

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 93 -2015-GRL-GGR.

Belen, 13 de mayo del 2015

Visto, el Oficio N° 183-2015-GRL-GGR-OEDII, de fecha 09 de abril de 2015, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando o para su aprobación la propuesta de **Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Iquitos, "César Garayar García"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de modernización administrativa;

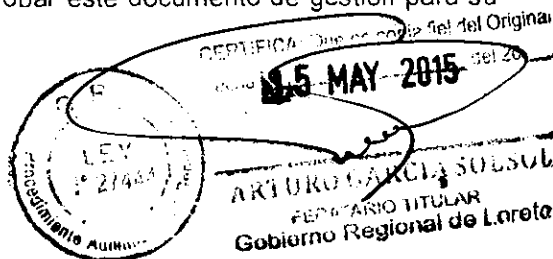
Que, asimismo, es atribución de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 237-2013-GRL-P**, de fecha 12 de abril de 2013, rectificada por la **Resolución Ejecutiva Regional N° 403-2013-GRL-P** de fecha 05 de julio de 2013, se aprobó, la **Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEDII "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, con la finalidad de lograr que los órganos del Gobierno Regional de Loreto, participen y adopten un proceso uniforme en la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, así como contar con un instrumento de gestión que oriente metodológicamente el desarrollo de los procedimientos de la entidad;

Que, en el marco de esta Directiva General, y con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda al administrado y público en general, el **Hospital Iquitos, "César Garayar García"**, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos, el mismo que se hace necesario aprobarlo;

Que, a través del **Informe N° 07-2015-GRL-GGR-OEDII/AMKDELA**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual de Procedimientos Administrativos, indica que en la elaboración del mismo, se han seguido la pautas y procedimientos establecidos en la **Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto, pronunciándose en ese extremo por la procedencia de su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, dentro de este contexto se hace necesario aprobar este documento de gestión para su aplicación y cumplimiento;



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 93 -2015-GRL-GGR.

Belén, 13 de mayo del 2015

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobado por la Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR de fecha 15 de setiembre de 2014 y a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 264-2015-GRL-P, de fecha 15 de abril de 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Aprobar el **Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Iquitos, "César Garayar García"**, el mismo que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos a ser presentados en forma concisa y explícita a los funcionarios y servidores, así como a los usuarios, acerca de las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna, el mismo que se encuentra contenido en doscientos ochenta y nueve (289) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2° - NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Ing. **WALTER ARTURO MUÑOZ VILLEGAS**
Gerente General Regional

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO

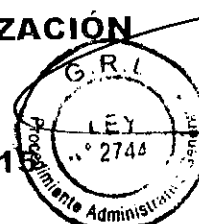
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2015
HOSPITAL IQUITOS "CÉSAR GARAYAR GARCÍA"



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO - 2015

IQUITOS - PERU



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: **15 MAY 2015**

ARTURO GARCIA SOLSOL
EDOTARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**EQUIPO TECNICO DE GESTION****M.C. Eleodoro GUERRA VALLES**

Director Ejecutivo

M.C. Julio Antero TORRES ALEGRIA

Director Adjunto

Lic. Adm. Julio Alberto RIVADENEIRA MELENDEZ

Jefe de la Oficina de Administración

Ing. Roger Oswaldo RIVADENEYRA VASQUEZ

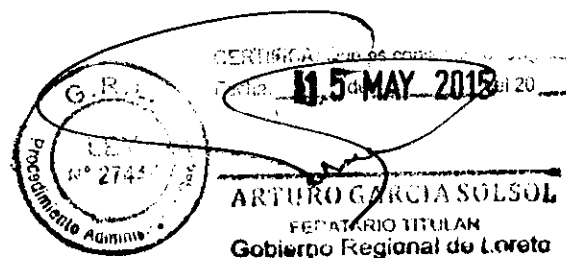
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. Walter ANDRADE MOZOMBITE

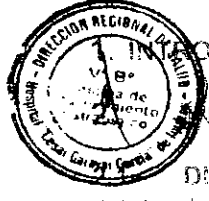
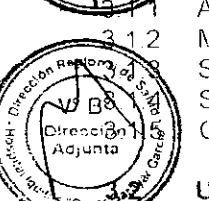
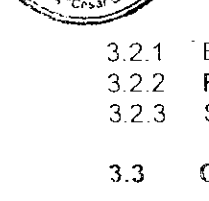
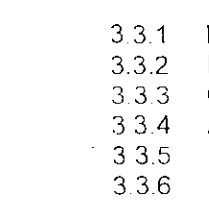
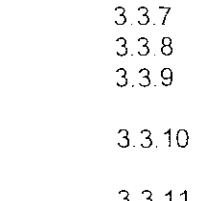
Jefe Unidad de Organización

Colaboradores:

- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Gestión de Calidad
- Unidad de Asesoría Legal
- Oficina de Epidemiología y Salud ambiental
- Unidad de Economía
- Unidad de Logística
- Unidad de Control Patrimonial
- Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
- Unidad de Estadística e Informática
- Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Referencia Contrareferencia y Seguros
- Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Servicio Social
- Servicio de Psicología
- Departamento de Medicina
- Departamento de Odontostomatología
- Departamento de Gineco Obstetricia
- Servicio de Nutrición y Dietética



INDICE

	1. INTRODUCCIÓN	
	2. INDICE POR OFICINAS	
	DIRECCIÓN GENERAL	
	Ingreso y Trámite de Documentos Internos y/o Externos	
	Visación de Certificados Médicos	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	Auditoría Financiera – Gestión y/o Exámenes Especiales e	013
	Investigación de Infracciones	
	2.2.2 Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control	015
	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
	3.1 OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	
	3.1.1 Auditoría de la Calidad	017
	3.1.2 Mejora Continua de la Calidad	020
	Satisfacción del Usuario	023
	Seguridad del Paciente	026
	Clima Organizacional	029
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	
	3.2.1 Emisión de Opinión e Informe Legal	032
	3.2.2 Recursos Administrativos	034
	3.2.3 Seguimiento de Procesos Judiciales	036
	3.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
	3.3.1 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	038
	3.3.2 Programación Mensual de Ingresos y Gastos	041
	3.3.3 Calendario de Compromisos Institucional Mensual	043
	3.3.4 Ampliación de Calendario de Compromisos	045
	3.3.5 Certificación de Crédito Presupuestario	047
	3.3.6 Control de la Ejecución Presupuestal	049
	3.3.7 Formulación y Elaboración del Plan Operativo Institucional	051
	3.3.8 Evaluación de actividades de Salud	053
	3.3.9 Formulación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF	055
	3.3.10 Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF	058
	3.3.11 Formulación y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP	060
	3.3.12 Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO	063
	3.4 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	
	3.4.1 Vigilancia Epidemiológica y Notificación Obligatoria de Enfermedades y Eventos sujetos a vigilancia.	066
	3.4.2 Expedición de Constancia de Manipulador de Alimentos	068
	3.4.3 Atención por Mordedura de Animales	070
	3.4.4 Vacunación Canina	072
	3.4.5 Vigilancia Epidemiológica y Búsqueda Activa de Casos	074

4. ORGANOS DE APOYO**4.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.1.1 Derivación de Documentos a los Sistemas
 4.1.2 Firma de Cheques Para Pago de Compromisos
 4.1.3 Mantener bases para adjudicaciones directas públicas y selectivas
 4.1.4 Mantener bases públicas y concursos públicos

4.2 UNIDAD DE ECONOMÍA

- 4.2.1 Elaboración de Pre liquidaciones Hospitalarias
 4.2.2 Pago de Planilla de Haberes e Incentivos Laborales
 4.2.3 Convenio de Atención Médica Hospitalaria y Administrativa

4.3 UNIDAD DE LOGÍSTICA

- 4.3.1 Adquisición de Bienes y Servicios por procesos de selección
 Concurso de Precios
 4.3.2 Acceso a la Información que produce el Hospital (Ley de
 Transparencia N° 27806)
 4.3.2 Elaboración de Orden de Compra y/o Servicio
 4.3.3 Trámite de Pasajes Para Comisión de Servicio
 4.3.4 Ingreso al Almacén de Bienes Adquiridos
 4.3.5 Plan Anual de Contrataciones
 4.3.6 Suministro de Materiales y Bienes

4.4 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

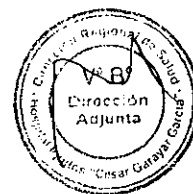
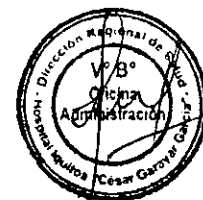
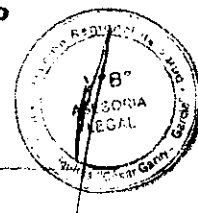
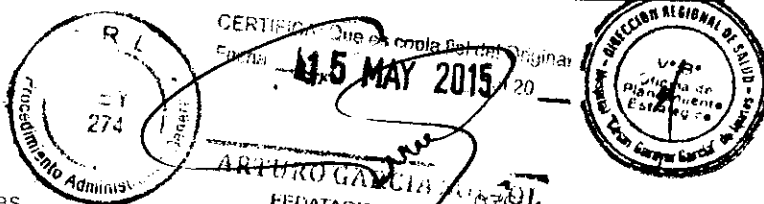
- 4.4.1 Inventario de Bienes Patrimoniales

4.5 OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 4.5.1 Licencia por Capacitación 105
 4.5.2 Elaboración del Plan anual de Capacitación 108
 4.5.3 Ascenso de Profesionales de la Salud 111
 4.5.4 Ascenso del Personal Administrativo 114
 4.5.5 Guardias Hospitalarias 116
 4.5.6 Vacaciones 119
 4.5.7 Comisión de Servicio 121
 4.5.8 Rehabilitación por Sanción Administrativa 123
 4.5.9 Otorgamiento de Certificado de Trabajo 125
 4.5.10 Pago de Sepelio y Luto 127
 4.5.11 Licencia por Gravidez y/o Enfermedad 129
 4.5.12 Otorgamiento de Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH 131
 4.5.13 Inscripción ESSALUD 133
 4.5.14 Licencia Por Maternidad 135
 4.5.15 Permuta 137
 4.5.16 Rotación de Personal 140
 4.5.17 Reasignación de Personal 142
 4.5.18 Destaque de Personal 145
 4.5.19 Gratificación por Cumplir 25 y 30 años de Servicio 148
 4.5.20 Cese por Fallecimiento 150
 4.5.21 Cese Definitivo 152
 4.5.22 Registro y proceso de descuento por planilla a favor de Terceros 154

4.6 UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- 4.6.1 Mantenimiento y Reparación de Máquinas, Vehículos y
 Equipos 157
 4.6.2 Control de Pacientes en Alta 159
 4.6.3 Entrada y Salida de Bienes 161
 4.6.4 Confección de Vestuario Para Servicios de Hospitalización 163
 4.6.5 Lavado de Vestuario de los Servicios Médicos 165



4.7 UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

4.7.1	Constancia de Atención	167
4.7.2	Copia de Historia Clínica	169
4.7.3	Censo diario de hospitalización	171
4.7.4	Admisión de Pacientes al Servicio de Hospitalización	173
4.7.5	Duplicado de Cabecera de Bebe	175
4.7.6	Exámenes Parturidos	177
4.7.7	Resumen de Historia Clínica	179
4.7.8	Copia Certificado de Defunción	181
4.7.9	Apogeo de Parto y Planes de Historias Clínicas del Hospital	183

**4.8 UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

4.8.1	Convenio de Cooperación para Internado	185
4.8.2	Atención con Servicio de Biblioteca	187
4.8.3	Alquiler de Auditorium	189
4.8.4	Constancia de Prácticas Pre – Profesionales	191
4.8.5	Autorización de Prácticas Pre – Profesionales	193

**5. OFICINA DE REFERENCIA CONTRARREFERENCIA Y SEGUROS**

5.1.1	Atención por Consulta Externa	195
5.1.2	Atención por Apoyo al Diagnóstico	197
5.1.3	Atención por Emergencia	199
5.1.4	Inscripción por Situación de Emergencia	201
5.1.5	Inscripción de Recién Nacidos	203
5.1.6	Referencias por Emergencias	205
5.1.7	Referencias por Consulta Externa	207
5.1.8	Referencias por Apoyo al Diagnóstico	209
5.1.9	Atención de Hospitalizados	211
5.1.10	Proceso de Prestaciones Tarifadas	213
5.1.11	Proceso de Prestaciones no Tarifadas	215

**6. ORGANOS DE LINEA****6.1 DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES**

6.1.1	Exámenes Radiográficos	217
6.1.2	Exámenes Ecográficos	219

6.2 SERVICIO DE FARMACIA

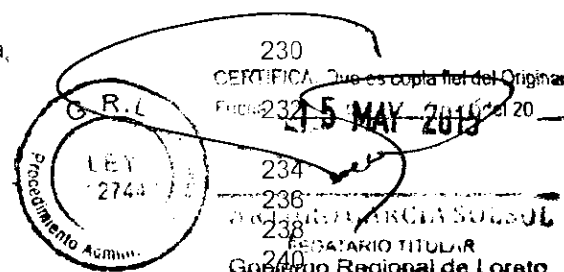
6.2.1	Adquisición, Conservación y Distribución de Medicinas	221
6.2.2	Crédito de Atención Farmacológica al Trabajador	224
6.2.3	Atención Farmacológica a Pacientes según Convenio	226

6.3 DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

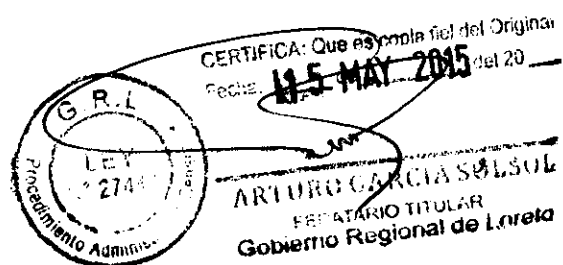
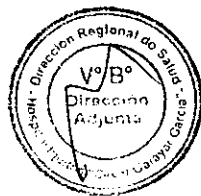
6.3.1	Realización de Análisis Clínicos	228
-------	----------------------------------	-----

6.4 SERVICIO SOCIAL

6.4.1	Insolvencia Parcial a Pacientes Ambulatorios (Emergencia, Consultorio)	230
6.4.2	Insolvencia Total a Pacientes Ambulatorios (Emergencia, Consultorio)	232
6.4.3	Insolvencia Parcial a pacientes con Exámenes Auxiliares	234
6.4.4	Insolvencia Total a Pacientes con Exámenes Auxiliares	236
6.4.5	Insolvencia de Medicinas	238
6.4.6	Insolvencia Parcial a Pacientes Hospitalizados	240
6.4.7	Insolvencia Total a pacientes Hospitalizados	242
6.4.8	Coordinaciones con Fiscalía, Juzg. De Familia y Prevención Del delito	245



6.4.9	Atención social a personas con el Virus del SIDA para adherencia de TARGA	247
6.5	SERVICIO DE PSICOLOGIA	
6.5.1	Informe Psicológico	249
6.6	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	
6.6.1	Certificado Médico	251
6.6.2	Certificado Médico (en la salud)	253
6.7	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	
6.7.1	Certificado Odontológico	255
6.8	DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICA	
6.8.1	Copia Certificado de Nacimiento	258
6.9	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA	
6.9.1	Producción y Control de Calidad Alimentaria	260
6.9.2	Atención Nutricional en Hospitalización	271
6.9.3	Atención Nutricional Ambulatoria	278
6.9.4	Información Educación y Comunicación	282



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Iquitos "César Garayar García" es un documento normativo de Gestión Institucional, elaborado en el marco de lo establecido en las Normas Legales vigentes de la Ley N° 27444 y la Directiva General N° 002-2013 GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

Su contenido describe y sistematiza en forma detallada las acciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA y aquellos procedimientos de los actos de administración interna del Hospital Iquitos "César Garayar García" para organizar o hacer funcionar con eficiencia y eficacia las actividades programadas en el ejercicio fiscal en materia de Desarrollo Institucional de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de Organización y Funciones.

En tal virtud el presente Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Iquitos "César Garayar García" constituye un instrumento orientador que conlleva a la simplificación y actualización de los Procedimientos de gestión y organización, adecuados a los cambios organizacionales y tecnológicos que se dan en el contexto de la modernización de la Gestión de la Administración Pública.

La Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Iquitos "César Garayar García", a través de la Unidad Organización, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos, como un documento de gestión y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos de los actos de administración interna y externas que se generan en las distintas unidades orgánicas.

DATOS GENERALES

OBJETIVOS

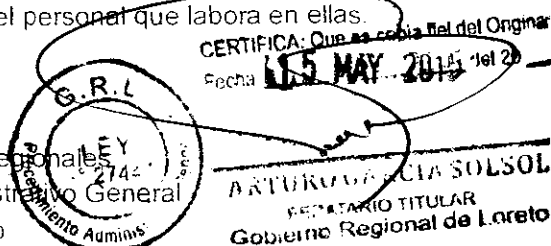
1. Identificar, analizar, armonizar, diseñar, mejorar, simplificar o suprimir acciones y/o actividades de los procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de los procedimientos más importantes.
2. Minimizar el esfuerzo, costo y tiempo de atención de las acciones administrativas.
3. Normar y estandarizar la secuencia lógica coherente y sistemática de los procedimientos más importantes realizados por el hospital.
4. Orientar y capacitar al personal que ingresa a laborar en las diferentes oficinas.

ALCANCE

Las Normas y procedimientos contenidos en el presente manual de procedimientos administrativos, son de aplicación obligatoria en las direcciones, oficinas, unidades y departamentos del Hospital Iquitos César Garayar García y está dirigido a todo el personal que labora en ellas.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.

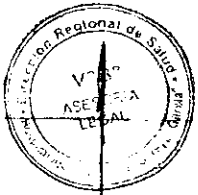




Decreto Supremo N° 064-2007-PCM, que Aprueba la metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM "Metodología de simplificación administrativa que establece disposiciones para implementación de mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

Ordenanza Regional N°002-2010-CR/GRL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del GOREL



RI R N° 403-2013 GRL, de fecha 05 de julio, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OLIDH "Normas para la Formulación y la actualización de manuales de procedimientos del Gobierno Regional de Loreto"

Directiva N° 007-MINSA/OGPP -V-02

Directiva N° 002-77 INAP/DNA Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos

APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional. La actualización se realizará cada dos (02) años, estando a cargo de éste proceso la Unidad de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Iguallos César Garayar García



ARTURO GARCIA SOLÍS
REGATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL****CODIGO: HICGG - 001****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****INGRESO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS****2.1.1 OBJETIVO**

Brindar apoyo al usuario Interno y Externo en los trámites solicitados, recepcionando y distribuyendo los documentos de acuerdo a la competencia del órgano correspondiente

2.1.1.2 BASE LEGAL

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Metodología de costos de procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM-"Guía metodológica de determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad"
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución Ministerial N° 228-2010/PCM, Aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL/P Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

2.1.1.3 REQUISITOS

Presentación del documento para su trámite.

2.1.2.4 Clasificación

El procedimiento es adjetivo

2.1.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario recepciona y registra documentos (05 minutos).
- Elabora Hoja de ruta y numera Tarjeta de Control (05 minutos).
- Secretaría, clasifica, prioriza, registra y deriva a la Dirección General (10 minutos).
- Dirección General, verifica, realiza despacho y devuelve a Secretaría (10 minutos).
- Secretaría recepciona y deriva a trámite documentario (05 minutos).
- Trámite documentario, descarga y distribuye a las oficinas correspondiente. (10 minutos)

2.1.1.6 INSTRUCCIONES

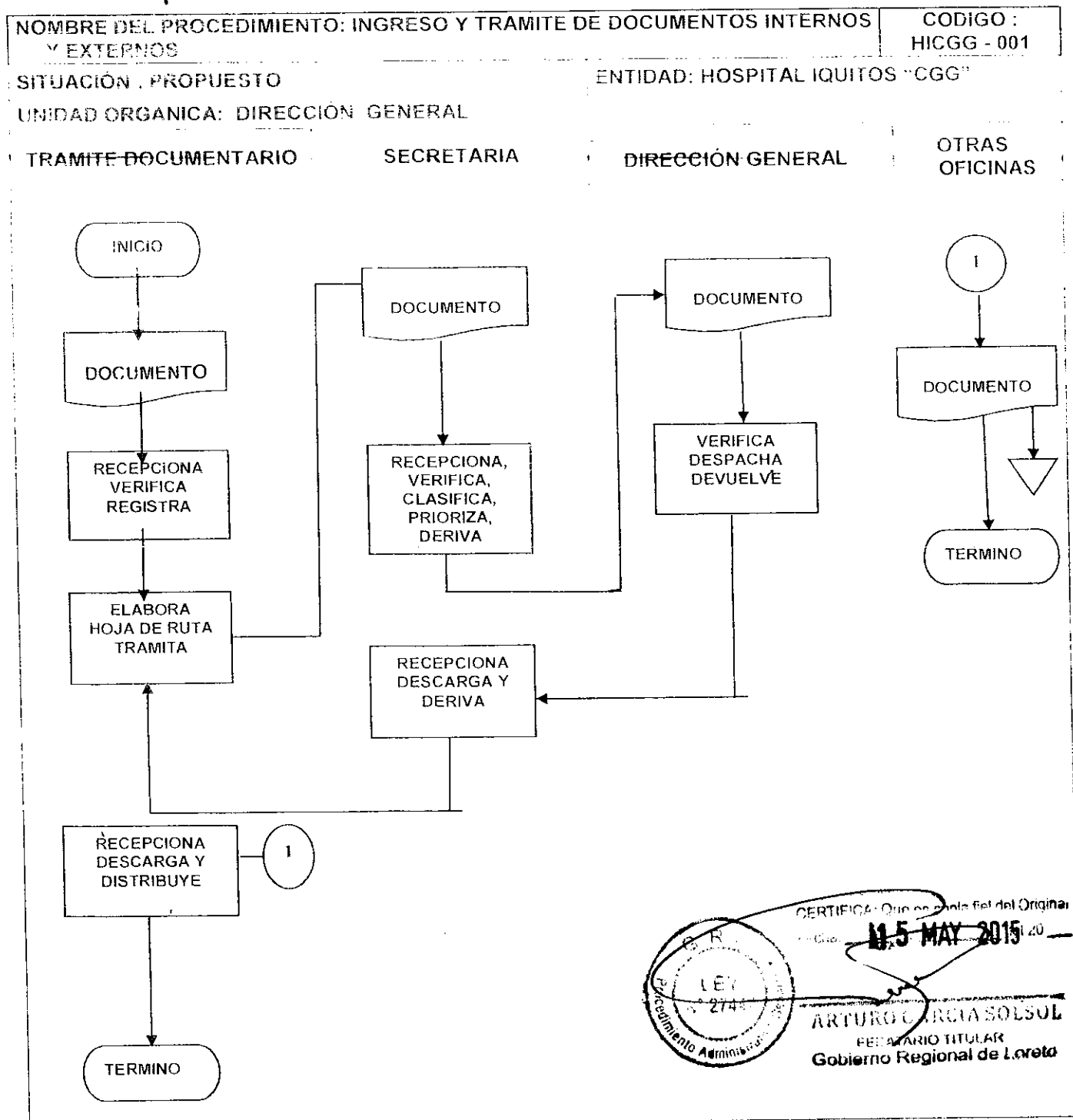
La distribución de los documentos deberá ser en forma rápida, oportuna y acertadamente al órgano competente.



2.1.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El plazo estimado es de Cuarenticinco (45) minutos.

2.1.1.8 FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL****CODIGO: HICGG - 002****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****VISACION DE CERTIFICADO MEDICO****2.1.2.1 OBJETIVO**

Facilitar al interesado el trámite de visación de certificado médico

2.1.2.2 BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842
- Ley General de Salud del 27/07/1977
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010 GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

2.1.2.3 REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de visación por certificado médico.
- Contar con la especie valorada de certificado médico sellada y firmada por el médico.

2.1.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es objetivo

2.1.2.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de visación de certificado médico (05 min)
- Recepciona, verifica sello y firma del médico y deriva a Dirección General (05 min).
- Toma conocimiento del documento, firma y deriva a secretaria (10 min).
- Entrega a interesado (03 min).

2.1.2.6 INSTRUCCIONES

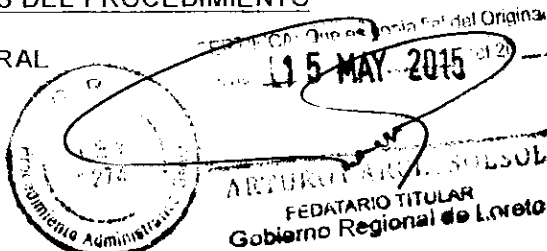
Ninguna.

2.1.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de veintitrés (23) minutos.



2.1.2



2.1.2.8 FLUJOGRAMA

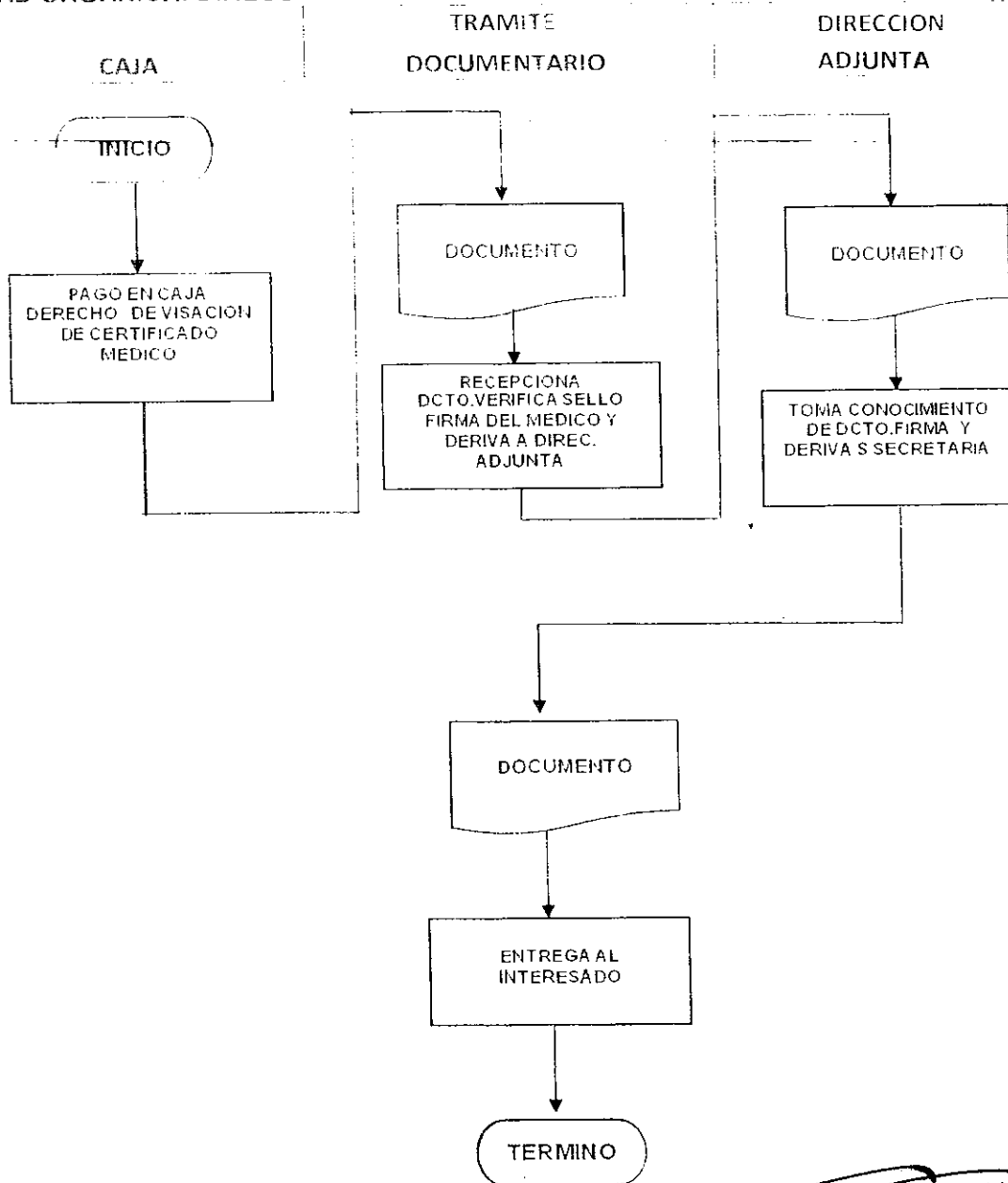
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADO MEDICO

CODIGO :
HICGG - 002

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

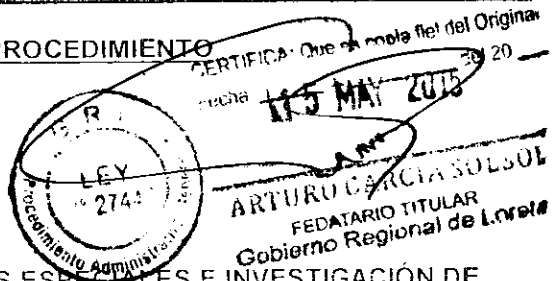
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL



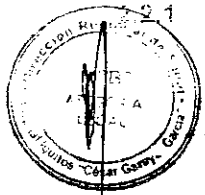
CERTIFICA que es copia fiel del Original
Fecha: 11-5 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CODIGO: HICGG - 003



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
AUDITORIA FINANCIERA - GESTION Y/O EXÁMENES ESPECIALES E INVESTIGACIÓN DE IRREGULARIDADES

**2.2.1.1 OBJETIVO**

Dar cumplimiento al Plan Anual de Control (PAC) vigente, leyes, normas, reglamentos y procedimientos en materia de control, supervisar la correcta, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos, así como el desempeño funcional de los servidores.

**2.2.1.2 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República.
- Plan Anual de Control Vigente
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría 459-2008-CG-, Reglamento de los Órganos de Control del Estado.
- Resolución de Contraloría 162-95-CG- Normas de Auditoría Gubernamental – Nagu y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG – Normas de Control Interno Para el Sector Público.
- Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control Vigente.

**2.2.1.3 REQUISITOS**

Tener el Plan Anual de Control - PAC vigente, Aprobado por la Contraloría General de la República.

2.2.1.4 CLAFICACION

El procedimiento es adjetivo

2.2.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- De acuerdo al PAC, la OCI comunica a la Dirección General y procede al examen (03 días).
- Ejecuta acciones de control en las oficinas correspondientes, materia del examen. (25 días).
- Redacta comunicación de hallazgos y notifica a las personas involucradas (05 días)
- Los notificados emiten sus descargos dirigidos a la OCI en los plazos establecidos. (10 días).
- Evaluación de los descargos remitidos (02 días).
- Redacción del informe final con las observaciones pertinentes y los remites a la Contraloría General, Gobierno Regional y Dirección General del Hospital (15 días).

2.2.1.6 INSTRUCCIONES

Emitirá informe claro, conciso y transparente, ajustado rigurosamente a la legalidad con eficiencia y eficacia; estableciendo conclusiones expresas y claras, así como recomendar las acciones correctivas a seguir y/o implementarse.

2.2.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de sesenta (60) días

2.1.2.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA FINANCIERA-GESTION, y/o EXAMENES ESPECIALES E INVESTIGACION DE IRREGULARIDADES

CODIGO :
HICGG - 003

SITUACIÓN : PROPUESTO

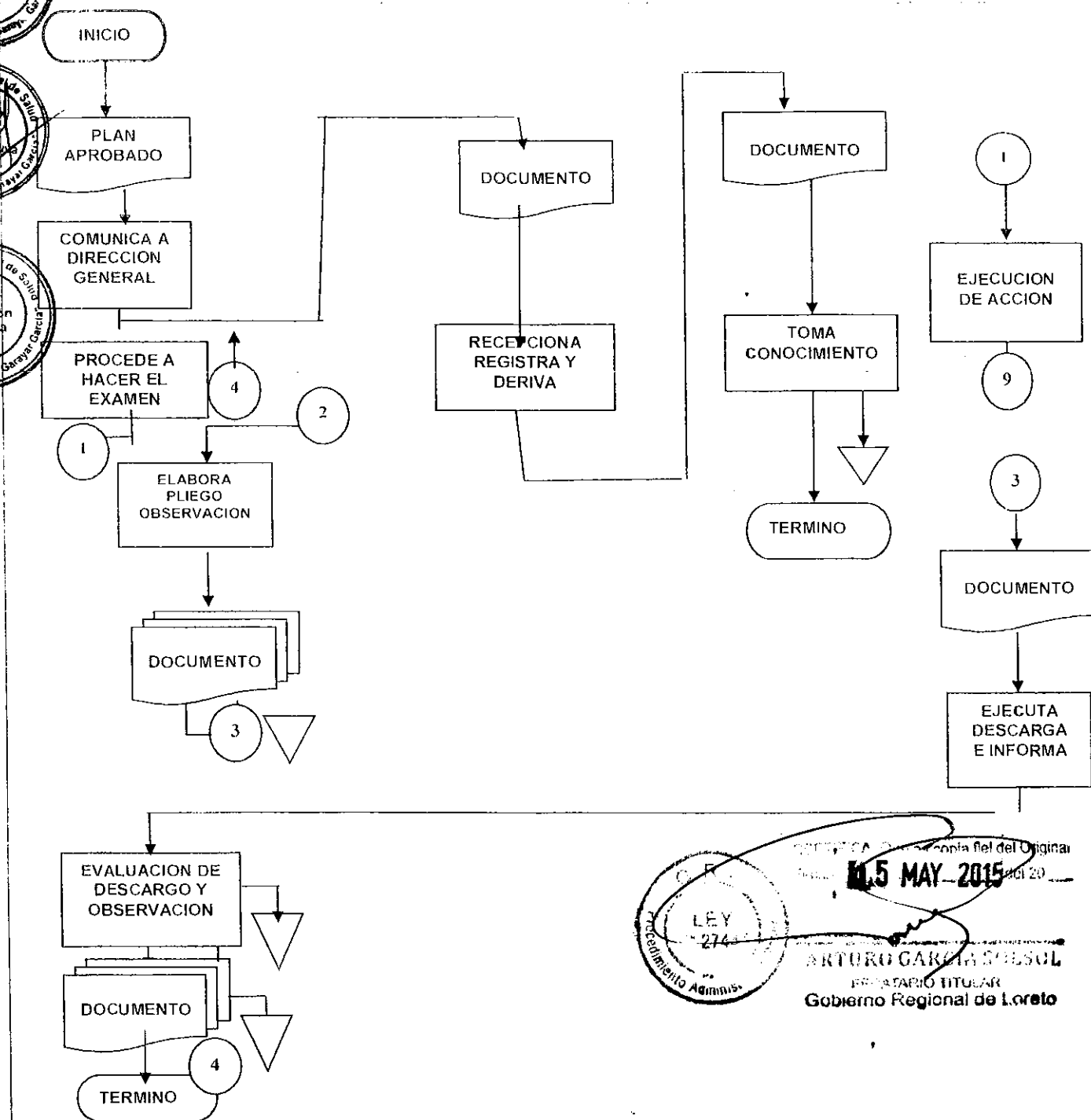
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

TRAMITE DOCUMENT. DIRECCIÓN GENERAL

OTROS
ORGANOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

2.2.2

UNIDAD ORGANICA:**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****CODIGO: HICGG – 004****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL****2.2.2.1 OBJETIVO**

Contar con un documento (Plan Anual de Control) operativo que dirija las actividades del Órgano de Control Institucional, que nos permita evaluar, controlar, supervisar la correcta aplicación de las normas de Control, así como el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

**2.2.2.2 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley Anual del Presupuesto Público
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Normas de Auditoría Gubernamental NAGU.
- Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco de Crecimiento de la Inversión Privada y su Reglamento D.S. 094-92-PCM
- Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control Vigente.
- Resolución de Contraloría N° 169-2009-CG, Lineamientos de Política para la Formulación del Plan Anual de Control de los órganos de Control Institucional.

**2.2.2.3 REQUISITOS**

Tener la directiva y demás normas legales vigentes emanadas de la Contraloría General de la República, para la formulación del Plan Anual de control.

2.2.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

2.2.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de la Directiva aprobada por la Contraloría General de la República. (30 min.)
- Formular el Plan Anual de Control. (03 días)
- Remisión del Plan Anual de Control a la Dirección General para su conocimiento y a la Contraloría General de la República para su aprobación mediante Resolución. (30 días)
- Publicación del Plan Anual de Control (01 día)



2.2.2.6 INSTRUCCIONES

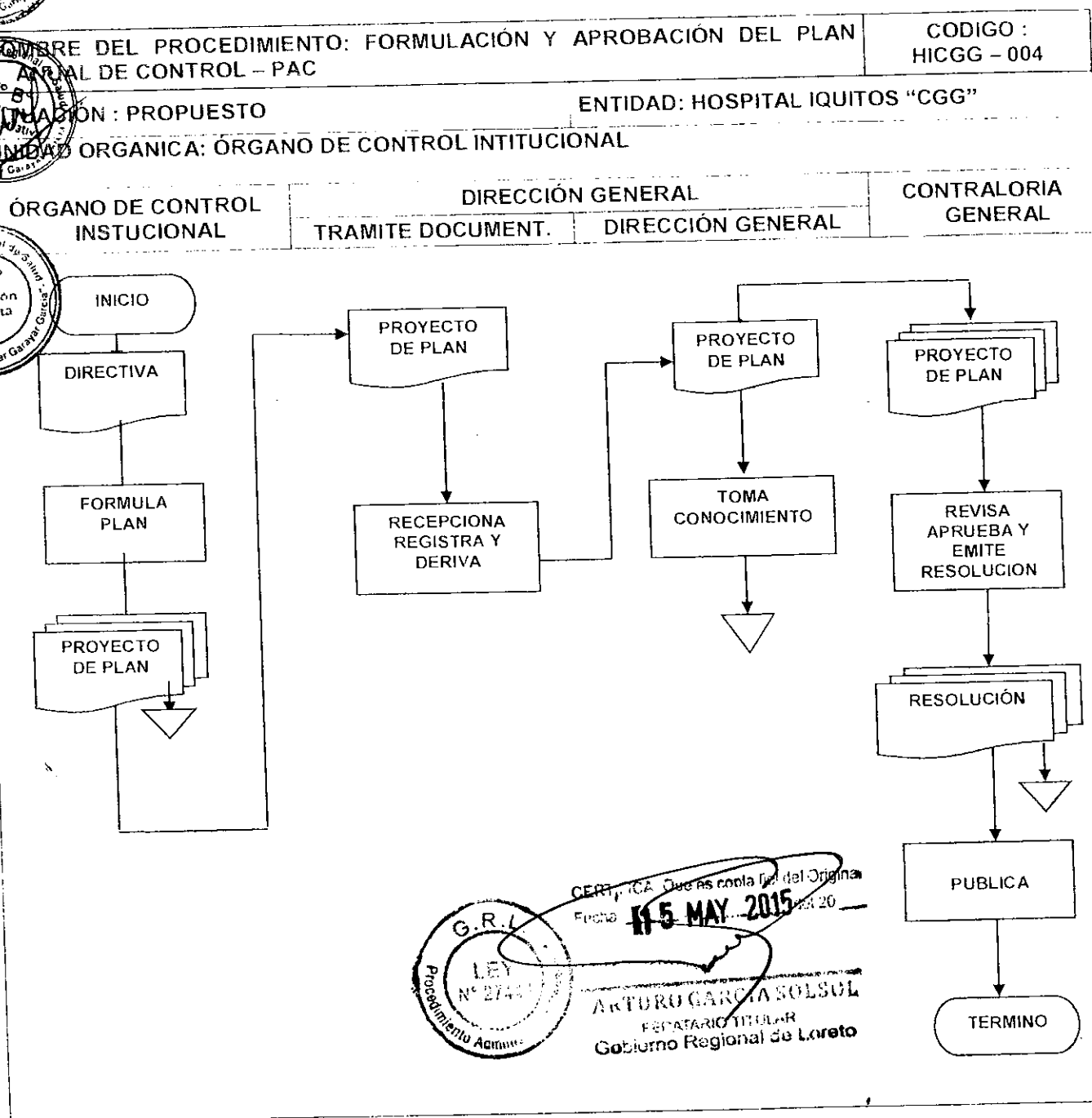
El Plan Anual de Control, debe estar enmarcado en el contexto de la Política Nacional de Control, normado por la Ley del Sistema Nacional de Control

2.2.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de treinta y cuatro (34) días y treinta (33) minutos.

2.2.2.8 FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
 OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 CODIGO: HICGG - 005

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 3.1.1 AUDITORIA DE LA CALIDAD

3.1.1.1 OBJETIVO

Mejorar la calidad de la atención en los servicios asistenciales.

Normar, estandarizar y establecer formalmente la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos de los procesos organizacionales realizados por el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad, con el detalle de sus actividades y flujos para el logro de los objetivos institucionales.

3.1.1.2 BASE LEGAL

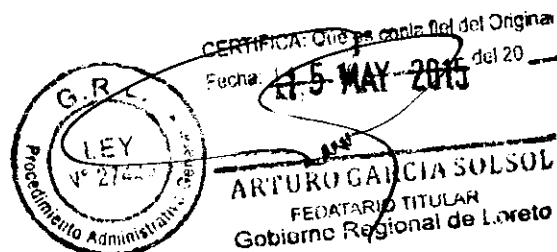
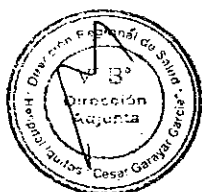
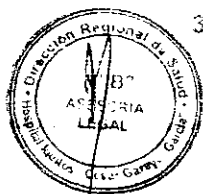
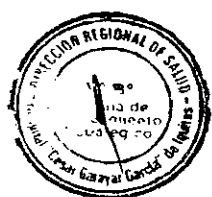
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S N° 023-2005-SA ROF del Ministerio de Salud y su modificatoria N° 007-2006-SA.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL/P Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.1.1.3 REQUISITOS

Tener la directiva y demás normas legales vigentes emanadas por el Organismo correspondiente para evaluar los actos médicos.

3.1.1.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo



3.1.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



- Determina y programa las auditorías de registro de las Historias clínicas documentario recepción y registra documentos (60 minutos)
- Ejecuta la Auditoría de Registros de Historias Clínicas (30 minutos)
- Elabora el consolidado de Auditoría de Historias Clínicas (10 minutos)
- Elabora el informe final con las recomendaciones pertinentes (30 minutos)
- Elabora propuesta para la implementación de mejora continua dando plazo para la implementación e informa al servicio auditado. (60 minutos)
- Recibe informe y propuesta para la implementación de mejoras
- Eleva informe final a la oficina de Gestión de Calidad
- Recibe informe final, registra y elabora propuesta
- Eleva informe a la Dirección del Hospital
- Toma conocimiento de los resultados de auditorías.



3.1.1.6 INSTRUCCIONES

- Implementa la aplicación de Auditorías de registros de Historia Clínica en cumplimiento del Plan de Auditoría en concordancia con el comité de Auditoría (30 minutos)

3.1.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

Plazo estimado es de Cuatro (4) Horas.

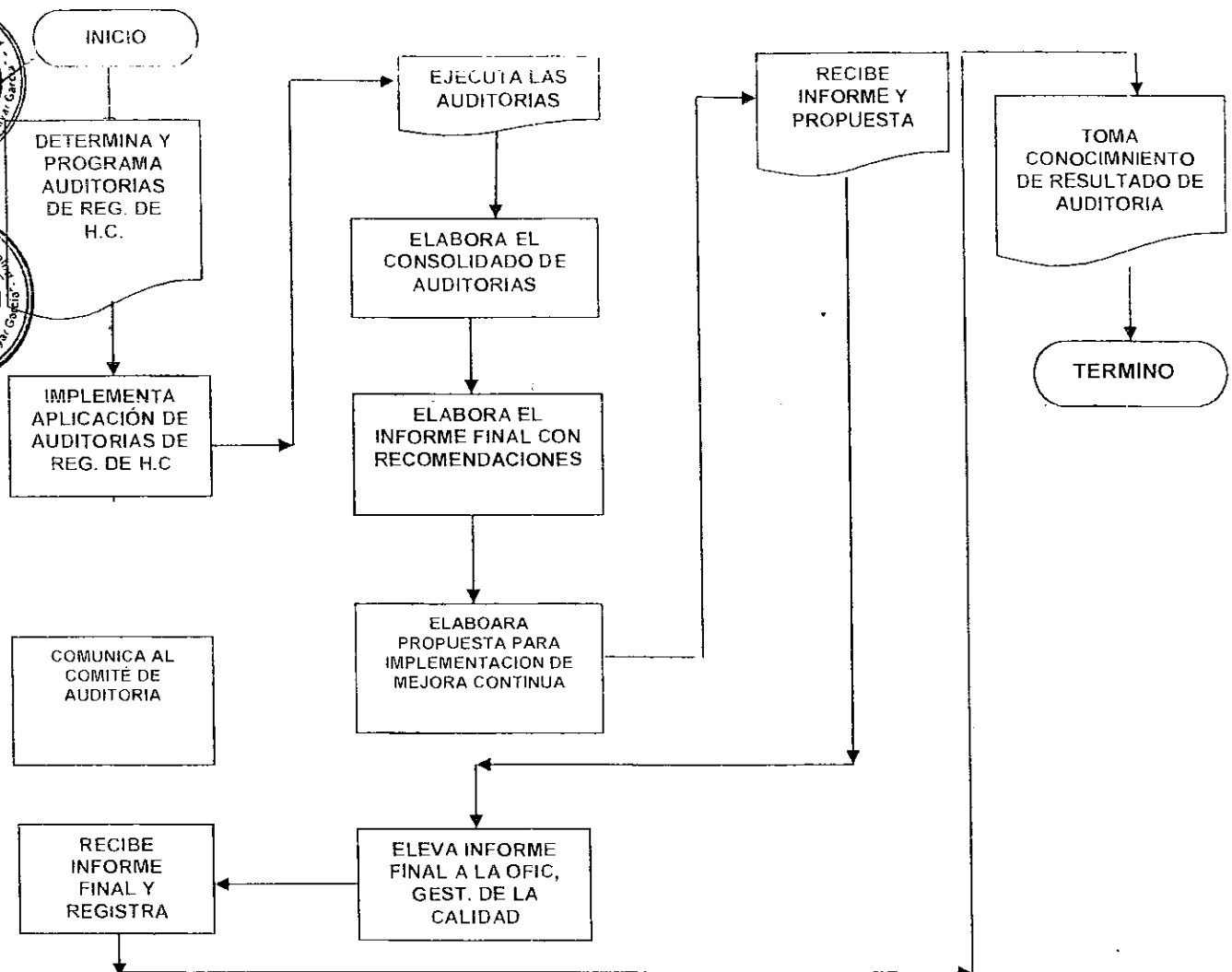


CODIGO :
HICGG - 005

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

~~DIRECCION~~
~~GENERAL~~

CONSULTA EXTERNA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20__

Stampa: G.R.L. LEY Nº 27444 Procedimiento Administrativo

A. S. FERRER OF A.C.N.S.D. ESTYL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



3.1.2

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CODIGO: HICGG - 006

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD

3.1.2.1 OBJETIVO



Mejorar la calidad de la atención en los servicios Asistenciales y Administrativos.

Normar, estandarizar y establecer formalmente la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos de los procesos organizacionales realizados por el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad, con el detalle de sus actividades y flujos para el logro de los objetivos institucionales.



3.1.2.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S N° 023-2005-SA ROF del Ministerio de Salud y su modificatoria N° 007-2006-SA.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SAVDM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL/P Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.1.2.3 REQUISITOS

Tener la directiva y demás normas legales vigentes emanadas por el Organismo correspondiente para evaluar los actos médicos.



3.1.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.1.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Desarrolla acciones de buenas relaciones interpersonales, motivación, identificación institucional, participación activa
- Realiza medición de la satisfacción del usuario interno y externo
- Organiza los servicios y adecua los flujos de atención y optimización de recursos.
- Evalúa la satisfacción y las expectativas del usuario, como mecanismos de mejora.
- Difunde valores, experiencias exitosas y principios de la cultura de calidad.
- Desarrolla acciones educativas para la calidad y contribuye en la mejora de responsabilidades para prestación de servicios de salud.
- Desarrolla investigaciones operativas de la calidad de la oferta de servicios.
- Implementa las Buenas Prácticas de Seguridad de la atención
- Elabora el informe final con las recomendaciones pertinentes (30 minutos).
- Elabora propuesta para la implementación de mejora continua dando plazo para la implementación al servicio auditado. (60 minutos).
- Recibe informe y propuesta para la implementación de mejoras.
- Eleva informe final a la oficina de Gestión de Calidad
- Recibe informe final, registra y elabora propuesta
- Eleva informe a la Dirección del Hospital
- Toma conocimiento de los resultados de auditorías.

3.1.2.6 INSTRUCCIONES

- Implementa la aplicación de Auditorías de registros de Historia Clínica en cumplimiento del Plan de Auditoría en concordancia con el comité de Auditoría (30 minutos).

3.1.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de Cuatro (4) Horas.



3.1.2.8 FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD

CODIGO :
HICGG - 006

SITUACIÓN: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

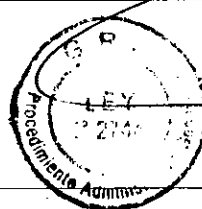
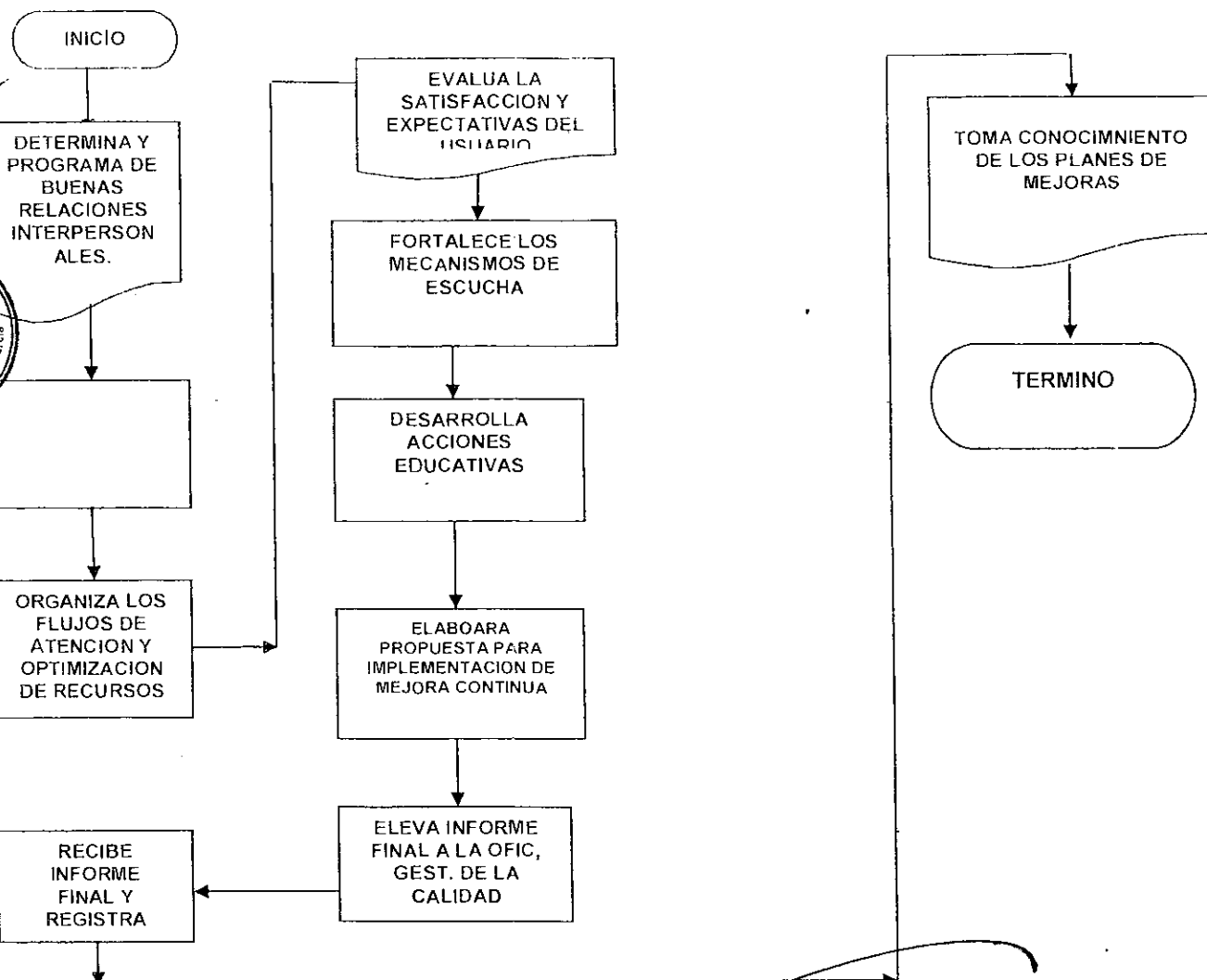


OFICINA DE GEST. CALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCION
GENEAL

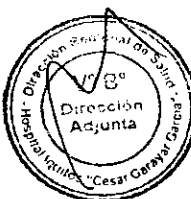
EQUIPO DE TRABAJO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

11.5 MAY 2018

ARTURO GARCIA SALSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CODIGO: HICGG - 007

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SATISFACCION DEL USUARIO

3.1.3.1 OBJETIVO

Determinar el grado de satisfacción del usuario durante su permanencia y el uso de los diversos servicios que recibe en el hospital
Mejorar la imagen de la institución la frenal calidad de la atención en los servicios asistenciales

3.1.3.2 BASE LEGAL

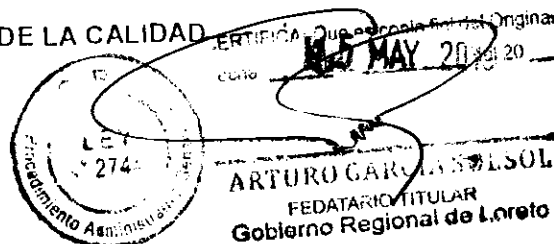
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S N° 023-2005-SA ROF del Ministerio de Salud y su modificatoria N° 007-2006-SA.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL/P Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.1.3.3 REQUISITOS

Tener la directiva y demás normas legales vigentes emanadas por el Organismo correspondiente para evaluar los la satisfacción del usuario.

3.1.3.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo



3.1.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



- Fortalece mecanismos de escucha así como de orientación e información al usuario
- Aplicación y autoevaluación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario interno y externo, en forma periódica
- Elabora el informe final con las recomendaciones pertinentes (30 minutos)
- Elabora propuesta para la implementación de mejora continua dando plazo para la implementación e informe al servicio auditado (60 minutos)
- Recibe informe y propuesta para la implementación de mejoras
- Eleva informe final a la oficina de Gestión de Calidad
- Recibe informe final y registra
- Eleva informe a la Dirección del Hospital
- Ejecuta las acciones respectivas.

3.1.3.6 INSTRUCCIONES

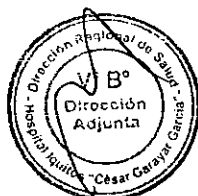


- Implementa la aplicación de Auditorías de registros de Historia Clínica en cumplimiento del Plan de Auditoría en concordancia con el comité de Auditoría (30 minutos).

3.1.3.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de Cuatro (4) Horas.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **11.5 MAY 2015** del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

3.1.3.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SATISFACCION DEL USUARIO

CODIGO :
HICGG - 007

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

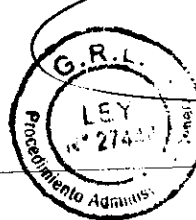
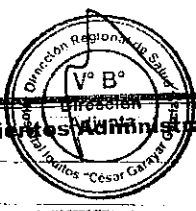
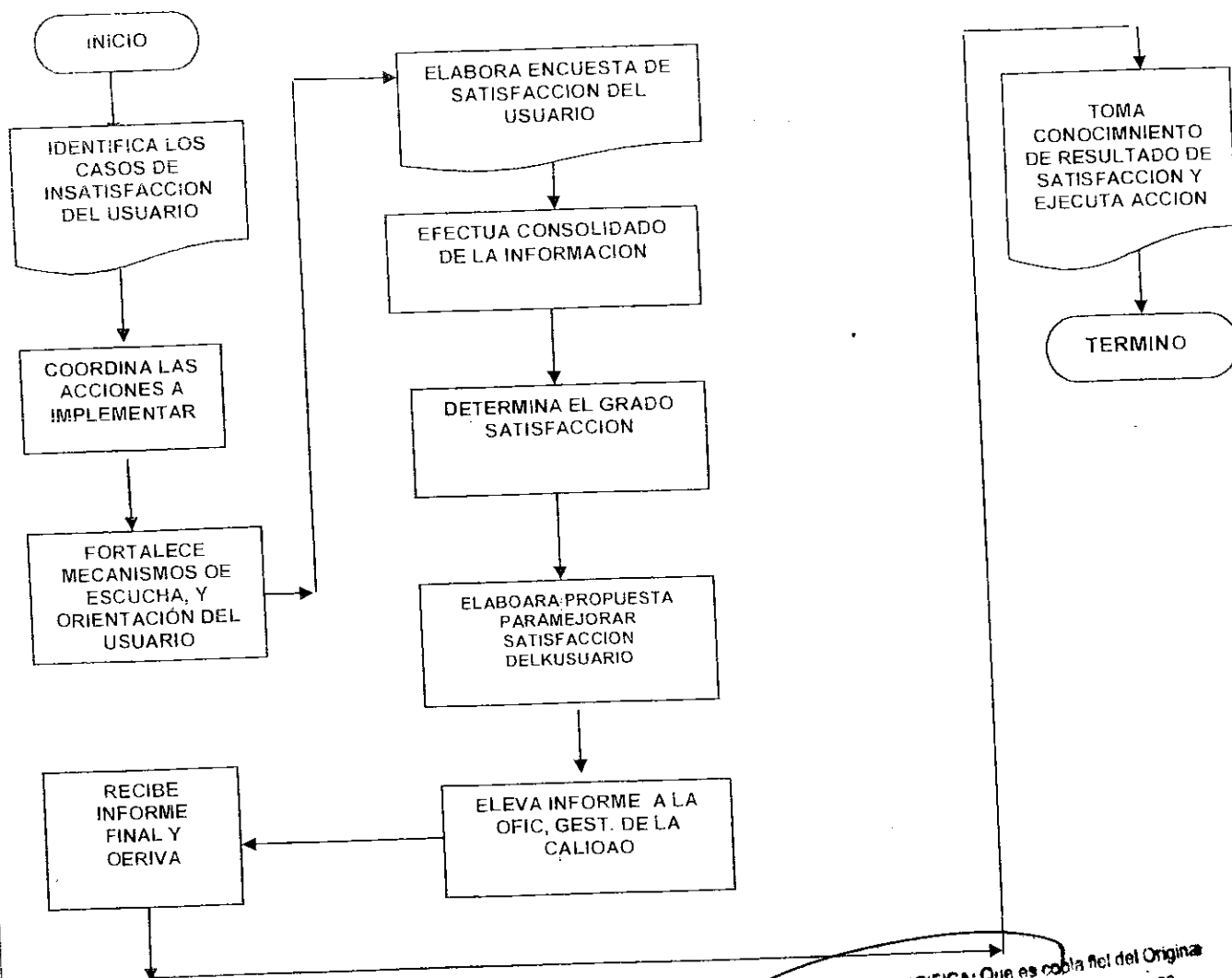
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

OFICINA DE GEST. CALIDAD

DIRECCION GENERAL

DIRECCION
GENEAL

EQUIPO DE TRABAJO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2013ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
CODIGO: HICGG - 008

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3.1.4 SEGURIDAD DEL PACIENTE

**3.1.4.1 OBJETIVO**

Proporcionar a los usuarios internos y externos un mayor grado de confianza en las por las prestaciones que se brindan en los diversos servicios

3.1.4.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S. N° 023-2005-SA ROF del Ministerio de Salud y su modificatoria N° 007-2006-SA.
- R.M. N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M. N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M. N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL/P Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.1.4.3 REQUISITOS

Tener la directiva y demás normas legales vigentes emanadas por el Organismo correspondiente para evaluar los actos médicos.

3.1.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo





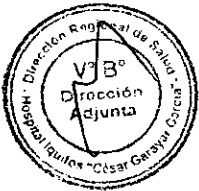
3.1.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Evaluar las situaciones de riesgo y generar alertas de seguridad
- Involucrar al usuario en mejorar la seguridad del paciente
- Coordinar la edición y distribución del Plan de Seguridad del Paciente a todos los profesionales del hospital, así como de cualquier otro sistema informativo
- Intervenir en problemas de información con los pacientes y problemas con los consentimientos informados.
- Evaluar las acciones desarrolladas en el plan de seguridad del paciente, mediante indicadores de las mismas, análisis de causas y propuesta de medidas correctoras si precisa
- Elabora el informe final con las recomendaciones pertinentes (30 minutos).
- Recibe informe y propuesta para la implementación de mejoras.
- Eleva informe final a la oficina de Gestión de Calidad
- Recibe informe final, registra y elabora propuesta
- Eleva informe a la Dirección del Hospital
- Toma conocimiento del Plan de Seguridad y ejecuta acción.



3.1.4.6 INSTRUCCIONES

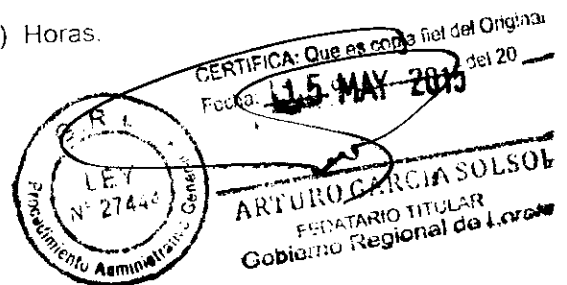
- Implementa la aplicación de Auditorías de registros de Historia Clínica en cumplimiento del Plan de Auditoría en concordancia con el comité de Auditoría (30 minutos).



3.1.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de Cuatro (4) Horas.



3.1.4.7 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD DEL PACIENTE	CODIGO : HICGG - 008
--	-------------------------

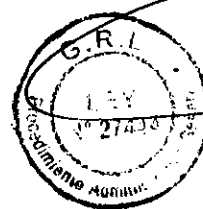
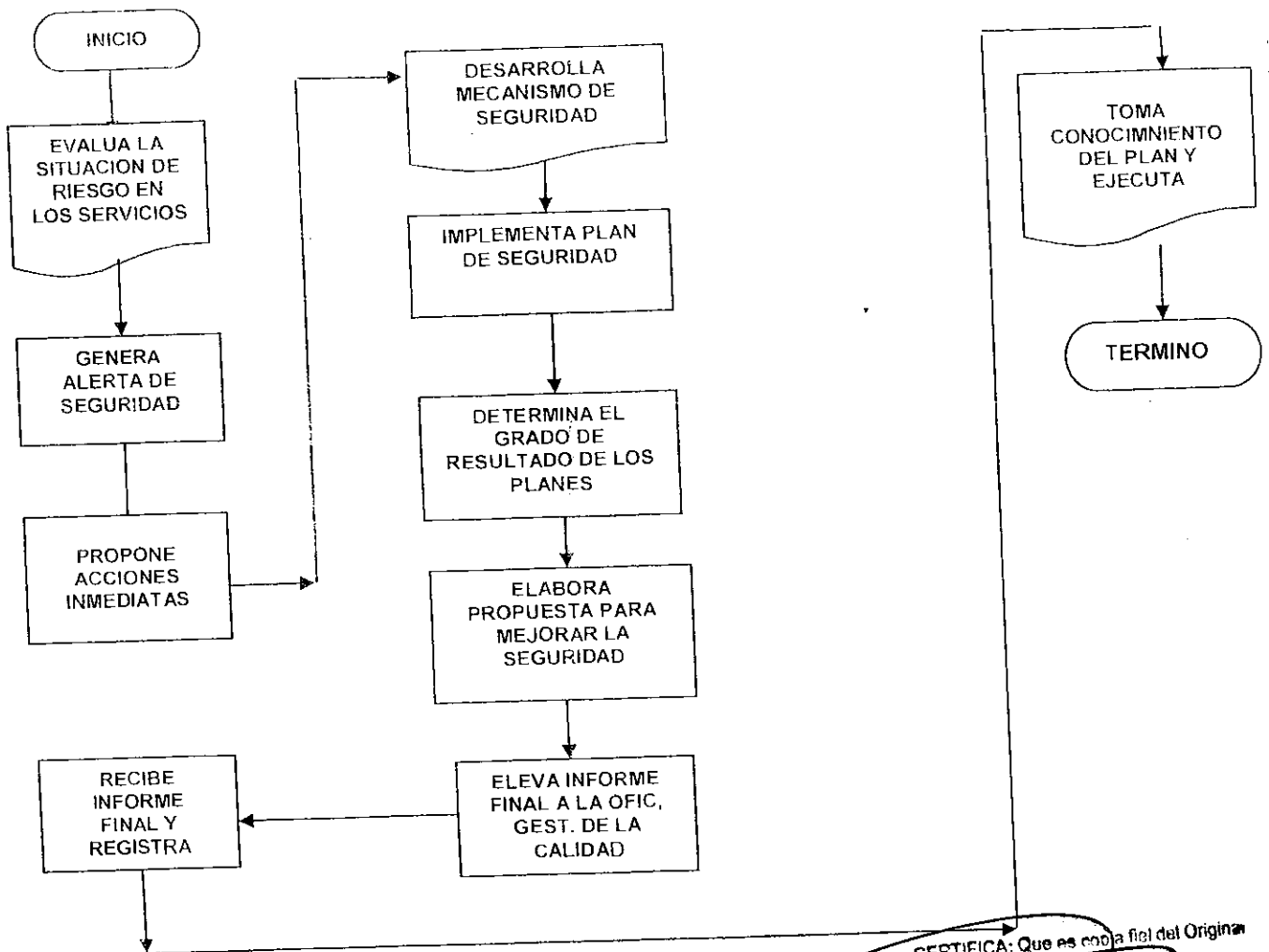
SITUACION : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

OFICINA DE GEST. CALIDAD DIRECCION GENERAL DIRECCION GENEAL

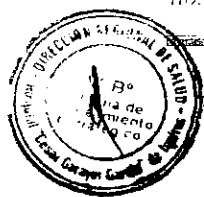
EQUIPO DE TRABAJO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2018

ARTURO GARCIA SOLSOL
FIRMA REPRESENTATIVA
Gobierno Regional de Loreto



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
 CODIGO: HICGG - 009

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 CLIMA ORGANIZACIONAL

3.1.5.1

OBJETIVO

Contribuir a fortalecer la función gerencial del hospital a fin de promover la calidad y mejora continua



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 17.5 MAY del 20

ARTURO GARCIA SOLISOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

3.1.5.2

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- R.M N° 640-2006/MINSA Manual para la mejora Continua de la Calidad.
- R.M N° 601-2007/MINSA Plan de implementación de Normas Técnicas de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 519-2006/MINSA Documento técnico Sistema de Gestión DE LA Calidad en Salud.
- D.S N° 023-2005-SA ROF del Ministerio de Salud y su modificatoria N° 007-2006-SA.
- R.M N° 727-2009/MINSA Documento Técnico Política Nacional de Calidad en Salud.
- R.M N° 747-2005/MINSA Norma Técnica de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud.
- R.M N° 1216-2003/SA/DM aprueba la Directiva N° 027-MINSA-VO.1 Norma que Regula el Procedimiento de Atención y trámite de Quejas, sugerencias, consultas e interposiciones de buenos Oficios.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la formulación de documentos Normativos de Gestión Institucional
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL/P Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.1.5.3

REQUISITOS

Tener la directiva y demás normas legales vigentes emanadas por el Organismo correspondiente para evaluar el comportamiento organizacional de los trabajadores del hospital frente al usuario.



3.1.5.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Programa fecha de aplicación del Cuestionario de Clima Organizacional con el equipo de la OGC.
- Prepara material para toma del cuestionario del clima organizacional.
- Diseña cuadro de distribución para la aplicación del cuestionario.
- Aplica cuestionario a todos los trabajadores del hospital.
- Brinda información solicitada en cuestionario.
- Analiza información recogida en cuestionario
- Equipo de OGC Elabora informe sobre aplicación del cuestionario y presenta al Jefe de la OGC
- Revisa, aprueba firma y remite AL Director del Hospital.
- Toma conocimiento de resultados de estudio de clima organizacional del hospital

INSTRUCCIONES

- Implementa la aplicación de Auditorías de registros de Historia Clínica en cumplimiento del Plan de Auditoria en concordancia con el comité de Auditoría (30 minutos).

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de Cuatro (4) Horas.



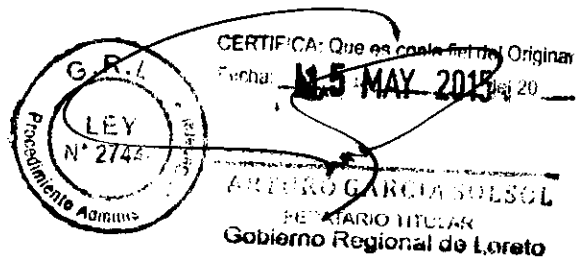
3.1.5.5



3.1.5.6



3.1.5.7



3.1.5.8

FLUJOGRAMA



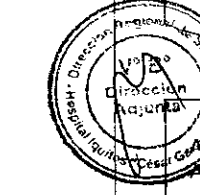
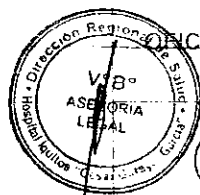
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLIMA ORGANIZACIONAL

CODIGO :
HICGG - 009

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

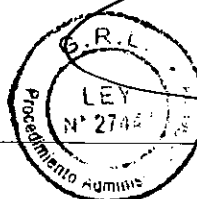
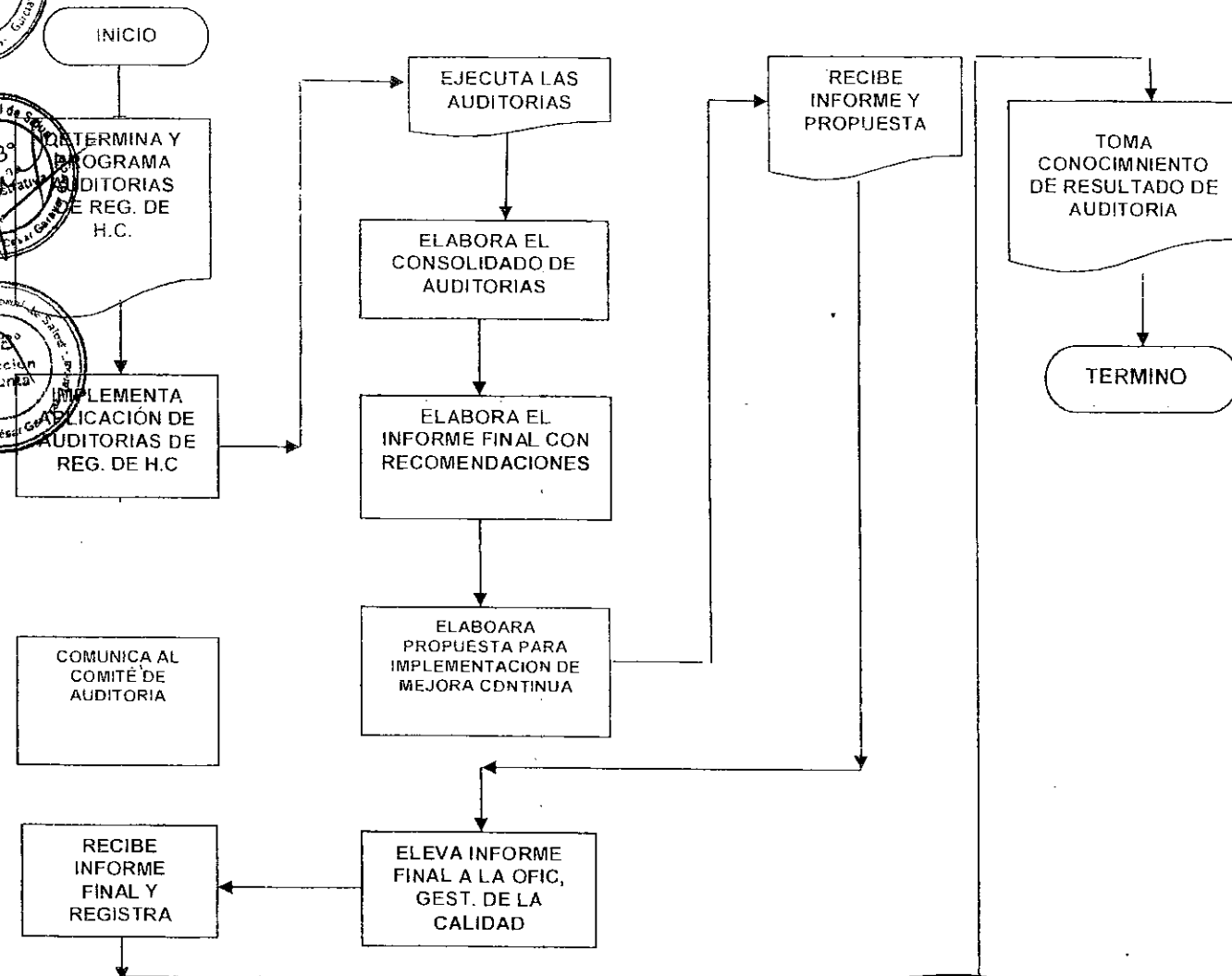


OFICINA DE GEST. CALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

COMITÉ DE AUDITORIA

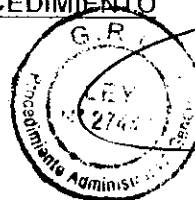
CONSULTA EXTERNA

DIRECCION
GENEALCERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

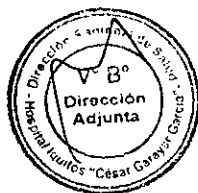
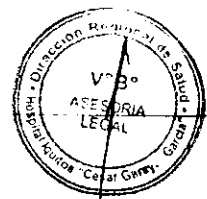
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CODIGO: HICGG - 010

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE OPINIÓN E INFORME LEGAL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original.
12.5 MAY 2016
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**3.2.1.1 OBJETIVO**

Lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento.

3.2.1.2 BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 276
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

3.2.1.3 REQUISITOS

Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios, entre ellos; opiniones técnicas.

3.2.1.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.2.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Mesa de partes receptiona la solicitud y los antecedentes del caso, elabora hoja de ruta y pasa a Secretaría de la Dirección General (01 día).
- Secretaría receptiona y pasa a Despacho de la Dirección (01 día)
- Dirección General evalúa y deriva a Asesoría Jurídica (01 día)
- Asesoría Jurídica evalúa el caso, emite informe con opinión legal y deriva al órgano interesado (03 días)
- Órgano interesado receptiona y ejecuta acción según lo solicitado (02 días)

3.2.1.6 INSTRUCCIONES

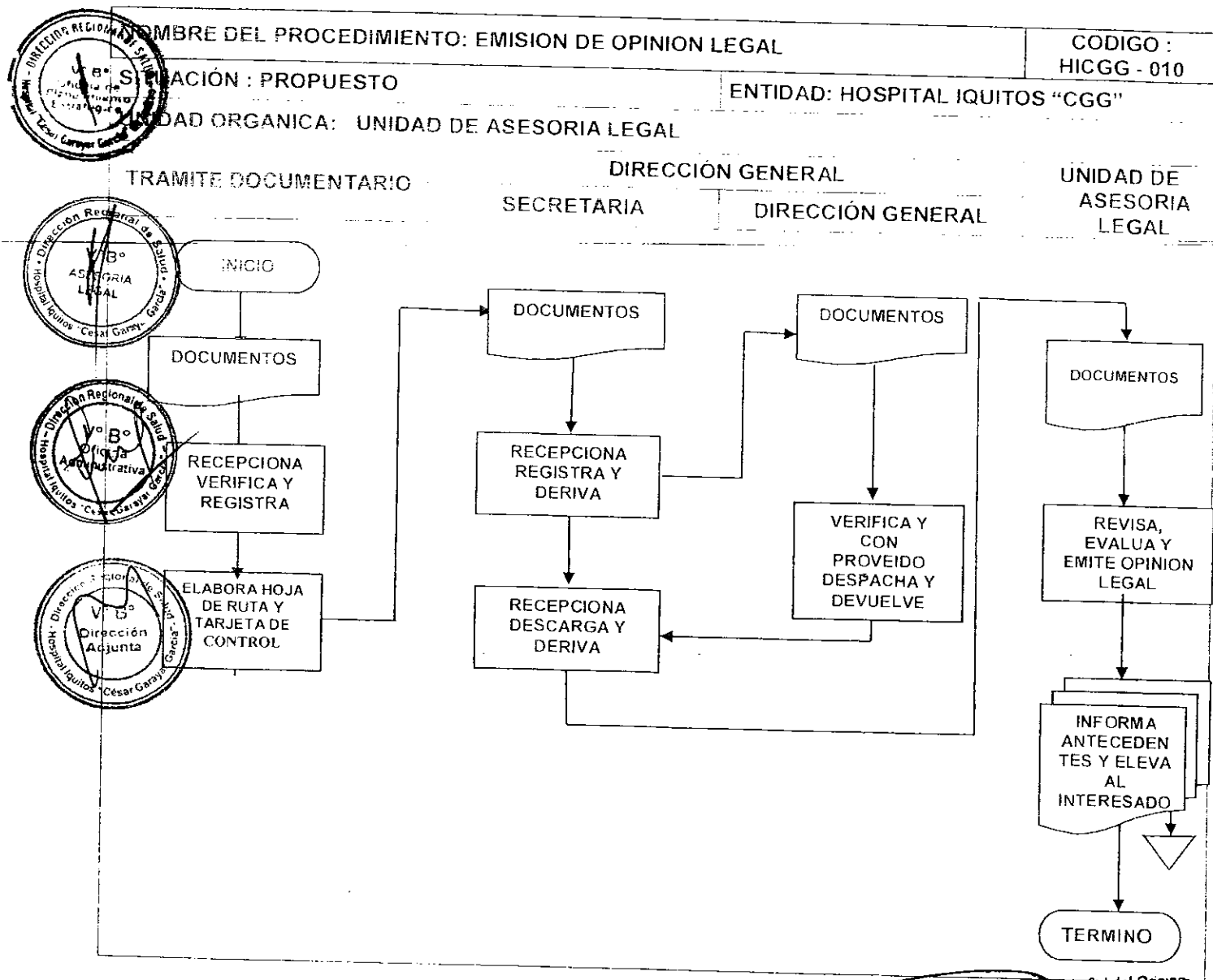
La opinión legal para cada caso, debe ser clara precisa y sin subjetividades.

