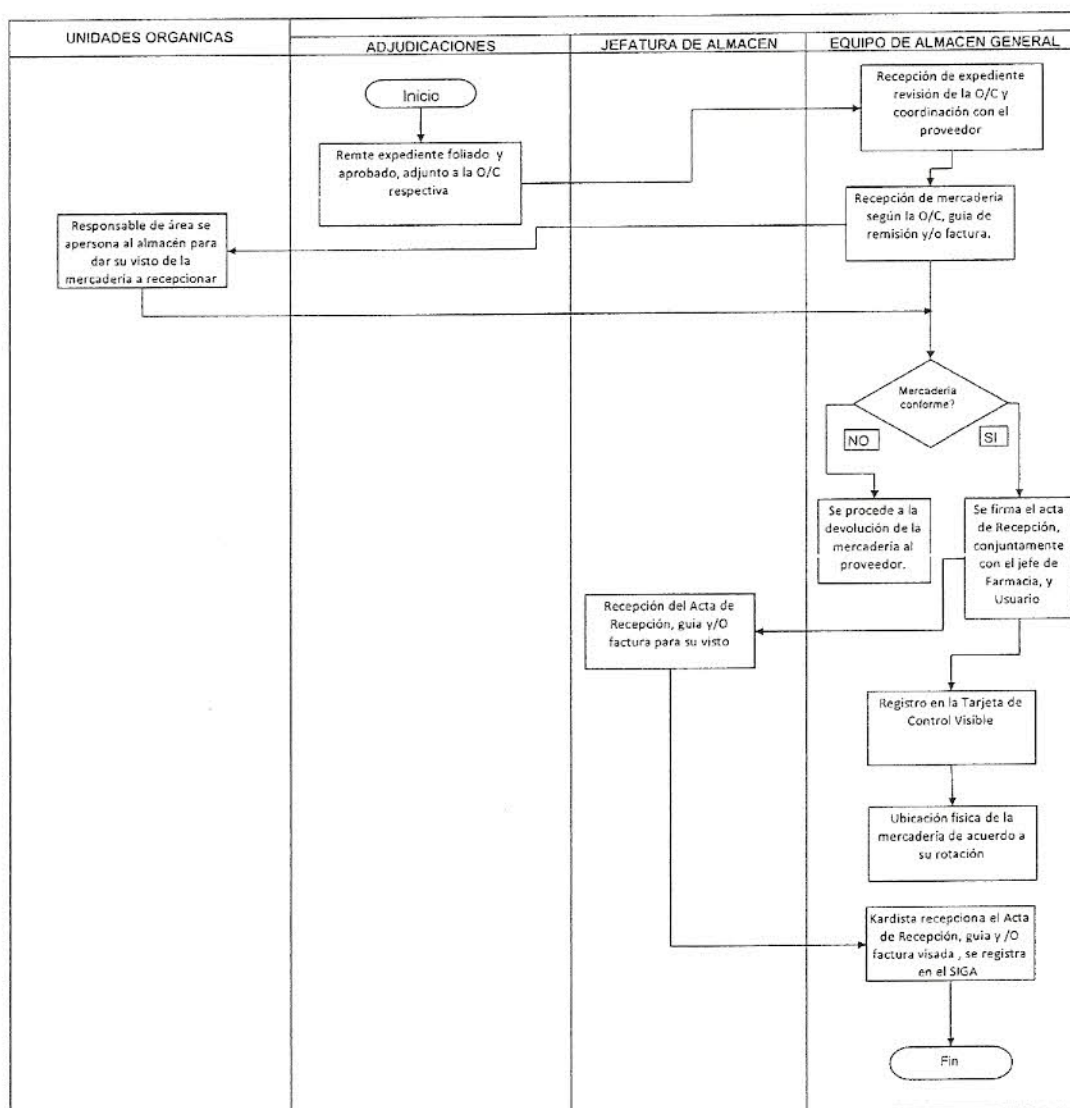
**L. PITTAR G.**





Oficina de Logística

Recepcion de Mercaderia



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

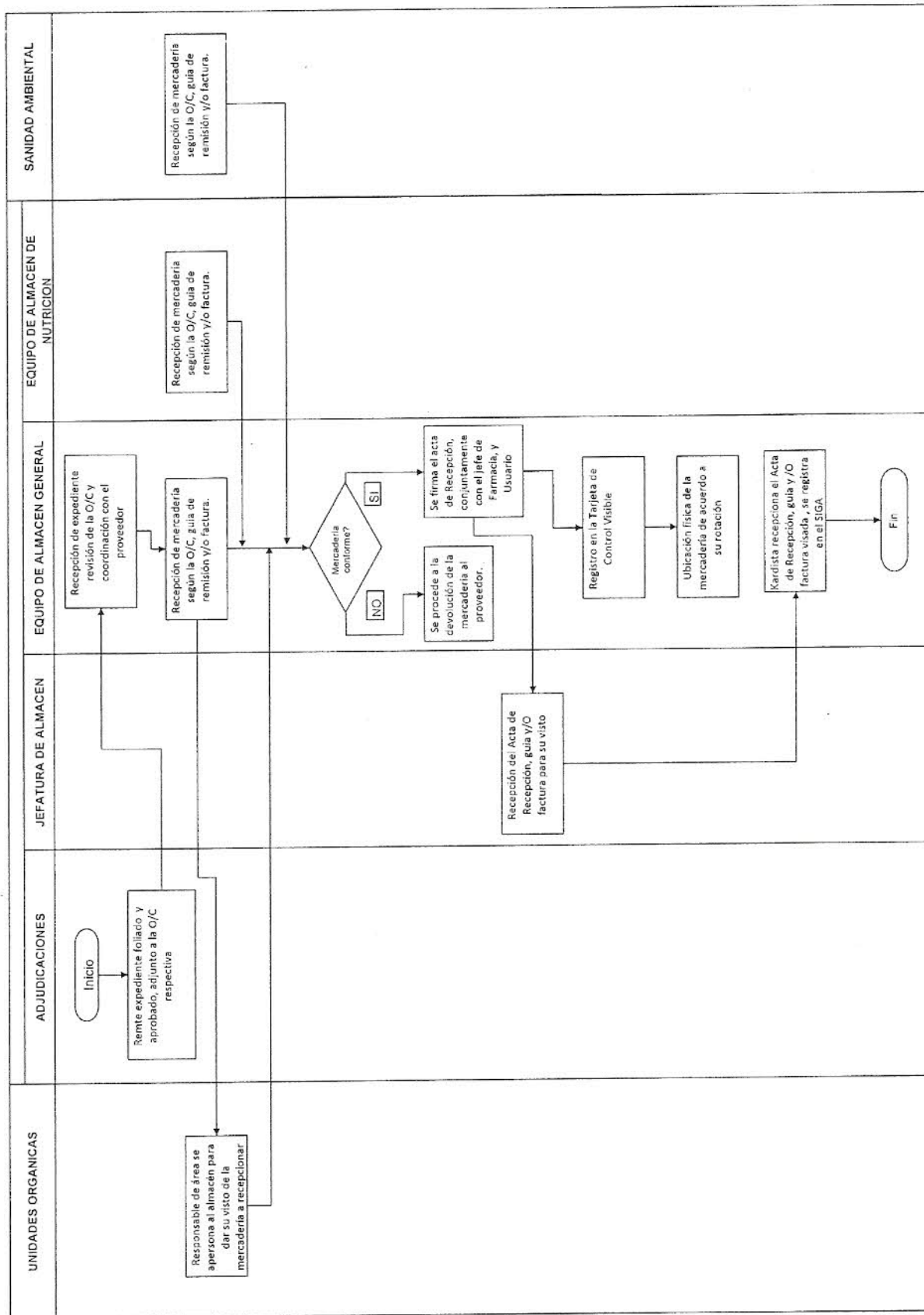
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.4 Almacenes			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	1.4.3 Recepción de Alimentos Frescos y Secos	FECHA (3):	10/05/13
		CODIGO(4):	DA-OL-011
PROPOSITO (5):	Lograr la recepción ,disponibilidad, control de inventarios, seguridad y preservación de bienes a fin de atender necesidades programadas, contingentes y eventuales		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL(7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
NORMAS(9)			
Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Resolución de Contraloría N°072-98-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos(300-02)			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
<p>Inicio. El almacenero recepciona de Adquisiciones el expediente Foliado y aprobado, coordina con el proveedor para la recepción de la mercadería en el plazo pactado. Almacenero recepciona la mercadería de acuerdo a la O/C guía y/o factura del proveedor, verifica la fecha de vencimiento, cantidad y otras especificaciones del expediente y se procede a dar la conformidad. Se comunica al usuario la recepción de su requerimiento quien se apersonará para dar su visto, según las especificaciones técnicas de su requerimiento, en caso de no cumplir con lo requerido se procede a la devolución de la mercadería al proveedor para su subsanación y reposición. Caso contrario se procede a la firma del acta de conformidad por parte del usuario, personal de Sanidad Ambiental, de Nutrición y almacenero quien posteriormente firma y sella la guía de recepción, luego de ello ubica físicamente la mercadería en el espacio acondicionado según su rotación y remite a la Jefatura de Almacén la guía , y/o factura y acta de conformidad. El Jefe de Almacén recepciona la guía y/o factura y acta de conformidad y se los remite al Kardista para su posterior registro en el sistema SIGA y su posterior distribución. FIN</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Expediente Foliado y aprobado	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Mercadería	Almacén	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13) : Mercadería varios considera a los siguientes tipos de productos: artículos ferreteros, material de laboratorio, vestuario, material de limpieza, materiales de bioseguridad, útiles de escritorio, equipos de cómputo, útiles de escritorio.			
REGISTROS(14) Software SIGA			
ANEXO (15) Mapa global / Libro de procesos			



Nombre de la Unidad Organizativa :  
Nombre del Procedimiento:

Oficina de Logística  
Recepción de Alimentos Frescos y Secos





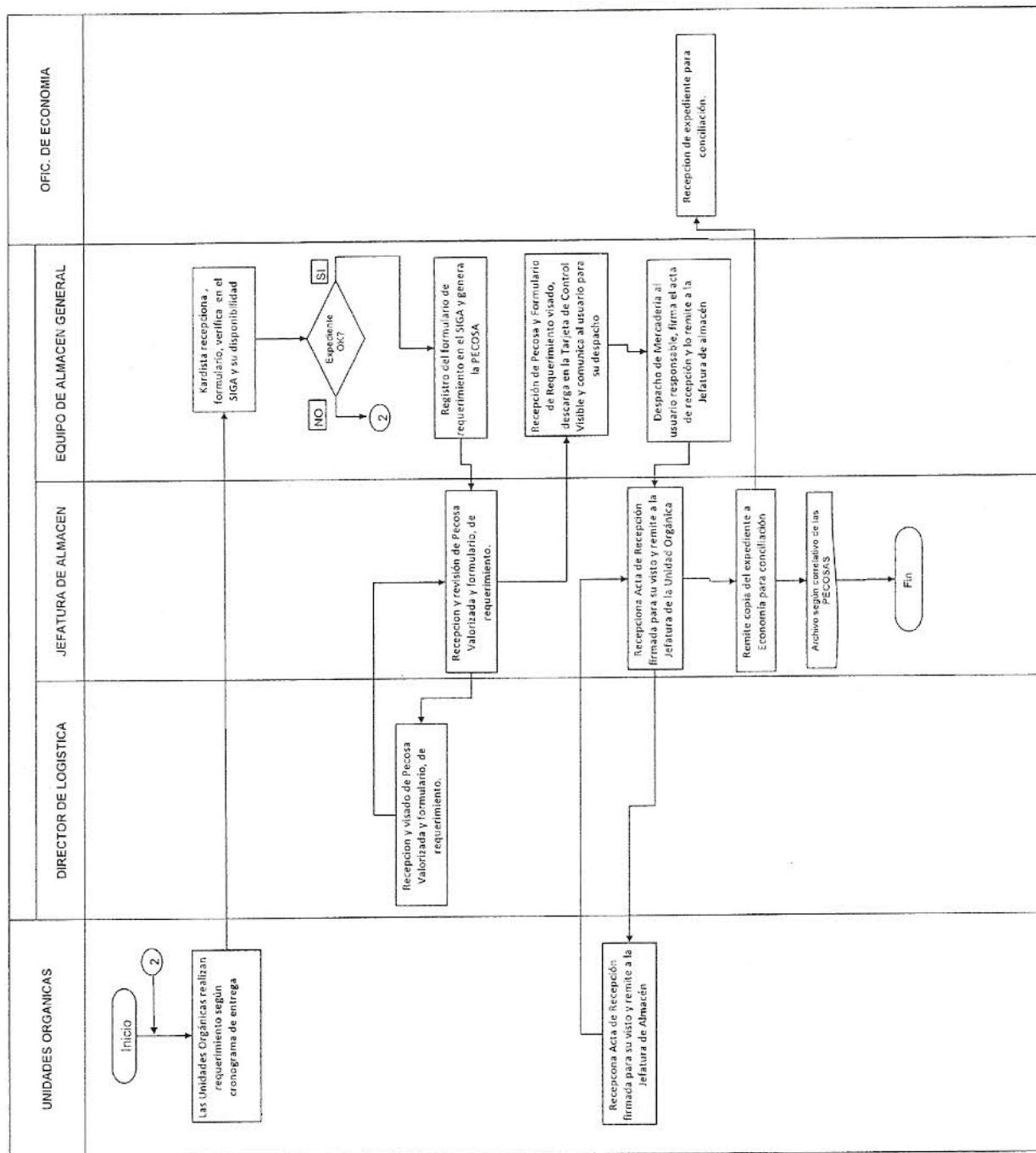


ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.4 Almacenes</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Proceso : Distribución de Mercadería varios	<b>FECHA (3):</b>	10/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-12
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr la recepción ,disponibilidad, control de inventarios, seguridad y preservación de bienes a fin de atender necesidades programadas, contingentes yeventuales		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
		Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Las unidades orgánicas a través de un memorándum y el llenado del formulario de requerimiento realizan su solicitud. El Kardista recepciona el formulario de requerimiento quien verifica en el SIGA su disponibilidad y programación según el PAC. Si es conforme se procede al registro del formulario de requerimiento en el SIGA, registro de la Unidad orgánica y se genera la PECOSA (04 copias) valorizada respectiva que es remitida al Jefe de Almacén para su VoBo, caso contrario se procede a la devolución de su requerimiento detallando si hay faltante de existencias u observaciones de programación de entrega. El Jefe de Almacén recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento, quien la revisa ,da su visto y lo deriva a la Jefatura de Logística.</p> <p>El jefe de Logística recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento visado por el jefe de almacén, posterior a ello procede a revisar, dar visto y remitir nuevamente al Jefe de almacén para su despacho.</p> <p>El jefe de Almacén recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento visado por el jefe de Logística y deriva dichos documentos al almacén general y su vez ordena su despacho. Almacén General recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento visado por el jefe de Logística y por el Jefe de Almacén, procede a descargar en la Tarjeta de Control Visible, ubica y acondiciona la mercadería para su despacho físico. Almacén General se comunica con el solicitante para el recojo se su requerimiento. Personal de la Unidad Orgánica solicitante se apersona al Almacén General quien contabiliza y revisa en base a las especificaciones de su requerimiento y da conformidad firmando el acta de recepción. Dicha conformidad es remitida a la jefatura de almacén quien da su visto y lo deriva a la Unidad Orgánica solicitante para su visto. La conformidad por parte de la Unidad Orgánica es derivada al almacén general quien a su vez lo deriva al Jefe de almacén para el archivo correspondiente según el correlativo de las PECOSAS generadas, finalmente se remite copia del expediente economía para conciliación. FIN</p> <p>Nota. En el caso de materiales de Bioseguridad y Vestuario la distribución se realiza según la hoja de distribución y se descarga en el sistema luego de completar el despacho total según el cronograma y el cargo del listado firmado respectivo.</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Unidades Orgánicas	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) : Mercadería varios considera a los siguientes tipos de productos: articulos ferreteros, material de laboratorio, vestuario, material de limpieza, materiales de bioseguridad, útiles de escritorio, equipos de cómputo, útiles de escritorio.</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)</b> Mapa global / Libro de procesos			



Nombre de la Unidad Organica : Oficina de Logística  
Nombre del Procedimiento: Distribución de Mercadería



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.4 Almacenes</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Proceso : Distribución de Material Médico y Medicamentos (SISMED)	<b>FECHA (3):</b>	10/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-13
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr la recepción ,disponibilidad, control de inventarios, seguridad y preservación de bienes a fin de atender necesidades programadas, contingentes yeventuales		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
		Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Las unidades orgánicas llenan el formulario de requerimiento realizan su solicitud conforme al cronograma de entrega elaborado por la oficina De Bienestar Personal. El Kardista recepciona el formulario de requerimiento quien verifica en el SIGA su disponibilidad y si está de acuerdo al cronograma respectivo. Si es conforme se procede al registro del formulario de requerimiento en el SIGA, registro de la Unidad orgánica y se genera la PECOSA (04 copias) valorizada respectiva que es remitida al Jefe de Almacén para su VoBo, caso contrario se procede a la devolución de su requerimiento.</p> <p>El Jefe de Almacén recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento, quien la revisa, da su visto y lo deriva a la Jefatura de Logística.El jefe de Logística recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento visado por el jefe de almacén, posterior a ello procede a revisar , dar visto y remitir nuevamente al Jefe de almacén para su despacho.</p> <p>El jefe de Almacén recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento visado por el jefe de Logística y deriva dichos documentos al almacén general y su vez ordena al Kardista recaba firma del Jefe del Almacén especializado. El Jefe del almacén especializado visa dicho requerimiento y lo deriva al almacén general su despacho. Almacén General recepciona la PECOSA valorizada y formulario de requerimiento visado por el jefe de Logística, Jefe de Almacén General y Jefe de Almacén Especializado, procede a descargar en la Tarjeta de Control Visible, ubica y acondiciona la mercadería para su despacho físico. Almacén General se comunica con el solicitante para el recojo se su requerimiento. Personal de la Unidad Orgánica solicitante se apersona al Almacén General quien contabiliza y revisa en base a las especificaciones de su requerimiento y da conformidad firmando el acta de recepción. Dicha conformidad es remitida a la jefatura de almacén quien da su visto y lo deriva a la Unidad Orgánica solicitante para su visto. La conformidad por parte de la Unidad Orgánica es derivada al almacén general quien a su vez lo deriva al Jefe de almacén para el archivo correspondiente según el correlativo de las PECOSAS generadas, finalmente se remite copia del expediente a Patrimonio y economía para conciliación. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Requerimiento de Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Diaria	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Unidades Orgánicas	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución	Diaria	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) : Mercadería varios considera a los siguientes tipos de productos: artículos ferreteros, material de laboratorio, vestuario, material de limpieza, materiales de bioseguridad, útiles de escritorio, equipos de cómputo, útiles de escritorio.</b>			
<b>REGISTROS(14)</b>	Software SIGA		
<b>ANEXO (15)</b>	Mapa global / Libro de procesos		



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



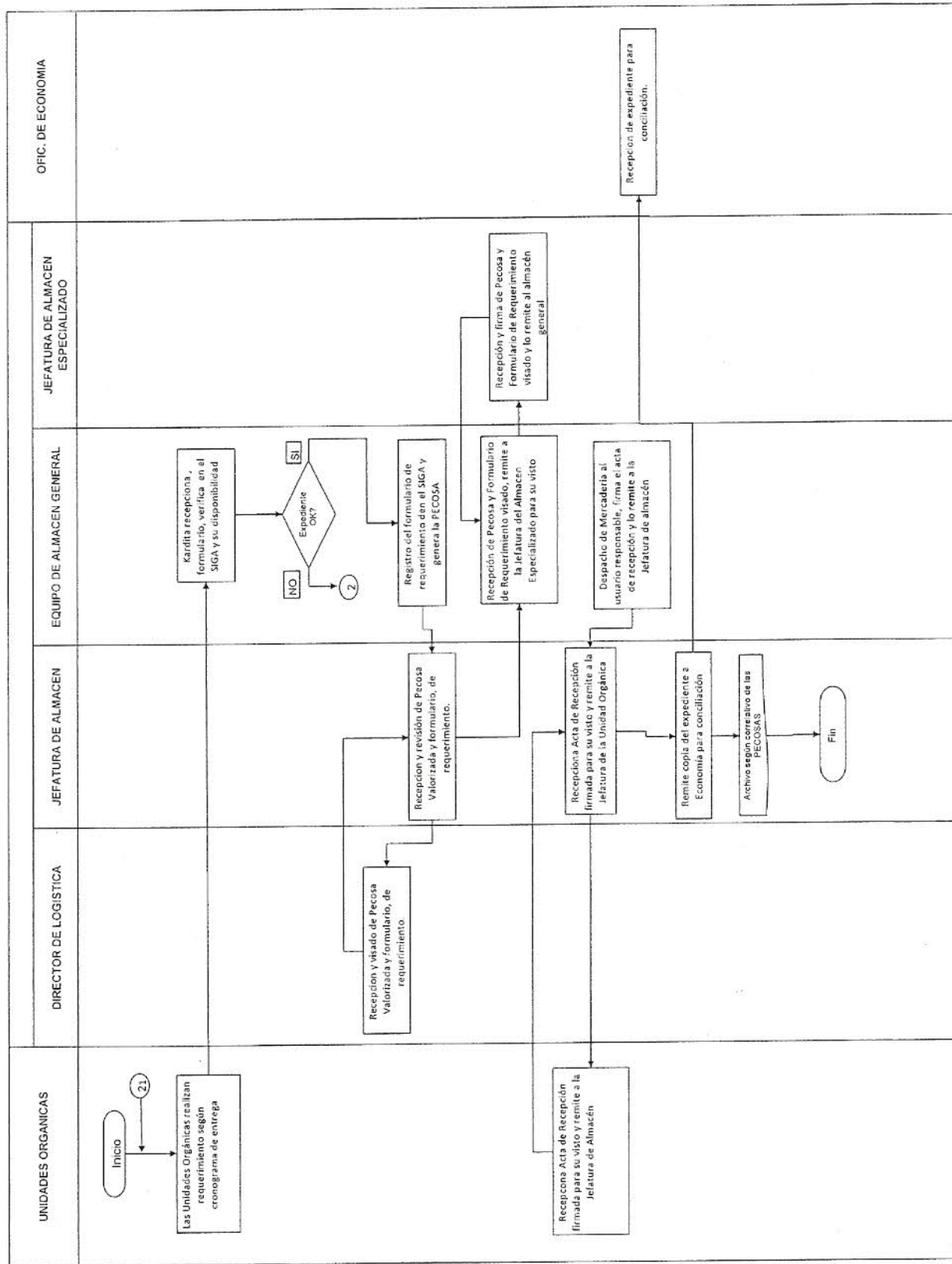


Nombre de la Unidad Organica :

Nombre del Procedimiento:

Oficina de Logística

Distribución de Material Médico y Medicamentos (SISMED)



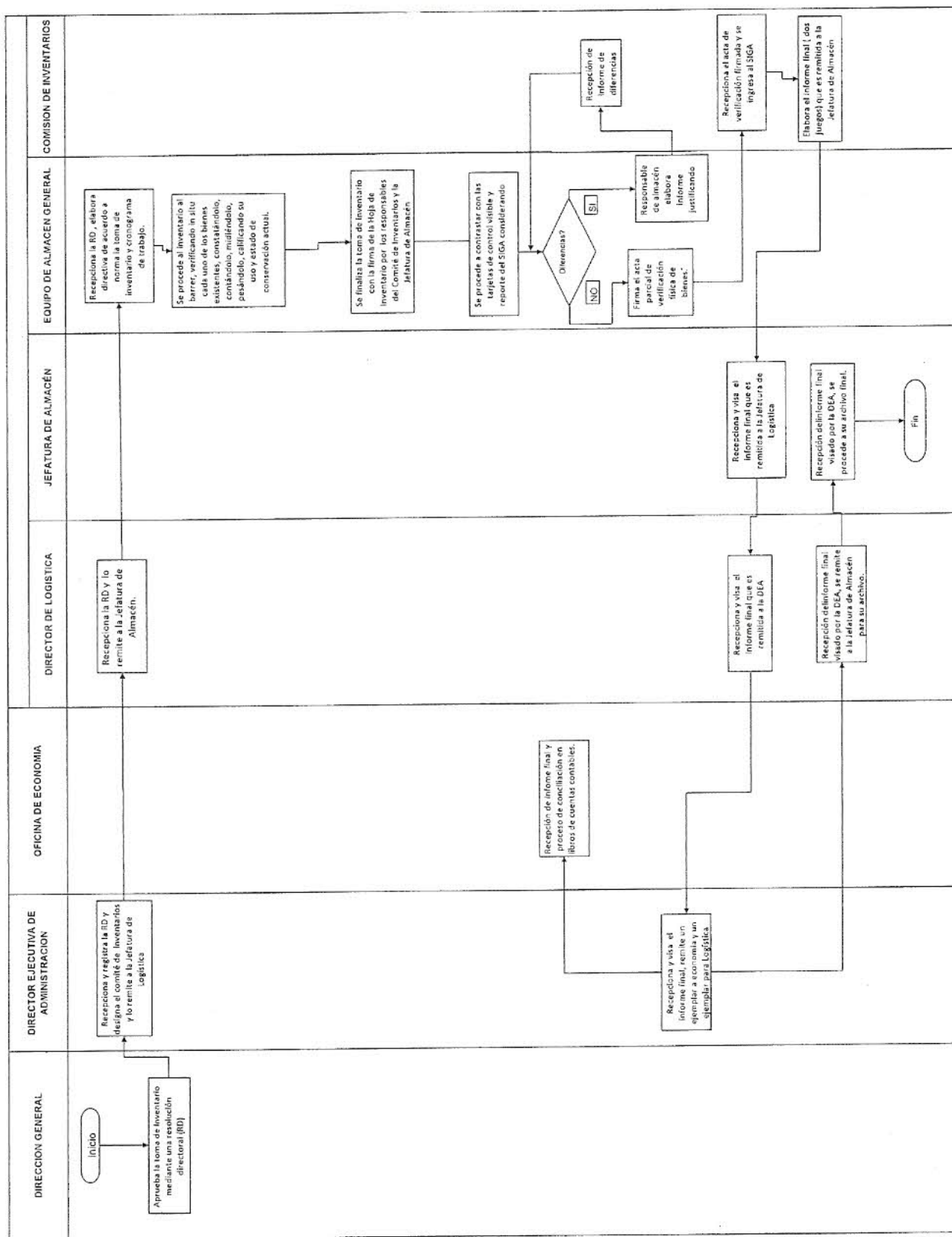


ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.4 Almacenes</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.5.3 Toma de Inventario de Mercaderías, Material Médico ,Alimentos	<b>FECHA (3):</b>	10/05/13
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el correcto registro, conservación, custodia y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que conforman el Patrimonio del HMA		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Indicador de Mercaderías, Materiales ,Medicamentos , y Alimentos	N° de Inventarios	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales, Ley N° 28176 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. DEA designa una comisión de Inventarios, el Director General aprueba mediante una RD (Resolución Directoral) la toma de inventario en las diferentes unidades orgánicas, y le deriva a la DEA que recepciona la RD en conformidad con el comité de Inventarios, lo registra y deriva a la Jefatura de Logística quien a su vez lo deriva al Jefe de Almacén.</p> <p>El Jefe de almacén recepciona copia de la RD en conformidad con el comité de Inventarios, elabora de acuerdo a norma la directiva para toma de inventario y su respectivo cronograma de trabajo. La comisión de Inventarios y el Jefe de Almacén coordina con el personal de los tres almacenes para facilitar la toma de inventario.</p> <p>Los integrantes de la Comisión de Inventarios (mediante la hoja de inventario) realizan el inventario al barrer, verificando in situ cada uno de los bienes existentes, constatándolo, contándolo, midiéndolo, pesándolo, calificando su uso y estado de conservación actual. Se finaliza la toma de inventario con la firma de los responsables del Comité de Inventarios y la Jefatura de Almacén Una vez finalizada la toma de Inventarios se procede a contrastar con las tarjetas de control visible y reporte del SIGA considerando aquellos stocks en tránsito. Si hay diferencias, se comunica al responsable del Almacén, quien sustentará el bien faltante o excedente justificando mediante un informe a la comisión de Inventario. Caso contrario los Integrantes de Comisión de inventario dan por concluida la verificación física de los bienes existentes, levantan y firman el acta parcial de verificación física de bienes que servirá para sustentar al final de la verificación física de la entidad y entregan el reporte al responsable de la Comisión para el ingreso al Sistema SIGA. El responsable de la Comisión de Inventarios ingresa el reporte al Sistema SIGA Procesa la información e imprimen reportes (2 juegos) para la firma de conformidad por los responsables del inventario.</p> <p>Se elabora el Informe final que estará estructurado según sus cuentas contables y además que deberá contener Los bienes en uso institucional, mercaderías, materiales médicos, medicamentos, alimentos frescos y secos, productos prestados, en tránsito, relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo... relación de responsables del informe y se remite a la Jefatura de Almacén.</p> <p>El jefe de Logística recepciona el informe final, lo revisa y lo remite a la DEA, este último recepciona informe final y los anillados del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva un (1) ejemplar a Oficina de Economía para conciliación con los libros contables y un ejemplar a Oficina de Logística para el archivo correspondiente. Jefatura de Logística recepciona el informe final visado por la DEA y lo deriva al Jefe de Almacén quien procede a su respectivo archivo. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Conformación de la Comisión de Inventario	Unidades Orgánicas	SEMESTRAL	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Informe final visado DEA	Oficina de Economía /Logística	SEMESTRAL	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) : : La toma de inventarios se da por lo general dos veces al año y por cambio jefatural</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA			
<b>ANEXO (15)Flujograma</b>			



Nombre de la Unidad Organizativa : Oficina de Logística  
Nombre del Procedimiento: Toma de Inventario de Mercaderías, Mat. Med. Alimentos







**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

## UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**



**ANEXO A-9**  
**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.5 Patrimonio</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.5.1 Baja de Bienes Patrimoniales	<b>FECHA (3):</b>	10/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-15
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el correcto registro, conservación, custodia y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que conforman el Patrimonio del HMA		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
% Equipos de baja /N° Total de Equipos	N° de Equipos	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales, Ley N° 28176 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. DEA designa un comité, aprueba reglamento de baja. Las diferentes unidades orgánicas elaboran en coordinación con Mantenimiento su solicitud de bienes para baja que son remitidas a Control Patrimonial quienes verifican, aprueban y lo deriva a la DEA.</p> <p>DEA recepciona el expediente de Baja y lo deriva al área Legal quien lo verifica y lo deriva a la Oficina de Economía, este último verifica la relación de los bienes para baja según sus cuentas contables, elabora el informe y es remitido al área Legal. El área Legal recepciona el expediente de la Oficina de Economía la verifica , aprueba y firma la resolución de baja correspondiente, que es derivado a la Dirección General.</p> <p>El director General visa la resolución de baja correspondiente, aprobado por el área Legal y lo remite a la DEA quien hace de conocimiento mediante copias de la resolución de baja a la Oficina de Economía, SBN, Jefatura de Logística.</p> <p>La Jefatura de Logística recepciona la resolución y lo remite a Control Patrimonial quienes proceden a dar de baja en el SIGA PATRIMONIAL. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Solicitud de Baja e Informes Técnicos	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Resolución de Baja Aprobada	Control Patrimonial	Anual	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>SIGA PATRIMONIAL, ESTIGMA</b>			
<b>REGISTROS(14)</b>			
<b>Software SIGA PATRIMONIO, ESTIGMA</b>			
<b>ANEXO (15)</b>			
<b>Flujograma</b>			



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**

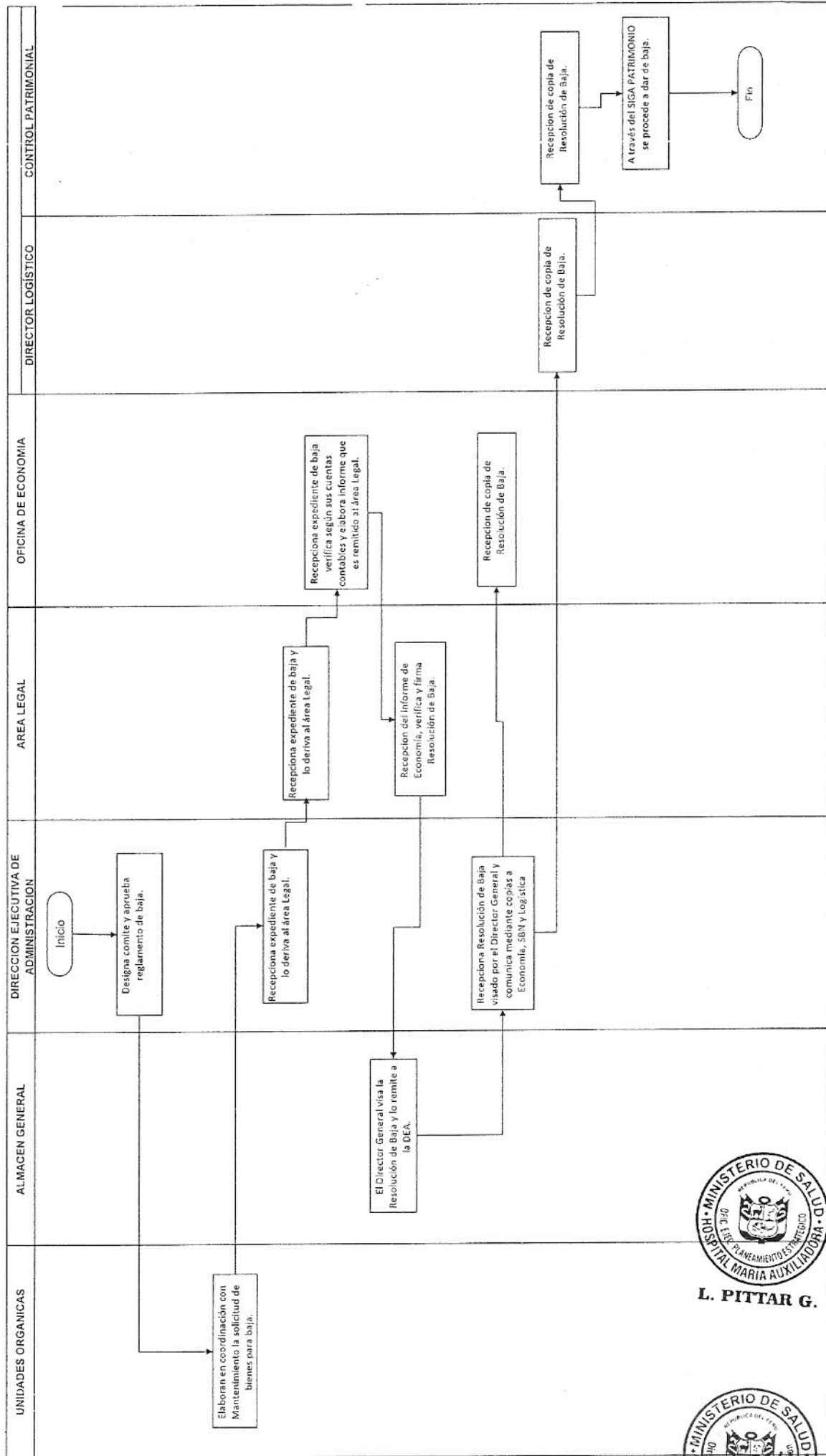


Nombre de la Unidad Organica :

Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento:

Baja de Bienes Patrimoniales



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.





ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.5 Patrimonio</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.5.2 Codificación de Bienes Patrimoniales	<b>FECHA (3):</b>	10/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-16
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el correcto registro, conservación, custodia y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que conforman el Patrimonio del HMA		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
% Equipos Codificado /N° Total de Equipos	N° Total de Equipos	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales, Ley N° 28176 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. Almacén General, luego de recepcionar el bien patrimonial remite la O/C, en caso de donaciones de bienes patrimoniales se remite el NEA correspondiente, a la Oficina de Control Patrimonial. Recepcionada la O/C o NEA, según sea el caso, se procede a verificar el bien y se genera su correspondiente código patrimonial a través del SIGA PATRIMONIO. Se imprime el código de barras de acuerdo a las normas del SBN y se coloca dicho código en un lugar adecuado y visible para su posterior identificación e inventario.</p> <p>Se registra todos los datos del bien mediante una Hoja de Captura, elaborado a través del ESTIGMA (sistema interno) y se remite dicho registro al kardista, quien a través de dicho registro elabora la PECOSA respectiva para dar salida hacia la Unidad Orgánica solicitante. Almacén General remite copia firmada de la O/C y la PECOSA correspondiente a Control Patrimonial quien coordina con contabilidad para su conciliación y finalmente se archiva por fecha de recepción de las PECOSAS. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Bien Patrimonial	Almacén General	Variado	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
PECOSAS	CONTABILIDAD	Variado	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) : NEA : NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN PECOSA:PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Hoja de Captura, Software SIGA PATRIMONIO, ESTIGMA			
<b>ANEXO (15)</b> Flujograma			



Nombre de la Unidad Organica :

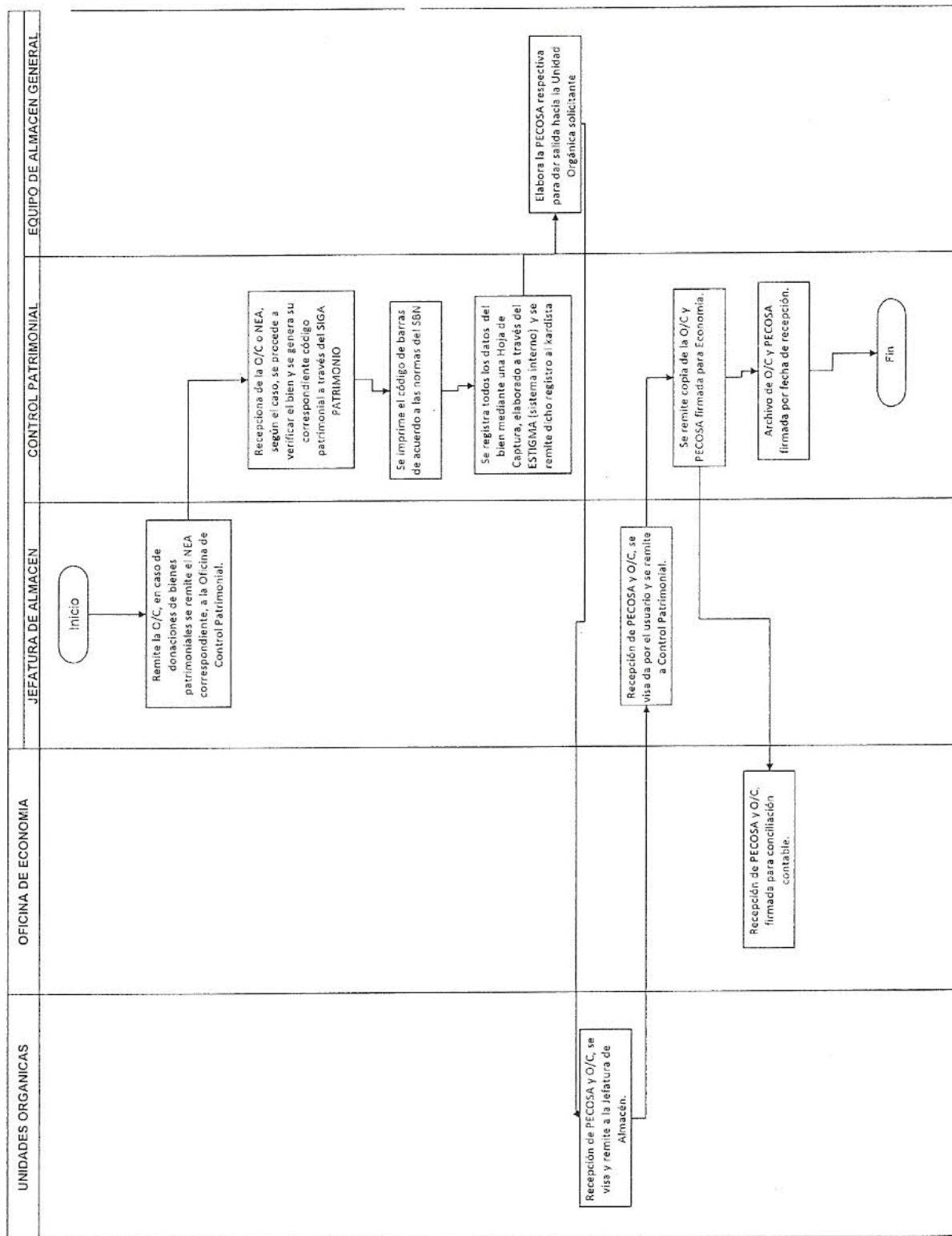
Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento:

Codificación de Bienes Patrimoniales



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1 Proceso Logístico Integrado /1.5 Patrimonio</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	1.5.4 Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales	<b>FECHA (3):</b>	10/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OL-17
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr el correcto registro, conservación, custodia y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que conforman el Patrimonio del HMA		
<b>ALCANCE (6):</b>	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Inventario de Bienes Ejecutados	N° de Inventarios	Registro SIGA- Logística	Oficina de Logística
<b>NORMAS(9)</b>			
Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales, Ley N° 28176 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO. DEA designa un comité de Inventarios, el Director General aprueba mediante una RD (Resolución Directoral) la toma de inventario en las diferentes unidades orgánicas, y le deriva a la DEA que recepciona la RD en conformidad con el comité de Inventarios, lo registra y deriva a la Jefatura de Logística quien a su vez lo deriva a Control Patrimonial.</p> <p>Control Patrimonial recepciona copia de la RD en conformidad con el comité de Inventarios, elabora de acuerdo a norma la directiva para toma de inventario y su respectivo cronograma de trabajo. La comisión de Inventarios y Control Patrimonial coordina con los responsables de la diferentes Unidades Orgánicas para facilitar la toma de inventario.</p> <p>Los integrantes de la Comisión de Inventarios (mediante la hoja de inventario) realizan el inventario verificando in situ cada uno de los bienes existentes, constatóndolo, contándolo, midiéndolo, pesándolo, calificando su uso y estado de conservación actual de extremo a extremo de las Oficinas. Se finaliza la toma de inventario con la firma de los responsables del Comité de Inventarios y la Unidad Orgánica que fue inventariada. Una vez finalizada la toma de Inventarios se procede a contrastar con el reporte que emite control patrimonial por centro de costos. Si hay diferencias, se comunica al responsable de la Unidad Orgánica quien sustentará el bien faltante o excedente justificando mediante un informe a la comisión de Inventario. Caso contrario los Integrantes de Comisión de inventario dan por concluida la verificación física de los bienes existentes, levantan y firman el acta parcial de verificación física de bienes que servirá para sustentar al final de la verificación física de la entidad y entregan el reporte al responsable de la Comisión para el ingreso al Sistema SIGA. El responsable de la Comisión de Inventarios ingresa el reporte al Sistema SIGA Procesa la información e imprimen reportes (2 juegos) para la firma de conformidad por los responsables de las unidades orgánicas.</p> <p>Se elabora el informe final estructurado por centro de costos y además deberá contener: Los bienes en uso institucional, bienes que no se encuentran en uso, bienes prestados, bienes en proceso de transferencia, relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo... relación de responsables del informe y se remite a Control Patrimonial.</p> <p>Control Patrimonial recepciona el informe final, lo revisa y lo remite a la Jefatura de Logística quien recepciona Informe final, lo revisa, firma y lo deriva a la DEA.</p> <p>El responsable de DEA recepciona informe final y los anillados del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva un (1) ejemplar a Oficina de Economía para conciliación con los libros contables y un (1) ejemplar a la SBN y un (1) ejemplar a Oficina de Logística para el archivo correspondiente. Jefatura de Logística recepciona el informe final visado por la DEA y lo deriva a Control Patrimonial. Control Patrimonial recepciona el informe final del inventario y procede a su archivo. FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Conformación de la Comisión de Inventario	Unidades Orgánicas	ANUAL	Mecanizada
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Informe final del Inventario	Control Patrimonial	ANUAL	Mecanizada
<b>DEFINICIONES (13) :</b>			
<b>REGISTROS(14)</b> Software SIGA PATRIMONIO			
<b>ANEXO (15)</b> Flujoograma			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

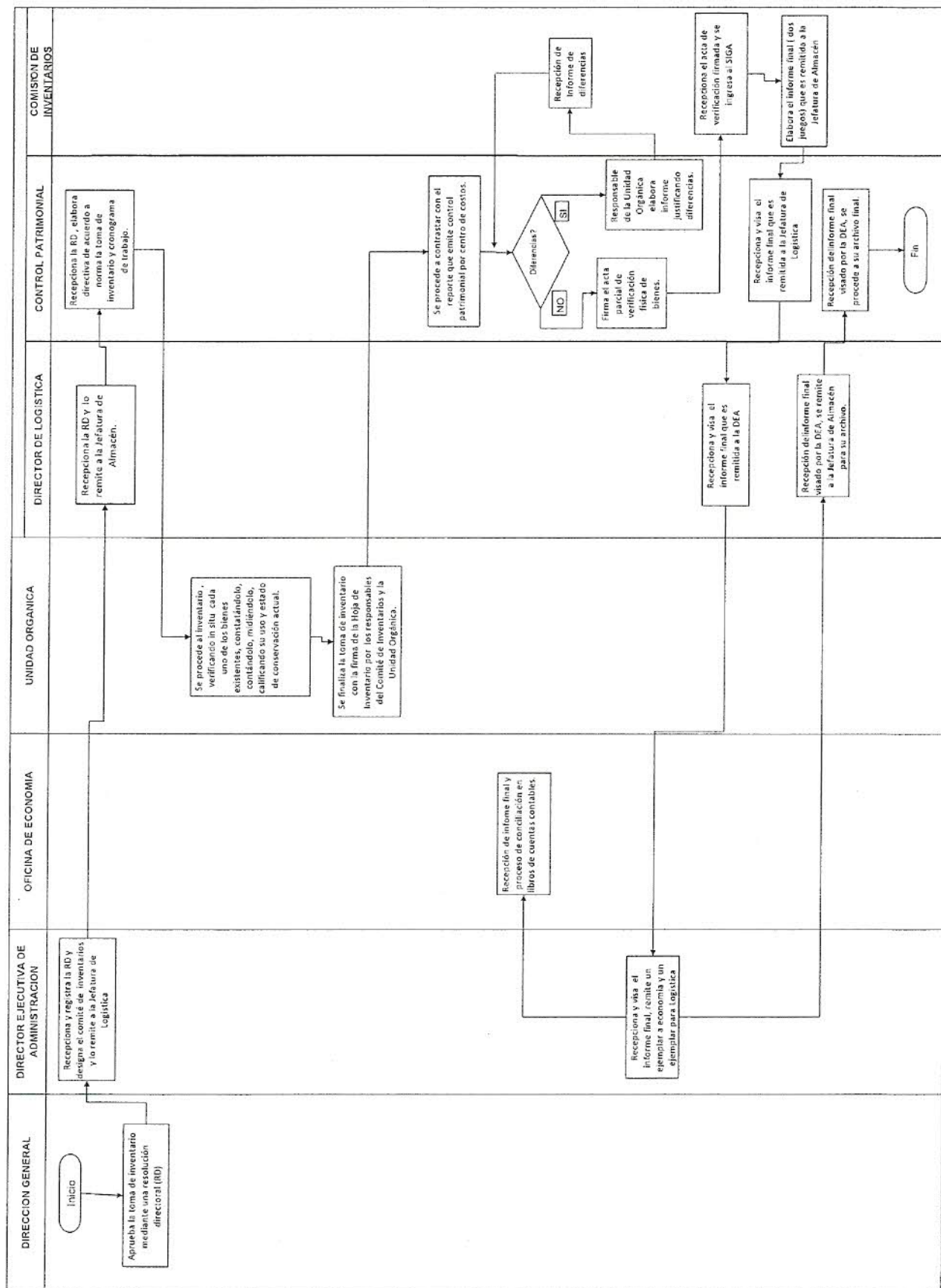




Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina de Logística  
Nombre del Procedimiento: Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO/1.1 MANTENIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Mantenimiento y/o reparación de bienes	<b>FECHA (3):</b>	21/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OSGYM-01
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr mantener la operatividad y calidad en la infraestructura, instalaciones de equipos y sistemas del HMA.		
<b>ALCANCE (6):</b>	A los Órganos de Dirección, control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración. Directiva N° 007 – MINSa / OGPP – V 02. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Orden de Trabajo de Mantenimiento	Número de solicitudes de Servicio	Registros de la Unidad de Mantenimiento	Unidad de Mantenimiento
<b>NORMAS(9)</b>			
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N° 860-2003-SA/DM... Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° 169-2006-HMA /DG ...			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p><b>INICIO</b></p> <p>El Jefe de la Unidad de Mantenimiento recibe del usuario de la Unidad Organizacional el requerimiento de mantenimiento y/o reparación no programada mediante una Orden de Trabajo explicando con detalle lo sucedido con sus bienes.</p> <p>El jefe de Mantenimiento acude personalmente o delega al técnico pertinente a fin que evalúe físicamente el bien y determinar el grado de conservación o deterioro.</p> <p>El jefe de la Unidad de Mantenimiento después de la evaluación determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el personal de mantenimiento no tiene la experiencia, los manuales, instrumentos y herramientas necesarias solicita la presencia de terceros para la reparación.</li><li>- Caso contrario se procede a repararlo en la Unidad de Mantenimiento o en el Servicio.</li></ul> <p>En caso que el bien sea reparado por los técnicos de la Unidad de Mantenimiento, se debe tomar en cuenta que para evaluar o desarmar un bien se debe saber si esta con garantía de compra, donación o reparación, mediante reporte de record (registro histórico del sistema de información de mantenimiento). El técnico verifica si cuenta con todo lo necesario para reparar o solicitar los repuestos. El técnico asume la responsabilidad si desarma el bien sin haber comprobado la situación del reporte de record (historia).</p> <p>El Jefe de la Unidad de Mantenimiento remite el informe completo a Logística para su evaluación y conformidad, acompañado de la documentación sustentatoria de la necesidad de reparación por terceros.</p> <p>El jefe de Logística solicita la presencia de tres proveedores para evaluar y que presenten su presupuesto, y se da la Buena Pro a la mejor oferta para la reparación o compra de repuestos. Y se aprueba con una orden de servicio.</p> <p>El jefe de Logística remite la Orden de servicio con la aprobación en el caso que el equipo no se repare en el HMA a Control Patrimonial quien autorizara la salida emitiendo al Orden de Salida.</p> <p>Cuando el Bien reingresa, elabora una Acta de Conformidad que deberá llevar la firma del usuario, del técnico responsable, Jefe de la Unidad de Mantenimiento</p> <p>Se comprueba que el bien esta funcionando de manera optima, a partir del cual corre la garantía de reparación y que debe tener un mínimo de seis meses.</p> <p>El jefe de la Unidad de Control Patrimonial culmina el proceso haciendo visar y firmar la Orden de Salida por la Unidad de Mantenimiento y la recepción por el usuario.</p> <p>El Jefe de la Unidad de Mantenimiento recibe del proveedor los repuestos, que han sido cambiados al bien, y los remite a la Unidad de Control Patrimonial con un memo debidamente fundamentado para elaborar el Acta de Baja.</p> <p>Cuando se detecta que un bien reparado presenta fallas, el Jefe de Mantenimiento recibe el bien y elaborara el informe técnico que enviara a Control Patrimonial explicando lo sucedido y Control Patrimonial elaborara una nueva Orden de Salida</p> <p>Cuando reingrese el bien reparado en garantía el proveedor entregara una nueva guía de remisión con el informe técnico inscribirá en el SISMAN.</p>			

  
**L. PITTAR G.**

  
**M. ALFEREZ S.**





ENTRADAS (11)			
NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Orden de Trabajo de Mantenimiento	Unidades Orgánicas del HMA	Variable	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Solicitud de Adquisición del Servicio	Oficina de Logística	Variable	Manual
DEFINICIONES(13). Realización de Trabajos de Mantenimiento en los Diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos.			
REGISTROS(14) Ordenes de Trabajo y Mantenimiento			
ANEXO (15)Flujograma del Procedimiento			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



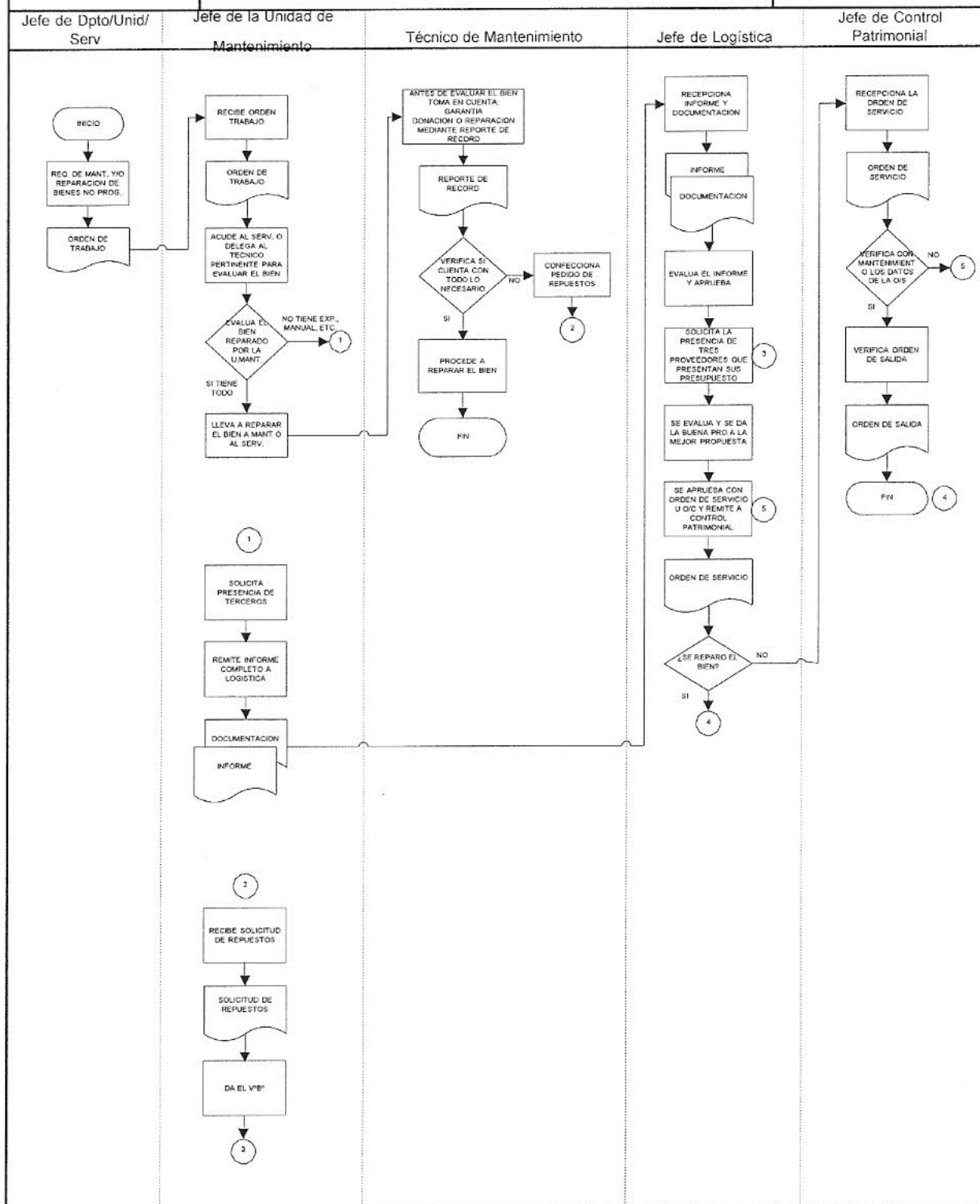
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y  
MANTENIMIENTO  
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES

CODIGO:

DA-OSGYM-01

FECHA:

MAYO 2013



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y  
MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES

CODIGO:

DA-OSGYM-01

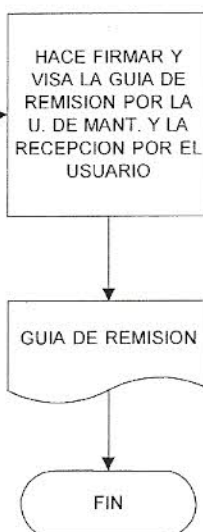
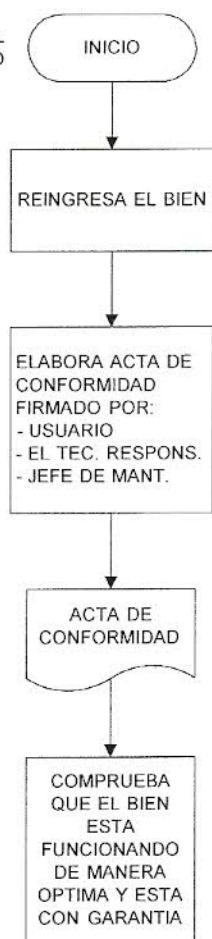
FECHA:

MAYO 2013

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Jefe de Control Patrimonial

REINGRESO DEL  
BIEN REPARADO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y  
MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES

CODIGO:

DA-OSGYM-01

FECHA:

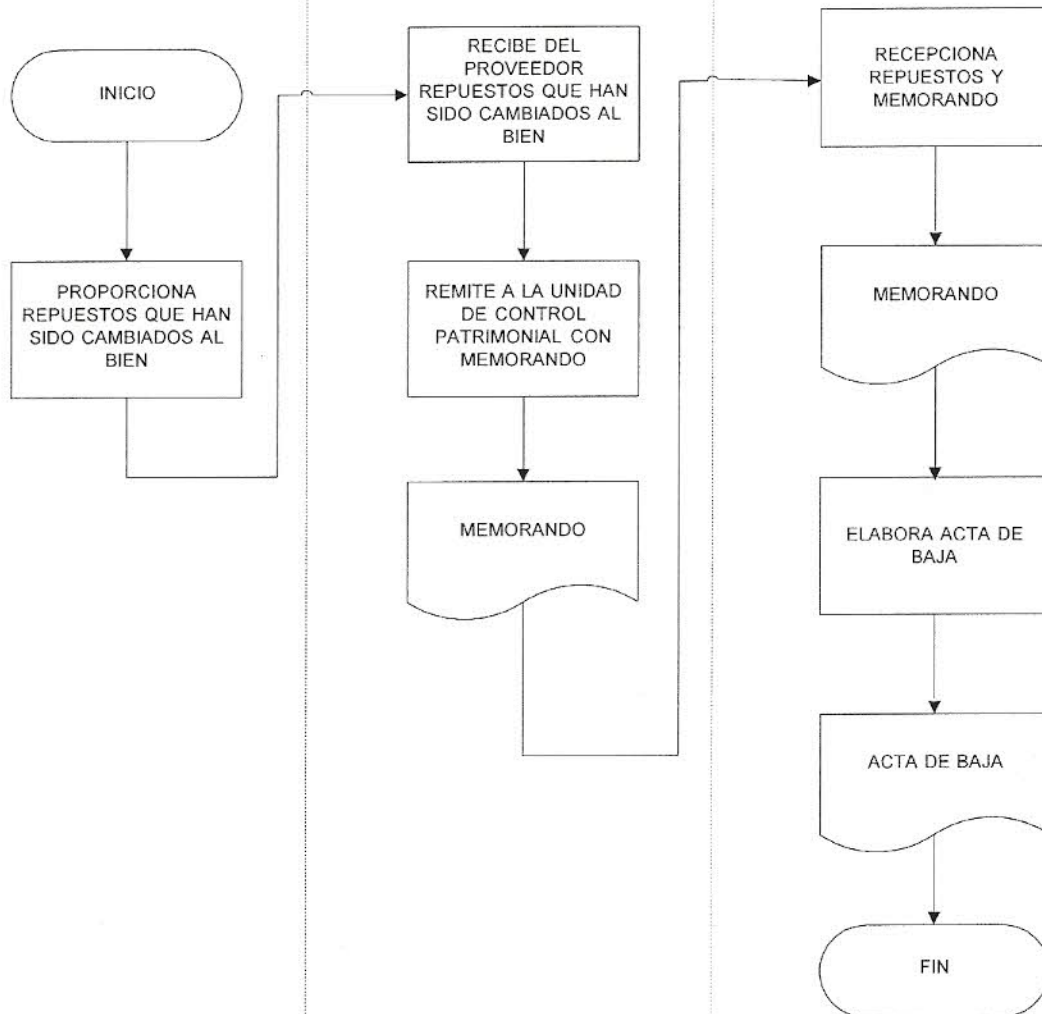
MAYO 2013

Proveedor

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Jefe de Control Patrimonial

REPUESTOS



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y  
MANTENIMIENTO

CODIGO:

DA-OSGYM-01

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES

FECHA:

MAYO 2013

Unidades Organizacionales

Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Jefe de Control Patrimonial

REPORTE  
DEL BIEN  
REPARADO Y  
FALLA  
DURANTE LA  
GARANTIA

INICIO

DETECTA FALLAS EN EL  
BIEN REPARADO Y  
ENVIA NUEVAMENTE A  
REPARAR

RECIBE EL BIEN

ELABORA INFORME  
TECNICO EXPLICANDO  
LO SUCEDIDO

INFORME TECNICO

RECEPCIONA INFORME  
TECNICO

INFORME TECNICO

ELABORA NUEVA  
ORDEN DE SALIDA

NUEVA ORDEN DE  
SALIDA

FIN

REINGRESO  
DEL BIEN  
REPARADO  
DURANTE LA  
GARANTIA

INICIO

REINGRESA EL BIEN  
REPARADO CON  
GARANTIA

RECIBE NUEVA GUIA DE  
REMISION CON INFORME  
TECNICO

INFORME TECNICO  
NUEVA GUIA DE  
REMISION

INSCRIBE EN EL SIST. DE  
MANT.