3.2.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de ocho (08 días).

3.2.1.8 FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCAL TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CODIGO: HICGG – 011



3.2.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3.2.2.1 OBJETIVO

Otorgar al usuario el derecho a la legítima defensa en los plazos establecidos por la normativa vigente.

3.2.2.2 BASE LEGAL

- Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.2.2.3 REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director del Hospital, con escrito firmado por el trabajador y por el Abogado.

3.2.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.2.2.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Trámite documentario recepciona, verifica, registra, numera y elabora hoja de ruta que se adhiere al expediente (01 día)
- Secretaria de Dirección recepciona, revisa y deriva al Despacho del Director (01 día)
- El Director despacha con proveído a la Oficina de Asesoría Jurídica para que resuelva (01 día)
- Recepciona, revisa, evalúa y analiza el recurso presentado anexado al expediente (07 días).
- Resuelve fundada o infundada, elabora el proyecto de Resolución, visa y deriva al Director para la firma (19 días)
- Notifica al administrador de la Resolución Directoral firmada (01 día)

3.2.2.6 INSTRUCCIONES

Los recursos impugnativos serán presentados en los plazos establecidos por la normativa vigente.

3.2.2.7 DURACION

Frecuencia:

El Plazo estimado es de treinta (30) días



3.2.2.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO :
HICGG - 011

SITUACIÓN : PROPUESTO

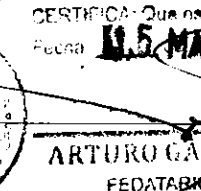
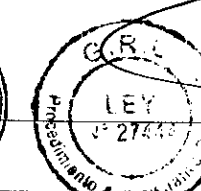
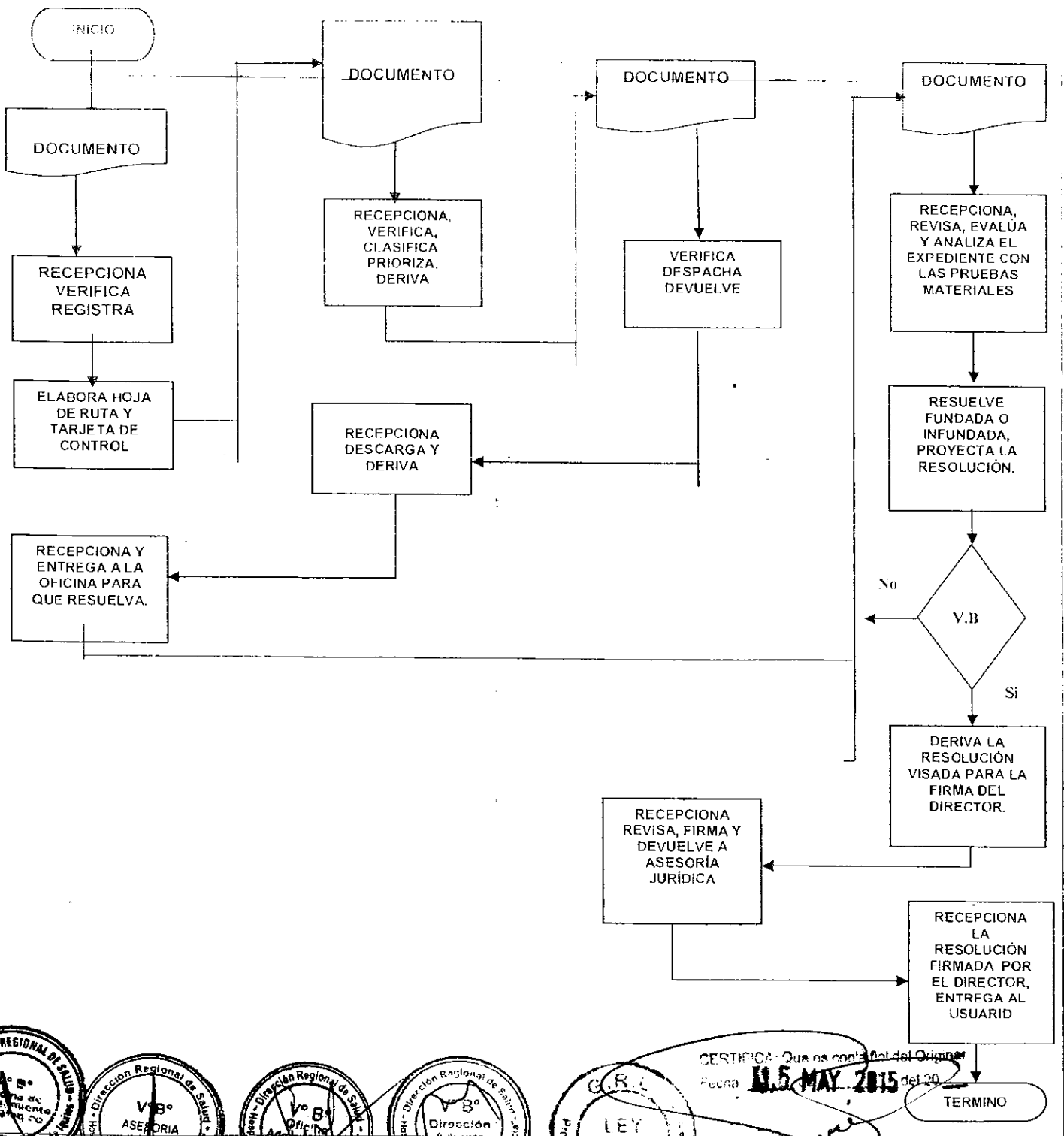
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

TRAMITE DOCUMENTARIO

SECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ASESORIA
LEGALCERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR

Gobierno Regional de Iquitos

OATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAO ORGANICA: UNIDAO OE ASESORIA LEGAL
CODIGO: HICGG- 012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO OE PROCESOS JUDICIALES

3.2.3

3.2.3.1 **OBJETIVO**

Participar en los Procesos Judiciales en las diferentes vías (juzgados penales, juzgados civiles, juzgado Contencioso Administrativo, salas penales, salas civiles), en que participa el Hospital como denunciado, agraviado, tercero civil responsable, demandante o demandado.



3.2.3.2 **BASE LEGAL**

- Código Penal
- Código de Procedimientos Penales
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Procesal Constitucional
- Ley N° 27584, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-ORS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



3.2.3.3 **REQUISITOS**

Recepción de Notificación Judicial cuando el Hospital es denunciado, demandado o tiene la calidad de Tercero Civil responsable y denuncia o demanda de parte cuando es agraviado y demandante.

3.2.3.4 **CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

3.2.3.5 **ETAPAS OEL PROCEOIMIENTO**

Varias, dependiendo del tipo del Proceso Judicial.

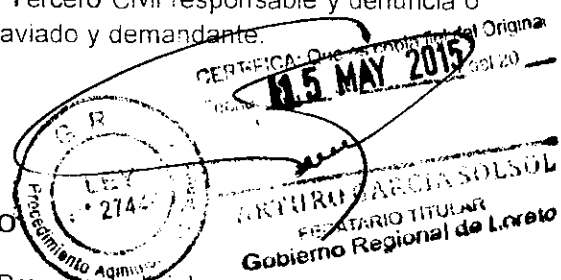
3.2.3.6 **INSTRUCCIONES**

Los procesos serán presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

3.2.3.7 **OURACION OEL PROCEOIMIENTO**

Frecuencia:

Dependiendo del tipo del Proceso Judicial.



3.2.3.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

CODIGO :
HICGG - 012

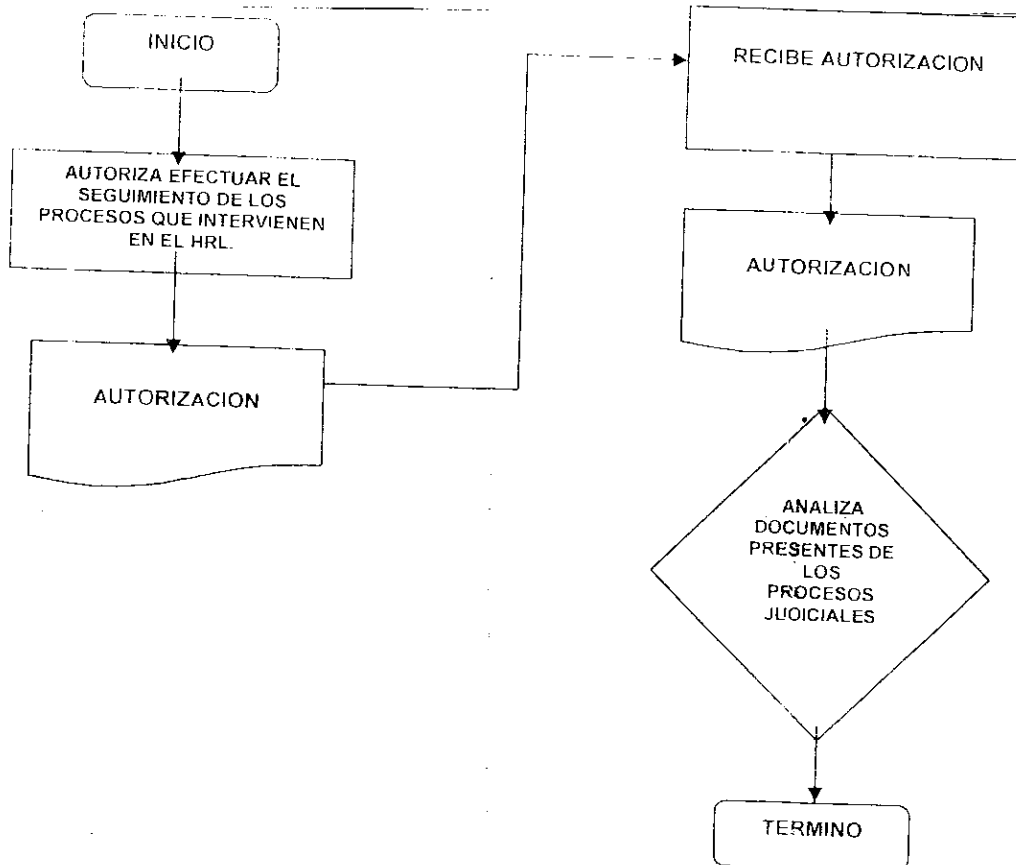
SITUACION : PROPUESTO

ENTIDAD : HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

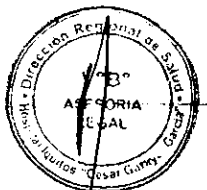


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CODIGO: HICGG – 013

3.3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



3.3.1.1 OBJETIVO

Establecer una metodología para concretizar la Estructura Funcional Programática, así como la definición de metas presupuestarias, acorde con la asignación presupuestaria que autoriza el pliego para el ejercicio fiscal vigente.



3.3.1.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley de Presupuesto para el sector Público-vigente.
- Ley N° 28112 Ley de Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva para la formulación del Presupuesto del Sector Publico. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.



3.3.1.3 REQUISITOS

Publicación oficial de la Directiva para Formulación del Presupuesto del Sector Público.

3.3.1.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toma conocimiento de la directiva para Formulación del Presupuesto del Sector Público y del monto o techo presupuestal anual de inicio aprobado para el Pliego Presupuestario 403-GRL en las diversas fuentes de financiamiento (02 días).
- Distribución de gastos genéricos equilibrada con los ingresos por las diversas fuentes de financiamiento, a través del Módulo Proceso Presupuestario MPP (02 días).
- Programación mensual de gastos para las partidas genéricas y específicas determinadas de las diversas fuentes de financiamiento (08 días).
- Articulación del Presupuesto Institucional al Plan Operativo anual (02 días).
- Transmisión de la distribución de la Formulación del Presupuesto Institucional de apertura a través del Módulo de Proceso Presupuestario Institucional (01 día).





3.3.1.6

INSTRUCCIONES

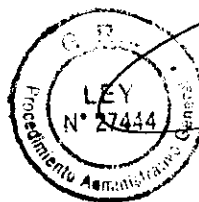
La Formulación del Presupuesto Institucional debe ceñirse a la Directiva para la Formulación del Presupuesto del Sector Público

3.3.1.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo estimado para este procedimiento es de quince (15) días



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



3.3.1.8 FLUJOGRAMA

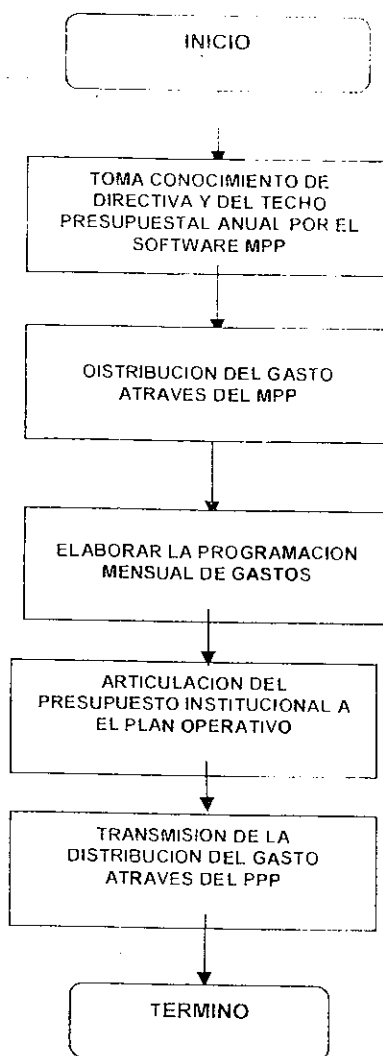
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION Y FORMULACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CODIGO :
HICGG - 013

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Original
15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLISOL
FISCARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 CODIGO: HICGG - 014
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.3.2 PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS**3.3.2.1 OBJETIVO**

Permite determinar la disponibilidad mensual de los ingresos y gastos a fin de cumplir con las metas previstas y la oportunidad de los pagos de los compromisos contraídos por la entidad

3.3.2.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria - vigente
- Directiva para la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.3.2.3 REQUISITOS

Presupuesto Institucional aprobado para el ejercicio fiscal vigente

3.3.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

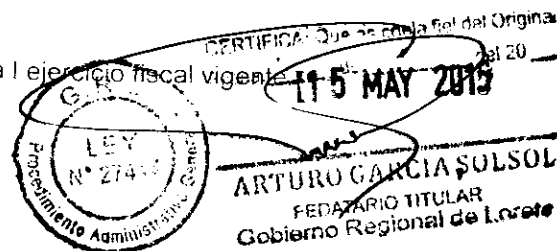
- Recepción de propuesta de Programación Mensual por parte de las oficinas involucradas (01 día).
- Actualización de la Programación en el Modulo MPP (01 día).
- Transmisión al Pliego Presupuestario (30 minutos).

3.3.2.6 INSTRUCCIONES

- La Programación Mensual de Ingresos y Gastos se realiza y centraliza en forma permanente.
- Sirve para la determinación de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

3.3.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo estimado para este procedimiento es de dos (2) días y treinta (30) minutos.



3.3.2.8 FLUJOGRAMA

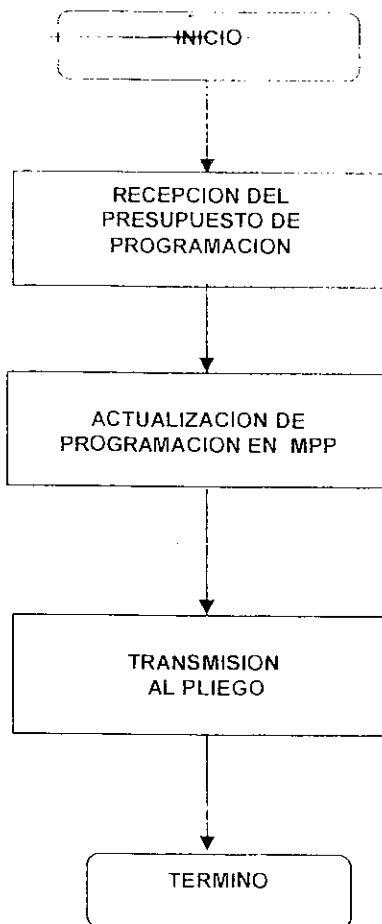
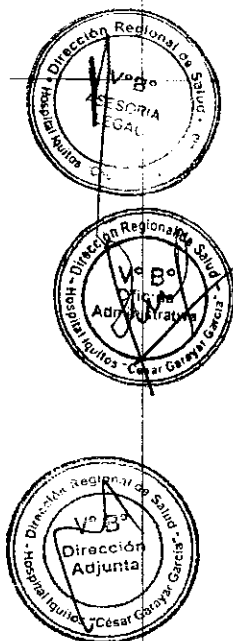
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

CODIGO :
HICGG - 014

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



VERIFICA Que es copia fiel del Original
15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 CODIGO: HICGG - 015
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL MENSUAL

3.3.3.1 OBJETIVO

Obtener el monto máximo de autorización del crédito presupuestario mensual para la ejecución presupuestal de gastos corrientes por fuente de financiamiento.

3.3.3.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Anual del Presupuesto de la República
- Directiva para la ejecución presupuestaria – vigente.
- Ley del Sistema Nacional de Control –vigente
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.3.3.3 REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional
- Aprobación de la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada.
- Ejecución del Calendario de Compromiso Institucional.

3.3.3.4 CLASIFICACION

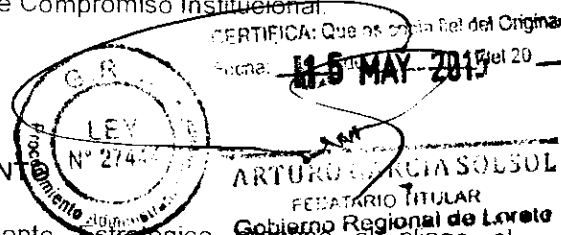
El procedimiento es adjetivo

3.3.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Planeamiento Estratégico propone al pliego el Calendario de Compromiso Institucional a lo solicitado por la oficina de Administración por fuente de financiamiento (01 día)
- Aprobación por el Pliego del Calendario de Compromiso Institucional Mensual (01 día).
- Distribución del Calendario de Compromiso Institucional Mensual a través de reportes en el Modulo de Proceso Presupuestario MPP, a las oficinas orgánicas encargadas de la ejecución presupuestal (01 día).

3.3.3.6 INSTRUCCIONES

El Calendario de Compromiso Institucional se ejecuta de acuerdo a lo programado en el Presupuesto Institucional y Programas Estratégicos, siguiendo la fase de compromiso, devengado, girado y pagado.



3.3.3.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo estimado de duración para éste procedimiento es de tres (03) días

3.3.3.8

FLUJOGRAMA

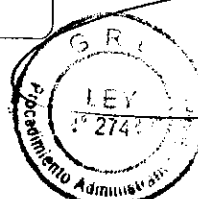
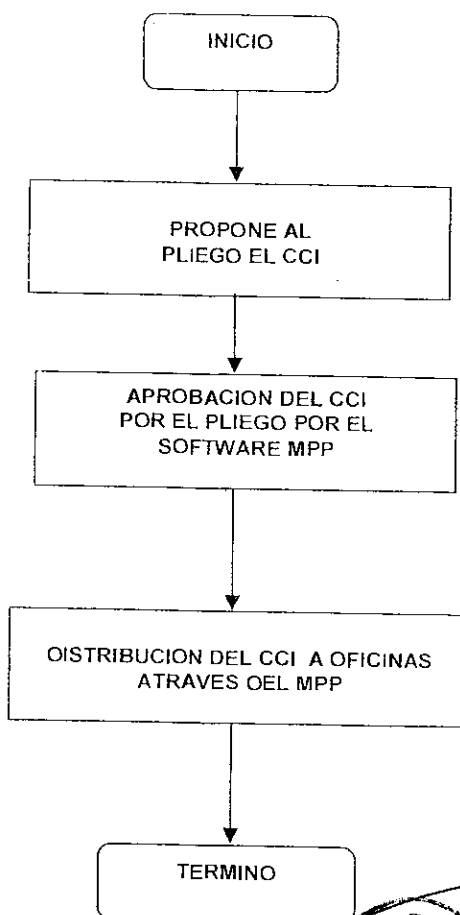
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL MENSUAL

CODIGO :
HICGG - 015

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



CONFIRMA QUE ES UNA COPIA DEL ORIGINAL
15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 CODIGO: HICGG - 016
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 AMPLIACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2010

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

3.3.4.1 OBJETIVO

Solicitar una asignación de recursos financieros adicional al Calendario de Compromisos Institucional mensualizado.

3.3.4.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria - vigente.
- Ley del Sistema Nacional de Control - vigente

3.3.4.3 REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional
- Programación mensual del gasto.
- Evaluación Presupuestal Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.2.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Asignación de la Previsión Presupuestario Trimestral Mensualizado por el pliego (01 día).
- Distribución del Presupuesto en el software del Modulo del Proceso Presupuestario (30 minutos).
- Transmisión de la información atreves del software (10 minutos).
- Aprobación de la solicitud de calendario por parte del pliego (02 días).
- Distribución del reporte a los diferentes oficinas para su Ejecución (30 minutos).

3.3.4.6 INSTRUCCIONES

La ampliación de Calendario de Compromisos, deberá ejecutarse de acuerdo a lo aprobado.

3.3.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo estimado para éste procedimiento es de cuatro (04) días y diez (10) minutos.

3.3.4.8 FLUJOGRAMA

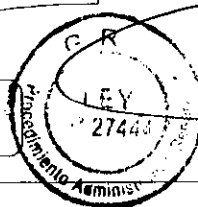
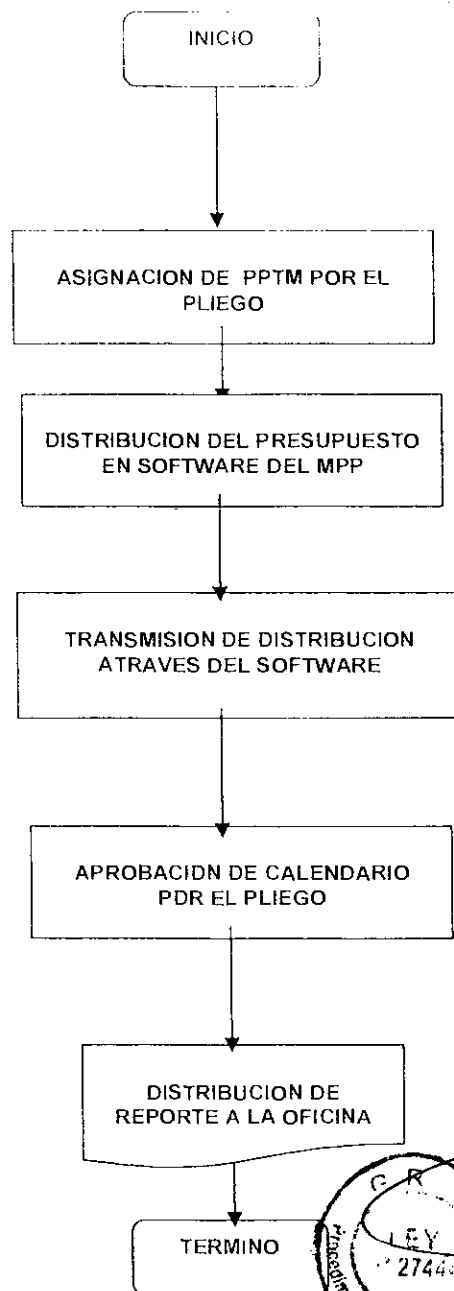
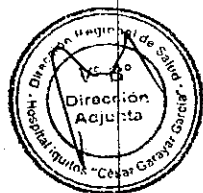
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO

CODIGO :
HICGG - 016

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



CERTIFICA: Que es una copia fiel del Original
 FECHA: 15 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CODIGO: HICGG - 017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2014

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3.3.5

3.3.5.1 OBJETIVO

Garantizar que se cuente con crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal respectivo, dentro de las disposiciones legales vigentes

3.3.5.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30114 del Presupuesto del Sector Público año fiscal 2014.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria – vigente
- Ley del Sistema Nacional de Control – vigente
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García

3.3.5.3 REQUISITOS

Contar con Marco Presupuestal disponible que financiera el gasto.

3.2.5.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción del documento de solicitud de crédito presupuestario por la oficina de Administración (01 día).
- Elaboración del documento de certificación del crédito presupuestario (01 día).
- Remisión al área solicitante el documento de certificación (01 día).

3.3.5.6 INSTRUCCIONES

La certificación del Crédito Presupuestario es expedida a solicitud de la Oficina de Administración cada vez que prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

3.3.5.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es de tres (03) días

3.3.5.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CREDITO
PRESUPUESTARIOCODIGO :
HICGG - 017

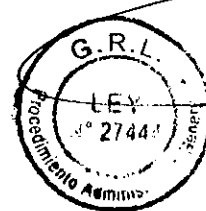
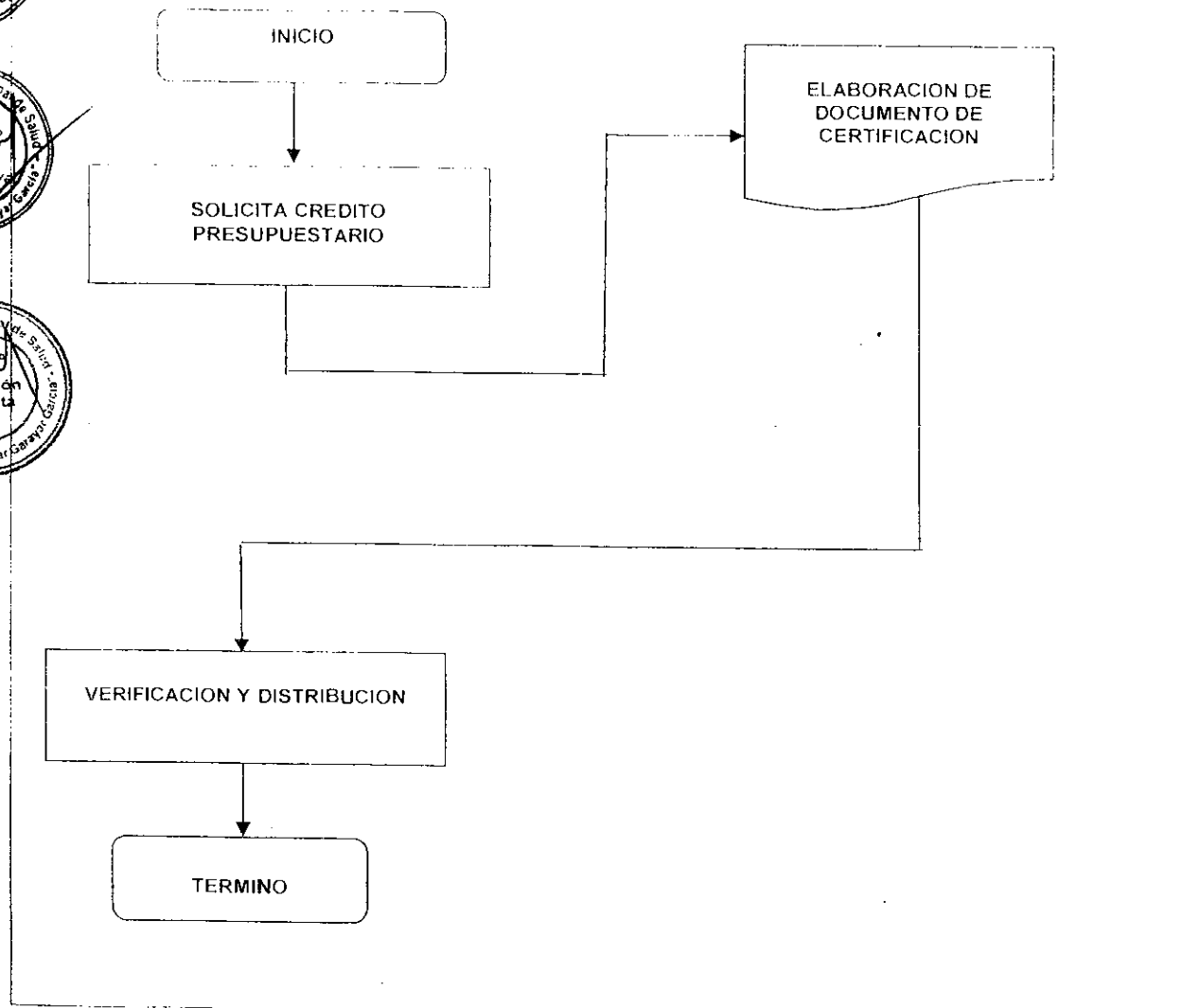
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

44UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ADMINISTRACION

PLANEAMIENTO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 CODIGO: HICGG – 018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

3.3.6.1 OBJETIVO

Mantener el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos, así como el avance del cumplimiento de metas presupuestarias establecidas para el año fiscal

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Marco de la Administración financiera del sector público – vigente.
- Directiva para la ejecución presupuestaria – vigente
- Ley del Sistema Nacional de Control – vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital IQUITOS Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital IQUITOS Cesar Garayar Garcia.

3.3.6.3 REQUISITOS

- Aprobación del Proceso Presupuestario
- Programación Mensual de Gastos
- Calendario de Compromisos Institucional aprobado.

3.3.6.4 CLASIFICACION

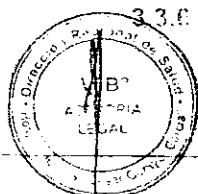
El procedimiento es adjetivo

3.3.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Contar con los reportes de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos (30 minutos).
- Verificar que la ejecución de ingresos guarden relación con el Presupuesto Institucional de apertura y el Presupuesto Institucional Modificado (01 día).
- Verificar que la ejecución y el avance de las metas presupuestarias guarden relación con la programación presupuestaria del gasto (01 día).
- Consolidar e informar el resultado del análisis realizado a la Alta Dirección y la Administración del hospital a fin de ser utilizado como instrumento de gestión (02 días).

3.3.6.6 INSTRUCCIONES

El control de la ejecución Presupuestaria implica el seguimiento, verificación y comprobación de la ejecución de los ingresos y gastos, respecto al presupuesto autorizado y modificado.



3.3.6.7

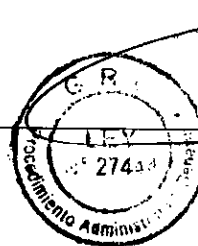
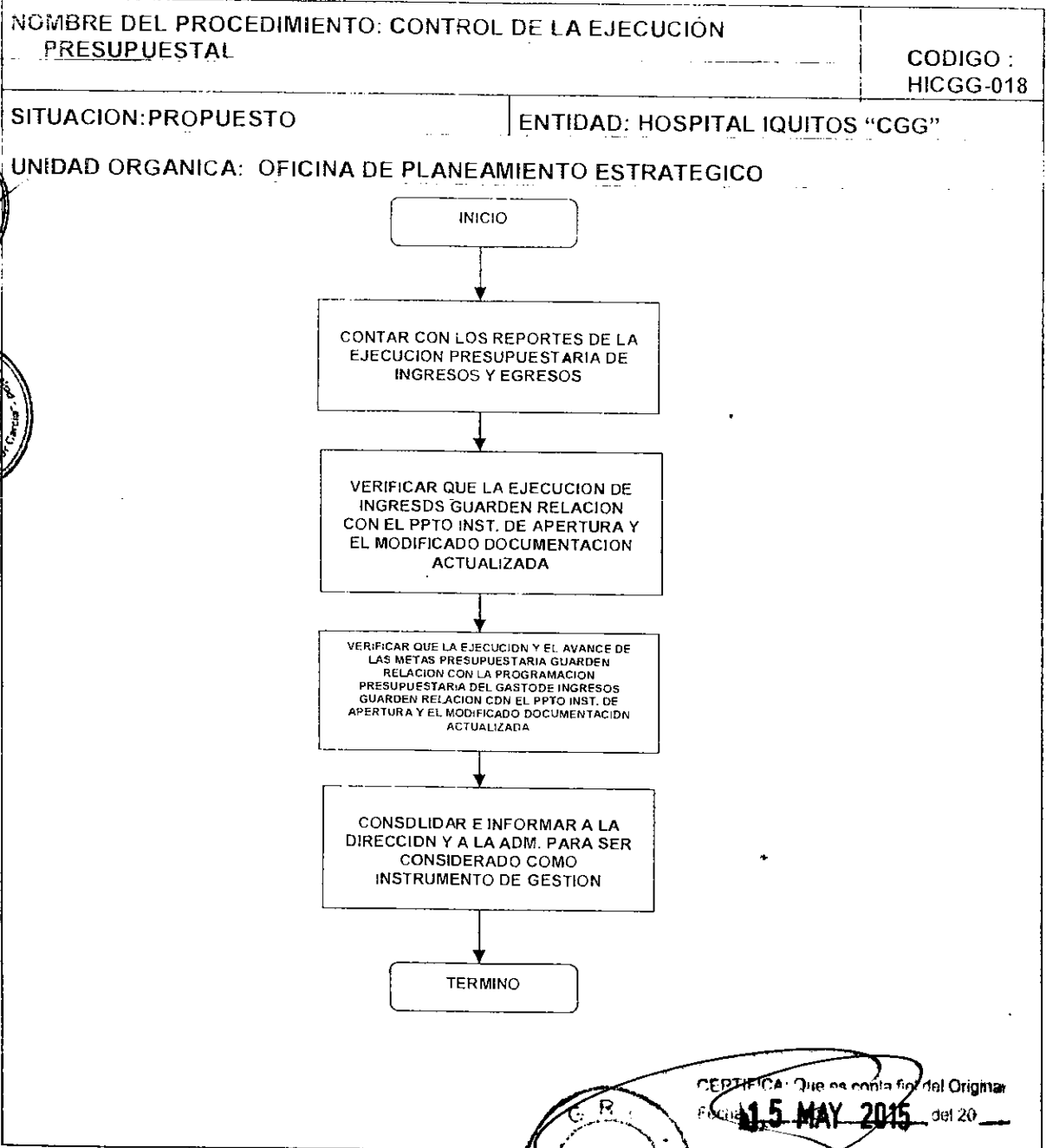
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo estimado para éste procedimiento es de cuatro (04) días y treinta (30) minutos.

3.3.6.8

FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: **15 MAY 2015** del 20__

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO: HICGG - 019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

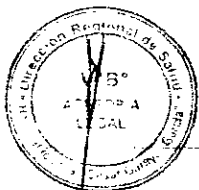
FORMULACION Y ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI



3.3.7

3.3.7.1 OBJETIVO

Aprobar un documento preciso y coherente que proceda la ejecución de las metas y programas a desarrollarse en el año correspondiente determinando las estrategias para cumplirla



3.3.7.2 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 020-2013-GRL-DRS-HICGG/30.17.01, que aprueba el Plan Estratégico Institucional "PEI" 2012-2016.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Directiva Administrativa para la Formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Anual - Vigente.



3.3.7.3 REQUISITOS

Aprobación Ministerial y publicación de la Directiva para la elaboración del Plan Operativo correspondiente.

3.3.7.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



- Recopilación e información de las diferentes oficinas de acuerdo al esquema de la Directiva (15 días).
- Integración al Plan Operativo de la Evaluación de Actividades del año anterior y de la Programación de Actividades del año actual (28 días).
- Revisión y Aprobación con Resolución Directoral (01 día).
- Publicación, difusión y distribución (01 día).

3.3.7.6 INSTRUCCIONES

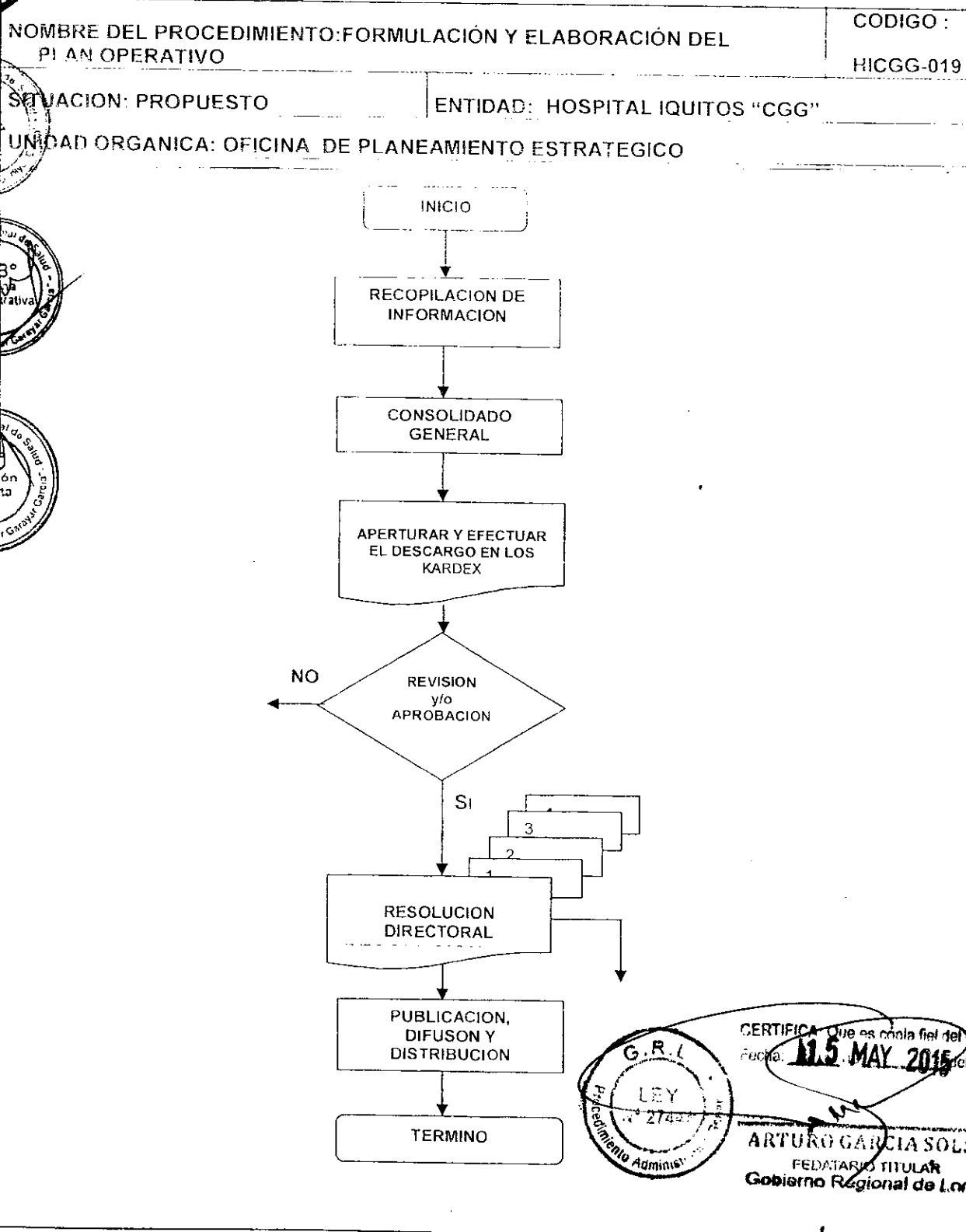
La elaboración del Plan Operativo Institucional se podrá adecuar a la Directiva Administrativa de elaboración y aprobación de la sede central del MINSA.

3.3.7.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado de duración para éste procedimiento es de cuarenticinco (45) días

3.3.7.8

FLUJOGRAMA





ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CODIGO: HICGG - 020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACION DE ACTIVIDADES DE SALUD

3.3.8

3.3.8.1 OBJETIVO

Informe del diagnóstico sobre la situación de salud en forma trimestral, semestral y anual identificando los problemas que dificultan el cumplimiento de las metas trazadas por cada Unidad Orgánica

3.3.8.2 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 020-2013-GRL-DRS-HICGG/30.17.01, que aprueba el Plan Estratégico Institucional "PEI" 2012-2016.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García
- Decreto Supremo N° 002-92-SA-"Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Directiva de Procedimiento Metodológico para la Evaluación de Actividades de salud. Vigente.

3.3.8.3 REQUISITOS

- Programación de Actividades de Salud.
- Ejecución trimestral, semestral y/o anual de la Programación correspondiente.

3.3.8.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitar informe evaluativo cualitativo y cuantitativo del periodo a cada uno de las unidades orgánicas y de los operativos de los programas de salud del Hospital (10 días).
- Evaluación expositiva de las actividades de salud por parte de los (02 días).
- Consolidado de la evaluación expositiva impresa de las unidades orgánicas y los operativos de los programas de salud del hospital. (15 días).
- Informe y presentación preliminar para revisión (03 días)
- Presentación del consolidado final (08 días)

3.3.8.6 INSTRUCCIONES

La información debe ser real reflejando el avance alcanzado en su periodo de ejecución.



3.3.8.7

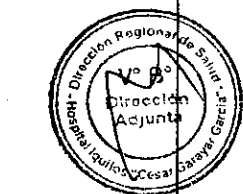
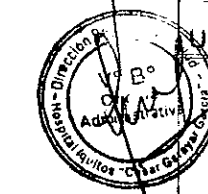
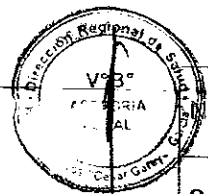
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo estimado de duración para este procedimiento es de treintiocho (38) días.

3.3.8.8

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE ACTIVIDADES DE SALUD

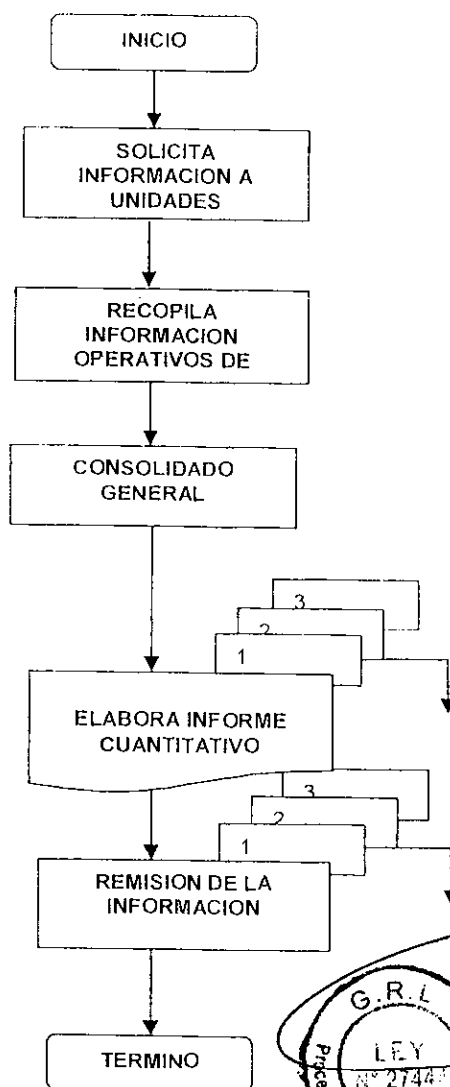
CODIGO:

HICGG-020

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CODIGO: HICGG - 021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

3.3.9.1 OBJETIVO

Es establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y las funciones específicas de cada Unidades Orgánica del hospital

3.3.9.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias de fecha 16 de Noviembre de 2002.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 008-2007-GRL/CR del 11 de abril del 2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 021-2008-GRL/CR del 22 de julio de 2007, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

3.3.9.3 REQUISITOS

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01.
- Recopilación de datos – diagnóstico organizacional Funcional.
- Estructura orgánica.

3.3.9.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Aplicación de Normas y Directivas vigentes en materia de organización (02 días)
- Conformación de una Comisión.(01 días)
- Establece Estructura Orgánica definitiva según diagnóstico funcional - orgánico.(30 minutos)
- Elaboración de los proyectos de ROF de las diferentes Oficinas, unidades y/o departamentos del Hospital.(60 días)
- Visto favorable de la Comisión previa evaluación y decisión de la propuesta del ROF, si cumple con los requisitos y de ser objetiva y clara.(15 días)
- Aprobación del ROF mediante Acta de Acuerdo por la Comisión conformada.(01 días)





3.3.9.6



3.3.9.7



- Impresión y visación por los órganos competentes. (05 días)
- Remite proyectos de ROF del Hospital a la Dirección Regional de Salud-Loreto, para su revisión y elevan al Gobierno Regional de Loreto para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional y luego remiten al hospital (05 días).
- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del hospital, recepciona los ejemplares aprobados, reproduce los ejemplares en fotostática y distribuye a todas las unidades orgánicas del hospital (01 día)

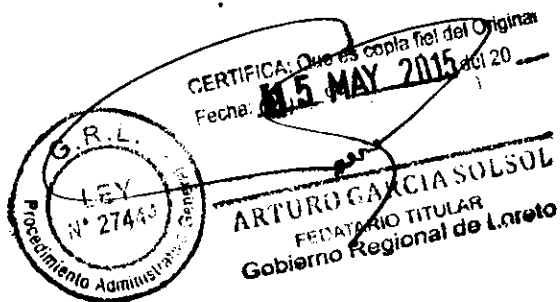
INSTRUCCIONES

La Estructura Orgánica del ROF, debe ser diseñada hasta el tercer nivel organizacional.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para éste procedimiento es de noventa (90) días y treinta (30) minutos.



3.3.9.8 FLUJOGRAMA

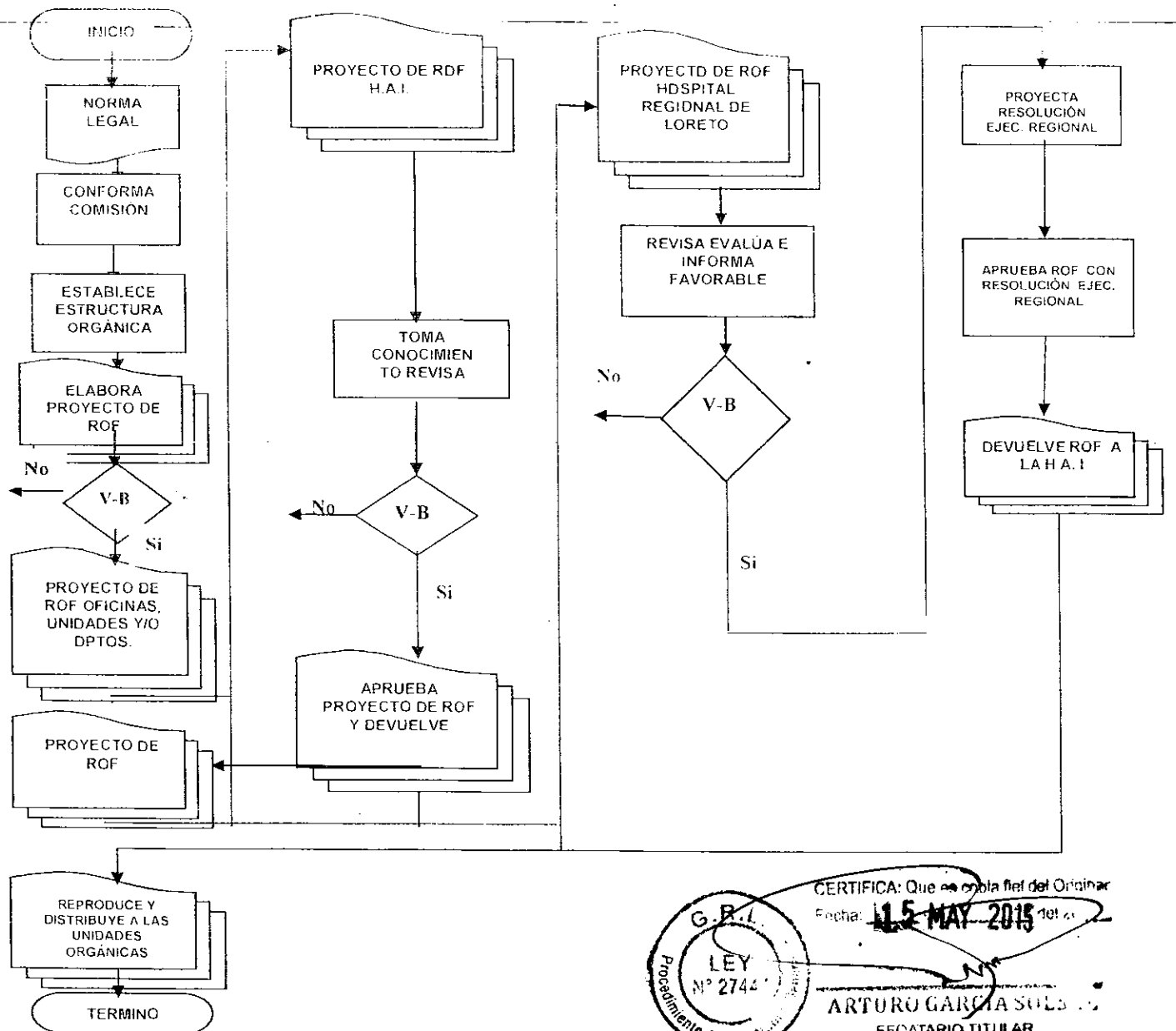
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.

CODIGO :
HICGG - 021

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICODIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADJUNTADIRECCION REGIONAL DE
SALUDGOBIERNO REGIONAL DE
LORETOCERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 2015ARTURO GARCIA SOLIS
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO****CODIGO: HICGG – 022****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****3.3.10 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF****3.3.10.1 OBJETIVO**

Contar con un instrumento de gestión técnico, normativo, operativo y ágil que permita definir en general y específica las funciones de los cargos establecidos en el CAP, de los funcionarios y servidores de la institución, evitando la duplicidad de ellos

3.3.10.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 897-2013-GRL-P que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

3.3.10.3 REQUISITOS

- Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital – ROF- Vigente.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP. Vigente.

3.3.11.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

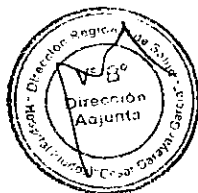
- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través de Unidad de Coordinación Interna de Organización, en cumplimiento a la Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V.01, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, solicita información con Memorando a las diferentes Direcciones y Oficinas en un plazo de 10 días.(01 día)
- Recopilación de información. (05 días)
- Análisis y evaluación de información.(05 días)
- Elaboración del Proyecto de MOF. (90 días)
- Revisión y Evaluación del Proyecto de MOF por el órgano competente.(05 días)
- Proyecto de Resolución para la aprobación del MOF.(01 día)
- Impresión, Difusión y aplicación.(03 días)

3.3.10.6 INSTRUCCIONES

Tener en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

3.3.10.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es de ciento diez (110) días.



3.3.10.8 FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

CODIGO :
HICGG - 022

SITUACIÓN : PROPUESTO

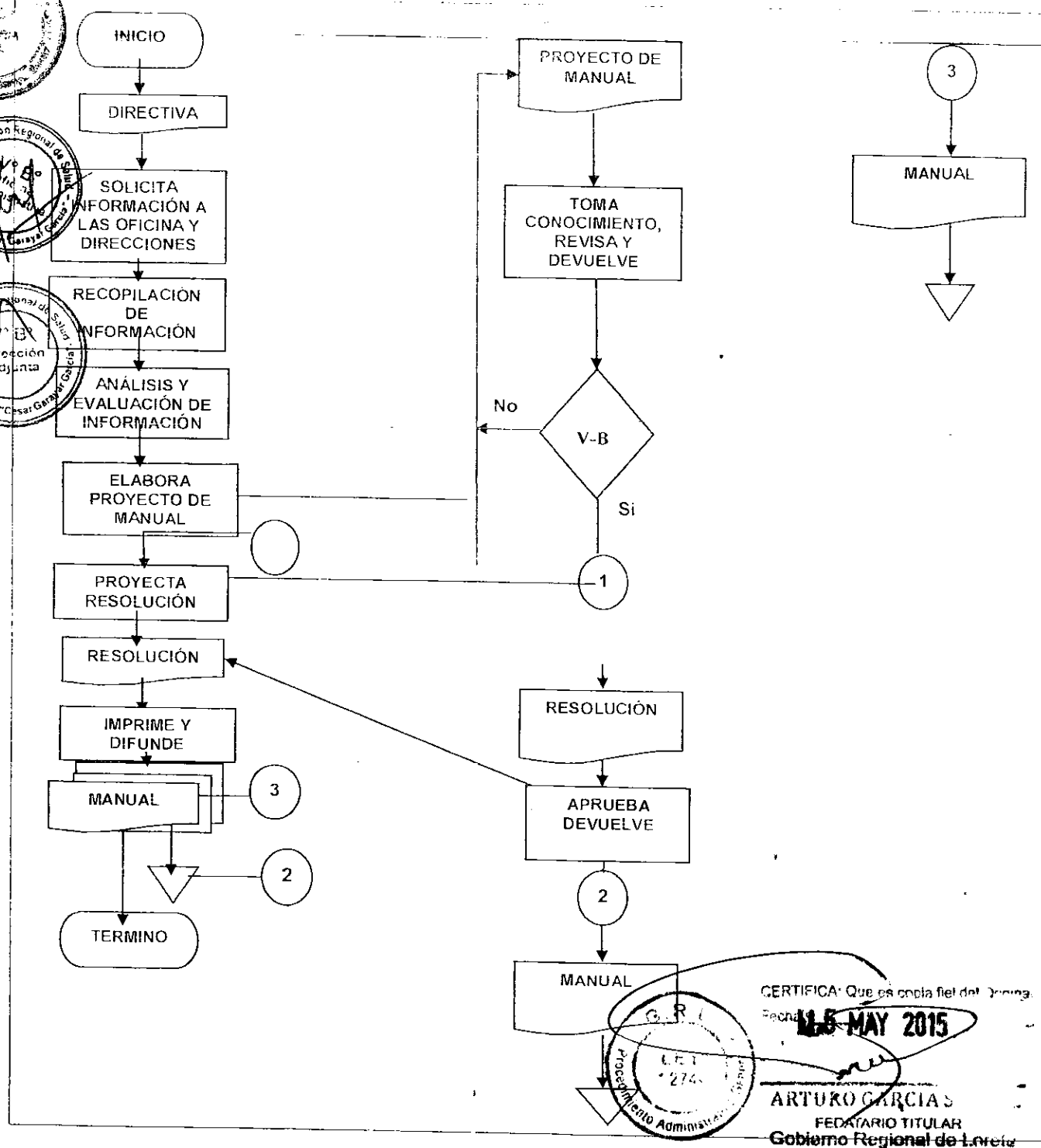
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

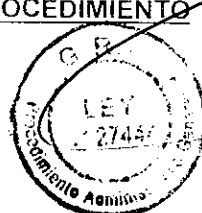
DIRECCIÓN GENERAL

OTRAS OFICINAS



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CODIGO: HICGG - 023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3.3.11 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP**3.3.11.1 OBJETIVO**

El cuadro para asignación de personal (CAP) tiene por finalidad formalizar la asignación de los cargos o puestos de trabajos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad a las unidades orgánicas establecidas en el ROF

3.3.11.2 BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de fecha 18-04-2004, aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.3.11.3 REQUISITOS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital - vigente.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública que establece los cargos clasificados vigentes, excepto para los organismos públicos descentralizados cuyo personal se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada establecido en el Decreto Legislativo 728.

3.2.11.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.2.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recopilación de los documentos de trabajo, padrón por Servicios, nóminas de personal y otros. (60 minutos)
- Cronograma de trabajo. (30 minutos)
- Coordinación con Direcciones y Oficinas. (60 minutos)
- Análisis y estudio. (05 días)
- Elaboración del Anteproyecto. (35 días)
- Revisión y evaluación del Anteproyecto. (03 días)
- Aprobación del Anteproyecto. (01 día)
- Difusión y aplicación. (01 día)



3.3.11.6

INSTRUCCIONES

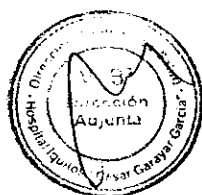
Se deberá tomar en cuenta el padrón por Servicios y la Nómina de personal

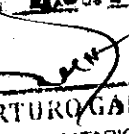


3.3.11.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es de cuarentaicinco (45) días con dos (2) horas y treinta (30) minutos



CERTIFICA que es copia fiel del Original
Fecha **11.5 MAY 2015** del 20 ____

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



3.3.11.8

FLUJOGRAMA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP

CODIGO :
HICGG - 023

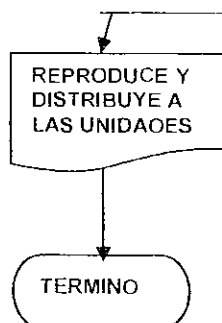
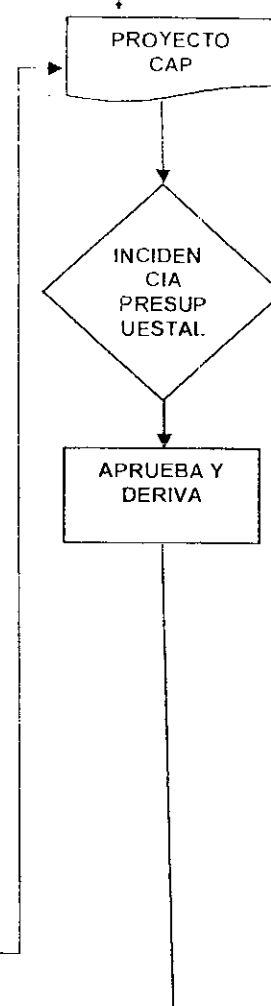
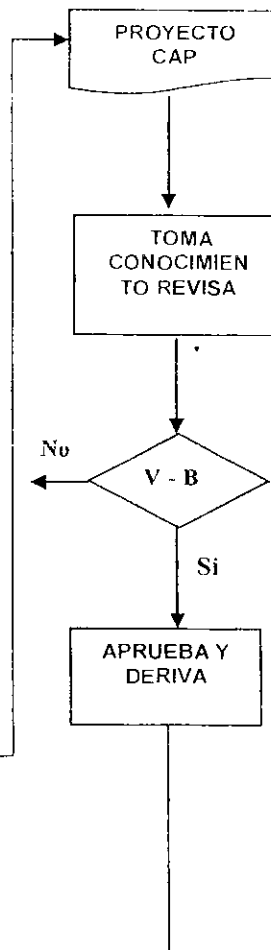
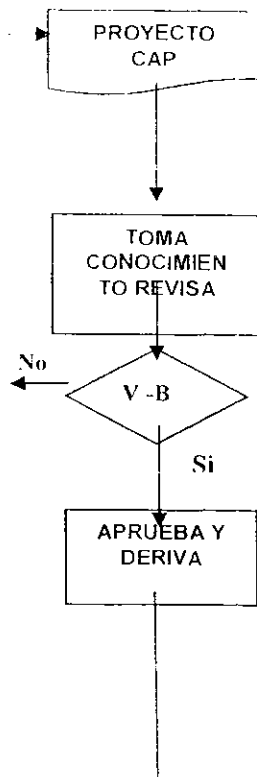
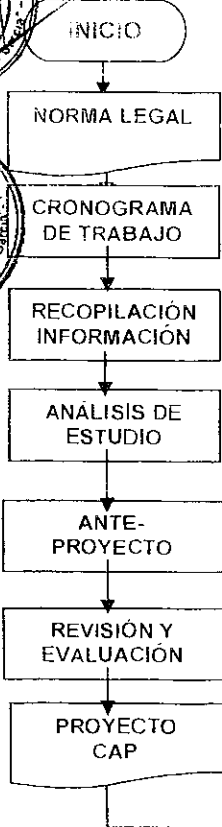
SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS ¡CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCION REGIONAL DE
SALUDGERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO
SOCIAL

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20__

G.R.L.
LEY
N° 27444
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCAL TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO****CODIGO: HICGG – 024****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****3.3.12 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO****3.3.12.1 OBJETIVO**

Contar con un documento de gestión descriptivo y de sistematización, de carácter instructivo e informativo, cuyo contenido detalla las acciones que se siguen en la ejecución de los actos de administración del Hospital

3.3.12.2 BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM de fecha 04-04-2003, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud."
- Directiva N° 002-2013 que aprueba la Norma para la Formulación y Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, del 2008, que aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG/30.17.01, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.3.12.3 REQUISITOS

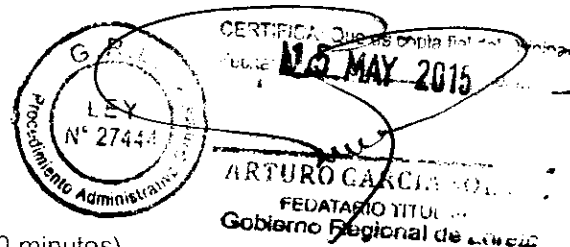
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de Julio del 2008, que aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud.

3.3.12.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.3.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cronograma de actividades (30 minutos)
- Solicita a los Directores y Jefes de Oficinas del segundo y tercer nivel organizacional el inventario de procedimientos administrativos y otros (60 minutos).
- Coordinación con Direcciones y Oficinas (120 minutos).
- Análisis y estudio (02 días).

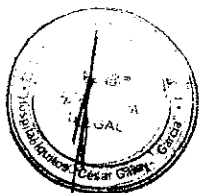




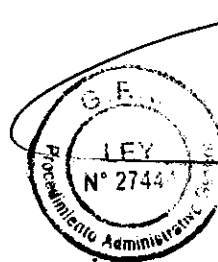
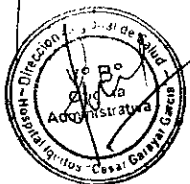
- Elaboración del Anteproyecto (80 días).
- Revisión y evaluación del Anteproyecto (05 días).
- Aprobación del Anteproyecto (01 día).
- Difusión y aplicación (01 día)

3.3.13.6**INSTRUCCIONES**

Los antecedentes a considerarse como necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas, están contenidas en el inventario de procedimientos administrativos.

**3.3.13.7****DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El tiempo de duración para éste procedimiento es de ochentinueve (89) días con tres (3) horas y treinta (30) minutos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FOLIO 115 MAY 2015 del 20...

ARTURO GARCIA SOLIS-JL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3.3.13.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

CODIGO :
HICGG - 024

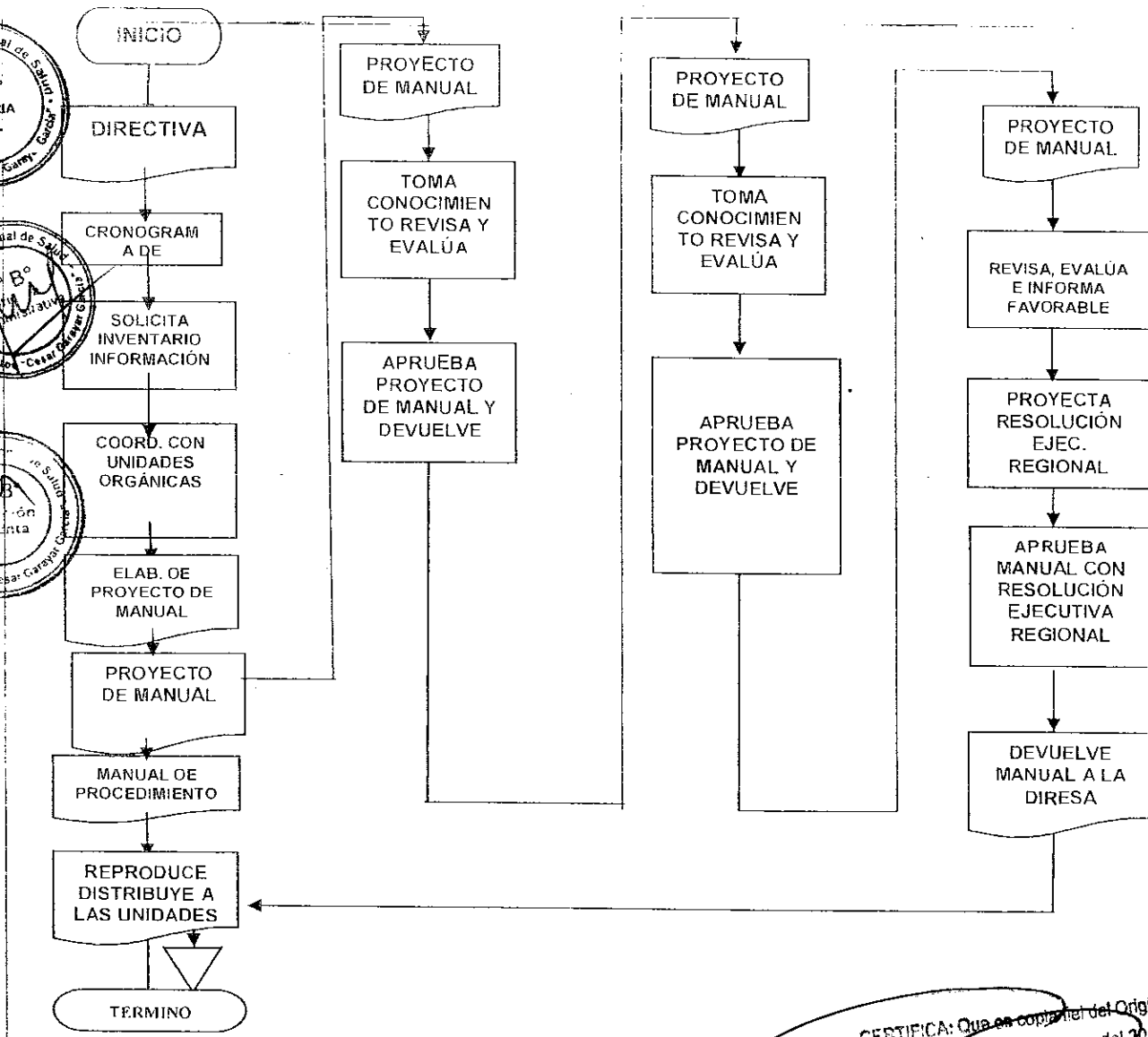
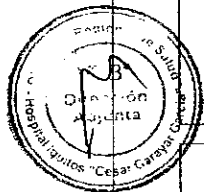
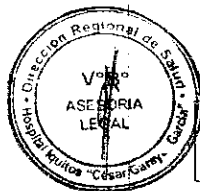
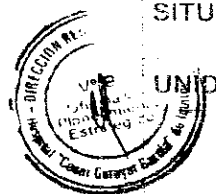
SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCION
REGIONAL DE
SALUDGERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fechado: 11-5 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICA: Que se realizó el 15 de MAY 2015 el 20

UNIDAD ORGANICA:**OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL****CODIGO: HICGG - 025****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA DE ENFERMEDADES Y EVENTOS SUJETOS A VIGILANCIA****3.4.1.1 OBJETIVO**

Identificar y registrar casos de enfermedades y eventos sujetos a vigilancia epidemiológica. Procedimiento mediante el cual el trabajador de salud comunica a la Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental del hospital, a través de un medio de información establecido u otros de la existencia de un caso de enfermedad u ocurrencia de un evento definido sujeto a vigilancia, que afecta a la salud de trabajadores o pacientes dentro del hospital.

3.4.1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27657- Ley del ministerio de Salud.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 584- Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P: que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García

3.4.1.3 REQUISITOS

Evaluación de los casos por el médico y/o enfermera o que la definición del caso se ciña al que está establecido en los manuales.

3.4.1.4 CLASIFICACION

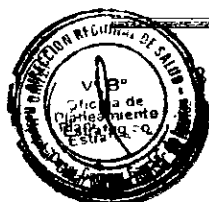
El procedimiento es adjetivo

3.4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Búsqueda de casos en consultorios externos, en servicio de emergencia y servicios de hospitalización.
- Llenado de fichas epidemiológicas y notificación de casos, opcionalmente toma de muestras.
- Educación sanitaria al paciente notificado
- Envío de muestras del paciente notificado al laboratorio de salud pública regional.
- Registro de casos captados en la hoja semanal de notificación epidemiológica individual.
- Entrega del registro semanal de notificación a la oficina de Epidemiología de la DIRESA.
- Entrega de información consolidada de casos notificados a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital.

3.4.1.6 INSTRUCCIONES

Cumplir con el registro, toma de muestra y envío de la notificación.



3.4.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es permanente todos los días.



15 MAY 2015

FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3.4.1.8 FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA
EPIDEMIOLOGICA Y NOTIFICACION OBLIGATORIA DE
ENFERMEDADES Y EVENTOS SUJETOS A
VIGILANCIA

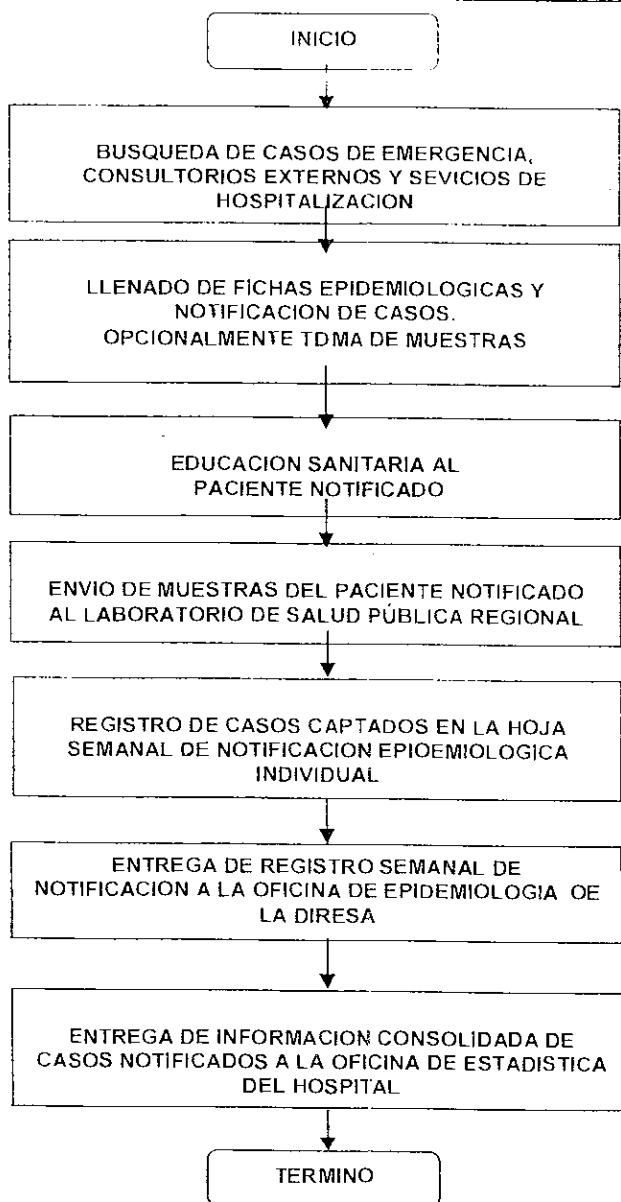
CODIGO:

HICGG-025

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
 CODIGO: HICGG – 026

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS

3.4.2.1 **OBJETIVO**

Otorgar al manipulador o fabricante la Constancia de Manipulación de Alimentos en establecimientos Fabricación, Almacenamiento, Fraccionamiento y otros por cada uno.

3.4.2.2 **BASE LEGAL**

Decreto Supremo, N° 007-98-SA.

3.4.2.3 **REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Director del Hospital.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

3.4.2.4 **CLASIFICACION**

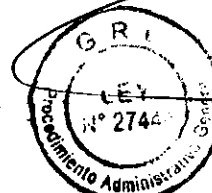
El procedimiento es adjetivo

3.4.2.5 **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Pago en caja por derecho de trámite (05 minutos).
- Recepciona los documentos, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y pone a Despacho del Director (10 minutos).
- Toma conocimiento del expediente y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (10 minutos).
- Recepciona el expediente, con cargo entrega a la Oficina respectiva para que resuelva (10 minutos).
- Recepciona el documento, con proveído deriva a la Dirección de Salud Ambiental para que resuelva (10 minutos).
- Recepciona documento, deriva a la Unidad de Higiene Alimentaria para su ejecución (10 minutos).
- Realiza la Charla de manipulación de alimentos (45 minutos).
- Elabora la Constancia de Manipulación de Alimentos, pasa al Jefe de Epidemiología para su firma (05 minutos).
- Recepciona la Constancia de Manipulación de Alimentos (05 minutos).
- Entrega la Constancia de Manipulación de Alimentos (03 minutos).

3.4.2.6 **INSTRUCCIONES**

Se otorgara el referido documento a quienes cumplan con los requisitos precitados en el procedimiento.



CERTIFICA que es copia del Original
 Fecha: 11-5 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLISOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

3.4.2.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) horas con tres (3) minutos

3.4.2.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

CODIGO :
HICGG - 026

SITUACION: PROPUESTO

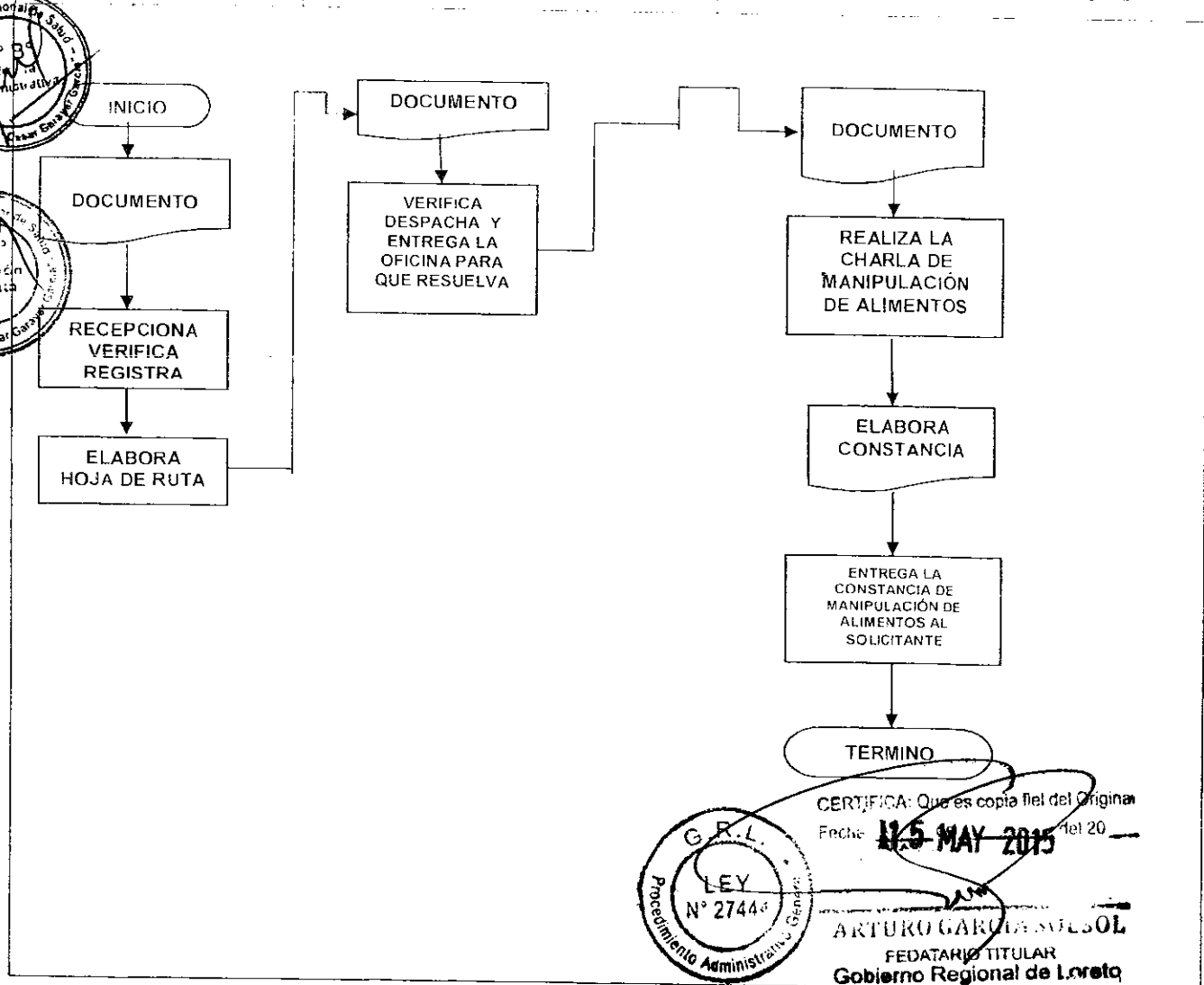
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

TRAMITE
DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

SANEAMIENTO AMBIENTAL



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
 CODIGO: HICGG – 027

3.4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 ATENCIÓN POR MORDEDURA DE ANIMALES

3.4.3.1 OBJETIVO

Prevenir la Rabia en las personas mordidas por animales

3.4.3.2 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nro 584 - Ley de Organización y Funciones del MINSA
- Decreto Supremo Nro 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-L/30.50, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.17.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.4.3.3 REQUISITOS

Denuncia del afectado en la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

3.4.3.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Atender denuncia del caso (05 minutos)
- Llenar la ficha de atención (05 minutos)
- Derivar al paciente al servicio de Emergencia (05 minutos)
- Recabar el diagnóstico médico y tratamiento al paciente (10 minutos)
- Seguimiento del animal mordedor (60 minutos por día)
- Vacunar al animal (02 minutos).
- Entregar Constancia y Collar (05 minutos).

3.4.3.6 INSTRUCCIONES

El seguimiento del Caso deberá cumplirse obligatoriamente

3.4.3.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El Tiempo de duración para éste procedimiento es de una (01) hora con treintidos (32) minutos.

3.4.3.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR MORDEDURA DE ANIMALES

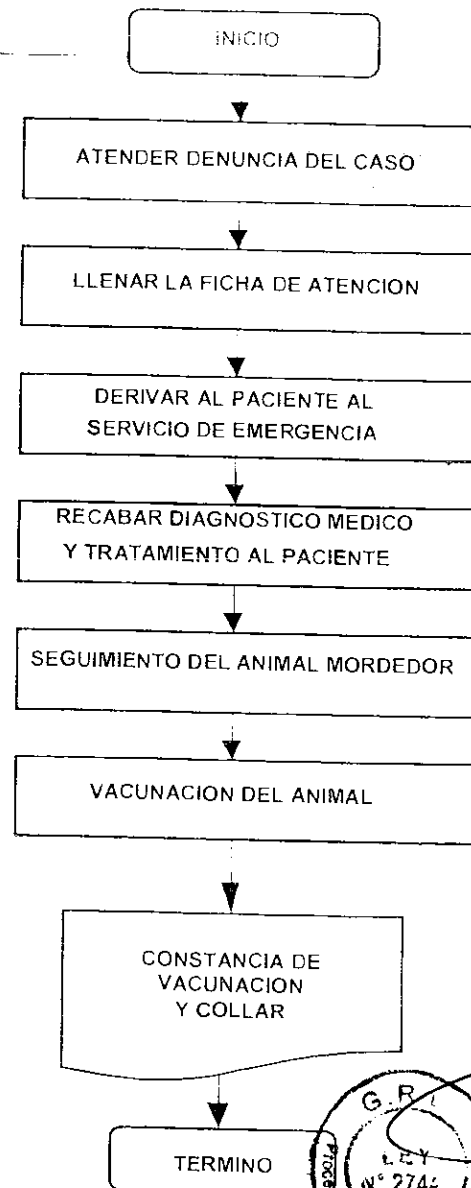
CODIGO :

HICGG - 027

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11-5 MAY-2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:****OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL****CODIGO: HICGG – 028****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****VACUNACIÓN CANINA****3.4.4.1 OBJETIVO**

Proteger la Salud de las personas y canes de la Rabia

3.4.4.2 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nro. 584 - Ley de Organización y Funciones del MINSA
- Ley Nro. 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Supremo Nro. 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.4.4.3 REQUISITOS

Traer al animal de tres meses de edad a más.

3.4.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecimiento de biológicos y otros (05 minutos)
- Vacunación del animal (05 minutos)
- Colocación del collar (05 minutos)
- Expedición de Certificado de vacunación (05 minutos)
- Llenado, firma y expedición del Certificado (10 minutos)

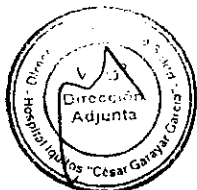
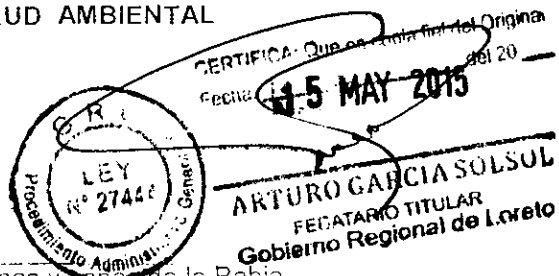
3.4.4.6 INSTRUCCIONES

Los canes deberán vacunarse anualmente.

3.4.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El Tiempo de duración para éste procedimiento es de treinta (30) minutos.



3.4.4

3.4.4.8 FLUJOGRAMA

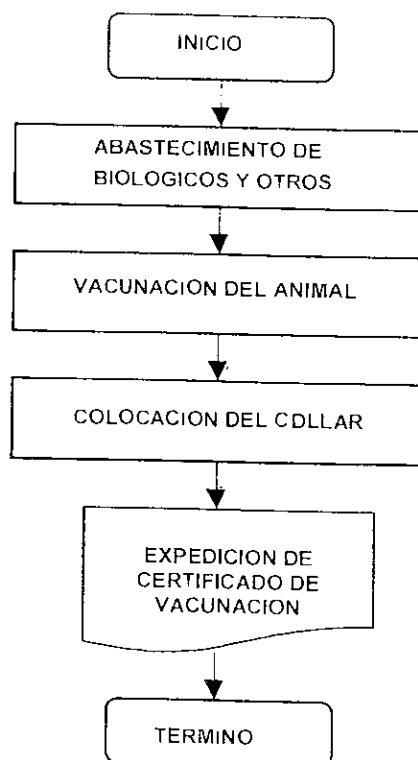
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACUNACION CANINA

CODIGO :
HICGG - 028

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
CODIGO: HICGG - 029

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS

3.4.5

3.4.5.1 OBJETIVO

Búsqueda de casos mediante observación y seguimiento de pacientes que ingresan al Hospital; acciones extendidas a colaterales

3.4.5.2 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nro. 584 - Ley de Organización y Funciones del MINSA Ley Nro. 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Supremo Nro. 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

3.4.5.3 REQUISITOS.

Evaluación de los Casos por el Médico y/o Enfermera respectiva.

3.4.5.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Búsqueda de casos en Consultorios Externos o Notificación (10 minutos)
- Realizar visitas domiciliarias para identificar y captar casos posibles. (60 minutos)
- Programar charla en Educación Sanitaria. (05 minutos)
- Reportar e informar los casos captados a la Jefatura, Unidad de Estadística y Programa Central. (15 minutos)

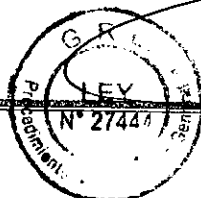
3.4.5.6 INSTRUCCIONES

Los canes deberán vacunarse anualmente.

3.4.5.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El Tiempo de duración para éste procedimiento es de noventa (90) minutos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha 11.5 MAY 2015 del 20

ASTURO CARRASOL AL
FISCALÍA TITULAR
Gobierno Regional de Lorea

3.4.5.8

FLUJOGRAMA

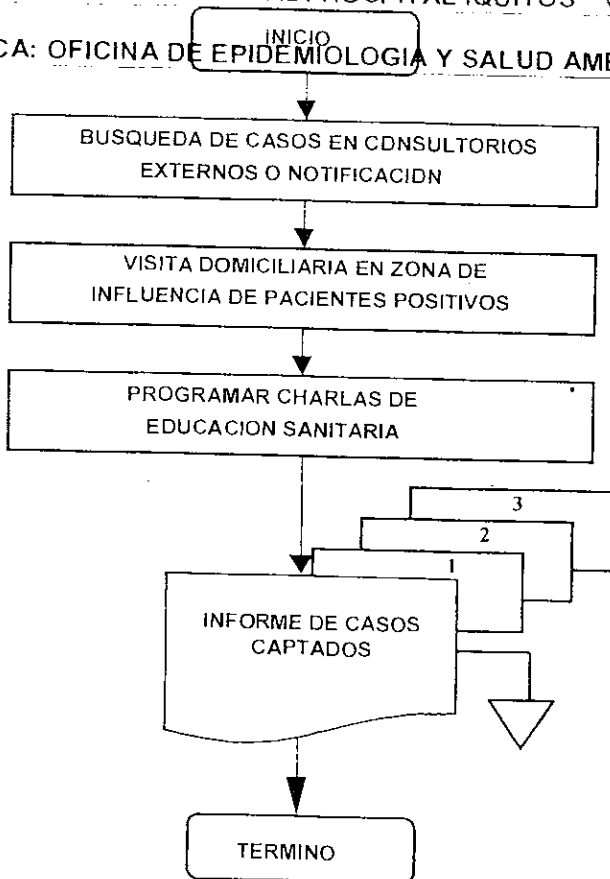
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y
BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS

CODIGO:
HICGG-029

SITUACIÓN: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

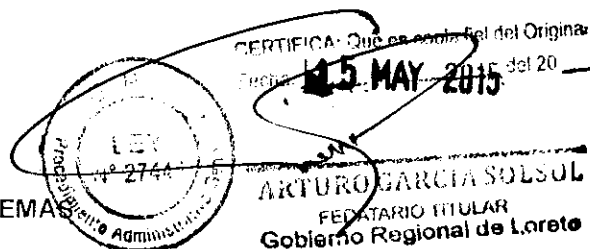
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



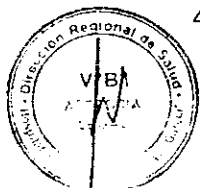
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 15 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE ADMINISTRACION
CODIGO: HICGG - 030



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS A LOS SISTEMAS



4.1.1

4.1.1.1 OBJETIVO

Evitar la errónea distribución de la documentación, facilitando a los Sistemas la fluidez de acciones que requiere cada documento.



4.1.1.2

BASE LEGAL

- Decreto Ley Nro. 25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo Nro. 584 - Ley de Organización y Funciones del MINSA
- Decreto Supremo Nro. 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

4.1.1.3

REQUISITOS

Documento en Trámite.

4.1.1.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.1.1.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Ingreso de documento (05 minutos)
- Secretaria clasifica y registra (10 minutos)
- Director Administrativo verifica y despacha (10 minutos)
- Secretaria redacta documento y deriva a oficinas. (15 minutos)

4.1.1.6

INSTRUCCIONES

Todo documento debe registrar su ingreso y salida

4.1.1.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El Tiempo de duración para éste procedimiento es de cuarenta (40) minutos.

4.1.1.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS A LOS SISTEMAS

CODIGO:
HICGG-030

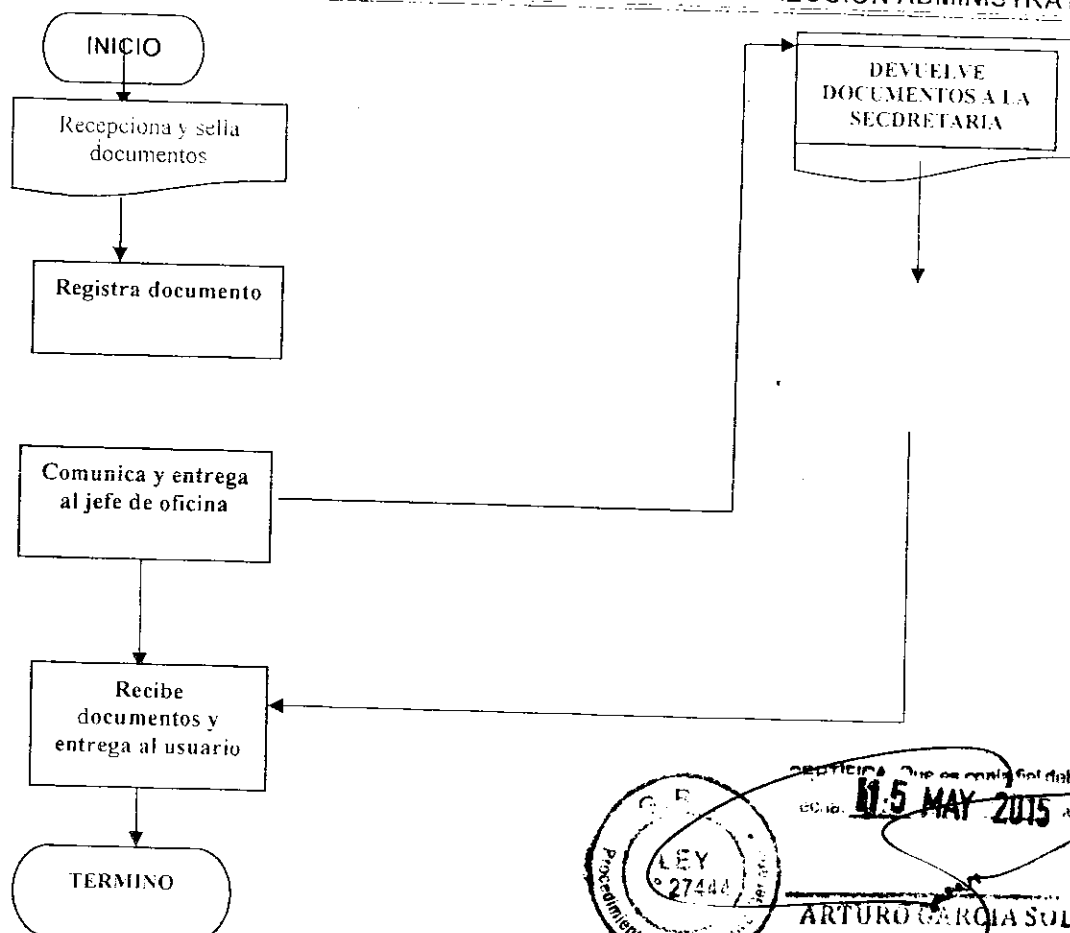
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

SECRETARIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA


 Replicado. Que es copia fiel del Original
 E.O. 11.5 MAY 2015 al 20

 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
CODIGO: HICGG - 031

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FIRMA DE CHEQUE PARA PAGO DE COMPROMISO

4.1.2

4.1.2.1 OBJETIVO

Autorizar y Controlar el pago de Compromisos

4.1.2.2 BASE LEGAL

- Decreto Ley Nro. 25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N°26842 - Ley General de Salud Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

4.1.2.3 REQUISITOS.

- Firmas del Tesorero y el Jefe de Economía en comprobantes de pago.
- Demás documentos sustentatorios.

4.1.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.1.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Emisión de cheque (5 minutos)
- Recepción de documentos sustentatorios (5 minutos)
- Revisión de documentos que respaldan el pago (30 minutos)
- Firma del Cheque (30 minutos)
- Derivación a pagaduría (2 minutos).

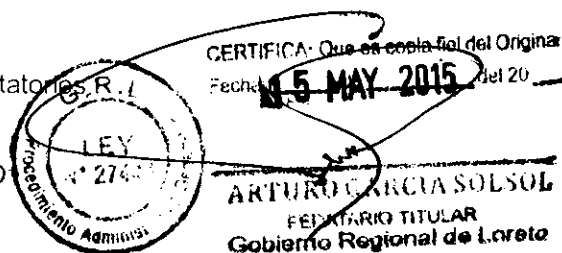
4.1.2.6 INSTRUCCIONES

Verificación de documentos sustentatorios

4.1.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El Tiempo de duración para éste procedimiento es de una (01) hora y doce (12) minutos.



4.1.2.8 FLUJOGRAMA

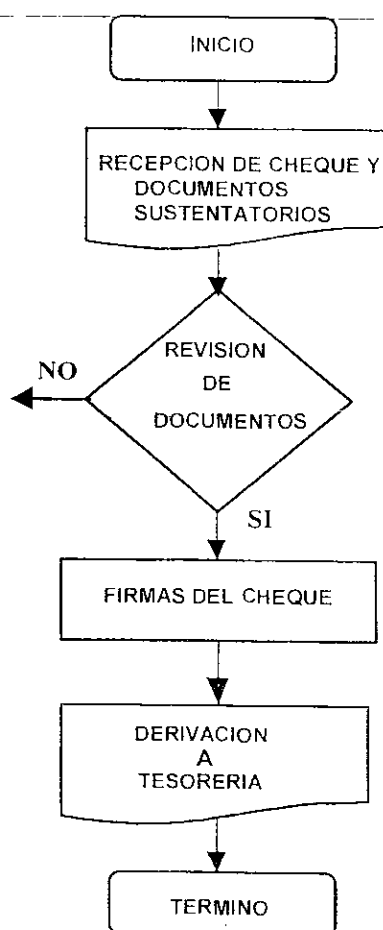
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CHEQUE PARA PAGO DE COMPROMISO

CODIGO:
HICGG-031

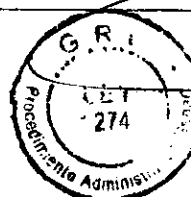
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2015 del 20



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CODIGO: HICGG - 032

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BASES PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS Y SELECTAS; LICITACIONES PÚBLICA Y CONCURSOS PÚBLICOS

4.1.3.1 OBJETIVO

La participación del usuario externo en la Adjudicación Directa Pública y Selectas; Licitaciones Pública y Concursos Públicos.

4.1.3.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26850
- D.S N° 083-2004-PCM
- D.S N° 084-2004-PCM

4.1.3.3 REQUISITOS

- Recibo de pago por derecho de trámite
- Costo de Reproducción: Por Hoja

4.1.3.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.1.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pago por derecho de costo de la reproducción por hoja en caja. (03 min.)
- Secretaria recepciona el comprobante de pago y hace entrega de la reproducción de las bases al administrado. (03 min.)

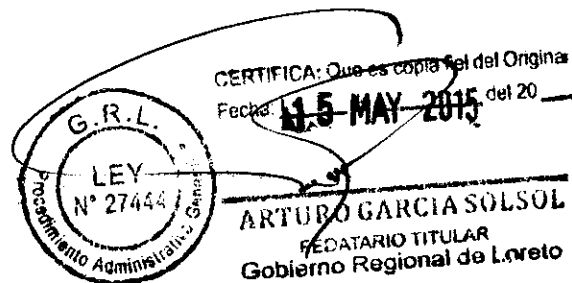
4.1.3.6 INSTRUCCIONES

- El usuario concursante, se sujetará estrictamente a los alcances de las bases.

4.1.3.7 DURACIÓN

Frecuencia:

- El tiempo de duración para este procedimiento es de seis (06) minutos.

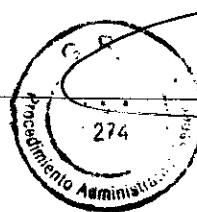
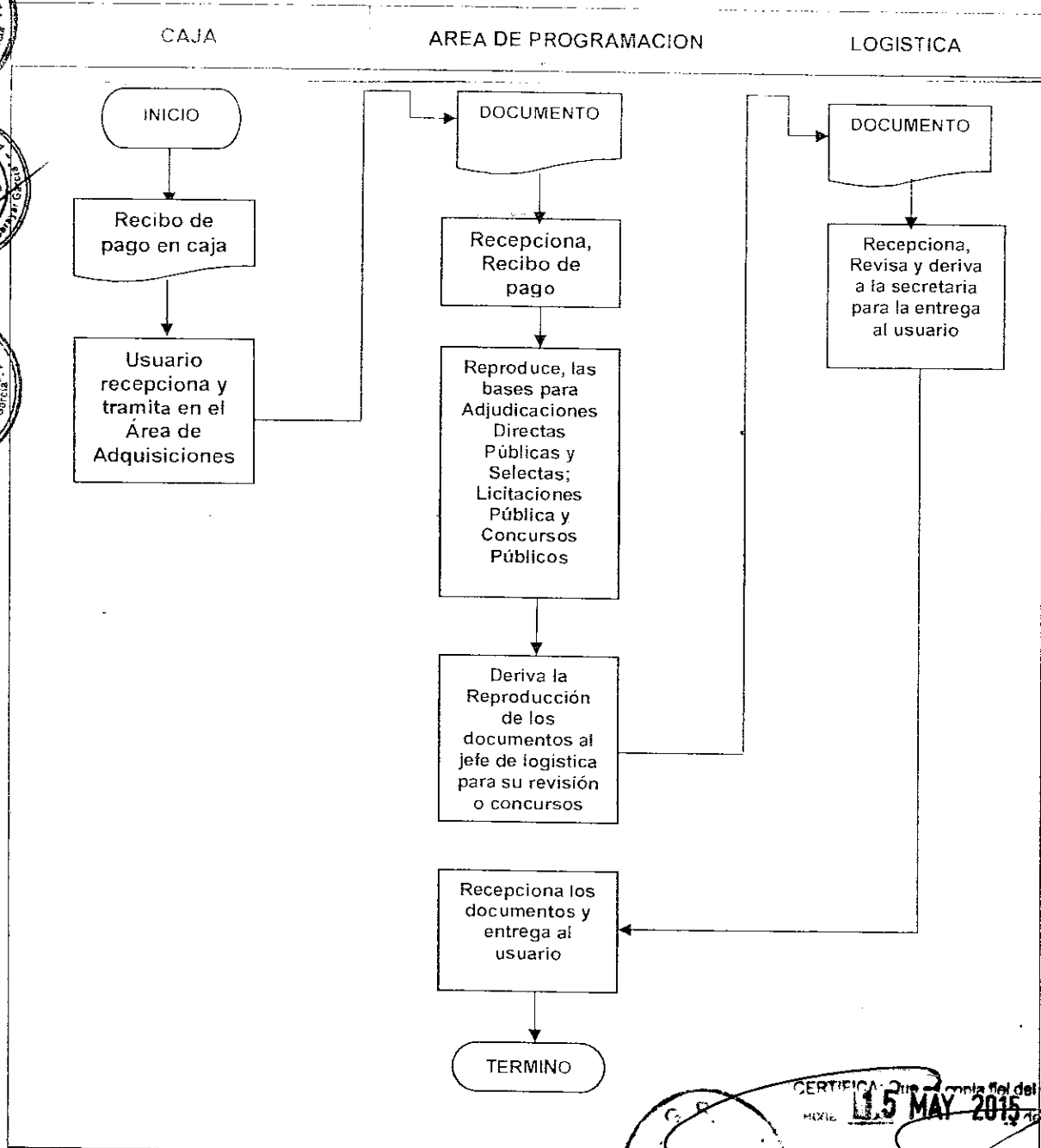


4.1.3.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE BASES PARA ADJUDICACIONES
DIRECTAS PÚBLICAS Y SELECTAS; LICITACIONES PÚBLICA Y CONCURSOS
PÚBLICOS

CODIGO :
HICGG-032

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

4.2 UNIDAD ORGANICA:
UNIDAD DE ECONOMIA
CODIGO: HICGG – 033

4.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE PRE - LIQUIDACIONES HOSPITALARIAS

4.2.1.1 OBJETIVO

Conocer la deuda parcial del paciente a fin de propiciar amortización de la deuda, facilitando de esta manera la liquidación total de la deuda al cajero.

4.2.1.2 BASE LEGAL

- Ley Nro. 26842 - Ley General de Salud
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.
- Ley General de Presupuesto N° 28411.
- RD. No. 002-2007-EF/77-15 Aprueban la Directiva de Tesorería y Modifican RD N°004-2009-EF
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

4.2.1.3 REQUISITOS

Paciente hospitalizado, sin cobertura del SIS.

4.2.1.4 CLASIFICACION

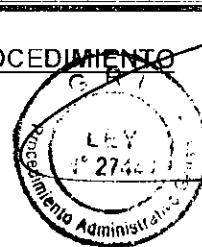
El procedimiento es adjetivo

4.2.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El liquidador se constituye al servicio donde está hospitalizado el paciente (60 minutos)
- Identificar historia clínicas de pacientes que no tienen cobertura con el SIS. (10 minutos)
- Valorizar los servicios de atención a la fecha del paciente hospitalizado, de acuerdo a tarifario vigente. (15 minutos)
- Foliar las hojas recibidas, adjuntando formato de resumen de todos los servicios recibidos y el costo total a la fecha. (10 minutos)
- Realizar el resumen diario de la pre liquidación e informar al jefe de la Sección Caja para el cobro desde la fecha que se realizó la última pre liquidación, con conocimiento de créditos y convenios. (25 minutos)

4.2.1.6 INSTRUCCIONES

Estricta aplicación del reglamento.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.2.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El Tiempo de duración para éste procedimiento es de dos (02) horas

4.2.1.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION PRE - LIQUIDACION HOSPITALARIA

CODIGO:
HICGG-033

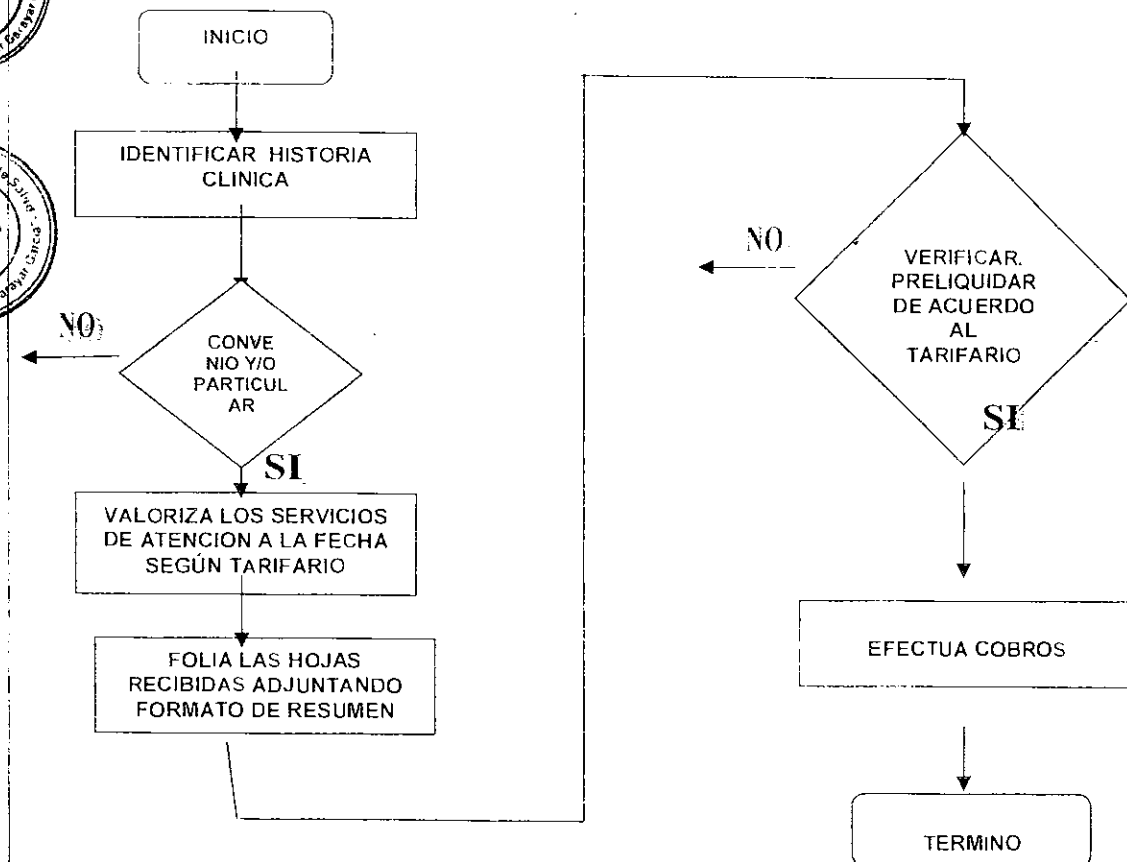
SITUACION : PROPUESTO

ENTIDAD : HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

TESORERIA

CAJA



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2015
ARTURO GARCIA ESCOBAR
FISCAL TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA
 CODIGO: HICGG - 034

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.2.2 PAGO DE PLANILLA DE HABERES E INCENTIVOS LABORALES

4.2.2.1 OBJETIVO

Efectivizar el pago por concepto de sueldo a los trabajadores nombrados y contratados del Hospital _____

4.2.2.2 BASE LEGAL

- Ley Nro. 26842 - Ley General de Salud
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- Ley General de Presupuesto N° 28411.
- RD. No. 002-2007-EF/77-15 Aprueban la Directiva de Tesorería y Modifican RD N°004-2009-EF
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

4.2.2.3 REQUISITOS

- Tener Soporte en el SIAF.
- Planilla de Haberes elaborada por la Unidad de Personal

4.2.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.2.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

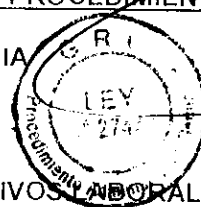
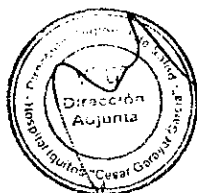
- Recepción de Planilla de Haberes e incentivos laborales a través de sub-cafae, por Tesorería (10 minutos)
- Área de Presupuesto afecta y registra en el SIAF (30 minutos)
- Tesorería verifica la aprobación y registra el Devengado (30 minutos)
- Verificado Devengado, se emite la Carta Orden y Comprobante de pago, giro de Cheque y registro en el SIAF (05 horas)
- Tramite de firmas de Cheque y Carta Orden en la Dirección Administrativa (30 minutos)
- Tesorería deriva al Banco de La Nación la Carta Orden y Cheques a pagaduría para pagar.(30 minutos)

4.2.2.6 INSTRUCCIONES

El cobro es mediante abono en multired, con cheque o carta poder.

4.2.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El Tiempo de duración para éste procedimiento es de siete (07) horas y diez (10) minutos.



ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.2.2.7 FLUJOGRAMA

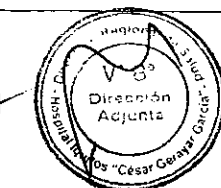
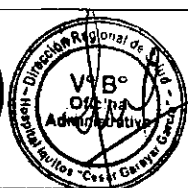
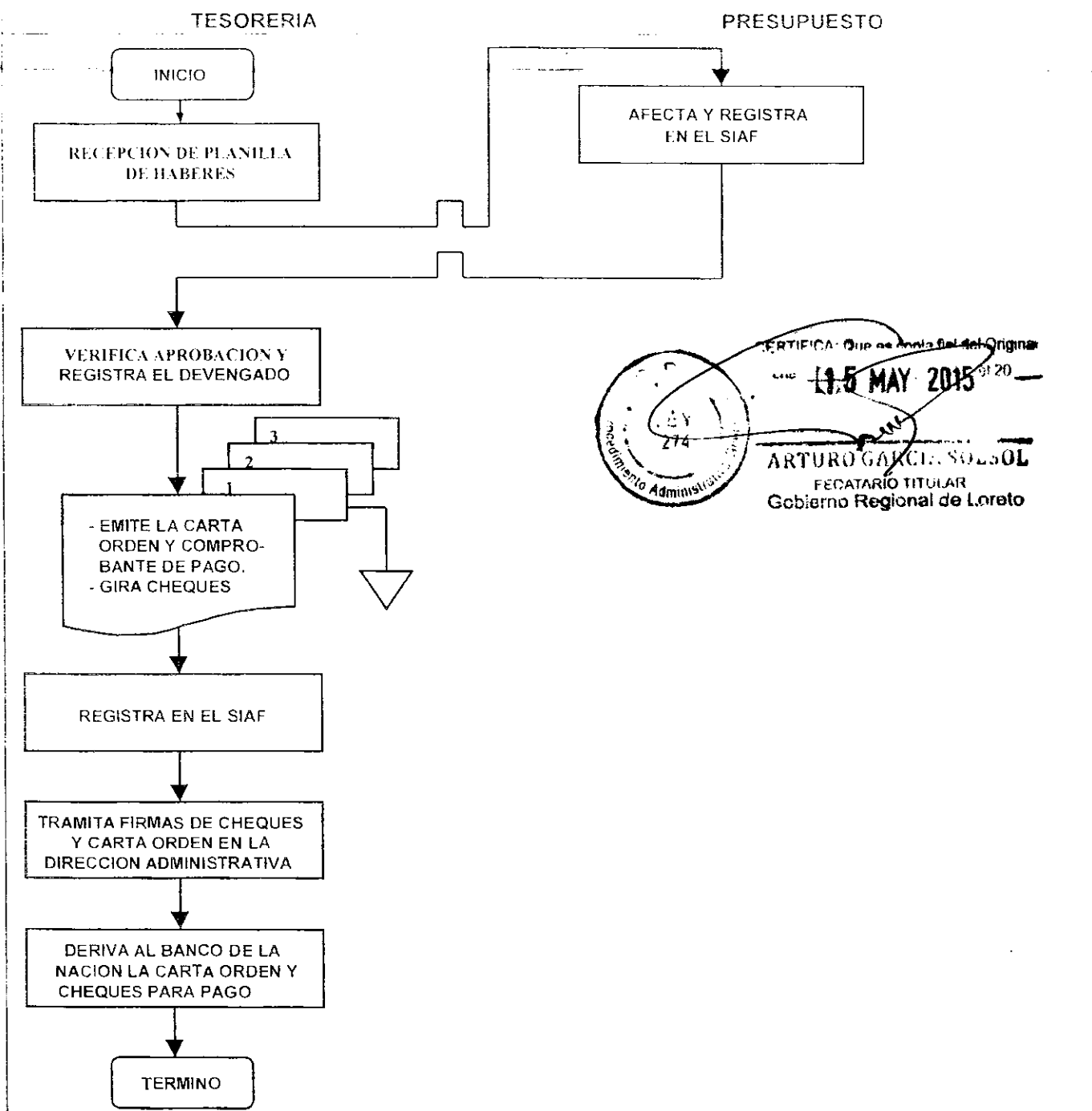
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS DE HABERES E INCENTIVOS LABORALES

CODIGO:
HICGG - 034

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO****UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA****CODIGO: HICGG - 035****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****4.2.3 CONVENIO DE ATENCION MÉDICA HOSPITALARIA Y ADMINISTRATIVA****4.2.3.1 OBJETIVO**

Otorgar atención médica y hospitalaria integral a los trabajadores y dependientes de la institución firmante del convenio.

4.2.3.2 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.

**4.2.3.3 REQUISITOS**

Solicitud y/o propuesta de la Institución interesada.

4.2.3.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.2.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

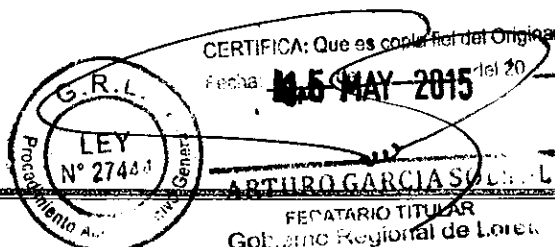
- Recepción del oficio dirigido a la Dirección General por la parte interesada indicando modalidad del servicio solicitado.(05 minutos)
- Coordinaciones internas con los diferentes servicios para definir factibilidad.(60 minutos)
- Redacción del proyecto del Convenio (120 minutos)
- Revisión y conformidad del interesado.(30 minutos)
- Redacción y firma del Convenio.(60 minutos)
- Distribución del convenio a los servicios involucrados.(30 minutos)

4.2.3.6 INSTRUCCIONES

Conformidad y aceptación total de los términos del Convenio por ambas partes.

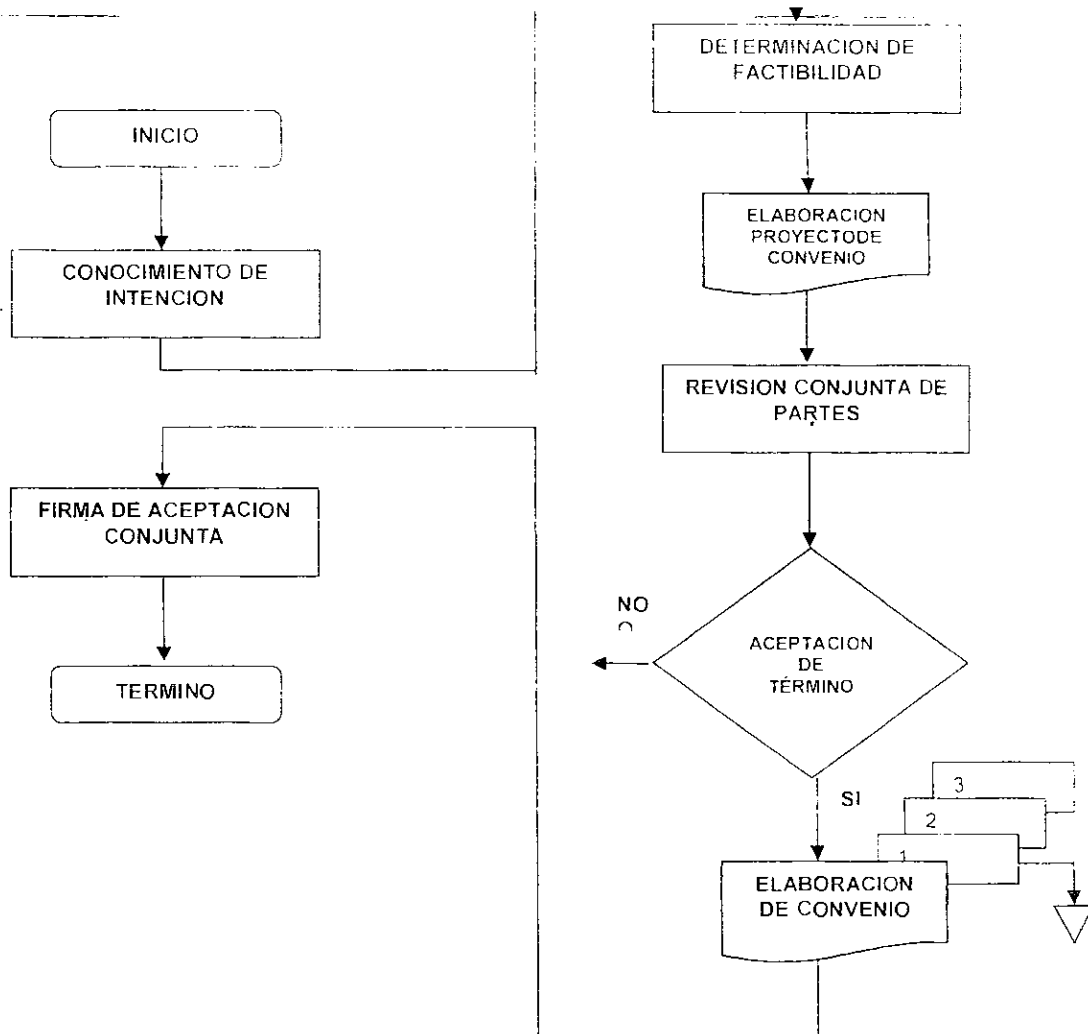
4.2.3.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo de duración para éste procedimiento es de cinco (05) horas con cinco (5) minutos.



4.2.3.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA		CODIGO: HICGG-035
SITUACIÓN: PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"	
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2015

ARTURO CACIASOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
UNIDAD DE LOGISTICA
CODIGO: HICGG - 036

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN

4.3.1.1

OBJETIVO

Adquirir los Bienes y Servicios que necesita el Hospital para su normal funcionamiento bajo la modalidad correspondiente que determina el D.L. N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado

4.3.1.2

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

4.3.1.3

REQUISITOS

- Calendario de pago.
- Plan Anual de contrataciones.
- Designación del Comité de Adquisición.
- Tener soporte en el SIAF.
- Certificación

4.3.1.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.3.1.5

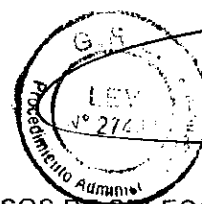
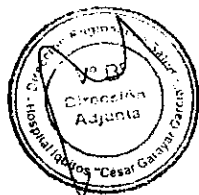
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Registro del Plan Anual de contrataciones o documento sustentatorios. (30 minutos)
- Elaboración y aprobación de las bases para la Licitación y Concurso. (24 horas)
- Comité Especial eleva las bases a la Dirección General para su aprobación mediante Resolución Directoral (60 minutos).
- Convocatoria, apertura de sobres y otorgamiento de la Buena Pro. (08 días)
- Logística proyecta Contrato si amerita el caso con V.B. de la Dirección Administrativa. (60 minutos)
- El Área de Obtención elabora Orden de Compra o de Servicio. (10 minutos)
- Obtención deriva a Economía para su afectación presupuestal en el SIAF. (60 minutos)

4.3.1.6

INSTRUCCIONES

Se dará estricto cumplimiento a la Ley Nro. 26850 y a la Ley Anual de Presupuesto.



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.3.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de dieciocho (18) días con dos (02) horas y cuarenta (40) minutos



4.3.1.8 FLUJOGRAMA

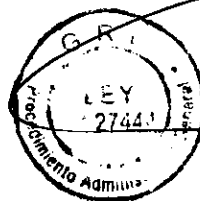
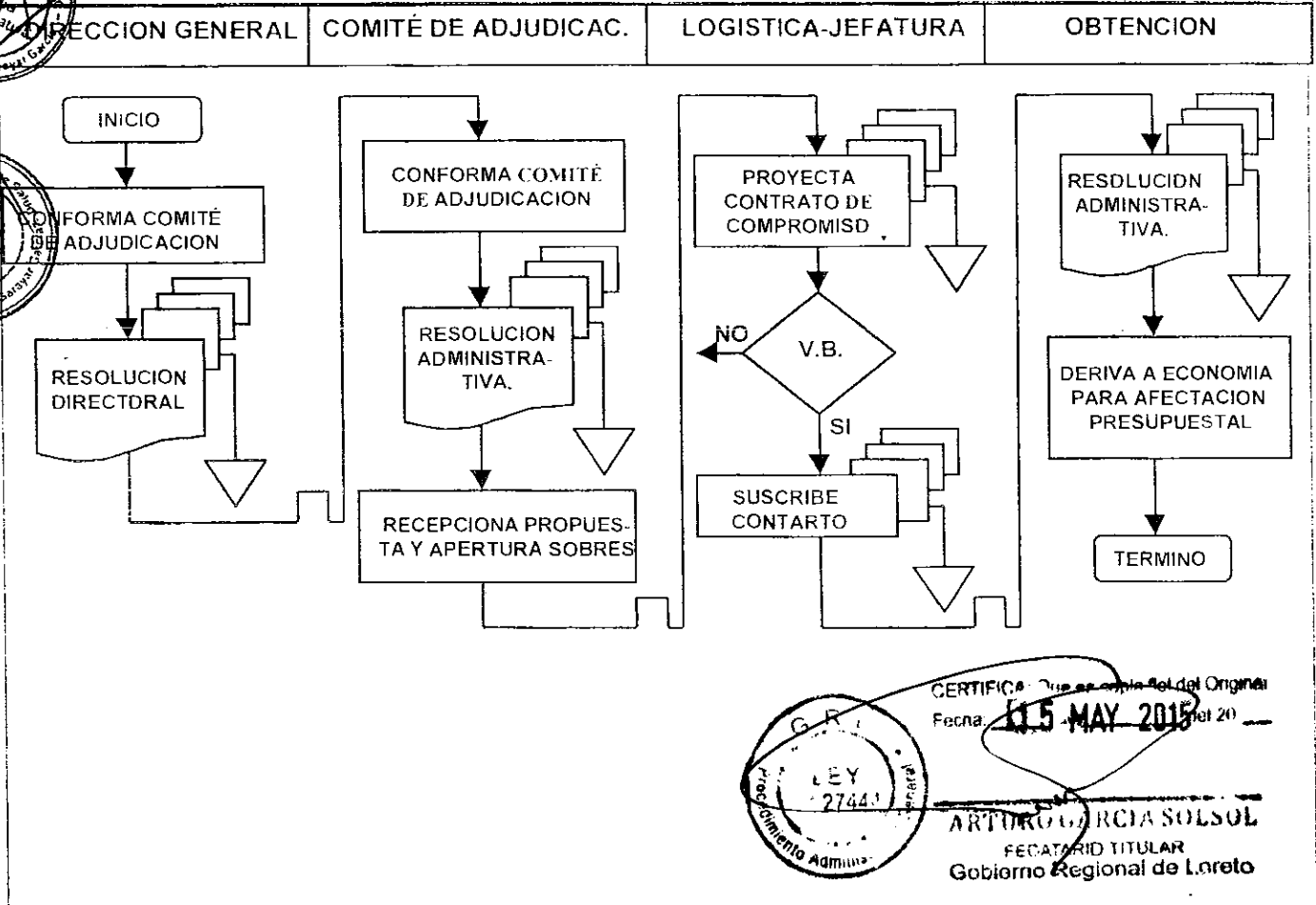
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO DE PRECIOS

CODIGO :
HICGG - 036

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATORIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA
CODIGO: HICGG - 037

4.3.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACCESO A LA INFORMACION QUE PRODUCE EL HOSPITAL (LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)

4.3.2.1 **OBJETIVO**

Tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú

4.3.2.2 **BASE LEGAL**

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010 GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayar García.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

4.3.2.3 **REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al director del Hospital.
- Copia del comprobante de pago por derecho de trámite
- Formas de reproducción, folio simple.

4.3.2.4 **CLASIFICACION**

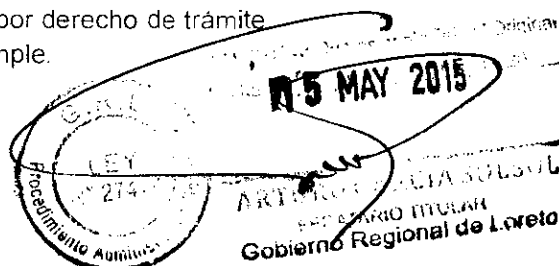
El procedimiento es adjetivo

4.3.2.5 **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo, entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva a la oficina correspondiente y hace firmar cargo (03 min).
- Recepciona documento, registra y deriva a jefe (03 min).
- Recopila información y deriva a secretaria (15 min).
- Informa a interesado el monto que debe pagar en caja, con el comprobante, saca copia y deriva a fedatario (10 min).
- Cobro derecho de trámite (03 min)
- Fedatea copia y deriva a oficina correspondiente (05 min).
- Hace informe respectivo adjuntando copias, firma y deriva a Dirección (05 min).
- Firma documento solicitado y deriva a secretaria (02 min).
- Entrega a interesado (02 min).

4.3.2.6 **INSTRUCCIONES**

Deberá ceñirse estrictamente a las normas establecidas.



4.3.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de sesenta (60) minutos.

4.3.2.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACION QUE PRODUCE EL HOSPITAL (LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)

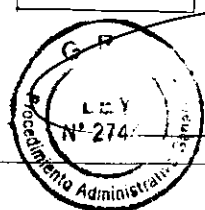
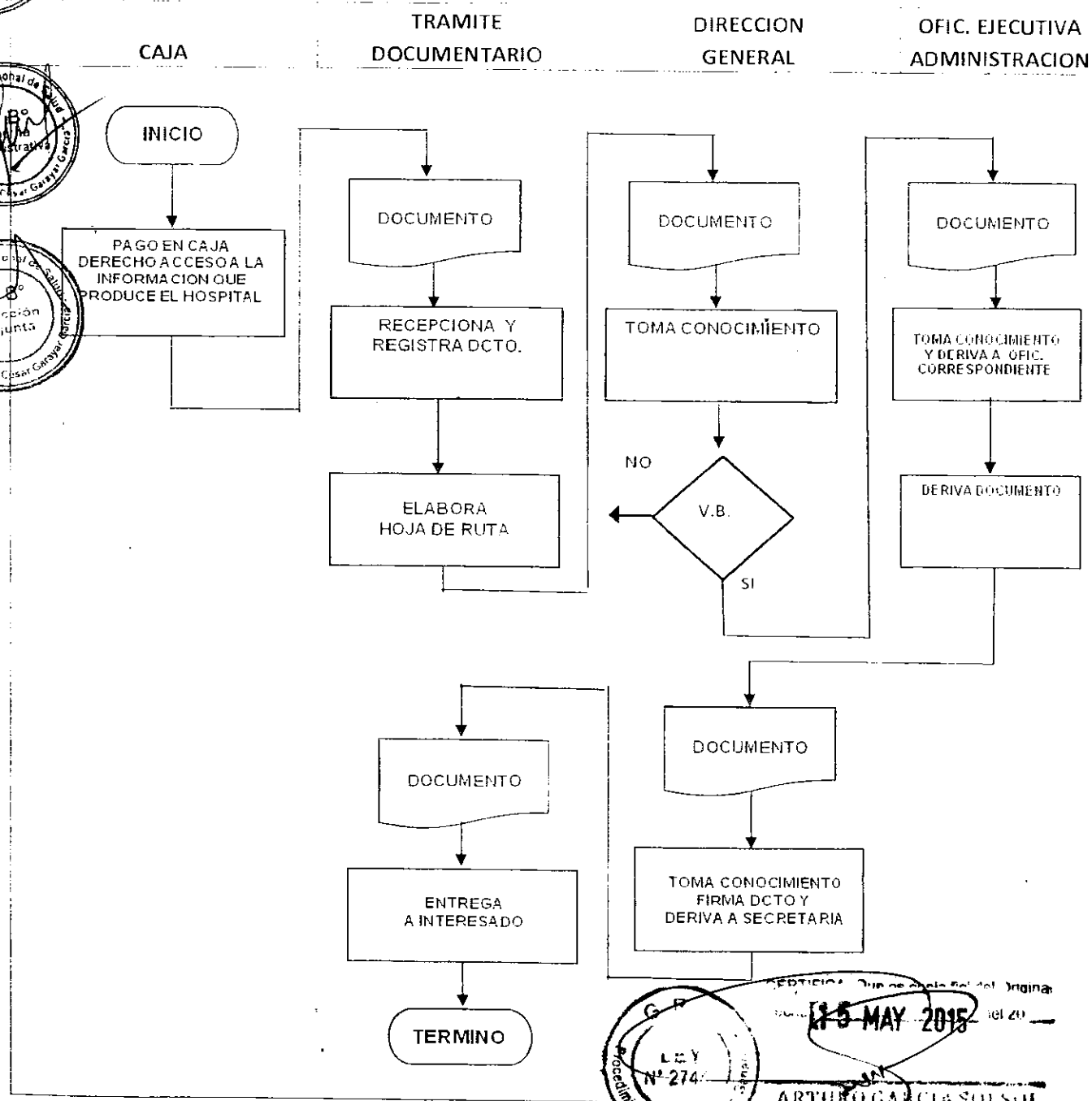
CODIGO :

HICGG - 037

SITUACIÓN : PROPUESTO

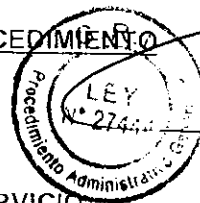
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA



11-5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA****CODIGO. HICGG - 038****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO**

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha **15 MAY 2015** el 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.3.3.1**OBJETIVO**

Acreditar con documentos fuentes, la adquisición de Bienes y Servicios

4.3.3.2**BASE LEGAL**

- Ley Anual del Presupuesto de la República
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento

4.3.3.3**REQUISITOS**

- Plan Anual de contrataciones.
- Requerimiento del Bien y/o Servicio.
- Tener soporte en el SIAF

4.3.3.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.3.3.5**ETAPAS DEL PROYECTO**

- Plan anual de contrataciones y/o pedido. (30 minutos)
- Determinar cantidad y características del Bien y/o Servicio requerido mediante el Cuadro de Adquisiciones. (60 minutos)
- Determinar modalidad de adquisición (05 minutos)
- Elaboración del cuadro Comparativo (30 minutos)
- Elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio (10 minutos)
- Elaboración de Contrato, si amerita. (60 minutos)
- Visación de la Jefatura. (05 minutos)
- Derivar a la Unidad de Economía para su afectación presupuestal. (60 minutos)
- Derivar al Almacén para recepción del Bien (10 minutos)

4.3.3.6**INSTRUCCIONES**

No se deberá excederse de lo presupuestado en el Calendario de pagos.

4.3.3.7**DURACION DEL PROCEDIMIENTO****Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de cuatro (04) horas con treinta (30) minutos.

4.3.3.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO

CODIGO:
HICGG-038

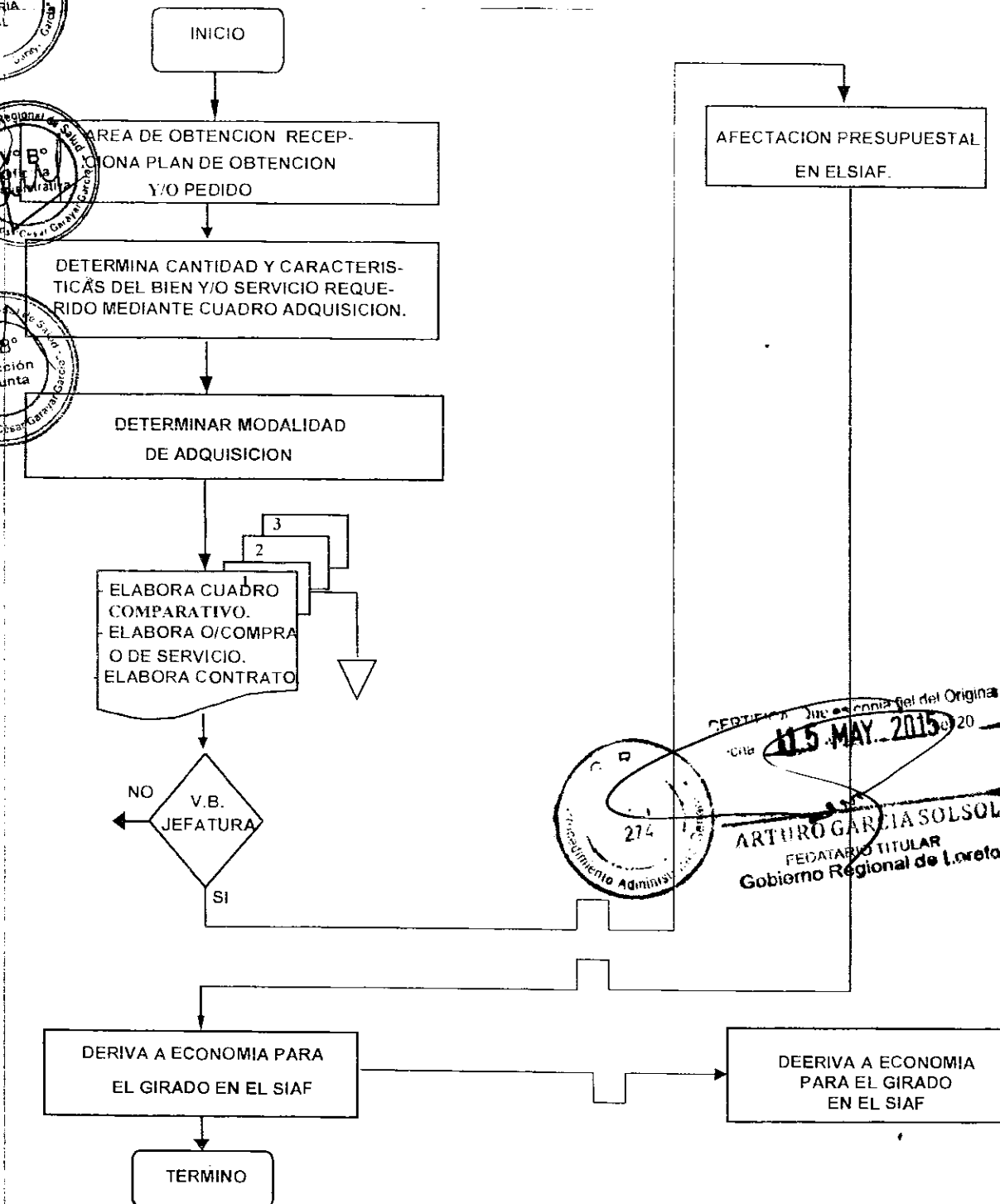
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

LOGISTICA

ECONOMIA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA
CODIGO: HICGG - 039

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.3.4 TRÁMITE DE PASAJES PARA COMISIÓN DE SERVIDOR

4.3.4.1

OJETIVO

Facilitar el desplazamiento del Servidor para realizar funciones específicas

4.3.4.2

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

4.3.4.3

REQUISITOS

- Solicitud al Director General del Hospital presentada por la Jefatura del Servidor, indicando motivo y/o trabajo a realizar.
- Autorización para el viaje y tener soporte en el SIAF.

4.3.4.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.3.4.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Visación y autorización de la Dirección Administrativa, determinando viáticos.(10 minutos)
- Jefatura de Logística deriva a Obtención.(05 minutos)
- El Área de Obtención tramita compra de pasajes y elabora Planilla de Viáticos.(60 minutos)
- Elabora Orden de Servicio.(10 minutos)
- Obtención deriva a Economía para su afectación presupuestal en el SIAF.(60 minutos)

4.3.4.6

INSTRUCCIONES

Los Pasajes serán únicamente a nombre del Servidor que se desplaza.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.3.4.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) horas con veinticinco (25) minutos

4.3.4.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PASAJES PARA COMISIÓN DE SERVICIO

CODIGO :
HICGG - 039

SITUACION: PROPUESTO

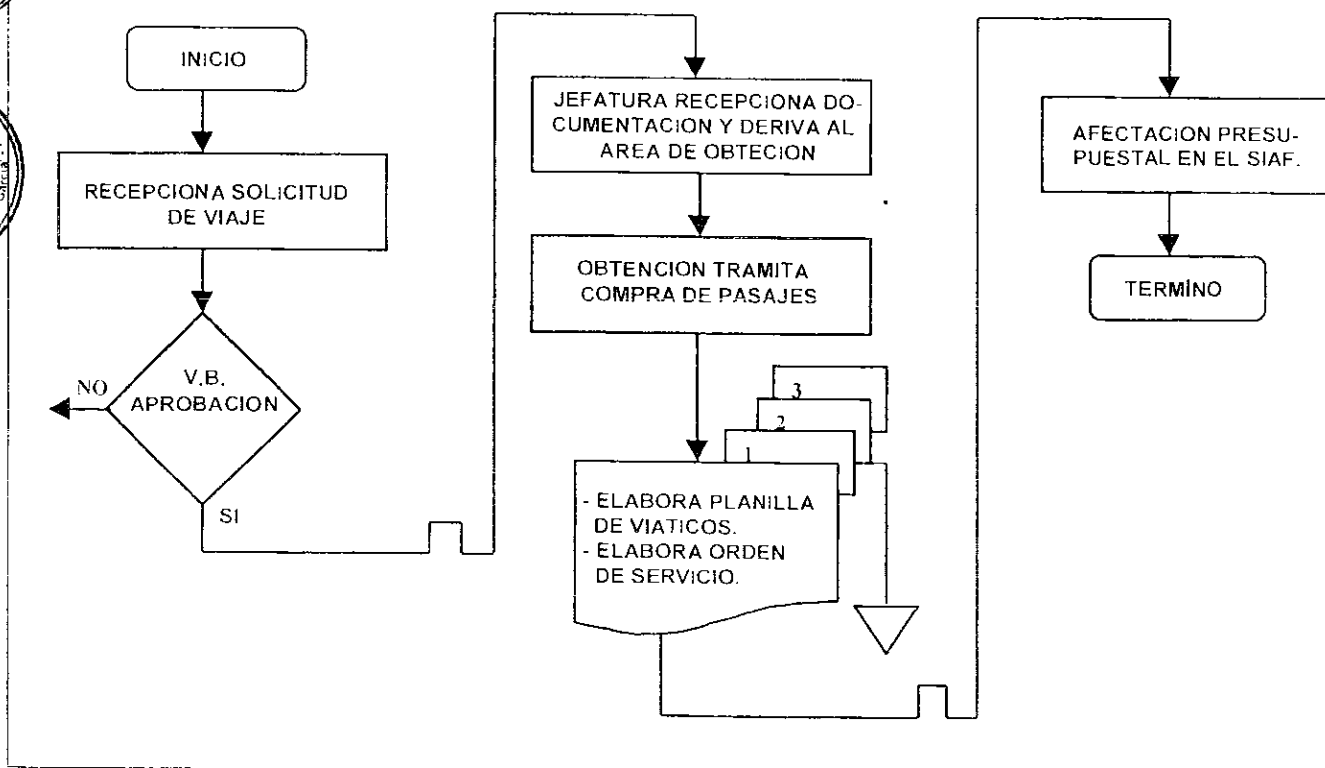
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE LOGISTICA

UNIDAD DE ECONOMIA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha **15 MAY 2015** del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEEDIMIENTO

UNIOAD ORGANICA: UNIOAO DE LOGISTICA
COOIGO: HICGG – 040

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.3.5 INGRESO AL ALMACÉN DE BIENES ADQUIRIDOS

4.3.5.1 OBJETIVO

Controlar las especificaciones y características técnicas de los bienes

4.3.5.2 BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del estado
- Decreto Supremo N°184-2008-EF. que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

4.3.5.3 REQUISITOS

- Plan Anual de contrataciones.
- Orden de Compra presupuestada
- Nota de Entrada a Almacén.

4.3.5.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.3.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

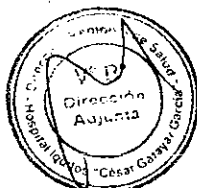
- Recepción del Bien por el responsable de Almacén. (30 minutos)
- Verificar la calidad, marca y cantidad de los Bienes (30 minutos)
- Apertura de Kárdex mediante el Sistema.(60 minutos)
- Elaboración del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). (30 minutos)
- Devolver a Obtención la Orden de Compra con la firma de conformidad de recepción del Bien. (10 minutos)
- Deriva Orden de Compra a Logística y esta a su vez deriva a Economía para su pago.(60 minutos)

4.3.5.6 INSTRUCCIONES

- Deberá ceñirse estrictamente a las Normas establecidas en el Decreto Ley N° 1017 y su Reglamentación.
- Deberá mantenerse stock de productos de acuerdo a su rotación.

4.3.5.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de tres (03) horas con cuarenta (40) minutos.



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
11-5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.3.5.8

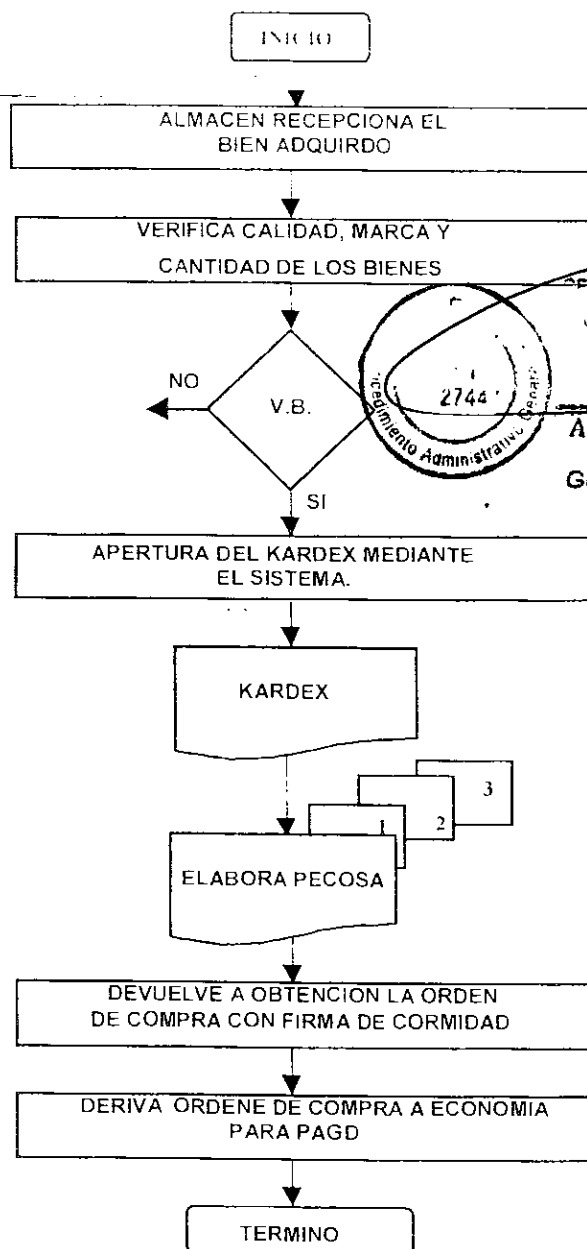
FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO A ALMACÉN DE BIENES
ADQUIRIDOSCODIGO :
HICGG - 040

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA



15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CODIGO: HICGG - 041

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.3.6 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

4.3.6.1

OBJETIVO

Determinar las necesidades de los Bienes y Servicios, que en relación con los objetivos y metas asignadas son fundamentales para el normal funcionamiento del Hospital.

4.3.6.2

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

4.3.6.3

REQUISITOS

Cuadro de Necesidades de cada uno de los Departamentos, servicios, Oficinas y Unidades del Hospital.

4.3.6.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.3.6.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Distribución de oficios solicitando cuadro de necesidades a los Órganos del Hospital. (02 días)
- Recepción del cuadro de necesidades impreso por el Área de Programación (recopilación de información). (10 días)
- Consolidación de la información impresa detallando especificaciones técnicas.(30 días)
- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.(18 días)

4.3.6.6

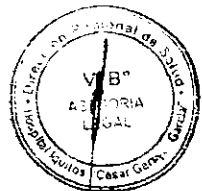
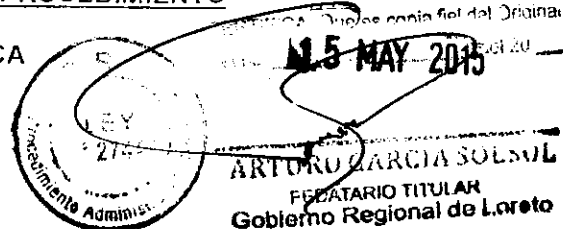
INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse estrictamente a las normas establecidas en el Decreto Ley Nro. 1017 y su Reglamentación.

4.3.6.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de sesenta (60) días.



4.3.6.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL CONTRATACIONES

CODIGO :
HICGG -
041

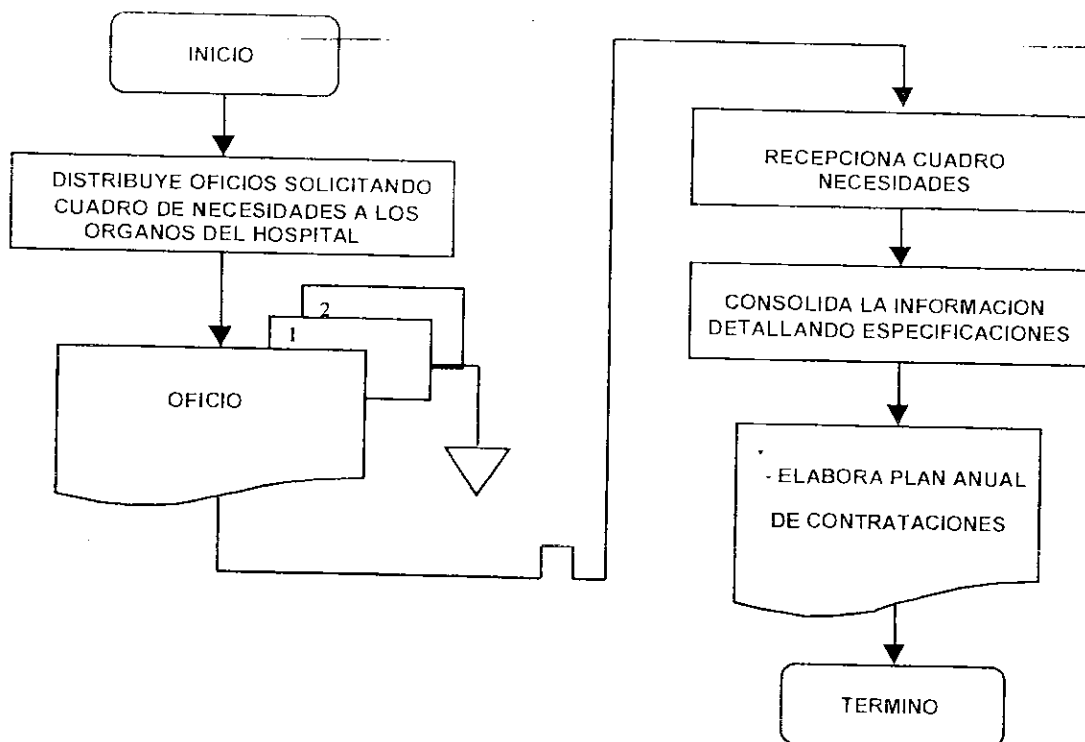
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

JEFATURA

PROGRAMACION

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA
 CODIGO: HICGG- 042

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 SUMINISTRO DE MATERIALES Y BIENES

4.3.7

4.3.7.1 OBJETIVO

Proveer eficaz y oportunamente de insumos, materiales y bienes a los diferentes Órganos del Hospital mediante el documento PECOSA

4.3.7.2 BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.

4.3.7.3 REQUISITOS

- Existencia de Stock en el Almacén.
- Formulación de requerimiento por medio de PECOSA.
- Autorización con firma y sello del Jefe de Logística.

4.3.7.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.3.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Órgano interesado formula su requerimiento. (10 minutos)
- El Área de Utilización y Preservación (Almacén) elabora la PECOSA. (15 minutos)
- Autorización de entrega del Jefe de Logística. (05 minutos)
- Descargo de PECOSA en el Kárdex mediante el sistema. (15 minutos)
- Entrega de lo solicitado. (05 minutos)

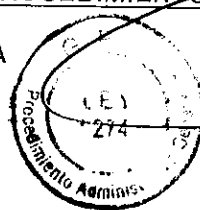
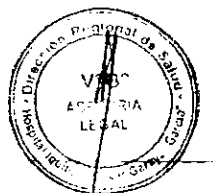
4.3.7.6 INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse estrictamente a las Normas establecidas en el Decreto Ley Nro. 1017 y su Reglamentación.

4.3.7.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo estimado de duración para este procedimiento es de cincuenta (50) minutos.



PECOSA: Que es copia fiel del Original
 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLÍS
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.3.7.8 FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIALES Y BIENES

CODIGO :
HICGG - 042

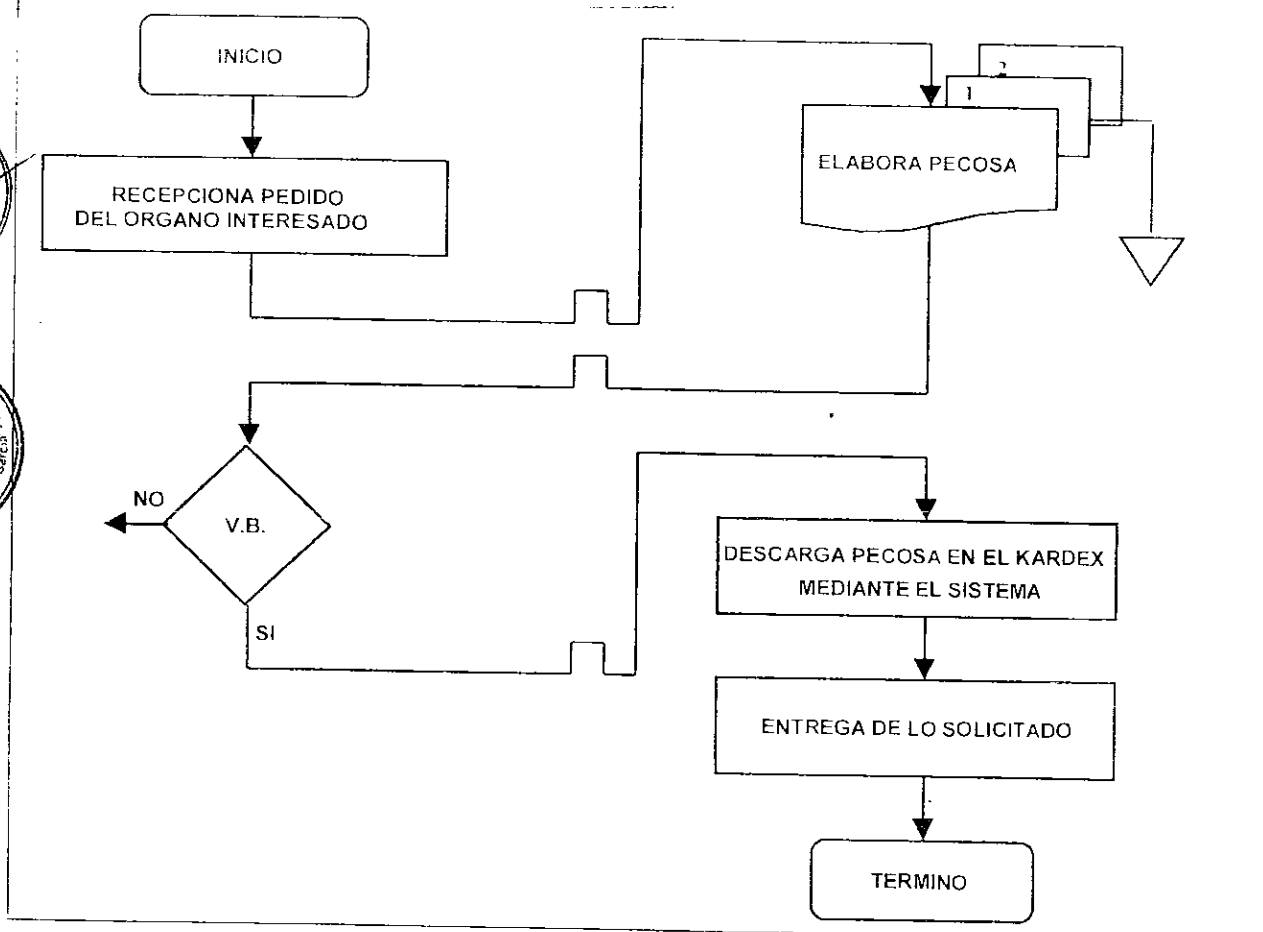
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

JEFATURA

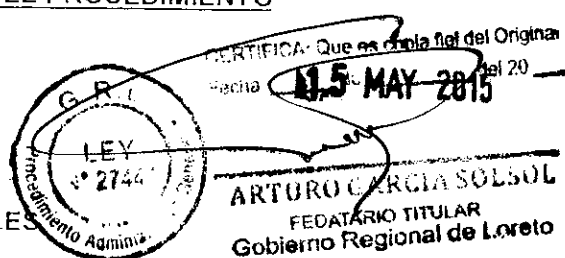
ALMACEN



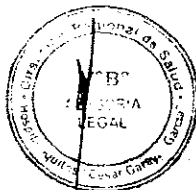
CERTIFICA que es copia fiel del Original
 15 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

4.4. UNIDAD ORGANICA:
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO: HICGG - 043



4.4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES



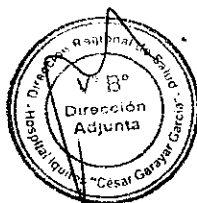
4.4.1.1 OBJETIVO

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles e inmuebles del hospital, que se encuentran en la condición de sobrantes así como la de aquellos que se encuentran en la condición de faltantes



4.4.1.2 BASE LEGAL

- D. Ley No. 25556 - Creación de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y su modificatoria Ley Nro. 25738.
- D.S. Nro. 025-78-VC - Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.
- Resolución No.089-98/SBN - Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010 GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Otras Normas complementarias del Sistema de Abastecimiento.



4.4.1.3 REQUISITOS

- Elección de los miembros para la toma de Inventario de Bienes Patrimonial
- Resolución del Comité Gestión Patrimonial

4.4.1.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- Conformación de comisión de toma de inventarios.(60 minutos)
- Resolución Directoral (20 minutos)
- Acta de instalación del comité (60 minutos)
- Cronograma de actividades (30 minutos)
- Inventario general por la comisión (90 días)
- Digitación del inventario.(12 días)
- Depreciación de los activos (05 días).
- Resumen del inventario por partidas (05 días).

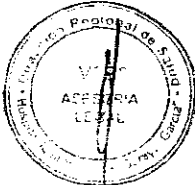


- Acta final de lo actuado (60 minutos).
- Proyecta oficio para enviar inventario y elaborar la Resolución (30 minutos).
- Resolución Directoral (30 minutos)

4.4.1.6

INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse estrictamente a las normas establecidas

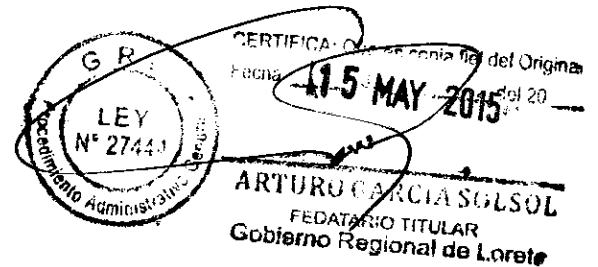
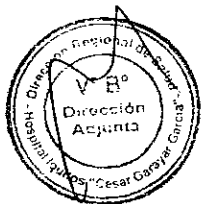


4.4.1.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: _____

El tiempo de duración para este procedimiento es de ciento doce (112) días con cuatro (4) horas y cincuenta (50) minutos



4.4.1.8 FLUJOGRAMA

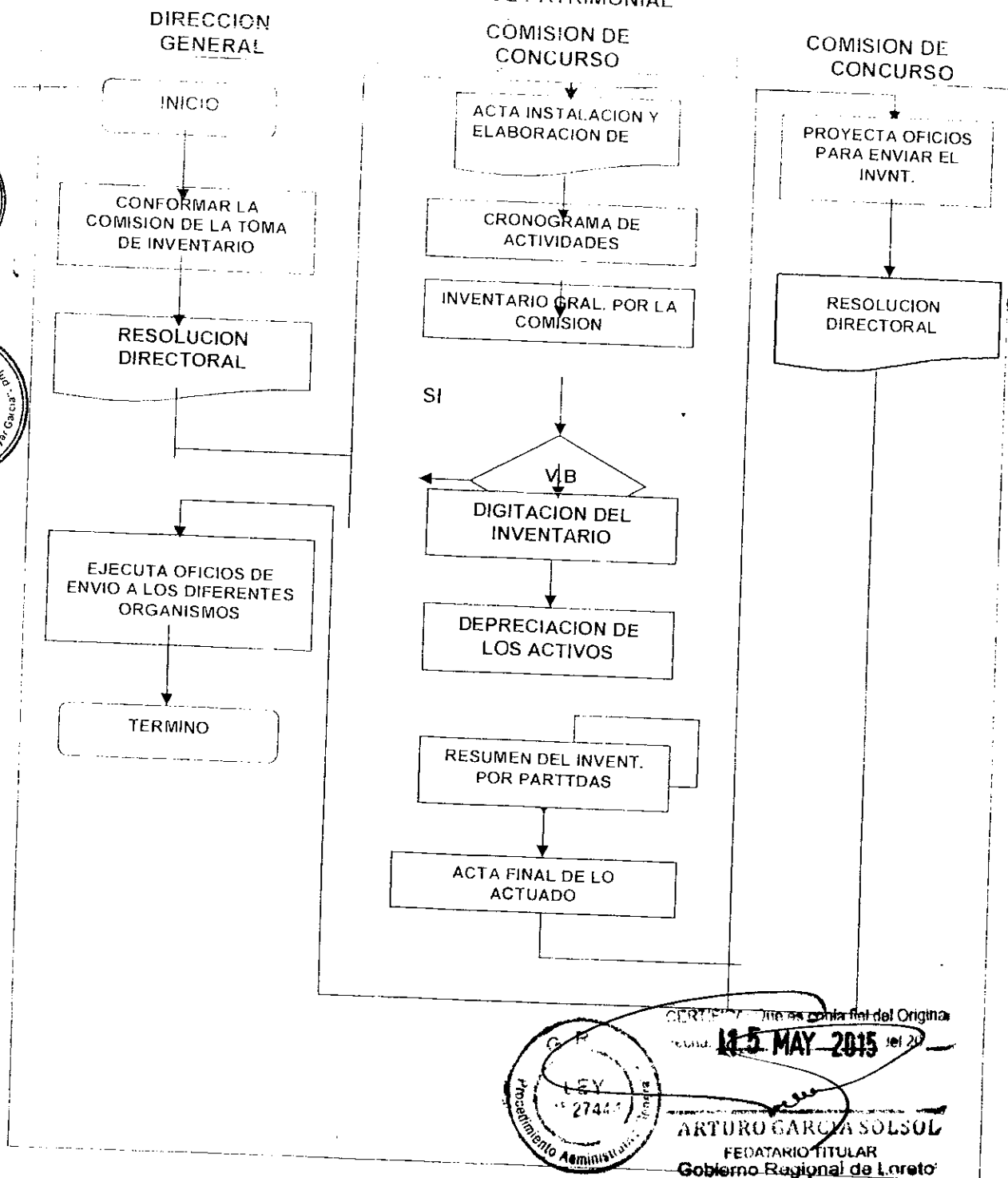
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

CODIGO:
HICGG-043

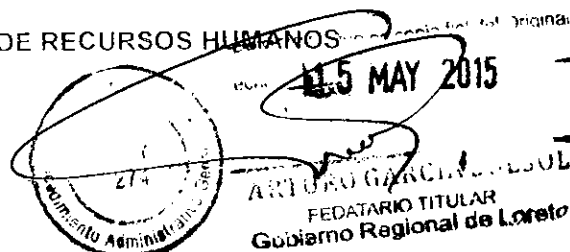
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



CERTIFICADO de conformidad del Original

Fecha: 11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:****OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS****CODIGO: HICGG - 044****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****LICENCIA POR CAPACITACIÓN****4.5.1.1****OBJETIVO**

Exonerar a los servidores del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia de la obligación de asistir a su centro de trabajo para participar en un evento de capacitación fuera de la institución y de la ciudad.