FIN



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**ANEXO A-9**  
**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proceso (1): 1. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO/1.2 LAVANDERIA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Lavado de ropa Hospitalaria	<b>FECHA (3):</b>	21/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OSGYM-02
<b>PROPOSITO (5):</b>	Mantener y proporcionar la ropa limpia a los diferentes usuarios del HMA para el normal desenvolvimiento de sus funciones.		
<b>ALCANCE (6):</b>	A los Órganos de Dirección, control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración. Directiva N° 007 – MINSa / OGPP – V 02. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Kg. De Ropa Lavada x Año	Kg. De Ropa Distribuida	Cuaderno de Registro	Coordinador de Equipo de Lavandería
<b>NORMAS(9)</b>			
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N° 860-2003-SA/DM... Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° 169-2006-HMA /DG ...			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p><b>INICIO</b></p> <p>El jefe de la Unidad de Lavandería y Costura recibe la ropa de los diferentes servicios. El técnico al recibir la ropa selecciona, clasifica y pesa la ropa.</p> <p>Procede al lavado cargando los tambores con la ropa, agrega el agua, detergente u otras sustancias químicas que sean necesarias y las va lavando de acuerdo a la selección, clasificación y peso que se hizo.</p> <p>Seleccionada y pesada la ropa infectada se procede a lavarla a vapor a más DE 100 °C de esa manera se realiza la desinfección. Una vez finalizado el lavado se transfiere la ropa lavada a los coches que la deben conducir a las secadoras.</p> <p>Informar a la Jefatura de la Unidad de Lavandería algún desperfecto en la ropa</p> <p><b>FIN</b></p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Ropa sucia Recogida	Hospital, Consulta Externa, Emergencia, Oficinas, SOP, Centro Obstétrico	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Ropa Lavada Centrifugada	Área de secado	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES(13):</b> Entrega de Ropa Limpia a los pacientes Para Evitar una Asepsia..			
<b>REGISTROS(14)</b> : Cuaderno de Ropa			
<b>ANEXO (15)</b> : Mapa Global del Proceso: Recojo, Clasificado, Lavado y Distribución de Ropa			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y  
MANTENIMIENTO

CODIGO:

DA-OSGYM-02

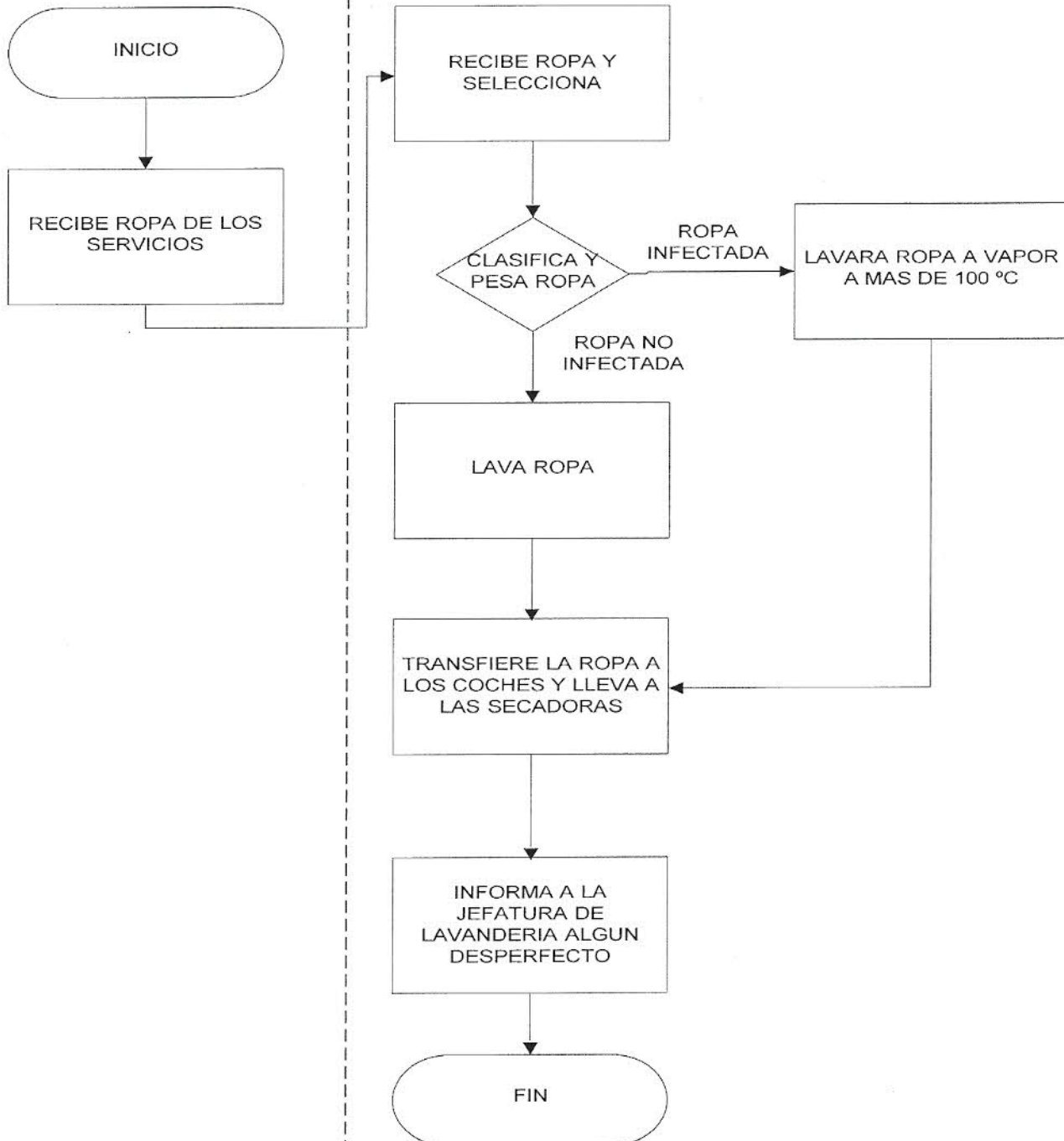
FECHA:

MAYO 2013

LAVANDERIA

Unidad de Lavandería

Técnico de Lavandería



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**ANEXO A-9**  
**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proceso (1): 1. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO/1.3 TRANSPORTE</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Transporte	<b>FECHA (3):</b>	21/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OSGYM-03
<b>PROPOSITO (5):</b>	Dar el servicio de transporte que requiera el personal y pacientes del HMA		
<b>ALCANCE (6):</b>	A los Órganos de Dirección, control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración. Directiva N° 007 – MINSa / OGPP – V 02. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Número de solicitudes de Uso de Vehículos atendidos	Servicio	Formatos de Solicitud de Uso de Vehículo.	Unidad de Transporte
<b>NORMAS(9)</b>			
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N° 860-2003-SA/DM... Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° 169-2006-HMA /DG ...			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<p>INICIO</p> <p>El Jefe de de la Unidad de Transporte recibe los pedidos de traslado</p> <p>Diariamente el chofer en cuanto llega y antes de empezar su rutina chequea su unidad.</p> <p>Mide el aceite.</p> <p>Revisa las llantas</p> <p>Revisa el agua.</p> <p>Lava la unidad y la deja operativa.</p> <p>El jefe de la Unidad de Transporte entrega a cada chofer la orden de traslado. Estos traslados pueden ser de:</p> <p>Personal medico</p> <p>Personal administrativo</p> <p>El chofer de la ambulancia, al iniciar sus labores debe dejar la unidad operativa. Recibe la orden de:</p> <p>Llevar pacientes a su casa</p> <p>Llevar pacientes a los exámenes externos</p> <p>Recoger a pacientes del aeropuerto y viceversa.</p> <p>Terminado el traslado por los choferes, estos se reportan ante el Jefe de la Unidad de Transporte.</p> <p>El Jefe de la Unidad de Transporte cumpliendo con el Plan de Mantenimiento de los equipos ordena un mantenimiento general de cada unidad a los 10,000 Km. O cuando la unidad lo requiera.</p> <p>FIN</p>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Solicitudes de Uso de Vehículo	Dirección y Órganos Estructurales del Hospital	Diario	Manual
<b>SALIDAS (12)</b>			
<b>NOMBRE(12 a)</b>	<b>DESTINO(12 b)</b>	<b>FRECUENCIA(12 c)</b>	<b>TIPO(12d)</b>
Programación de Salidas de Vehículos	Choferes	Diario	Manual
<b>DEFINICIONES(13):</b> Distribución racional y necesaria de salidas de vehículos solicitadas por los Órganos Estructurales del Nosocomio			
<b>REGISTROS(14)</b> : Formatos de Solicitud de Vehículos y de Control Diario de Salidas de Vehículos			
<b>ANEXO (15)</b> : Mapa Global del Proceso			



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y  
MANTENIMIENTO  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

TRANSPORTE

CODIGO:

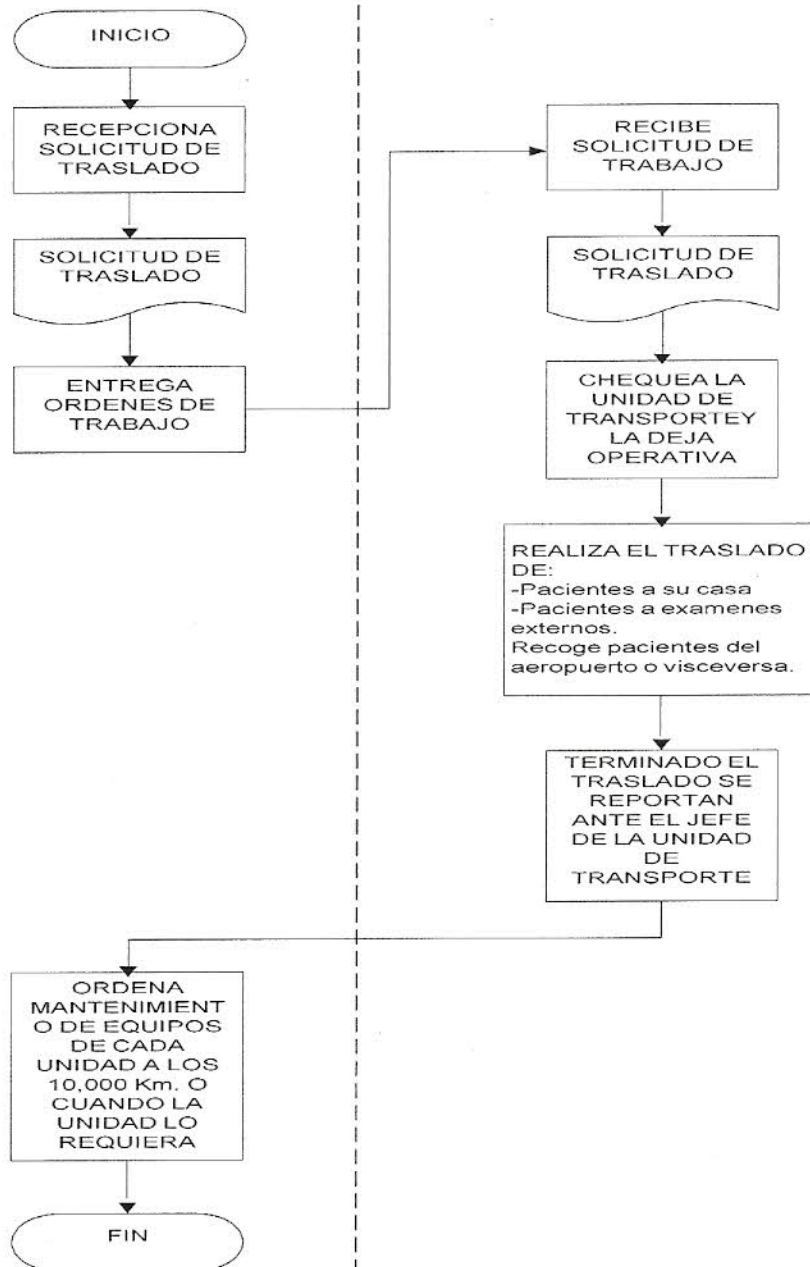
DA-OSGYM-03

FECHA:

MAYO 2013

Jefe de la Unidad de Transporte

Chofer



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9  
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso (1): 1. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO/1.4 VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	Entrega de Turnos y rondas de seguridad.	<b>FECHA (3):</b>	21/05/13
		<b>CODIGO(4):</b>	DA-OSGYM-04
<b>PROPOSITO (5):</b>	Lograr monitorear la seguridad del público en general a fin de salvaguardar la integridad durante su permanencia en el HMA.		
<b>ALCANCE (6):</b>	A los Órganos de Dirección, control, Asesoría, Apoyo y de Línea		
<b>MARCO LEGAL(7):</b>	R.M. N° 860-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración. Directiva N° 007 – MINSa / OGPP – V 02. R.D. N° 169 – 2006 – HMA DG MOF de la Dirección Ejecutiva de Administración		
<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8 a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
N° de incidentes de Seguridad	Número	Cuaderno de ocurrencias	Unidad de Servicios Generales
<b>NORMAS(9)</b>			
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora RM N° 860-2003-SA/DM... Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento RD N° 169-2006-HMA /DG ...			
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)</b>			
<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Vigilante de ronda de turno entrante recibirá el cuaderno y las llaves del Vigilante de ronda del turno anterior.</li><li>• El Vigilante de ronda deberá:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar que las llaves estén completas y leer el cuaderno de ocurrencias a fin de verificar la existencia de incidentes de seguridad o encargos.</li><li>✓ Verificar la asistencia del personal de Vigilancia.</li><li>✓ Si existe personal faltante, deberá redistribuir al personal a los puntos de vigilancia.</li></ul></li><li>• Técnico de Seguridad deberá:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ir al punto de vigilancia correspondiente y realizar actividades asignadas.</li><li>✓ Registrar ocurrencias de seguridad.</li><li>✓ En caso de ocurrir incidentes de seguridad (ingreso de bienes no autorizados, ingreso sin autorización, etc.), el Técnico de Seguridad deberá registrar dicho incidente en el cuaderno de ocurrencias e inmediatamente comunicar al Vigilante de ronda ó al Supervisor (si es Agente de la Empresa de Servicios de Seguridad), sea por radio, RCP, anexos telefónicos, etc.</li><li>✓ Al finalizar su turno deberá emitir el informe de ocurrencias y remitirlo al Vigilante de ronda al culminar su turno.</li></ul></li><li>• El Vigilante de ronda deberá:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar recorridos a las instalaciones del HMA y verificar el cumplimiento de consignas de seguridad y riesgos de seguridad.</li><li>✓ Recibir y revisar los informes de ocurrencias, de requerir mayor información deberá realizar las investigaciones correspondientes.</li><li>✓ Emitir el informe de ocurrencias y remitirlo al Responsable de Servicios Complementarios.</li></ul></li><li>• El Jefe de la Unidad de Servicios Generales deberá revisar el informe de ocurrencias de seguridad y emitir de ser el caso el informe de ocurrencias de seguridad graves. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá revisar y remitir el informe a las oficinas o servicios correspondientes</li></ul> <b>.FIN</b>			
<b>ENTRADAS (11)</b>			
<b>NOMBRE(11 a)</b>	<b>FUENTE(11 b)</b>	<b>FRECUENCIA(11 c)</b>	<b>TIPO(11d)</b>
Vigilancia	Cuaderno de ocurrencia	Diario	Manual



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

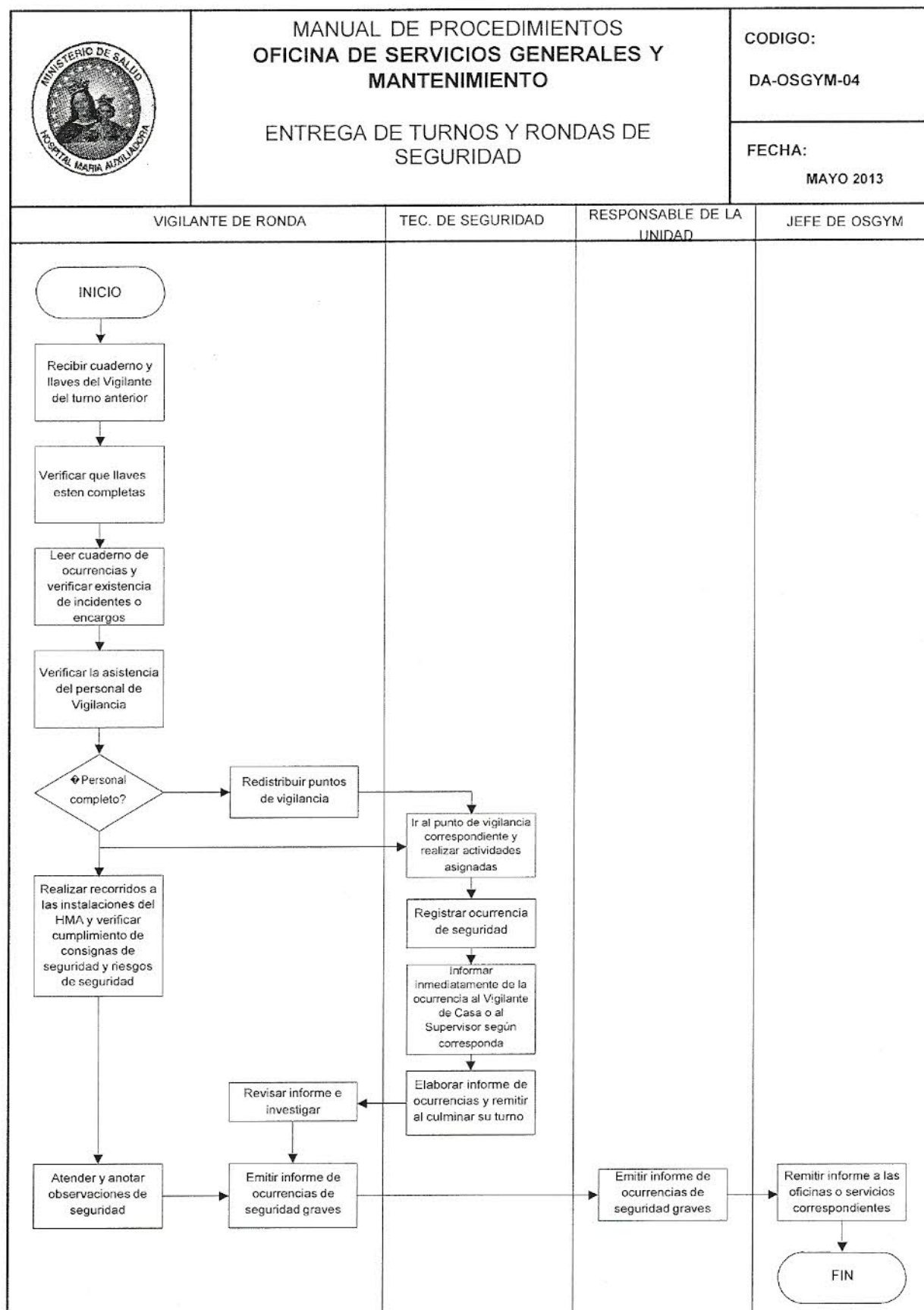
SALIDAS (12)			
NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Informe de Ocurrencia	Director de Oficina de Servicios Generales	Diario	Manual
DEFINICIONES(13):			
REGISTROS(14):			
ANEXO (15) :Flujograma del Procedimiento			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

## OFICINA DE PERSONAL



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
1. PROCESO : GESTION DE PERSONAL		
2. PROCEDIMIENTO	Control de Asistencia y permanencia del Personal	3. Fecha: 21/05/13
		4. Código: DA-OP -01

5. PROPÓSITO	Determinar en forma óptima y oportuna la asistencia del personal de las unidades orgánicas, que permita ser instrumento base para la liquidación correspondiente
6. ALCANCE	Oficina del Personal
7. MARCO LEGAL	Decreto Legislativo N° : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27815 : Ley del Código de ética en la Administración Pública R.M. N° 132-82-SA-P : Reglamento de Control de Asistencia del HMA

8. INDICADORES DDE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID MED	FUENTE	RESPONSABLE
Personal con Ausencia Justificada / Personal Total	%	Reg. Asistencia de personal	Oficina de Personal
Personal con Ausencia Injustificada / Personal Total	%	Reg. Asistencia de personal	Oficina de Personal

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Orgánica		Cargos y Acciones
Área de Control de Asistencia	1	1. Marcación de tarjeta de control, registro automatizado y/o firma de ingreso en planilla de control diario de ingreso del personal.
Área de Control de Asistencia	2	2. Recolección de tarjetas de control y/o de planillas: Digitación de datos (procesamiento) y registro diario consolidado de hora de ingreso o del personal.
Área de Control de Asistencia	3	3. Marcación de tarjeta de control, registro automatizado y/o firma de salida en planilla de control diario de salida de personal.
Área de Control de Asistencia	4	4. Recolección de tarjetas de control y/o de planillas: Digitación de datos (procesamiento) y registro diario consolidado de hora de salida del personal.
Área de Control de Asistencia	5	5. Remisión de copia de la papeleta de comisión del servicio local o del documento que disponga el viaje en comisión de servicio del personal.
Área de Control de Asistencia	6	6. El registro de salida y retorno a la institución, por comisiones del servicio local y/o de viajes en comisión del servicio del personal.
Unidad Usuario	7	7. Comunicación oportuna de ausencia por descanso médico o atención de emergencia del personal.
Unidad Usuario	8	8. Remisión de certificado médico, constancia de atención o papeleta de descanso médico correspondiente al personal.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G



Of. De Personal	9	9. Verificación y registro de ausencias justificadas por atención urgente o descanso médico del personal.
Unidad Usuario	10	10. Comunicación de inicio y termino efectivo del permiso o licencia otorgada al personal, con o sin goce de haber y copia de R/D o doc. que autorice.
Área de Control de Asistencia	11	11. Recepción y verificación de documentación sustentatoria y registro de ausencia justificada por permitir o licencia otorgada.
Unidad Usuario	12	12. Supervisión periódica de permanencia de personal en áreas, rutinas y/o puestos de trabajo asignado, según la naturaleza y complejidad del mismo.
Unidad Usuario	13	13. Supervisión diaria asistencia y permanencia de directivo o funcionario a su cargo, según programación de actividades de la Dirección u oficina.
Área de Control de Asistencia	14	14. Consolidación y procesamiento de registro de ingresos, salidas licencias comisiones, ausencias justificadas y permisos. Elaboración de reporte diario de permanencia y ausencia del personal.
Área de Control de Asistencia	15	15. Consolidación de información de reportes y documentación del personal y elaboración de memorándum con la relación mensual del personal con tardanzas y ausencias injustificadas.
Área de Control de Asistencia	16	16. Aprobación y firma del memorándum con el personal con tardanzas y ausencias injustificadas.

10. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Tarjeta de control, papeleta de control por comisiones, planillas de firmas	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada
Certificado Médico, papeleta de descanso, constancia de atención	Unidad Organica involucrada	Mensual	Mecanizada

11. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resumen de personal con tardanzas y ausencias injustificadas	Oficina de personal	Mensual	Mecanizada



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





#### 12. REGISTROS

1. Tarjeta de control de ingreso y salida
2. Papeletas de control por comisiones y planilla de firmas.
3. Certificado médico, papeleta de descanso y constancia de atención.
4. Permisos o licencias sin goce. Resolución Directorial
5. Reporte diario de permanencia y ausencia del personal.
6. Consolidado de tardanzas y fallas injustificadas del personal.
7. Memorándum de la relación de tardanzas y fallas injustificadas del personal.

#### 13. ANEXOS

1. Flujogramas
2. Normas y requisitos del procedimiento.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

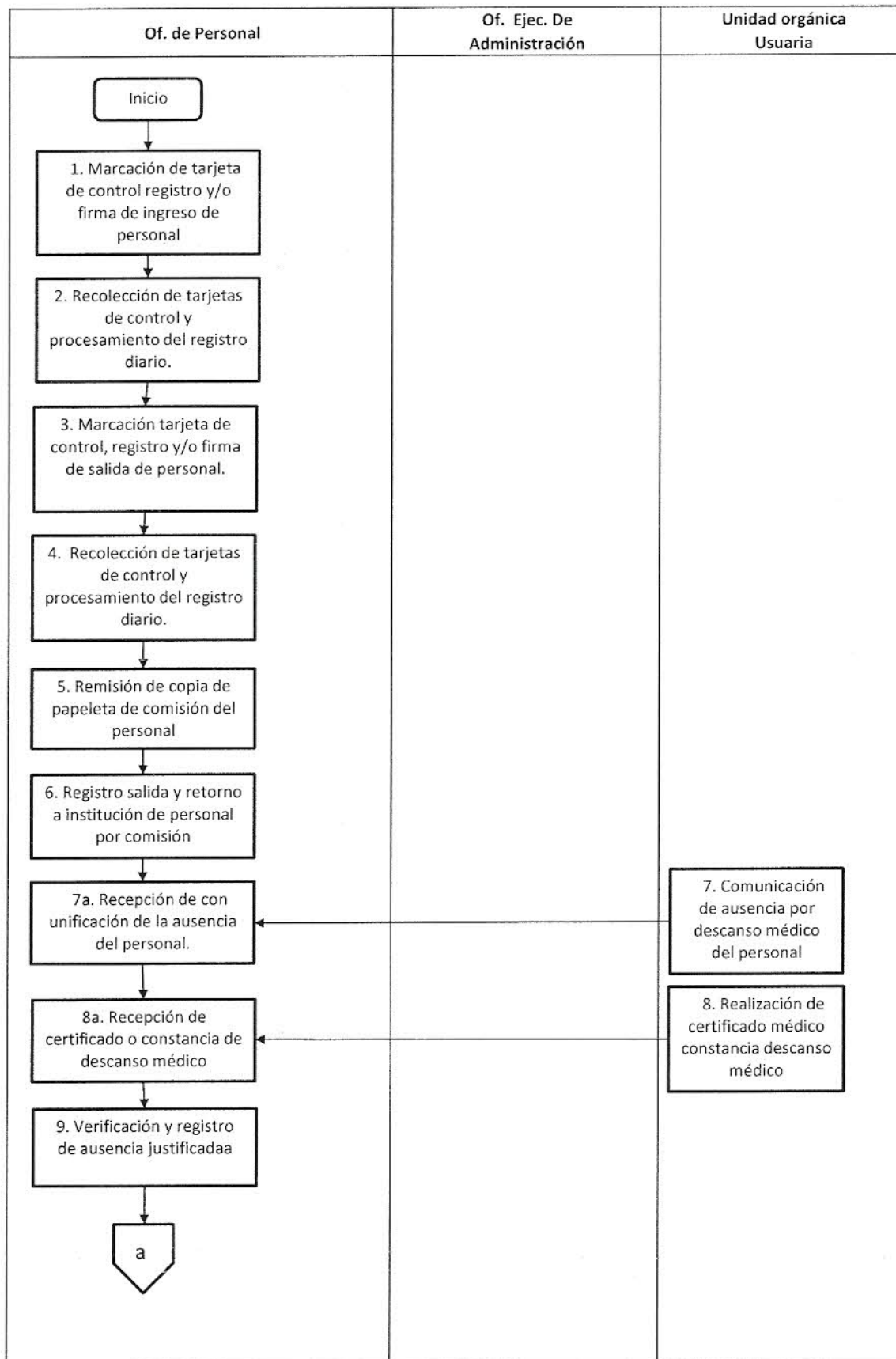


Nombre de la Unidad Organica :

OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL



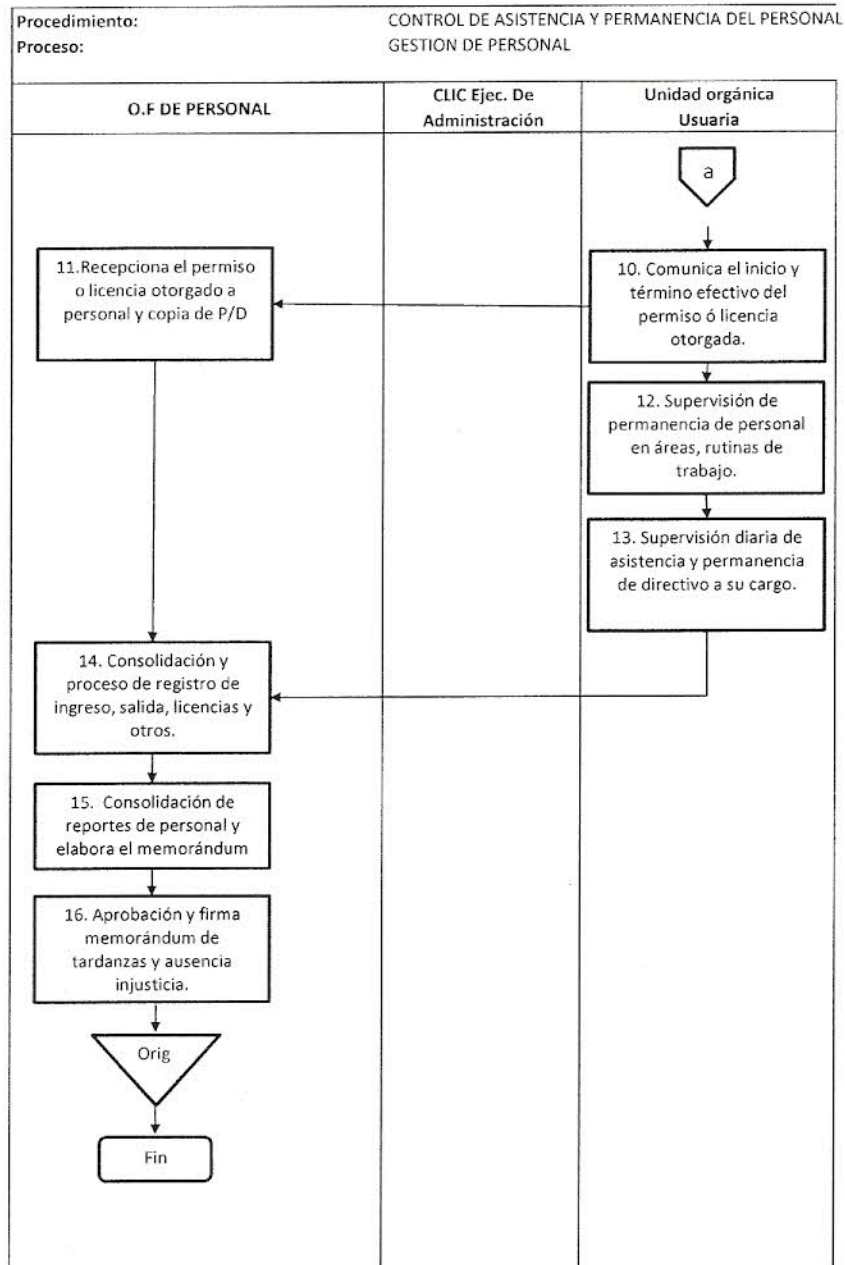


Nombre de la Unidad Organica :

OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. PROCESO</b> : GESTION DE PERSONAL		
<b>2. PROCEDIMIENTO</b>	Pago de remuneraciones , pensiones, incentivos y Contrato administrativo por servicios	<b>3. Fecha:</b> 21/05/13
		<b>4. Código:</b> DA-OP -02
<b>5. PROPÓSITO</b>	Determinar en forma optima y oportuna la asistencia del personal de las unidades orgánicas, que permita ser instrumento base para la liquidación correspondiente	
<b>6. ALCANCE</b>	Oficina del Personal	
<b>7. MARCO LEGAL</b>	Decreto Legislativo N° 278 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S.N° 005-80-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 27815 : Ley del Código de ética en la Administración Pública	

<b>8. INDICADORES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNID MED	FUENTE	RESPONSABLE
Boletas con error /Total Boletas	%	Reg. De Boletas de pago	Oficina de Personal
Pago de Pensiones con error/total boletas	%	Reg. De Pensiones	Oficina de Personal
Pago con resolucio con error/Pago Totales	%	Reg. De Pago con resolución directoral	Oficina de Personal
Pago de descuento con resolucio error/ pago resolución totales	%	Registro de descuento con Resolución	Oficina de Personal

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Unidad Orgánica		Cargos y Acciones
Área de Remuneraciones	1	1. Evaluación y verificación de autorización de personal a descuentos solicitados por terceros (Cooperativas, Asociaciones y Sindicatos):
Área de Remuneraciones	2	2. R.D Autoriza los descuentos al personal por faltas y tardanzas.
Área de Remuneraciones	3	3. Ingreso de información según R.D. , de contrato, nombramiento y reconocimiento de beneficios y pensiones emitidas en el mes en curso.
Área de Remuneraciones	4	4. Obtención de los cálculos de ingreso, egreso y saldo neto por el sistema de procesos de planilla de personal.
Área de Remuneraciones	5	5. Control de calidad de planilla de pago de remuneraciones , pensiones y
Área de Remuneraciones	6	6. Elaboración de resúmenes de pago de remuneraciones y pensiones del personal. 7. Recepción de Comunicación de ausencia por descanso médico.
Área de Remuneraciones	7	



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Área de Remuneraciones	8	8. Recepción de Certificado médico constancia descanso médico.
Área de Remuneraciones	9	9. Impresión de planillas únicas de pago de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales.
Área de Remuneraciones	10	10. Revisión y aprobación de planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones, boletas e incentivos laborales.
Of. De Economía	11	11. Registro para el compromiso presupuestal para el pago de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales.
Área de Remuneraciones	12	12. Recepción de registro de compromiso presupuestal para el pago de Planilla de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales.
Área de Remuneraciones	13	13. Proyecto de memorándum para entrega de planillas únicas de pago de remuneraciones, pensiones boletas e incentivos laborales a la Oficina de Economía.
Área de Remuneraciones	14	14. Remisión de Planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones, boletas de pago e incentivos laborales.

10. ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de descuentos por faltas injustificadas	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada
Registro de permisos, licencias y descansos médicos	Oficina de Personal	Mensual	Mecanizada

11. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Planilla y Boleta de remuneraciones y pensiones.	Oficina de personal	Mensual	Mecanizada

12. REGISTROS			
1. Registro de Tardanzas y faltas injustificadas.			
2. Autorización de descuentos de personal.			
3. Resúmenes de pago de remuneraciones y pensiones.			
4. Planillas de remuneraciones, pensiones e incentivos laborales.			
5. Registro de compromiso presupuestal			
6. Proyecto de memorándum de entrega de planillas de pago.			
7. Boletas de pago de remuneraciones y pensiones.			

13. ANEXOS			
1. Flujogramas			
2. Normas y requisitos del procedimiento.			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

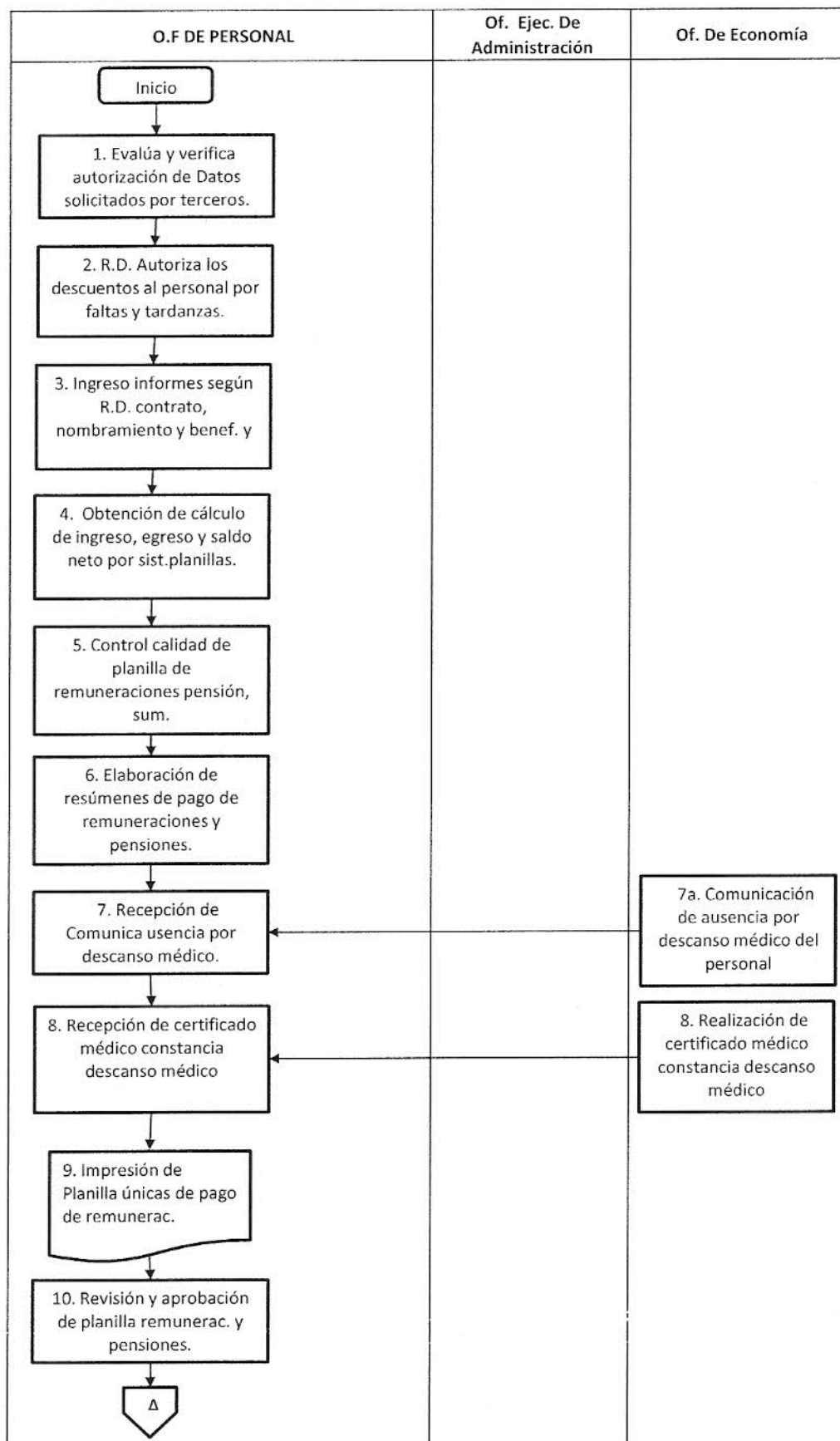


Nombre de la Unidad Organica :

OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:

PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



  
**L. PITTAR G.**

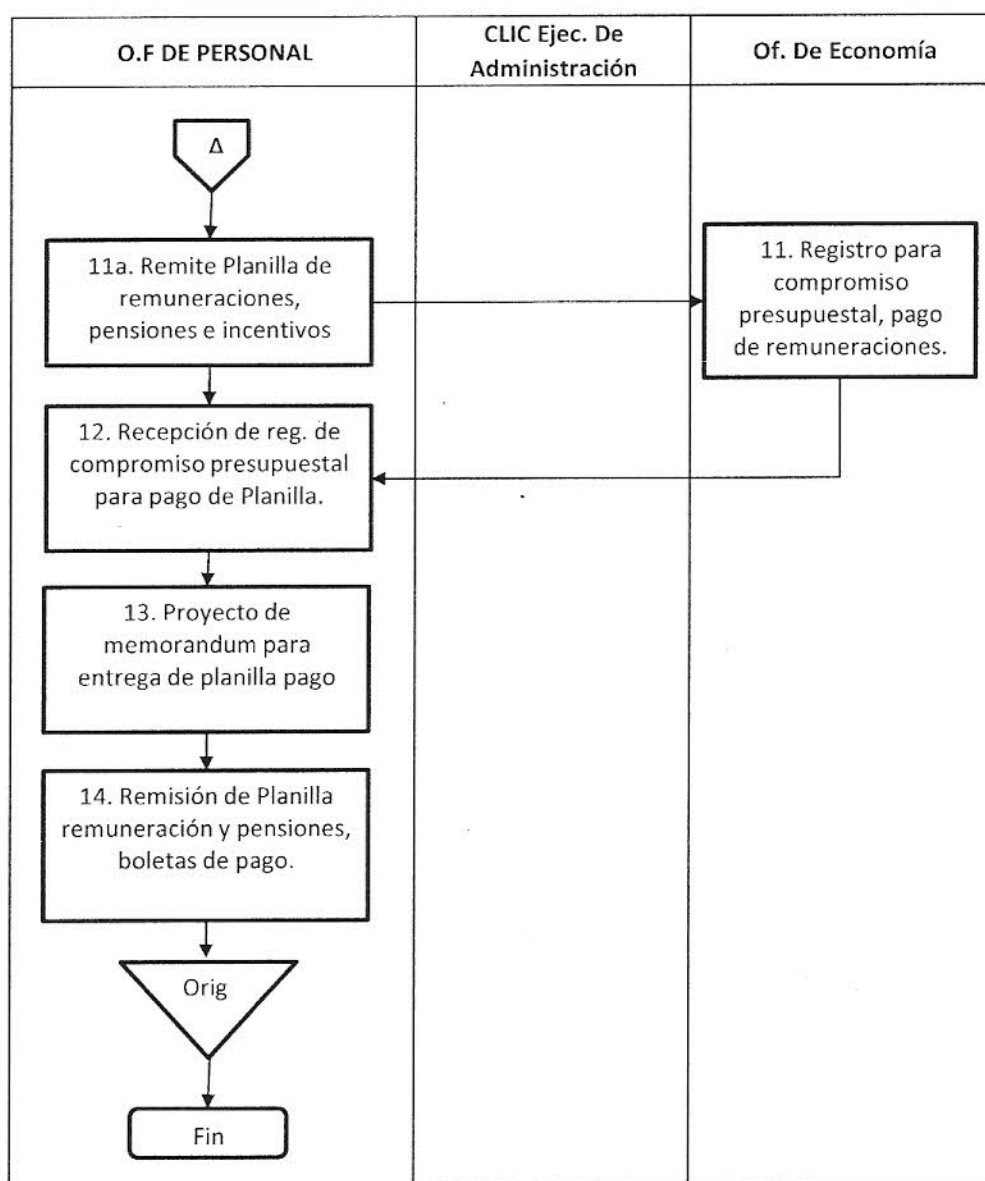
  
**M. ALFEREZ S.**





Nombre de la Unidad Organica : OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento: PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

#### NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

El memorándum con la relación del personal con tardanzas y ausencias injustificadas deberá tener la firma del Jefe de la Oficina de Personal.

Las planillas de remuneraciones y pensiones deberán entregarse a la Oficina de Economía para su compromiso presupuestal, la tercera semana del mes en curso del pago al personal.

Las Planillas de remuneraciones y pensiones remitida a la Oficina de Economía , deberán llevar la firma del Director de Oficina de Personal.

Las Planillas de remuneraciones y pensiones deberán entregarse a Contabilidad, la primera semana del mes siguiente el mes en curso de pago de haberes.

Las Planillas de haberes y subsidios del personal, deberán estar acompañadas por el documento de retenciones respectivo.

El Resumen de devengados de haberes subsidios de años anteriores deberá tener el



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCESO : GESTION DE PERSONAL

2. PROCEDIMIENTO	Destaque de personal	3. Fecha:21/05/13 4. Código: DA-OP -03	
5. PROPÓSITO	Autorizar el desplazamiento temporal en un servidor del Hospital María Auxiliadora a otra entidad para desempeñar funciones que le sean asignadas en la entidad de destino.		
6. ALCANCE	A todo el personal que trabaja en el Hospital María Auxiliadora.		
7. MARCO LEGAL	Ley 26842 Art. 13.15 Ley 27857 D.S. 013 Ley N° 27659	Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley Marco Modernización Estado	
8. INDICADORES DE PERFORMNANCE			
Indicador / Fórmula	Unid. Méd.	Fuente	Responsables
Numero de Proyectos destaque con error/Numero de proyectos destaque emitidos	%	Proyectos de Destaque elaborados	Responsables del Área de selección y movimiento

9. NORMAS

R.M 603-2006/MINSA: Dir 007 V. 002	Formulación Documentos de Gestión
Ley 23284 (Art. 1°, 2°, 3°)	
Ley 27557	
Decreto Legislativo 276 Art. 24	Ley de Bases de la Carrera Administrativa
Decreto Supremo 005-90-PCM (Art. 75,80,95)	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
Resolución Ministerial 701-2004-MINSA	

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Cargos y Acciones
INICIO	
USUARIO	1. Usuario presenta Solicitud de destaque
DIRECCION GENERAL /TRAMITE	2. Especialista Administrativo Tramite Documentario Recibe solicitud y deriva.
DIRECCION GENERAL /TRAMITE	3. Director General recibe y deriva
PERSONAL / AREA SELECCIÓN	4 y 5 Personal recibe y deriva a Selección 5. Selección registra y regresa a Personal.
PERSONAL / AREA SELECCIÓN	6. Personal recibe expediente y deriva
DIRECCION GENERAL /TRAMITE	7 y 8 7. Dirección, firma oficio y deriva a trámite 8. Trámite D. envía a destino de destaque.



M. ALFEREZ S





<b>DESTINO DEL DESTAQUE</b>	9 y 10 9. Destino de destaque recibe y devuelve acción de personal. 10. Devuelve el expediente.
-----------------------------	---

<b>DIRECCION GENERAL / TRAMIT</b>	11. Tramite Recibe expediente y traslada a la Dirección.
<b>PERSONAL / AREA SELECCIÓN</b>	12 y 13 Personal recibe expediente deriva Selección que Proyecto Resolución 13. Directoral . Envía Resolución a la DEA
<b>DEA</b>	14. Da el visto bueno del destaque y traslado.
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	15. Asesoría da el visto bueno y remite a la Dirección G. para la firma

11. ENTRADAS			
11.a Nombre	11.b Fuente	11c. Frecuencia	11.d Tipo
Solicitud del Interesado o de la Entidad	Dirección General	Eventual	Informatizada mecanizada

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Proyecto de destaque	Dirección General	Eventual	Informatizada mecanizada

13. DEFINICIONES
Reporte Gráficos Proceso mediante el cual se formula la programación de las necesidades de insumos, cumpliendo las normas y leyes, de acuerdo al presupuesto asignado.

15. ANEXOS
15.a Flujograma
15.b Artículos: Normativos Específicos



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

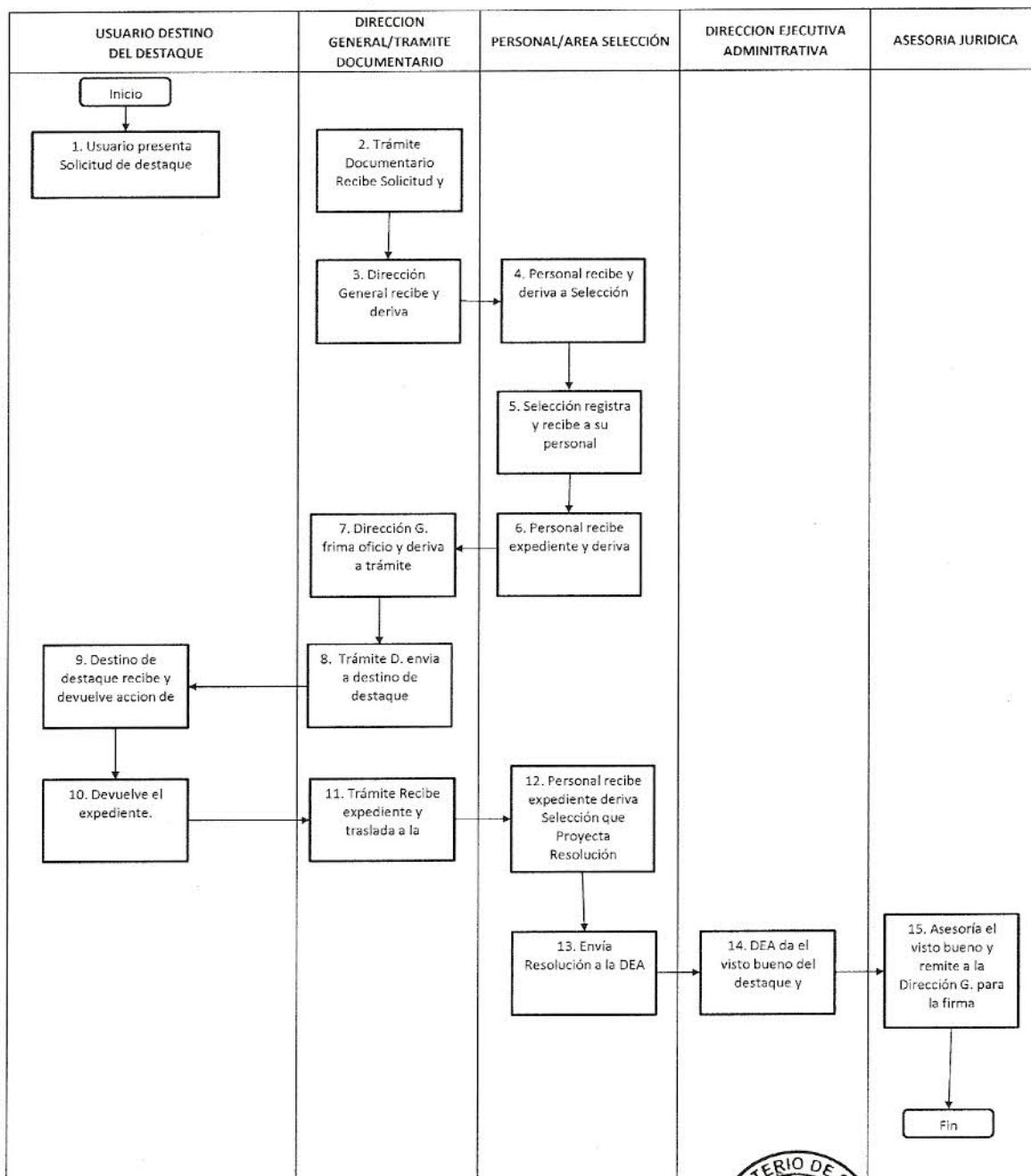


Nombre de la Unidad Organica :

OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. PROCESO : GESTION DE PERSONAL

2. PROCEDIMIENTO

Actualización de legajo personal y sistematización del registro escalafonario

3. Fecha: 21/05/13

4. Código: DA-OP -04

5. PROPÓSITO

Determinar en forma eficaz y oportuna la actualización de los datos del personal que labora en la institución.

6. ALCANCE

Oficina del Personal

7. MARCO LEGAL

Decreto Legislativo N° 278 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa  
D.S. N° 005-80-PCM : Reglamento del Decreto Legislativo N° 276  
Ley N° 27815 : Ley del Código de ética en la Administración Pública

**8. INDICADORES DDE PERFORMACE**

INDICADOR	UNID MED	FUENTE	RESPONSABLE
Personal asistencial / Total personal	%	Registro Legajo de personal	Oficina de Personal
Pers. Administrativo / Total personal	%	Registro Legajo de personal	Oficina de Personal

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Of. De Personal	1. El Director de la Oficina de Personal, solicita documentos que falte en legajo personal.
Of. De Personal	2. Recepción de documentos y registro de las Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales, Deriva a la Oficina Personal.
Of. De Personal	3. El Jefe del Área de Registro y Escalafonario verifica que la documentación que ingresa al Legajo Personal cuente con el sello de trámite documentario, verifica que el nombre completo del servidor o funcionario que figura en la resolución de ingreso al servicio debe ser conforme a la documentación presentada.
Of. De Personal	4. El Jefe del Área de Registro y Escalafonario verifica las capacitaciones realizadas y Resoluciones emitidas hayan sido registradas.
Of. De Personal	5. Los formatos actualizados deberán ser impresos y adjuntados al Legajo Personal. Después de registrado, verificado y seleccionado el documento se ubicará en el Legajo Personal en la Unidad Orgánica correspondiente.
Of. De Personal	6. Envío a la unidad organiza (s) correspondiente de un reporte general con las fechas de los legajos personales mensualmente.
Of. De Personal	7. El legajo de personal foliado se archiva alfabéticamente y en orden cronológico en el Archivo documentado correspondiente, de modo que el más reciente se ubique delante de los demás.

**10. ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Datos Personales	Trámite Documentario	Mensual	Escrito
Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales	MINSA	Mensual	Escrito



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





11. SALIDAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Escalafón de personal por cargo, grado educativo y profesión	Oficina de Personal	Opcional	Sistema

12. REGISTROS
1. Doc. Datos personales 2. Documento sustenta datos personales 3. Conformidad de existencia de legajo personal. 4. Informe de escalafón por niveles de educación 5. Informe de escalafón por profesión 6. Reporte General

13. ANEXOS
1. Flujograma 2. Normas y requisitos del procedimiento



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

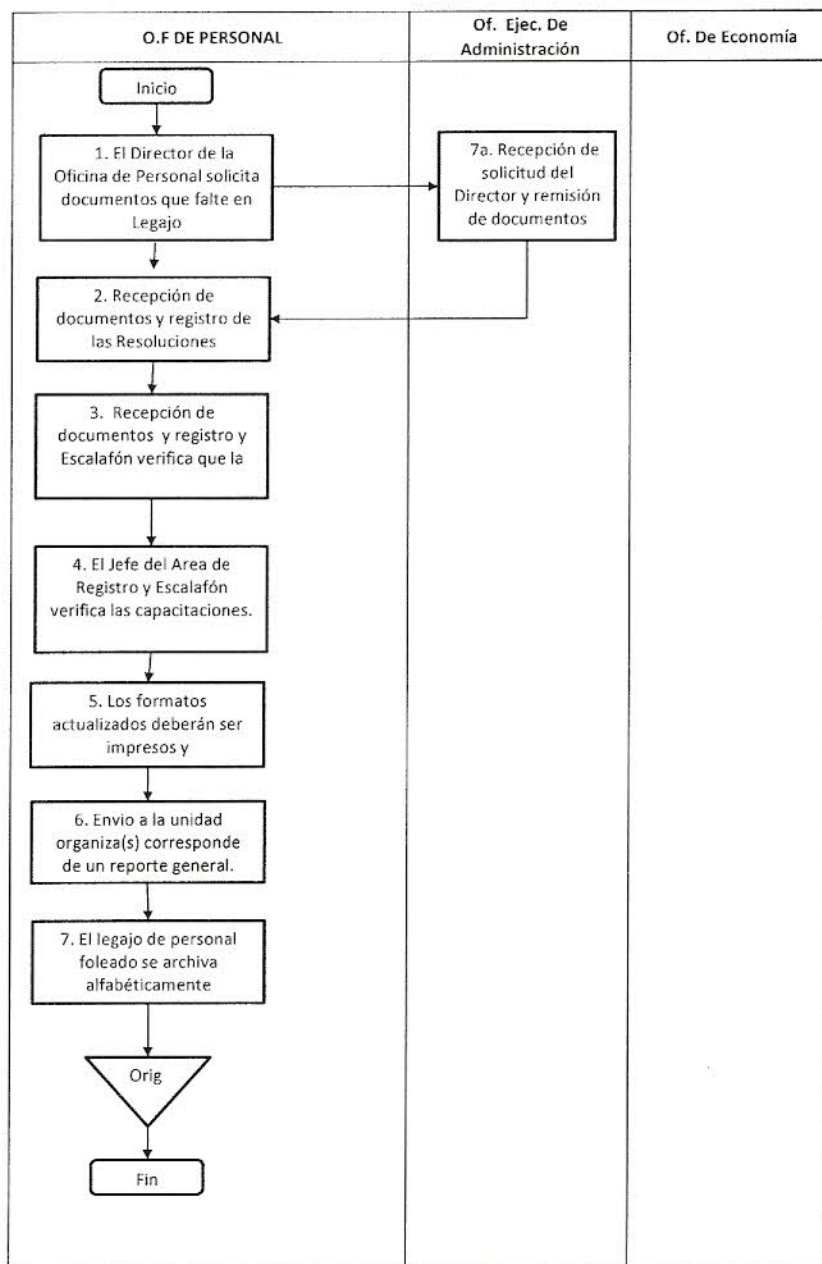


Nombre de la Unidad Organica :

OFICINA DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:

ACTUALIZACION DE LEGAJOS PERSONAL Y SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO ESCALONARIO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## OFICINA DE ECONOMIA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





## UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso (1): 2. Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.1 Contabilización de operaciones de los registros administrativos.	FECHA (3):	18.05.2013
		CODIGO(4):	DA-OE-01

PROPOSITO (5): Contabilizar los registros de las operaciones administrativas.

ALCANCE (6): Dirección General, Oficina Ejecutiva de Plan. Estratégico, Oficina Ejecutiva de Adm., Unidad de tesorería, Área de Cuentas Corrientes, oficina de logística, Oficina de personal.

MARCO LEGAL(7): Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01  
Ley N° 28708, Ley Gral. Sistema Nacional de Contabilidad

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Registro Administrativo contabilizado.	Fase por cada registro administrativo Registro.	SIAF	Personal de Integración Contable

NORMAS(9)

R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 : Manual Formulación Documentos de Gestión  
R.M.860-2003-S.A./DM : Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora  
R.D. 169-2006-HMA-D.G. : Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm - HMA  
R.D.177-2012-HMA-DG. : Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)

INICIO	UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
Recepción de O/C, O/S, Resumen de planillas, Resoluciones, Rendición de caja chica, planillas, de viáticos, recibo de ingreso, C/P, etc.	
Revisión de O/C, O/S, resumen de planillas, Resoluciones, rendición de caja chica, planillas, de viáticos, Recibo de ingreso, C/P, etc.	UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
Verificación de O/C, O/S, resumen de planillas, Resoluciones, rendición de caja chica, planillas, de viáticos, Recibo de ingreso, C/P, etc. En el registro administrativo.	UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
Integración del SIAF.	UNIDAD INTEGRACION CONTABLE.
FIN	

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
O/C, O/S, resumen de planillas, rendición de caja chica, planillas de viáticos, recibos de ingresos, C/P, etc.	Unidad presupuesto y control previo, logística, tesorería.	Diaria	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Registro Contabilizado	Integración en el SIAF.	Diaria	Mecanizado.

DEFINICIONES (13):

**Orden de servicio:**  
Acuerdo puntual entre el prestatario de los servicios y el receptor de los servicios, mediante el cual el receptor de los servicios solicita servicios esporádicos y la facturación relativa a los recursos se efectúa al terminar el servicio

**Orden de compra**  
Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y muchas cosas más.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

**Procedimiento Administrativo.**

Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante los hospitales conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea ésta persona.

REGISTROS(14)	SIAF
ANEXO (15)	Flujograma.



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**





## FLUJOGRAMA

### UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Contabilización de operaciones de los registros administrativos.

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



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2. Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.2 Conciliación y contabilización del movimiento de almacén y patrimonio en el SIGA y SIAF.	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-02
PROPÓSITO (5)	Contabilizar los documentos fuentes que sustenten el movimiento de los almacenes		
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable, Unidad almacén, Unidad de Patrimonio, Oficina de logística, Oficina de economía, Dirección administrativa		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documento fuente contabilizado	Documento fuente	SIAF	INTEGRADOR CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01 R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 : Manual Formulación Documentos de Gestión R.M.860-2003-S.A./DM : Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora R.D. 169-2006-HMA-D.G. : Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA R.D.177-2012-HMA-DG. : Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora			
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)		
Recepción de documentos fuentes: NEAS, PECOSAS	Unidad Integración Contable		
Revisión y codificación de neas y pecosas	Unidad Integración Contable		
Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable		
Elaboración de la Hojas de Trabajo y conciliación de los saldos	Unidad Integración Contable, unidad de almacén		
Firma de Actas de conciliación	Unidad Integración Contable, Almacén, Jef. De Economía, Jef. De Logística, Dirección Administrativo		
Información Generada	Unidad Integración Contable		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
NEAS, PECOSAS	Unidad almacén	Diaria	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento contabilizado	Integración en el SIAF	Diaria	mecanizado
DEFINICIONES (13)	Contabilización de Documento fuente		
REGISTROS (14)	SIAF		
ANEXOS (15)	Flujograma.		