4.5.1.2**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- D. L. N° 276 (art. 18 - 24 ñ).
- D. S. N° 005. PCM (art. 61, 64, 110, 113, 116)
- R.M. N° 141 - 87- SA/P.
- R.M. N° 541-95-SA/OM.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010- GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4.5.1.3**REQUISITOS**

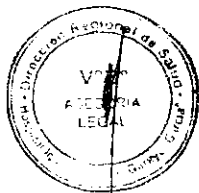
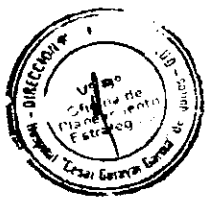
- Ser servidor público de carrera con un mínimo de dos (02) años al servicio del estado.
- Acreditar evaluación satisfactoria (último semestre).
- Acreditar propuesta o auspicio de la entidad.
- Esta referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
- Compromiso de servir en su entidad por el doble del tiempo de la Licencia.
- Opinión favorable de la unidad de capacitación.
- Opinión favorable de la Oficina de Personal.
- Estar desempeñando funciones afines al evento a desarrollarse.

4.5.1.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.5.1.5**ETAPA DEL PROCEDIMIENTO**

- Solicitud dirigida al Director adjuntando la documentación sustentatoria con (30 días) de la fecha de inicio del evento en el extranjero.
- Deriva a la Dirección General para conocimiento y despacho (15 minutos).
- Oficina Docencia e Investigación; la unidad de capacitación, evalúa el expediente y emite informe (30 minutos).



4.5.1.6



4.5.1.7

- La Dirección de personal, verifica la documentación recibida de la unidad de capacitación (10 minutos).
- Personal proyecta Resolución Directoral, transcribe y distribuye a las oficinas (02 horas)
- Si la capacitación es nacional 15 días
- Con anticipación de 30 días a la fecha del inicio del evento la entidad remite el expediente a la Presidencia del Gobierno Regional, adjunto oficio de capacitación y de presentación por el titular de la dependencia (30 minutos)
- El GOREI proyecta autorización y firma la Resolución Ejecutiva Regional de Autorización (60 minutos)
- La Dirección General toma conocimiento, deriva y distribuye copias (60 minutos)
- Personal distribuye Resolución (30 minutos).

INSTRUCCIONES

Prioriza necesidad Institucional

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para el procedimiento de capacitación es de quince (15) días dentro el país y treinta (30) días para el Extranjero más trámites varios que es de cinco (05) horas y cincuentaicinco (55) minutos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 11.5 MAY 2014

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.1.8 FLUJOGRAMA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR CAPACITACION
(En el Perú o en el Extranjero)

CODIGO:
HICGG - 044

SITUACION: ACTUAL

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

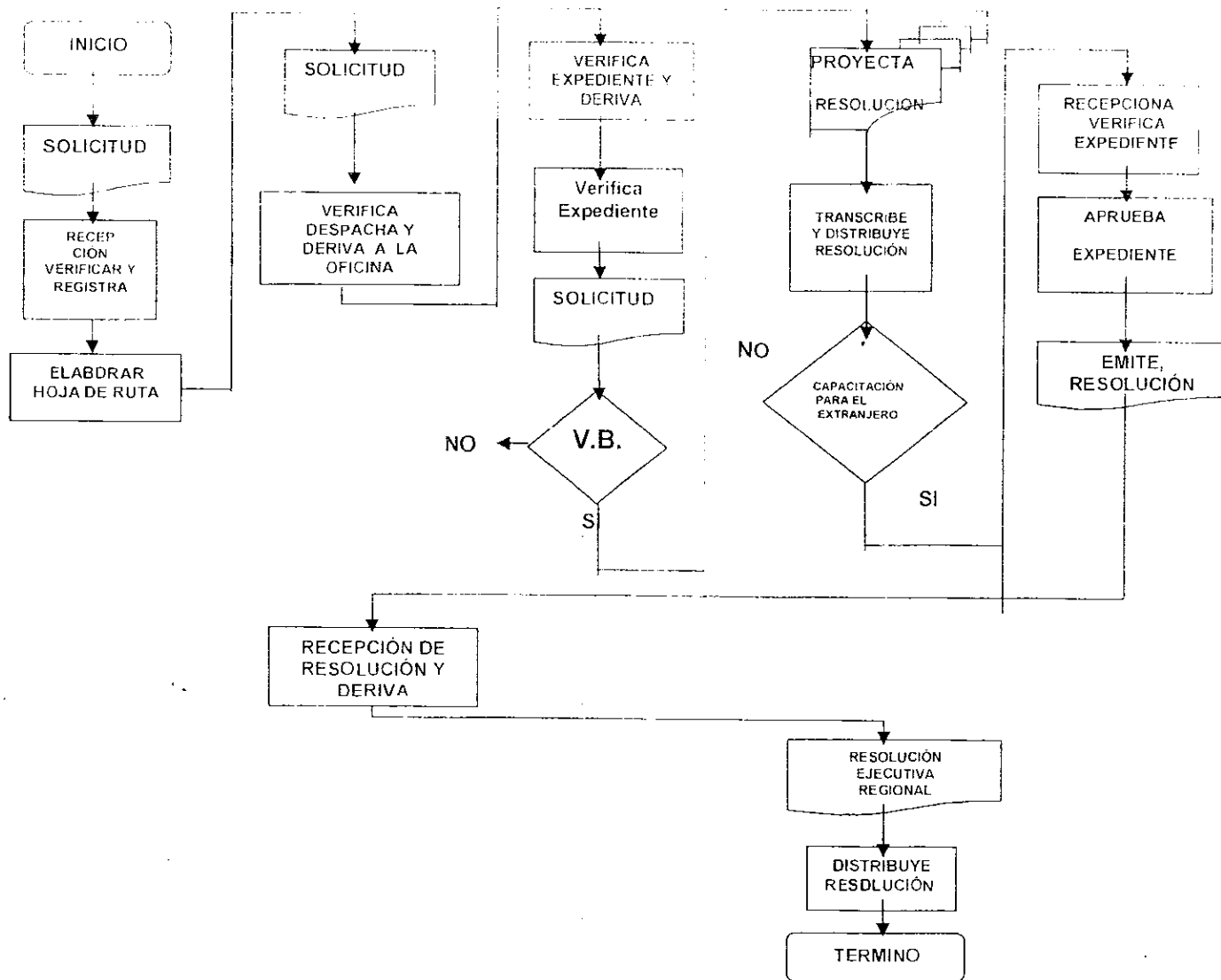
TRAMITE
DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN

DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN U.
DE
CAPACITACION

PERSONAL

GOBIERNO
REGIONAL

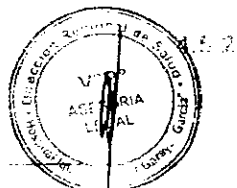


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 115 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLIS
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 045

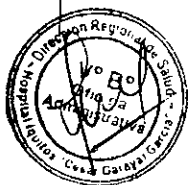


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

4.5.2.1 OBJETIVO

Instrumento que permite organizar las actividades educativas institucionales en el lapso de un año calendario

Se convierte en la herramienta de gestión de los recursos que existen para capacitar a los trabajadores de salud, así como organizar orientar la ejecución de las actividades educativas.

**4.5.2.2 BASE LEGAL**

- R.M. N° 2131, del 11 de Diciembre del 2003, que delega al IDREH la aprobación de las actividades educativas del MINSA
- R.M. N° 775 - 2004/MINSA, que aprueba el perfil de la "Estrategia y Plan Nacional de Desarrollo Y Capacitación de los recursos humanos del Ministerio de Salud 2004 - 2006.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL- P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

**4.5.2.3 REQUISITOS**

- Ser servidor público de carrera con un mínimo de dos (02) años al servicio del estado.
- Acreditar evaluación satisfactoria (último semestre)
- Acreditar propuesta o auspicio de la entidad.
- Esta referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador
- Compromiso de servir en su entidad por el doble del tiempo de la Licencia.
- Opinión favorable de la unidad de capacitación
- Opinión favorable de la Oficina de Personal.
- Estar desempeñando funciones afines al evento a desarrollarse.

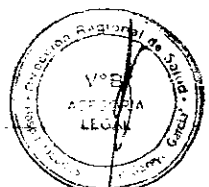
4.5.2.4 CLASIFICACION
 El procedimiento es adjetivo

4.5.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Requerimiento de necesidades de capacitación mediante memorando por parte de la Dirección General a todas las oficinas, Dptos., y/o Servicios (15 minutos).

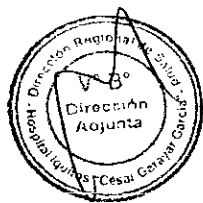


ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



4.5.2.6

4.5.2.7



- Deriva a la Dirección de Apoyo a la Docencia e Investigación (10 minutos).
- Deriva a la unidad de capacitación para la identificación y análisis de las necesidades de capacitación (10 minutos)
- Analisis y consolidados de las necesidades de capacitación (01 día)
- Determinar niveles y responsabilidades, costos y financiamiento (01 día)
- Elaboración del Plan Anual de capacitación (PAC) y enviar a la DIRESA (01 día)
- Aprobación del Plan Anual de Capacitación por la Dirección del Hospital Regional de Loreto mediante Resolución (30 minutos)

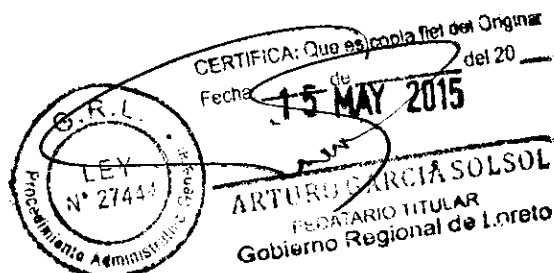
INSTRUCCIONES

Prioriza necesidad Institucional

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de ciento doce (112) días con cuatro (4) horas y cincuenta (50) minutos.



4.5.2.8 FLUJOGRAMA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE
CAPACITACION
SITUACIÓN: ACTUAL

CODIGO:
HICGG-045

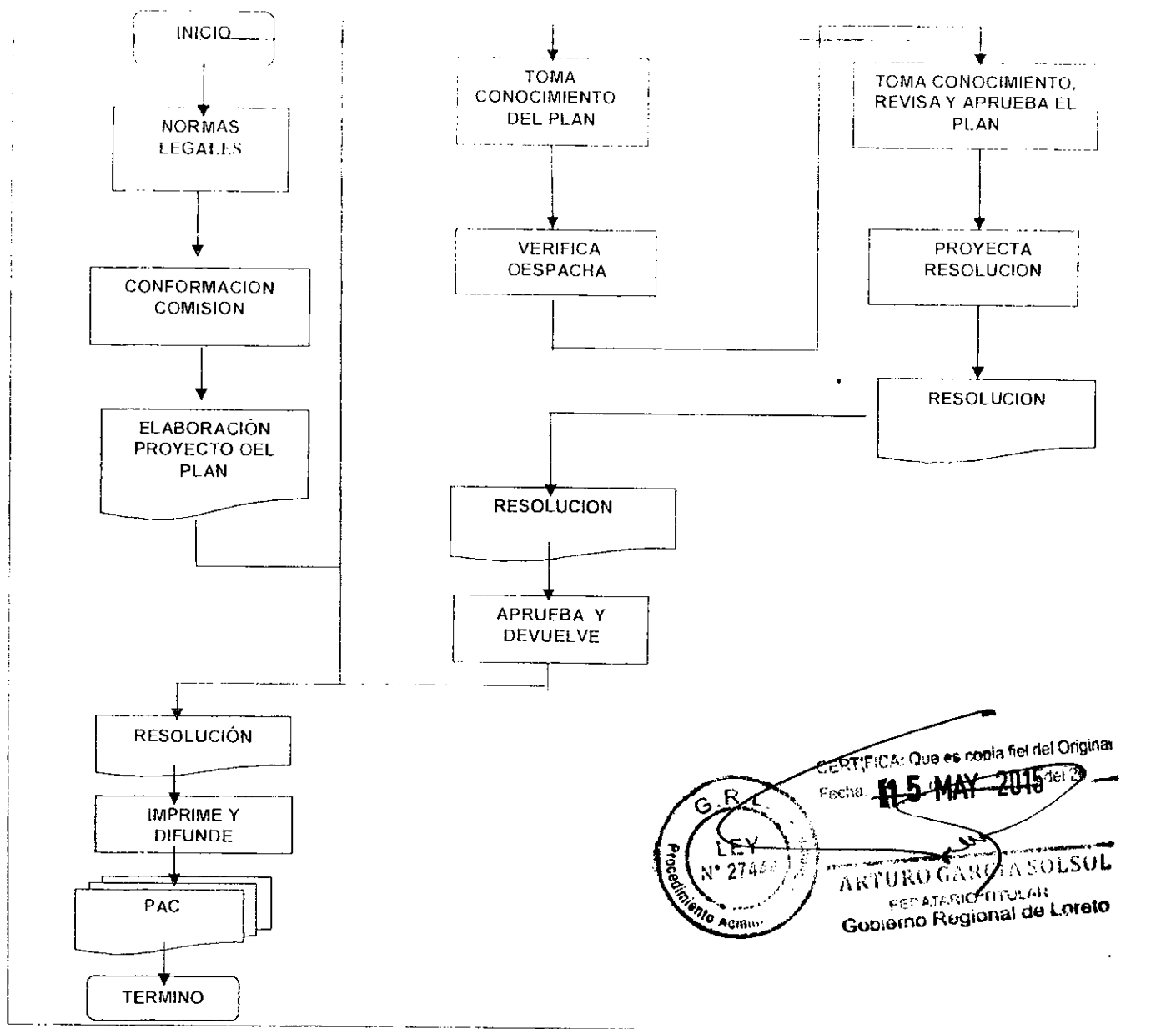
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

UNID.APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION

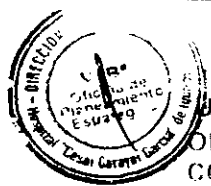
DIRECCIÓN GENERAL

PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha **11-5 MAY 2015** del 2
ARTURO GARCIA SOLSOL
REGATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:**

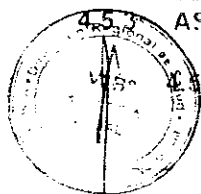
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 046

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015



FELIX GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

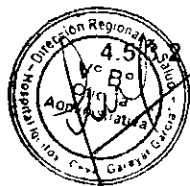
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ASCENSO DE PROFESIONALES DE LA SALUD

**OBJETIVO**

Autorizar el desplazamiento de un profesional de la salud nombrado a una plaza vacante de nivel superior que demanda mayores calificaciones por tener que desempeñar funciones de mayor complejidad y responsabilidad

BASE LEGAL

- Ley 23536- Ley de Profesionales de la Salud
- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- D.L. N° 559
- Resolución Ministerial N° 141-87-SAP.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2011-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

**4.5.3.3****REQUISITOS**

- Estar en la condición de nombrado como profesional de la Salud
- Existencia de plaza vacante en el cuadro analítico de Personal.
- Aprobación del concurso interno o abierto de plaza.
- Cumplir con los requisitos fundamentales de tempo de servicios y de capacitación requerida para el cargo o nivel.
- No haber sido sancionado por falta de carácter Disciplinario en los 12 últimos meses

4.5.3.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.5.3.5**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Elaborar Resolución Directoral firmada por la Dirección aprobando la formación de la Comisión de concurso (30 minutos).
- La comisión de concurso debe verificar la existencia de plazas vacantes (30 minutos).
- Elaborar las bases para el concurso y convocatoria (05 días).
- Recepcionar expedientes y determinar el cierre de las inscripciones con la publicación de postulantes aptos (07 días).
- Revisión de legajo personal (03 días).
- Publicación de listas y absolución de reclamos (04 días).
- Publicación de cuadro de méritos y adjudicación de plazas (02 días).
- Concluido el proceso de concurso la comisión remitirá a la oficina de personal el informe correspondiente (01 día).



4.5.3.6

- El área de Selección y Control formula la Resolución (60 minutos).
- La Dirección General firma la Resolución de Ascenso (15 minutos).

INSTRUCCIONES

Debe realizarse de acuerdo a las bases del concurso

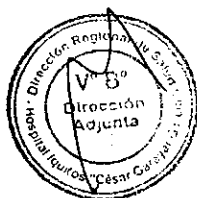
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

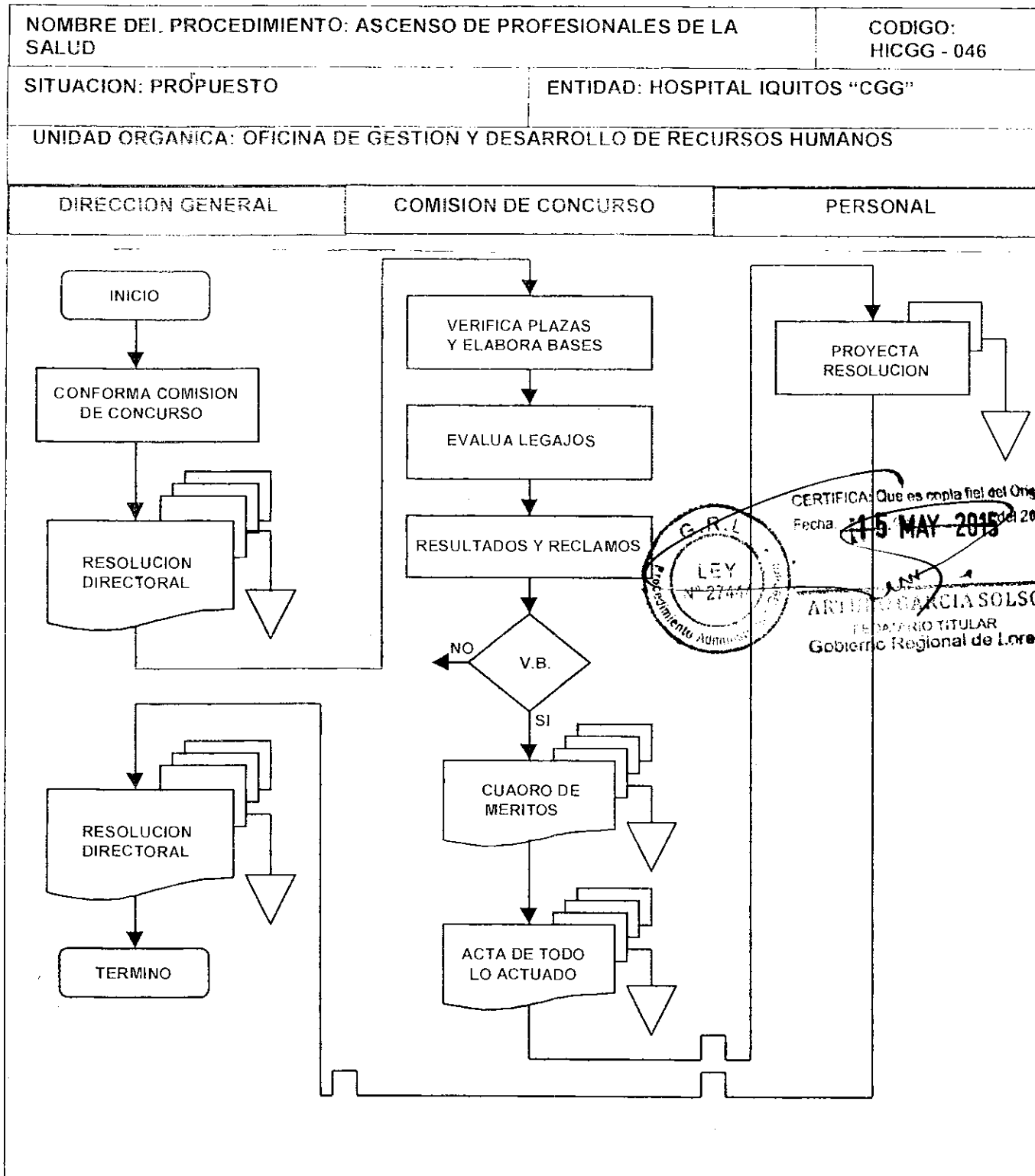
El tiempo de duración para este procedimiento es de veintidós (22) días con dos (02) horas y quince (15) minutos.



4.5.3.7



4.5.3.8 FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 047

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
4.5.4 ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Autorizar el desplazamiento de un servidor a una plaza vacante de categoría o nivel superior y que demanda mayores calificaciones por tener que cumplir funciones con un grado mayor de responsabilidad.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 (Art. 16-20).
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 42-66).
- Ley 24241 (Art. 1.2).
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA-P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

REQUISITOS

- Estar en la condición de trabajador nombrado.
- Existencia de la plaza vacante en el Presupuesto Analítico de Personal.
- Aprobar el concurso interno o abierto de plazas.
- Cumplir con los requisitos fundamentales de tiempo de servicios y de capacitación requerida para el cargo o nivel.

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar Resolución Directoral firmada por la Dirección aprobando la formación de la Comisión de concurso (30 minutos).
- La Comisión de concurso debe verificar la existencia de plazas vacantes (30 minutos).
- Elaborar las bases para el concurso y convocatoria (10 días).
- Recepcionar expedientes y determinar el cierre de las inscripciones con la publicación de postulantes aptos (07 días).
- Revisión de legajo personal (10 días).
- Publicación de listas y absolución de reclamos (04 días).
- Publicación de cuadro de méritos y adjudicación de plazas (02 días).
- Concluido el proceso de concurso la Comisión remitirá a la oficina de personal el informe correspondiente (01 día).
- El área de Selección y Control formula la Resolución (120 minutos).
- La Dirección General firma la Resolución de Ascenso (15 minutos).

INSTRUCCIONES

Debe realizarse de acuerdo a las bases del Concurso.

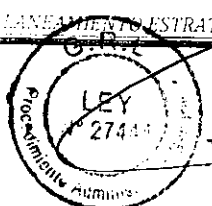
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
115 MAY 2018 del 20

ARTURO C. ALDASOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta y cuatro (34) días con tres (03) horas y quince (15) minutos



ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.4.8 FLUJOGRAMA

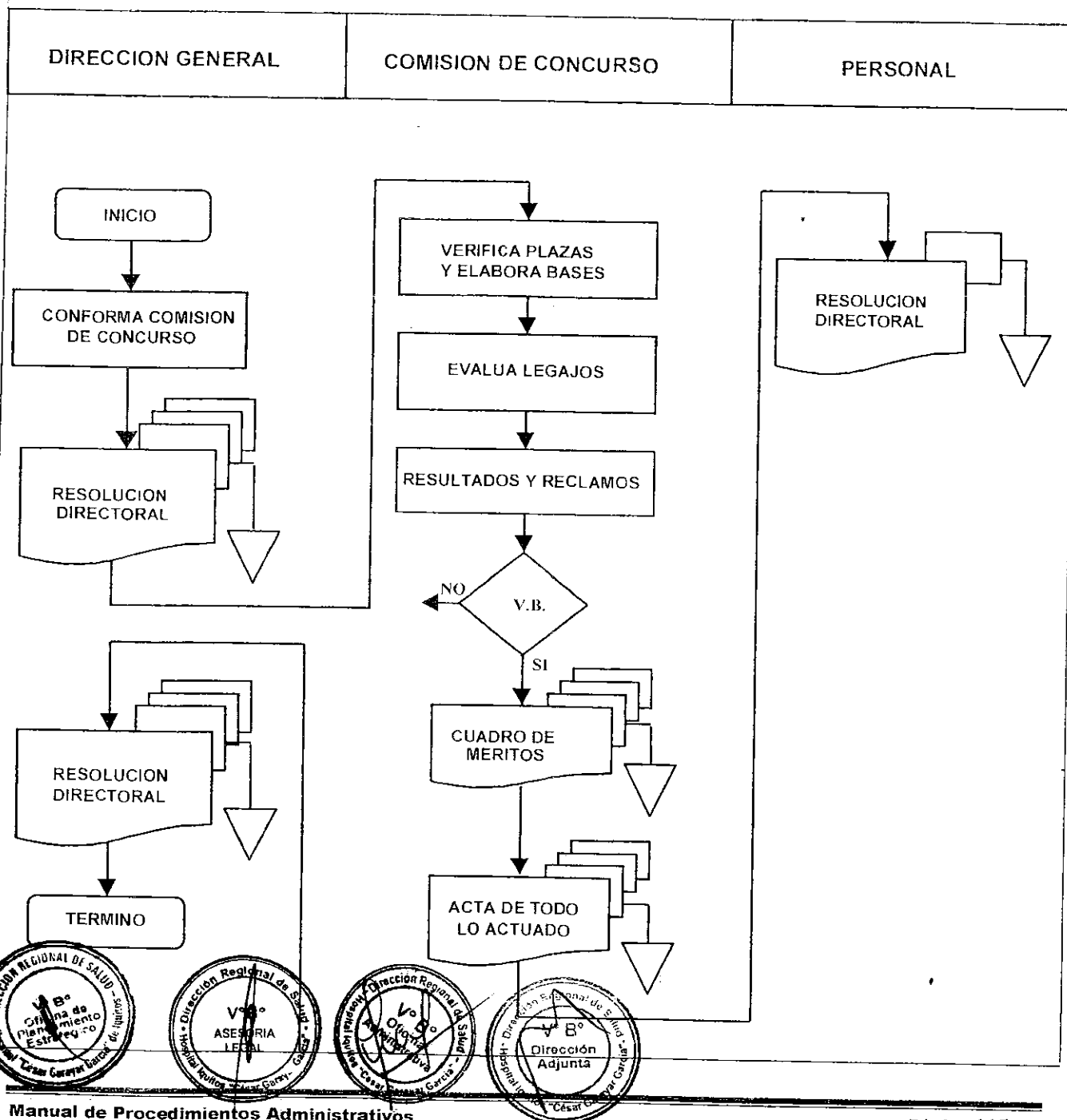
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CODIGO:
HICGG - 047

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: HICGG - 048

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GUARDIAS HOSPITALARIAS

4.5.5.1

OBJETIVO

Autoriza la compensación económica que otorga al Personal de los establecimientos Asistenciales de Salud por necesidad de Servicio y que comprende actividades múltiples y/o diferenciadas de las realizadas en jornadas ordinarias sin exceder de doce (12) horas continuas.

BASE LEGAL

- D.L. N° 276.
- D.S. N° 005-90-PCM.
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.
- Ley 23536 (Profesionales de la Salud).
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/P- Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.5.3

REQUISITOS

- Programación de guardias Hospitalarias por el Jefe de Dpto. o ad, en función de las necesidades y naturaleza del Servicio.
- Aprobación y autorización mensual de la programación de guardias Hospitalarias, a través de la Resolución respectiva.

4.5.5.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

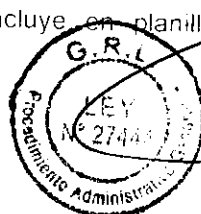
4.5.5.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Jefe de Departamento, Servicio o Unidad, Programa el rol mensual de guardias (30 minutos).
- La Dirección autorizará la programación del rol de guardias Hospitalarias mediante Resolución Directoral (15 minutos).
- El área de Selección y Control de Asistencia revisa y verifica los roles de guardia (30 minutos).
- El Área de Remuneración elabora la hoja de liquidación de las guardias (05 días).
- Proyecta la Resolución (60 minutos).
- La Dirección General firma Resolución previo visado de la Dirección Administrativa y Personal (01) día.



- El área de registro y Escalafón transcribe la Resolución y distribuye copias (60 minutos).
- El área de Remuneraciones incluye en planilla el monto por guardias realizadas (01 día)



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2018 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.5.6

INSTRUCCIONES

Verificar autorización y revisar cálculos efectuados



4.5.5.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de siete (07) días con tres (03) horas y quince (15) minutos.



4.5.5.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDIAS HOSPITALARIAS

CODIGO:
HICGG - 048

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

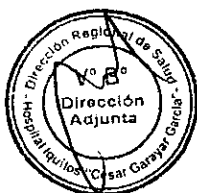
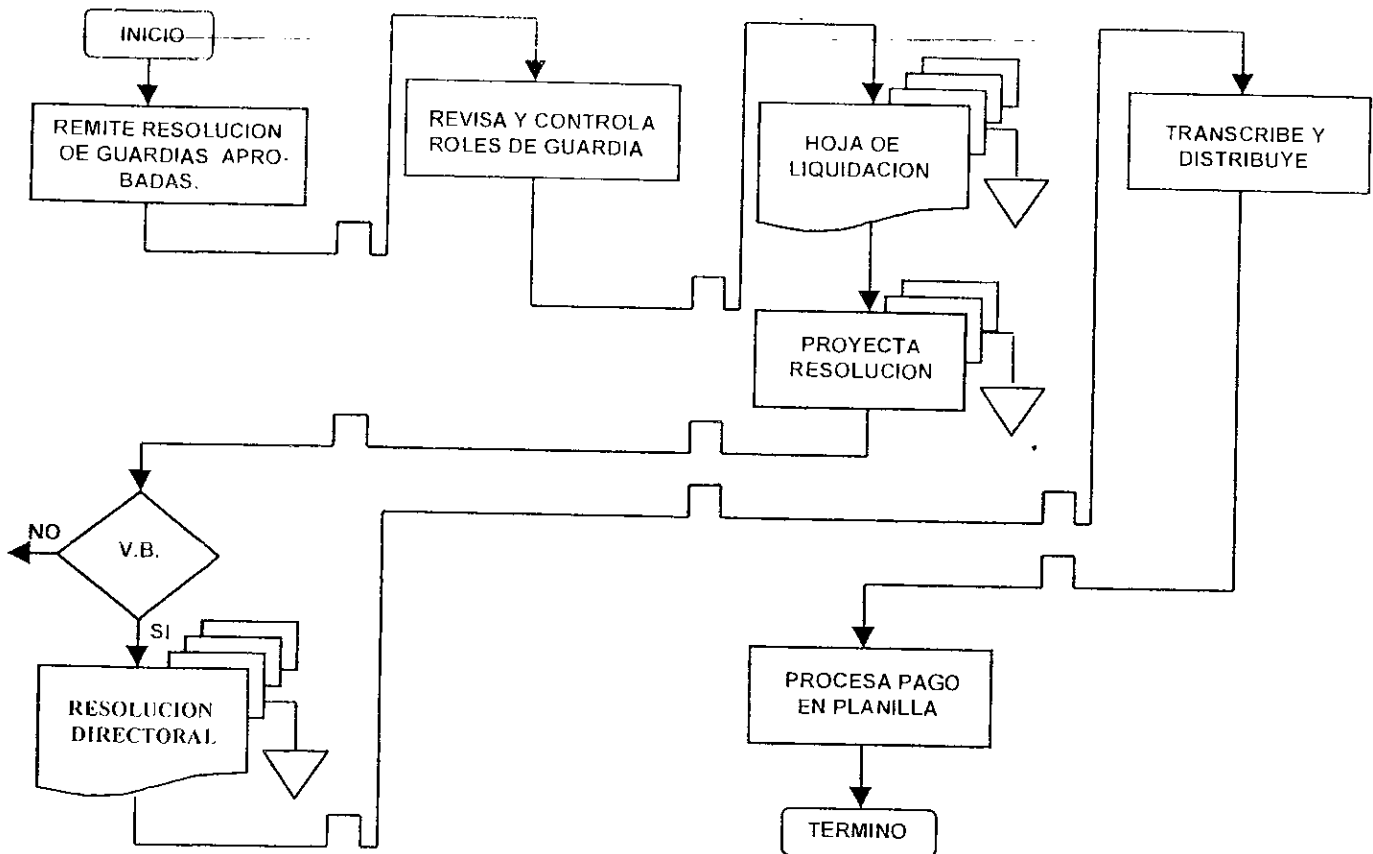
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION GENERAL

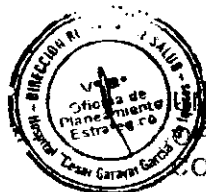
SELECCION Y CONTROL

REMUNERACIONES

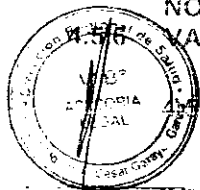
REGIST. Y ESCALAFON



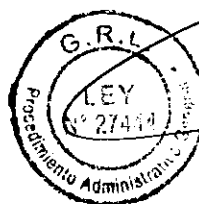
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11 MAY 2015 del 20
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FECCATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:****OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS****CODIGO: HICGG - 049**

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: **11 MAY 2015** del 20**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****VACACIONES****OBJETIVO**

Autorizar el derecho que tiene el servidor o funcionario a disfrutar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones después de haber cumplido doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerativo.



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**BASE LEGAL**

- D.L. N° 276 (Art. 24 d).
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 102, 103, 104).
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial N° 239-9C-SA/P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.6.3**REQUISITOS**

- Ser trabajador o funcionario nombrado, designado o contratado a tiempo completo.
- Tener cumplidos doce (12) meses de trabajo efectivo.
- Programación y aprobación del rol anual de vacaciones considerando las necesidades del servicio y las necesidades del servidor.

4.5.6.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.5.6.5**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- La Jefatura recepciona rol de vacaciones de las Dependencias (10 minutos).
- El área de Selección y Control verifica la información y proyecta la resolución (01 día).
- La Dirección Administrativa aprueba y autoriza el rol anual de vacaciones firmando la resolución previo visado de la jefatura de Personal (30 minutos).
- El área de registro transcribe la Resolución y distribuye copias (01 día).
- El área de Selección y Control, con anticipación, comunica por escrito al servidor el goce del periodo vacacional (20 minutos).

4.5.6.6**INTRUCCIONES**

Estar actualizado con los dispositivos legales vigentes.

4.5.6.7**DURACION DEL PROCEDIMIENTO****Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) días y una (01) hora.

4.5.6.8

FLUJOGRAMA

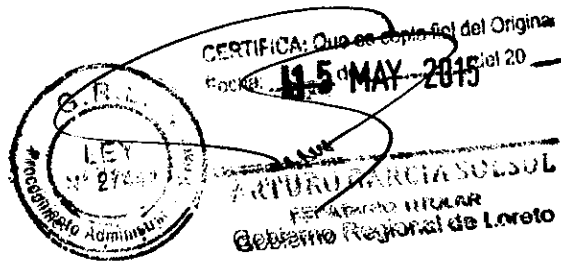
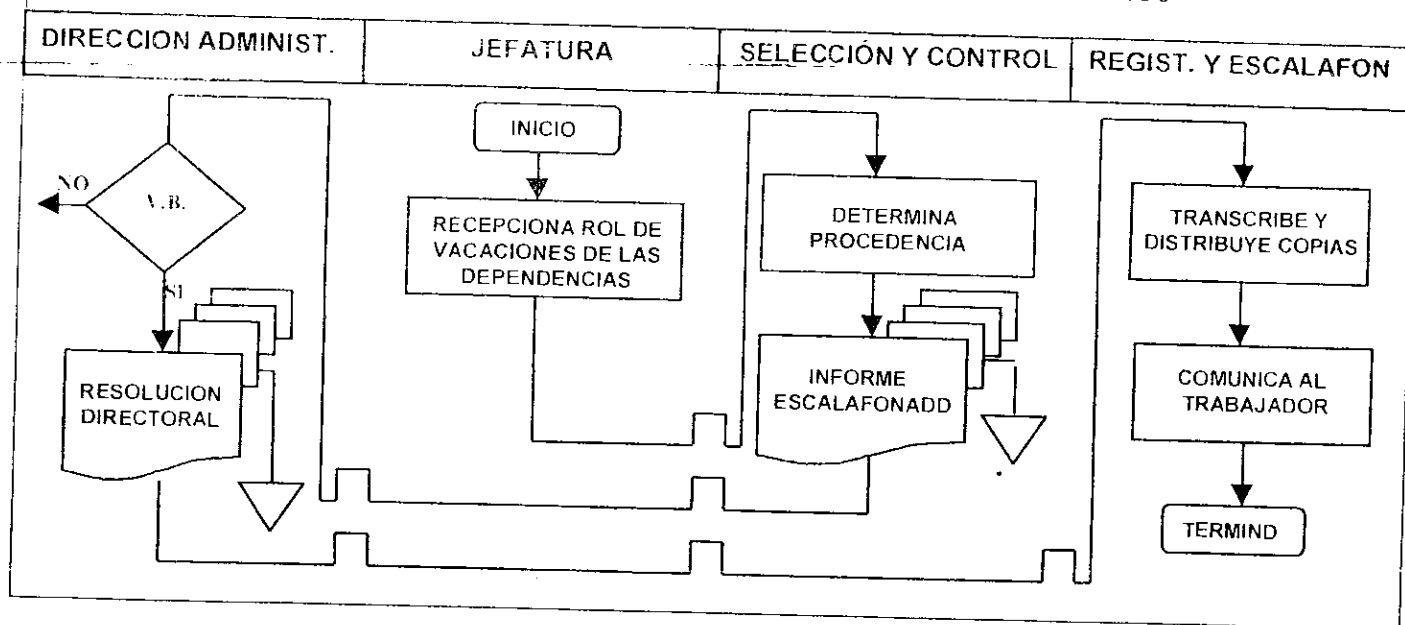
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACACIONES

CODIGO :
HICGG - 049

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

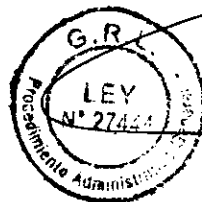


DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 CODIGO: HICGG - 050

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 COMISIÓN DE SERVICIO

4.5.7



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

OBJETIVO

Autorizar el desplazamiento temporal de un servidor o funcionario de una Dependencia a otra dentro de la Administración Pública para realizar funciones específicas según el nivel de carrera o grupo ocupacional

BASE LEGAL

- D.L. N° 276 (Art. 24 ñ).
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 75, 83).
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garay Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garay Garcia.

REQUISITOS

- El servidor o funcionario debe tener la condición de nombrado, designado o contratado.
- Necesidad Institucional para la Comisión de servicio fundamentada por autoridad competente.
- Especificaciones de la función a cumplir por el comisionado, indicando fechas de inicio y término de la comisión.
- Autorización mediante Resolución del Director General del Hospital.

4.5.7.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.7.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Dependencia interesada debe remitir Oficio al Director fundamentando el requerimiento (30 minutos).
- Derivar Oficio a la Unidad de Personal (15 minutos).
- Registro elabora informe de situación hábil (30 minutos).
- El área de Selección y Control verifica la documentación, elabora informe y proyecta la Resolución (01 día).
- La Jefatura revisa el expediente y da su conformidad visando el documento en forma conjunta con la Dirección Administrativa (60 minutos).
- Remitir a la Dirección General para su V° B° y firma de Resolución (01 día).
- El área de Registro y Escalafón transcribe la Resolución y distribuye copias al interesado y a las instancias correspondientes (60 minutos).

4.5.7.6

INSTRUCCIONES

Priorizar necesidad Institucional.

4.5.7.7

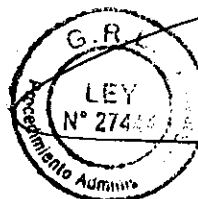
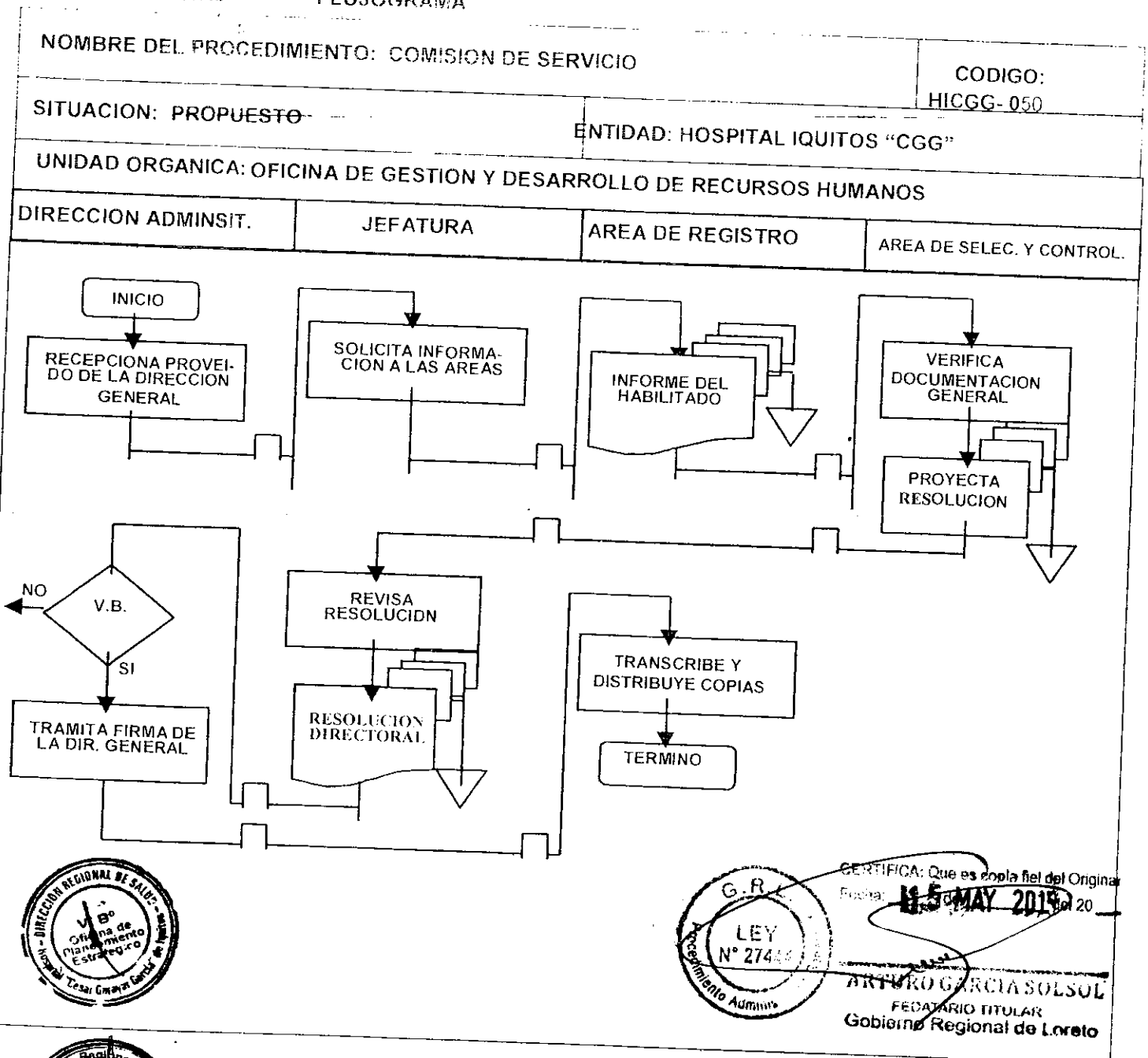
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) días con tres (03) horas y quince (15) minutos

4.5.7.8

FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11 MAY 2019

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 051

4.5.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REHABILITACIÓN POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA

4.5.8.1 OBJETIVO

Rehabilitar al servidor activo después de haber cumplido una sanción Administrativa

4.5.8.2 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.8.3 REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director.

4.5.8.4 CLASIFICACION

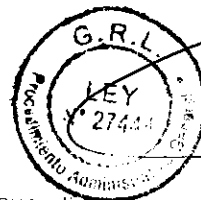
El procedimiento es adjetivo

4.5.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepciona el expediente, verifica, ingresa al registro, numera y elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (20 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y pone a Despacho del Director (30 minutos).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (15 minutos).
- Recepciona el expediente, con cargo entrega a la Oficina de Personal (05 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y deriva a la Unidad de Selección y Control para su ejecución (60 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa, computa el tiempo de un año de haber cumplido la sanción; elabora la Resolución (60 minutos).
- El proyecto de Resolución visa el Jefe de la Oficina de Personal y deriva al Director para la firma (30 minutos).
- Recepciona la Resolución revisa, firma y devuelve a la Oficina de Personal (15 minutos).
- Recepciona la Resolución revisa y entrega al solicitante (20 minutos).

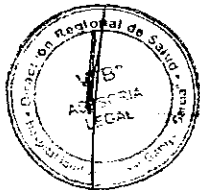
4.5.8.6 INSTRUCCIONES

La rehabilitación se otorga al trabajador después de un año de haber cumplido la sanción.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.5.8.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de tres (04) horas con quince (15) minutos.

4.5.8. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACION POR SANCION ADMINISTRATIVA.

CODIGO :
HICGG - 051

SITUACION: PROPUESTO

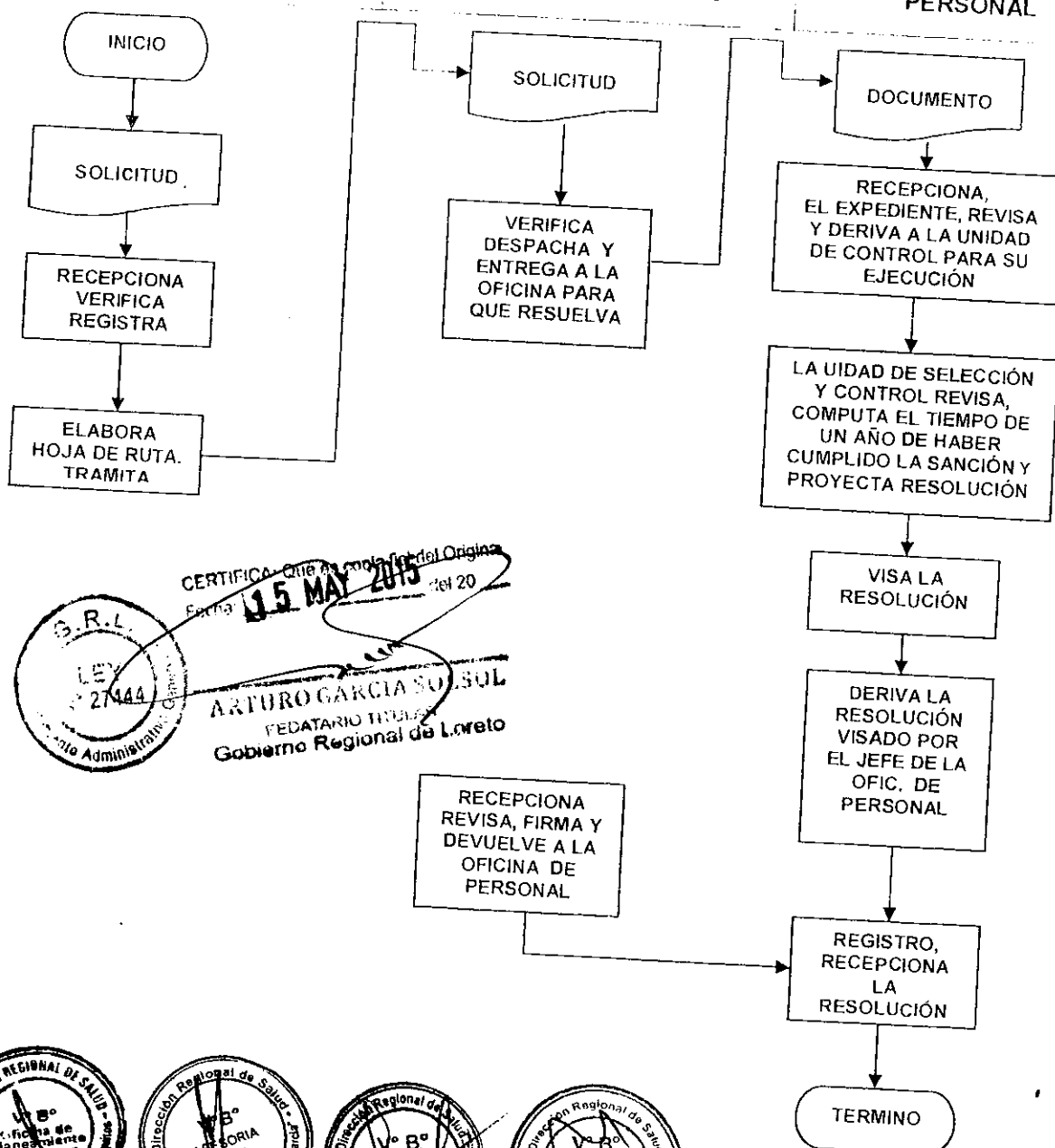
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

PERSONAL



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: HICGG - 052

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

4.5.9

4.5.9.1 OBJETIVO

Otorgar al trabajador activo o ex trabajador la obtención del Certificado de Trabajo.

4.5.9.2 BASE LEGAL

Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.5.9.3 REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director General del Hospital Iquitos Cesar Garayay Garcia.

4.5.9.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pago en Caja por derecho de trámite (05 minutos).
- Recepciona, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Recepciona, revisa y pone a Despacho del Director (05 minutos).
- Toma conocimiento, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (10 minutos).
- Recepciona, con cargo entrega a la Oficina de Personal (05 minutos).
- Recepciona, revisa, dispone a la Unidad respectiva recopilar la información en las Oficinas que labora o laboró el recurrente (60 minutos).
- Legajos y Escalafón elabora el Certificado de Trabajo, y deriva a la oficina de Personal (30 minutos).
- Recepciona, revisa, firma y devuelve a la Dirección General (10 minutos).
- Recepciona, revisa, firma y devuelve a la Oficina de Personal (10 minutos).
- Recepciona el documento firmado por el Director, entrega al administrador (03 minutos).

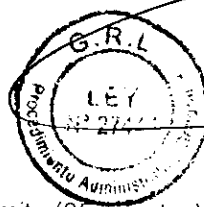
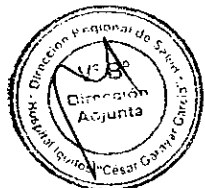
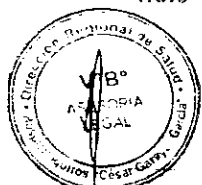
4.5.9.6 INSTRUCCIONES

El trámite será personal por el usuario, para los fines que estime conveniente.

4.5.9.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) horas con veintiocho (28) minutos.



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.9.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

CODIGO :
HICGG - 052

SITUACION: PROPUESTO

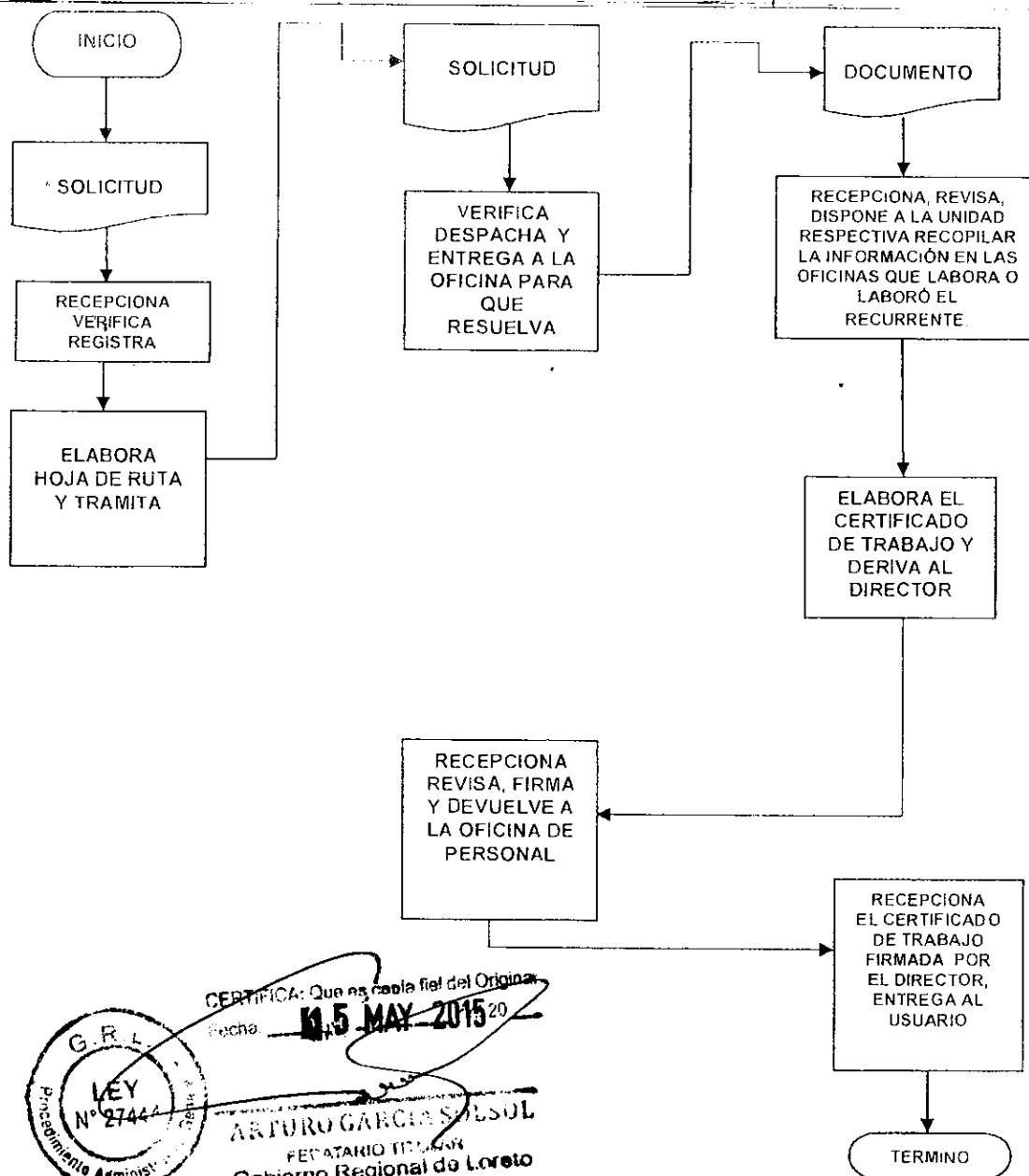
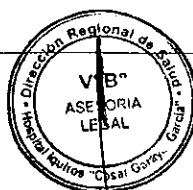
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

PERSONAL

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original.
Fecha: 14.5 MAY 2015 20ARTURO GARCIA SOLÍS
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 053

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PAGO DE SEPELIO Y LUTO

4.5.10

4.5.10.1 **OBJETIVO**

Otorgar al trabajador el pago de Sepelio y Luto.

4.5.10.2 **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)
- Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.10.3 **REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Partida de Defunción original B/V y D.N.I
- Boleas de Ventas de gastos realizados.
- D.N.I, copia fotostática.

4.5.10.4 **CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.5.10.5 **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepciona, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (15 minutos).
- Recepciona, revisa y pone a Despacho del Director (10 minutos).
- Toma conocimiento, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (30 minutos).
- Recepciona, con cargo entrega a la Oficina de Personal (10 minutos).
- El área de registro revisa y genera el informe escalafonario (20 minutos)
- El área de Remuneraciones liquida y genera la resolución (30 minutos).
- La jefatura visa la resolución y deriva al Director General del hospital (10 minutos).
- Recepciona, revisa y firma la Resolución y devuelve a la Oficina de Personal (15 minutos).
- Recepciona la Resolución firmado por el Director y reparte a las instancias pertinentes para la ejecución del pago (10 minutos).

4.5.10.6 **INSTRUCCIONES**

La presentación del certificado de defunción y otros gastos son requisitos para este derecho



4.5.10.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) horas con treinta (30) minutos

4.5.10.8 FLUJOGRAMA

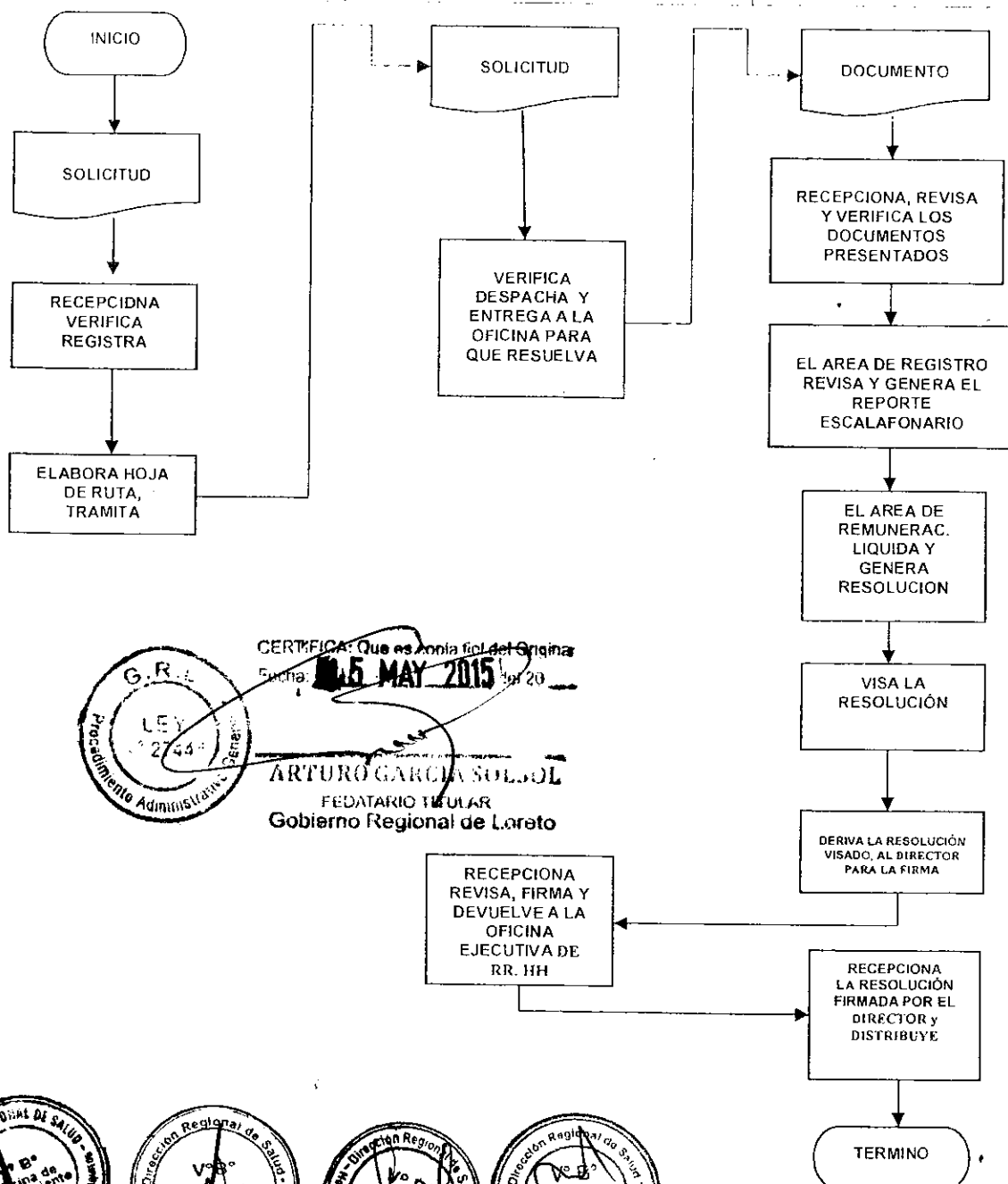
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SEPELIO Y LUTO

CODIGO :
HICGG - 053

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

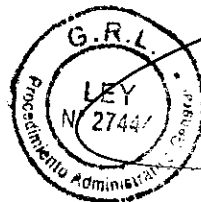
TRAMITE DOCUMENTARIO**DIRECCIÓN GENERAL****PERSONAL**

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 05 MAY 2015



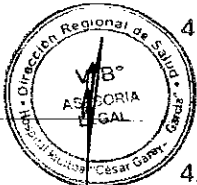
ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:****OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS****CODIGO: HICGG - 054****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****4.5.11 LICENCIA POR ENFERMEDAD**

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **15 MAY 2015**

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

**4.5.11.1****OBJETIVO**

Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por Gravidéz y/o Enfermedad periodo de 20 días por año.

4.5.11.2**BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Artículo 110°, incisos a), b) y
- Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- Decreto Supremo N° 002-99-TR. Reglamento de la Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

**4.5.11.3****REQUISITOS**

Solicitud dirigida al Director General del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.11.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.5.11.5**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepciona el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y pone a Despacho del Director (05 minutos).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina de Personal (10 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y con proveído deriva y deriva a la Unidad de Bienestar Social (10 minutos).
- Recepciona el expediente CITT, revisa y deriva a la Unidad de Remuneraciones (15 minutos).
- Recepciona el expediente CITT, revisa y lo registra como subsidiado por maternidad o enfermedad (30 minutos).

4.5.11.6**INSTRUCCIONES**

La Licencia por enfermedad pasado los 20 días, pre y post natal asume presupuestalmente ESASLUD.

4.5.11.7**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO****Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) horas con treinta (30) minutos.

4.5.11.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR GRAVIDEZ Y/O ENFERMEDAD

CODIGO :
HICGG - 054SITUACION:
PROPUESTO

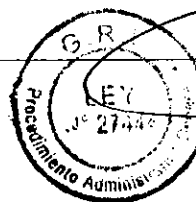
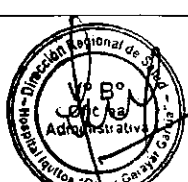
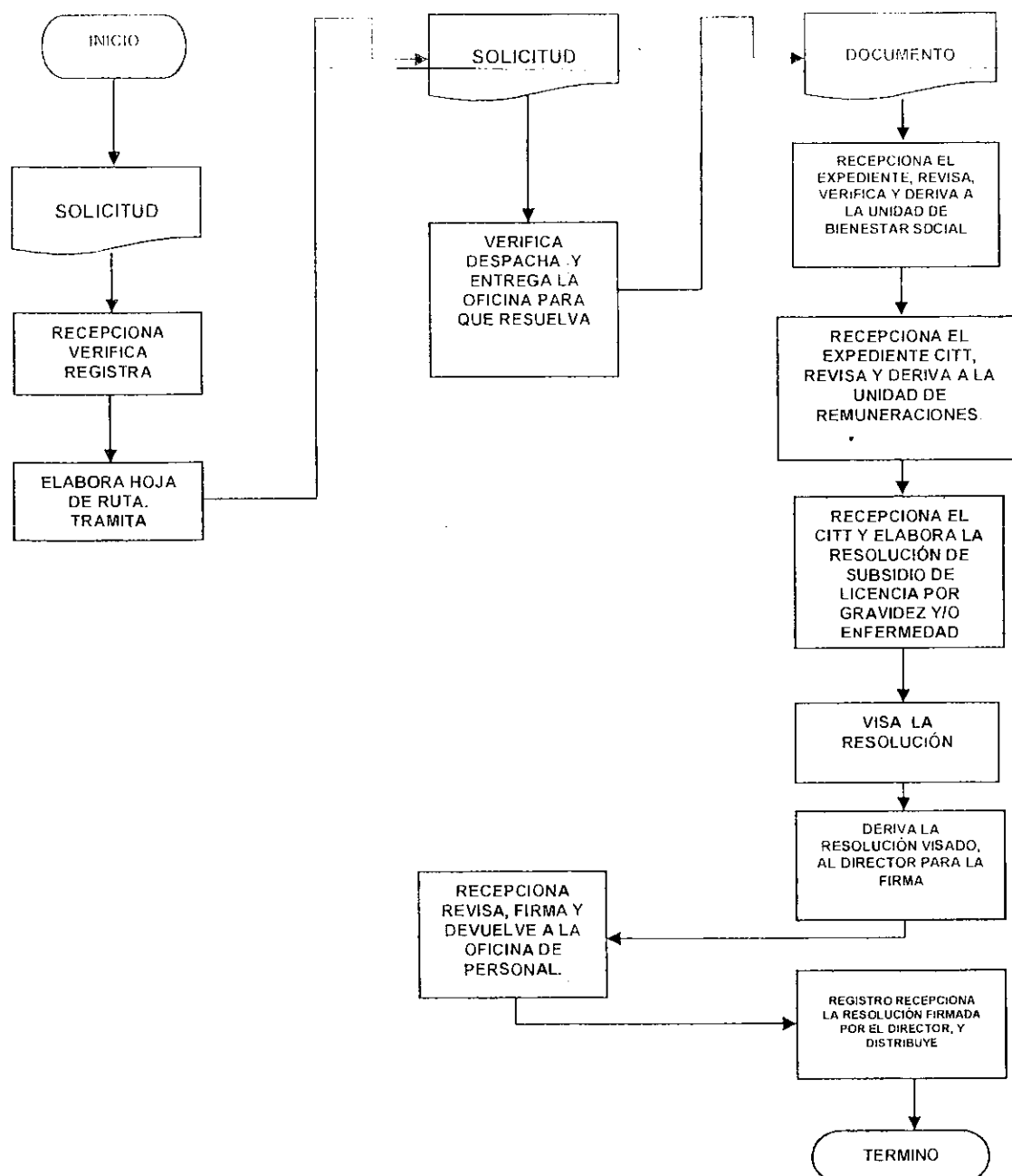
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCION GENERAL

PERSONAL


 CERTIFICA: Que el trámite final del Original
 Fecha: 15 MAY 2015

 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 055

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.5.12 OTORGAMIENTO DE LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA MALIGNA y VIH



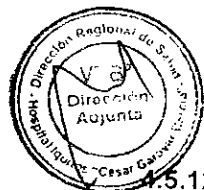
OBJETIVO

Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH.

4.5.12.2

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)
- Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



4.5.12.3

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Informe Médico emitido por ESSALUD.
- Informe Médico Código Blanco emitido por ESSALUD.

4.5.12.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.12.5

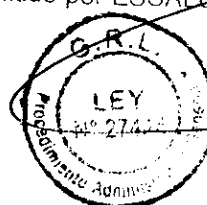
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepciona el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y pone a Despacho del Director (10 minutos).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina de Personal (15 minutos)
- Recepciona el CITT, anexado el Informe médico de Neoplasia, TBC o Informe médico de Código Blanco, deriva a Remuneraciones (15 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y lo registra como subsidiado por enfermedad (30 minutos).

4.5.12.6

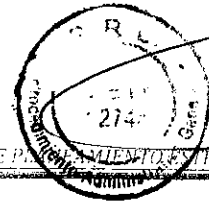
INSTRUCCIONES

Las Licencias precitadas en este procedimientos, presupuestalmente los asume ESSALUD.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11-5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



15 MAY 2015

HOSPITAL IQUITOS CESAR GARAYAY GARCIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - UNIDAD DE ORGANIZACION
Gobierno Regional de Loreto

4.5.12.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

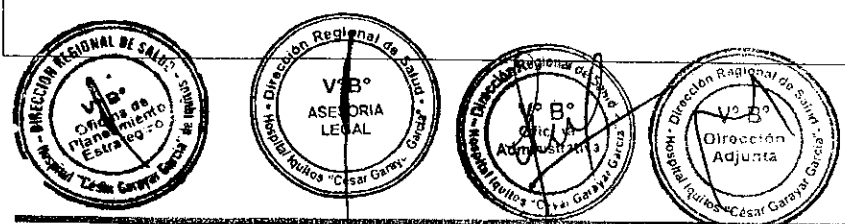
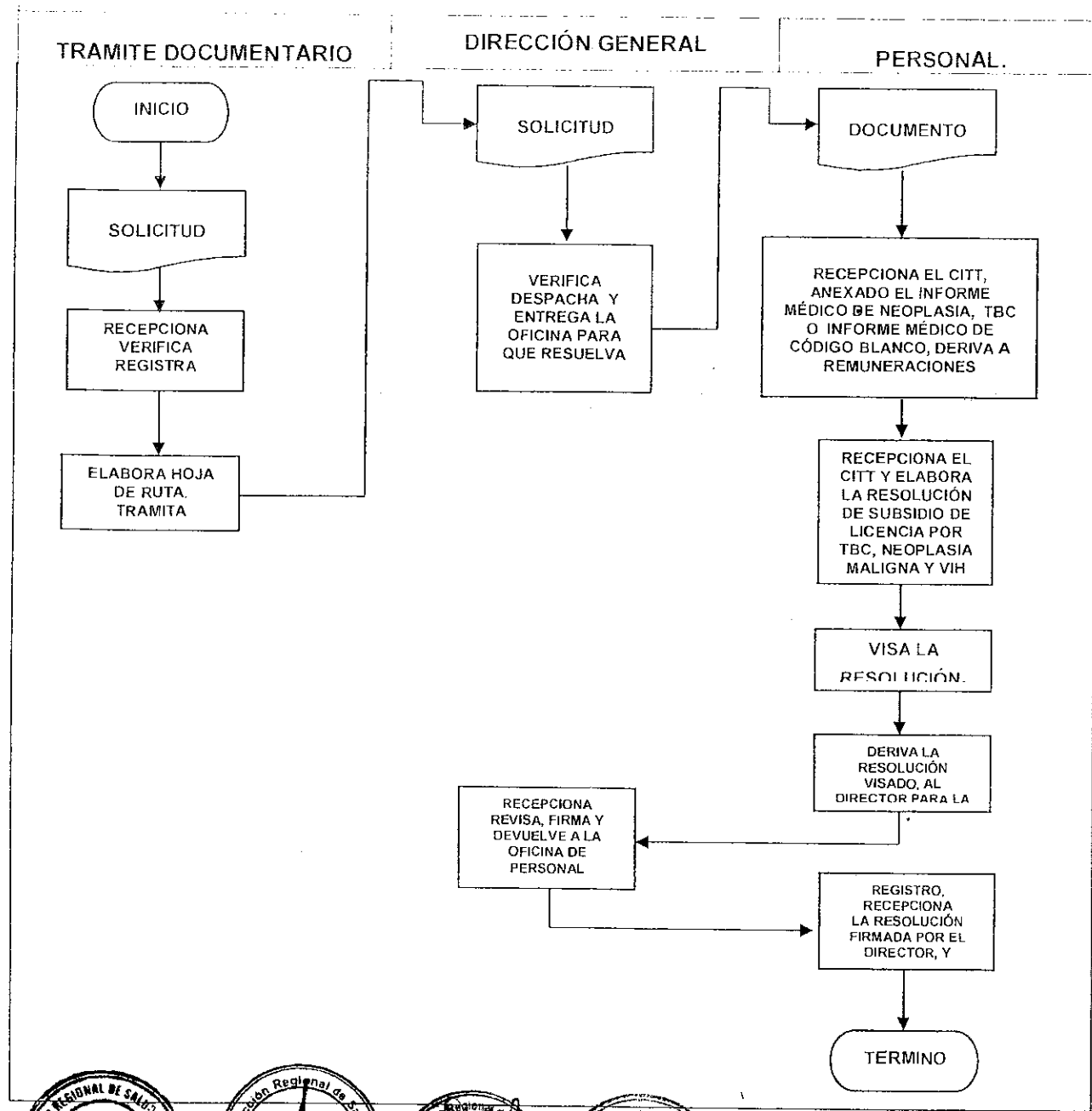
Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y veinte (20) minutos.

4.5.12.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA MALIGNA Y VIH CODIGO : HICGG - 055

SITUACION: PROPUESTO ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



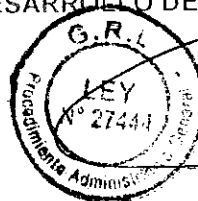
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: HICGG - 056

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.5.13 INSCRIPCIÓN EN ESSALUD



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11-5 MAY-2015 del 20

ARTURO FARIAS SOLÍS
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.5.13.1 OBJETIVO

Inscribir a los servidores Nombres, Contratados y CAS a ESSALUD.

4.5.13.2 BASE LEGAL

- Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García

4.5.13.3 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital Iquitos Cesar Garayar García;
- Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular
- Formato de Inscripción N° 6052 con número de hijos.

4.5.13.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.13.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepciona el expediente, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y pone a Despacho del Director (10 minutos)
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina de Personal (15 minutos).
- Recepciona el expediente, revisa y deriva a la Unidad de Bienestar Social para su tramitación (10 minutos).
- Recepciona el expediente, llena los formularios con los datos del trabajador, cónyuge e hijos y lo tramita a ESSALUD (30 minutos).
- ESSALUD devuelve los formularios de Inscripción visados y formalizados la Inscripción, a Bienestar Social (15 minutos).
- Archivo de expediente (05 minutos).

4.5.13.6 INSTRUCCIONES

Los trámites inician en la Unidad de Servicio Social de la DIRESA - Loreto, anexando los requisitos.

4.5.13.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y treinticinco (35) minutos.

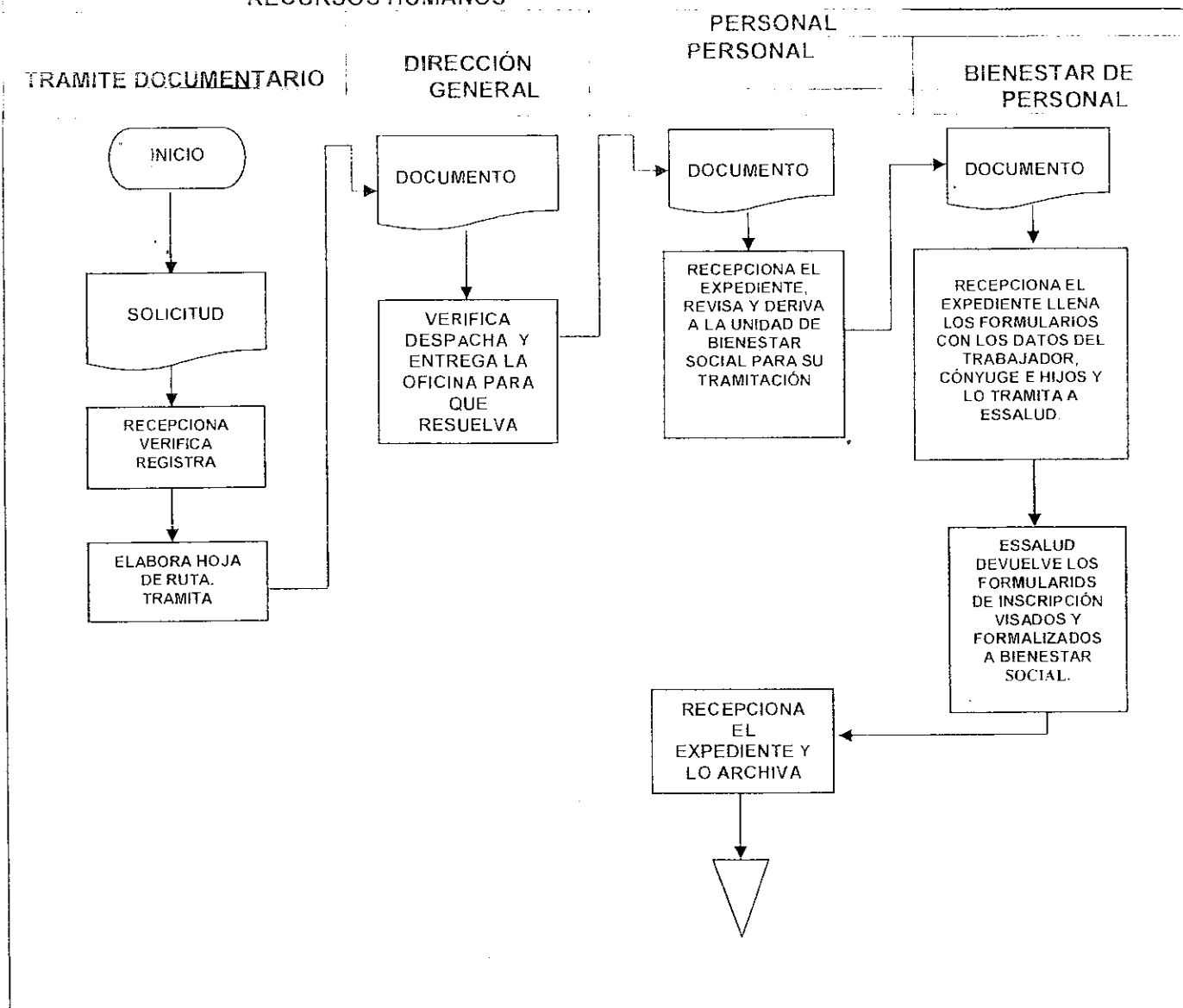
4.5.13.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION ESSALUD	CODIGO : HICGG - 056
---	-------------------------

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: **15 MAY 2015** del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
REPRESENTANTE TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

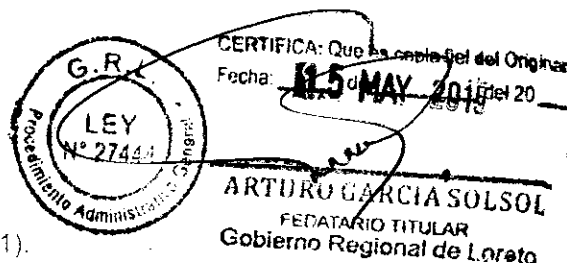
CODIGO: HICGG - 057

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**4.5.14 LICENCIA POR GRAVIDEZ****4.5.14.1 OBJETIVO**

Autorizar a la servidora en estado de gravedad para ausentarse de su centro de trabajo por un tiempo de 45 días antes y 45 días posteriores al alumbramiento.

4.5.14.2 BASE LEGAL

- D. Ley 22484 (Art. 15,17,27,28,29)
- D.L. N° 276 (Art. 24 e).
- Ley N° 26790.
- Ley N° 26644.
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 109,110,111).
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

**4.5.14.3 REQUISITOS**

- Estar en condición de nombrada o contratada a tiempo completo.
- Acreditar tres aportaciones mensuales o consecutivas o cuatro aportaciones no consecutivas en el lapso de seis meses anteriores a la fecha probable del parto.
- Solicitud dirigida a la Dirección General acreditando la gestación con el Certificado Médico indicando fecha probable de parto.

4.5.14.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.14.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida a la Dirección General adjuntando la documentación requerida (05 minutos).
- Verifica, despacha y entrega a la oficina de Personal para que resuelva y deriva al área de control (15 minutos).
- El Área de Control verifica la documentación presentada y proyecta la Resolución (30 minutos).
- Dirección Administrativa revisa y firma resolución (10 minutos).
- El Área de Registro y Escalafón transcribe la Resolución y distribuye copias (60 minutos).

4.5.14.6 INSTRUCCIONES

Verificar y coordinar a la conformidad Institucional.

4.5.14.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (2) horas.

4.5.14.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD

CODIGO :
HICGG - 057

HRL-052

SITUACION: PROPUESTO
PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOSTRAMITE
DOCUMENTARIODIRECCION
GENERAL

PERSONAL

DIRECCION
ADMINISTRATIVA

INICIO

DOCUMENTO

DOCUMENTO

NO

VB

SOLICITUD

VERIFICA
DESPACHA Y
ENTREGA A
LA OFICINA
PARA QUE
RESUELVARECEPCIONA
EL
EXPEDIENTE,
REVISY Y
DERIVA
A LA UNIDAD
DE SELECCIÓN
Y CONTROL

RESOLUCIÓN

RECEPCIONA
VERIFICA
REGISTRAELABORA
HOJA DE RUTA.
TRAMITA

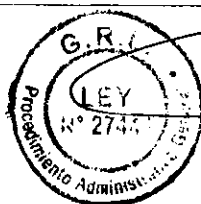
NFORME

PROYECTA
RESOLUCIÓNUNIDAD DE
REGISTRO Y
LEGAJO

TERMINO

CERTIFICA Que es copia del Original

Fecha: 15 MAY 2015 del 20

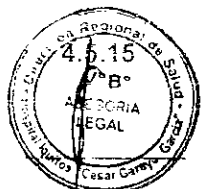

 ARTURO GARCIA SOLIS
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS

HUMANOS

CODIGO: HICGG - 058



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PERMUTA

4.5.15.1

OBJETIVO

Autorizar el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y provenientes de entidades distintas.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 19 MAY 2017

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.5.15.2

BASE LEGAL

- D.L. Nro. 276 (Art. 24-ñ)
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 75, 70, 85)
- Resolución Ministerial Nro. 141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial Nro. 239-90-SA/P.
- Ley del Presupuesto vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



4.5.15.3

REQUISITOS

- Los interesados deben ser trabajadores y estar clasificados en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera.
- Deben tener la misma especialidad para realizar funciones y encargos compatibles o similares en sus respectivas entidades.
- Acuerdo común de ambos servidores en lo solicitado, con firmas legalizadas y adjuntando informes favorables de las entidades de origen y destino.
- Estar habilitados o no estar sometido a proceso Administrativo.

4.5.15.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.15.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida a la Dirección General adjuntando la documentación requerida (05 minutos).
- Verifica, despacha y entrega a la oficina de Personal para que resuelva y deriva al área de control (15 minutos).
- Selección y Control revisa expediente y confirma la existencia de la plaza permutada e informa a la entidad de origen de la aceptación con opinión favorable del titular de la entidad (30 minutos).
- El área de Selección y control proyecta la Resolución Directoral (30 minutos).



4.5.15.6

- La Dirección Administrativa firma la Resolución previo visado de la oficina de Personal (10 minutos).
- El área de Registro y Escalafón recepciona expediente, transcribe la Resolución y distribuye copias (60 minutos)

INSTRUCCIONES

Priorizar necesidad Institucional



4.5.15.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

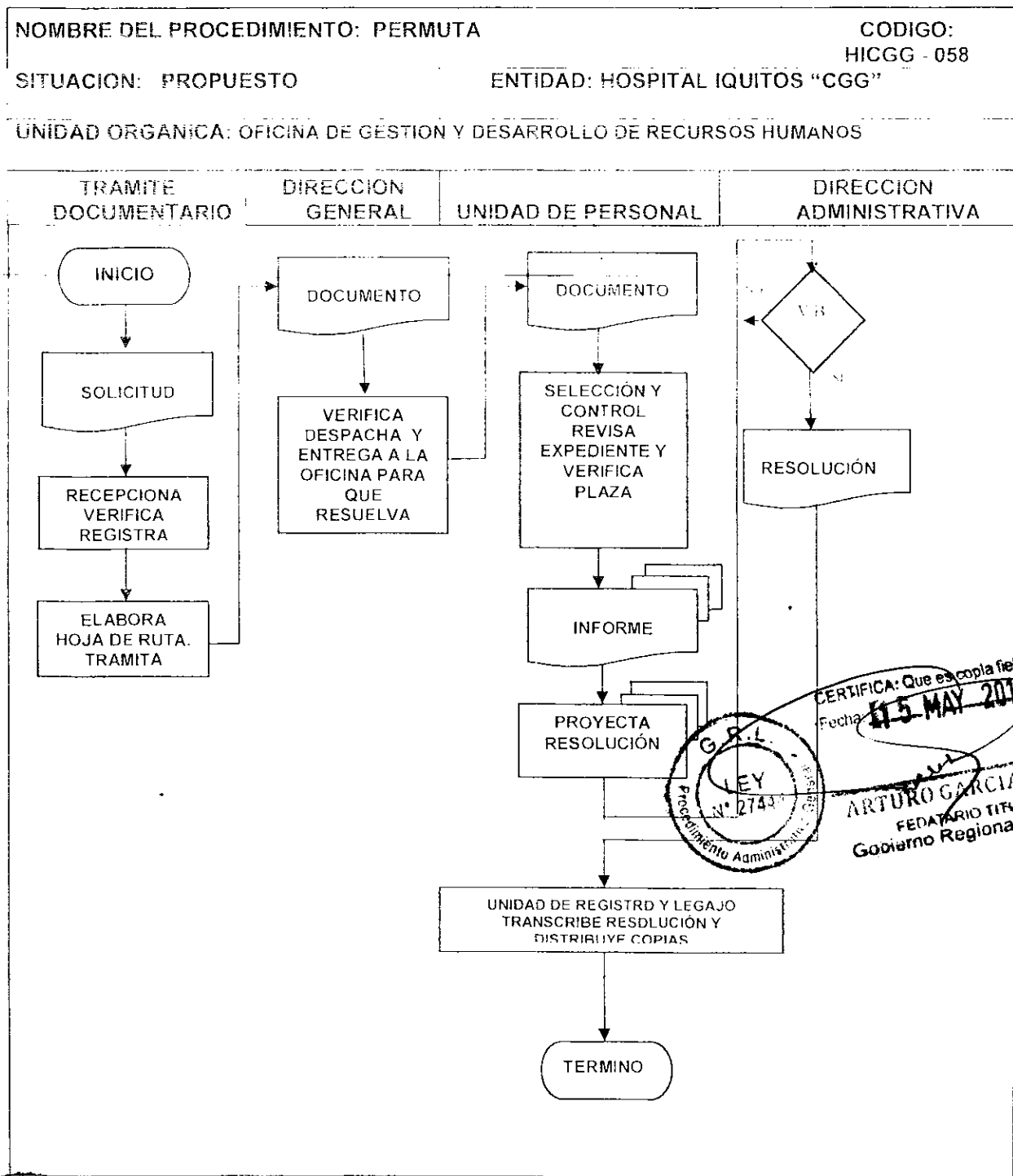
Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) horas y treinta (30) minutos.



4.5.15.7

FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 059

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ROTACIÓN DE PERSONAL

15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.16.1 OBJETIVO

Autorizar la reubicación de un servidor de la entidad para asignarles funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, formación y capacitación acreditada

4.5.16.2 BASE LEGAL

- D L Nro 276 (Art.24-ñ).
- D S Nro.005-90-PCM (ART.75.78)
- Resolución Ministerial Nro.141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial Nro.239-90-SA/P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.16.3 REQUISITOS

- El servidor debe tener la condición de nombrado.
- Decisión de la Dirección o consentimiento del servidor si la rotación es en otro establecimiento del sector.
- Consideración previa calificación del empleado para el desempeño de funciones según el grupo ocupacional y nivel de carrera alcanzado.

4.5.16.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.16.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Oficio a la Dirección pidiendo autorización de ubicación de servidor (10 minutos).
- Derivar documento a la Unidad de Personal (05 minutos).
- El área de selección de Personal elabora informe de la situación laboral del servidor y proyecta la Resolución correspondiente (60 minutos).
- La Jefatura informa a la Dirección de la Procedencia de lo solicitado y emite la Resolución Directoral visándola en forma conjunta con la Dirección Administrativa (30 minutos).
- El área de Registro transcribe la Resolución y distribuye copias de la misma al interesado y a las instancias correspondientes (60 minutos).

4.5.16.6 INSTRUCCIONES

Priorizar la necesidad Institucional.

4.5.16.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de dos (02) horas y cuarenticinco (45) minutos.

4.5.16.8 FLUJOGRAMA

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

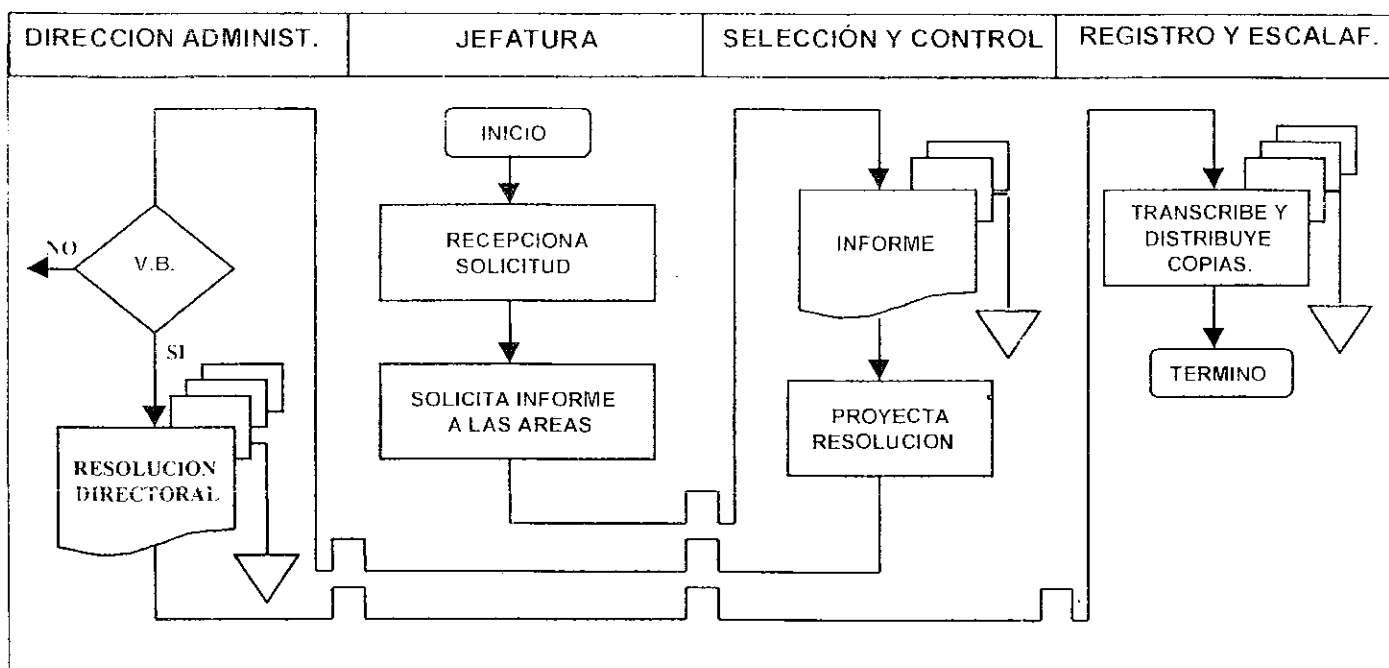
Fecha: 11-5 MAY 2015 del 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ROTACIÓN DE PERSONAL

CODIGO :
HICGG - 059

SITUACION: PROPUESTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: HICGG - 060



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REASIGNACION DE PERSONAL

4.5.17.1

OBJETIVO

Autorizar el desplazamiento de servidor de una entidad a otra dentro de la Administración Pública, conservando su grupo ocupacional y nivel de carrera



4.5.17.2

BASE LEGAL

- D.L. N° 276 (Art. 24 n).
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 79, 105).
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.
- Ley del Presupuesto vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.17.3

REQUISITOS

- Ser personal nombrado.
- Si el motivo de la solicitud es el interés personal o la Unidad familiar, el servidor debe acreditar una permanencia mínima de tres años en el último lugar donde presta servicios.
- Existencia de plaza vacante en el lugar de destino.
- Opinión favorable de las Dependencias de origen y destino.
- Necesidad de cubrir el puesto.

4.5.17.4

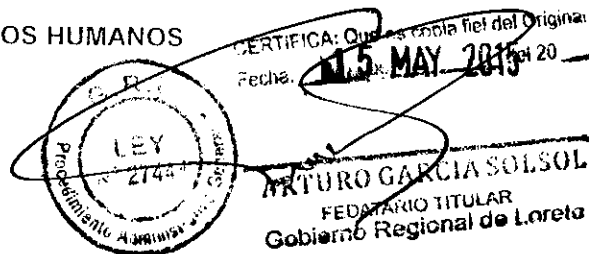
CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.17.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar solicitud dirigida a la entidad de destino (con copia a la entidad de origen), con documentación sustentatorios (05 minutos).
- Si la Dependencia es lugar de origen el Área de Remuneraciones elabora informe remunerativo y presupuestario (60 minutos).
- El Área de Registro y Escalafón elabora informe Escalafonario (60 minutos).
- La Jefatura remite el expediente al titular de la Dependencia de Destino adjuntando oficio con la opinión favorable del titular de la entidad de Origen (30 minutos).
- Si la Dependencia es lugar de Destino: verifica la conformidad de la documentación enviada y la existencia de plaza vacante presupuestada (60 minutos).
- El área de Selección y control recepciona informes y proyecta la Resolución Directoral de Reasignación (30 minutos).



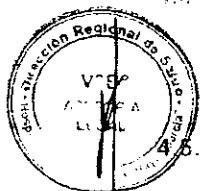


- La Jefatura emite la Resolución y la visa conjuntamente con la Dirección Administrativa (15 minutos).
- Autoriza la Reasignación y firma la Resolución Directoral previo visado de la Dirección de Apoyo Técnico (15 minutos)
- El área de Registro y Escalafón transcribe copias de la Resolución y las distribuye (60 minutos).

4.6.17.6

INSTRUCCIONES

Priorizar necesidad Institucional.



4.6.17.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración es de cinco (05) horas y treintaicinco (35) minutos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: **11 MAY 2015** al 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



FLUJOGRAMA



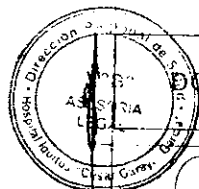
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REASIGNACION DE PERSONAL

CODIGO:
HICGG - 060

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



TRAMITE
DOCUMENTARIO

DIRECCION
GENERAL

UNIDAD DE PERSONAL

DIRECCION
ADMINISTRATI
VA



INICIO

DOCUMENTO

DOCUMENTO

SOLICITUD

VERIFICA
DESPACHA Y
ENTREGA LA
OFICINA PARA
QUE RESUELVA

SOLICITA
INFORMACIÓN A
LAS AREAS

RECEPCIONA
VERIFICA
REGISTRA

INFORME DE LA UNIDAD DE REMUNERACIÓN

ELABORA HOJA
DE RUTA.
FRAMITA

INFORME DE LA
UNIDAD DE
REGISTRO Y

JEFATURA
PROYECTA
RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN

REGISTRO Y
LEGAJO
TRANSCRIBE

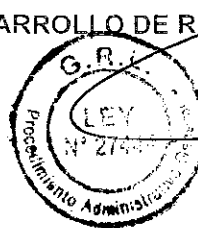
TERMINO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLIS
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

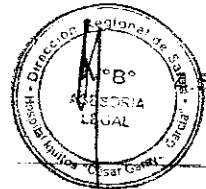
**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 CODIGO: HICGG - 061



Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**4.5.18 DESTAQUE DE PERSONAL**

4.5.18.1

OBJETIVO

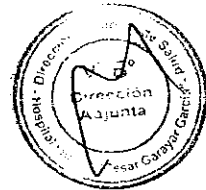
Autorizar el desplazamiento temporal de un servidor, de una entidad a otra dentro de la Administración Pública para desempeñar funciones de acuerdo a su nivel y grupo ocupacional.



4.5.18.2

BASE LEGAL

- D.L. N° 276 (Art. 24 e).
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 75,80,85)
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.
- Ley del Presupuesto vigente.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



4.5.18.3

REQUISITOS

- Ser trabajador nombrado en la Dependencia de origen y no estar incurso en las prohibiciones para el desplazamiento de Personal.
- Solicitud dirigida al Director General acreditando la documentación que fundamentan su petición.
- Opinión favorable de las Dependencias de Origen y Destino.

4.5.18.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.18.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de solicitud dirigida al Director adjuntando documentación correspondiente (03 minutos).
- Derivar expediente a la Unidad de Personal (10 minutos).
- El área de Selección y Control elabora información sobre récord de asistencia (30 minutos).
- El área de Registro y Escalafón elabora informe escalafonario (20 minutos).
- La Jefatura solicita opinión de las Dependencias de origen y de Destino (30 minutos).
- Si la opinión es favorable el área de Selección y Control proyecta la Resolución respectiva (30 minutos).
- La Jefatura revisa el expediente y da su conformidad visando la Resolución en forma conjunta con la Dirección Administrativa (15 minutos).



- Remitir a la Dirección para la firma de la Resolución, previo visado de la Dirección de Apoyo Técnico (10 minutos)
- El área de Registro y Escalafón transcribe copias de la Resolución y distribuye copias (60 minutos)
- La Jefatura remite el expediente dirigiendo oficio a la Dependencia de Origen (15 minutos).

4.5.18.6

INSTRUCCIONES

Prioriza la necesidad institucional

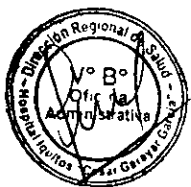


4.5.18.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de tres (03) horas y cuarentitres (43) minutos



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESTAQUE DE PERSONAL

CODIGO:
HICGG-061

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITE
DOCUMENTARIODIRECCION
GENERALUNIDAD DE
PERSONALDIRECCION
ADMINISTRACION

INICIO

SOLICITUD

RECEPCIONA
VERIFICA
REGISTRAELABORA HOJA
DE RUTA
TRAMITA

DOCUMENTO

VERIFICA
DESPACHA Y
ENTREGA LA
OFICINA PARA QUE
RESUELVA

DOCUMENTO

SOLICITA
INFORMACIÓN A
LAS AREASUNIDAD DE
SELECCIÓN Y
CONTROLUNIDAD DE
REGISTRO Y
ESCALAFON
INFORMA SOBRE EL
RECORDJEFATURA SOLICITA
OPINIÓN DE
DEPENDENCIAS DE
ORIGEN DE DESTINOSELECCIÓN Y
CONTROL
PROYECTA

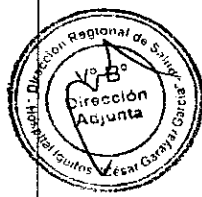
RESOLUCION

TRANSCRIPCION DE
RESOLUCIONES

TERMINO

VB

RESOLUCIÓN

TRAMITA
FIRMAS

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 062

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**4.5.19 GRATIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS****4.5.19.1 OBJETIVO**

Reconocer al servidor o funcionario de la Administración Pública el otorgamiento de una gratificación de dos o tres remuneraciones totales permanentes mensuales por cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al estado.

4.5.19.2**BASE LEGAL**

- D.L. N° 276 (Art. 54 a).
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 98)
- Resolución Ministerial N° 141-87-SAP.
- Resolución Ministerial N° 239-90-SAP.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4.5.19.3.**REQUISITOS**

- Estar en la condición de servidor o funcionario nombrado.
- El trámite para el otorgamiento de este beneficio es de oficio.

4.5.19.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.5.19.5**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

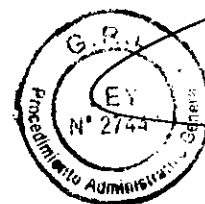
- El área de Registro y Escalafón elabora mensualmente el cuadro de personal con derecho a percibir la gratificación (120 minutos).
- El área de Remuneraciones verifica la información, proyecta la Resolución y elabora la hoja de liquidación por el beneficio (60 minutos).
- La Jefatura revisa la documentación, autoriza emitir la Resolución, previo visado de la Dirección Administrativa (60 minutos).
- El área de Registro y Escalafón transcribe la Resolución y distribuye copias (60 minutos).

4.5.19.6**INSTRUCCIONES**

Estar actualizado en los dispositivos legales vigentes para determinar montos.

4.5.19.7**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de cinco (05) horas.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: **11-5 MAY 2015**

ARTURO GARCIA S.
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.5.19.8

FLUJOGRAMA

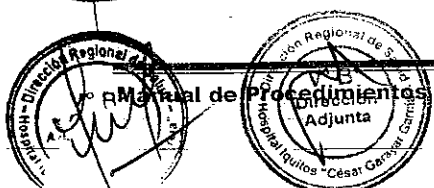
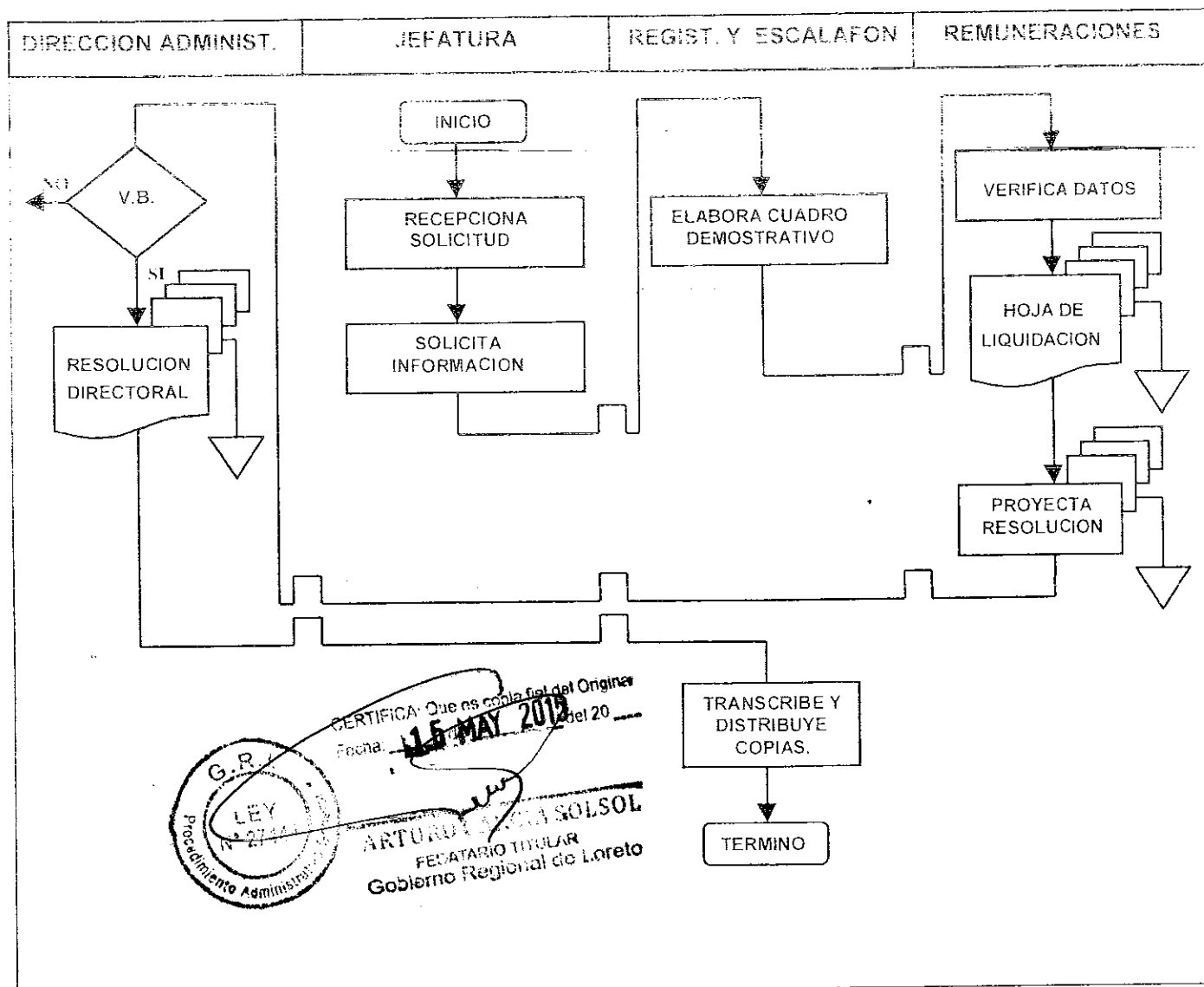
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRATIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (25 Y 30 AÑOS)

CODIGO :
HICGG - 062

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 063

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
4.5.20 CESE POR FALLECIMIENTO

4.5.20.1 OBJETIVO

Dar término a la función pública de un servidor funcionario de la Administración Pública, fallecido, declarando vacante la plaza.

4.5.20.2 BASE LEGAL

- D.L. N° 276 - Art. 24 a 34 a)
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 182 a 134)
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P
- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.20.3 REQUISITOS

- Al momento del fallecimiento el servidor estará en condición de nombrado en plaza permanente consignada en el Presupuesto Análítico de Personal.
- Partida de defunción del funcionario o servidor en original o copia autenticada por el fedatario.
- El trámite procede de Oficio una vez presentada la documentación indicada.

4.5.20.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.20.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar partida de defunción del servidor acompañada de solicitud dirigida al Director General del Hospital (05 minutos).
- El área de Registro y Escalafón elabora informe escalafonario (60 minutos).
- El área de Remuneraciones verifica la información recibida y elabora informe (30 minutos).
- El área de Remuneraciones proyectará la Resolución de cese por fallecimiento (30 minutos).
- La Resolución es visada por la Dirección Administrativa (10 minutos).
- El área de Registro y Escalafón transcribe la Resolución y distribuye copias (60 minutos).

4.5.20.6 INSTRUCCIONES

Estar actualizado al dispositivo legal vigente para determinar montos.



4.5.20.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de tres (03) horas y quince (15) minutos.

4.5.20.8 FLUJOGRAMA

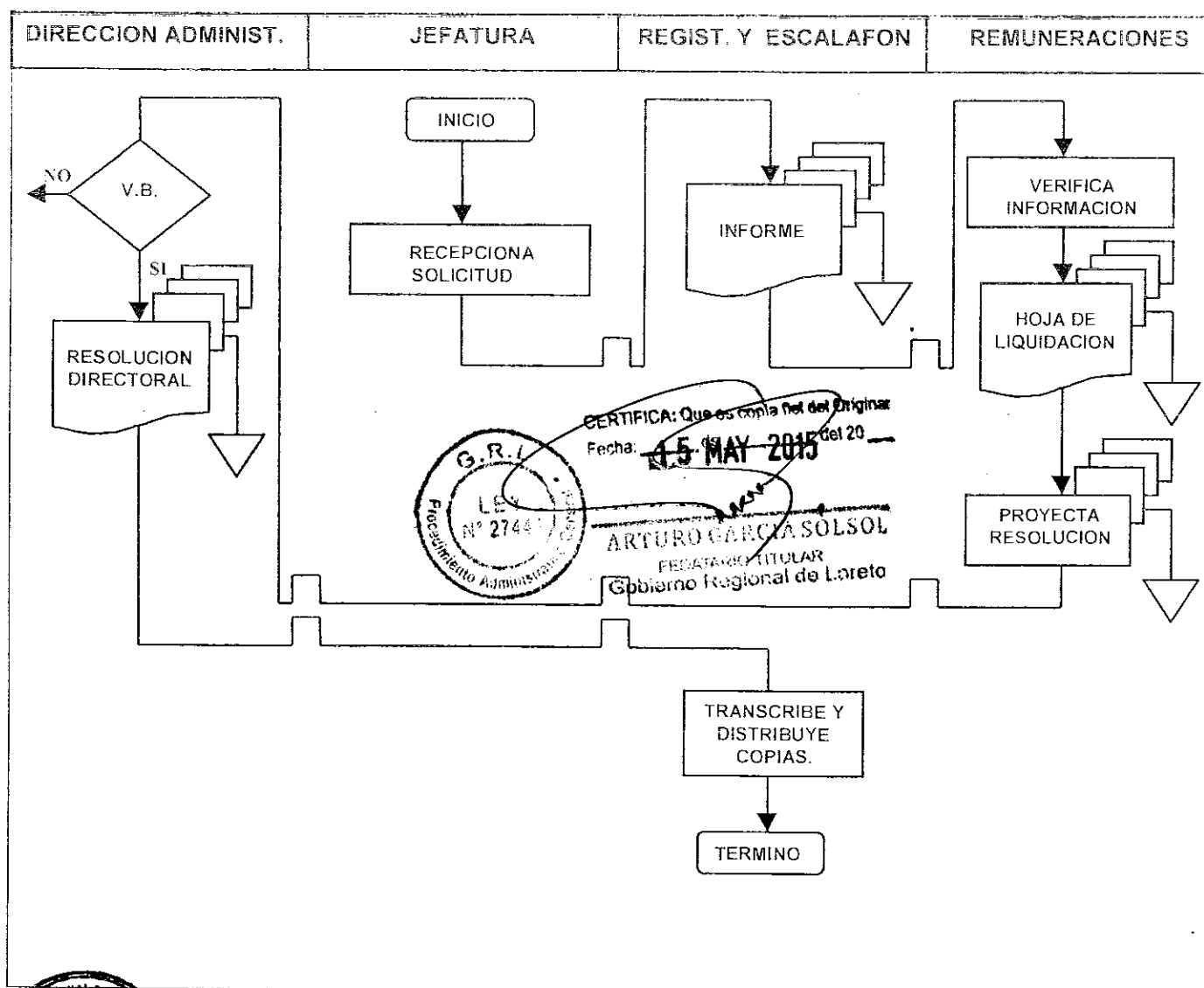
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESE POR FALLECIMIENTO

CODIGO :
HICGG - 063

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: HICGG - 064

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CESE DEFINITIVO**

4.5.21

4.5.21.1 OBJETIVO

Dar por finalizada en forma permanente el desempeño de sus funciones laborales de un servidor en la actividad pública

4.5.21.2 BASE LEGAL

- D.L. N° 276 (Art. 24 c. 34 c)
- D.S. N° 005-90-PCM (Art. 182 e. 186, 189).
- Resolución Ministerial N° 141-87-SA/P.
- Resolución Ministerial N° 239-90-SA/P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.21.3 REQUISITOS

- El servidor debe estar en la condición de nombrado en plaza permanente consignado en el Presupuesto Analítico de Personal.
- Cesar en la función por causal señalada en el Art. 186 del D.S. N° 005-90-PCM.
- El trámite procede de oficio una vez determinado y acreditado la causa para el cese definitivo.

4.5.21.4 CLASIFICACION

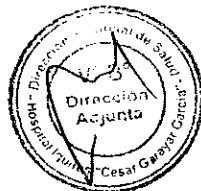
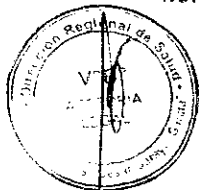
El procedimiento es adjetivo

4.5.21.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar partida de defunción del servidor acompañada de solicitud dirigida al Director General del Hospital (05 minutos).
- El Área de Registro y Escalafón elabora informe escalafonario (60 minutos).
- El Área de Remuneraciones verifica la información recibida y elabora informe (30 minutos).
- El Área de Remuneraciones proyectará la Resolución de cese (60 minutos).
- La Resolución es visada por la Dirección Administrativa (10 minutos).
- El Área de Registro y Escalafón transcribe la Resolución y distribuye copias (60 minutos).

4.5.21.6 INSTRUCCIONES

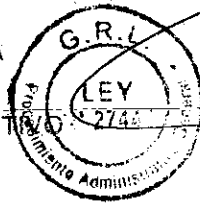
Estar actualizado al dispositivo legal vigente para determinar montos.



4.5.21.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de tres (03) horas y cuarenticinco (45) minutos.

4.5.21.8 FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2013 del 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESE DEFINITIVO

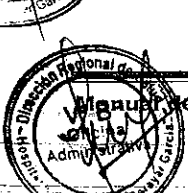
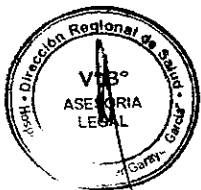
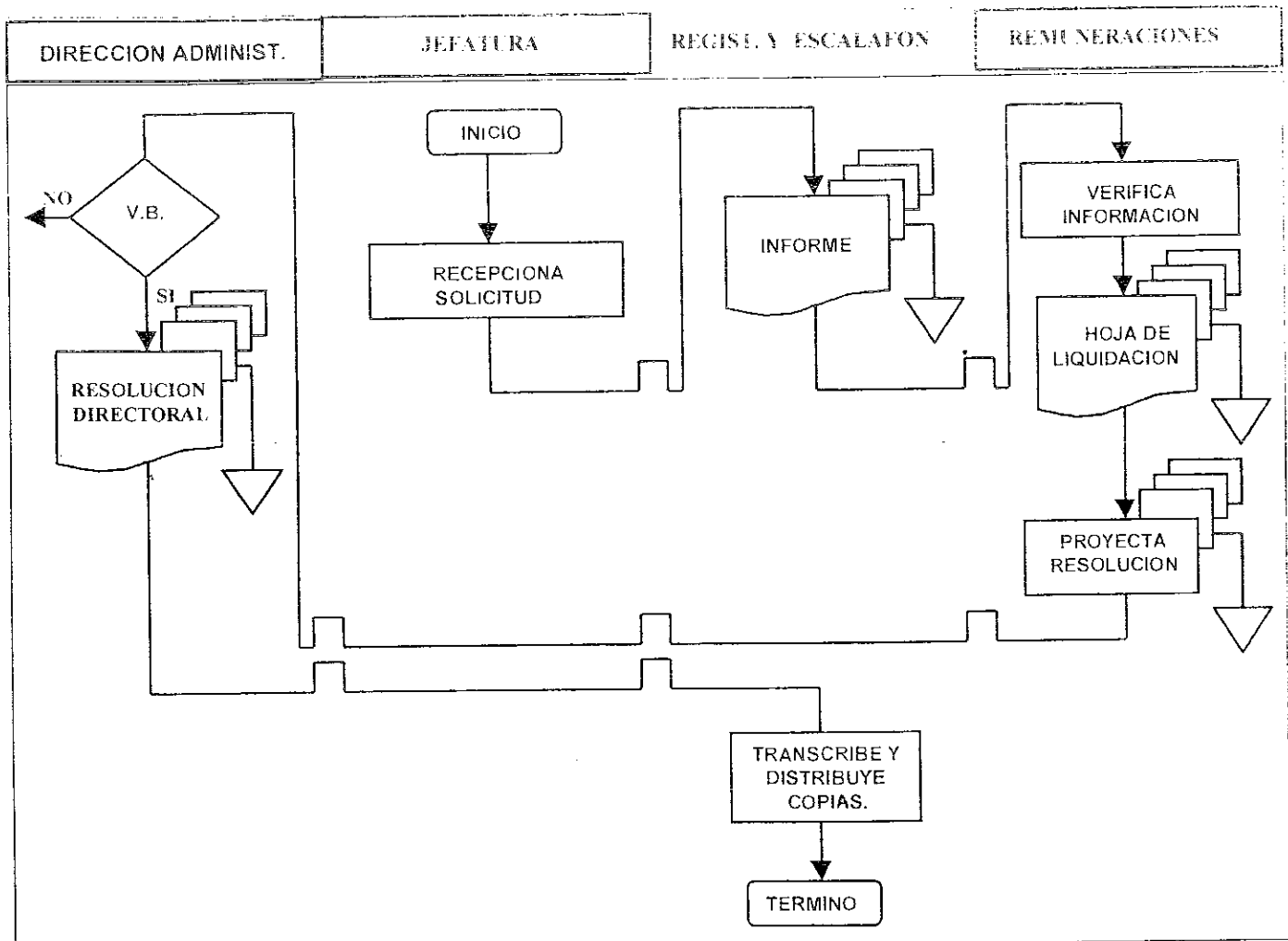
ARTURO CAICMA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

CODIGO :
HICGG - 064

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 065



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTO POR PLANILLA A FAVOR DE TERCEROS

4.5.22.1 OBJETIVO

Efectuar el pago a terceros por concepto de préstamos a los trabajadores nombrados y contratados del Hospital

4.5.22.2 BASE LEGAL

- Ley 26842 – Ley General de Salud
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería 28693.
- Ley General del Presupuesto 28411.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77-15 Directiva de tesorería
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.5.22.3 REQUISITOS

- Software de planilla de haberes
- Tener soporte en el SIAF

4.5.22.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.22.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tramita recepción de documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha a secretaria (05 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y deriva a la oficina de personal (05 min).
- Recepciona documento, registra y entrega (03 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa, despacha y deriva al área de remuneraciones (03 min).
- Verifica, evalúa y realiza los descuentos según el monto que presenta el documento y deriva a economía (10 min).
- Toma conocimiento del caso y deriva a tesorería (05 min).
- Ingresa al SIAF las retenciones correspondientes para autorización de giro de cheque a favor de terceros (10 min).
- Firma y gira el cheque correspondiente y deriva a administración (05 min).





- La administración firma el cheque y deriva a tesorería (10 min)
- Tesorería registra en el cuaderno de cargo y deriva a pagaduría (05 min).
- Efectúa pago a interesado previa identificación del representante autorizado (05 min)



4.5.22.6

INSTRUCCIONES

El cobro es mediante el abono a cuenta con cheque o carta poder

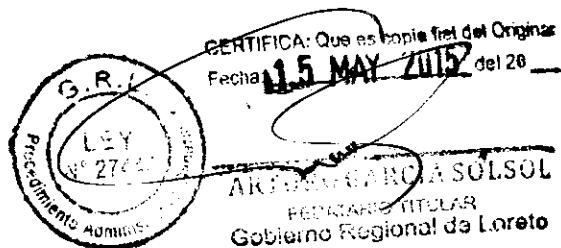
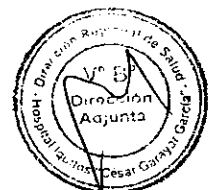


4.5.22.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y trece (13) minutos.



4.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTO POR PLANILLA A FAVOR DE TERCEROS

CODIGO :
HICGG - 065

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OFIC. DE GESTION Y

UNIDAD

DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS

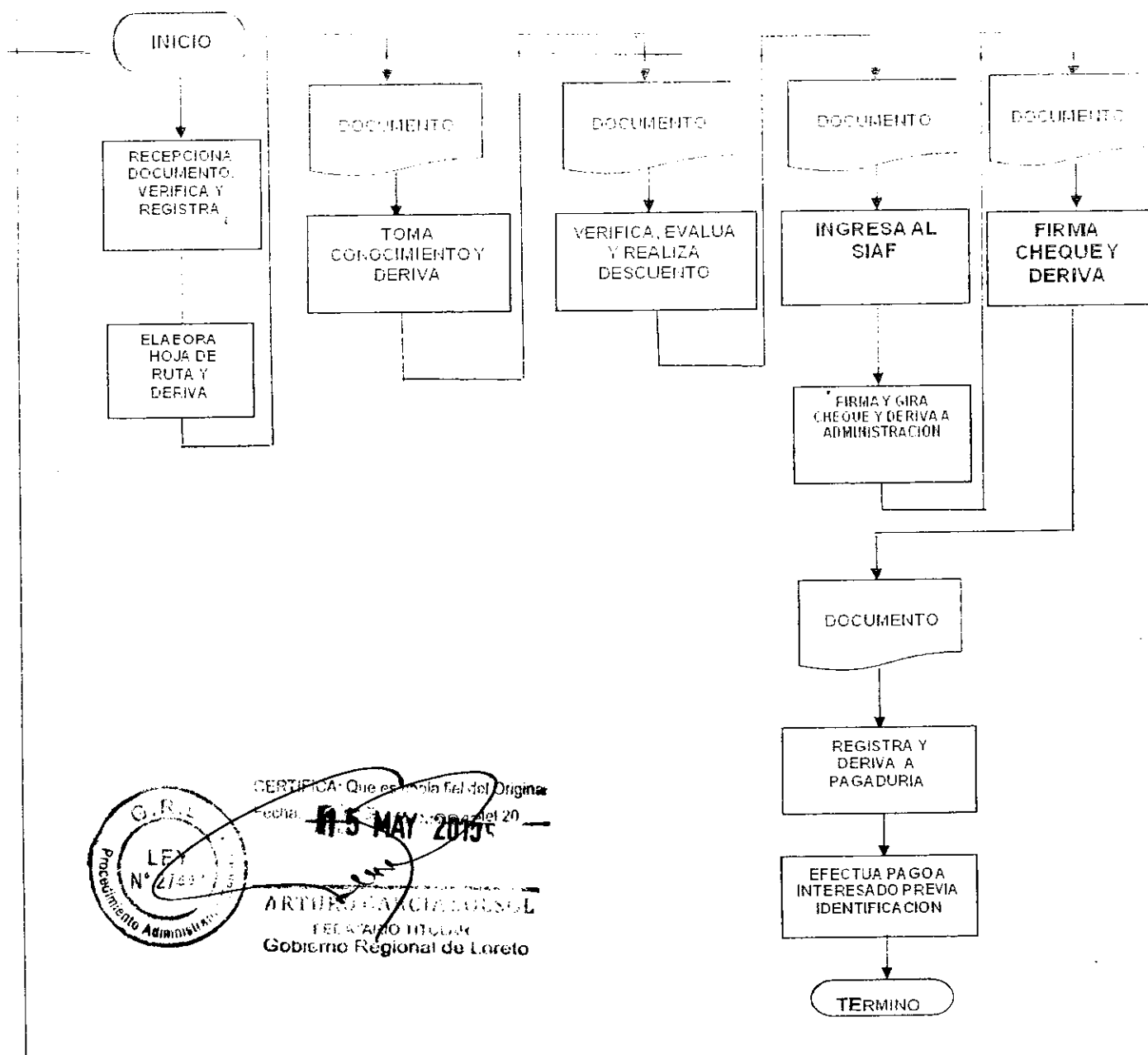
DE
ECONOMIA

OFICINA

ADMINISTRACION

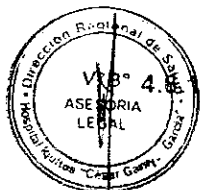
CAJA

DIRECCION
GENERAL

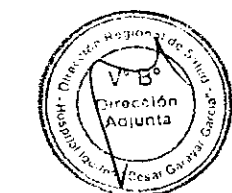


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11-5 MAY 2015
ARTURO GARCIA LUISOL
FELICIANO TITULAN
Gobierno Regional de Loreto



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO****UNIDAD ORGANICA:****UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES****CODIGO: HICGG - 066****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS, VEHÍCULOS Y EQUIPOS****4.6.1.1****OBJETIVO**

Tener disponibles y en estado óptimo de funcionamiento los equipos médicos de Oficina, electromecánicos y vehículos para una adecuada atención en el servicio correspondiente

**4.6.1.2****BASE LEGAL**

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.6.1.3**REQUISITOS**

- Programación de Mantenimiento de Equipos.
- Solicitud para reparación de Equipos.

4.6.1.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.6.1.5**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

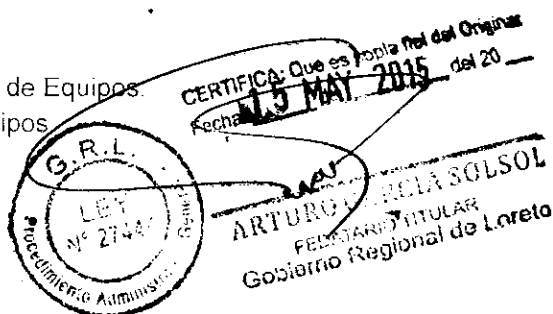
- Programa y propone actividades de conservación preventiva de equipos (01 día).
- Evalúa técnicamente y determina la necesidad de reparación informando al órgano interesado de repuestos necesarios (02 días).
- Envía a Dirección Administrativa para el visto (15 minutos).
- La Unidad de Logística realiza la compra de materiales o repuesto solicitado (01 día).
- Ejecución del trabajo (01 día).

4.6.1.6**INSTRUCCIONES**

Ninguna.

4.6.1.7**DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de cinco (05) horas con quince (15) minutos y está en función de la complejidad y disponibilidad de repuestos.



4.6.1.8 FLUJOGRAMA

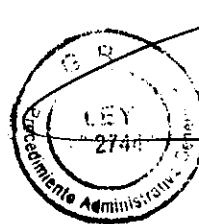
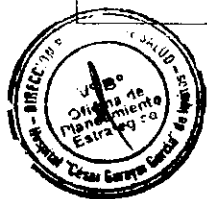
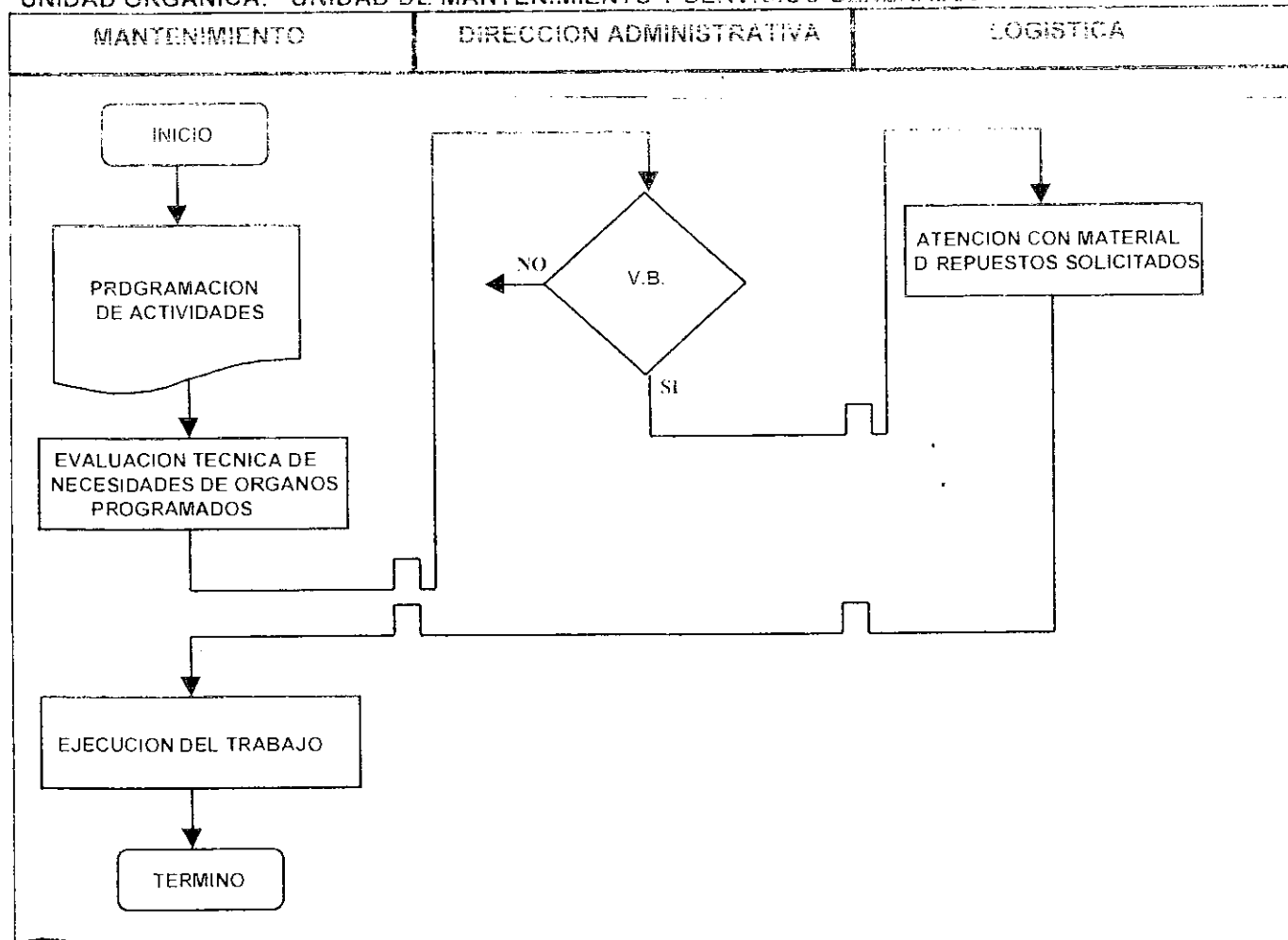
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS, VEHÍCULOS Y EQUIPOS

CODIGO : HICGG - 066

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES


 CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **11.5 MAY 2015** del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 CODIGO: HICGG - 067

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 CONTROL DE PACIENTES EN ALTA

4.6.2

4.6.2.1 OBJETIVO

Evitar fuga de los pacientes Hospitalizados dados de alta que recae en pago económico para la Institución

4.6.2.2

BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.6.2.3

REQUISITOS

- Relación de Pacientes dados de alta entregado por Departamentos respectivos.
- Boleta de Pago cancelado en Caja del Hospital.

4.6.2.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.6.2.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepciona relación de pacientes dados de alta (05 minutos)
- Verifica pago y registra egreso de hospitalización (10 minutos)
- Revisa pertinencias y autoriza la salida del paciente dado de alta (15 minutos).

4.6.2.6

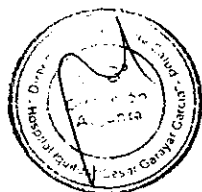
INSTRUCCIONES

Ninguna.

4.6.2.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (30) minutos.



4.6.2.8

FLUJOGRAMA

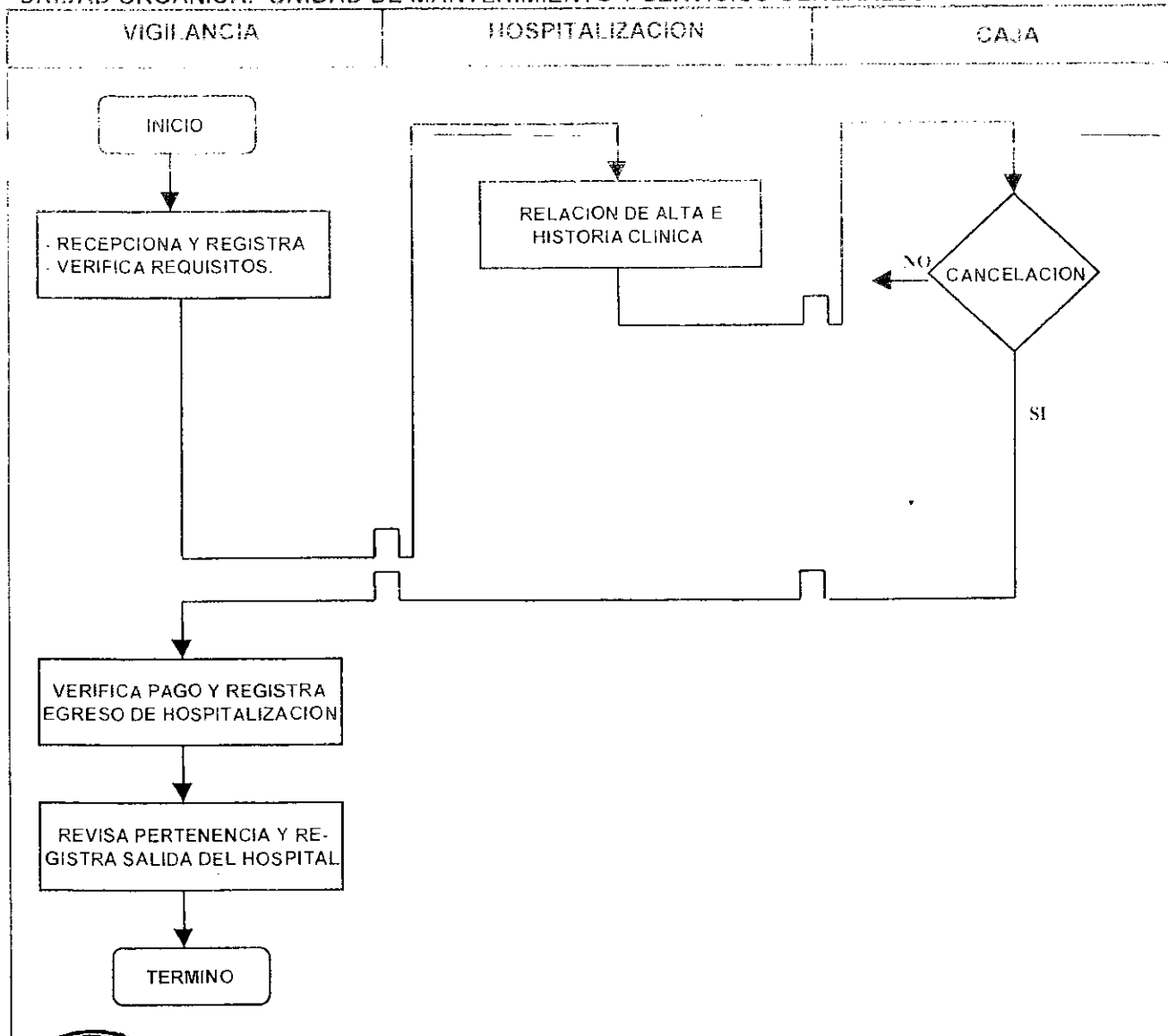
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PACIENTES EN ALTA

CODIGO :
HICGG - 067

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 CODIGO: HICGG 068

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

4.6.3



4.6.3.1

OBJETIVO

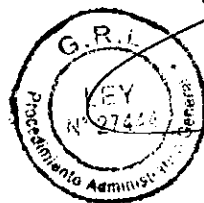
Custodiar y controlar la salida de bienes de la Institución brindando seguridad para evitar pérdidas



4.6.3.2

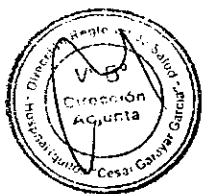
BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 PRESIDENTE
 Gobierno Regional de Loreto



4.6.3.3

REQUISITOS

- Verificación de papeleta de autorización de salida, visado por el Área de Patrimonio.
- Documentación sustentatoria (guías, pedidos).

4.6.3.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.6.3.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El área de vigilancia debe verificar documentación (05 minutos).
- Registra ingreso o salida en el Cuaderno de Ocurrencias (10 minutos).
- Reporta o informa a la Jefatura (05 minutos).

4.6.3.6

INSTRUCCIONES

Ninguna.

4.6.3.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de veinte (20) minutos.

4.6.3

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

CODIGO :
HICGG - 068

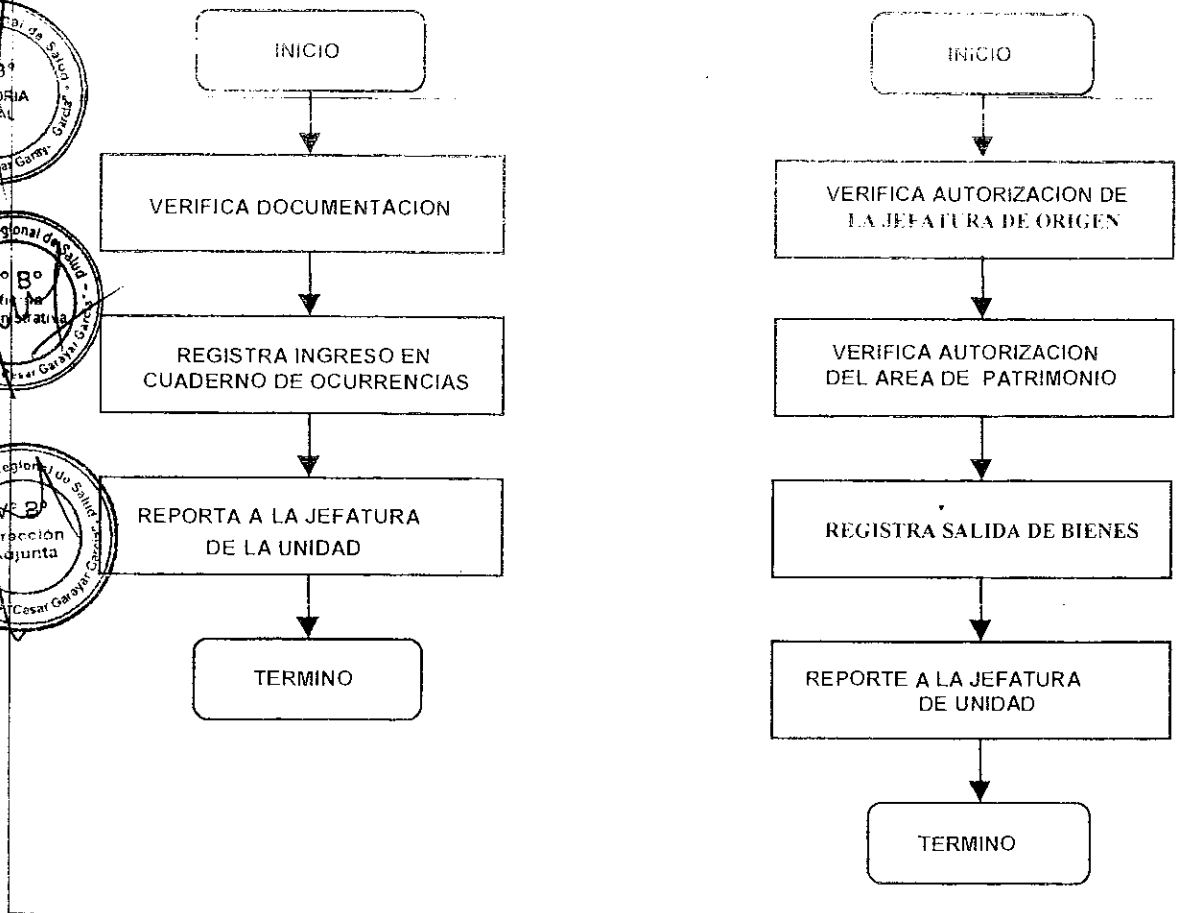
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITO "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ENTRADA DE BIENES

SALIDA DE BIENES



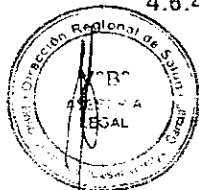
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLÍS
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
CODIGO: HICGG - 069

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONFECCIÓN DE VESTUARIO PARA SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN

4.6.4

**4.6.4.1 OBJETIVO**

Implementar a los Servicios de Hospitalización con vestuario y similares requeridos por el Departamento Médico para el desarrollo de acciones en la atención al paciente.

4.6.4.2 BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

**4.6.4.3 REQUISITOS**

Requerimiento del Departamento o Servicio Médico

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20__

4.6.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo



ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.6.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las dependencias interesadas elaboran hoja de pedido (10 minutos).
- Logística elabora proveído y deriva a Servicios Generales para determinar cantidad de material (30 minutos).
- Compra el material solicitado (60 minutos).
- Entrega a Costura para la confección de ropa (12 días).
- Entrega al interesado (10 minutos).

4.6.4.6 INSTRUCCIONES

Ninguna.

4.6.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de doce (12) días, con una (01) hora y cincuenta (50) minutos.

4.3.4.8

FLUJOGRAMA

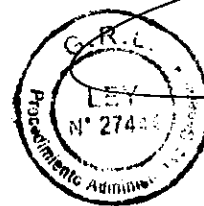
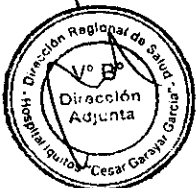
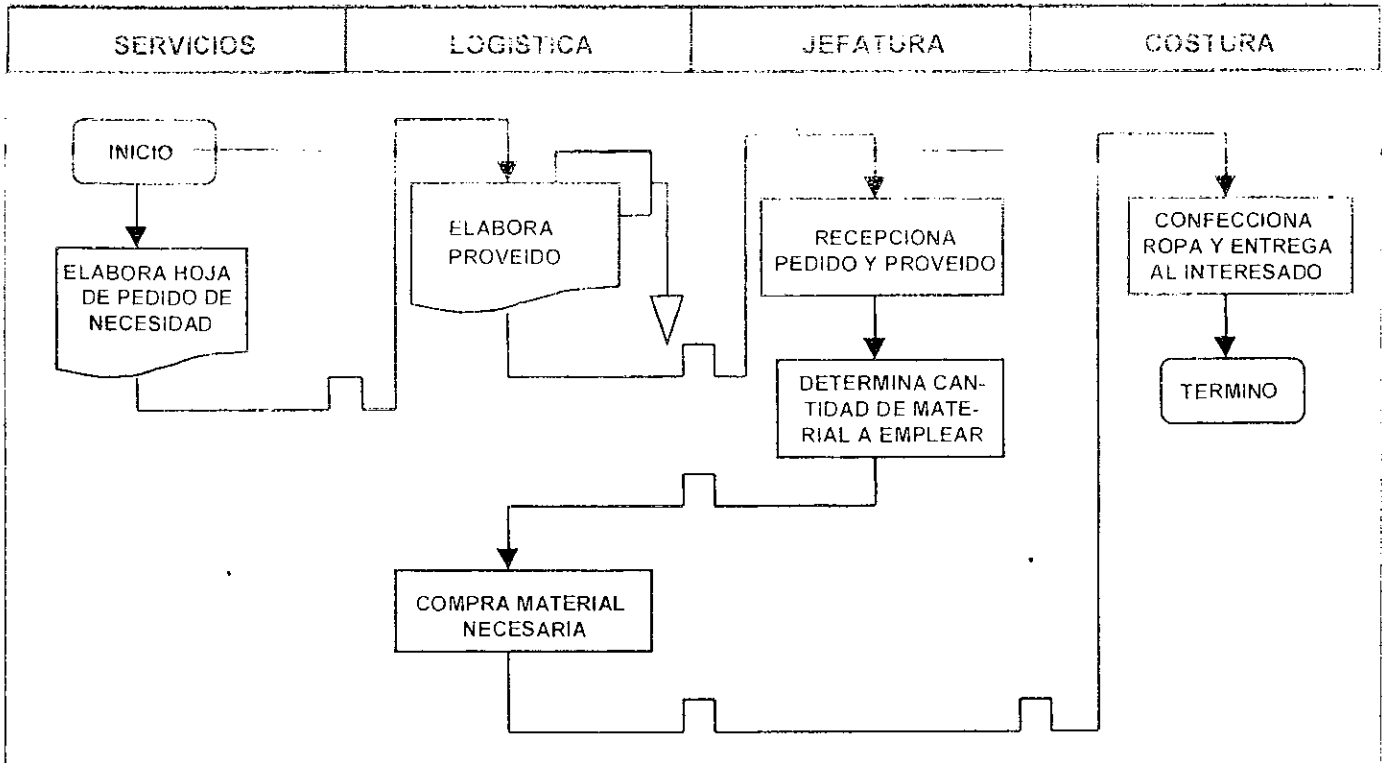
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN DE VESTUARIO PARA SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN

CODIGO :
HICGG 069

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITO "CGG"

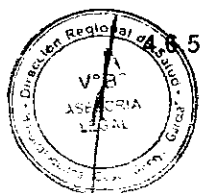
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha **11.5 MAY 2015****ARTURO GARCIA SOLSOL**
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

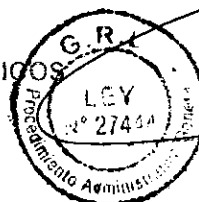
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO: HICGG - 070



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LAVADO DE VESTUARIO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.6.5.1

OBJETIVO

Mantener abastecido de vestuario limpio al servicio y Personal del mismo previniendo al mismo tiempo, contagios y contaminaciones



4.6.5.2

BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L'30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



4.6.5.3

REQUISITOS

Solicitud del Servicio de Lavandería por los Servicios Médicos.

4.6.5.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.6.5.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Coordinar con Área de Lavandería para designar Personal de recojo de ropa sucia (05 minutos).
- Recepcionar la ropa recogida y registrar en el Cuaderno de Cargo (10 minutos).
- Lavar, planchar, distribuir y entregar ropa limpia a los servicios (240 minutos).

4.6.5.6

INSTRUCCIONES

Ninguna.

4.6.5.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de cuatro (04) horas y quince (15) minutos.

4.6.5.8 FLUJOGRAMA

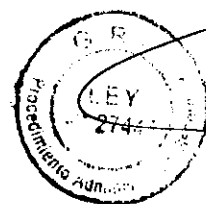
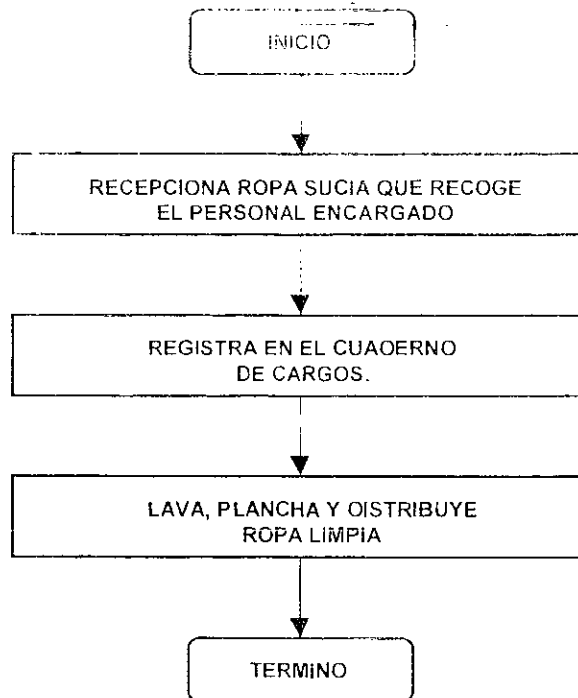
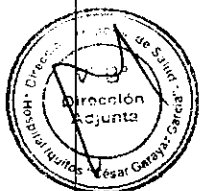
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LAVADO DE VESTUARIO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

CODIGO :
HICGG - 070

SITUACION: PROPUESTO

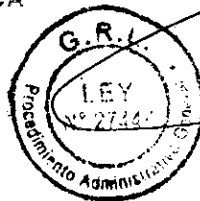
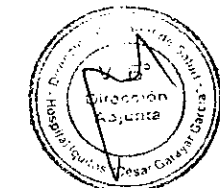
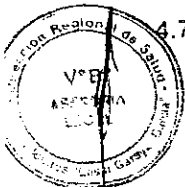
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



CONFIRMA: Que es copia fiel del Original
15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO****UNIDAD ORGANICA:****UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA****CODIGO: HICGG - 071****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
CONSTANCIA DE ATENCIÓN**CERTIFICA: Que es copia fiel del Original****Fecha: 11.5 MAY 2015****ARTURO GARCIA SOLSOL****FEDEATARIO TITULAR**
Gobierno Regional de Loreto**4.7.1.1****OBJETIVO**

Otorgar al usuario interno y externo la Constancia de Atención para fines que estime conveniente

4.7.1.2**BASE LEGAL**

- Ley N° 26842 Ley General de Salud Arts. 18° y 14° n 26 y 29° del 20/07/97
- D S N° 013-2006/SA Art. 19° del 25/06/06
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L.30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4.7.1.3**REQUISITOS**

- Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal.
- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera).

4.7.1.4**CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

4.7.1.5**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Pago en caja por derecho de trámite. (03 minutos)
- Recepciona los documentos, verifica, ingresa al registro, numera elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo.(10 minutos)
- Recepciona el expediente, revisa y pone a Despacho del Director. (05 minutos)
- Toma conocimiento del expediente y con proveído despacha a la Oficina correspondiente. (05 minutos)
- Recepciona el expediente, con cargo entrega a la Oficina respectiva para que resuelva. (05 minutos)
- Recepciona el expediente con proveído deriva a la Dirección de Estadística e Informática. (05 minutos)
- Recepciona el expediente, elabora el Informe de la Historia Clínica. Firma y deriva a la Dirección para su visación. (30 minutos)
- Visa la Constancia de Atención y deriva a Secretaria para la entrega al solicitante. (05 minutos)
- Entrega la Constancia de Atención firmado y visado. (02 minutos)

4.7.1.6**INSTRUCCIONES**

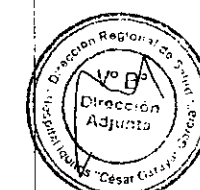
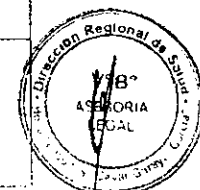
El referido documento solo será de aplicación para efectos que señala el procedimiento.

4.7.1.7**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO****Frecuencia:**

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y diez (10) minutos.

4.7.1.8

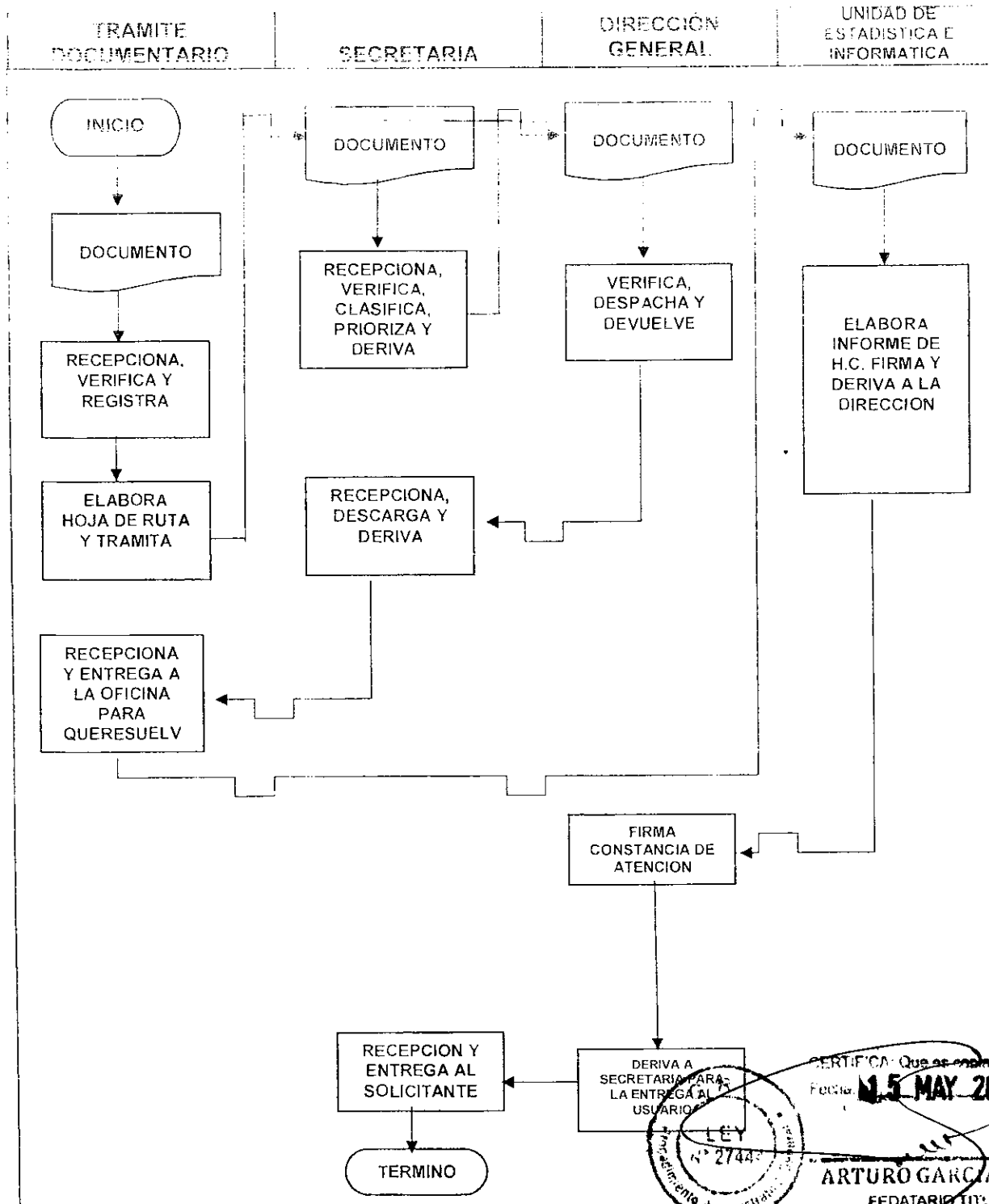
FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCION CODIGO : HICGG - 069

SITUACIÓN : PROPUESTO ENTIDAD: HOSPITAL IQUITO " CGG "

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA
CODIGO: HICGG - 072



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
IMPRESA EL 20
11.5 MAY 2013

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.7.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA



4.7.2.1 OBJETIVO

Otorgar al usuario interno y externo Copia de Historia Clínica o Epicrisis para los fines que estime conveniente.



4.7.2.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26842: Ley General de Salud Arts. 15° inc. 24° II 25 y 29° del 20/07/97
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19° del 25/06/06
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-C-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006 -GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García



4.7.2.3 REQUISITOS

- Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal.
- Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera).

4.7.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.7.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pago en caja por derecho de trámite (03 minutos)
- Recepciona los documentos, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos)
- Director Toma conocimiento del expediente y con proveído despacha a la Oficina correspondiente.(05 minutos)
- Recepciona el expediente, con cargo entrega a la Oficina respectiva para que resuelva.(05 minutos)
- Recepciona el expediente con proveído deriva a la Dirección de Estadística e Informática. (05 minutos)
- Recepciona el expediente, fotocopia y fedatea el contenido de la Historia Clínica, firma y deriva al Director para su visación.(30 minutos)
- Visa y deriva a Secretaria para su entrega al solicitante.(05 minutos)
- Entrega el documento firmado y visado. (03 minutos).

4.7.2.6 INSTRUCCIONES

El referido documento solo será de aplicación para efectos que señala el procedimiento.

4.7.2.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y seis (06) minutos.

4.7.2.8 - FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

CÓDIGO :
HICGG - 072

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CAJA

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ESTADISTICA E
INFORMATICA

INICIO

COBRO POR
DERECHO DE COPIA
DE HISTORIA
CLINICA

DOCUMENTO

RECEPCIONA,
VERIFICA,
CLASIFICA,
PRIORIZA Y
DERIVAELABORA
HOJA DE RUTARECEPCIONA
DESCARGA Y
DERIVA A OFICINA
PARA QUE
RESUELVAN

DOCUMENTO

VERIFICA
DESPACHA Y
DEVUELVE

DOCUMENTO

REALIZA EL
CONTEO,
FOTOCOPIA, Y
FEDATEA EL
CONTENIDO DE
H.C. FIRMA Y
DERIVA A
DIRECCION

DOCUMENTO

TOMA
CONOCIMIENTO,
FIRMA Y DERIVARECEPCIONA
Y ENTREGA AL
SOLICITANTE

TERMINO



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 CODIGO: HICGG- 073

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 CENSO DIARIO DE HOSPITALIZACIÓN

4.7.3.1 OBJETIVO

Conocer el movimiento de pacientes Hospitalizados / la utilización de las camas de cada servicio para determinar el porcentaje de ocupación de camas, dato necesario para efectos evaluativos

4.7.3.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29° del 20/07/97.
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4.7.3.3 REQUISITOS

Verificación del ingreso de pacientes Hospitalizados.