M. ALFEREZ S.



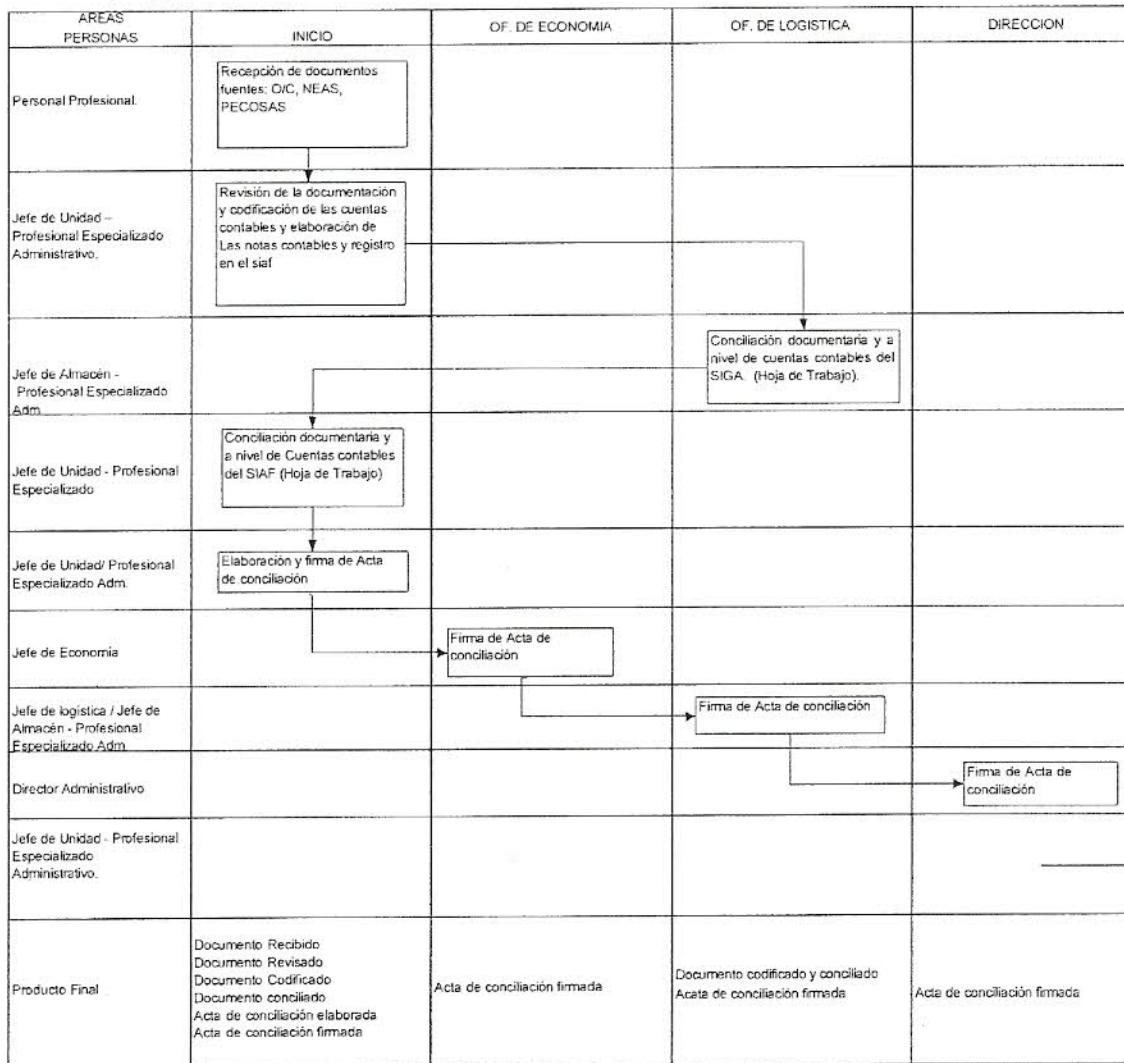
L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Registro y Conciliación del Movimiento de Almacenes y Patrimonio.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.3 Elaboración de Notas de Contabilidad – Información Complementaria	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-03

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

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

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

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

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

DEFINICIONES (13) : Contabilización de documento fuente

REGISTROS (14) : SIGA – SIAF

ANEXOS (15) : FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## FLUJOGRAMA

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Elaboración de Notas de Contabilidad Información Complementaria

ÁREAS PERSONAS	INICIO	JEF. DE ECONOMIA	FIN
Personal Especializado Administrativo.	Recepción de documento fuente: O/C, NEAS, PECOSAS, CTS., Depreciación, Notas Presupuestales, encargos recibidos, cobranza dudosa, calculo actuarial, notas de ajuste patrimonial, notas de cierre, etc.		
Personal Especializado Administrativo.	Revisión de la documentación y codificación de las cuentas contables		
Personal Especializado Administrativo.	Preparación de la Hoja de Trabajo por el cálculo de depreciación mensual y provisión, notas presupuestales, provisión CTS, cuenta de reversión de encargos, cálculo de la prov. De cobranza dudosa, calculo actuarial, donaciones, ingresos extraordinarios al almacén, transferencias recibidas y entregadas, consumo de suministros, altas y bajas de Bienes, traslado de las cuentas de enlace de la Hacienda Nacional Adicional y de la Hacienda Nacional, asientos de determinación del resultado del ejercicio, asientos de cierre		
Personal Especializado Administrativo.	Registro en el SIAF de la notas de contabilidad por cada concepto		
Personal Especializado Administrativo.	Reporte y Firma de las Notas Contables		
Jefe de Economía		Aprobación y firma de las Notas de Contabilidad	
Personal Especializado Administrativo.			Anexar a la información Financiera y archivo
Producto Final	Documento recepcionado Documento revisado y codificado Hoja de trabajo elaborada Nota de contabilidad elaborada Nota de contabilidad reportada y firmada	Notas de contabilidad aprobada y firmada	Información financiera



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9  
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.4 Elaboración de análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-04

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

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

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01
---

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

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

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

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



ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





# FLUJOGRAMA

## UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

### ACTIVIDAD: Análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación

AREAS PERSONAS	INICIO	JEF. DE ECONOMIA	FIN
Personal Especializado Administrativo	Generar el Balance de comprobación en SIAF		
Personal Especializado Administrativo	Reportar el Balance de comprobación y auxiliares por cuenta contable		
Personal Especializado Administrativo	Determinar y demostrar los saldos mostrados por cada cuenta del balance; A través de cruces y Conciliaciones con las hojas de trabajo y documentos fuentes		
Jefe de Unidad/ Personal Especializado Administrativo.	Elaborar los cuadros de análisis de cuentas y demostración de saldos en excel por cuenta contable		
Jefe de Unidad/ Personal Especializado Administrativo.	Reportar y Firmas los cuadros de análisis de cuenta y demostración de saldos por cuenta contables		
Jefe de Economía		Aprobación y Firma de los cuadros de análisis de cuenta y demostración de saldos por cuenta contables	
Personal Especializado Administrativo.			Anexar a la información financiera y archivo
Producto Final	Balance Generado	Análisis de saldos elaborado y firmado	Información Financiera



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9 Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.5 Formulación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-05
PROPÓSITO (5)	Preparar la información financiera de acuerdo con la normatividad vigente		
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable Oficina de economía		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312 Ley 24680 Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Balances de comprobación mensual y constructivo anual	Balance	SIAF	INTEGRADOR CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO		DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Validar y generar los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio		Unidad Integración Contable	
Reporte de balance de comprobación mensual		Unidad Integración Contable	
Reporte de balance de constructivo anual		Unidad Integración Contable	
Firma y aprobación de Balance de comprobación Mensual y balance constructivo anual		Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director adm.	
Información financiera		Unidad Integración Contable	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Generación y validación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	SIAF	Mensual	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance generado	Integración en el SIAF	Mensual	mecanizado
DEFINICIONES (13)	Contabilización de Documento fuente		
REGISTROS (14)	SIGA - SIAF		
ANEXOS (15)	FLUJOGRAMA		



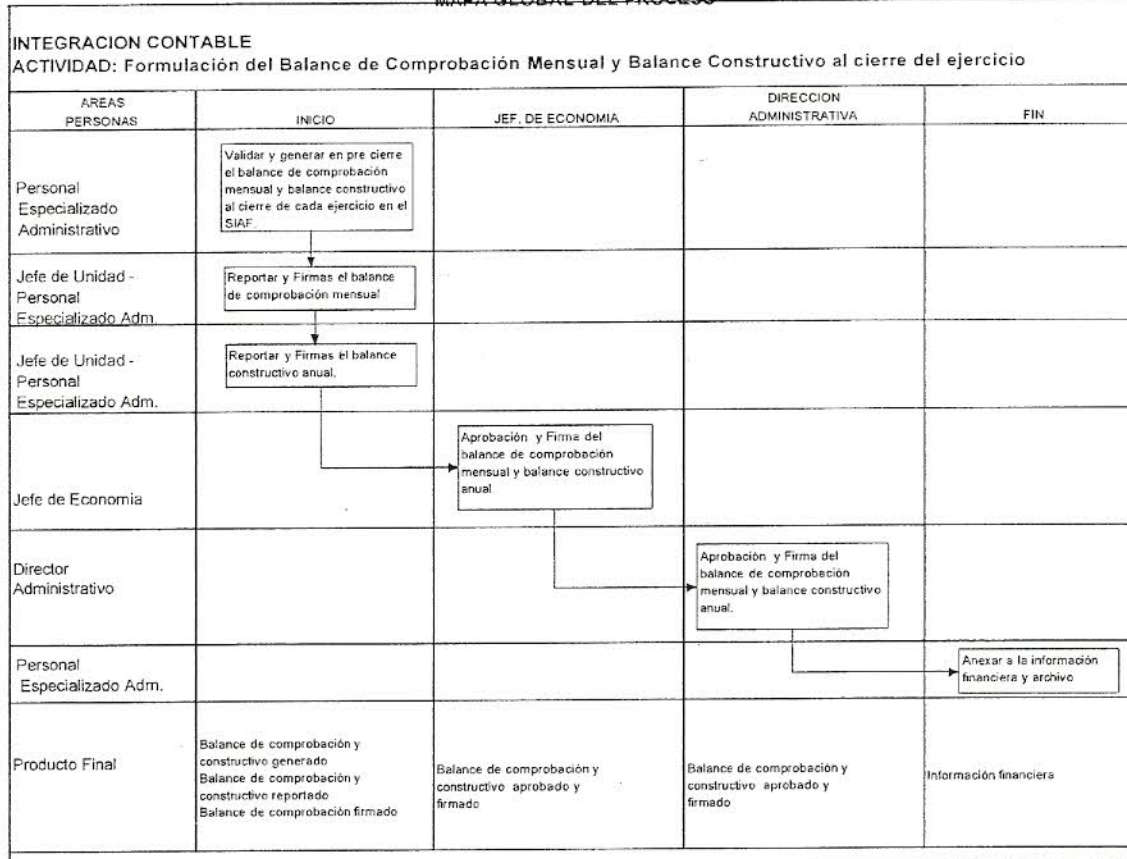
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



MAPA GLOBAL DEL PROCESO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2. Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.6 Elaboración de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-06

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

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Hojas de trabajo de los estados financieros reclasificados	Hoja de trabajo	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

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

INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Validar y generar en PRE cierre los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	
Reclasificación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable
Reporte de las hojas de trabajo del balance de Comprobación y estado de Gestión.	Jefe de Economía, director administrativo, Unidad integración Contable
Firma y aprobación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de Gestión.	Unidad Integración Contable
Información financiera	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Balance de comprobación o constructivo generado	SIAF	M	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Hoja de trabajo reclasificada	Integración en el SIAF	M	mecanizado

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



M. ALFEREZ S.



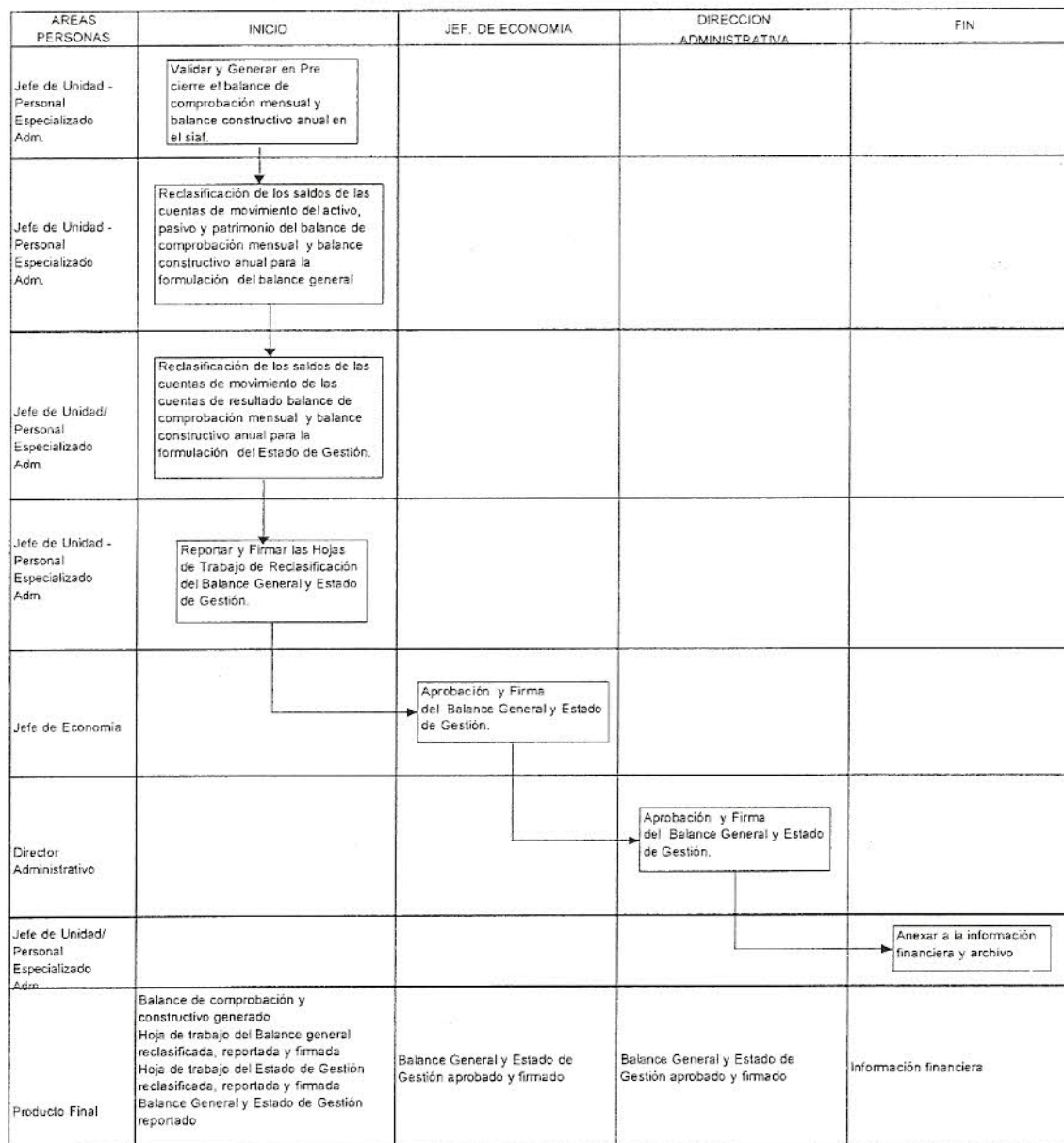
L. PITTAR G.



### FLUJOGRAMA

#### UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

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



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**



# ANEXO A-9

## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.1 Integración Contable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.1.7 Formulación de los anexos y estados financieros	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-07

### PROPÓSITO (5)

Preparar de los estados financieros

### ALCANCE (6)

Dirección General , Unidad Integración Contable Oficina de economía, Departamentos Asistenciales, Of. Estadística Informática.

### MARCO LEGAL (7)

Ley 27312  
Ley 24680  
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

### INDICES DE PERFORMANCE (8)

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

### NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

### INICIO

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

### ENTRADAS (11)

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

### SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Anexos y estados financieros	Integración en el SIAF	Mensual	mecanizado

### DEFINICIONES (13)

Contabilización de Documento fuente

### REGISTROS (14)

SIGA - SIAF

### ANEXOS (15)

FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





### FLUJOGRAMA

#### UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Formulación de los Anexos y Estados Financieros

AREAS PERSONAS	INICIO	JEF. DE ECONOMIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	FIN
Jefe De Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	Reclasificar las Hojas de Trabajo del Balance General y Estado de Gestión; preparar los análisis de movimiento de los ajustes de las cuentas patrimoniales, hojas de trabajo de la depreciación, CTS, provisiones, cuentas por cobrar y cobranza dudosa			
Jefe De Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	Ingresar en el SIAF a cada anexo financiero insertar los datos respecto a los saldos y movimientos de las cuentas las mismas que deberán validar con lo Estados Financieros que Correspondan según lo Normado			
Jefe De Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	Ingresar en el estado de cambios en el patrimonio neto los movimientos de las cuentas de patrimonio los que deberán validar con los estados financieros			
Jefe de Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	Preparar la Hoja de trabajo del estado de flujo de efectivo, ingresar en el formato del estado de flujo de efectivo e insertar la información reclasificada de la hoja de trabajo del mismo y que deberá validar con los anexos y demás estados financieros.			
Jefe de Economía Jefe de Unidad/ Profesional Especializado Administrativo	Reportar y Firmar las Hojas de Trabajo del estado de flujos de efectivo.			
Jefe de Economía Jefe de Unidad/ Jefe de Personal Jefe Planificación	Reportar y Firmar los estados y Anexos financieros			
Jefe de Economía	Aprobación y firma de las hojas de trabajo del estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de Flujos de efectivo y Anexos Financie			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## UNIDAD DE CUENTA CORRIENTES



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción del Procedimiento

PROCESO (1): 2 .Proceso de Economía. /2.2. Cuentas Corrientes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.2.01 LIQUIDACIÓN ALTA PACIENTE SIS Y NO SIS	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-08

PROPÓSITO (5) BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO

ALCANCE (6) : UNIDAD ORGANICA : CTA CTE

MARCO LEGAL (7) : LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACION AL MES APRO	LIQUIDACION	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA DE CTA. CTE.

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

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

ENTRADAS (11)

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

SALIDAS (12)

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

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

REGISTROS (14) : Aplicación institucional, formatos.

ANEXOS (15) : FLUJOGRAMA

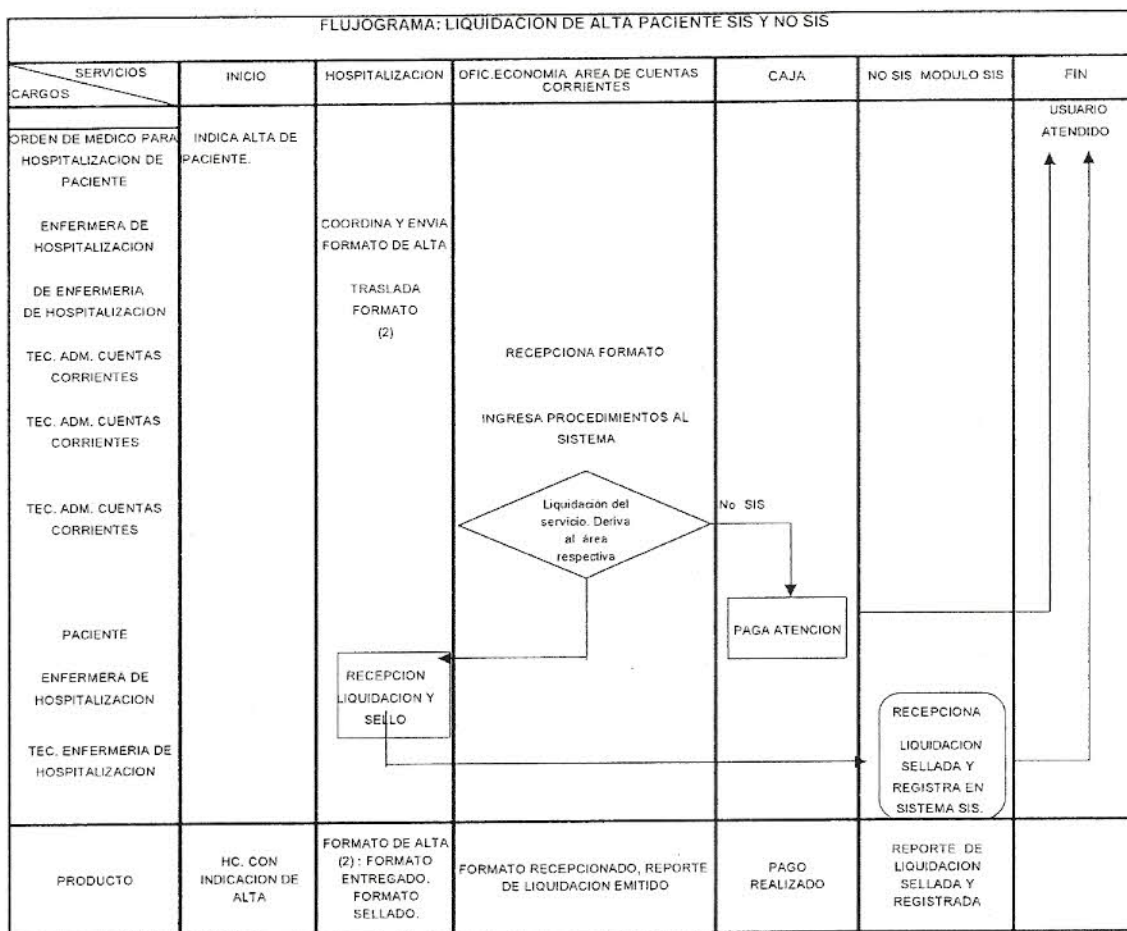


M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 2 .Proceso de Economía. /2.2. Cuentas Corrientes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.2.02 LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE SOAT/Y NO SOAT	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-09

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

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

NORMAS (9)
TECNICA

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

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

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

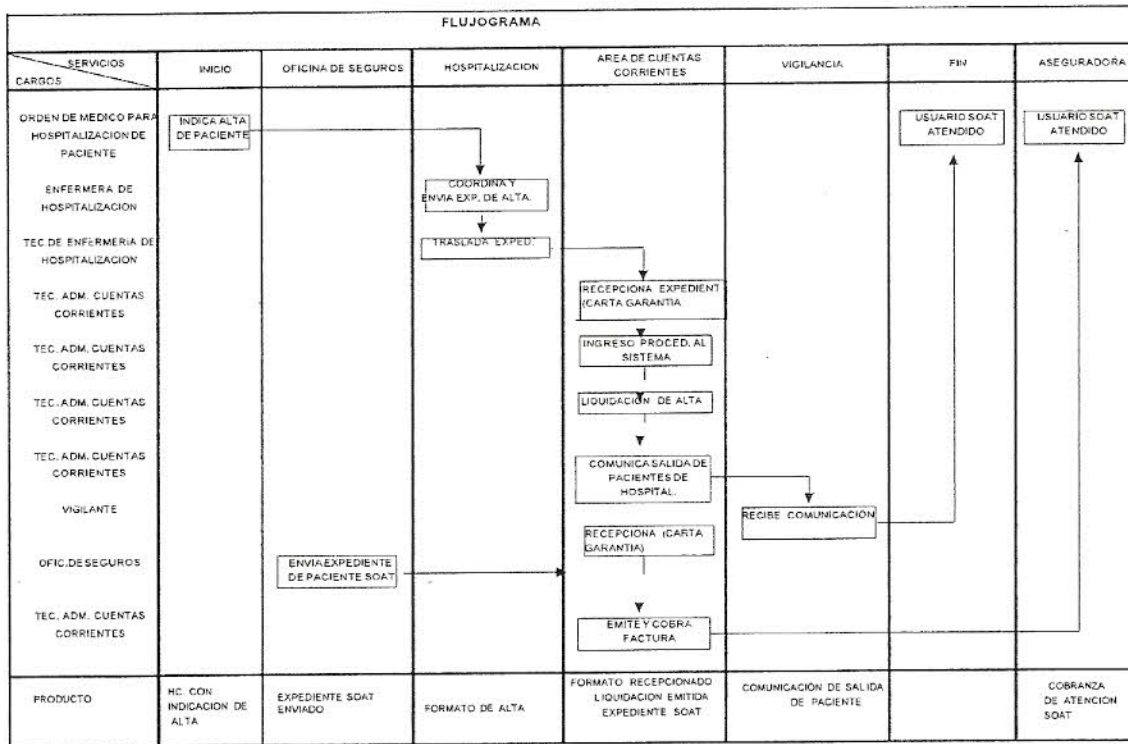
DEFINICIONES (13)	:	LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	:	Aplicación institucional, formatos.
ANEXOS (15)	:	FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

Ficha de Descripción de Procedimiento Proceso

(1): 2 .Proceso de Economía. /2.2. Cuentas Corrientes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.2.03 LIQUIDACION FACTURACION CON CONVENIOS.	FECHA (3):	18.05.2013
		CÓDIGO (4):	DA-OE-10

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

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONA	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

NORMAS (9)	
TECNICA	

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

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

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

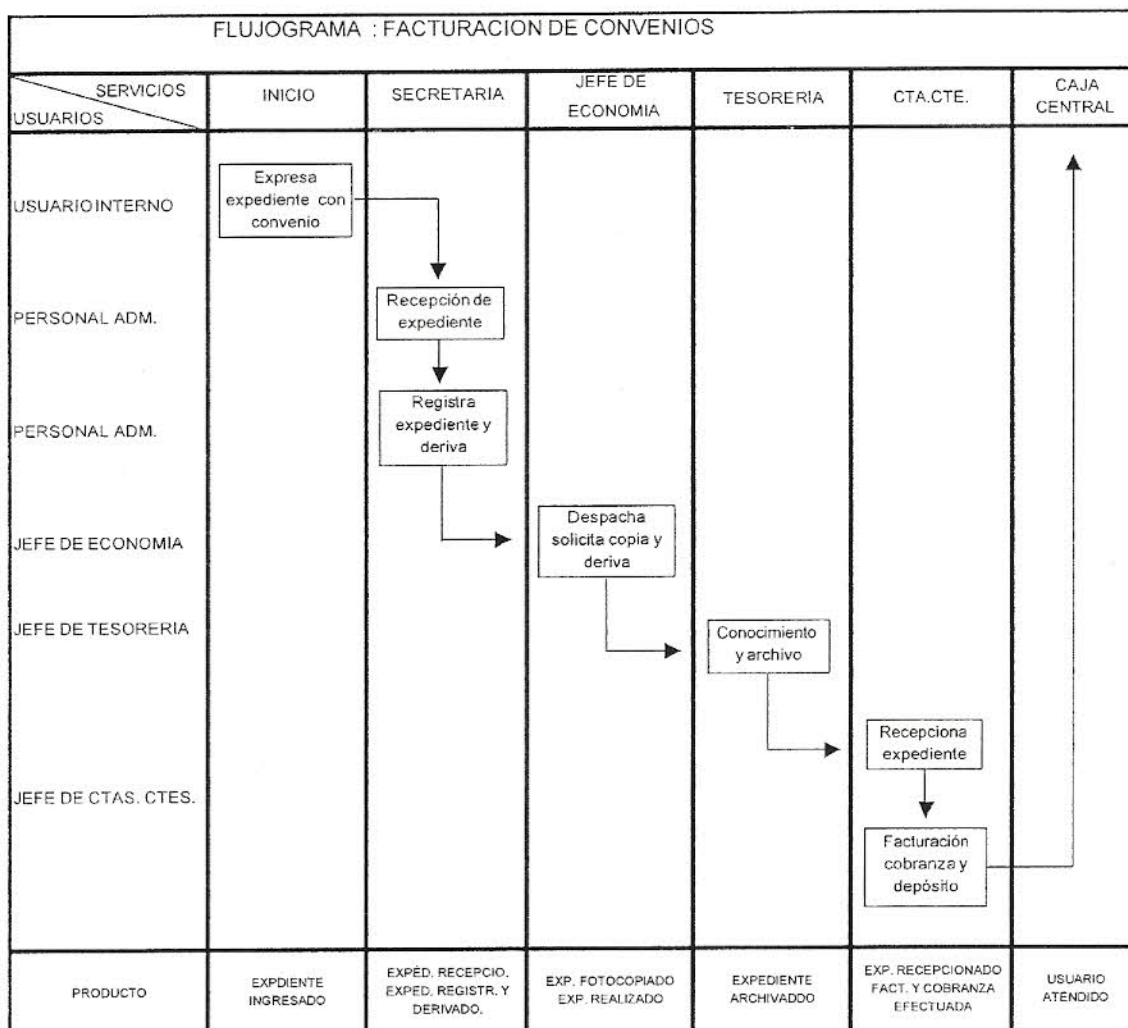
DEFINICIONES (13)	LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	APLICACIÓN INSTITUCIONAL; ESSALUD, PAR-SALUD, INPE,ETC.
ANEXOS (15)	FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## UNIDAD DE TESORERIA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMÍA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERÍA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.01 GIROS Y PAGOS	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-11
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios, Pago a proveedores, remuneraciones y pensiones.		
ALCANCE	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Logística Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° PAGOS A LOS PROVEEDORES, REM., Y PENS. (1 Día)	1 DIA-100% PAGOS EFECTUADOS	Sistema	JEFE DE TESORIA
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Economía	Recepciona órdenes de pago compra, servicio, planillas de control previo se realiza el devengado verificando documentación.		
Tesorería	Se elaboran los cheques y se ingresan al SIAF, y/o se realizan transferencias interbancarias.		
Control presupuestal	Se envía a control previo para que realice la revisión de comprobantes, luego retorna a tesorería y verifica su aprobación en el SIAF y se envía a pagaduría y queda en su custodia.		
Tesorería	Se realiza la conciliación bancaria (libro banco, cheque en cartera, extracto bancario) cada dinero de mes de todos los girados y se registra en cuadernos de cargos con todo en detalle.		
Integración contable	Después de elaborada la conciliación se envía a integración contable para elaboración de Balance.		
Tesorería	Cuando existe un pago que no corresponda se tiene que elaborar el documento T6, se verifica y registra en el SIAF en el mismo registro que se elaboró.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibos de ingreso,, O/C y O/S, planillas	Div. Areas, logística	Diaria , Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

Cheque entregado, Doc. De Conciliación	Tesorería/Pagaduría Tesorería	Diaria, Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: GIROS—PAGOS A PROVEEDORES, REMUNERACIONES Y PENSIONES.			
REGISTROS: SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



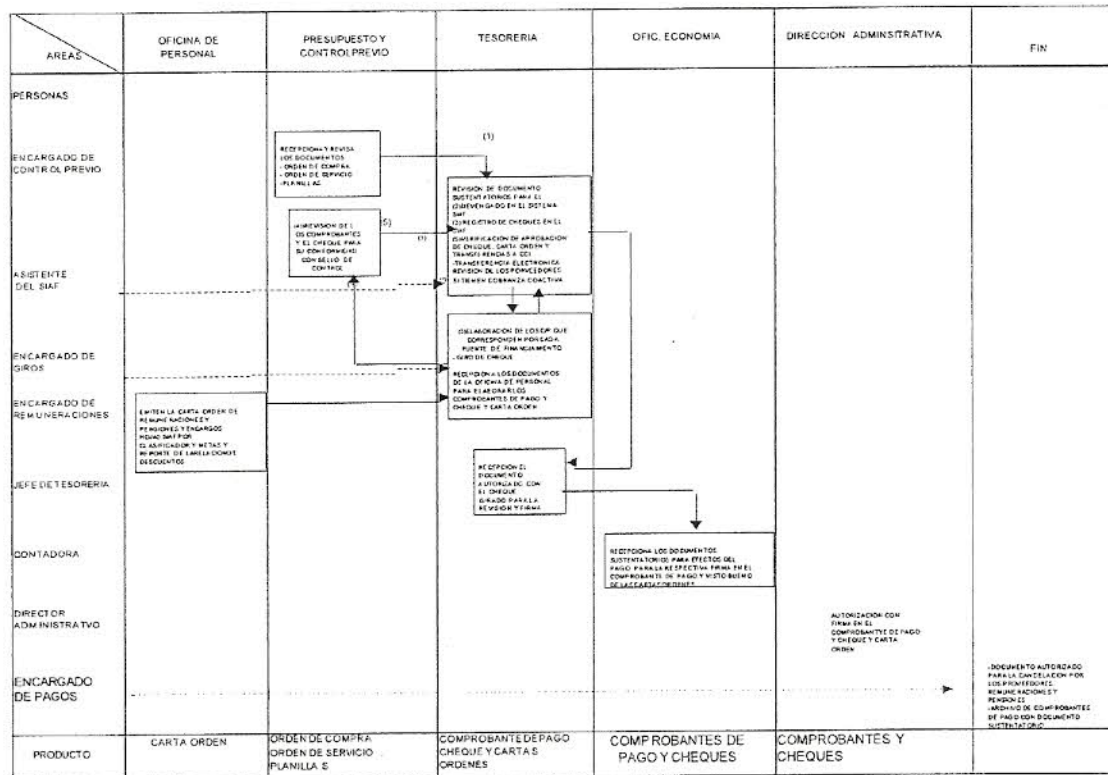
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**FLUJOGRAMA: GIROS Y PAGOS.**







## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.02. RECAUDACION DE INGRESO	FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-12	
PROPÓSITO	Ingreso de dinero a cuenta corriente.		
ALCANCE	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Logística Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
CUMPLIR CON EL DEPÓSITO DENTRO DE 24 HORAS N° Papeletas	1 DIA -100% DEPOSITOS EFECTUADOS	Sistema	JEFE DE TESORIA
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tesorería	Recoger de todas las cajas el voucher trabajado el día anterior y realizar un recibo por cada uno de los cajeros.		
Tesorería	Realizar un recibo por cada caja y hacer un total recaudado diferenciando por fuente de financiamiento.		
Tesorería	Elaborar la boleta de depósito, la cual se entregara a Prosegur.		
Tesorería	Con las boletas de depósito y adjunto a la demas documentación se realiza el recibo por ingresos, haciéndolo por cada boleta de depósito de acuerdo a las fuentes de financiamiento.		
control presupuestal	Se envia a control presupuestal para que realicen la fase determinado en el SIAF.		
Tesorería	Realiza fase recaudado en el SIAF		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibos de ingreso,, O/C y O/S, Documentos sustentatorios	Div. Áreas, logística	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cheque entregado, Papeleta de Depósito	Tesorería/Pagaduría Tesorería/Caja Central	Diaria	Mecanizado



ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: RECAUDACION DE INGRESO.