4.7.3.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.7.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Los Servicios de Hospitalización llenan diariamente las hojas de censo. (05 minutos).
- Admisión Hospitalaria verifica en archivo si el paciente registrado tiene la Historia Clínica (03 minutos).
- Registrar e ingresar a la base de datos a pacientes nuevos, si es paciente continuador ingresar al sistema en caso no estuviera (05 minutos).
- Elaborar el Informe Mensual de la relación de egresos de pacientes internos (60 minutos).
- Entregar información a Jefatura (02 minutos).
- Elaborar el porcentaje (%) diario y mensual de camas ocupadas y desocupadas (15 minutos).

4.7.3.6 INSTRUCCIONES

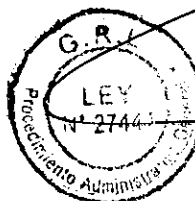
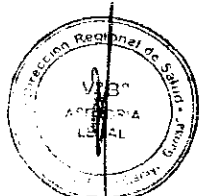
Ninguna.

4.7.3.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y treinta (30) minutos.



4.7.3



CERTIFICA: Que es copia del Original
 Fecha: 11-5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLISOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.7.3.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENSO DIARIO DE HOSPITALIZACIÓN

CODIGO
HICGG - 073

SITUACION: PROPUESTO

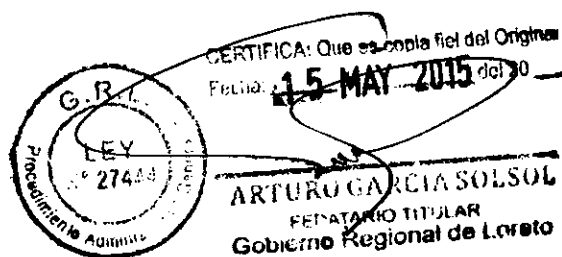
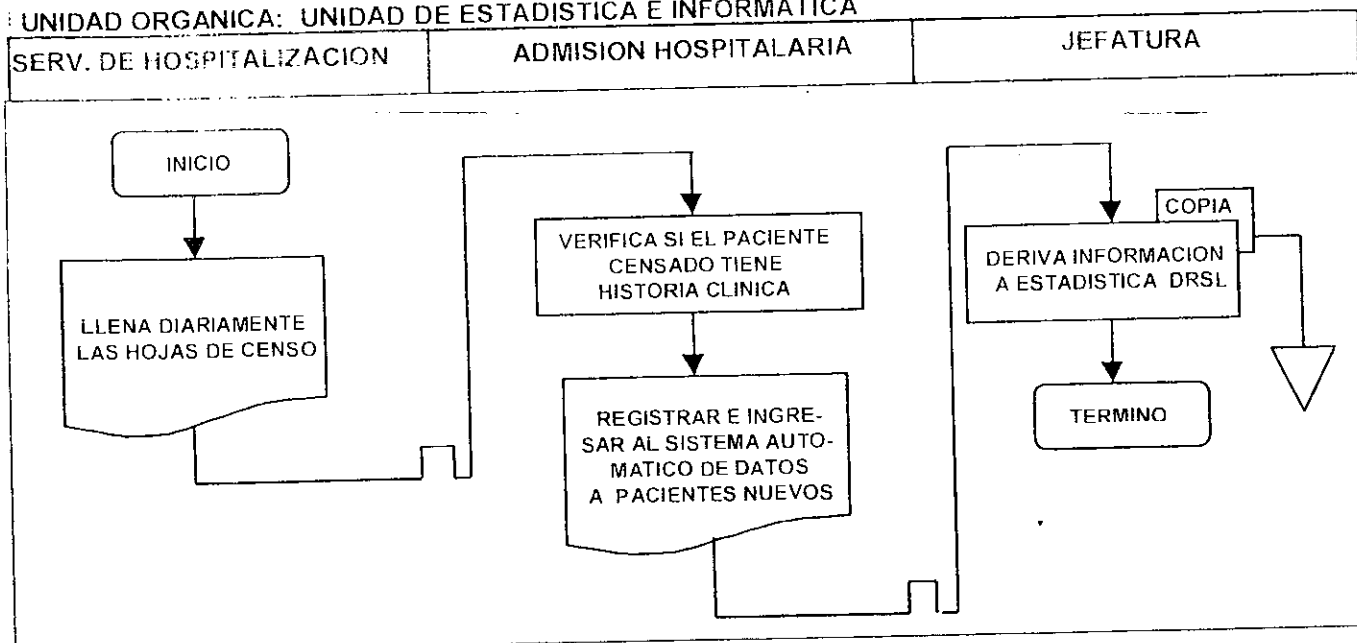
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

SERV. DE HOSPITALIZACION

ADMISION HOSPITALARIA

JEFATURA

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 CODIGO: HICGG - 074

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2015 del 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.7.4 ADMISIÓN DE PACIENTES AL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN



ARTURO G. SOLA SOLA
 FERNANDO LUCAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.7.4.1 OBJETIVO

Establecer pautas para orientar y dirigir el tráfico de pacientes al servicio de Hospitalización por requerir atención médica y de enfermería permanente.

4.7.4.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006 -GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4.7.4.3 REQUISITOS

Papeleta de Hospitalización firmada por el médico tratante del consultorio externo o de emergencia.

4.7.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.7.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Admisión Hospitalaria recepcionará a la orden de Hospitalización firmado por el médico tratante de consultorios externos o de emergencia (10 minutos).
- Verificará la disponibilidad de camas (05 minutos).
- Registrará los datos generales de filiación de pacientes (05 minutos).
- Apertura la historia clínica de Hospitalización (05 minutos).
- Registrar e ingresar al sistema automático de datos a pacientes nuevos (05 minutos).
- Coordinar con el camillero para conducir al paciente al servicio respectivo (03 minutos).

4.7.4.6 INSTRUCCIONES

Deberá ceñirse al Reglamento de Organización y Funciones.

4.7.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta y tres (33) minutos.

4.7.4.8

FLUJOGRAMA

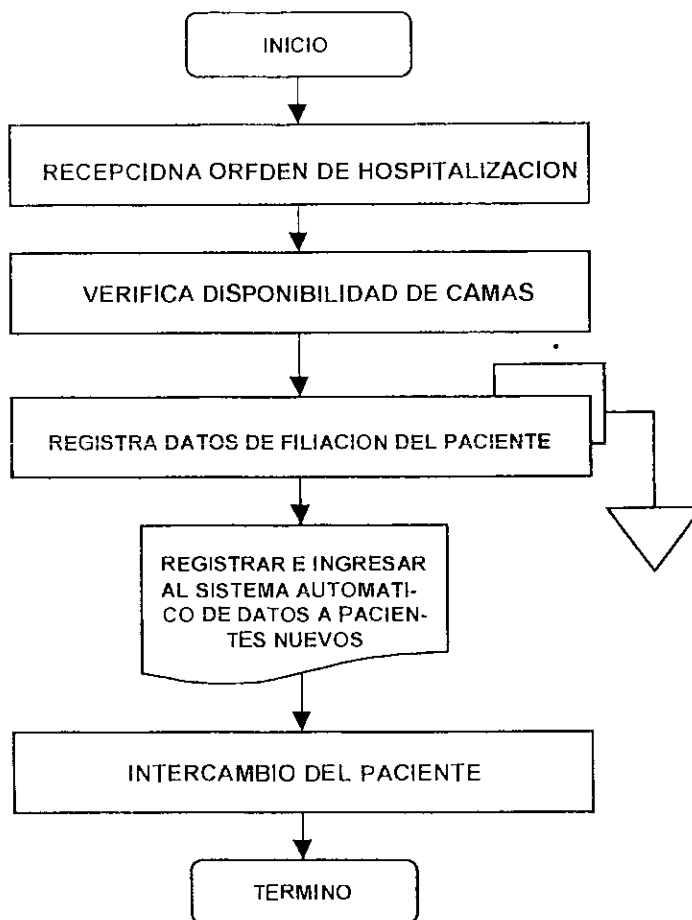
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE PACIENTES AL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN

CODIGO
HICGG - 074

SITUACION: PROPUESTO

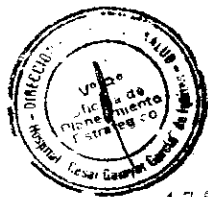
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2018 del 20

LEY
N° 27434
ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO EN LA LEY
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 CODIGO: HICGG - 075



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 12.5 MAY 2015 del 20

4.7.5.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 DUPLICADO DE CABECERA DE BEBE

4.7.5.1 OBJETIVO

Facilitar al Interesado el trámite de duplicado de cabecera de bebé.



4.7.5.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016 -2006 -GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



4.7.5.3 REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección del Hospital.
- Pago en caja por derecho de Duplicado de Cabecera de bebe.



4.7.5.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.7.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de duplicado de cabecera de bebe (05 minutos)
- Recepciona, verifica y registra documento presentado (05 minutos).
- Elabora hoja de ruta, y deriva a Dirección (05 minutos).
- Recepciona, toma conocimiento y deriva a la oficina correspondiente (05 minutos).
- Verifica si esta registrado en el libro de cabecera (10 minutos).
- Saca Fotocopia de cabecera, firma y deriva al área correspondiente (05 minutos).
- Recepciona documento y entrega al interesado (05 minutos).

4.7.5.6 INSTRUCCIONES

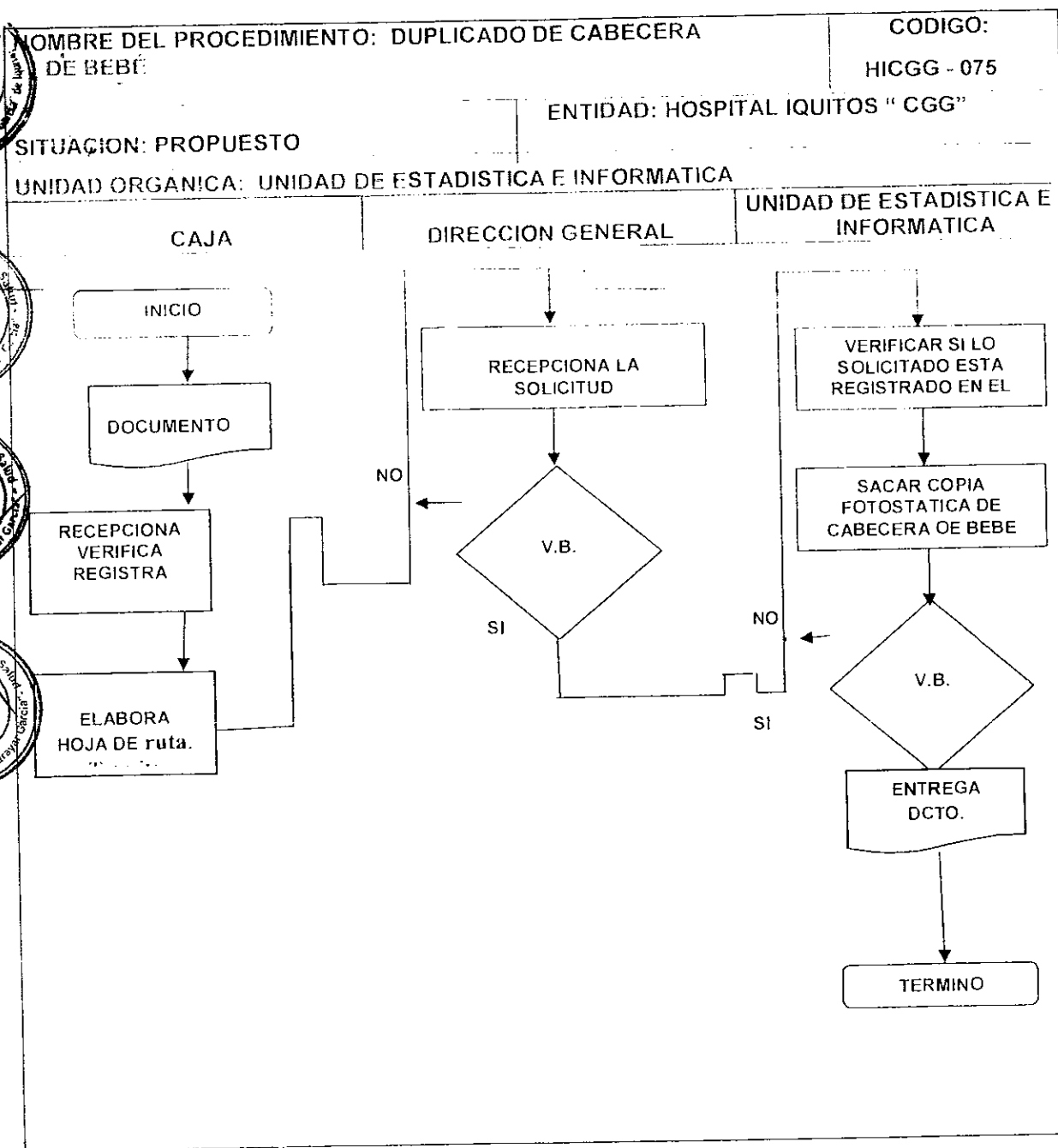
Ninguna

4.7.5.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

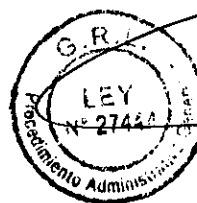
Frecuencia:

El tiempo de duración para este procedimiento es de cuarenta (40) minutos.

4.7.5.8 FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20



ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
CODIGO: HICGG - 076



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EPICRISIS (DUPLICADO)

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.7.6

4.7.6.1

OBJETIVO

Facilitar al Interesado el trámite de copia de transcripción de epicrisis.

4.7.6.2

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006 -GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.7.6.3.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital.
- Pago en caja por derecho de trámite.

4.7.6.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.7.6.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de epicrisis (duplicado) (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva a la oficina de estadística y hace firmar el cargo (03 min).
- Recepciona documento, registra en cuaderno y deriva a jefe (03 min).
- Lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente. (03 min).
- Busca y entrega historia clínica a jefe (05 min).
- Revisa historia clínica del paciente, ejecuta transcripción de epicrisis, firma y deriva a secretaria (15 min).
- Entrega constancia a secretaria de Dirección (02 min).
- Deriva a Director (02 min).
- Revisa, firma epicrisis (duplicado) (03 min).
- Entrega a interesado (02 min).

4.7.6.6

INSTRUCCIONES

Ninguna

4.7.6.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de cincuentaicinco (55) minutos.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 CODIGO: HICGG - 077

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 RESUMEN DE HISTORIA CLINICA

4.7.7.1

FINALIDAD

Facilitar al Interesado el trámite de resumen de historia clínica

4.7.7.2

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.7.7.3

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital.
- Pago en caja por derecho de trámite.

4.7.7.4

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de resumen de historia clínica (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva a la oficina de estadística y hace firmar el cargo (03 min).
- Recepciona documento, registra en cuaderno y deriva a jefe (03 min).
- Lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente. (03 min).
- Busca y entrega historia clínica a jefe (05 min).
- Revisa historia clínica del paciente, ejecuta transcripción de epicrisis, firma y deriva a secretaria (20 min).
- Entrega constancia a secretaria de Dirección (02 min).
- Deriva a Director (02 min).
- Revisa, firma epicrisis (03 min).
- Entrega a interesado (02 min).

4.7.7.5

INSTRUCCIONES
 Ninguna

4.7.7.6

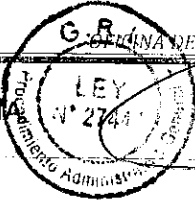
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora.



4.7.6.8

FLUJOGRAMA



ARTURO CRUZ SOLÍS
 PETATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

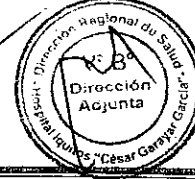
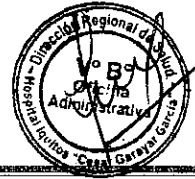
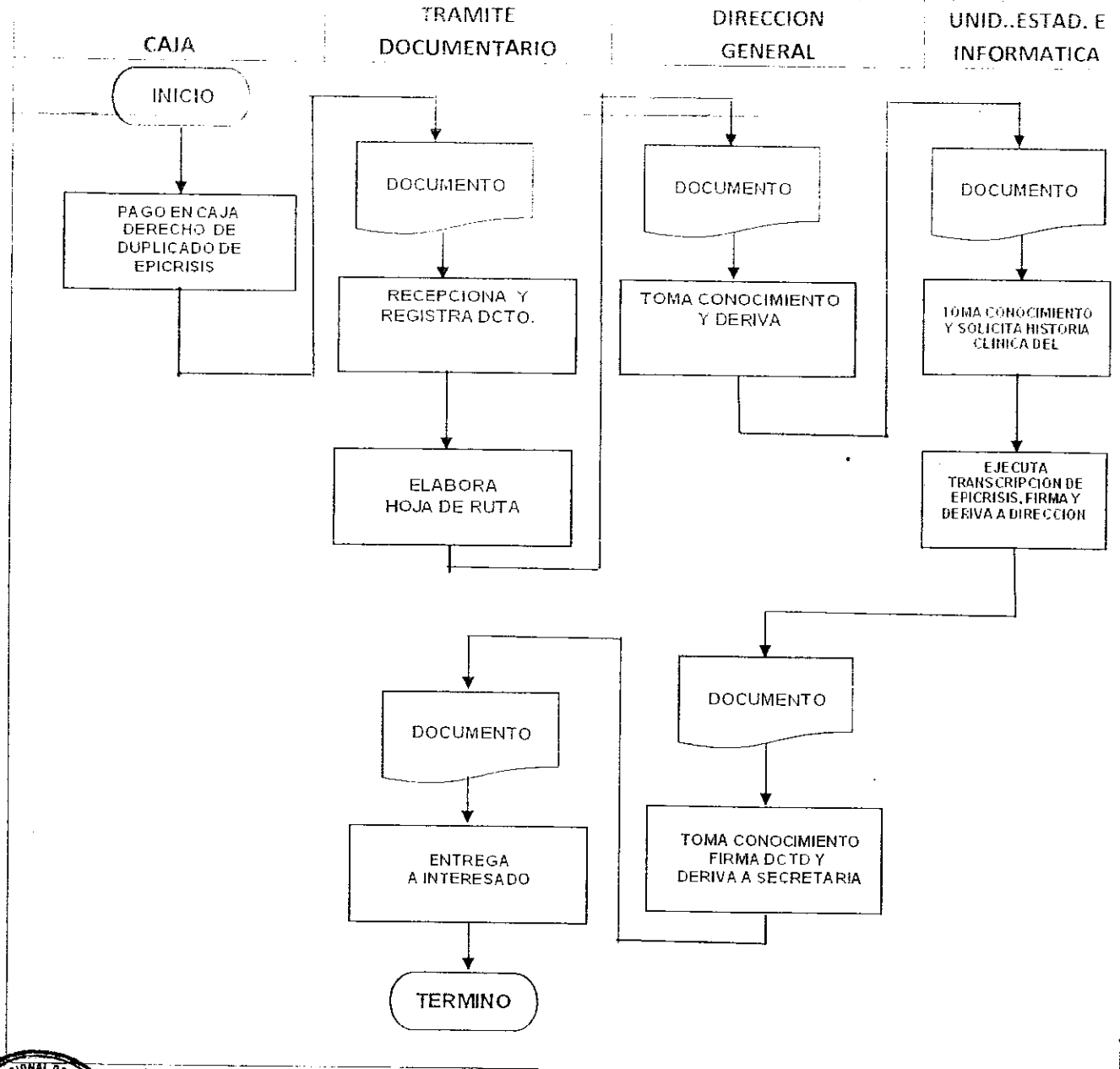
CODIGO :
 HICGG - 076

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EPICRISIS (DUPLICADO)

SITUACIÓN : PROPUESTO

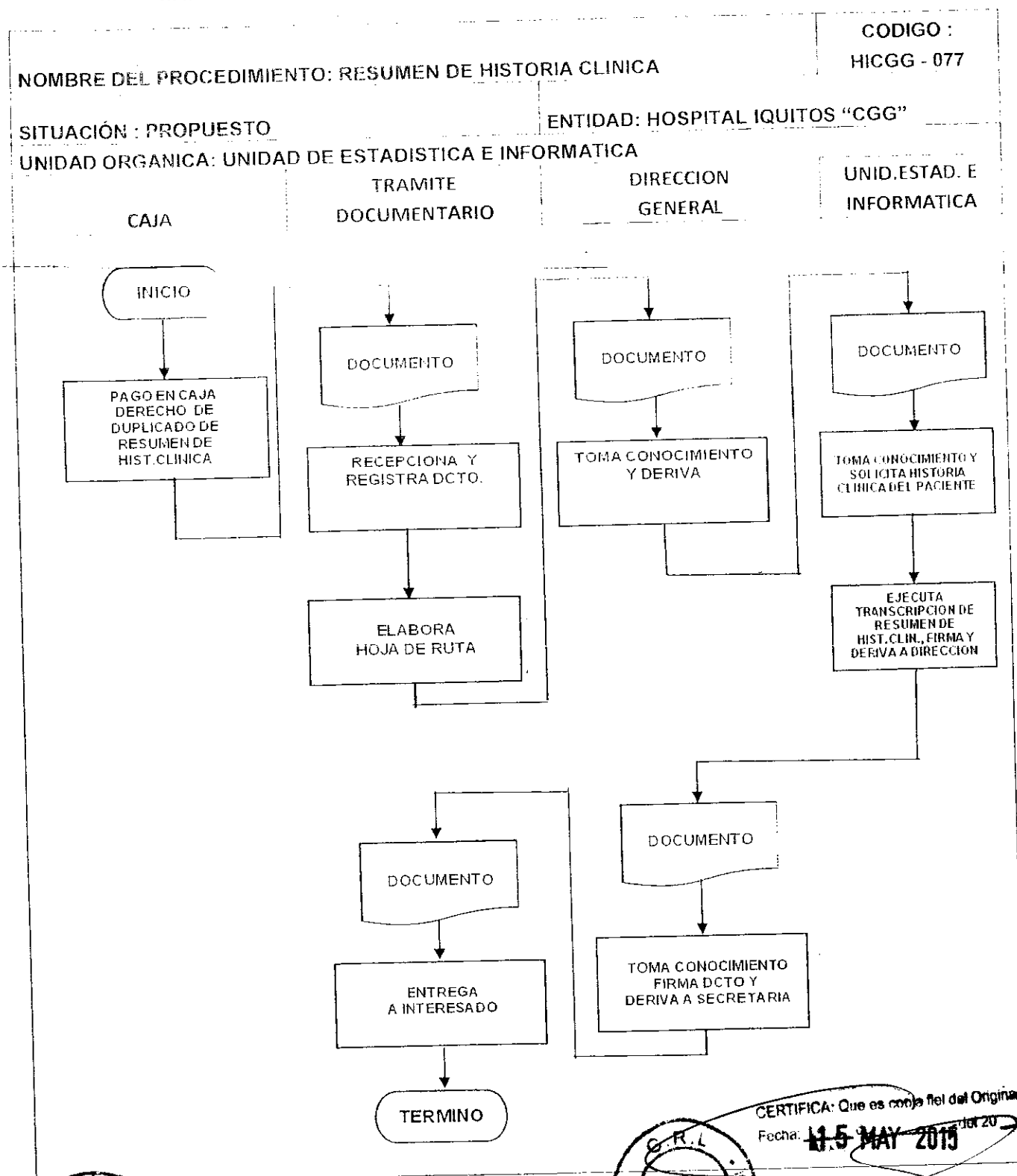
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



4.7.7.7

FLUJOGRAMA



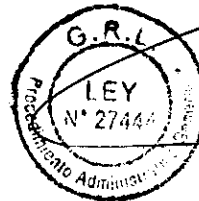
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
CODIGD: HICGG - 078

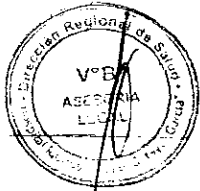
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COPIA CERTIFICADO DE DEFUNCION



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.7.8



4.7.8.1 OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite de certificado de defunción.

4.7.8.2

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud. Arts. 15° inc. , 24°, i) 25 y 29°, del 20/07/97.
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



4.7.8.3

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital.
- Pago en caja por derecho de trámite.



4.7.8.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.7.8.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de certificado de defunción (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva a la oficina correspondiente y hace firmar el cargo (03 min).
- Recepciona documento, registra en cuaderno y deriva a jefe (03 min).
- Lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente. (03 min).
- Busca y entrega historia clínica a jefe (05 min).
- Revisa historia clínica del paciente, extrae el certificado de defunción y deriva a secretaria (05 min).
- Saca copia del certificado y entrega al encargado del fedateo (02 min).
- Fedatea copia del certificado para garantizar la autenticidad del documento y deriva a secretaria de dirección certificado (03 min).
- Entrega a interesado (02 min).

4.7.8.6

INSTRUCCIONES

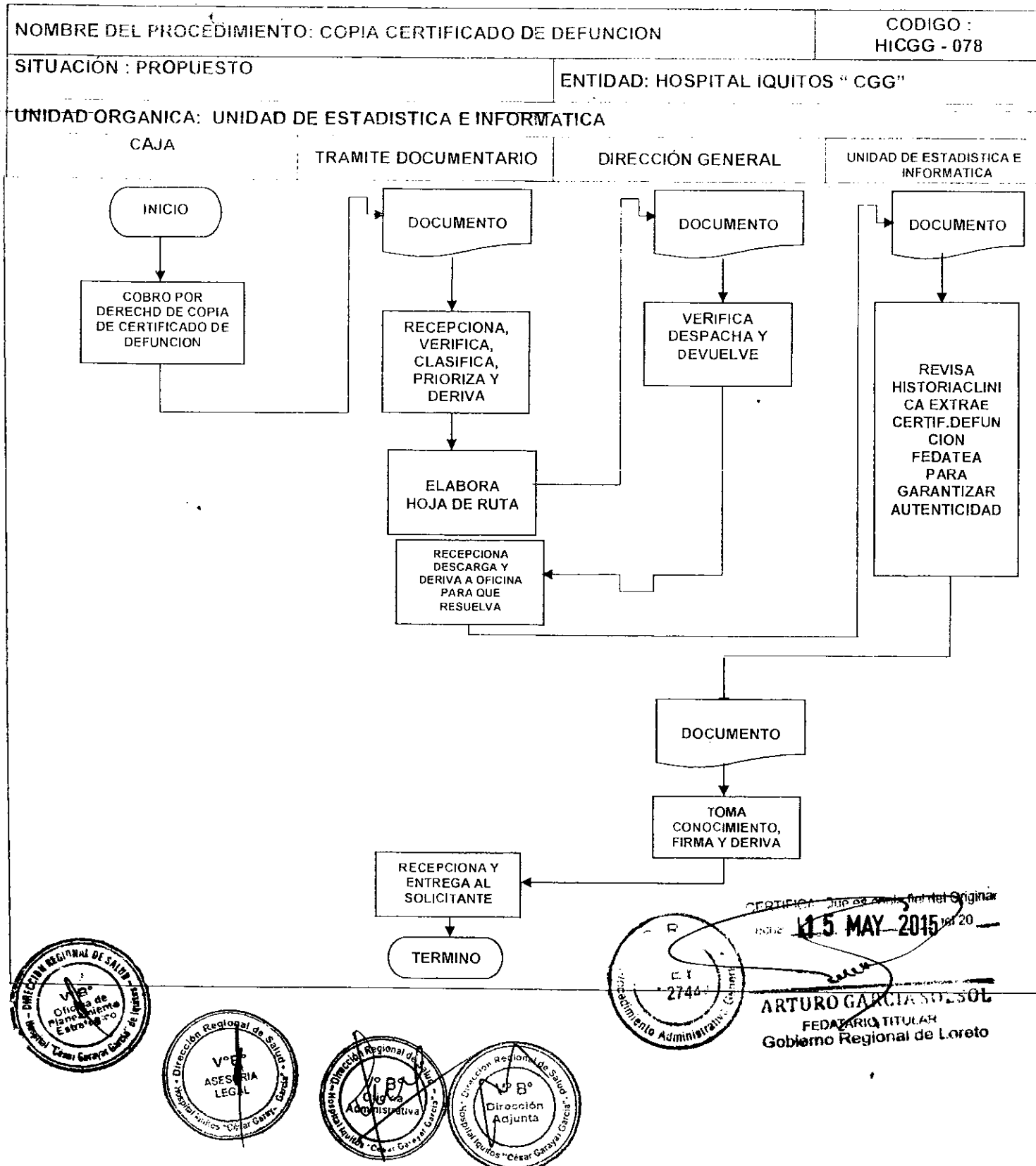
Ninguna

4.7.8.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de cuarentitres (43) minutos.

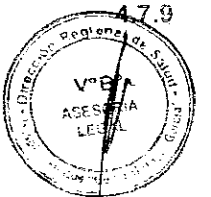
4.7.8.8

FLUJOGRAMA

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
CODIGO: HICGG - 079

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ACCESO DE PARTICULARES A HISTORIAS CLINICAS DEL HOSPITAL



4.7.9.1

OBJETIVO

Facilitar al Interesado el acceso a historias clínicas del hospital.

4.7.9.2

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 15° inc. 24°, i) 25 y 29° del 20/07/97.
- D.S. N° 013-2006/SA Art. 19°, del 25/06/06.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



4.7.9.3

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del Hospital
- Pago en caja por derecho de trámite

4.7.9.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.7.9.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de tramite (03 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a Dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y autoriza al Jefe de estadística el acceso del interesado a los archivos de historias clínicas (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo, entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva a la oficina correspondiente y hace firmar cargo (03 min).
- Recepciona documento, registra y deriva al jefe (03 min).
- Autoriza el acceso a particulares (estudiantes universitarios) al área del archivo clínico (03 min).

4.7.9.6

INSTRUCCIONES

Ninguna

4.7.9.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de veinticuatro (24) minutos.

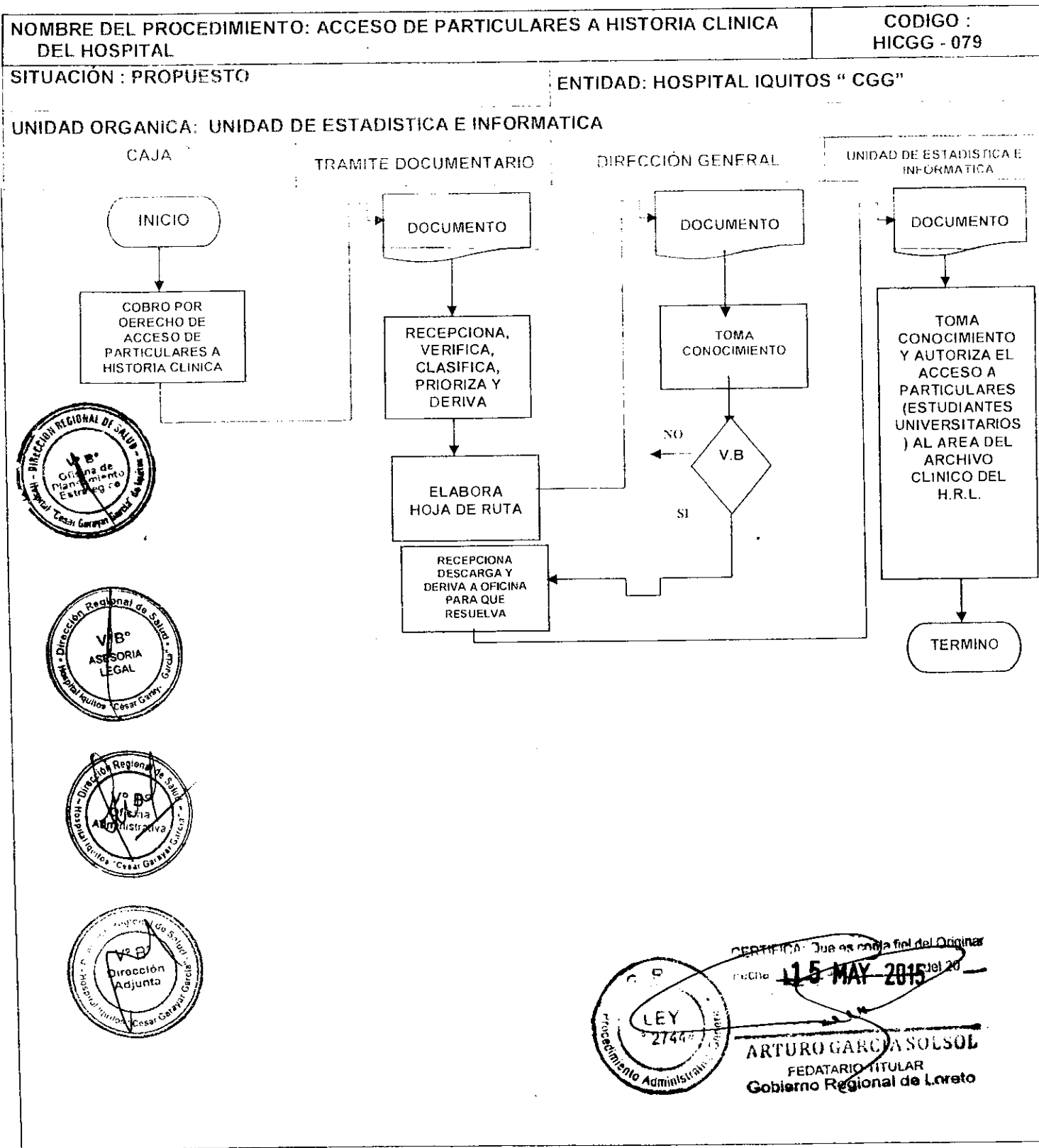
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2015

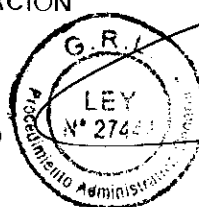
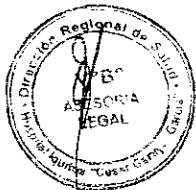


ARTURO GARCIA SOLISOL
 FECAARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.7.9.8

FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:****UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION****CODIGO: HICGG – 080****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****4.8.1 CONVENIO DE COOPERACION PARA INTERNADO**CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2013ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto**4.8.1.1 OBJETIVO**

Normar el internado de las diversas carreras de profesionales de la Salud en el Hospital

4.8.1.2 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

**4.8.1.3 REQUISITOS**

Solicitud y/o propuesta de la Institución interesada.

4.8.1.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.8.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Determinación de plazas disponibles para cada carrera profesional al interior del Hospital. (30 minutos).
- Oficio de la entidad interesada solicitando atención con firma del Convenio. (10 minutos).
- Coordinación interna con los órganos competentes para la determinación de factibilidad (60 minutos).
- Redacción del proyecto del Convenio (30 minutos).
- Revisión y conformidad por la entidad interesada (30 minutos).
- Redacción y firma del Convenio (10 minutos).
- Distribución de copias a los servicios involucrados (60 minutos).

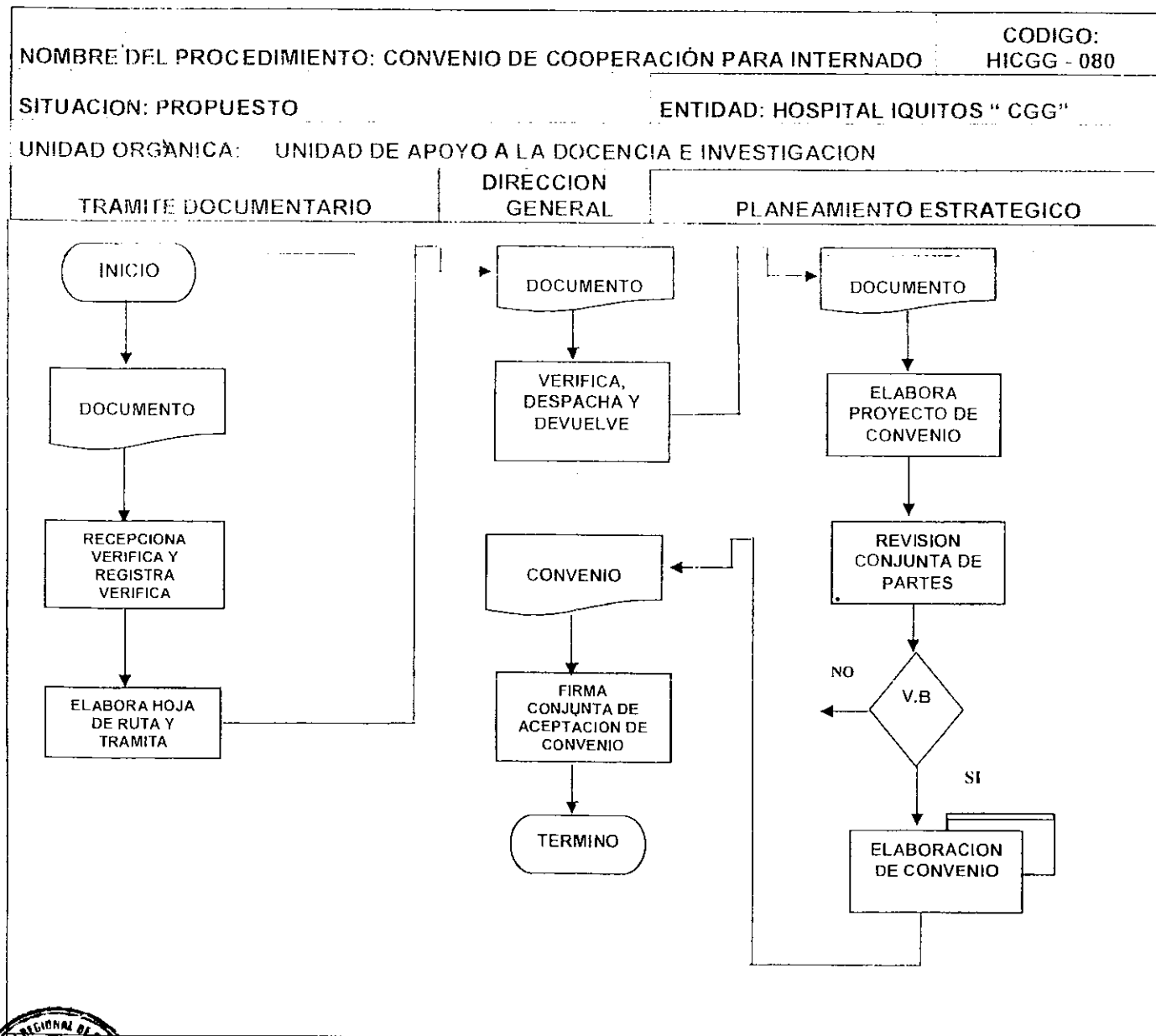
4.8.1.6 INSTRUCCIONES

Conformidad y aceptación de los términos del Convenio por ambas partes.

4.8.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO**Frecuencia:** El tiempo de duración para éste procedimiento es de tres (03) horas y cincuenta (50) minutos.

4.8.18

FLUJOGRAMA



CERTIFICA que es copia fiel del Original

Fecha 15 MAY 2015 del 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
 CODIGO: HICGG – 081

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 ATENCIÓN CON SERVICIO DE BIBLIOTECA

4.8.2.1 OBJETIVO

Ofertar al usuario externo el servicio de Biblioteca.

4.8.2.2 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 005-90-SA "Reglamento General de Hospitales del Sector Salud".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4.8.2.3 REQUISITOS

Ser Trabajador del Hospital, Interno o estudiante debidamente identificados.

4.8.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.8.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

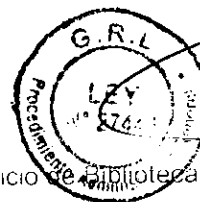
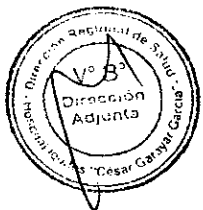
- Identificación con documento personal (02 minutos).
- Registro del libro solicitado (03 minutos).
- Forma de Cargo por préstamo domiciliario con garantía del documento personal (03 minutos).
- Entrega del libro o material solicitado (02 minutos).

4.8.2.6 INSTRUCCIONES

- Solicitud directa y personal.
- Préstamo domiciliario no mayor de SETENTIDOS (72) horas.

4.8.2.7 DURACION**Frecuencia:**

Tiempo de duración para éste procedimiento es de diez (10) minutos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015

ARTURO LACLA SOLSOL
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.8.2.8

FLUJOGRAMA



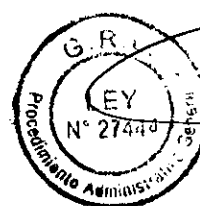
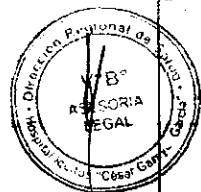
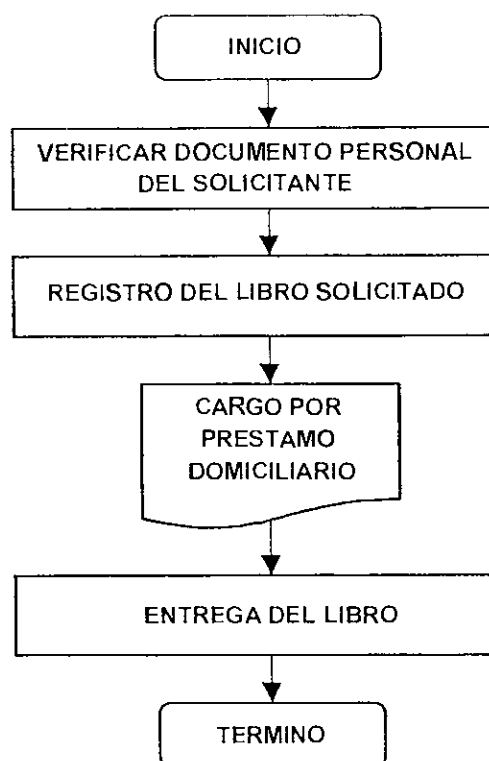
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CON SERVICIO DE BIBLIOTECA

CODIGO :
HICGG - 081

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
 CODIGO: HICGG - 082

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 4.8.3 ALQUILER DE AUDITORIUM

4.8.3.1 OBJETIVO

Ofertar al usuario interno y externo el servicio de Alquiler de Auditorium.

4.8.3.2 BASE LEGAL

Ley N° 26842

4.8.3.3 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Hospital
- Recibo de pago por derecho de trámite.

7.8.3.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.8.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pago en Caja por derecho de alquiler (05 minutos).
- Recepciona, verifica, ingresa al registro, numera, elabora hoja de ruta, lo adhiere al expediente y al cargo (10 minutos).
- Recepciona, revisa y pone a despacho del Director (05 minutos).
- Toma conocimiento, revisa, evalúa y con proveído despacha a la Oficina correspondiente (10 minutos).
- Recepciona, revisa, verifica, programa la fecha solicitada y elabora el documento de respuesta al usuario (15 minutos).
- Recepciona, revisa, visa y deriva al director para la firma (10 minutos).
- Recepciona, revisa firma y devuelve a la Oficina correspondiente (10 minutos).
- Recepciona el documento firmado por el Director y entrega al administrador aceptando o denegando(03 minutos)

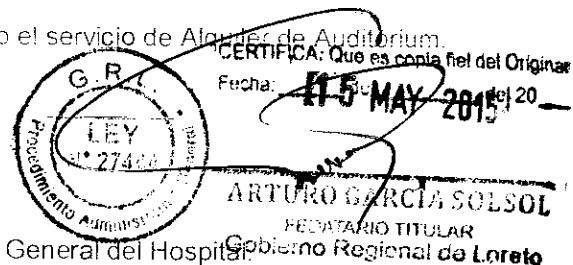
4.8.3.6 INSTRUCCIONES

El usuario solicitará el servicio ofertado con un plazo de anticipación.

4.8.3.7 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

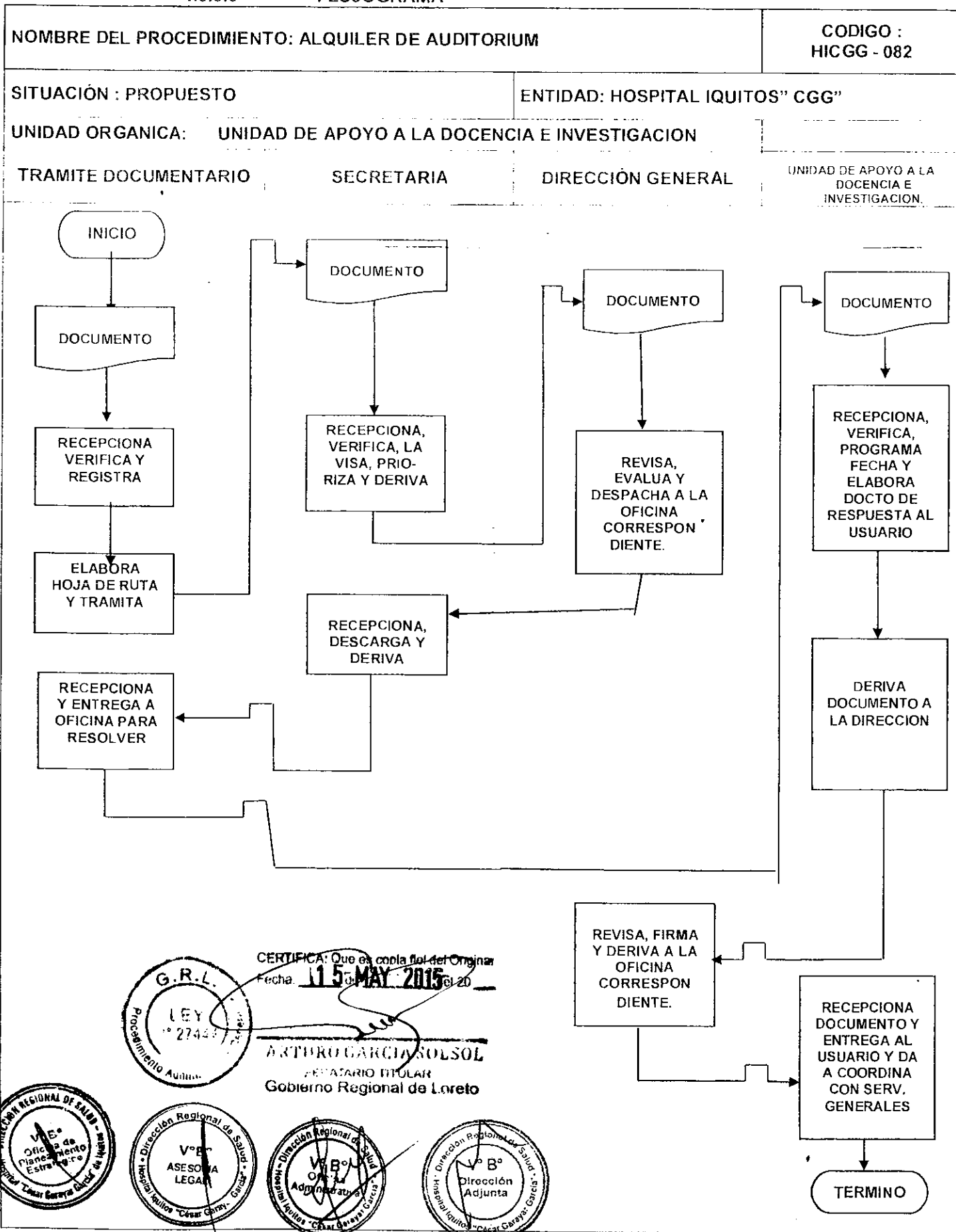
Frecuencia:

Tiempo de duración para éste procedimiento es de una (01) hora y ocho (08) minutos.



4.8.3.8

FLUJOGRAMA



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
CODIGO: HICGG - 083

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

4.8.4.1 OBJETIVO

Otorgar al estudiante la constancia que deja precedente de sus prácticas pre - profesionales dentro de nuestro nosocomio.

4.8.4.2 BASE LEGAL

- Ley 26842 - Ley General de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.8.4.3 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del Hospital.
- Copia de comprobante de pago por derecho de trámite.

4.8.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.8.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro por derecho de trámite (03 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo, entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva a la oficina correspondiente y hace firmar cargo (03 min).
- Recepciona el documento, registra y entrega a jefe (03 min).
- Lee, evalúa, verifica el cumplimiento de los deberes del practicante y solicita a jefe del servicio informe sobre dicho practicante (10 min).
- Redacta informe y deriva a apoyo a la docencia (30 min).
- Recepciona documento y deriva a jefe (03 min).
- Elabora constancia y deriva a dirección previa sellada y firmada en la parte posterior (15 min).
- Recepciona documento y deriva a dirección (03 min).
- Revisa y firma (03 min).
- Entrega a interesado (02 min).

4.8.4.6 INSTRUCCIONES

La constancia se entrega de acuerdo al informe realizado por el departamento, unidad y/o oficina donde prestó sus prácticas pre - profesionales.

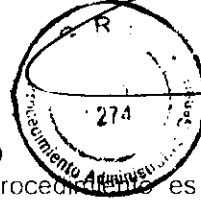
Fecha: 15 MAY 2015



4.8.4.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora con veintisiete (27) minutos.



ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.8.4.8

FLUJOGRAMA

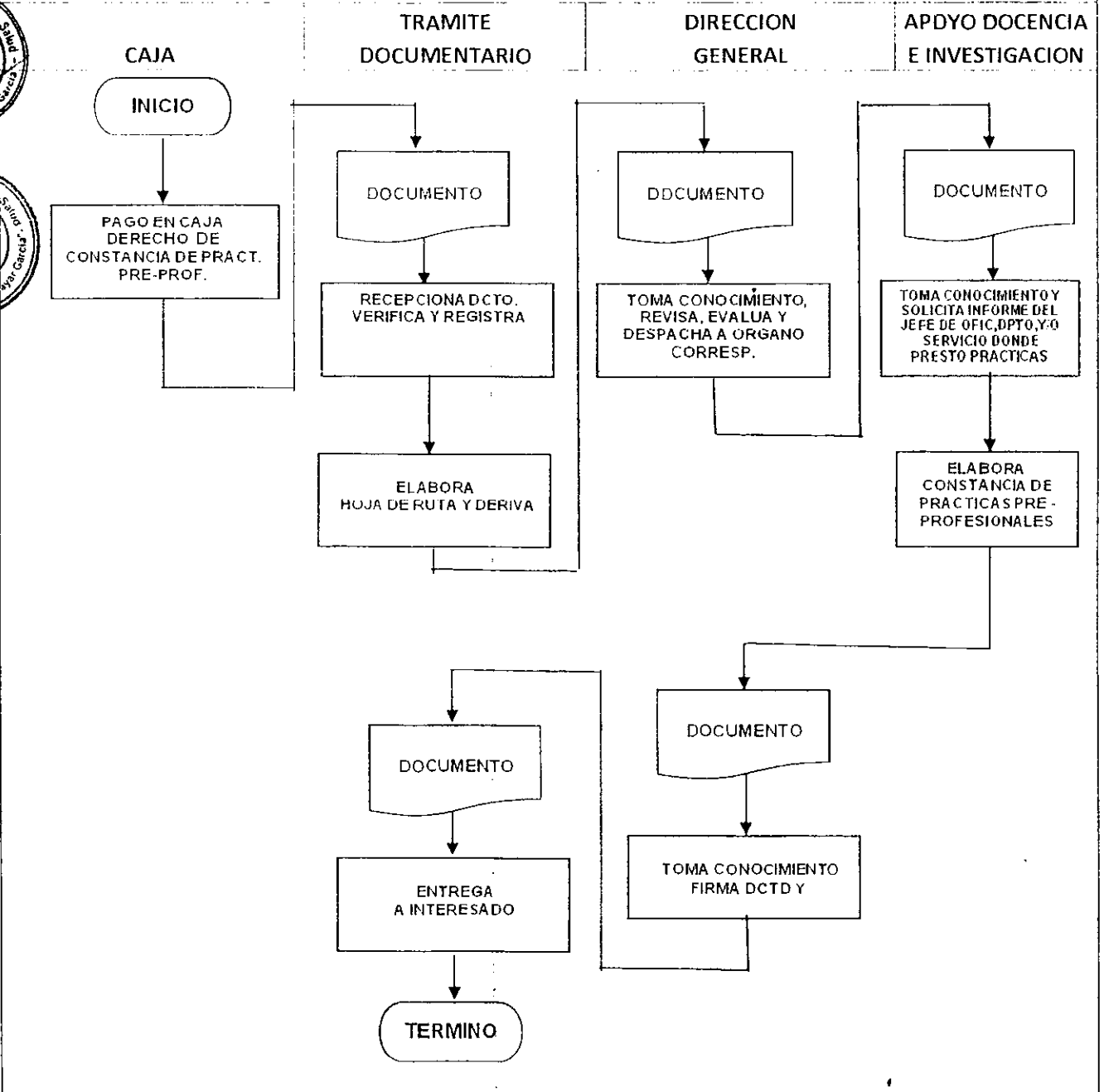
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE - PROFESIONALES

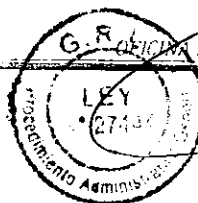
CODIGO :
HICGG - 083

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION





ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
CODIGO: HICGG - 084

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION PARA PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

4.8.5.1 OBJETIVO

Otorgar al estudiante la autorización a fin que pueda realizar sus prácticas pre – profesionales dentro de nuestro nosocomio.

4.8.5.2 BASE LEGAL

- Ley 26842 – Ley General de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006 -GRL-DRS-L/30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

4.8.5.3 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del Hospital.
- Convenio de cooperación vigente.
- Copia de comprobante de pago por derecho de trámite.

4.8.5.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.8.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro por derecho de tramite (03 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo, entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva a la oficina correspondiente y hace firmar cargo (03 min).
- Recepciona el documento, registra y entrega a jefe (03 min).
- Lee, evalúa, coordina con el jefe del servicio correspondiente para ver si hay vacante, luego da a conocer a la dirección mediante documento (10 min).
- Recepciona documento y deriva a dirección (03 min).
- Revisa y firma (03 min).
- Entrega a interesado documento de aceptación (02 min).

4.8.5.6 INSTRUCCIONES

La autorización se dará previo al convenio interinstitucional.

4.8.5.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treintinueve (39) minutos.



4.8.5.8 FLUJOGRAMA

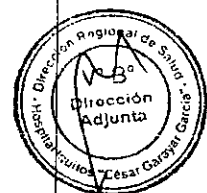
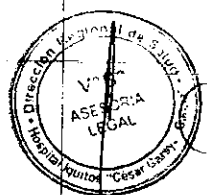
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE PRACTICAS PRE - PROFESIONALES

CODIGO :
HICGG - 084

SITUACIÓN . PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



CAJA

TRAMITE
DOCUMENTARIODIRECCION
GENERALAPOYO DOCENCIA
E INVESTIGACION

INICIO

PAGO EN CAJA
DERECHO DE
AUTORIZACION DE
PRACT. PRE-PROF.

DOCUMENTO

RECEPCIONA DCTO.
VERIFICA Y REGISTRAELABORA
HOJA DE RUTA Y DERIVA

DOCUMENTO

TOMA CONOCIMIENTO,
REVISA, EVALUA Y
DESPACHA A ORGANO
CORRESP.

DOCUMENTO

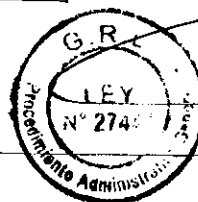
LEE, EVALUA,
COORDINA CON JEFE DE
OFIC, DPTO. Y O
SERVICIO POR VACANTEREDACTA INFORME
BANDO ACEPTACION
DE PRACTICAS PRE
PROF.

DOCUMENTO

ENTREGA
A INTERESADO

TERMINO

DOCUMENTO

TOMA CONOCIMIENTO
FIRMA DCTO YCERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Fecha 11-5 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO****UNIDAD ORGANICA:**

4. **OFICINA DE REFERENCIA - CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS**
CODIGO: HICGG - 085

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN POR CONSULTA EXTERNA

5.1.1.1 OBJETIVO

Brindar apoyo al paciente referido de cualquier establecimiento de salud de la región, para su atención según el sistema de Referencia y Contra referencia.

5.1.1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

5.1.1.3 REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, FESE o Boucher de Pago del Banco de la Nación, Hoja de Referencia, Documento de Identidad.

5.1.1.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente consigue Ticket de Atención para el Consultorio Respectivo (05 minutos).
- Se verifican datos de Afiliación y Procedencia de Referencia (05 minutos)
- Se entrega Formato de Atención y Hoja de Contra referencia (05 minutos)
- Paciente es atendido en el Consultorio Correspondiente (40 minutos)
- Visación de Recetas y Exámenes de Ayuda al Diagnóstico (05 minutos)
- Paciente atendido tiene como destino el indicado en su hoja de Contra referencia (30 minutos).

5.1.1.6 INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

5.1.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y treinta (30) minutos.

5.1.1.8 FLUJOGRAMA

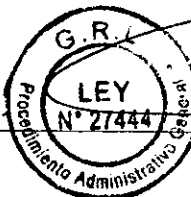
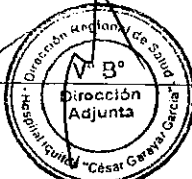
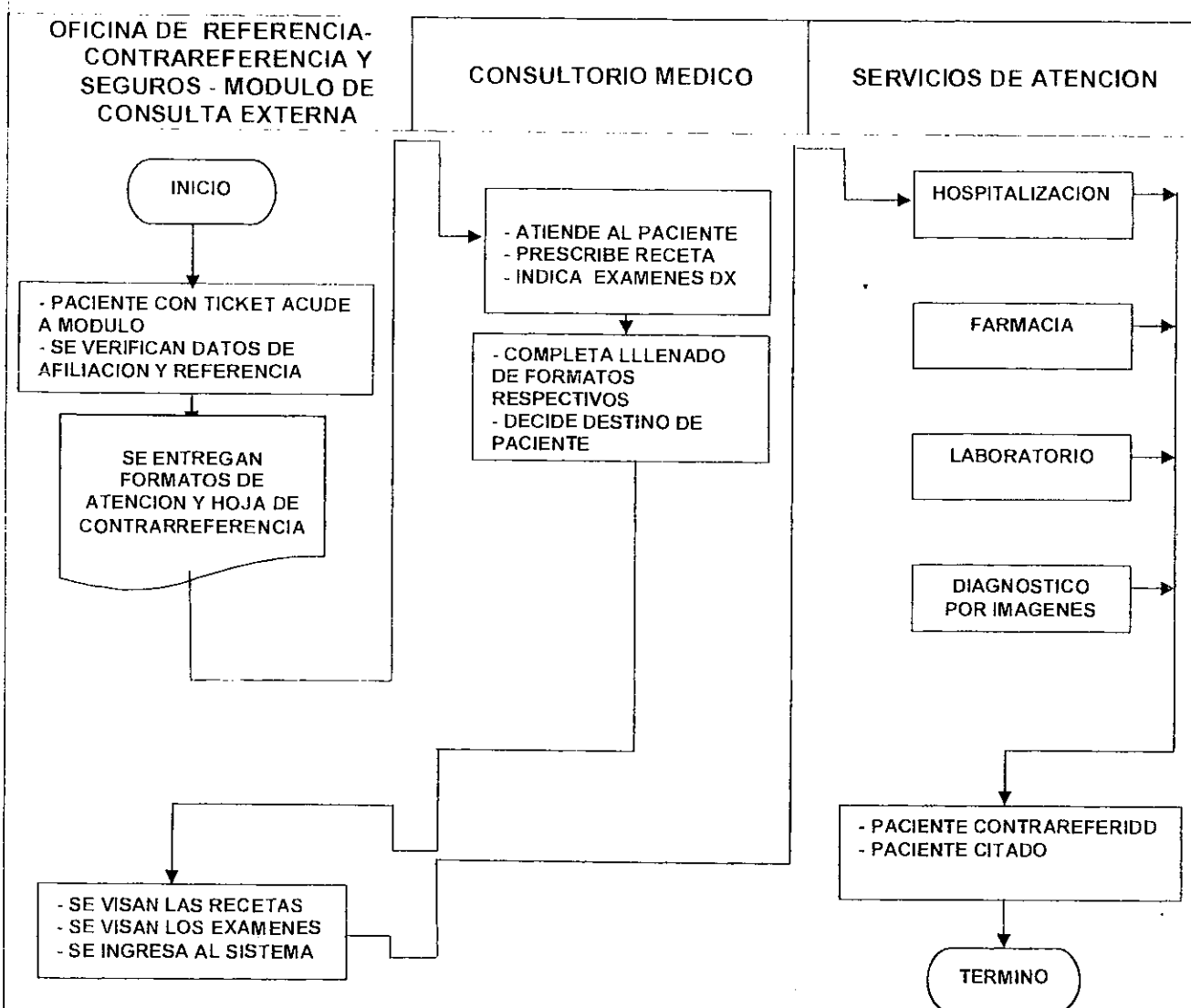
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA EXTERNA

CODIGO:
HICGG - 085

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA - CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



CERTIFICA: Que el presente es el Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



ARTURO JARCA SOL SOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA- CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
CODIGO: HICGG – 086

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN POR APOYO AL DIAGNOSTICO

5.1.2.1 OBJETIVO

Brindar apoyo al paciente referido de cualquier establecimiento de salud de la región, para su atención según el Sistema de Referencia y Contra referencia.

5.1.2.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016 – 2006 -GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

5.1.2.3 REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, FESE O Boucher de Pago del Banco de la Nación, Hoja de Referencia, Documento de Identidad, Orden de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico.

5.1.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente consigue Ticket de Atención para la Atención respectiva (05 minutos).
- Se verifican datos de Afiliación y Procedencia de Referencia (05 minutos)
- Se entrega Formato de Atención y Hoja de Contra referencia (05 minutos)
- Paciente es atendido en el Consultorio Correspondiente (40 minutos)
- Visación de Órdenes de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico (05 minutos)
- Paciente atendido tiene como destino el indicado en su hoja de Contra referencia (30 minutos).

5.1.2.6 INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

5.1.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es de una (01) hora y treinta (30) minutos.

5.1.2.8

FLUJOGRAMA

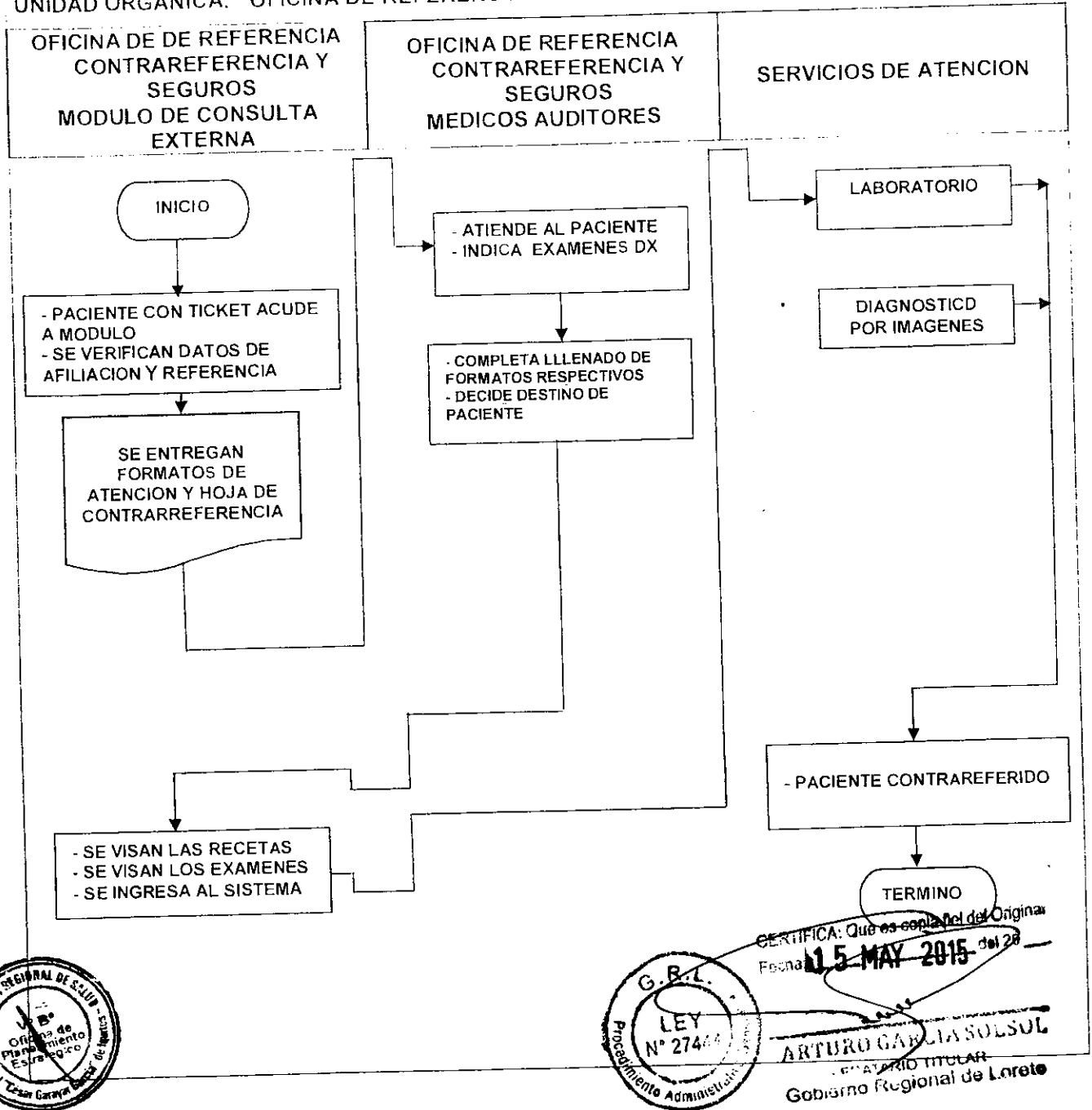
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR APOYO AL
DIAGNÓSTICO

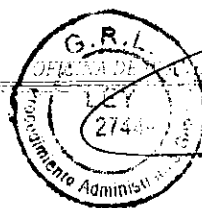
CODIGO:
HICGG - 086

SITUACION: PROPUESTO

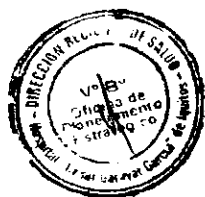
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



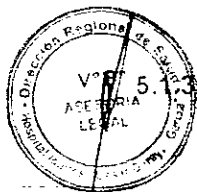


ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA- CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
CODIGO: HICGG – 087



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN POR EMERGENCIA

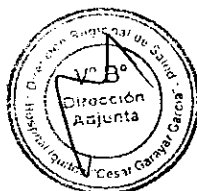
5.1.3.1 OBJETIVO

Brindar apoyo al paciente referido de cualquier establecimiento de salud de la región, para su atención según el Sistema de Referencia y Contra referencia.



5.1.3.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



5.1.3.3 REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, FESE o Boucher de Pago del Banco de la Nación, Hoja de Referencia de ser el caso, Documento de Identidad.

5.1.3.4 CLASIFICACION:

El procedimiento es adjetivo

5.1.3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente se dirige al Módulo para su atención (05 minutos)
- Se verifican datos de Afiliación y Procedencia de Referencia (05 minutos)
- Se entrega Formato de Atención y Hoja de Contra referencia (03 minutos)
- Paciente es atendido en el Consultorio Correspondiente (15 minutos)
- Visación de Recetas y Exámenes de Ayuda al Diagnóstico (05 minutos)
- Paciente atendido tiene como destino el indicado en su hoja de Contra referencia (30 minutos).

5.1.3.5 INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

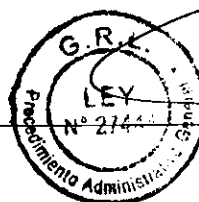
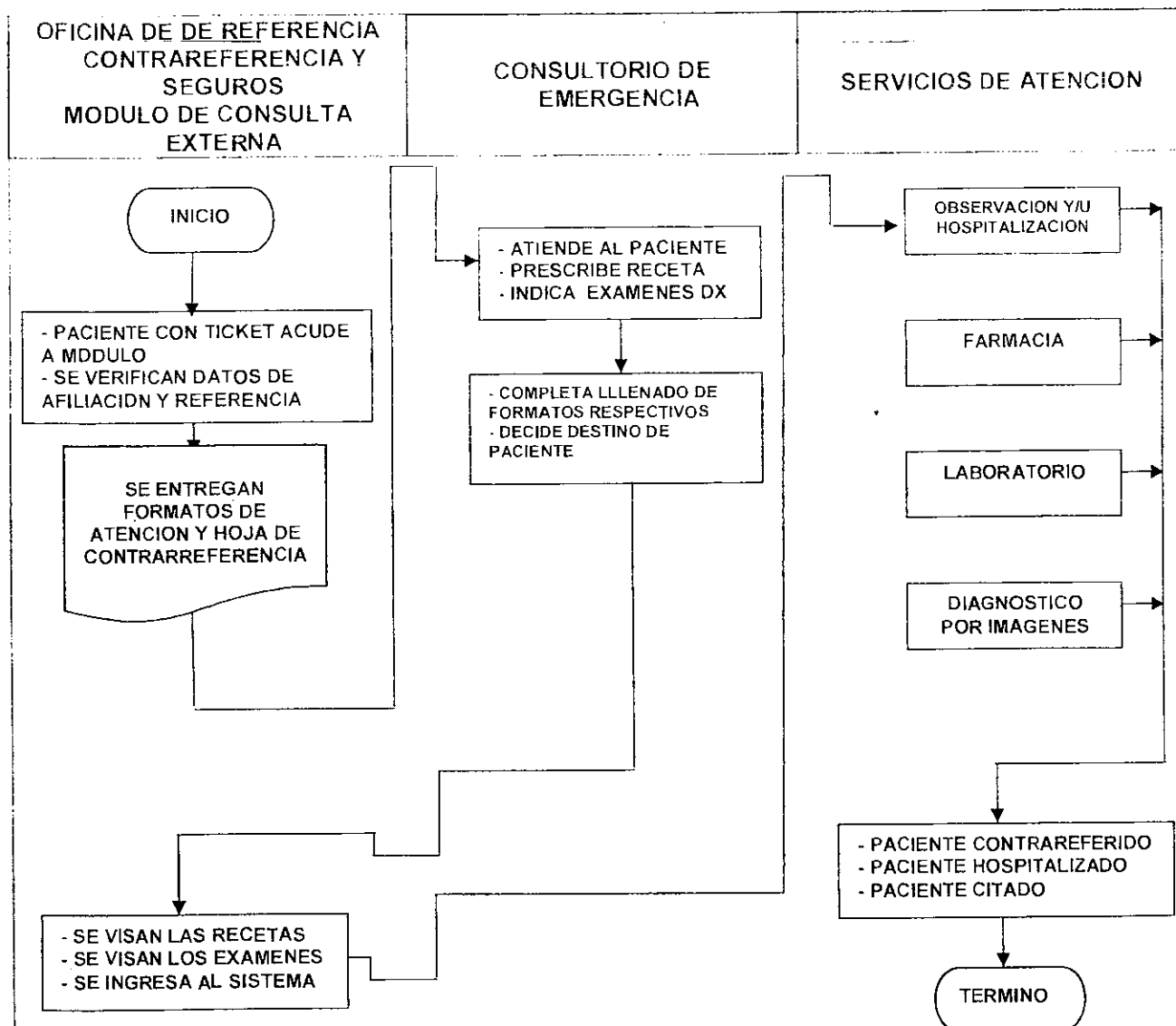
5.1.3.6 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para éste procedimiento es de una (01) hora y tres (03) minutos.

4.8 FLUJOGRAMA

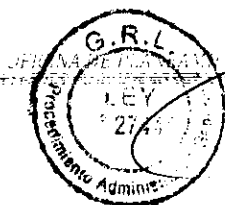
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR EMERGENCIA	CODIGO: HICGG - 087
SITUACION: PROPUESTO	ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA- CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS	



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
DEPUTADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015 del 2015
 ESTADÍSTICA Y REGISTRO
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA- CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
 CODIGO: HICGG - 088

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 INSCRIPCIÓN POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA

5.1.4.1 OBJETIVO

Brindar beneficio del Seguro Integral de Salud a potenciales beneficiarios en Situación de Emergencia.

5.1.4.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

5.1.4.3 REQUISITOS

- Constancia del Médico Tratante sobre Situación de Emergencia.
- Informe Médico sobre estado del paciente, indicando que no se encuentra excluido de la cobertura del SIS.
- Documento de Identidad.

5.1.4.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente sin seguro es evaluado por el médico tratante quien llena la documentación respectiva (05 minutos)
- Se aplica la ficha de evaluación socio económica (FESE) (05 minutos)
- Se llenan datos en la ficha de Inscripción (05 minutos).
- Se entrega Constancia de Inscripción al SIS, y procederá a ser atendido (10 minutos).

5.1.4.5 INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

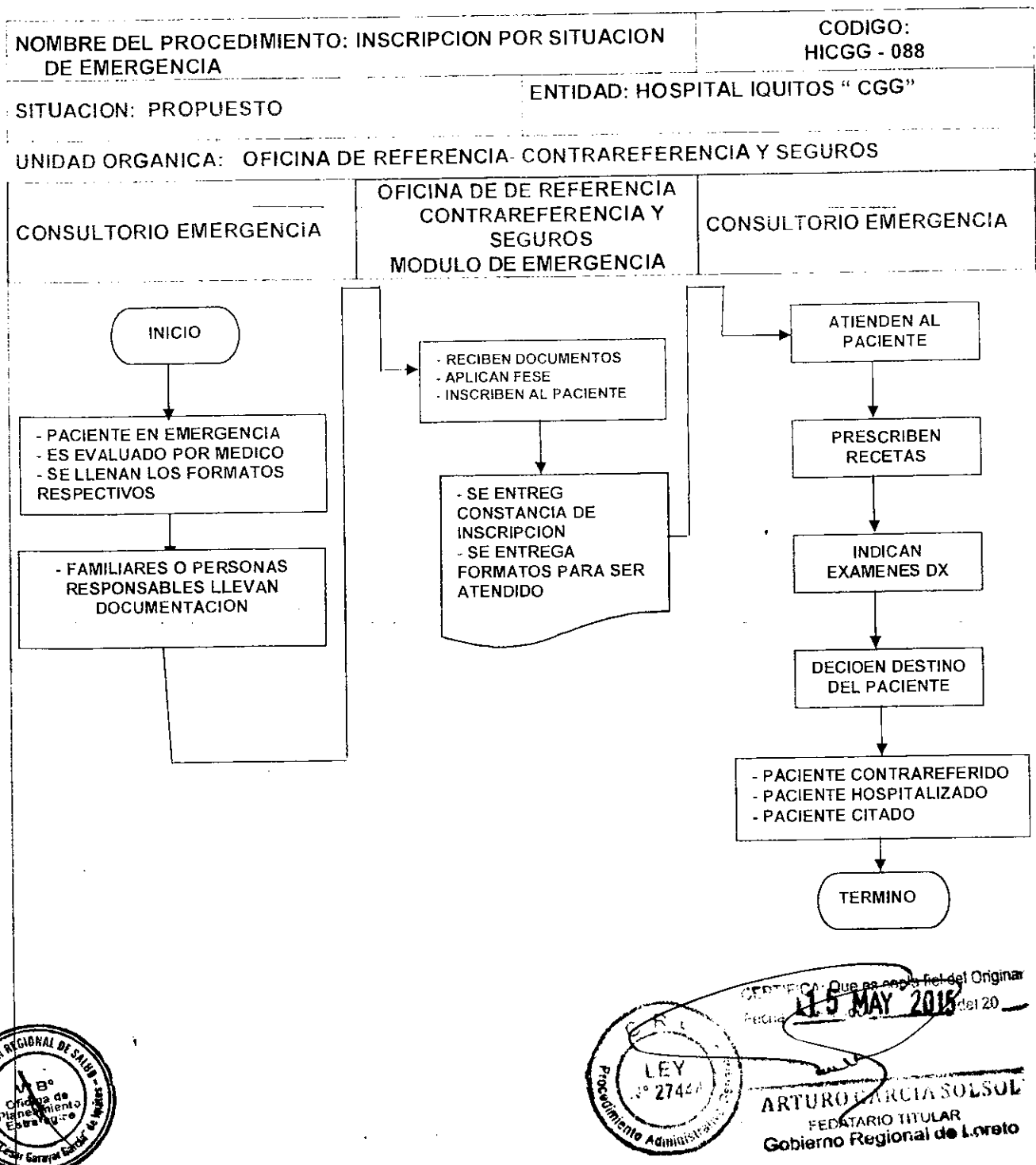
5.1.4.6 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo de duración para éste procedimiento es veinticinco (25) minutos.

5.1.4.7

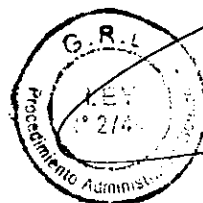
FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
 CODIGO: HICGG – 089

5.1.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 INSCRIPCIÓN DE RECIÉN NACIDOS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FISCARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

5.1.5.1 OBJETIVO

Brindar beneficio del Seguro Integral de Salud a potenciales beneficiarios que han nacido en el Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

5.1.5.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

5.1.5.3 REQUISITOS

Presentación de contrato de afiliación y FESE de la madre, formato de atención con servicio 101 (Atención Inmediata del RN).