REGISTROS: SISTEMA DE CAJA

ANEXOS: FLUJOGRAMA



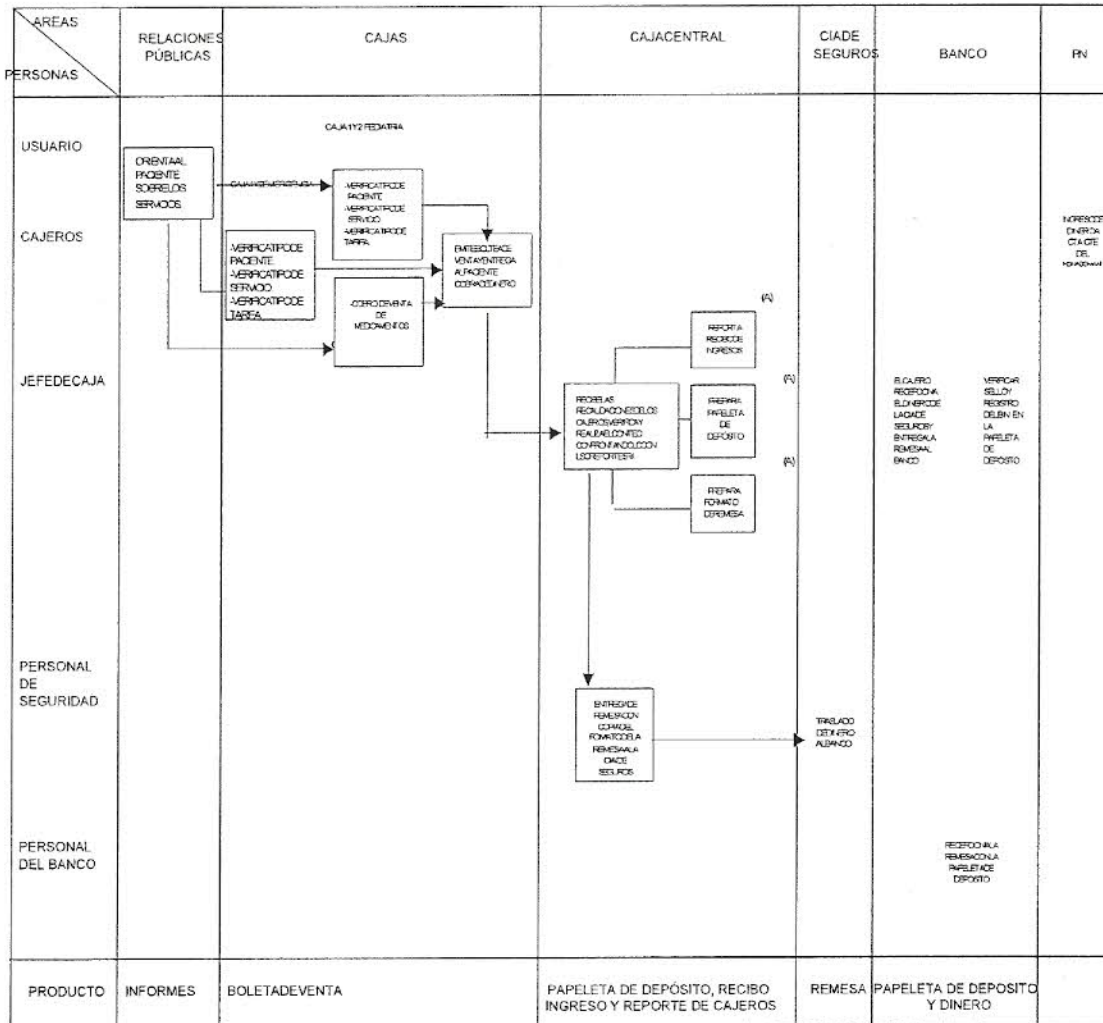
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**FLUJOGRAMA: RECAUDACION DE INGRESO**



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3.TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.03. FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-13
PROPÓSITO	Habilitación del Fondo Fijo de Caja Chica		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración Oficinas y Departamentos del HMA Oficina de Economía Unidad de Tesorería		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Atención de los Bienes y servicios no programados (03 días) N° Resoluciones	(03 Días-100%) Resolución	Sistema	Tesorería/Responsable de Caja Chica
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROYECTA LA RESOLUCION DIRERCTORIAL	OFIC. ECONOMIA		
RECEPCION DE LA RD. - APROBACION	DIREC. ADMINISTRATIVA		
AUTORIZACION DE LA RD.	DIREC. EJECUTIVA		
DISTRIBUCION DE LA RD.	OFIC. ECONOMIA		
RECEPCION DE LA RD.	TESORERIA/CAJA CHICA		
RECEPCION DE LA RD.	ENCARGADO DEL FONDO		
GIRO DE CHEQUE/COMPROB. DE PAGO	TESORERIA/GIROS		
COBRO DE CHEQUE	BANCO DE LA NACION		
HABILITACION DEL FONDO	TESORERIA/CAJA CHICA		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directorial	Oficina Economía	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directorial	Of. Economía / Tesorería	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES: ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



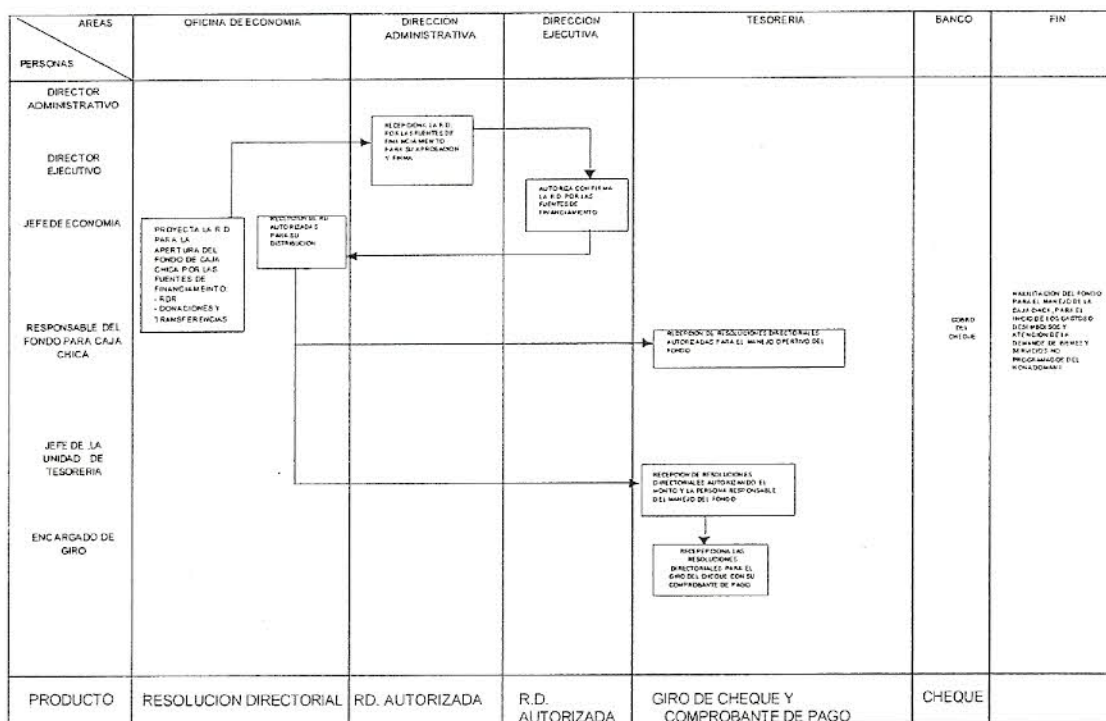
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**FLUJOGRAMA: FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**





## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.04. MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-14
PROPÓSITO	Racionalizar el uso de dinero..		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración Oficinas y Departamentos del HMA Oficina de Economía Unidad de Tesorería		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Rendición del vale con Comprobante de pago Firmados(24 HORAS)	(24 HORAS-100%)	Sistema	Unid. de Tesorería/Responsable de Caja Chica
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tesorería	Se emite la Resolución de asignación de responsable y apertura de fondo para Caja Chica. El Director de la Oficina de Economía recibe resolución y comunica a la Unidad de Tesorería El Usuario solicita a su Jefe Inmediato el uso de dinero en efectivo sustentando la necesidad.		
Tesorería	Ejecuta el procedimiento de uso, rendición y reembolso de fondo fijo de caja chica		
Tesorería	El responsable de Tesorería recibe y visa el vale (con requerimientos) aprobado con 4 firmas de Jefe Inmediato, el Director de Economía, jefe de tesorería. El responsable de caja chica: Recibe el vale provisional autorizado y entrega de efectivo, se acumula expediente provisionalmente.		
Tesorería	Usuario efectúa la rendición presentando expediente(evidencias de uso de dinero para el hospital debidamente con RUC y nombre del hospital).		
Tesorería	Cuando el vale ya esta saneado se verifica al dorso las firmas y encargado registra en el sistema todos los vales debidamente firmados.		
Control Presupuestal	Recibe y revisa la rendición: se envía para su revisión y ejecución hasta fase girado y hasta aprobación para nuevamente continuar con el proceso.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directorial	Oficina Economía	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			



L. PITTAR G.





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Vale y comprobante de pago	Of. Economía / Tesorería	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES: HABILITACION DE UN NUEVO REEMBOLSO.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



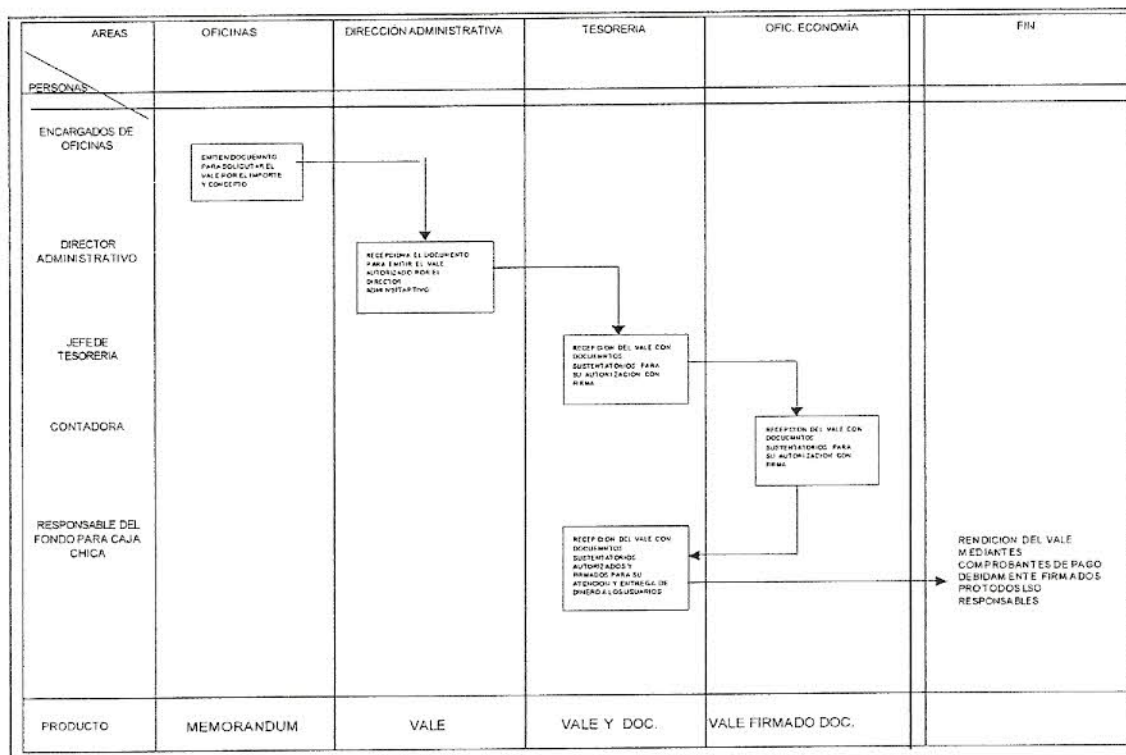
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: MANEJO DE FONDO FIJO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3.TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.05. COA-CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS.	FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-15	
PROPÓSITO	Presentación del COA a SUNAT.		
ALCANCE	Unidad de Tesorería Oficina de Economía Dirección Ejecutiva Sunat.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Declaración de todas las facturas del Mes.	1 mes – 100% Facturas.	Sistema	Equipo de Tesorería.
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 R.M.860-2003-S.A./DM R.D. 169-2006-HMA-D.G. R.D.177-2012-HMA-DG.		Manual Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Digitación de las Facturas.	Tesorería		
Transferencia de Información	Informática		
Emisión y Revisión del COA	Tesorería		
Visación del Informe	Oficina de Economía		
Firma del COA	Dirección Ejecutiva		
Presentación del COA	Sunat.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Facturas y reportes	Tesorería	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte	SUNAT	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: INFORMACION DE LAS FACTURAS.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



M. ALFEREZ S.

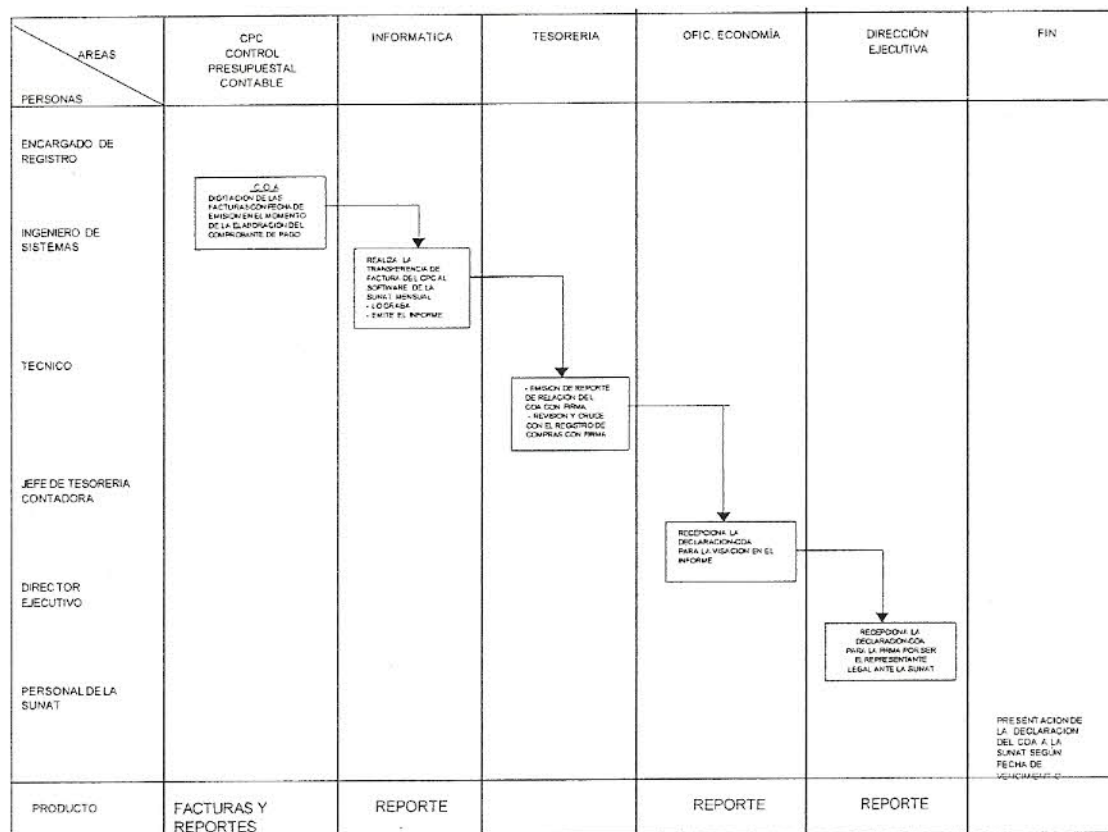


L. PITTAR G.





FLUJOGRAMA DEL COA.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.06. REGISTRO DE COMPRAS	FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-16	
PROPÓSITO	INGRESO AL PDT 621		
ALCANCE	Unidad de Tesorería Oficina de Economía Integración Contable		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
INFORMACION DE TODAS LAS FACT. EN EL REGISTRO DE COMPRAS (1 MES) N° facturas	(1 MES-100%)	Sistema	Equipo de Tesorería.
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tesorería	GENERAR Y REVISAR LAS FACT.		
Tesorería	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS		
Economía	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS		
Integración Contable	RECEPCIONA EL REG. DE COMPRAS		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
FACTURAS Y REPORTES	Tesorería	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte	Tesorería	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: INFORMACION DE LAS FACTURAS.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



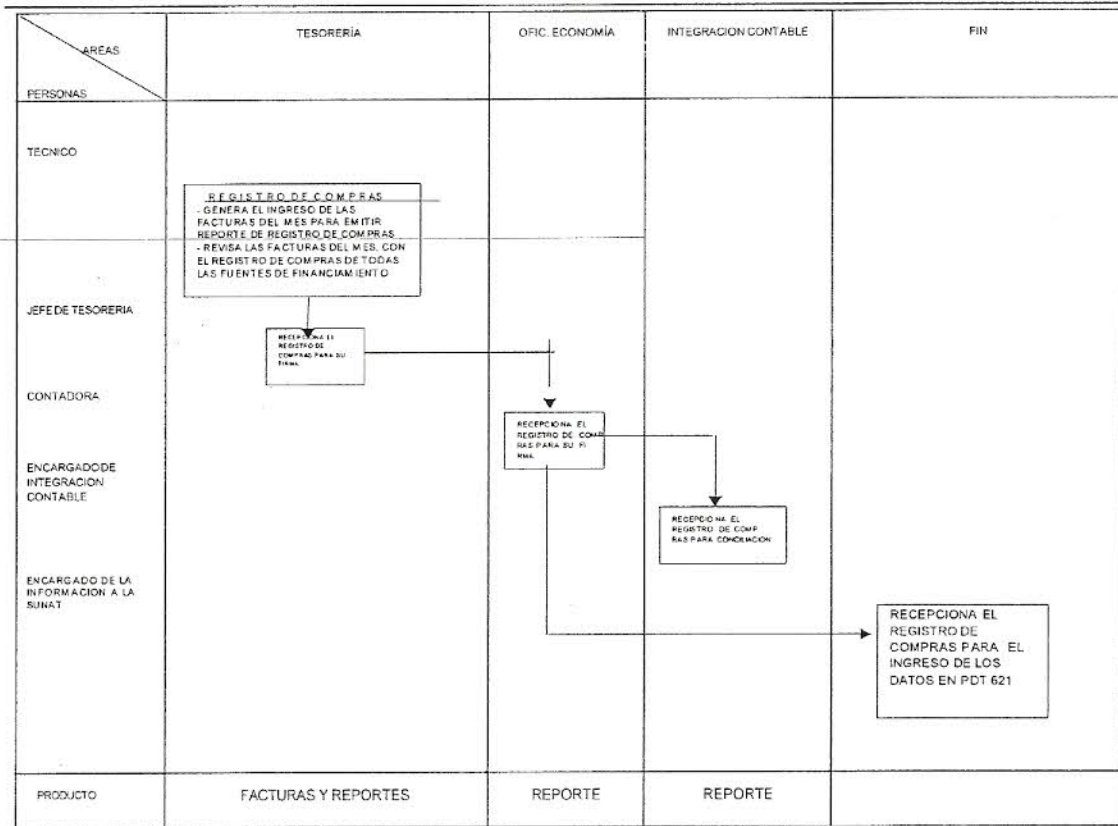
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**FLUJOGRAMA: REGISTRO DE COMPRAS**



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**





## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.07. REGISTRO DE VENTAS	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-17
PROPÓSITO	INFORMACION DE LOS INGRESOS		
ALCANCE	Tesorería Integración Contable Cuentas Corrientes		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° DE REGISTROS	(1 MES-100%)	Sistema de caja	Equipo de Tesorería. - Caja
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
EMITIR BOLETAS DE VENTAS	CAJAS		
RECAUDACION Y RENDICION DIARIA	CAJAS		
EMITIR FACTURAS	CUENTAS CORRIENTES		
PROCESO EN EL SISTEMA DE CAJA VENTA	CAJA CENTRAL		
VERIFICACION DEL REGISTRO DETALLADO	CAJA CENTRAL		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
BOLETAS Y FACTURAS	CAJAS CTAS CTES.	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
REGISTRO DE VENTAS	OFICINA DE ECONOMIA	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: REGISTRO DE VENTAS- RECAUDACION DE LOS INGRESOS			
REGISTROS: BOLETAS Y FACTURAS			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



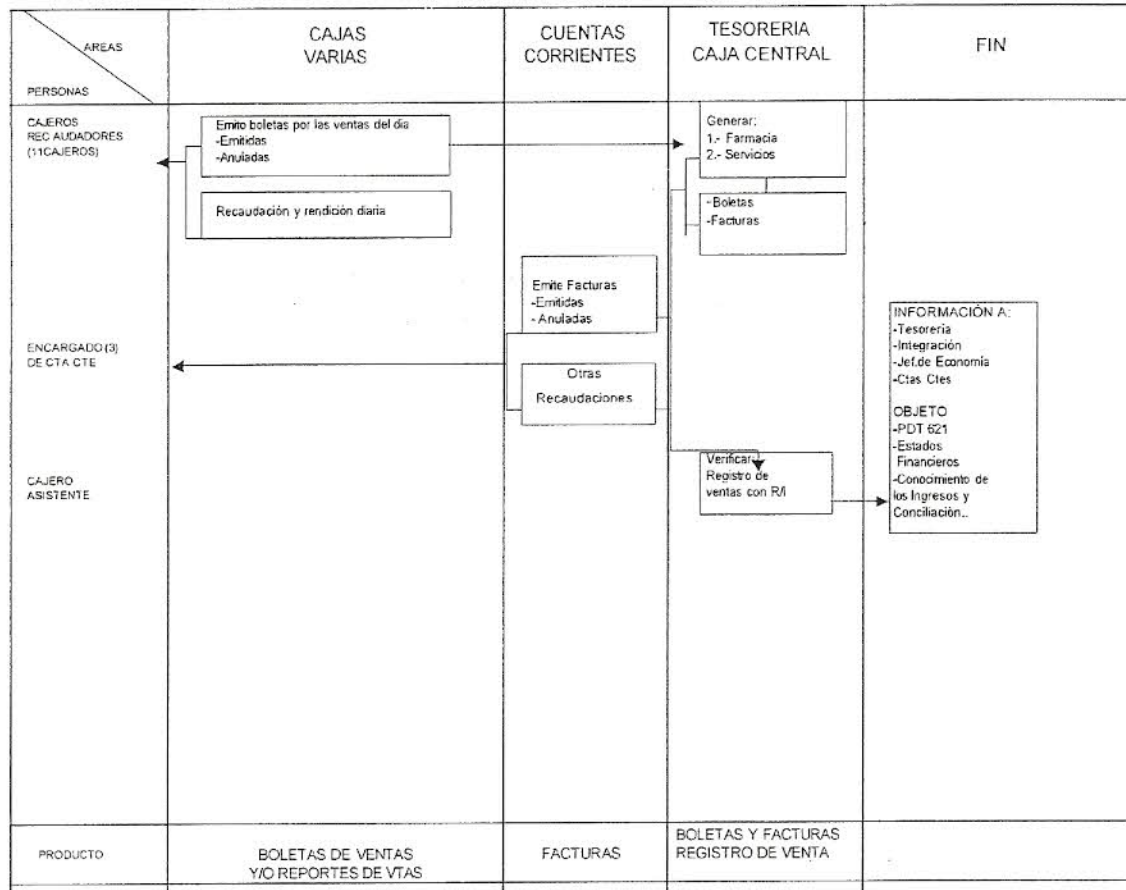
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: REGISTRO DE VENTAS



ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3.TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.08 MOVIMIENTO DEL FONDO AF 9	FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-19	
PROPÓSITO	Información de la Ejecución del Gasto – R.O.		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración      Tesorería Integración Contable      Cuentas Corrientes MINSa		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15      Ley General de la Salud Ley 27657      Ley del Ministerio de Salud. D.S.013      Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658      Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° DECLARACION DE LAS FACTURAS DEL MES (1MES)	(1 MES-100%)	Sistema de caja	Unidad de Tesorería/Responsable
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 R.M.860-2003-S.A./DM R.D. 169-2006-HMA-D.G. R.D.177-2012-HMA-DG.		Manual Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Tesorería	Se procesa toda la información desagregada con sustentos, para elevar al Ministerio de Salud.		
Tesorería	Se separa O/C O/S Bs CAPITAL		
Tesorería	Se eleva la información al Ministerio de Salud.		
Tesorería	Toda la información que se eleva al ministerio de salud comprende: todo lo girado y pagado del mes registrado en una hoja Excel, las anulaciones por mes, reversiones al tesoro público y T6, al fondo de pensiones.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CONCILIACIÓN Y REPORTE	OFIC. ECONOMÍA	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
AF-9 y Anexos	MINSa	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: MOVIMIENTO DE FONDOS – RO.			
REGISTROS: SISTEMA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



M. ALFEREZ S.

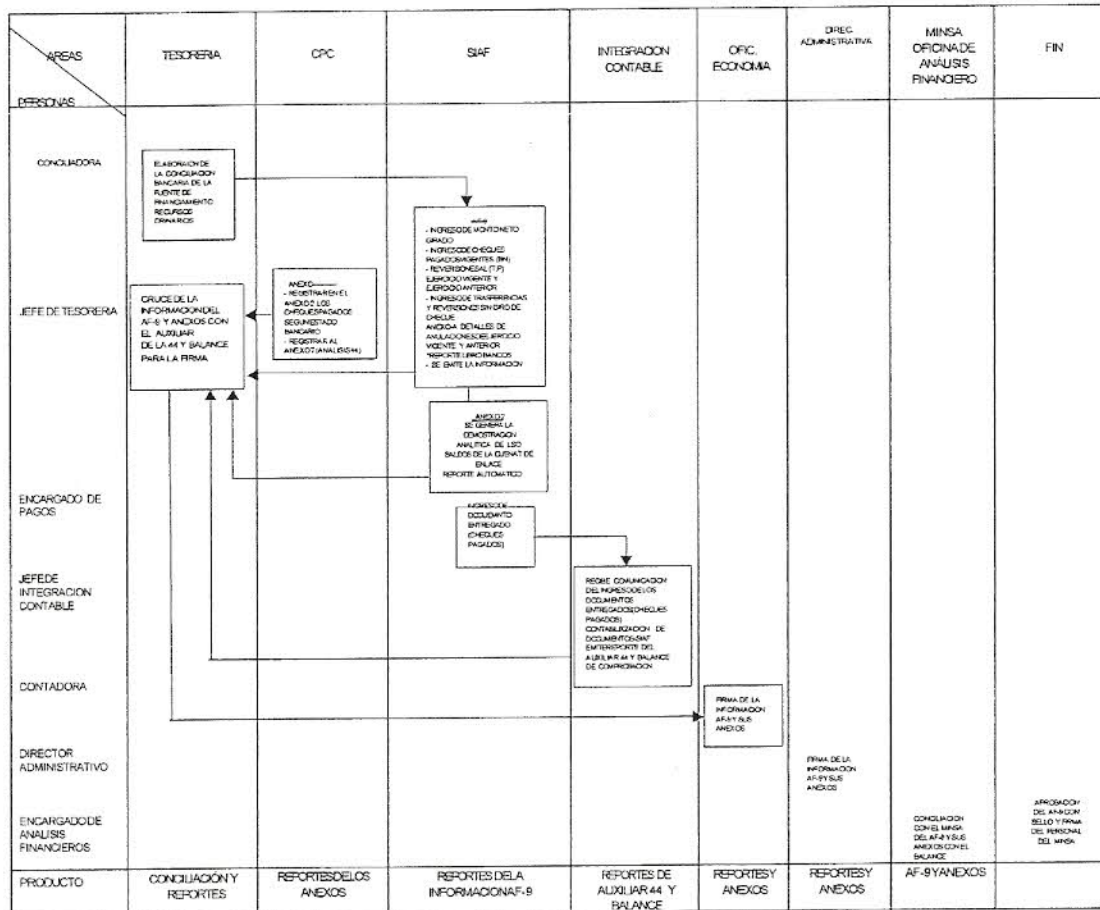


L. PITTAR G.





FLUJOGRAMA: MOVIMIENTO DEL FONDO AF 9





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.09. PAGO DE PROVEEDORES, REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS.	FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-20	
PROPÓSITO	Pago de Obligaciones.		
ALCANCE	Tesorería/ Pagaduría Dirección Administrativo SUNAT Entidades de Servicio. Banco de la Nación Tesorería / Pagaduría		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Comprobantes CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES	(1 MES-100%) Comprobante de pago	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCION DE CHEQUES	TESORERIA / PAGADURIA		
RECEPCION DE LA DIREC. ADM.	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
PAGOS A SUNAT.	SUNAT		
PAGO DE SERVICIOS.	ENTIDADES DE SERVICIO.		
PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.	BANCO DE LA NACION		
PAGO DE OBLIGACIONES	TESORERIA / PAGADURIA		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
FACT/CHEQ. CARTA ORDEN / COMPROB. DE PAGO	TESORERIA	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA.	MINSA	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES: CANCELACION DEL COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA.			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

REGISTROS: SISTEMA
ANEXOS: FLUJOGRAMA



**M. ALFEREZ S.**

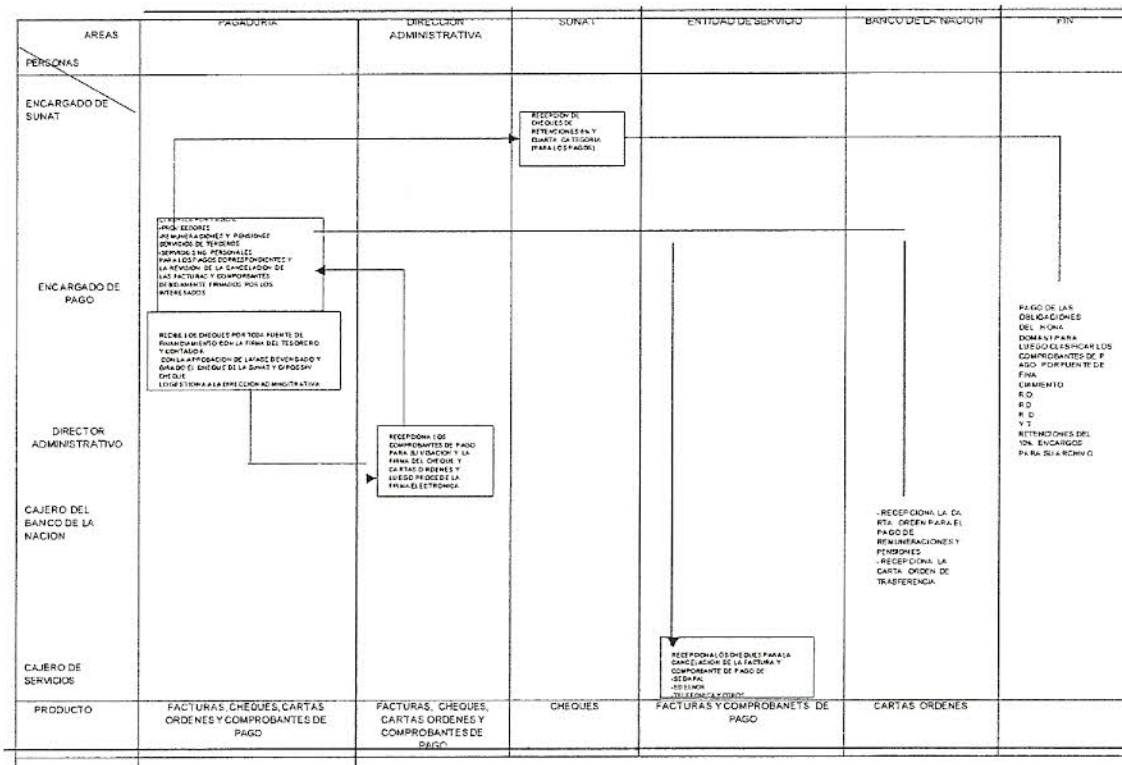


**L. PITTAR G.**





**FLUJOGRAMA: PAGO DE PROVEEDORES, REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS.**





## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.10. ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-21
PROPÓSITO	INFORMACION DE LOS SALDOS DISPONIBLES Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS EN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.		
ALCANCE	Tesorería Integración Contable Presupuesto SIS. MINSa		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Conciliaciones	Días Conciliación	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCION DE REGISTROS DE GIROS	TESORERIA / GIROS		
RECEPCION DE VOUCHER DE DEPOSITOS.	TESORERIA / SIAF		
PROCESAR EL LIBRO BANCOS	BANCO DE LA NACION		
RECEPCION DE ESTADOS BANCARIOS	TESORERIA / CONCILIACION		
ELABORACION DE ANEXOS Y OTROS	TESORERIA / CONCILIACION		
ANALISIS DE GIROS E INGRESOS	TESORERIA / CONCILIACION		
ELABORACION DE CONCILIACIONES	TESORERIA / CONCILIACION		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
REPORTE DE GIROS	TESORERIA	MENSUAL	MECANIZADO
REPORTE DEL SIAF	TESORERIA	MENSUAL	MECANIZADO
LIBRO BANCOS DEL SIAF	TESORERIA	MENSUAL	AUTOMATICO
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
CONCILIACIONES RO CONCILIACIONES RDR CONCILIACIONES F. ROTATORIO CONCILIACIONES DYT CONCILIACIONES MINSa CONCILIACIONES IDREH CONCILIACIONES DEPOS. GARANTIA	RECURSOS ORDINARIOS REC. DIREC. RECAUDADOS FONDO ROTATORIO DONACIONES Y TRANSFERENCIA MINISTERIO DE SALUD IDREH DEPOSITOS EN GARANTIA 10% PROVEEDORES	MENSUAL	MANUAL



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: CONCILIACIONES BANCARIAS DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

REGISTROS: REGISTRO DE GIROS

ANEXOS: FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.