5.1.5.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.5.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se verifican datos de afiliación y FESE de la madre (03 minutos)
- Se aplica FESE en caso de no tenerla (05 minutos)
- Se inscribe al RN, en caso de corresponderle (4 minutos)
- Se entrega Constancia de Inscripción al SIS (03 minutos)

5.1.5.5 INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

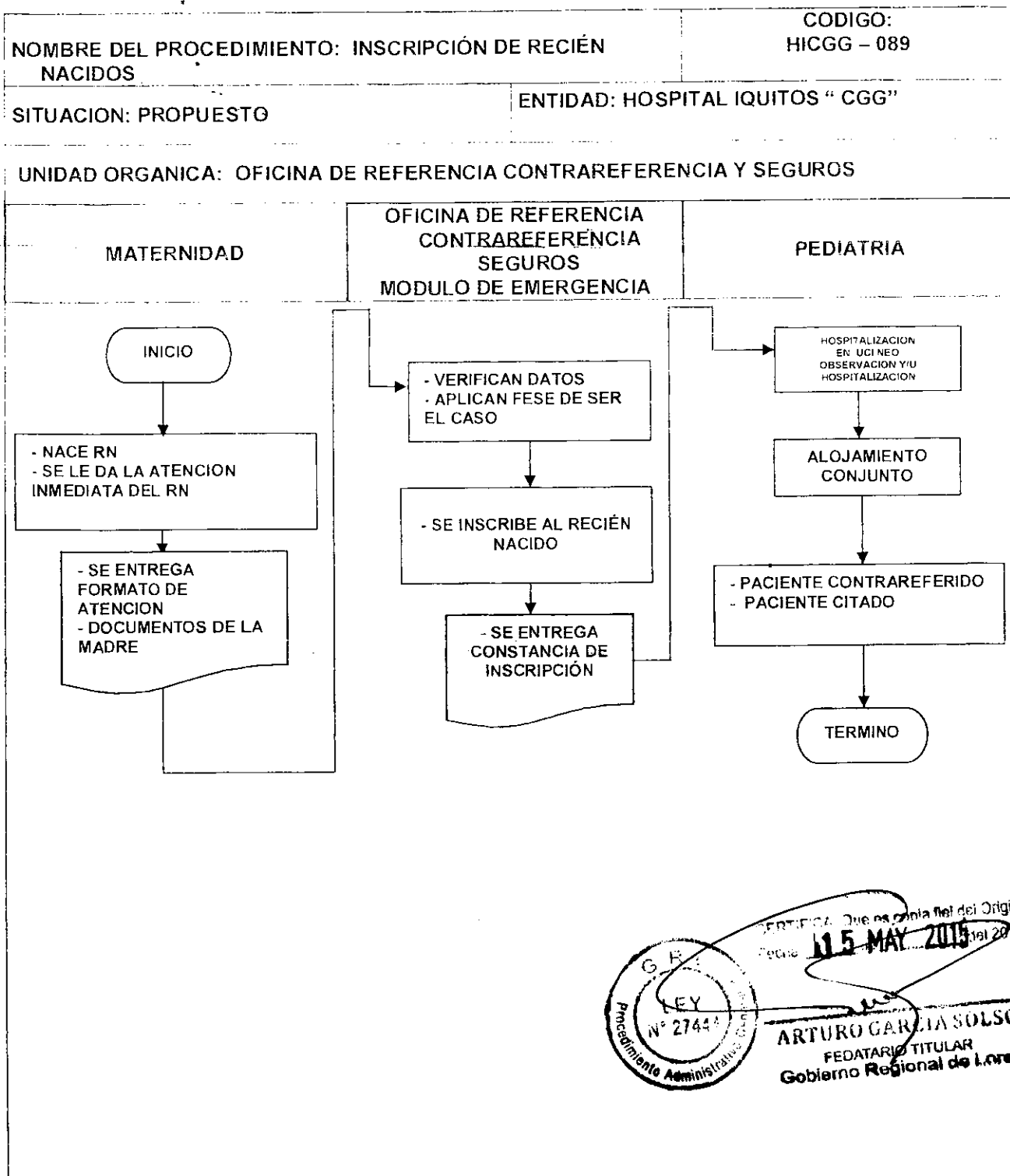
5.1.5.6 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

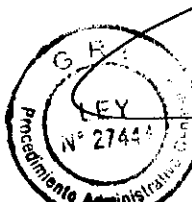
Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es de quince (15) minutos.



5.1.5.7

FLUJOGRAMA



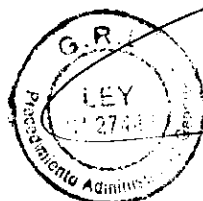
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **11.5 MAY 2015**

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS

CODIGO: HICGG - 090

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REFERENCIAS POR EMERGENCIACERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

5.1.6



5.1.6.1

OBJETIVO

Continuar el Tratamiento del paciente atendido en nuestro hospital en un establecimiento de mayor poder resolutivo según el Sistema de Referencia y Contra referencia.



5.1.6.2

BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



5.1.6.3

REQUISITOS

Presentación de contrato de afiliación, FESE, carta de garantía, póliza de seguros o Boucher de pago del Banco de la Nación, hoja de referencia, documento de identidad, hoja de consentimiento informado, informe médico.

5.1.6.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.6.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente evaluado por médico tratante decide su referencia a establecimiento de mayor nivel resolutivo, quien presenta documentación completa y envía familiares a oficina de referencias (2 horas).
- Se faxean los documentos al hospital de destino y se espera confirmación de aceptación de paciente (3 horas).
- En determinados casos el médico tratante deberá coordinar con el médico que va a aceptar al paciente (30 minutos).
- Luego de la aceptación se procede a gestionar la adquisición de pasajes aéreos y la determinación de médico acompañante según el caso, así como la gestión de los viáticos correspondientes (2 horas).
- Se coordinan datos y detalles de la referencia (30 minutos).
- Médico acompañante retorna con hoja de referencia firmada y sellada por el médico que ha recepcionado al paciente (20 minutos).

5.1.6.6

INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

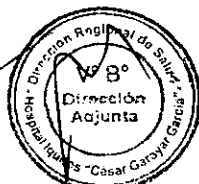
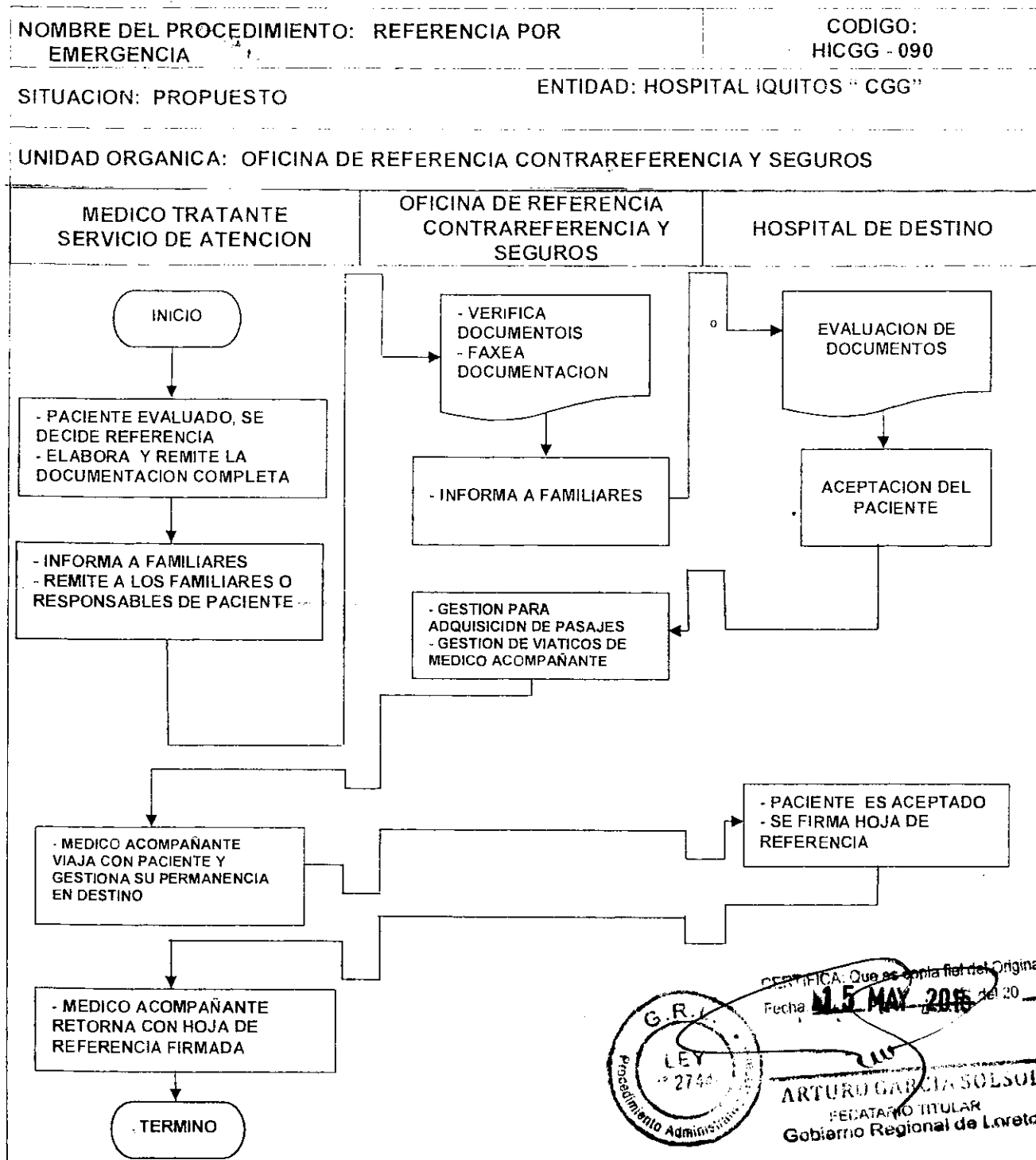
5.1.6.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para éste procedimiento es ocho (08) horas y veinte (20) minutos.

5.1.6.8

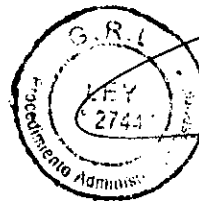
FLUJOGRAMA



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
 CODIGO: HICGG - 091

5.1.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REFERENCIAS POR CONSULTA EXTERNA



CERTIFICA: Que es copia del del Original
 Fecha: **11.5 MAY 2015** del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



5.1.7.1 OBJETIVO

Continuar el Tratamiento del paciente atendido en establecimiento de mayor poder resolutivo, según el Sistema de Referencia y Contra referencia.



5.1.7.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



5.1.7.3 REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, FESE, carta de garantía, póliza de seguros o Boucher de Pago del Banco de la Nación, Hoja de Referencia, Documento de Identidad, Hoja de Consentimiento Informado, Informe Médico.

5.1.7.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente evaluado por Médico tratante decide su Referencia a establecimiento de Mayor Nivel Resolutivo, quien presenta documentación completa y envía familiares a oficina de referencias (2 horas).
- Se faxean los documentos al hospital de destino y se espera confirmación de aceptación de paciente (3 horas).
- En determinados casos el médico tratante deberá coordinar con el médico que va a aceptar al paciente (30 minutos)
- Luego de la aceptación se procede a informar a los familiares sobre las condiciones de la Referencia (2 horas).
- Se entrega documentación a familiares, paciente o persona responsable, para ser entregada en hospital de destino (1 hora).

5.1.7.6 INSTRUCCIONES

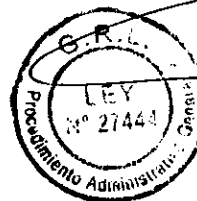
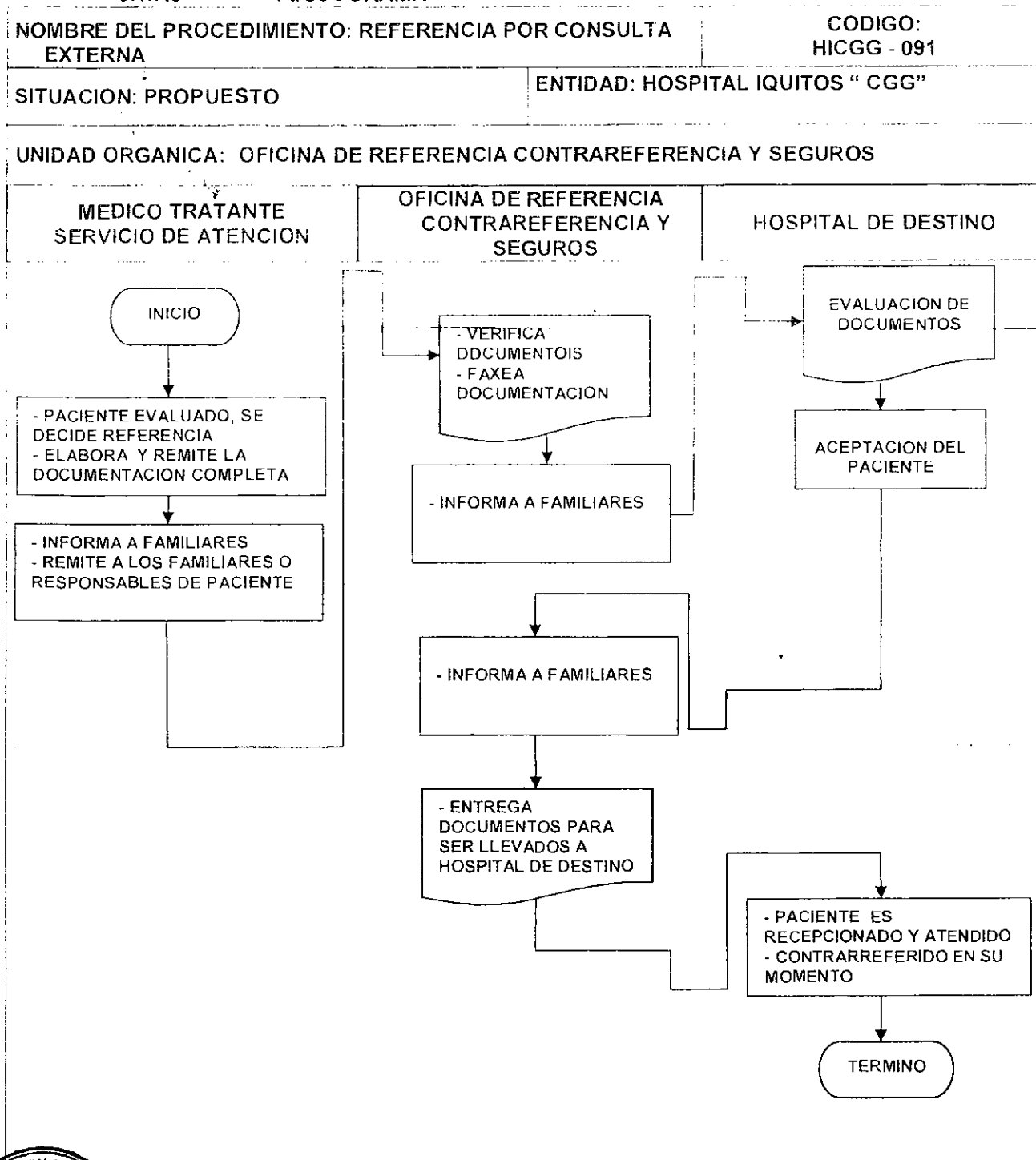
La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

5.1.7.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para éste procedimiento es ocho (08) horas y treinta (30) minutos.

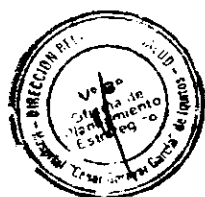
5.1.7.8

FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA. OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
 CODIGO: HICGG - 092

5.1.8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 REFERENCIAS POR APOYO AL DIAGNOSTICO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO ALVARO SOLSOL
 PROPIETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

5.1.8.1

OBJETIVO

Complementar con Exámenes de Ayuda al Diagnóstico que nuestro hospital no realiza, en establecimientos de salud públicos o privados que si cuentan con el servicio, según el Sistema de Referencia y Contra referencia.

5.1.8.2

BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa"
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V 02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

5.1.8.3

REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, FESE, carta de garantía, póliza de seguros o Boucher de Pago del Banco de la Nación, Hoja de Referencia, Documento de Identidad, Informe Médico, Orden del Examen de Ayuda al Diagnóstico.

5.1.8.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.8.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente evaluado por Médico tratante decide su Referencia para realización de Examen Especializado, quien presenta documentación completa y envía familiares a oficina de referencias (1 hora).
- Se coordina con establecimiento de destino y se espera confirmación de aceptación (1 hora).
- Luego de la aceptación se procede a informar a los familiares sobre las condiciones de la Referencia (1 hora).
- Se entrega documentación a familiares, paciente o persona responsable, para ser entregada en establecimiento de destino (1 hora).

5.1.8.6

INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

5.1.8.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

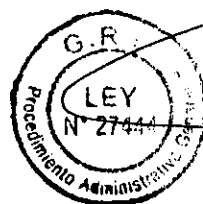
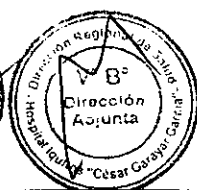
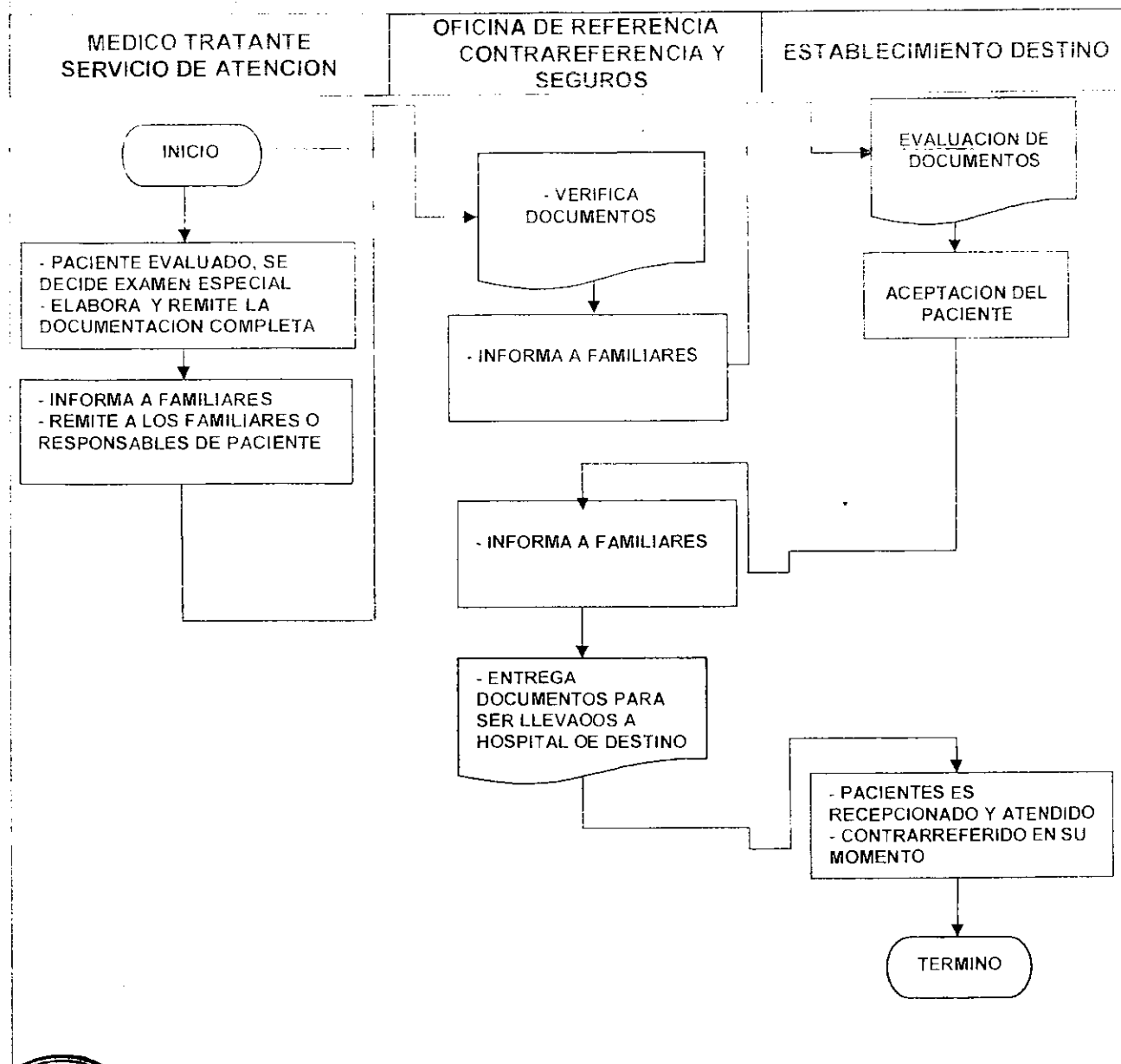
Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es cuatro (04) horas.

FLUJOGRAMA

CODIGO:
HICGG - 092

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



115 MAY 2010 del 20

~~15 MAY 2015~~

ANTURIO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
 CODIGO: HICGG - 093

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 ATENCIÓN DE HOSPITALIZADOS

5.1.9

5.1.9.1 OBJETIVO

Brindar apoyo al paciente de cualquier establecimiento de salud de la región para su atención hospitalaria y según el Sistema de Referencia y Contra referencia.

5.1.9.2

BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa".
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

5.1.9.3

REQUISITOS

Presentación de Contrato de Afiliación, FESE o Boucher de Pago del Banco de la Nación, Hoja de Referencia de ser el caso, Documento de Identidad.

5.1.9.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.9.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Paciente atendido en el Módulo correspondiente (05 minutos).
- Médico tratante indica su hospitalización (6 minutos).
- Se verifican datos de afiliación y procedencia de Referencia (03 minutos)
- Se ingresa al sistema y se entrega Código de atención (03 minutos).
- Paciente es atendido en el módulo de hospitalizados donde visan las recetas y exámenes de ayuda al diagnóstico (05 minutos).
- En caso de egreso hospitalario se registrará la hoja de contra referencia, en la cual se indica la condición de su egreso (10 minutos).

5.1.9.6

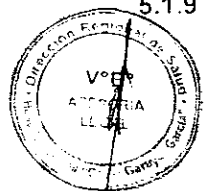
INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

5.1.9.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es treinta y tres (33) minutos.

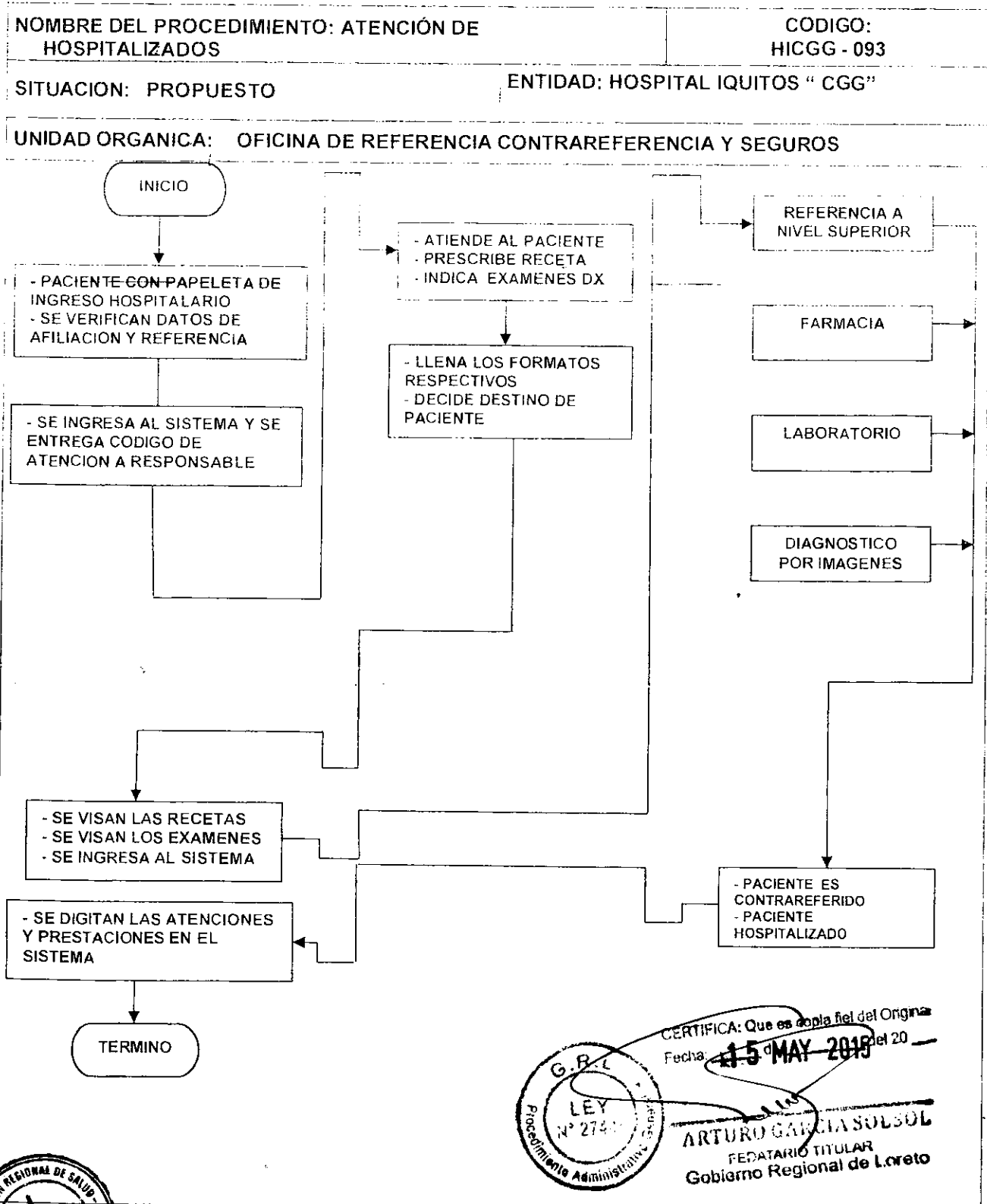


CERTIFICA: Que es copia fiel del original
 Fecha: 11 MAY 2015

ARTURO J. A. SOLÍS
 PETATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

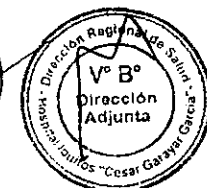
5.1.9.8

FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
CODIGO: HICGG - 094

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROCESO DE PRESTACIONES TARIFADAS

5.1.10.1 OBJETIVO

Establecer la ruta de los formatos de atención para el sustento de pago de las prestaciones tarifadas realizadas a beneficiarios del Seguro Integral de Salud.

5.1.10.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa"
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V 02
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30 50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

5.1.10.3 REQUISITOS

Formatos de Atención, Auditoria Médica.

5.1.10.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

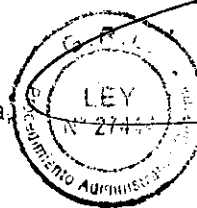
- Pacientes atendidos en el hospital, se llena Formato de Atención por diferentes prestaciones (1 día).
- Formatos son auditados por el Área correspondiente (2 días)
- Se digitan los Formatos de Atención (1 día)
- Se Verifican Base de Datos, para verificar calidad de digitación (2 días)
- Se consolida la Información y junto con los formatos son remitidos a ODSIS (1 día)
- ODSIS realiza la Auditoria Electrónica y luego la Auditoria Medica Manual, otorgando reporte de Observaciones (3 días)
- Médicos Auditores levantan las Observaciones de ser el caso, y se procede al Levantamiento respectivo (3 días)
- Reembolso llega como prestación tarifada a nuestro hospital (17 días)

5.1.10.6 INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

5.1.10.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es treinta (30) días.

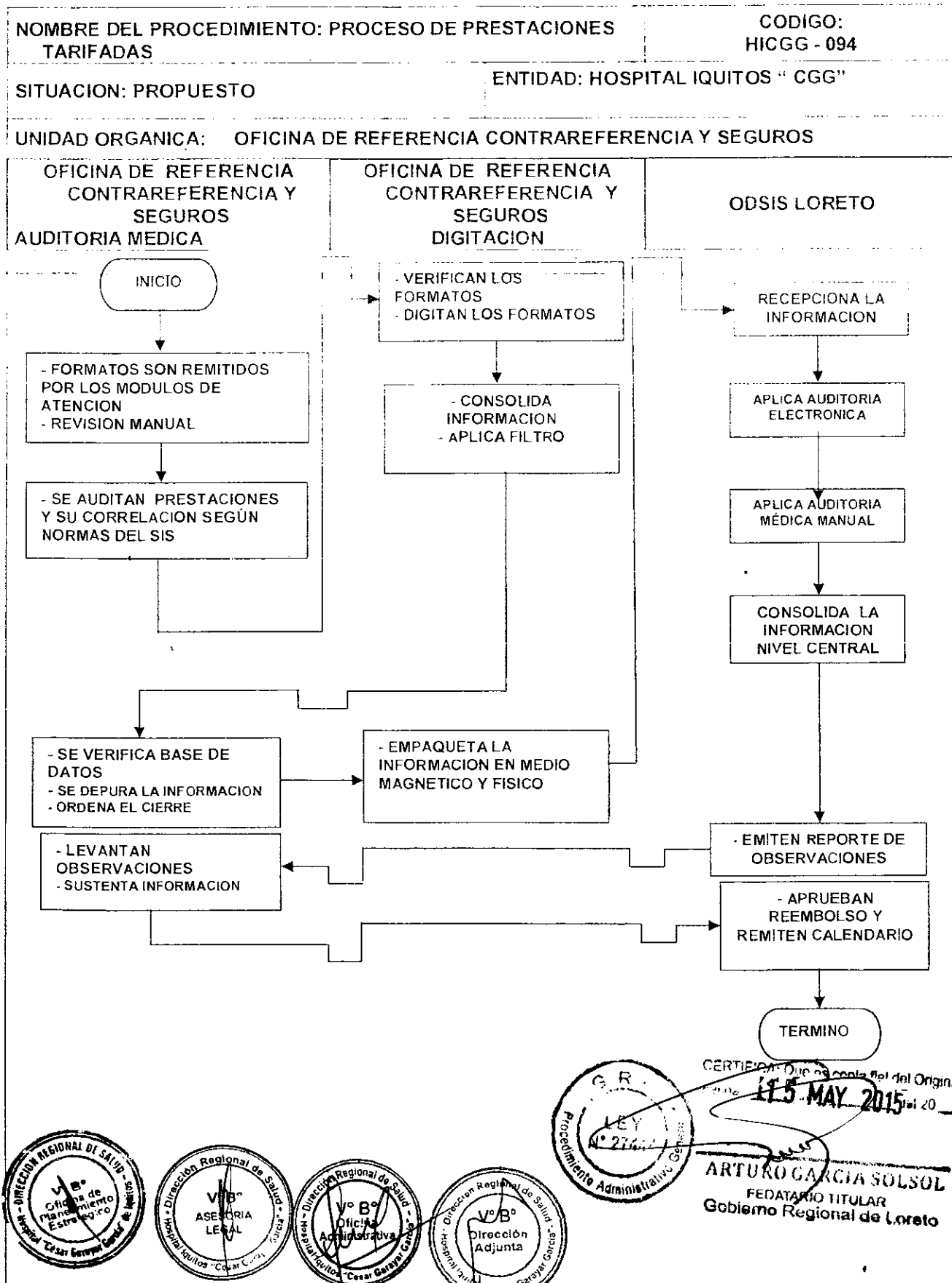


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original.
 Fecha: 11.5 MAY 2012

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

5.1.10.8

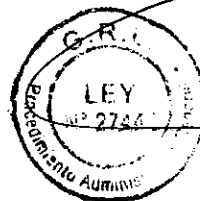
FLUJOGRAMA



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
CODIGO: HICGG – 095

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
5.1.11 PROCESO DE PRESTACIONES NO TARIFADAS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 10.5 MAY 2015

ARTURO LAMIA SOLSOL
 REPRESENTANTE TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



5.1.11.1 OBJETIVO

Establecer la ruta de los Formatos de Atención para el sustento de pago de las Prestaciones No Tarifadas realizadas a beneficiarios del Seguro Integral de Salud.

5.1.11.2 BASE LEGAL

- Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa"
- Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.02
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



5.1.11.3 REQUISITOS

Formatos de Atención, Auditoria Médica, Informe Médico, Documentos según el Caso.

5.1.11.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

5.1.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Pacientes atendidos en el hospital, se llena Formato de Atención por diferentes prestaciones (1 día).
- Con sustento respectivo se atiende a cada paciente (1 día).
- El expediente es auditado previamente para establecer pertinencia de pago (2 días)
- Se digitan los Formatos de Atención (1 día)
- Se Remite Expediente a ODSIS, adjuntando los documentos sustentatorios para el reembolso correspondiente (2 días).
- ODSIS realiza la Auditoria Medica Manual, otorgando reporte de Observaciones y remitiendo al SIS CENTRAL para aprobación (3 días)
- Médicos Auditores levantan las Observaciones de ser el caso, y se procede al Levantamiento respectivo (3 días)
- Reembolso llega como prestación no tarifada a nuestro hospital (17 días)

5.1.11.6 INSTRUCCIONES

La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

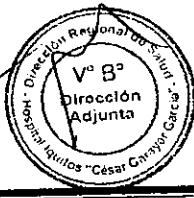
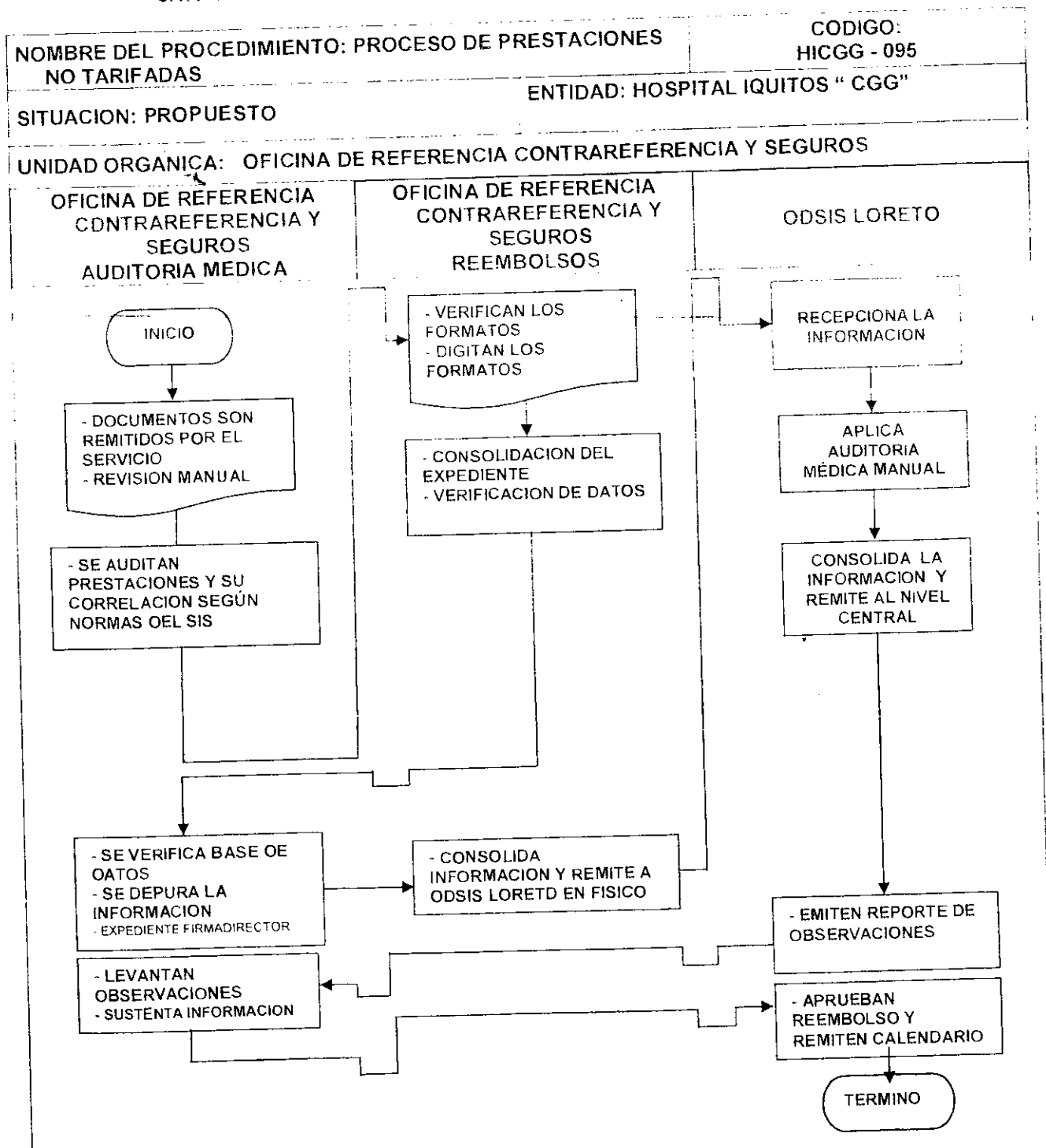
5.1.11.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para éste procedimiento es treinta (30) días.



5.1.11.7

FLUJOGRAMA



15 MAY 2015

ARTURO CARRERA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**ORGANO DE LINEA**

UNIDAD ORGANICA:

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

CODIGO: HICGG - 096

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXÁMENES RADIOGRÁFICOS

6.1.1.1

OBJETIVO

Efectuar el diagnóstico de las enfermedades mediante el estudio de las imágenes radiográficas contribuyendo al tratamiento que el hospital brinda a los pacientes

6.1.1.2

BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

6.1.1.3

REQUISITOS

Orden médica del Médico tratante para el examen respectivo.

6.1.1.4

CLASIFICACION

El Procedimiento es adjetivo

6.1.1.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado deberá contar con su Orden Médica para el examen (02 minutos).
- Efectivizar el pago en caja (05 minutos).
- Entregar en RX, su comprobante de pago para ser registrado y programado de acuerdo al tipo de examen (05 minutos).
- Realizar el examen (25 minutos).
- Informar el diagnóstico y placa radiográfica (25 minutos).
- Estos resultados serán derivados al consultorio de origen (05 minutos).

6.1.1.6

INSTRUCCIONES

El paciente que requiere examen radiográfico deberá cumplir estrictamente las indicaciones que recibe en la hoja de instructivo.

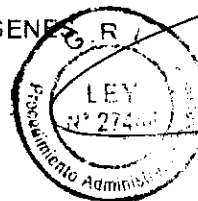
6.1.1.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es una (01) hora y siete (07) minutos.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 15 MAY 2018



ALFONSO CARLOS CULSOL
FEDERICO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.1.1.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES RADIOGRAFICOS

CODIGO :
HICGG - 096

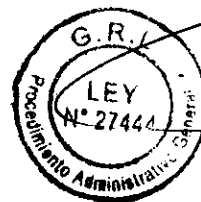
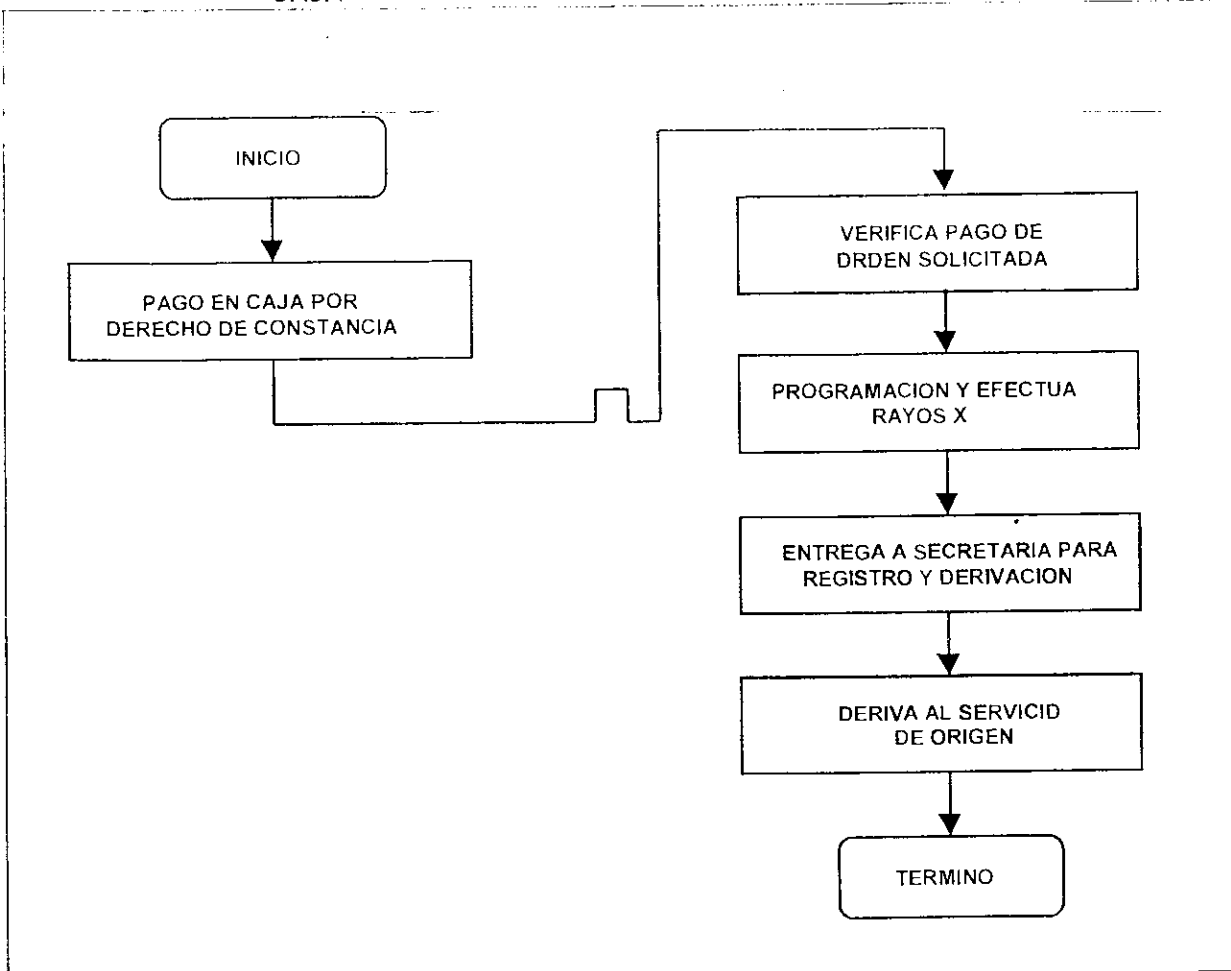
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

CAJA

RAYOS X

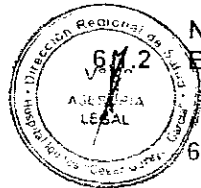


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015, del 20

ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
CODIGO: HICGG – 097



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EXÁMENES ECOGRÁFICOS

6.1.2.1

OBJETIVO

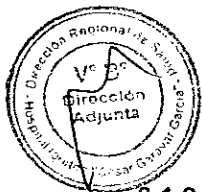
- Efectuar el diagnóstico de las enfermedades mediante el estudio de las imágenes ecográficas contribuyendo al tratamiento que el Hospital brinda a los pacientes.



6.1.2.2

BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



6.1.2.3

REQUISITOS

Orden médica del Médico tratante para el examen respectivo.

6.1.2.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.1.2.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado deberá contar con su Orden Médica para el examen (05 minutos).
- Efectivizar el pago en caja (05 minutos).
- Entregar en RX, su comprobante de pago para ser registrado y programado de acuerdo al tipo de examen (05 minutos).
- Realizar el examen (25 minutos).
- Informar el diagnóstico ecográfico (25 minutos).
- Estos resultados serán derivados al consultorio de origen (05 minutos).

6.1.2.6

INSTRUCCIONES

El paciente que requiere examen ecográfico deberá cumplir estrictamente las indicaciones que recibe en la hoja de instructivo.

6.1.2.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es una (01) hora y diez (10) minutos.



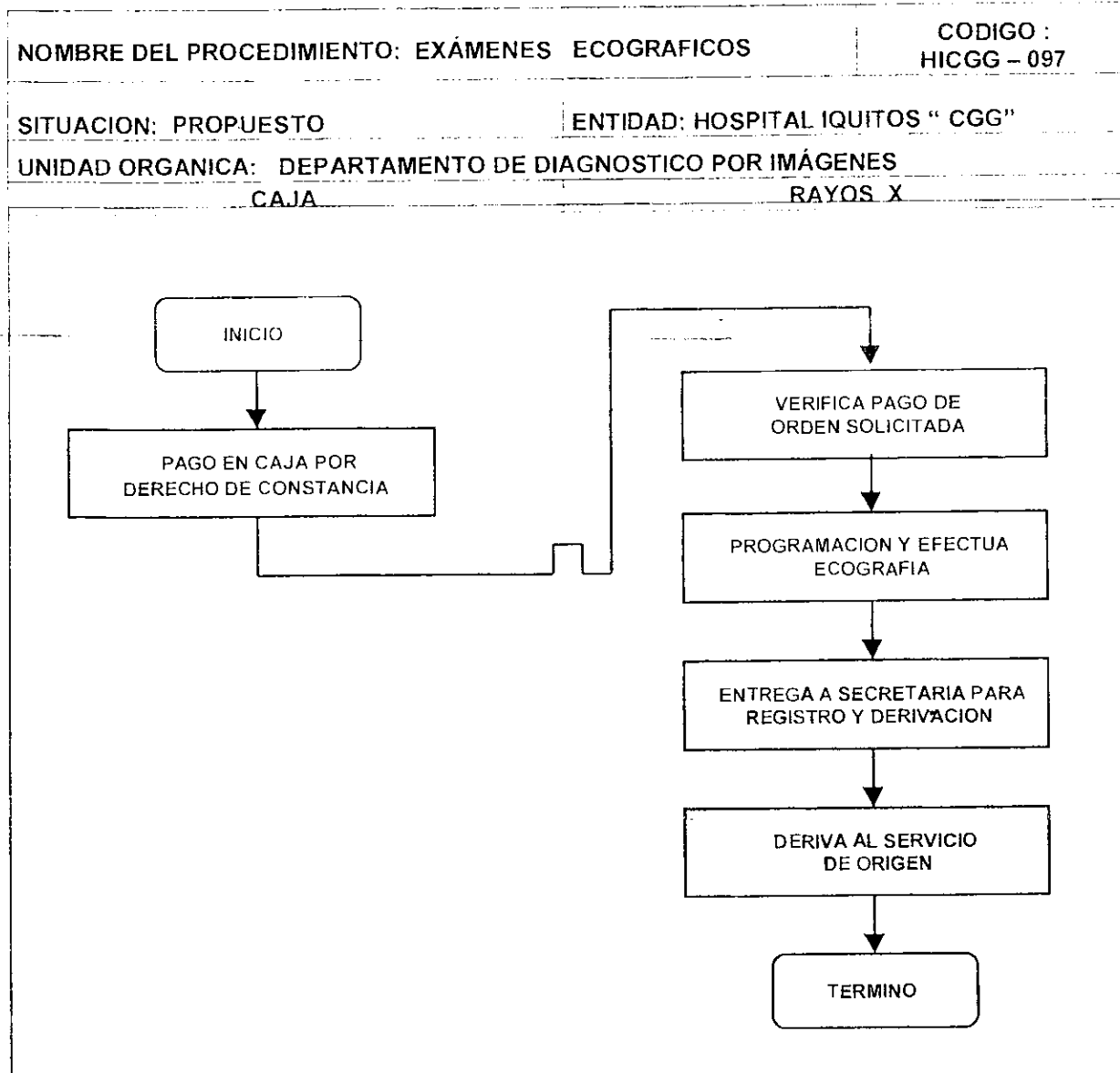
CERTIFICA: Que es copia del Original

Fecha: 14-5 MAY 2015

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 SECRETARÍA GENERAL
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.1.2.8

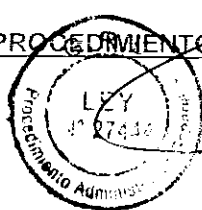
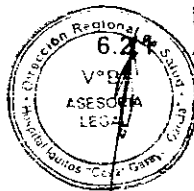
FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE FARMACIA
CODIGO: HICGG - 098ARTURO GARCIA SOLISOL
FISCALIANO TITULAR
Gobierno Regional de LoretoNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICINAS

6.2.1.2 OBJETIVO

Suministrar a los pacientes y usuarios en general de medicina y afines necesarias para la atención integral de la salud, previa indicación médica



6.2.1.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo No. 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- R.D. - Nombramiento del Comité Farmacológico del Hospital Iquitos "César Garayar García"

6.2.1.4 REQUISITOS

Necesidades según informe de existencias de stock

6.2.1.5 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.2.1.6 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Almacén del servicio informa a Jefatura de STOCK de medicinas por reponer y medicinas con fecha próximo de expiración (15 minutos).
- Jefatura realiza informe (05 minutos).
- Jefatura realiza del pedido de reposición de medicinas (10 minutos).
- Logística recepciona pedido, previo visado de la Dirección General y verifica conformidad con petitorio farmacológico (30 minutos).
- Efectúa cotizaciones o concurso de precios para la adquisición de medicinas (03 horas).
- Se realiza la Orden de Compra del ganador de la buena pro.(10 minutos)
- El proveedor ingresa medicinas según pedido de Almacén General del Hospital (60 minutos).
- Elabora la PECOSA (30 minutos).
- Almacén de Farmacia verifica la conformidad de lo solicitado' (60 minutos).

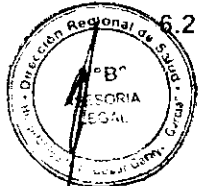


6.2.1.7

- Almacén de Farmacia distribuye medicinas al Servicio de Farmacia para la venta al público (120 minutos)

INSTRUCCIONES

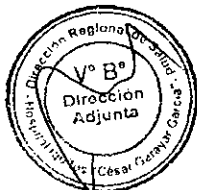
La adquisición de medicinas debe realizarse de acuerdo al petitorio farmacológico.



6.2.1.8

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es cinco (05) horas y cuarentitres (43) minutos



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.2.1.9

FLUJOGRAMA

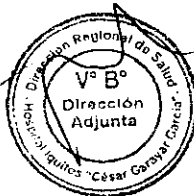
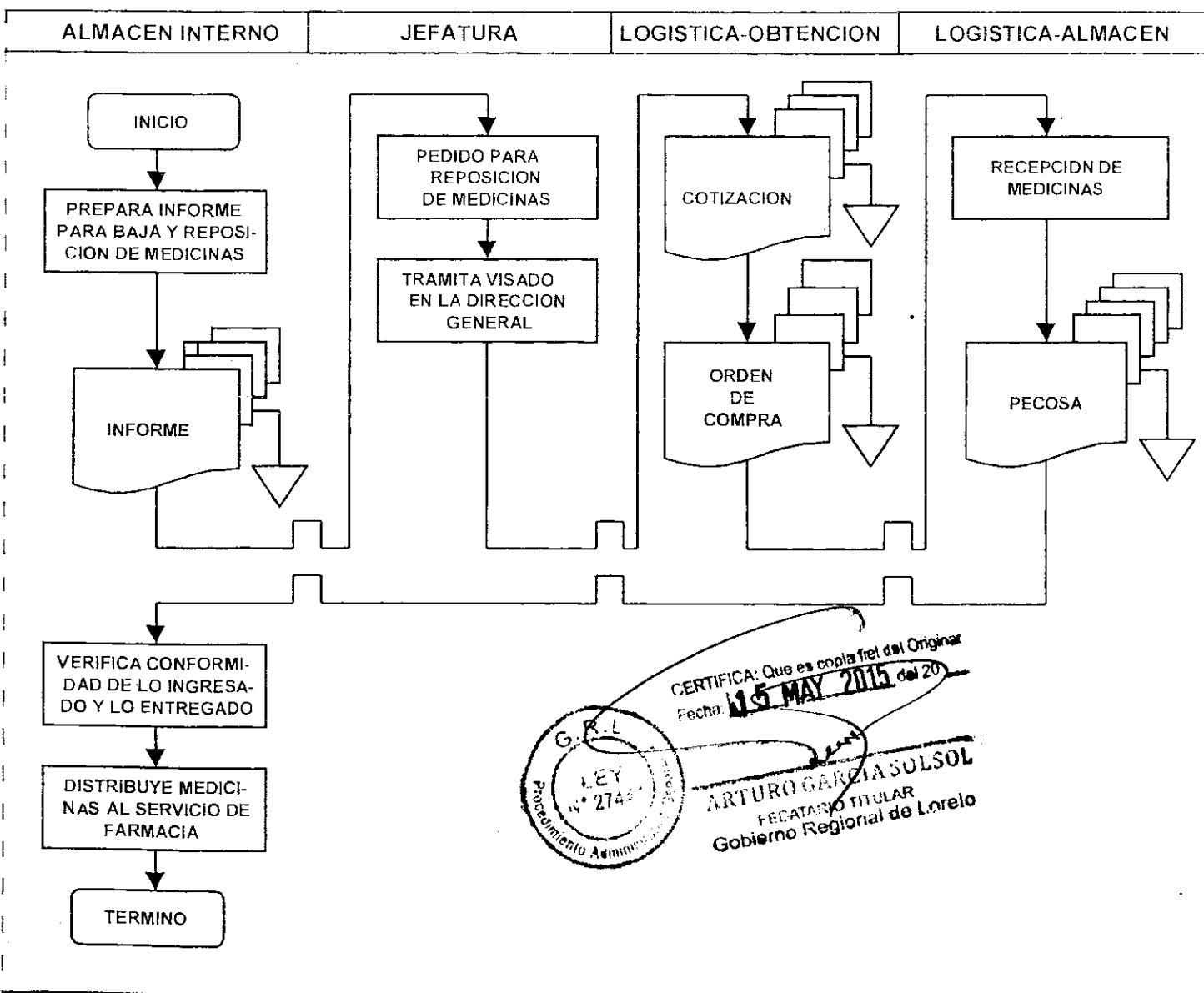
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICINAS

CODIGO:
HICGG - 098

SITUACION: PROPUESTO

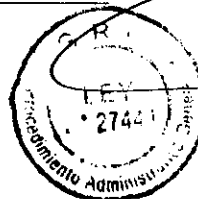
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE FARMACIA
CODIGO: HICGG - 099



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2019

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**6.2.2 CRÉDITO DE ATENCIÓN FARMACOLÓGICA AL TRABAJADOR****6.2.2.1 OBJETIVO**

Brindar facilidades de adquisición de medicinas y pago al Trabajador del Hospital

6.2.2.2 BASE LEGAL

- D.S. No. 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa, Art. 142, inciso c.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

**6.2.2.3 REQUISITOS**

Ser trabajador nombrado y contratado por tesoro público del Hospital.

6.2.2.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.2.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado llena formato de solicitud de crédito (05 minutos).
- Jefatura firma y autoriza crédito (05 minutos).
- El Área de Tesorería, el servicio de créditos y convenios recepciona proforma y apertura cuenta corriente del trabajador y entregará al trabajador la papeleta de autorización (10 minutos).
- Entregar papeleta en Farmacia y recabar medicina respectiva (05 minutos).
- Economía llena la hoja de liquidación de la cta. cte. (10 minutos).
- Remuneraciones recepciona hoja de liquidación y procesa descuento por planilla (10 minutos).

6.2.2.6 INSTRUCCIONES

Ninguno.

6.2.2.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es cuarenticinco (45) minutos.

6.2.2.8 FLUJOGRAMA

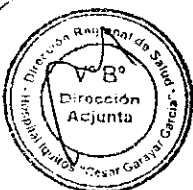
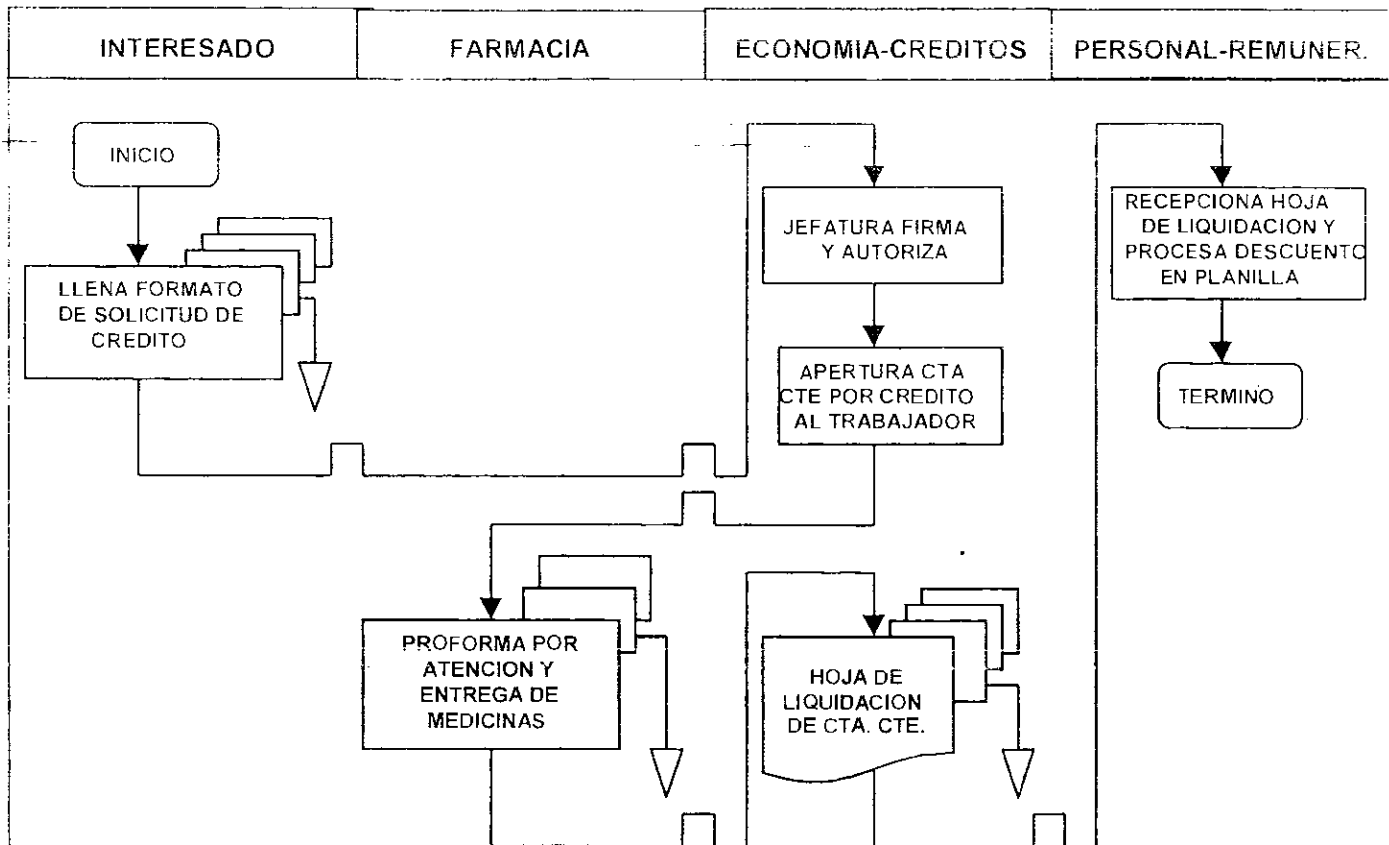
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CRÉDITO DE ATENCIÓN FARMACOLÓGICA AL TRABAJADOR

CODIGO :
HICGG - 099

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 21

ARTURO CANCHA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

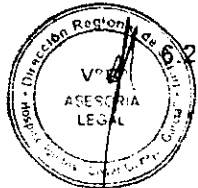
**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA

CODIGO: HICGG - 100

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.2.3 ATENCIÓN FARMACOLÓGICA A PACIENTES SEGÚN CONVENIO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2013ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.2.3.1

OBJETIVO

Brindar facilidades en la atención integral de la salud al paciente con dependencia directa de la Entidad



6.2.3.2

BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



6.2.3.3

REQUISITOS

- Existencia de firma de Convenio.
- Presentar Carta de Garantía.

6.2.3.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.2.3.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado deberá apersonarse a la Unidad de Estadística con su carta de garantía y prescripción médica (05 minutos).
- La Unidad de Estadística verificará documentos (05 minutos).
- Entregará la Papeleta de Autorización indicando la relación de medicinas (25 minutos).
- El interesado entregará en Farmacia para su atención respectiva (05 minutos).
- Farmacia deriva una copia de proforma a Economía (05 minutos).

6.2.3.6

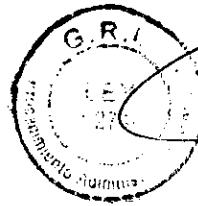
INSTRUCCIONES

Deberá efectuarse de acuerdo a las condiciones existentes en la firma del Convenio.

6.2.3.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es cuarenticinco (45) minutos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 15 MAY 2013

 ANTONIO GARCIA SOLISOL
 PRESIDENTE EJECUTIVO
 Gobierno Regional de Loreto

6.2.3.8

FLUJOGRAMA

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN FARMACOLÓGICA A PACIENTES
 SEGUN CONVENIO

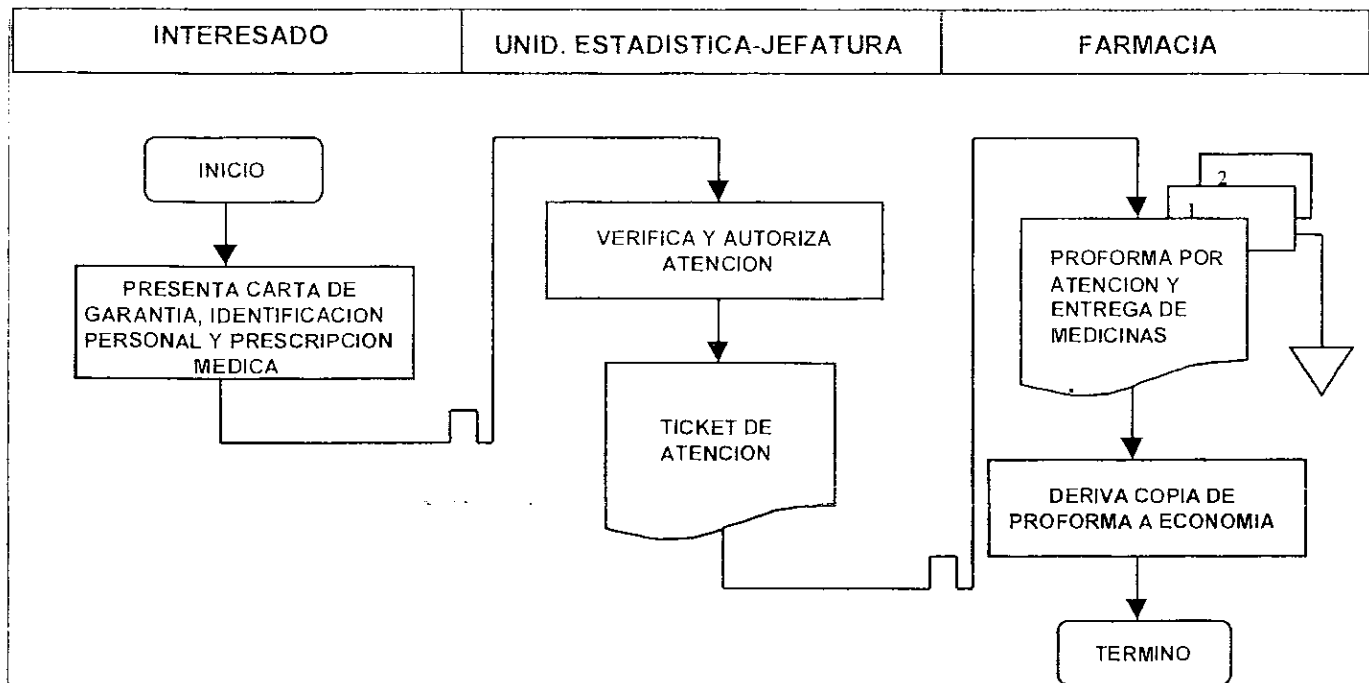
 CODIGO :
 HICGG - 100

SITUACION:

PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CODIGO: HICGG - 101

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS

6.3.1.1

OBJETIVO

Facilitar el diagnóstico de las enfermedades mediante los análisis clínicos contribuyendo al tratamiento que el Hospital brinda a los pacientes

6.3.1.2

BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

6.3.1.3

REQUISITOS

Orden médica del Médico tratante para el análisis respectivo.

6.3.1.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.3.1.5

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado deberá contar con su orden médica para el análisis respectivo.
- Efectivizar el pago en caja (05 minutos).
- Laboratorio verifica datos y registra datos (10 minutos).
- Recibirá las muestras respectivas o derivará al paciente con el técnico responsable para su extracción de sangre (60 minutos).
- El técnico laboratorista informará el resultado (10 minutos).
- Derivará el resultado al consultorio de origen (05 minutos).

6.3.1.6

INSTRUCCIONES

El interesado deberá recoger su muestra en frascos estéril es para facilitar el diagnóstico.

6.3.1.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es una (01) hora y treinta (30) minutos.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11 5 MAY 2015



ARTURO GARCIA SOLÍS
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.3.1.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS

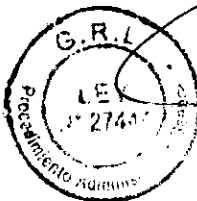
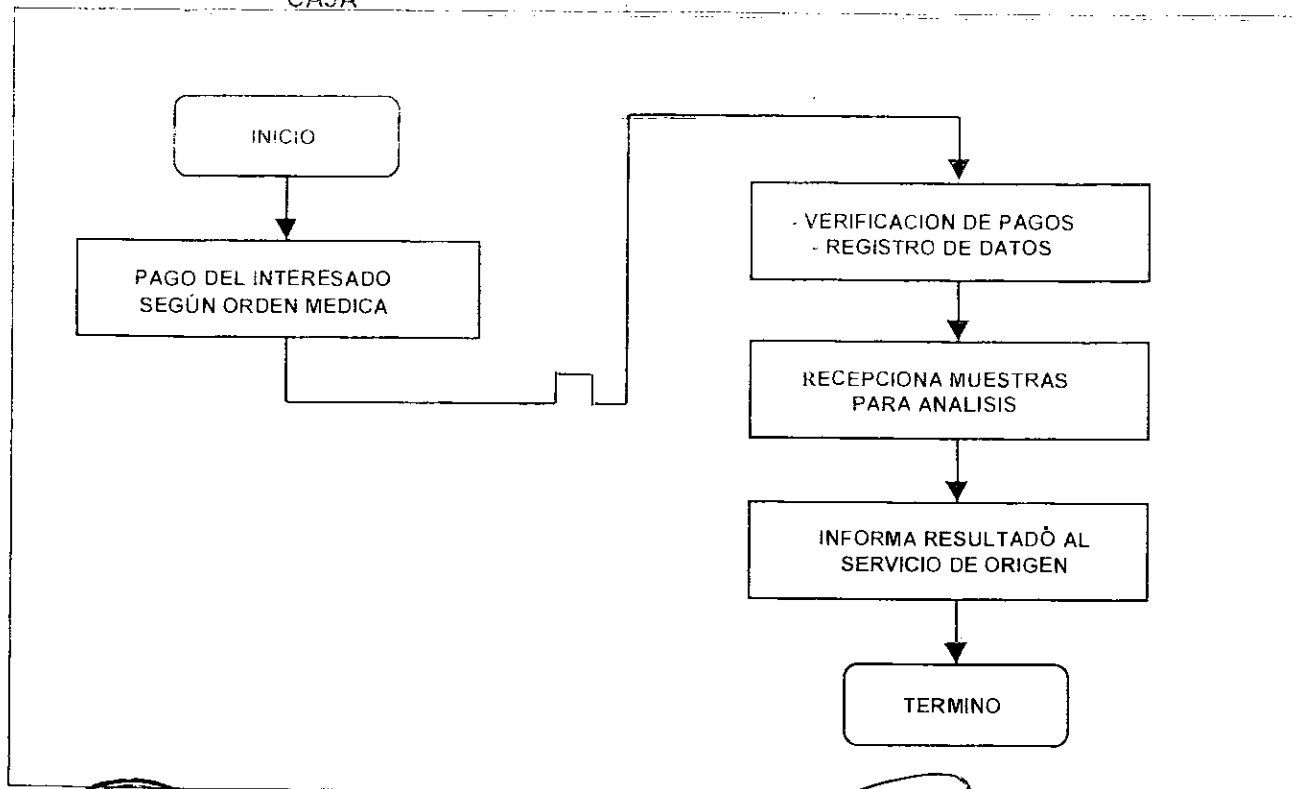
CODIGO
HICGG - 101

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
LABORATORIO

CAJA

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 102

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA PARCIAL A PACIENTES AMBULATORIO (EMERGENCIA,
CONSULTORIO)

OBJETIVO

Facilitar la atención médica ambulatoria a pacientes que carecen de recursos económicos para soportar los gastos en la recuperación de su salud

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

REQUISITOS

Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social para calificar el grado de insolvencia.

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

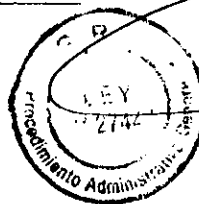
- El interesado se presenta ante el Asistente Social solicitando el apoyo (03 minutos).
- Se realiza la observación y la entrevista para la evaluación socioeconómica y determinar el grado de insolvencia (10 minutos).
- Visto Bueno, se indica los trámites a seguir (03 minutos).
- Interesado se dirige a Admisión para el ingreso de la consulta al sistema (5 minutos).
- Interesado regresa a Servicio Social (03 minutos).
- Asistente Social realiza el descuento en el sistema (05 minutos).
- Interesado se dirige a caja para el pago de la diferencia de la consulta (5 minutos).

INSTRUCCIONES

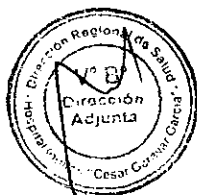
Programar insolvencia en forma mensualizada para no afectar ingresos propios del Hospital.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es treintidos*(32) minutos.



CERTIFICA: Que el presente es el Original
Ecu. 15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



6.4.1.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA PARCIAL PARA PACIENTES
AMBULATORIOS

SITUACION: PROPUESTO

CODIGO:
HICGG - 102

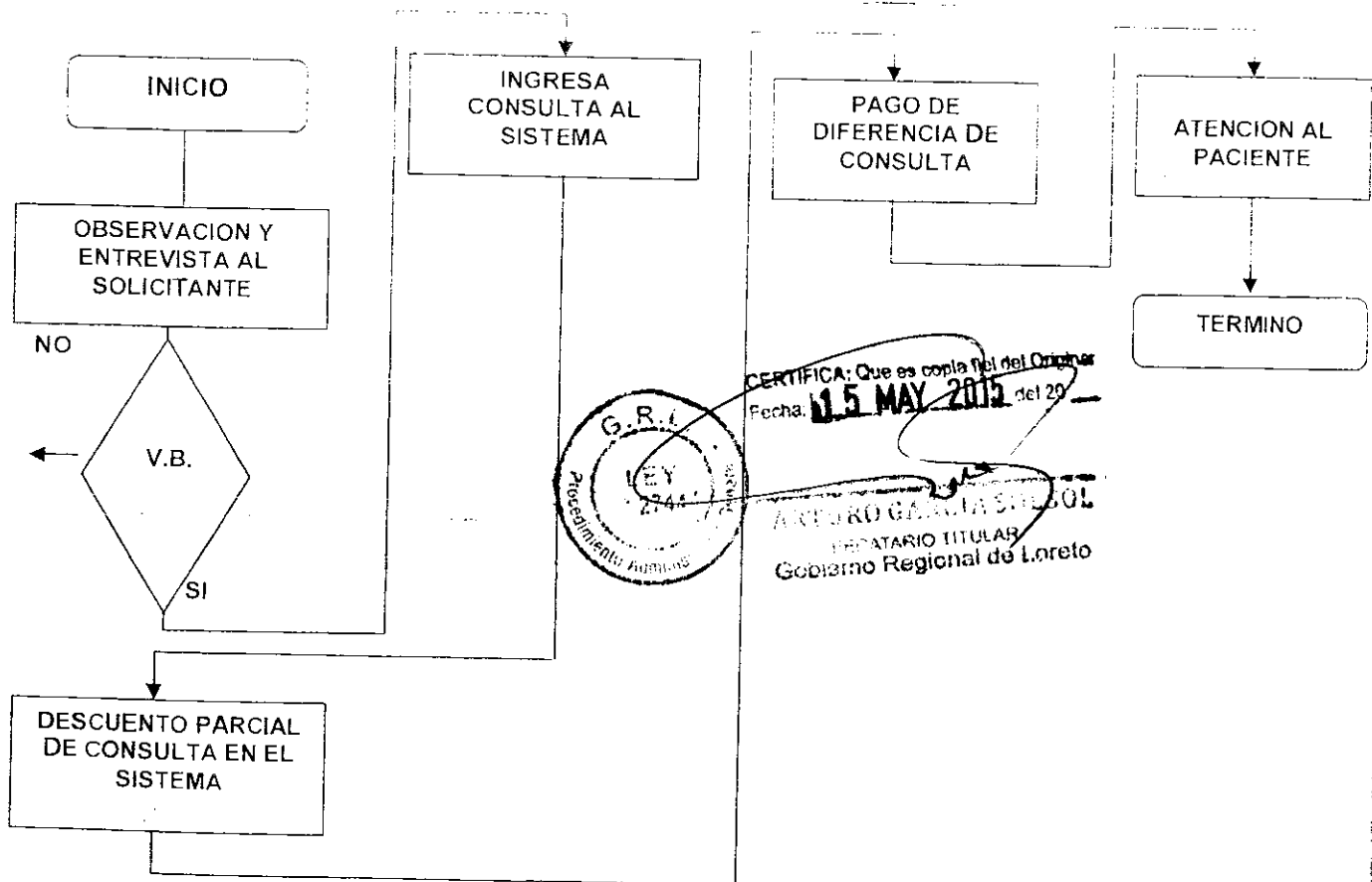
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

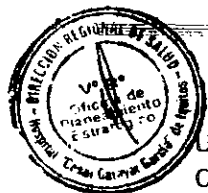
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL

ADMISION

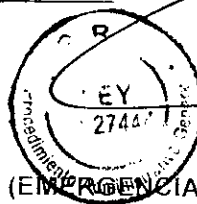
CAJA

CONSULTORIO EXTERNO
O EMERGENCIA

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

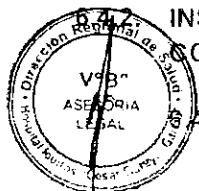
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

CODIGO: HICGG - 103

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES AMBULATORIO (EMERGENCIA, CONSULTORIO)



1.2.1

OBJETIVO

Facilitar la atención médica ambulatoria a pacientes que carecen de recursos económicos para solventar los gastos en la recuperación de su salud.



1.2.2

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



1.2.3

REQUISITOS

Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social para calificar el grado de insolvencia.

1.2.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

1.2.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El interesado se presenta ante el Asistente Social solicitando el apoyo (03 minutos).
- Se realiza la observación y la entrevista para la evaluación socioeconómica y determinar el grado de insolvencia (10 minutos).
- Visto Bueno, se indica los trámites a seguir (03 minutos).
- Interesado se dirige a admisión para el ingreso de la consulta al sistema (5 minutos).
- Interesado regresa a Servicio Social (03 minutos).
- Asistente Social realiza el descuento en el sistema (05 minutos).

1.2.6

INSTRUCCIONES

Programar insolvencia en forma mensualizada para no afectar ingresos propios del Hospital

1.2.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es veintinueve (29) minutos.