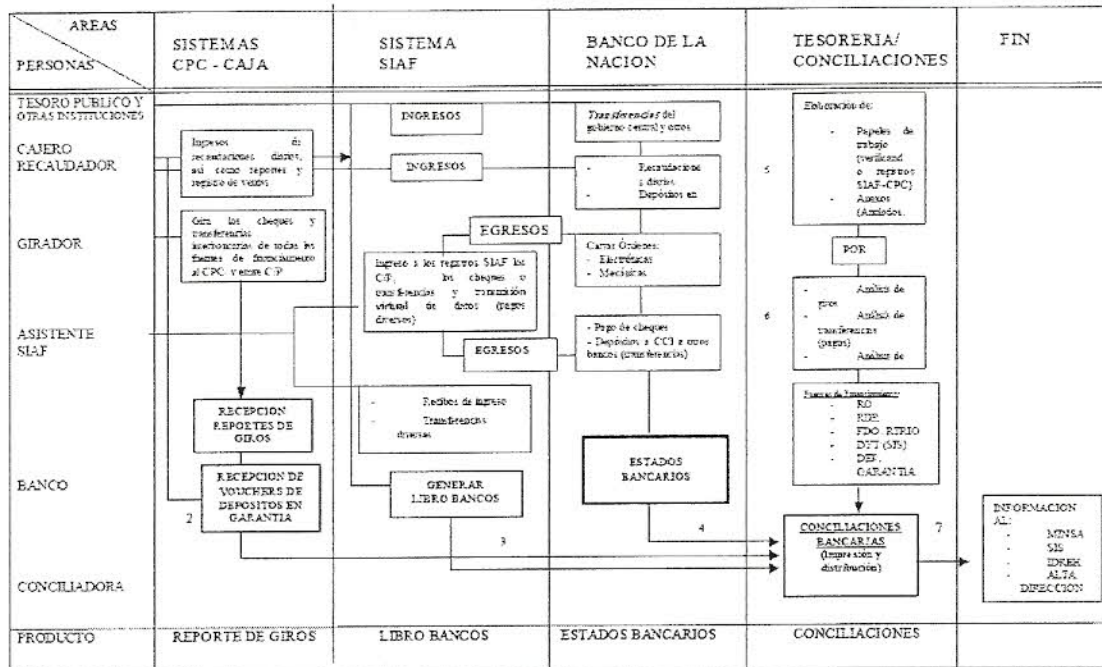


L. PITTAR G.





FLUJOGRAMA: "LAS CONCILIACIONES BANCARIAS"



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.11. ELABORACION DE LA DECLARACION JURADA MENSUAL – PDT 621.		FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-22
PROPÓSITO	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON SUNAT.		
ALCANCE	Tesorería Integración Contable Oficina de Economía.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Declaraciones	Días Declaración	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCION DE CHEQUES SUNAT	TESORERIA/GIROS		
RECEPCION DE COMPR. RETENCIONES Y C/P	TESORERIA/GIROS		
VERIFICACION EN CPC Y SIAF DE GIROS	TESORERIA/GIROS		
ELABORAR RELACION CH/ A PAGAR	TESORERIA/ TRIBUTARIA/PAGADURIA		
INGRESO DE C/U COMPR. RETENC. 6% PDT	TESORERIA/ TRIBUTARIA/PAGADURIA		
VERIFICACION PAGOS Y DJ PRESENTADA	TESORERIA/TRIBUTARIA		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CHEQUES COMPR. RETENC. 6% - FACT/COMPRAS	TESORERIA/GIROS TESORERIA/GIROS/TRIBUTARIA	MENSUAL	MECANIZADO
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PDT 621	SUNAT	1 DIA	MECANIZADO
DEFINICIONES: DECLARACION JURADA MENSUAL DEL IGV Y RETENCIONES DE IMP. RTA. DE CUARTA.			
REGISTROS: REGISTRO DE GIROS			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



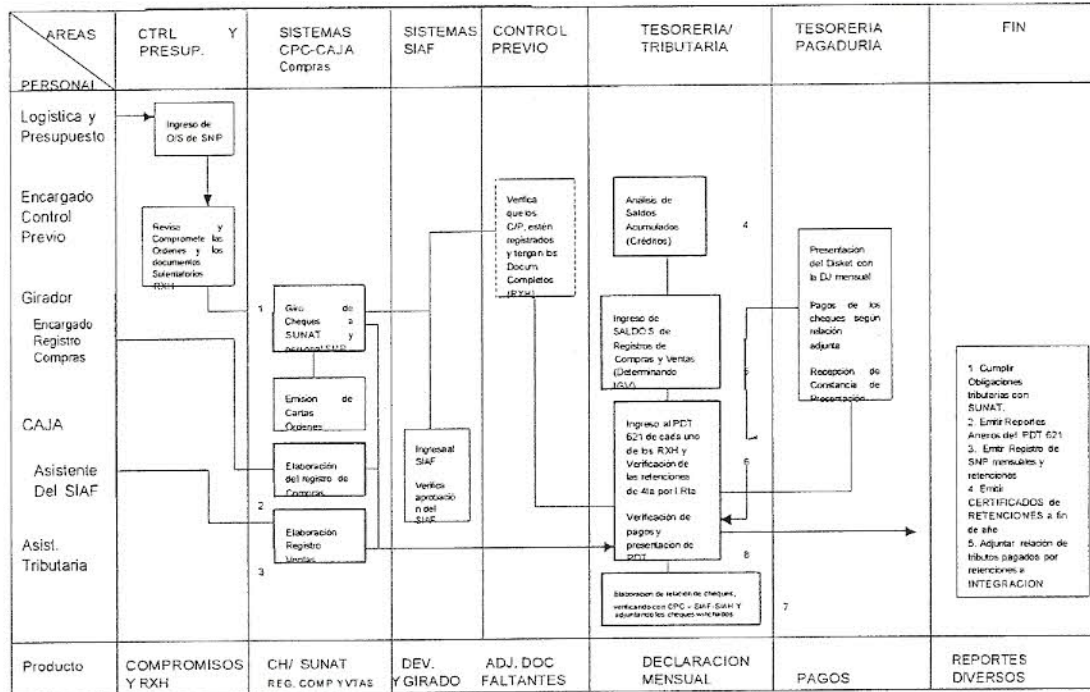
L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



FLUJOGRAMA: "EL PDT 621 (DECLARACIONES MENSUALES)"



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.12. CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO		FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-23
PROPÓSITO	Pago de las obligaciones del HMA		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración      Oficina de Economía SUNAT      Oficina de Personal Unidad de Tesorería		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15      Ley General de la Salud Ley 27657      Ley del Ministerio de Salud. D.S.013      Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658      Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de comprobantes CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES (1 MES)	Comprobantes de pago	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 R.M.860-2003-S.A./DM R.D. 169-2006-HMA-D.G. R.D.177-2012-HMA-DG.		Manual Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Remuneraciones	Envía planilla con toda la información del trabajador y empleador y constitución de descuentos mensuales.		
Tesorería	Tec. Administrativo revisa la planilla de haberes y elabora constancia detallada en base a la planilla única de pago de haberes		
Tesorería	VB° del jefe de tesorería, Contador y responsable se coloca las respectivas firmas en la constancia de pago de haberes.		
Tesorería	Se entrega al interesado a su solicitud la constancia de pago de haberes para fines personales, firma cargo de entrega.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de constancia	Planillas-remuneraciones	Diaria	Impreso
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de haberes, rentas, retenciones de 5ta categoría.	Usuario	Diaria	Impreso
DEFINICIONES: CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO			



L. PITTAR G.



M. ALFEREZ S.



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

REGISTROS: CONSTANCIA

ANEXOS: FLUJOGRAMA



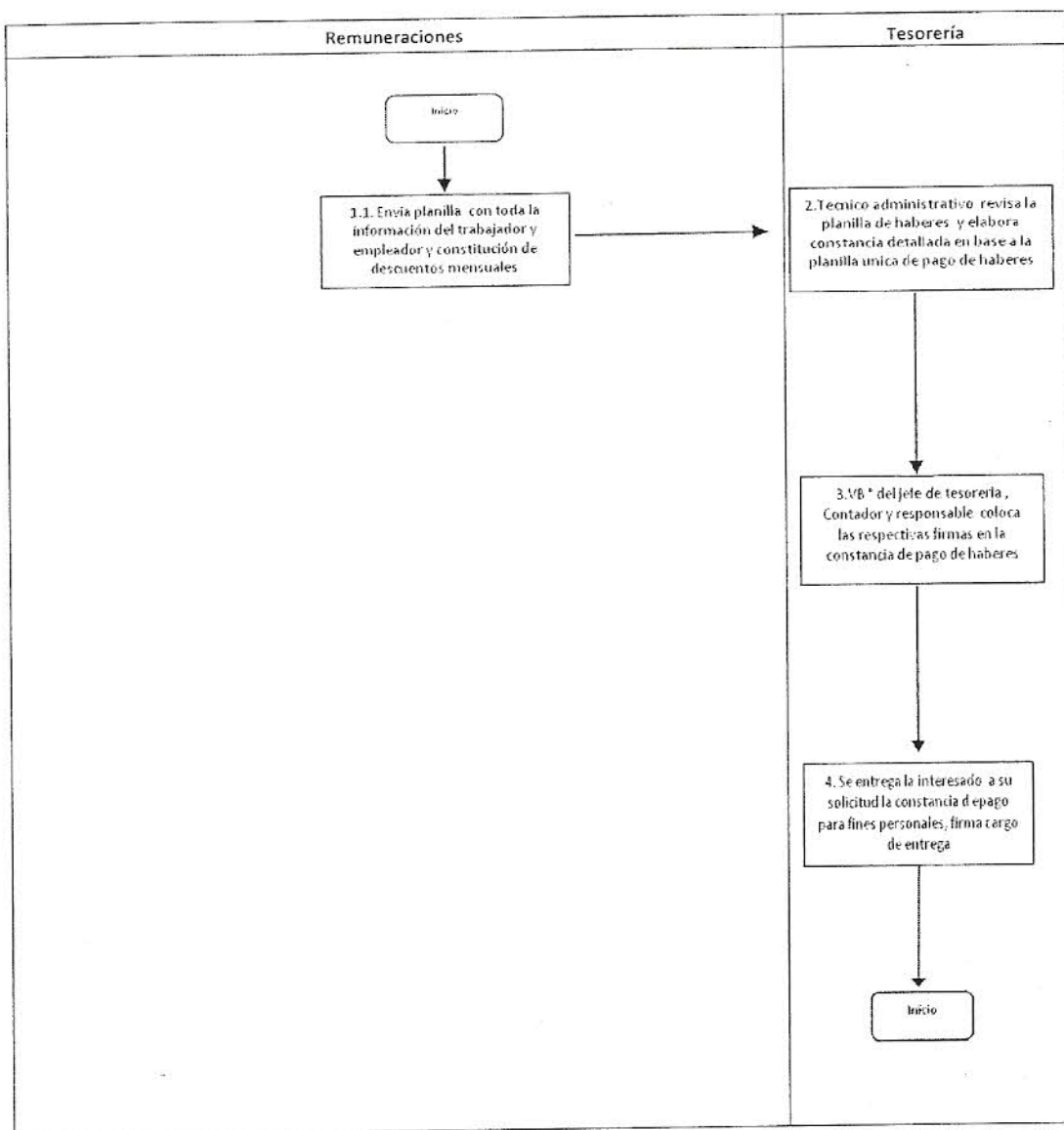
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA : CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.3. TESORERIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3.13. Elaboración de la información financiera SISMED	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-24
PROPÓSITO	Remitir toda la información administrativa y financiera de manera óptima.		
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Administración      Oficina de Economía SUNAT      Oficina de Personal Unidad de Tesorería		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15      Ley General de la Salud Ley 27657      Ley del Ministerio de Salud. D.S.013      Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658      Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de comprobantes CUMPLIR CON OBLIGACIONES (1 MES)	Comprobantes de Pago	Sistema	Equipo de Tesorería
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M. Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P. del Hospital M. Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DIRECCION	Solicita la información financiera según SISMED, gastos ejecutados por fondo rotatorio.		
Economía	Recibe y deriva la información financiera solicitada		
Tesorería	Recibe lo indicado y solicita documentación sustentatoria para realizar la información financiera		
Tesorería	Recepciona copias de los extractos bancarios, recibos, y del ingreso del SIS s recibos de ingreso del fondo rotatorio para realizar la información financiera, elabora y filtra la información de gastos por la donación y transferencia, realiza el ingreso de información y reportes previos del SIAF.		
Tesorería	Imprime y cierra la información remitiendo los documentos para las firmas necesarias.		
Tesorería	Concilia, haciendo el cruce de información y verificando para ingresar a cuadros del régimen SISMED.		
Tesorería	Remite la información a SISMED		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicita información financiera (extracto bancario, etc.)	diferentes departamentos	Mensual	Impreso
SALIDAS			



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Información financiera remitida y sustentada	MINSA	Mensual	Impreso
DEFINICIONES: Elaboración de la información financiera SISMED			
REGISTROS: CONSTANCIA			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



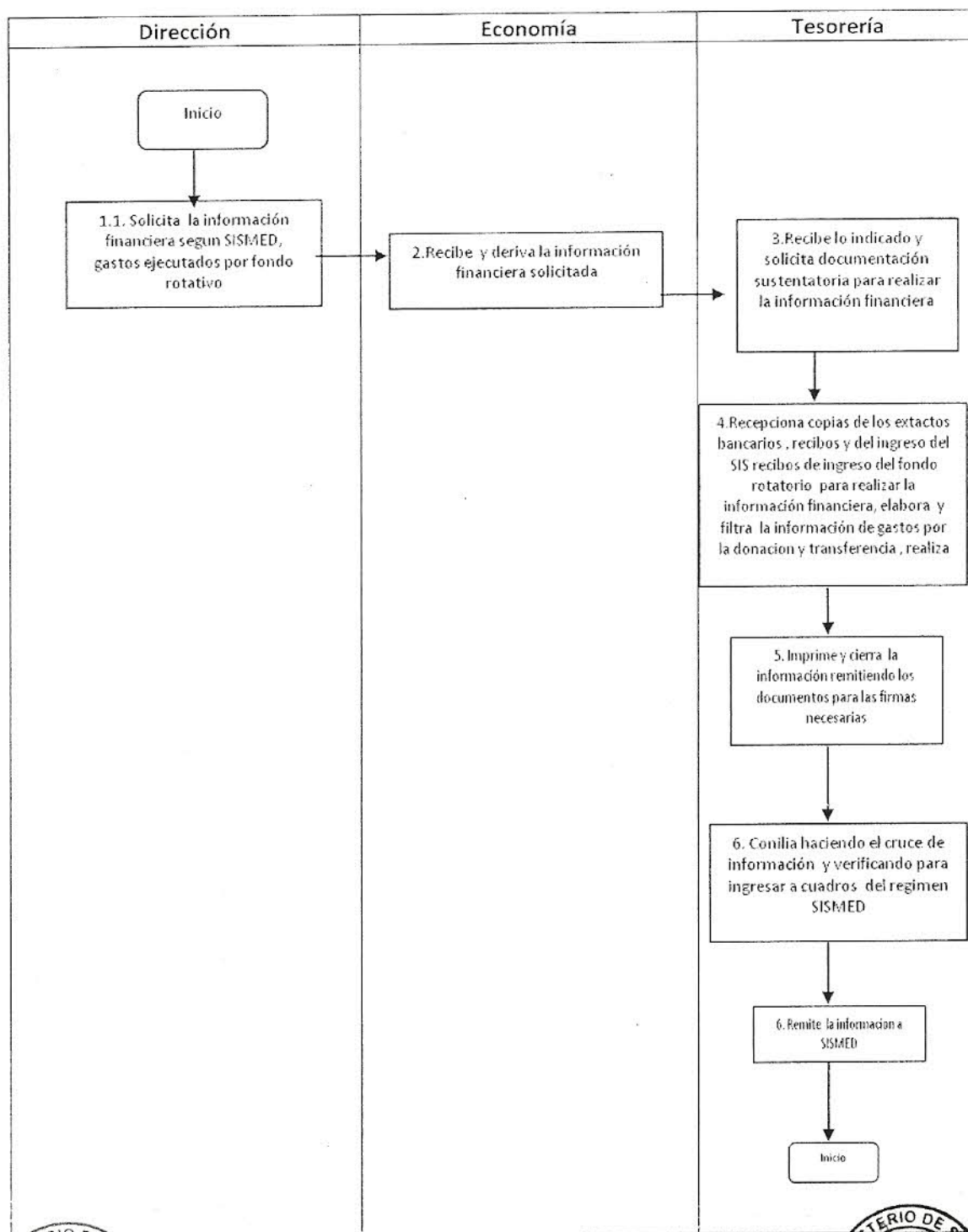
**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**



FLUJOGRAMA : ELABORACION DE LA INFORMACION FINANCIERA SISMED



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





## UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4.CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.01. REALIZAR LAS AFECTACIONES DE COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-25
PROPÓSITO	REALIZAR LA REVISIÓN, CONTROL Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS PLANILLAS, RENDICIONES DE CAJA Y RESOL. DIRECTORAL REGISTRADAS Y APROBADAS		
ALCANCE	CONTROL PREVIO, PRESUPUESTO, MEF-SIAF, INTEGRACIÓN CONTABLE Y UNIDAD DE ADQUISICIONES.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Resol. Directorales, planillas, Rendición de caja y RD aprobadas	UN DIA 100% Registros	SIST. SIAF	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Recepciona, revisa y verifica doc. Sustentador	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Ingresar o/c, o/s y planillas.	Documentos comprometidos	Oficina. de Personal y Economía.	
Supervisa y verifica sustentos del gasto.	Documentos comprometidos	Asistente Administrativo I.	
Descarga de las o/c las cantidades de acta	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Realiza Interface SIGA- SIAF	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Realiza Transmisión vía Internet	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Recepciona y envía por internet.	Documentos comprometidos	Personal del MEF	
Registra y deriva o/c, o/s, planilla, R/I, R/C, y RD	Documentos comprometidos	Personal Administrativo	
Recepciona o/c y o/s ingresadas por el almacén.	Documentos comprometidos	Personal de Adquisiciones	
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
N° Resol. Directorales, planillas, comprobante de pago.	Oficina Logística -Oficina Personal-Economía.	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ord. Compra, Ord. servicio, RC y RD Aprobados	Integ. Contable/Adquisiciones Tesorería	Diario	Mecanizado



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: CALENDARIO DE COMPROMISOS CONTAR CON ORDENES COMPROMETIDAS
REGISTROS: SISTEMA SIAF
ANEXOS: FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.

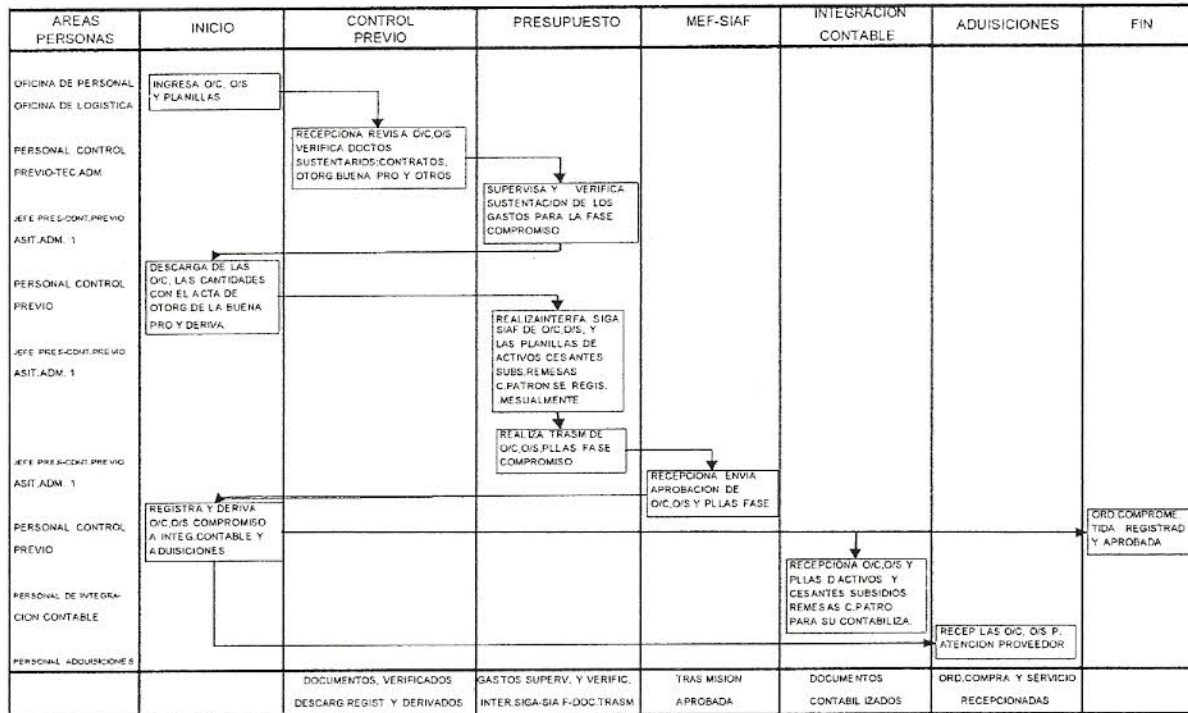


L. PITTAR G.





**FLUJOGRAMA: REALIZAR LAS AFECTACIONES DE COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF**



**M. ALFEREZ S.**



**L. PITTAR G.**



## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2.ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4.CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.02. REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ORDENES DEVENGADAS	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-26
PROPÓSITO	CONTAR CON ORDENES TRAMITADAS Y APROBADAS		
ALCANCE	CONTROL PREVIO, PRESUPUESTO, TESORERIA Y MEF-SIAF		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Órdenes tramitadas y aprobadas	1 día 100% Ordenes	SISTEMA SIAF	EQUIPO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Ingresa o/c, c/s y planillas		Personal de Remuneraciones	
Recepciona, revisa y Doc. sustenta torio		Técnico Administrativo	
Supervisa y verifica sustento. de gastos		Asistente Administrativo	
Identifica al contribuyente		Técnico Administrativo	
Ingreso de metas p/devengado		Técnico Administrativo	
Sella ordenes tramitadas y deriva		Técnico Administrativo	
Realiza fase devengado		Personal Tesorería	
Realiza transmisión de fase devengado		Personal Tesorería	
Recepciona documento para contabilización		Personal Integración Contable	
Envía transmisión de fase devengada		Personal MEF.	
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
O/C, O/S PLLAS	SISTEMA SIAF-SIGA	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ord. tramitadas y aprobadas	Tesorería / Integración Contable	Diario	Mecanizado



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: CONTAR CON ORDEN TRAMITADAS Y DEVENGADAS

REGISTROS: SISTEMA SIAF

ANEXOS: FLUJOGRAMA



M. ALFEREZ S.

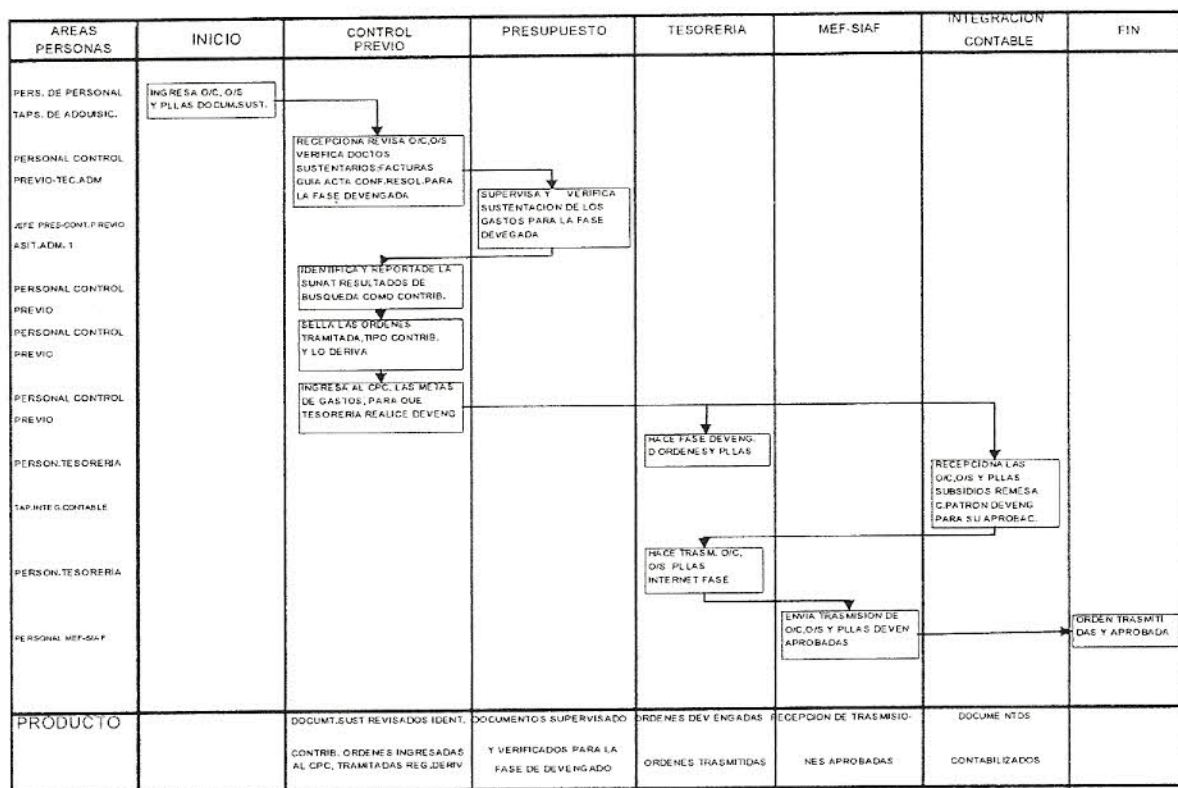


L. PITTAR G.





FLUJOGRAMA: REALIZAR LAS TRAMITACIONES DE ÓRDENES DEVENGADAS



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## ANEXO A- 9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMÍA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.03. REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA FASE GIRADA	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-27
PROPÓSITO	CONTAR CON FASES GIRADAS Y APROBADAS		
ALCANCE	CONTROL PREVIO, TESORERÍA Y MEF-SIAF		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° C/P APROBADOS	1 día 100% Comprobantes	SISTEMA SIAF	EQUIPO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 R.M.860-2003-S.A./DM R.D. 169-2006-HMA-D.G. R.D.177-2012-HMA-DG.		Manual Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Inicio			
Ingresa comprobante de pago y cheque		Personal de Tesorería	
Recepciona, revisa y Doc. sustenta torio		Técnico Administrativo	
Sella c/p registra y derevia.		Asistente Administrativo	
Realiza la fase girado y transmite		Personal de Tesorería	
Envía transmisión de aprobación		Personal del MEF	
Sella c/p aprobado y transmite		Personal de Tesorería	
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
C/P	SISTEMA	DIARIO	MECANIZADO
CHEQUE	SISTEMA	DIARIO	MANUAL
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
C/P CHEQUE GIRADOS Y APROBADOS	TESORERÍA, PROVEEDOR	DIARIO	MECANIZADO Y MANUAL
DEFINICIONES: CONTAR CON FASE GIRADAS Y APROBADAS			
REGISTROS: SISTEMA SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



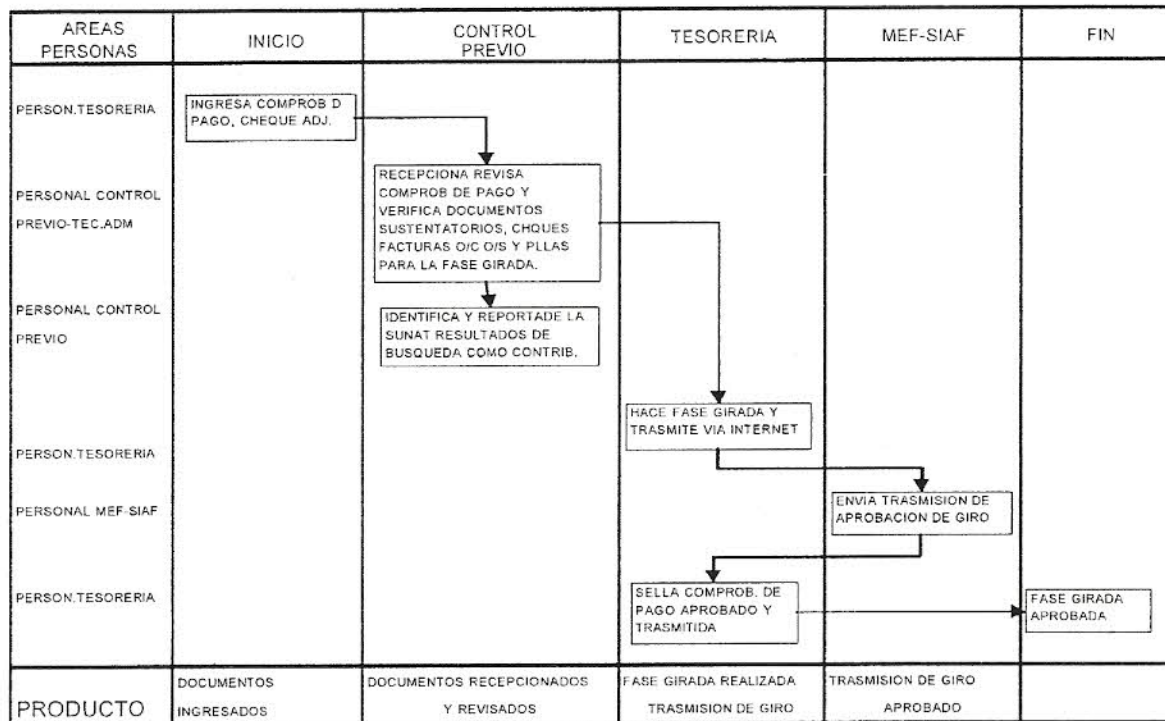
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



FLUJOGRAMA: REVISION Y VISTO BUENO DE LA FASE GIRADA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.05. Control y revisión de documentos Contables	FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-29	
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las transacciones contables de ingresos y egresos debidamente sustentadas para su compromiso, registro y aprobación.		
ALCANCE	Dirección General Departamentos servicios y oficinas Oficina de Logística Oficina de Personal		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nros. ordenes comprometidas y aprobadas	Registros	Sist. SIAF, SIGA	Coordinador Control Presupuestal
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Inicio			
Logística y Unidades orgánicas usuarias	Remiten: ordenes de compra, ordenes de servicio, expedientes, recibos de ingreso, rendición de caja chica, comprobantes de pago por fuentes de financiamiento.		
control presupuestal	Revisan documentación recibida. Analizan recibo de ingreso, ordenes de compra y servicios, se verifica que estén aprobados documentariamente en el modulo de certificación (SIAF) , analizan la asignación de metas y partidas específica por fuentes de financiamiento.		
control presupuestal	Analizan y verifican las ordenes de compra y servicios, expedientes, rendición de caja chica para efectuar la fase "Devengado" en el sistema SIAF. Analizan y verifican planillas por diversos conceptos con documentación sustentatoria (Recibos por honorarios, partidas específicas, metas y disponibilidad presupuestal)		
control presupuestal	Analizan y verifican comprobantes de pago hasta la fase girado.		
control presupuestal	Si hay observaciones se coordina con las unidades orgánicas y si es relevante vía documento con las recomendaciones pertinentes.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibos de ingreso	Tesorería	Diaria	Manual
O/C y O/S	Logística	Diaria	Manual
Planillas	Personal	Diaria	Manual
Otros doc. Fuente	D. General, DISA	Mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informes de control	Jefatura Economía	Diaria	Manual
Registro de documentos	Unidades de Economía	Diaria	Manual
DEFINICIONES: REVISION DE LOS DOCUMENTOS.			



L. PITTAR G.



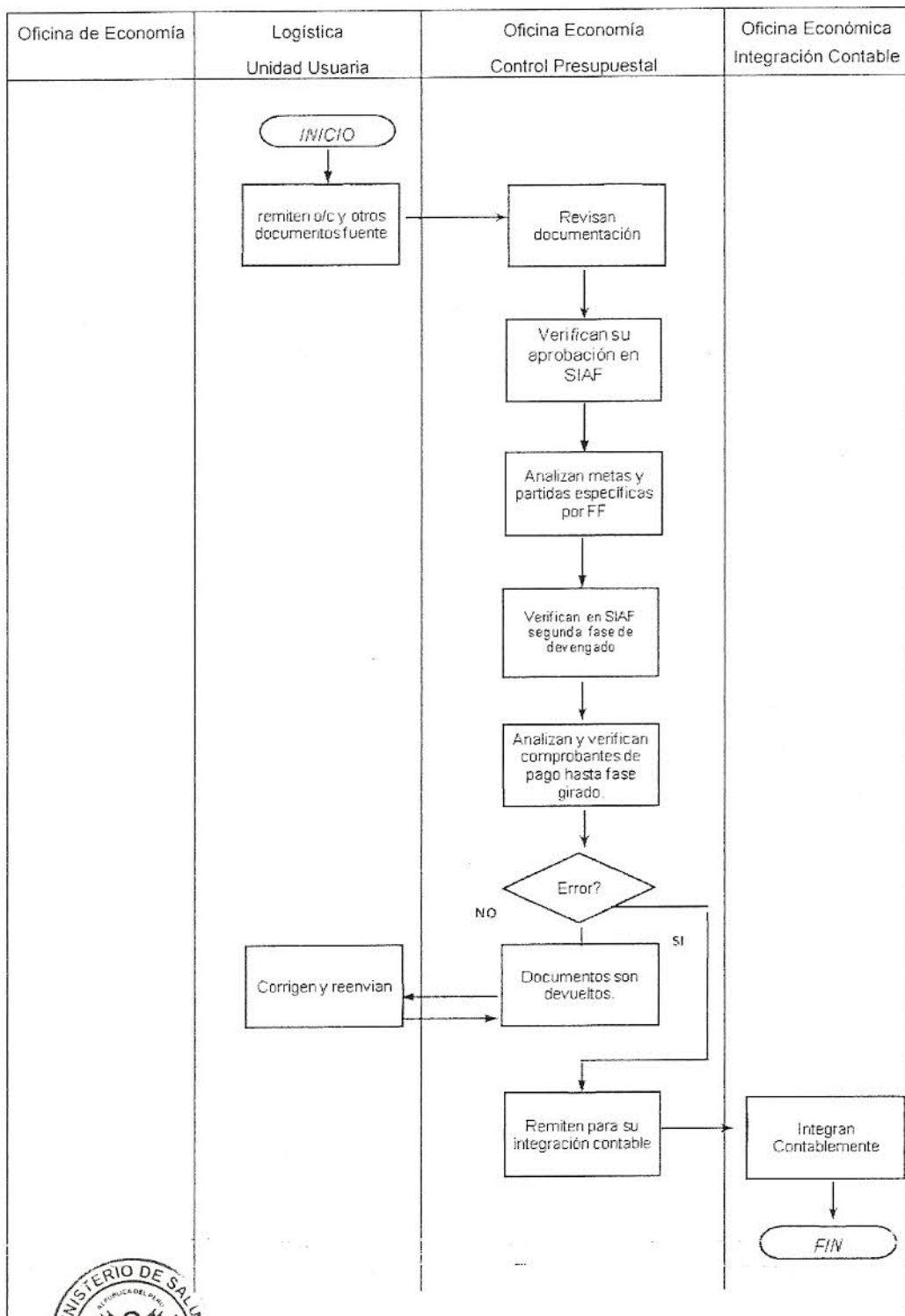
M. ALFEREZ S.



REGISTROS: SISTEMA SIAF, Parte Diario HIS

ANEXOS: FLUJOGRAMA

**FLUJOGRAMA: Control y revisión de documentos Contables**



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A- 9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.04. Recepción control y revisión de recibo x honorarios CAS	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-28
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios, debidamente comprometidos, registradas y aprobadas.		
ALCANCE	Dirección General Oficina de Logística Of. Estadística Informática Of. Gestión de la Calidad Departamentos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° RECIBOS POR HONORARIOS	LISTA DE PERSONAL	SISTEMA SIAF	EQUIPO DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02 R.M.860-2003-S.A./DM R.D. 169-2006-HMA-D.G. R.D.177-2012-HMA-DG.		Manual Formulación Documentos de Gestión Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm - HMA Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Inicio	Remite a Control Presupuestal la lista del Personal por Contratación Administrativa de Servicios (CAS)		
Remuneraciones	Recepciona y verifica los recibos por honorarios CAS		
control presupuestal	Ordena por Fuente de Financiamiento y monto a percibir y realiza las coordinaciones.		
control presupuestal	Verifica con la relación que envía la unidad de remuneraciones por fte de fcto.		
Contabilidad	Se consolida los recibos de honorarios del personal CAS y se entrega al personal de tesorería para declaración de PDT 601.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
recibos de ingreso	Diferentes departamentos	DIARIO	SISTEMA
O/C y O/S	Logística	DIARIO	SISTEMA
Doc. sustentatorios	Logística	DIARIO	SISTEMA
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
LISTA DE RECIBOS HONORARIOS	TESORERIA	DIARIO	MANUAL
DEFINICIONES: REVISION DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS (CAS)			
REGISTROS: SISTEMA SIAF			



M. ALFEREZ S.

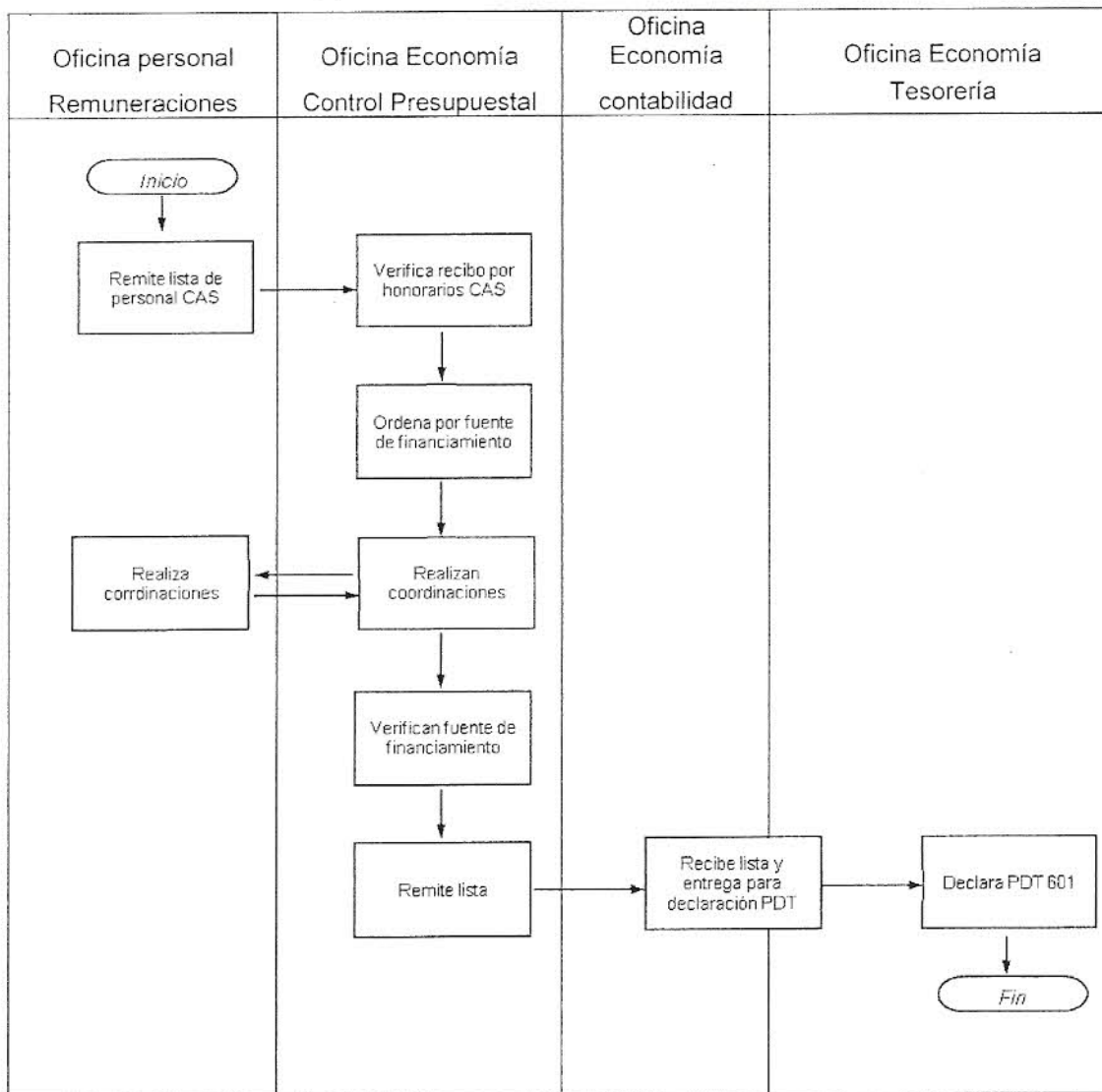


L. PITTAR G.





**FLUJOGRAMA: Recepción control y revisión de recibo x honorarios CAS**





## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4.CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.06. Control y revisión de arqueos de sistema de caja	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-30
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los recursos del estado.		
ALCANCE	Unidad de Tesorería Unidad de Cuentas Corrientes Departamentos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado Ley N° 28693 Ley del sistema nacional de Tesorería		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° PAGOS A LOS PROVEEDORES, REM., Y PENS. (1 Día)	1 DIA-100% PAGOS EFECTUADOS	SISTEMA	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
control presupuestal	Jefatura de Economía designa a realizar los arqueos sorpresivos con documento.		
control presupuestal	Jefe de Área de Control Presupuestal recepciona documento y designa al personal que realizará el arqueo.		
control presupuestal	Encargado se dirige a las cajas recaudadoras entregando memo al responsable de la caja, se realiza el conteo de dinero en custodia, se solicita e imprime el reporte de ingreso por el turno, se imprime ticket de caja y se elabora la hoja de arqueo con el consolidado total de lo encontrado.		
control presupuestal	En área de pagaduría el encargado de arqueo entrega el memo e indica al responsable de pagaduría el proceso a seguir, luego verifica la vigencia de los valores en custodia y solicita los documentos necesarios, elabora acta de información respecto al cruce realizado.		
control presupuestal	Al realizar el cuadro de caja chica el responsable de caja recepciona el documento y verifica si existe resolución directoral para el fondo de pago en efectivo		
control presupuestal	Ejecuta el conteo del dinero en custodia del fondo de caja chica, revisa la autorización y buena elaboración de los vales provisionales, verifica y revisa documentos de gastos sujetos a autorizaciones y realiza el cruce de información de todo lo revisado y verificado, elabora el acta el información respecto al cruce respectivo.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recibos de Ingreso	Diferentes departamentos	Diaria	Sistema
O/C y O/S	Logística	Diaria	Sistema
Documentos sustentatorios	Logística	Diaria	Sistema
SALIDAS			



L. PITTAR G.



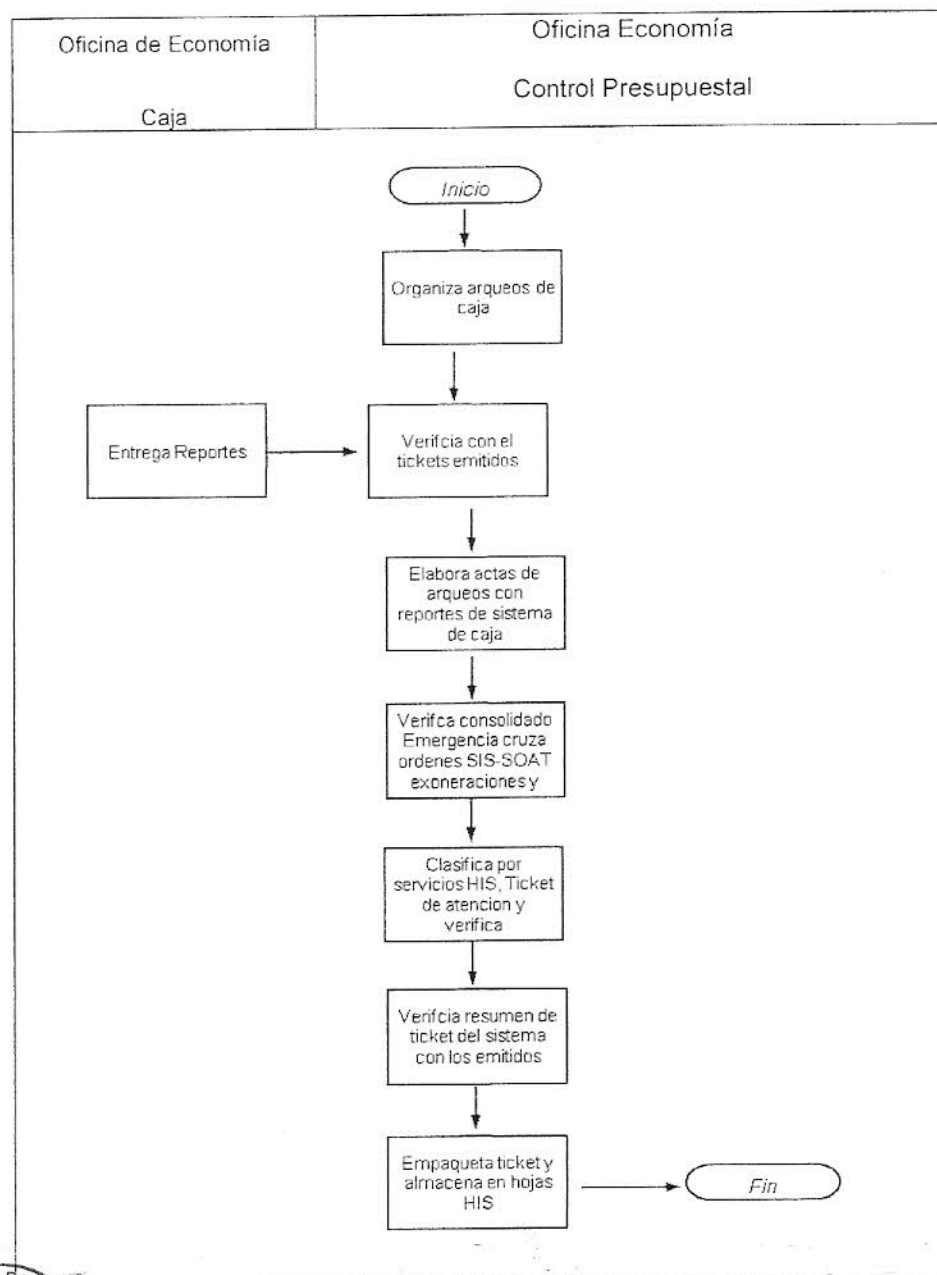
M. ALFEREZ S.



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de Arqueo Informe de control, registro doc.	Jefatura de Economía Unidades de Economía	Diaria	Manual
DEFINICIONES: REVISION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO			
REGISTROS: SISTEMA SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			

### FLUJOGRAMA: Control y revisión de arquezos de sistema de caja



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

164





## ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.07. Arqueos sorpresivos a fondos y valores	FECHA: 22/05/2013	CODIGO: DA-OE-31
PROPÓSITO	Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios.		
ALCANCE	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Logística Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática.		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Rendiciones	Conciliación de registro	SISTEMA	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm - HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Economía	Jefe de Economía designa encargo de realizar el arqueo con documento.		
Control presupuestal	Jefe de Área de Control Presupuestal recepciona documento y designa al personal que realizará el arqueo.		
Control presupuestal	Encargado se dirige a las cajas recaudadoras entregando memo al responsable de la caja, se realiza el conteo de dinero en custodia, se solicita e imprime el reporte de ingreso por el turno, se imprime ticket de caja y se elabora la hoja de arqueo con el consolidado total de lo encontrado.		
Diferentes departamentos	En área de pagaduría el encargado entrega el memo e indica al responsable de pagaduría el proceso a seguir, luego verifica la vigencia de los valores en custodia y solicita los documentos necesarios, elabora acta de información respecto al cruce realizado.		
Diferentes departamentos	Al realizar el cuadre de caja chica el responsable de caja recepciona el documento y verifica si existe resolución directoral para el fondo de pago en efectivo.		
Control presupuestal	Ejecuta el conteo del dinero en custodia del fondo de caja chica, revisa la autorización y buena elaboración de los vales provisionales, verifica y revisa documentos de gastos sujetos a autorizaciones y realiza el cruce de información de todo lo revisado y verificado, elabora el acta de información respecto al cruce respectivo.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
recibos de ingreso O/C y O/S	diferentes departamentos	Diario	Sistema
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe respecto del cruce	Control Presupuestal	Diario	Mecanizado



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.

165



Ministerio de Salud  
Personas que atendemos personas

DEFINICIONES: CONTROL DE LOS FONDOS DEL ESTADO.

REGISTROS: SISTEMA SIAF

ANEXOS: FLUJOGRAMA



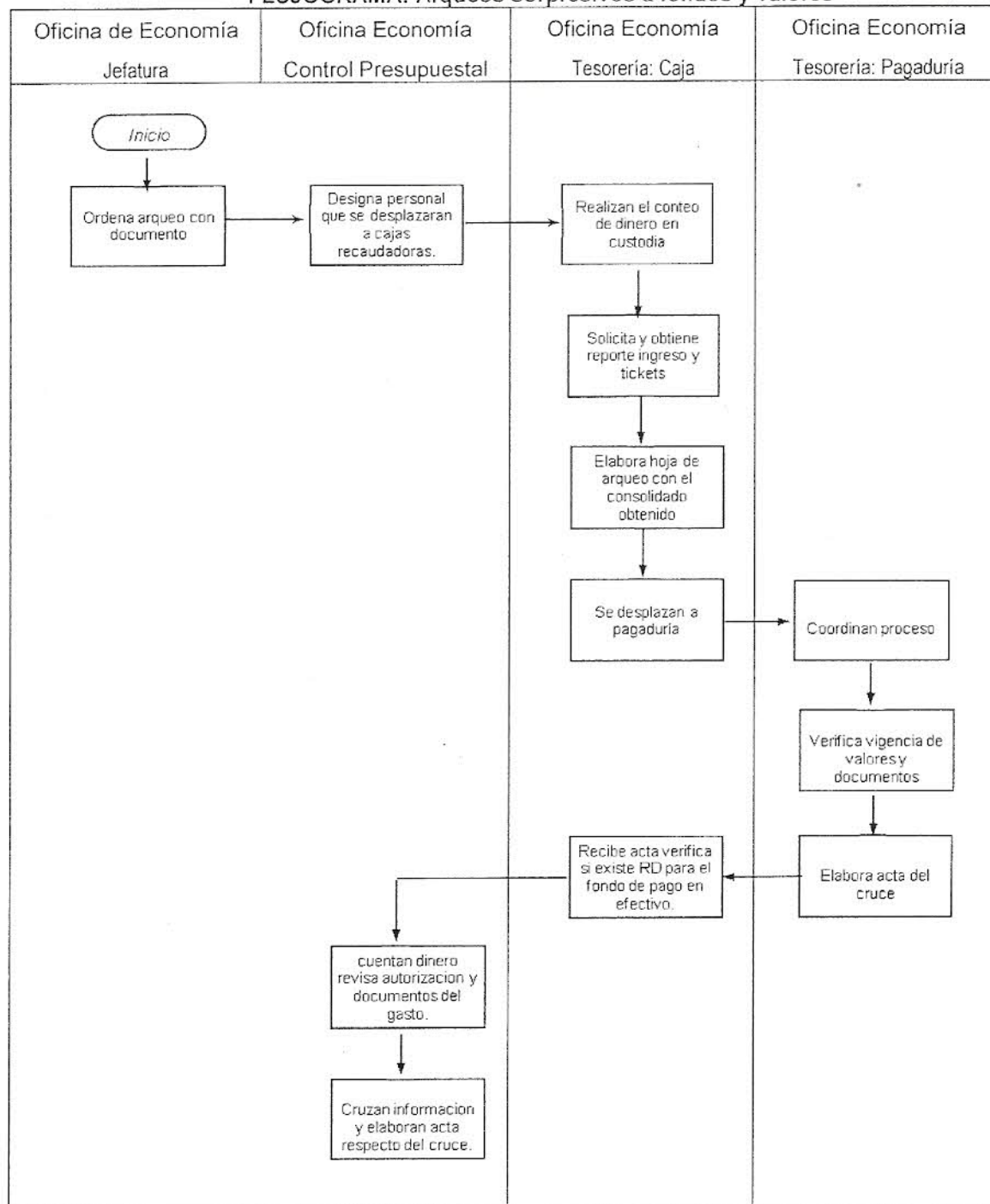
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



**FLUJOGRAMA: Arqueos sorpresivos a fondos y valores**



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	2. ECONOMIA		
SUBPROCESO	2.4. CONTROL PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4.08. PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL A LA OF. DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD INTEGRADA MINSA		FECHA: 22/05/2013 CODIGO: DA-OE-32
PROPÓSITO	Información presentada a Dpto. – Contabilidad Integrada		
ALCANCE	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Logística Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática. LEY DE PRESUPUESTO		
MARCO LEGAL	Ley 26842 Art.13,15 Ley General de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud. D.S.013 Reglamento de la Ley 27657. Ley N° 27658 Ley Marco Modernización del Estado.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Información presentada Oportuna.	Mensual 100% Informe	SISTEMA SIAF	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA Dir. 007-MINSA/OGPP-V.02		Manual Formulación Documentos de Gestión	
R.M.860-2003-S.A./DM		Aprueba el R.O.F. del Hospital M.Auxiliadora	
R.D. 169-2006-HMA-D.G.		Aprueba el M.O.F. Ofic. Ejec. De Adm – HMA	
R.D.177-2012-HMA-DG.		Modifica el C.A.P.del Hospital M.Auxiliadora	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ASIST. ADM.	Verifica calendario		
ASIST. ADM.	Revisa y reporte calendario		
OF. PERSONAL Y LOGISTICA	Recepciona calendario		
Asistente Administrativo	Recepciona documento y ejecuta compromisos		
Asistente Administrativo	Distribuye Resol. Complementarios		
Asistente Administrativo	Reporta documento de ingresos y gastos		
Contadora	Revisa y firma documento de ingresos y gastos		
Asesoría Contable	Revisa documento de ingresos y gastos y deriva		
Dirección administrativa	Firma documento y deriva		
Asistente Administrativo	Habilita y transmite información		
Asistente Administrativo	Presenta información de ingresos y gastos		
Personal de Pto. MINSA	Recepciona información de ingresos y gastos		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
CALENDARIO DE COMPROMISOS	SISTEMA SIAF	MENSUAL	MECANIZADO
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
INFORMACION PRESENTADA	OF. PRESUPUESTO OF. CONTABILIDAD	MENSUAL	MECANIZADO
DEFINICIONES: PRESENTAR INFORMACION OPORTUNA.			
REGISTROS: SISTEMA SIAF			
ANEXOS: FLUJOGRAMA			



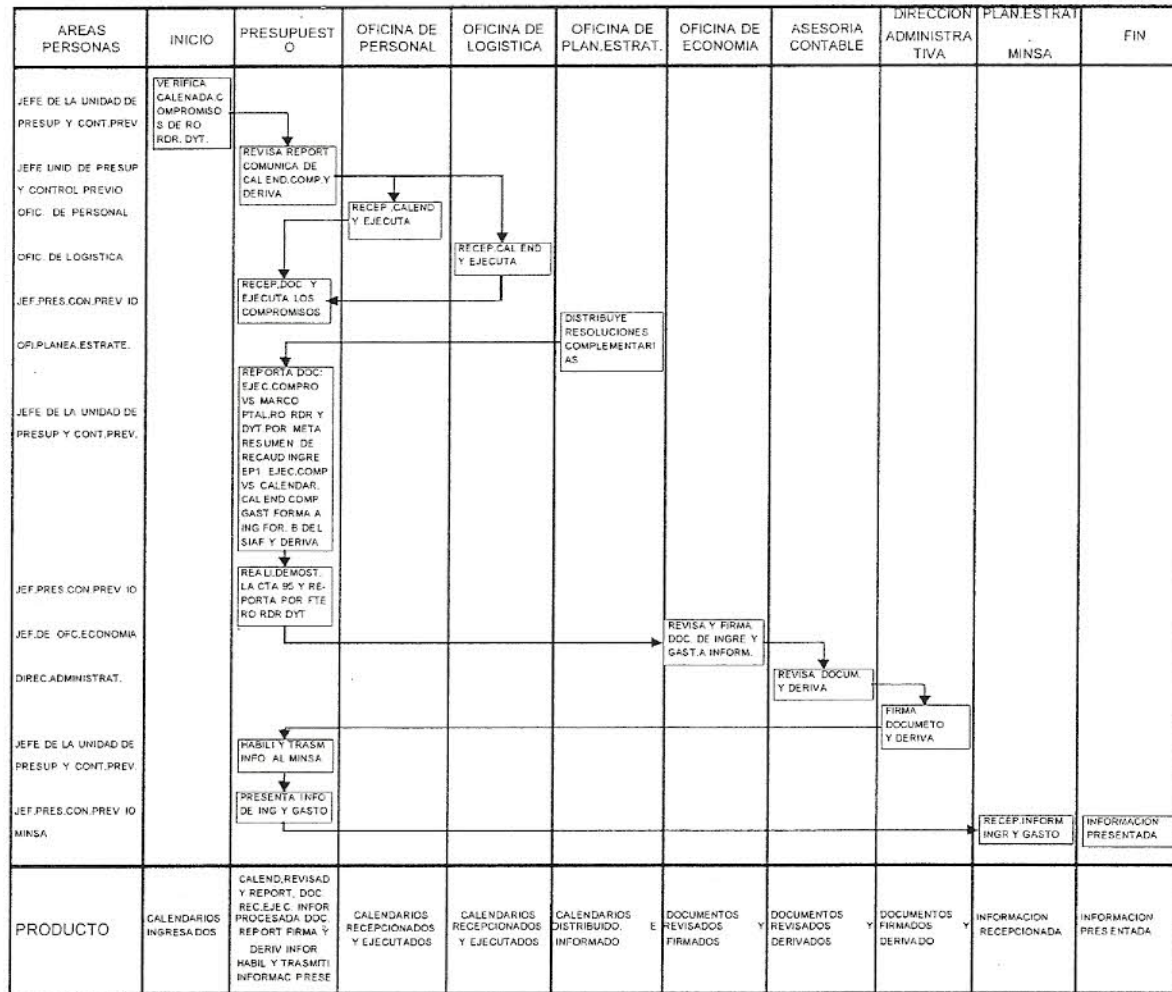
M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.



## FLUJOGRAMA: PRESENTAR INFORMACION DE EJECUCION PTAL A LA OFICINA DE PRESUPUESTO-CONTABILIDAD INTEGRADA-MINSA



M. ALFEREZ S.



L. PITTAR G.