6.4.2.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES
AMBULATORIO (EMERGENCIA, CONSULTORIO)

CODIGO :
HICGG - 103

SITUACION : PROPUESTO

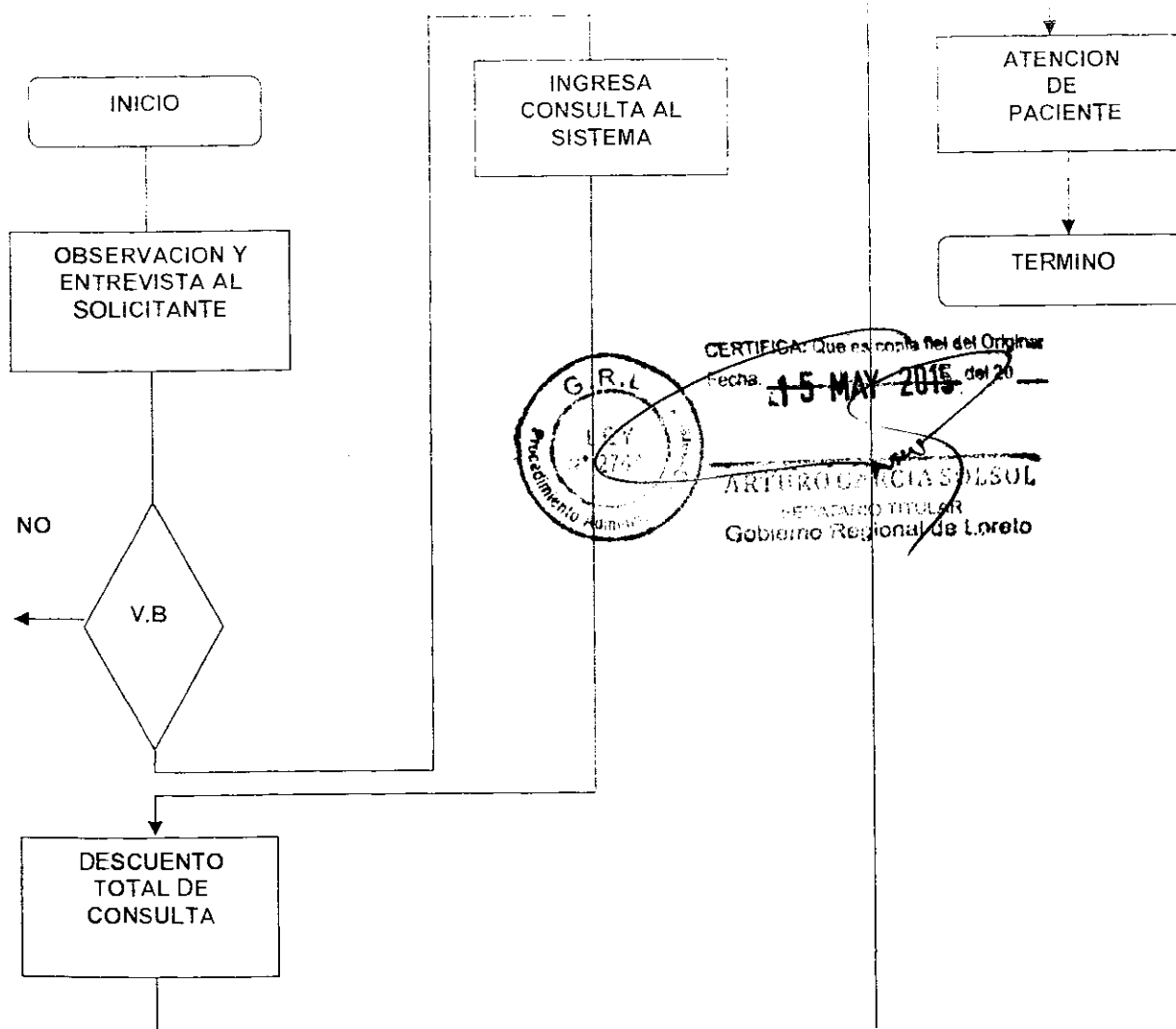
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

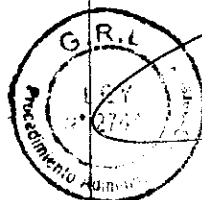
ASISTENTE SOCIAL

ADMISION

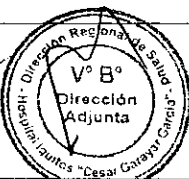
CONSULTA EXT. O EMERGENCIA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20



ARTURO GARCIA SOLIS
GERENTE GENERAL
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG – 104



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.4.3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA PARCIAL A PACIENTES CON EXAMENES AUXILIARES
(Laboratorio, Rayos X, Tomografía, Ecografías, etc.) **DE CONSULTORIOS**
EXTERNOS, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION



6.4.3.1

OBJETIVO

Facilitar la atención médica y la recuperación de la salud a pacientes que carecen de recursos económicos



6.4.3.2

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



6.4.3.3

REQUISITOS

- Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social.
- Revisión de la ficha social en caso de pacientes hospitalizados para verificación de datos.

6.4.3.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.3.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (03 minutos).
- Se realiza la observación y la entrevista para la evaluación socioeconómica (10 minutos).
- Visto Bueno, se indica los trámites a seguir (05 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que el cajero ingresa los exámenes auxiliares al sistema (10 minutos).
- Asistente Social realizará el descuento respectivo ingresando al sistema (5 minutos).
- El personal de caja realizará el cobro respectivo (5 minutos).

6.4.3.6

INSTRUCCIONES

Programar insolvencia en forma mensualizada para no afectar ingresos propios del Hospital.

6.4.3.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es treinta y ocho (38) minutos.

6.4.3.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE EL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA PARCIAL A PACIENTES CON EXAMENES AUXILIARES

CODIGO
HICGG - 104

SITUACION: PROPUESTO

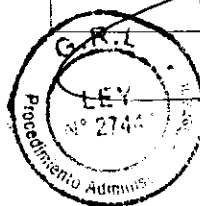
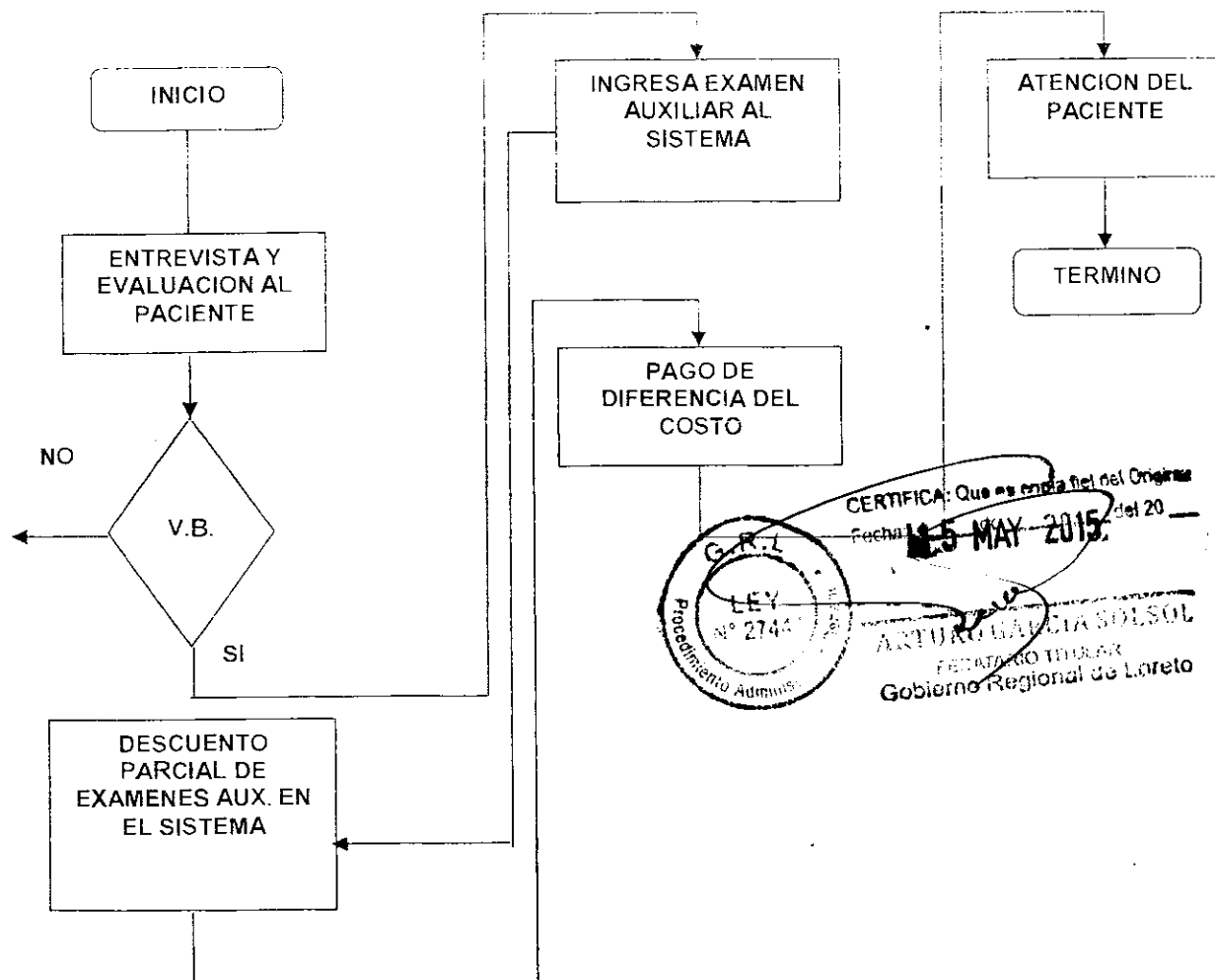
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

LABORATORIO-IMÁGENES
POR DIAGNOSTICO

SERVICIO SOCIAL

CAJA DE EMERGENCIA



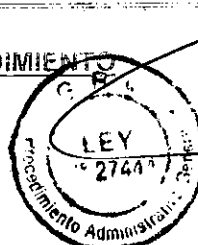
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG- 105



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES CON EXAMENES AUXILIARES (Laboratorio, Rayos X, Tomografía, Ecografías, etc.) DE CONSULTORIOS EXTERNOS, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN

6.4.4.1 OBJETIVO

Facilitar la atención médica y la recuperación de la salud a pacientes que carecen de recursos económicos



6.4.4.2 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



6.4.4.3 REQUISITOS

- Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social.
- Revisión de la ficha social en caso de pacientes hospitalizados para verificación de datos.

6.4.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (03 minutos).
- Se realiza la observación y la entrevista para la evaluación socioeconómica (10 minutos).
- Visto Bueno, se indica los trámites a seguir (05 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que el cajero ingresa los exámenes auxiliares al sistema (10 minutos).
- Asistente Social realizará el descuento respectivo ingresando al sistema (5 minutos).
- El Asistente Social sellará el beneficio en la parte posterior del examen indicado (5 minutos).

6.4.4.6 INSTRUCCIONES

Programar insolvencia en forma mensualizada para no afectar ingresos propios del Hospital.

6.4.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es treintiocho (38) , Minutos.

6.4.4.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE EL PROCEDIMIENTO:

INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES CON EXAMENES AUXILIARES

CODIGO:

HICGG - 105

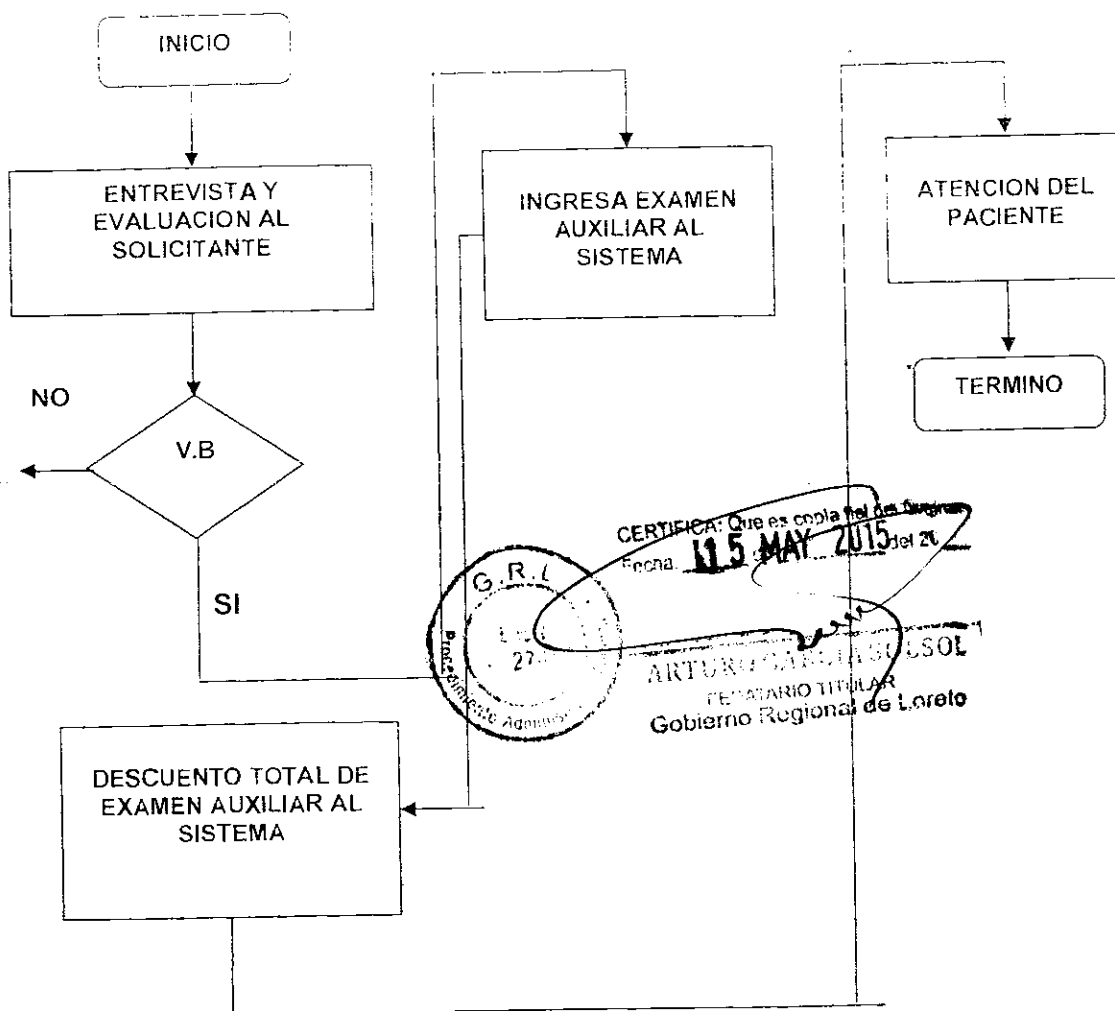
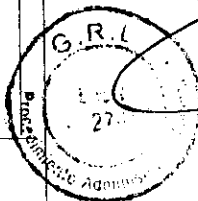
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

SERVICIO SOCIAL

CAJA DE EMERGENCIA

LABORATORIO-
IMÁGENES POR
DIAGNOSTICOCERTIFICA: Que es copia del documento
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 21ARTURO CARLOS SOLÍS
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 106



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **15 MAY 2015** del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



NOMBRE DEL PROCEIMIENTO
INSOLVENCIA DE MEDICINAS

6.4.5.1

OBJETIVO

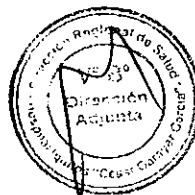
Facilitar la atención médica y recuperación de la salud a pacientes que carecen de recursos económicos.



6.4.5.2

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



6.4.5.3

REQUISITOS

Entrevista al paciente o familiar realizados por el Asistente Social para calificar el grado de insolvencia.

6.4.5.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.5.5

ETAPAS DE PROCEIMIENTO

- Entrevista y califica el grado de insolvencia del paciente (10 minutos).
- Visto Bueno, entregar al interesado o familiar el ticket de insolvencia total (5 minutos).
- Interesado entregara el ticket de insolvencia a farmacia para el canje por la medicina respectiva (15 minutos).

6.4.5.6

INSTRUCCIONES

Programar insolvencias en forma mensualizada para no afectar los ingresos propios del Hospital.

6.4.5.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo estimado de duración para este procedimiento es de treinta (30) minutos.

6.4.5.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA DE MEDICINAS

CODIGO :
HICGG - 106

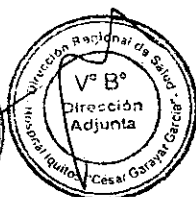
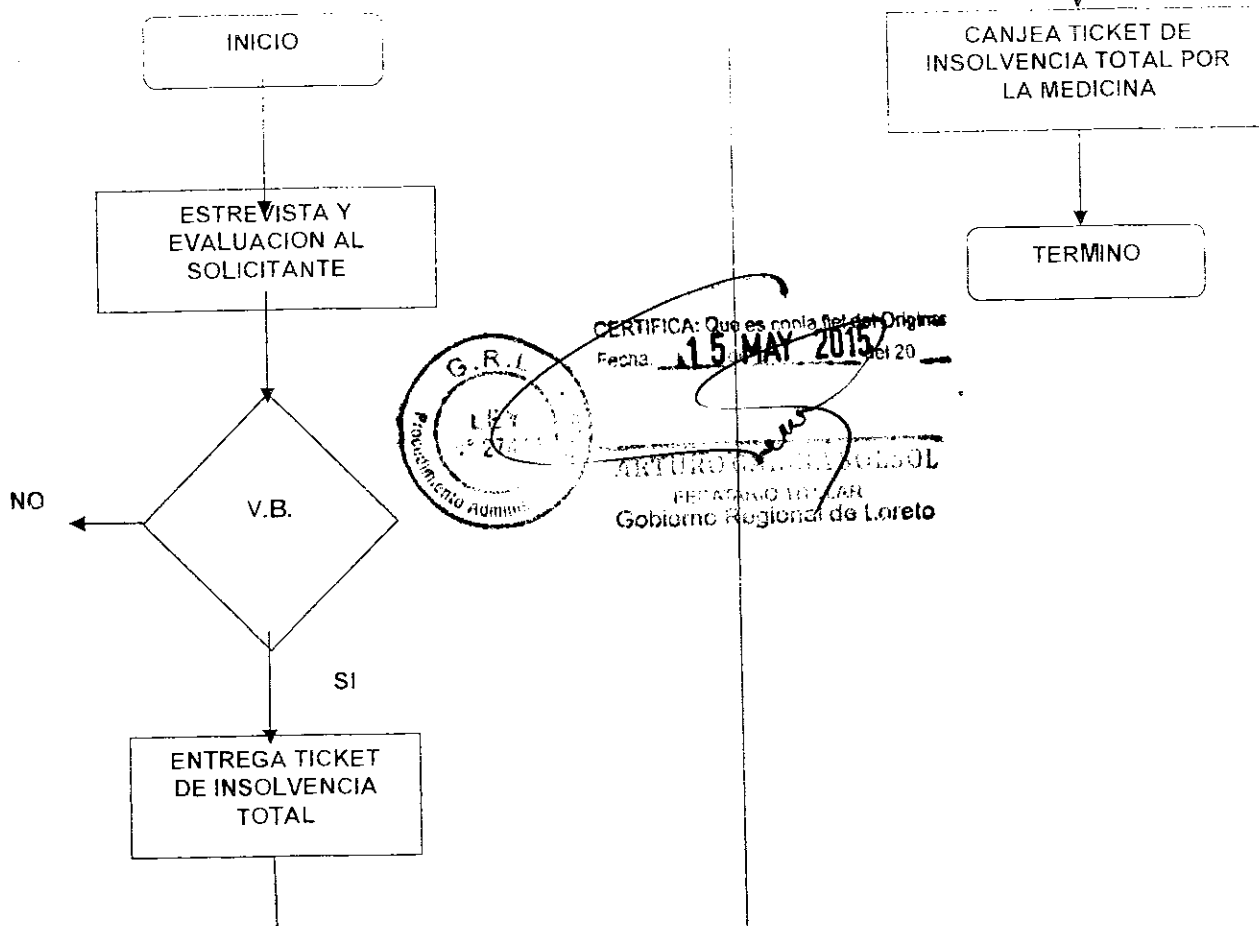
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

SERVICIO SOCIAL

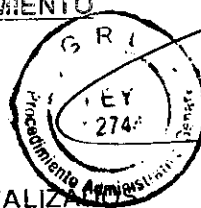
FARMACIA



**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 107

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA PARCIAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2019 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.4.6



6.4.6.1

OBJETIVO

Facilitar la atención Médica y Hospitalaria a aquellos pacientes que carecen de recursos económicos para solventar los gastos de la recuperación de su salud

6.4.6.2

**BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Hospital Cesar Garayar García.



6.4.6.3

REQUISITOS

- Visita Hospitalaria, entrevista a todos los pacientes de los diferentes Servicios (Cirugía, Gineco-Obstetricia, Pediatría, Medicina).
- Visita domiciliaria según el caso lo requiera.

6.4.6.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.6.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Visita hospitalaria por el Asistente Social o personal Técnico de apoyo a todos los pacientes hospitalizados para la evaluación social (01 día).
- Entrevista a pacientes o familiares para el llenado de la ficha social (15 minutos).
- Evaluación y diagnóstico social (20 minutos).
- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (10 minutos).
- Se revisa la ficha socioeconómica del paciente y su diagnóstico social (15 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que cajero ingrese el monto de hospitalización al sistema (10 minutos).
- El Asistente Social ingresa al sistema y realiza el descuento correspondiente (10 minutos).
- El personal de caja procede al cobro respectivo (10 minutos).

6.4.6.6

INSTRUCCIONES

Programar insolvencias en forma mensualizada para no afectar los ingresos propios del Hospital.

6.4.6.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es una (01) día con una (01) hora y cuarenta (40) minutos.

6.4.6.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA PARCIAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

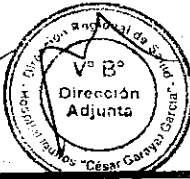
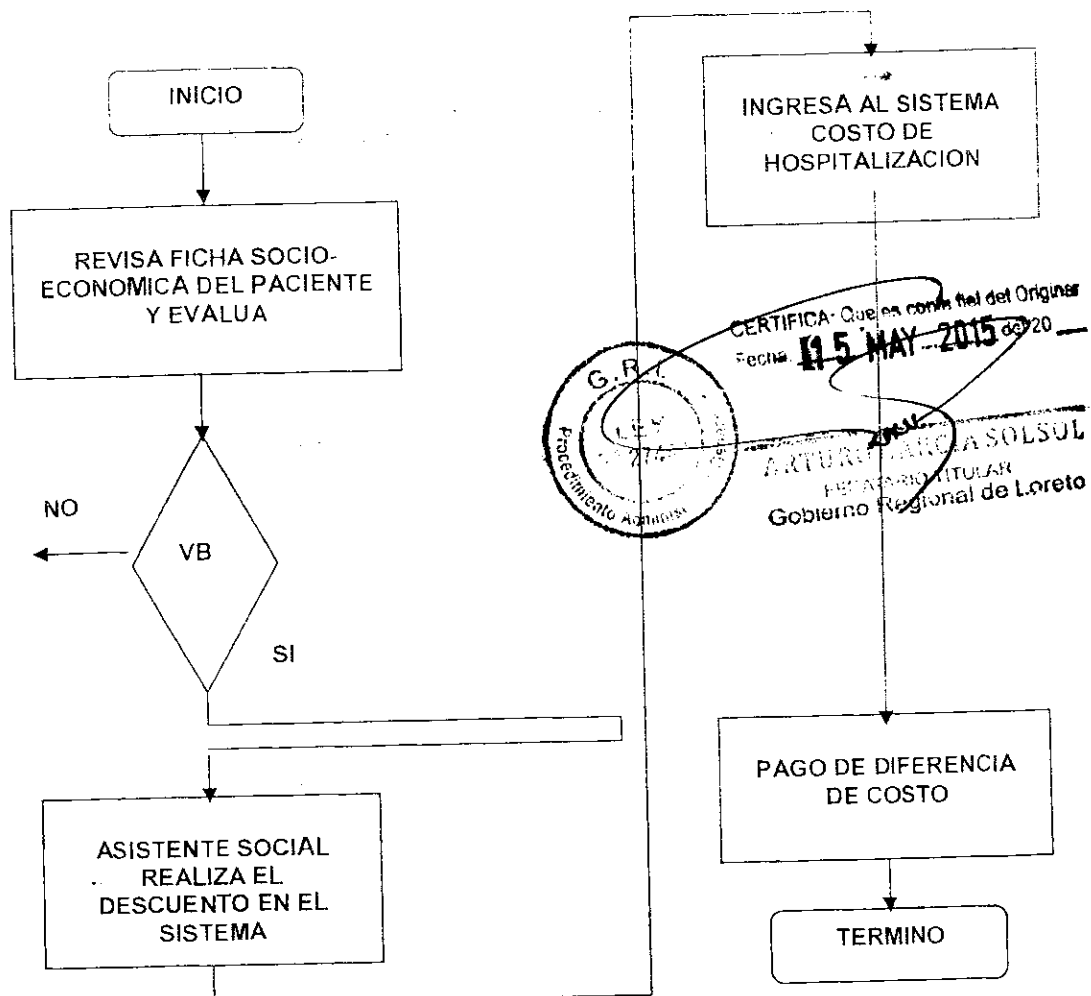
CODIGO
HICGG - 107

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
SERVICIO SOCIAL

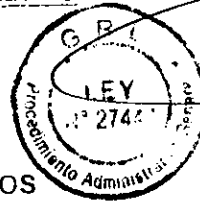
CAJA DE EMERGENCIA





DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 108



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.4.7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS



OBJETIVO

Facilitar la atención Médica y Hospitalaria a aquellos pacientes que carecen de recursos económicos para solventar los gastos de la recuperación de su salud



6.4.7.2

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 584 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 002-92-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Hospital Cesar Garayar García.



6.4.7.3

REQUISITOS

- Visita Hospitalaria, entrevista a todos los pacientes de los diferentes Servicios (Cirugía, Gineco-Obstetricia, Pediatría, Medicina).
- Visita domiciliaria según el caso lo requiera

6.4.7.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.7.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Visita hospitalaria por el Asistente Social o personal Técnico de apoyo a todos los pacientes hospitalizados para la evaluación social (01 día).
- Entrevista a pacientes o familiares para el llenado de la ficha social (15 minutos).
- Evaluación y diagnóstico social (20 minutos).
- El interesado solicita el apoyo al Asistente Social (10 minutos).
- Se revisa la ficha socioeconómica del paciente y su diagnóstico social (15 minutos).
- Interesado se traslada a caja de emergencia para que el cajero ingrese el monto de la hospitalización al sistema (10 minutos).
- El Asistente Social ingresa al sistema y realiza el descuento correspondiente y entrega 02 tickets de insolvencia para que el personal de caja lo selle y archive 01 en la historia clínica y el

otro para ser entregado al personal de vigilancia escaleras (10 minutos).



6.4.7.6

INSTRUCCIONES

Programar insolvencias en forma mensualizada para no afectar los ingresos propios del Hospital

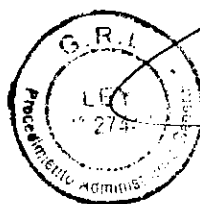
6.4.7.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de un (01) día con una (1) hora y veinte (20) minutos

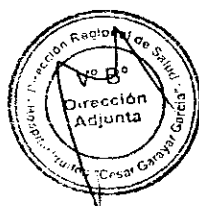


[Handwritten signature]



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: **15 MAY 2015** del 20

NATURO CAROLIA SOLSOL
RELACIONADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



6.4.7.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS

CODIGO HICGG - 108

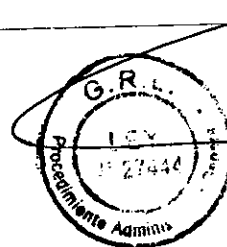
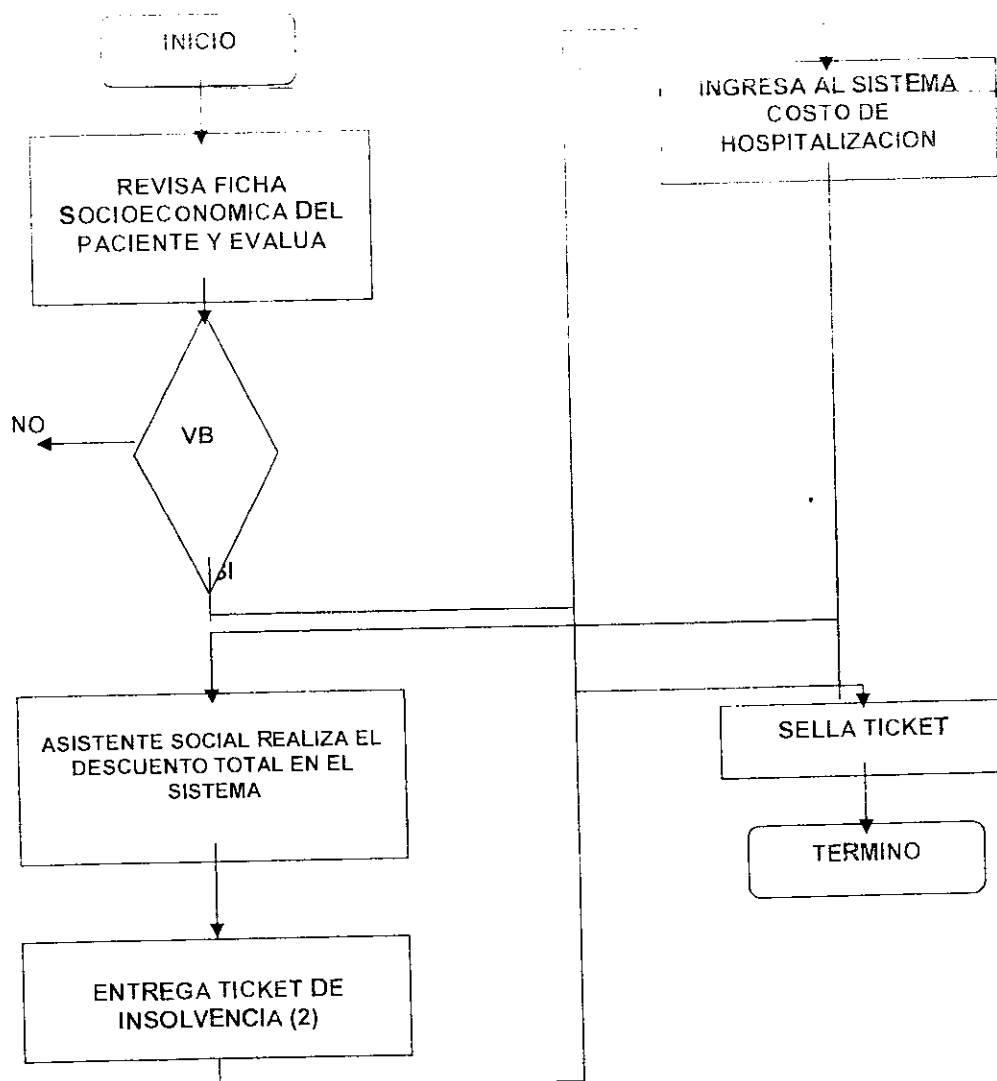
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

SITUACION: PROPUESTO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO SOCIAL

SERVICIO SOCIAL

CAJA DE EMERGENCIA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLLO
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



6.4.8

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIONES CON FISCALIA, JUZGADO DE FAMILIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO



6.4.8.1 OBJETIVO

Realizar coordinaciones sobre niños y adultos abandonados o en riesgo social

6.4.8.2 BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



6.4.8.3 REQUISITOS

- Informe social sobre situación de abandonado por el Asistente Social.
- Oficio firmado por el Director.



6.4.8.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.8.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Constatación del abandono por el Asistente Social (05 minutos)
- El Asistente Social elabora informe social y coordina con la Dirección (10 minutos).
- La Dirección elabora oficio comunicando el abandono a las autoridades respectivas para que tome las acciones pertinentes (01 día).
- Coordinación con la Fiscalía y Juzgado de Familia para agilizar los trámites (15 minutos).

6.4.8.5 INSTRUCCIONES

Ninguna.

6.4.8.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración es de un (01) día con treinta (30) minutos.



6.4.8.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN CON FISCALIA, JUZGADO DE FAMILIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

CODIGO :
HICGG - 109

SITUACION : PROPUESTO

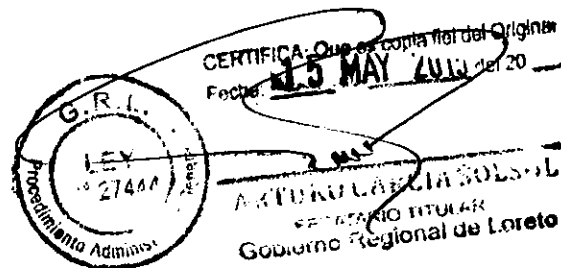
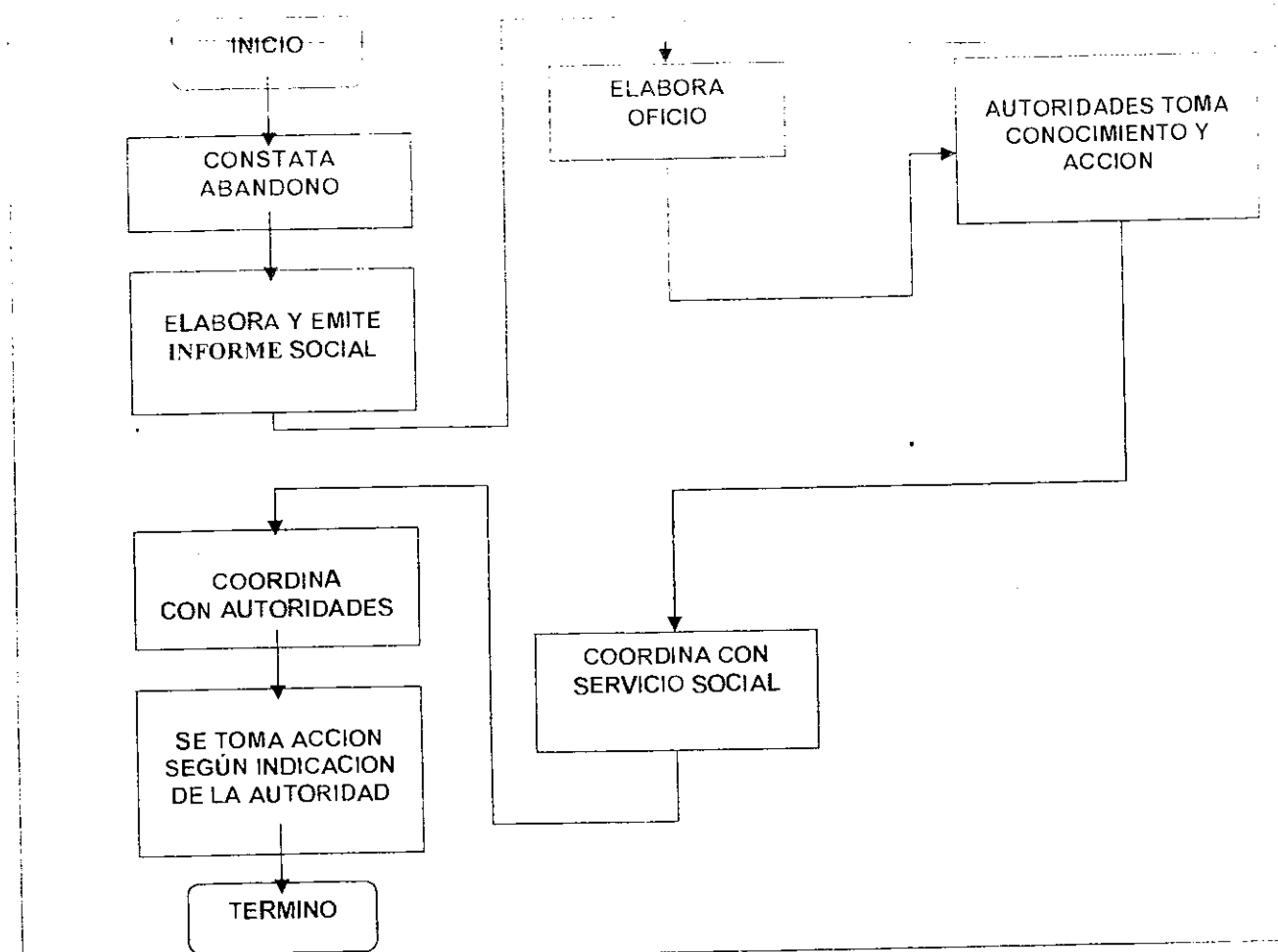
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL

DIRECCION

AUTORIDADES RESPECTIVAS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 110



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS CON EL VIRUS DEL SIDA PARA ADHERENCIA
A TARGA

6.4.9.1

OBJETIVO

Contribuir con la identificación de factores sociales, que favorecen o interfieren en la adherencia al tratamiento antirretrovirales de gran actividad (TARGA).



6.4.9.2

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley 26626 (contra SIDA) y su Reglamento específico
- Doctrina, Normas y Procedimientos para el control de la (ETS) y el SIDA, en el Perú R.M. 235-96-DS/DM.
- Guía Nacional de Atención Integral del paciente con infección VIH-SIDA R.M. N° 081-99-SA/DM.
- Manejo del niño infectado por el virus de la Inmunodeficiencia Humano R.M. N° 619-99-SA/DM.
- Doctrinas, Normas y Procedimientos para el control de la Tuberculosis en el Perú R.M. N° 160-SA/DM.



6.4.9.3

REQUISITOS

Entrevista al paciente realizado por el Asistente Social para identificar factores sociales que favorecen o interfieren la adherencia.

6.4.9.4

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Entrevista social al PVVS (30 minutos).
- Estudio y diagnóstico social (03 días).
- Educación social, orientación y consejería a PVVS y agente de soporte personal (20 minutos).

6.4.9.5

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.9.6

INSTRUCCIONES

Todo PVVS, deberá ser evaluado por el Médico Infectólogo, Enfermera, Asistente Social y Psicólogo.

6.4.9.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

La entrevista social para establecer su diagnóstico social, más la orientación, educación y consejería al PVVS es de tres (03) días con cincuenta (50 minutos).

6.4.9.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION SOCIAL A PERSONAS
CON EL VIRUS DEL SIDA PARA ADHERENCIA A TARGA

CODIGO
HRL - 110

CLASIFICACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL

CONSULTORIOS EXTERNOS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE PSICOLOGIA
CODIGO: HICGG – 111



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.6.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
INFORME PSICOLOGICO

6.6.1.1 **OBJETIVO**

Facilitar al interesado el trámite del informe psicológico.

6.6.1.2 **BASE LEGAL**

- Ley General de Salud N° 26842
- Ley General de Salud del 27/07/1977
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

6.6.1.3 **REQUISITOS**

- Pago en caja por derecho de certificado psicológico.
- Solicitud dirigida al Director General, por el interesado, según modelo.

6.6.1.4 **CLASIFICACION**

El procedimiento es adjetivo

6.6.1.5 **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

- Cobro de derecho de trámite de informe psicológico (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva al departamento de Psicología y hace firmar el cargo (03 min).
- Recepciona documento, inscribe en cuaderno y deriva a jefe (03 min).
- Lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente (03 min).
- Busca y entrega historia clínica a jefatura de psicología (05 min).
- Revisa historia clínica, evalúa, realiza prueba psicológica, ejecuta constancia, firma y deriva a secretaria (30 min).
- Entrega constancia a secretaria de Dirección (02 min).
- Deriva a Director (02 min).
- Revisa, firma y deriva a secretaria (03 min).
- Entrega a interesado (02 min).

6.6.1.6 **INSTRUCCIONES**

Ninguna.

6.6.1.7 **DURACION DEL PROCEDIMIENTO**

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora y diez (10) minutos.

6.6.1.8

FLUJOGRAMA

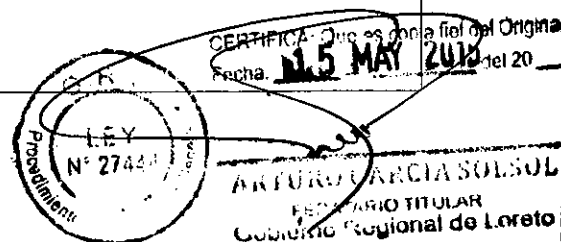
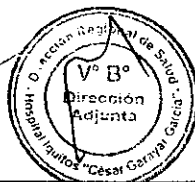
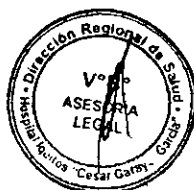
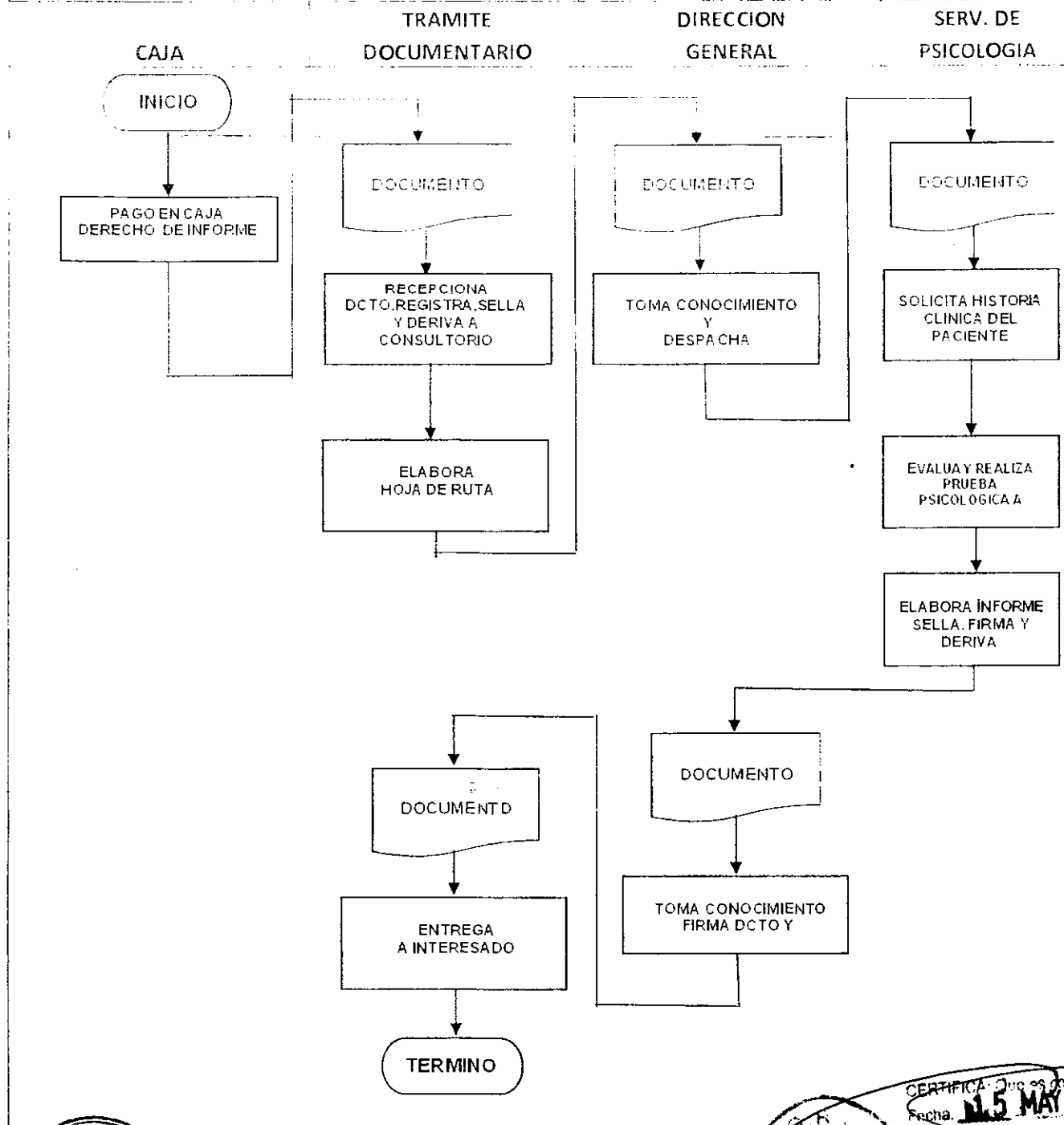
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME PSICOLOGICO

CODIGO :
HICGG - 111

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CODIGO: HICGG - 112

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INFORME MEDICO - CERTIFICADO MEDICO DE SALUD

6.6.1.1 OBJETIVO

Facilitar al interesado el tramite del certificado de salud

6.6.1.2 BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General de Salud del 27/07/1977.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

6.6.1.3 REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de certificado de salud.
- Contar con la especie valorada de certificado médico.

6.6.1.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.6.1.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de certificado de salud (05 min).
- Recepciona, verifica, registra, sella el certificado y deriva a consultorio (15 min).
- Examina y evalúa a paciente, sella y firma certificado y entrega a pacientes (10 min).

6.6.1.6 INSTRUCCIONES

Ninguna.

6.6.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (30) minutos.

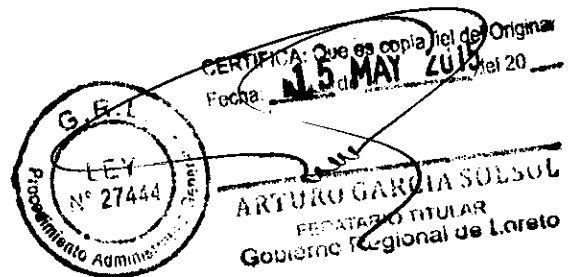
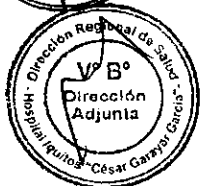
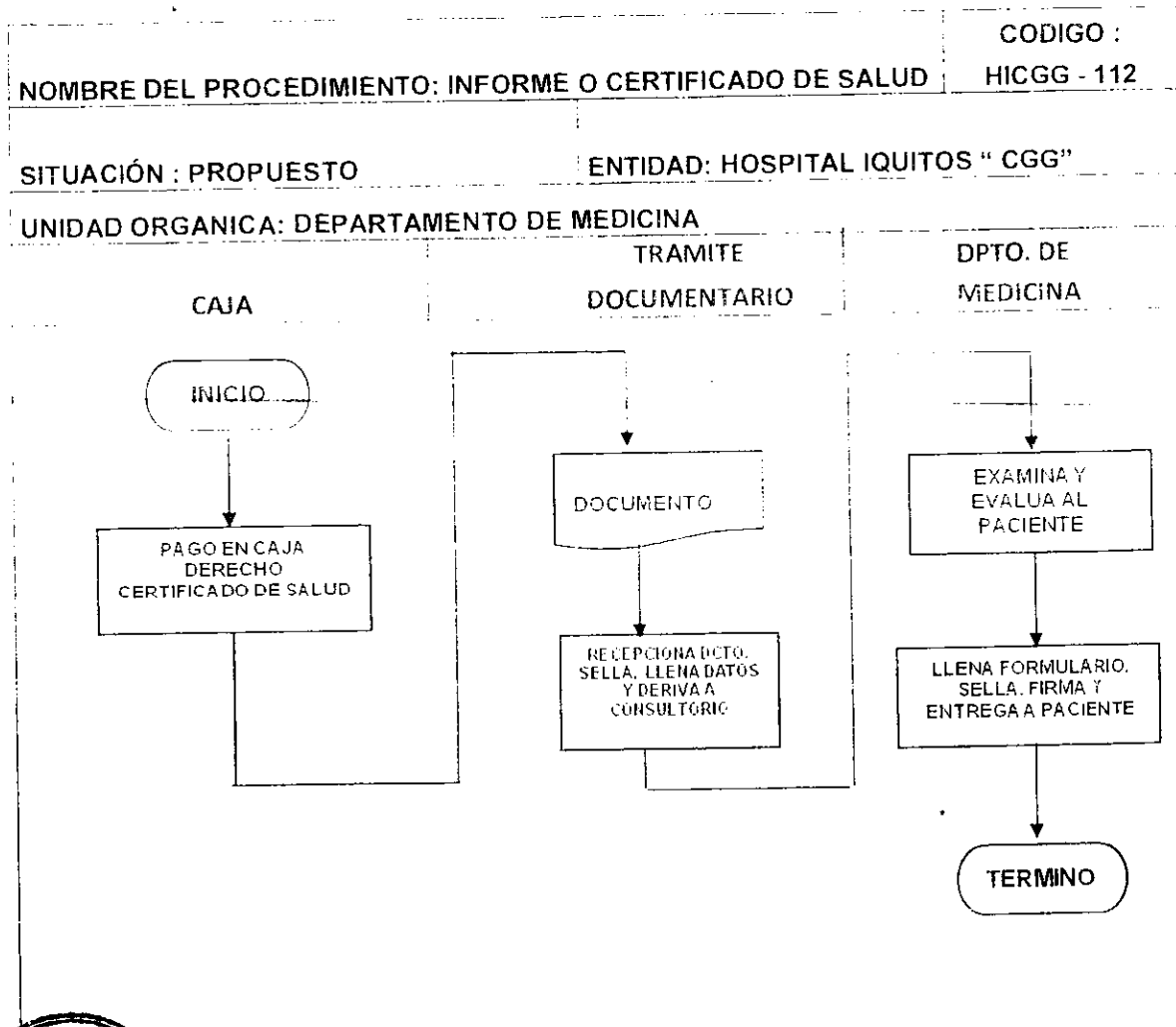
CERTIFICA: Que es copia del del Original
Fecha: **11.5 MAY 2015** del 20

ARTURO GALICIA SOLIS
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



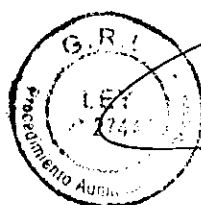
5.6.1.8

FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CODIGO: HICGG - 113



CERTIFICA: Que es copia del original
 Fecha **11.5 MAY 2015**

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO MEDICO (MALA SALUD)



6.2.1

OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del certificado médico (mala salud).

6.6.2.2

BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842
- Ley General de Salud del 27/07/1977.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



6.6.2.3

REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de certificado médico (mala salud).
- Contar con la especie valorada de certificado médico.

6.6.2.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.6.2.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de certificado médico (mala salud) (05 min).
- Recepciona, registra, sella, y deriva certificado a consultorio (10 min).
- Examina, evalúa, llena y firma certificado y entrega a paciente (20 min).

6.6.2.6

INSTRUCCIONES

Ninguna.

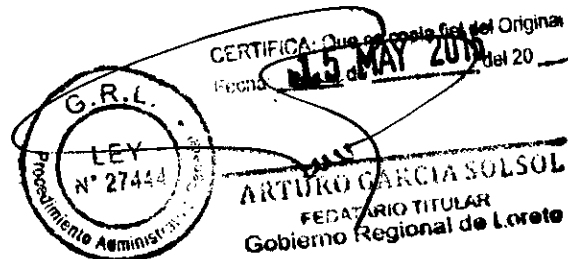
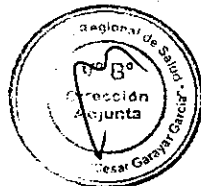
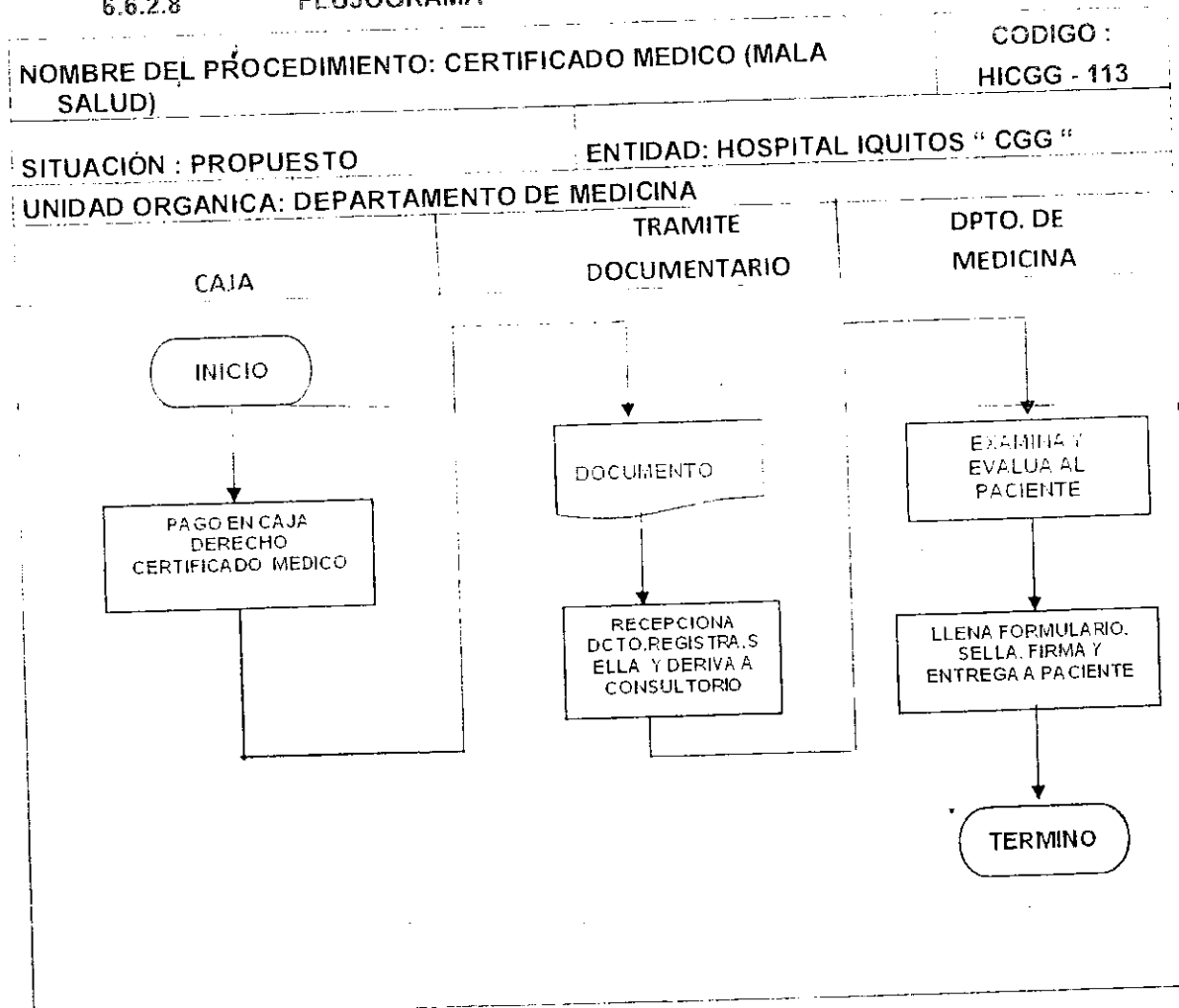
6.6.2.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de treinticinco (35) minutos.

6.6.2.8

FLUJOGRAMA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
6.7 DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
CODIGO: HICGG – 114

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO ODONTOLOGICO

6.7.1.1

OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del certificado odontológico

6.7.1.2

BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842
- Ley General de Salud del 27/07/1977
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia

6.7.1.3

REQUISITOS

- Pago en caja por derecho de certificado de salud.
- Solicitud dirigida al Director General, por el interesado, según modelo.

6.7.1.4

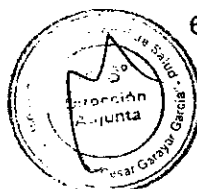
ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de certificado odontológico (05 min).
- Recepciona documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Descarga un cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva al departamento de Odontoestomatología y hace firmar el cargo (03 min).
- Recepciona documento, inscribe en cuaderno y deriva a jefe (03 min).
- Lee, evalúa y solicita historia clínica del paciente y deriva documento a cirujano dentista (03 min).
- Busca y entrega historia clínica a cirujano dentista (05 min).
- Revisa historia clínica, evalúa, revisa órgano odontoestomatológico al paciente, ejecuta constancia, firma y deriva a secretaria (30 min).
- Entrega constancia a secretaria de Dirección (02 min).
- Deriva a Director (02 min).
- Revisa, firma y deriva a secretaria (03 min).
- Entrega a interesado (02 min).

CERTIFICA: Que es copia del Original

Fecha: 15 MAY 2012

ARTURO GARCIA SOLSOL

SECRETARIO GENERAL
Gobierno Regional de Loreto

CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Firma 13 MAY 2013 del 20

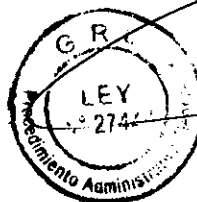
6.7.1.5 INSTRUCCIONES

Ninguna

6.7.1.6

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de una (01) hora con diez (10) minutos



ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.7.1.7

FLUJOGRAMA

CODIGO :
HICGG - 114

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME ODONTOLOGICO

SITUACIÓN : PROPUESTO ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

TRAMITE
DOCUMENTARIO

DIRECCION
GENERAL

DPTO. DE
ODONTOESTOM.

CAJA

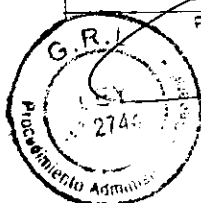
INICIO

PAGO EN CAJA
DERECHO DE INFORME
ODONTOLOGICO

DOCUMENTO

RECEPCIONA
DCTO. VERIFICA,
REGISTRA Y DERIVA A
CONSULTORIO

ELABORA
HOJA DE RUTA



DOCUMENTO

ENTREGA
A INTERESADO

TERMINO

DOCUMENTO

TOMA CONOCIMIENTO
Y
DESPACHA

DOCUMENTO

TOMA CONOCIMIENTO
FIRMA DCTO Y
DERIVA

DOCUMENTO

SOLICITA HISTORIA
CLINICA DEL
PACIENTE

EVALUA Y REALIZA
EXAMEN BUCAL A
PACIENTE

ELABORA INFORME
ODONTOLOGICO Y
DERIVA

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 11.5 MAY 2015 del 20

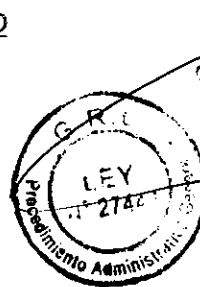
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



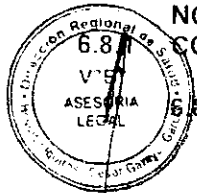
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA
CODIGO: HICGG - 115



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2010
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COPIA CERTIFICADO DE NACIMIENTO

6.8.1.1

OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite del certificado de nacimiento

6.8.1.2

BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley General de Salud del 27/07/1977.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.



6.8.1.3

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director del Hospital, por el interesado.
- Pago en caja por derecho de certificado de nacimiento.



6.8.1.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.8.1.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de trámite de certificado de nacimiento (05 min).
- Recpción de documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaria (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha (03 min).
- Descarga en cuaderno de cargo y entrega documento a conserje (02 min).
- Lleva al departamento de Gineco-obstetricia y hace firmar el cargo (03 min).
- Recepciona documento, registra y deriva a obstetra encargado (03 min).
- Toma conocimiento del caso, llena y firma formato de nacimiento y deriva a secretaria (05 min).
- Entrega a interesado (02 min).

6.8.1.6

INSTRUCCIONES

Ninguna.

6.8.1.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (30) minutos

6.8.1.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION SOCIAL A PERSONAS
CON EL VIRUS DEL SIDA PARA ADHERENCIA A TARGA

CODIGO
HICGG - 115

SITUACION: PROPUESTO

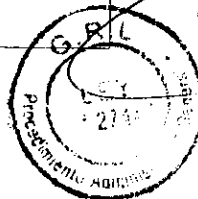
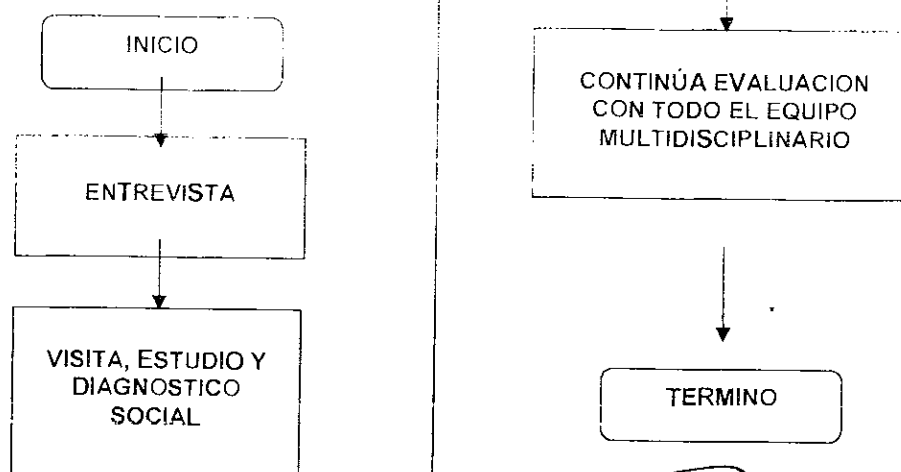
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL



ASISTENTE SOCIAL

CONSULTORIOS EXTERNOS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 10.5 MAY 2018

ARTURO GARCIA SOLSOL
FELICIANO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

6.9 UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
CODIGO: HICGG - 116

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA

**OBJETIVO**

Realizar el seguimiento de los indicadores nutricionales de los usuarios a través de un periodo de tiempo a fin de medir el impacto de la intervención nutricional



6.9.1.2

BASE LEGAL

- Ley 26842- S.A. Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado
- Ley 26790. Ley de Modernización de la Salud.
- Decreto Supremo N°014-2002a-Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA, del 22 de Noviembre del 2002.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, del 04 de abril del 2003-Aprueba Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.O1-"Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N°616-2003-SA/DM, del 04 de Junio del 2003- "Aprueban el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- R.D/016-2006-GRL-DRS-HICGG/OPE, del 02 de Noviembre del 2006 -Aprueba el Manual de Organización Y Funciones del Servicio de Nutrición y Dietética.
- Resolución Ministerial N° 184-2012/MINSA, que aprueba la Valoración Nutricional Antropométrica del adulto
- Resolución Ministerial W 535-97 SAIOM, que aprueba El Código de Principios Generales de Higiene.
- Resolución Ministerial 665-2013/MINSA -NTS N°103-MINSA/DGSP-V.01- Norma Técnica de Salud de la unidad productora de servicios de salud de nutrición y Dietética
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.



6.9.1.3

REQUISITOS

- Programación de regímenes normales y fórmulas
- Parte diario de dietas en hospitalización.
- Solicitud de elaboración de fórmulas enterales.
- Pedido de evaluación de dieta de pacientes hospitalizados.



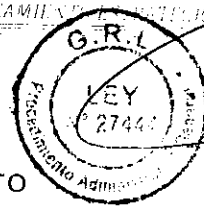


6.9.1.4

6.9.1.4

CLASIFICACION

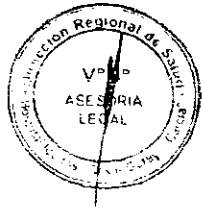
El procedimiento es adjetivo

**ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

ARTURO CARLIA SOLSOL

F. E. DIRECTOR TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- Programación de regímenes normales y fórmulas (15 min)
- Dosificación de alimentación por preparación (20 min).
- Consolidación de alimentos e insumos (02 min).
- Valoración nutricional de regímenes (03 min)
- Presentación de programación de regímenes al jefe de servicio
- Entrega a los pacientes hospitalizados (60 min)



6.9.1.5

INSTRUCCIONES

- Cálculo de requerimiento nutricional
- Hábitos y preferencias alimentarias.
- Aceptabilidad de preparación.
- Incidencia de patologías más frecuentes.



6.9.1.6

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (120) minutos.



Manual de Procedimiento de los Servicios y Unidades de Nutrición en

PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA

Planeamiento de Regímenes Normales y Dieto terapéuticos

Descripción actual

PROCESO

Procedimiento

NUTRICIONISTA

1 Programación de régimen normal y dietoterapéuticos

2

Dosificación de alimentación por preparación

3

Consolidación de alimentos e insumos

4

Valoración nutricional de Regímenes

5

Presentación de programación de Regímenes al jefe de servicio coordinador

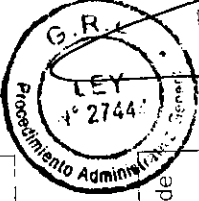
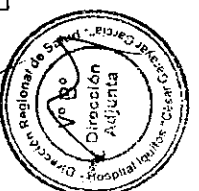
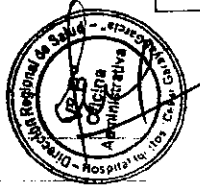
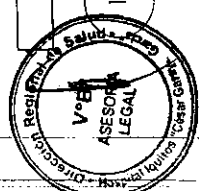
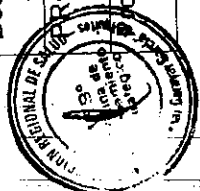
Calculo del requerimiento nutricional

Hábitos y preferencias alimentarias

Aceptabilidad de la preparación

Tipos de preparaciones

Incidencia de patologías más frecuentes



CERTIFICA que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2018
ARTURO GARCIA SOL SOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Descripción actual Manual de Procedimiento de los Servicios y Unidades de Nutrición en

Proceso Producción y control de calidad alimentaria

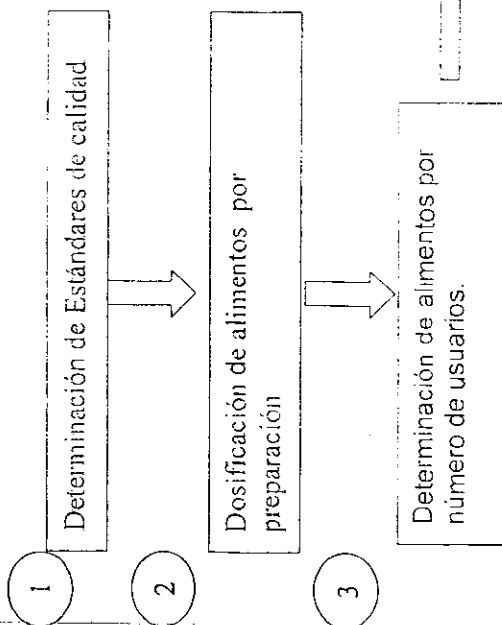
Procedimiento Requisición de alimentarios e insumos

Nutricionista de Producción y control de calidad

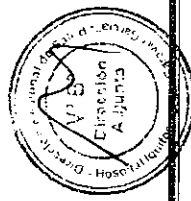
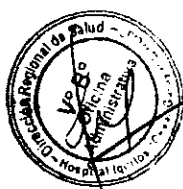
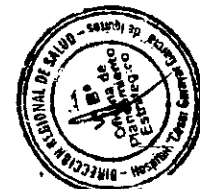
Digitación

Unidad de Logística

Nutricionista Jefe o coordinador



Determinación de material diverso necesario



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2013 del 20
ARTURO GARCIA SOL SOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética		
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria		
Procedimiento	Evaluación de Muestras de Alimentos		

secretaría	Nutricionista jefe del servicio	Técnico o Auxiliar	Nutricionista
------------	---------------------------------	--------------------	---------------

1

Recepción de muestras

2

Codificación de muestras

3

Prepara las muestras para degustación

Revisa características organolépticas, registro unitario y calificación

5

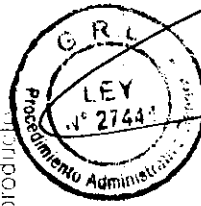
Anexo puntaje del producto

6

Consolida el puntaje de los productos

7

Determina producto que cumple espec. Técnica

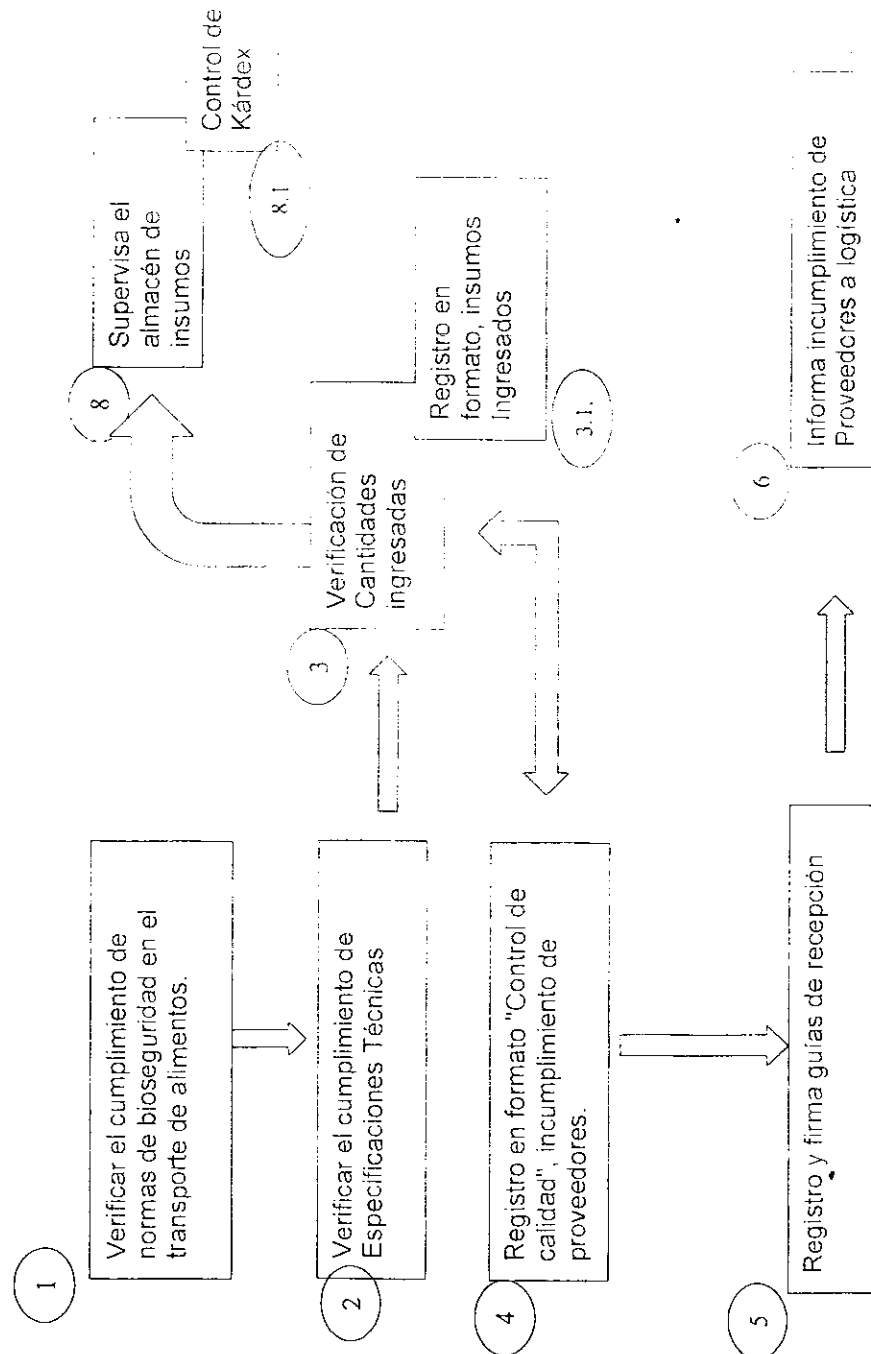


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 al 20

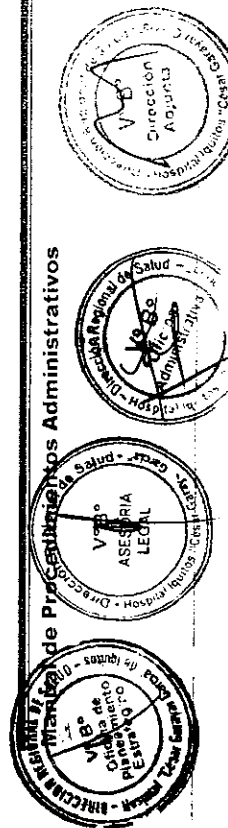
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria
Procedimiento	Control de calidad en la recepción y almacenamiento de alimentos e insumos

NUTRICIONISTA	Nutricionista y Técnico de almacén	Unidad de Logística
---------------	------------------------------------	---------------------

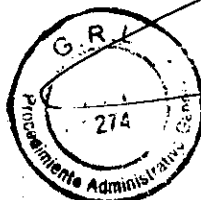
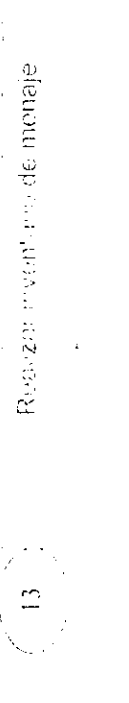
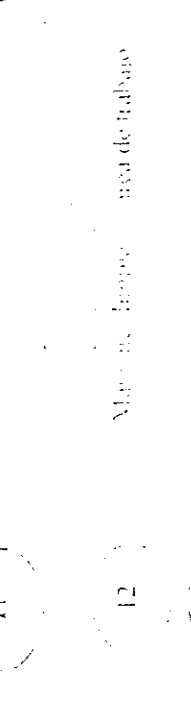
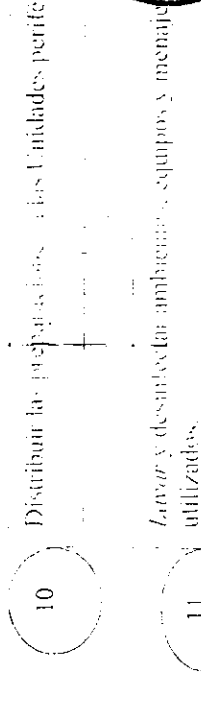
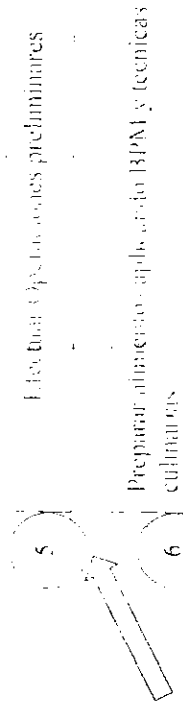
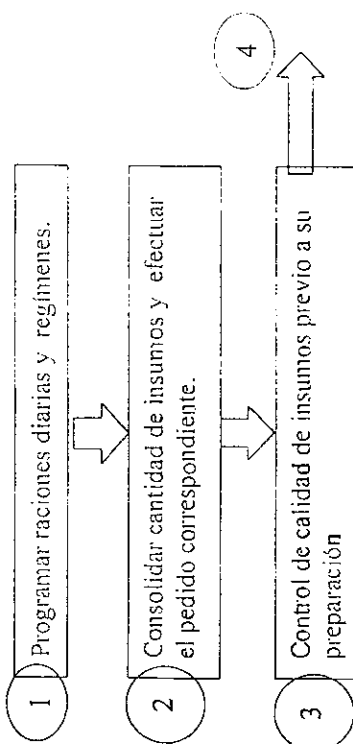


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **11.5 MAY 2015**
ARTURO GARCIA SOLESOL
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

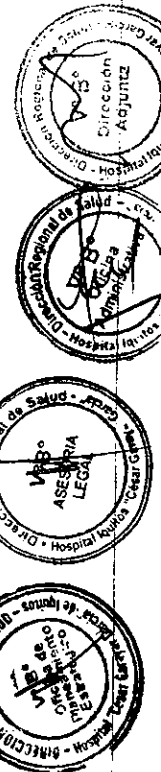


Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria
Procedimiento	Elaboración y distribución de Regímenes normales y dieto terapéuticos

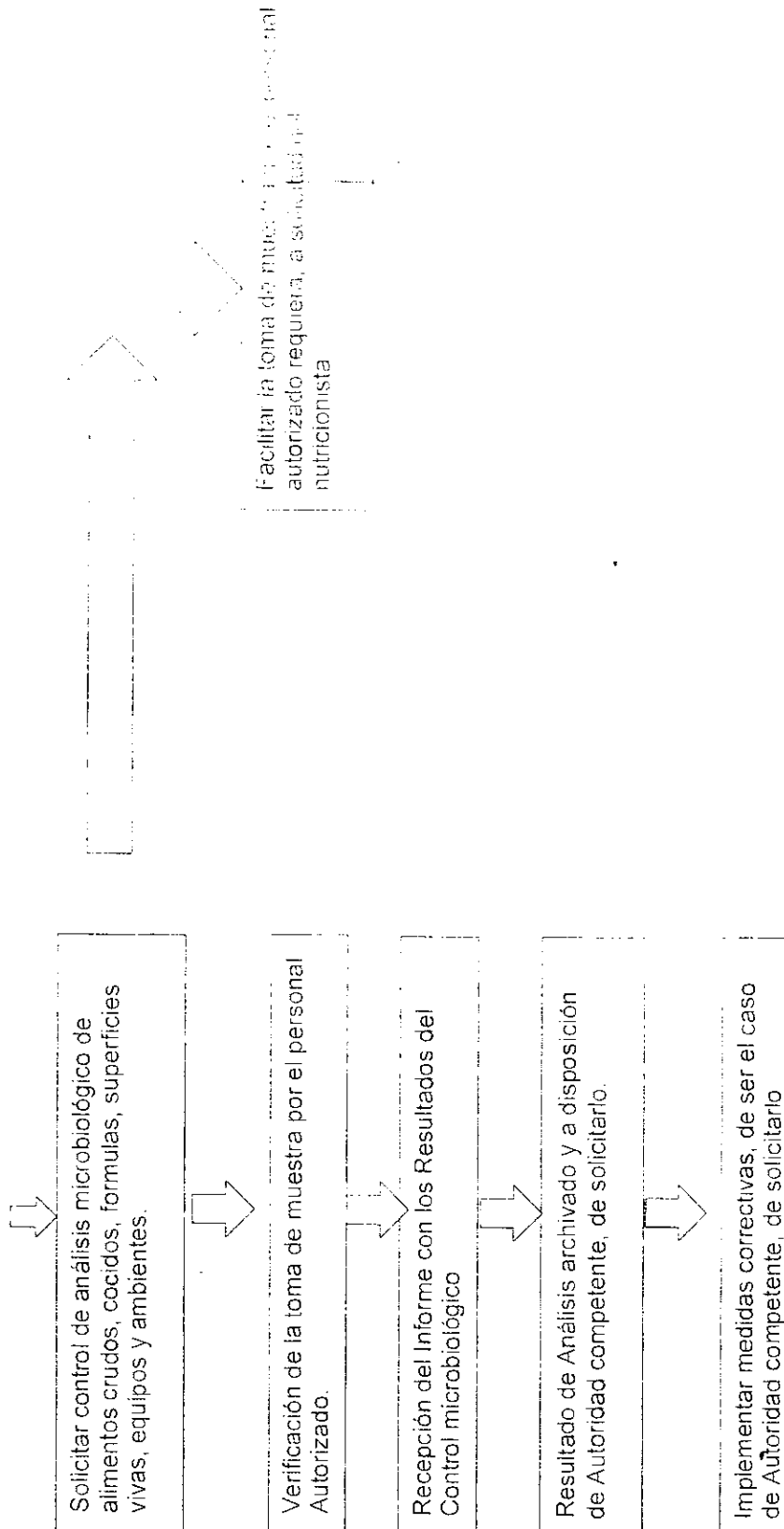
Nutricionista de producción y control de calidad	Técnico de recepción y almacén	Técnico en nutrición
--	--------------------------------	----------------------



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha 15 MAY 2015
 ARTURO GARCIA
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



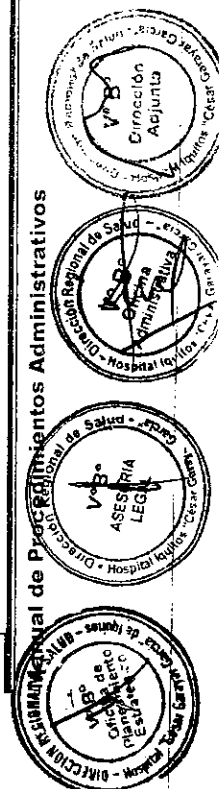
Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria
Procedimiento	Control de Análisis Microbiológico
NUTRICIONISTA	
Técnico en nutrición	



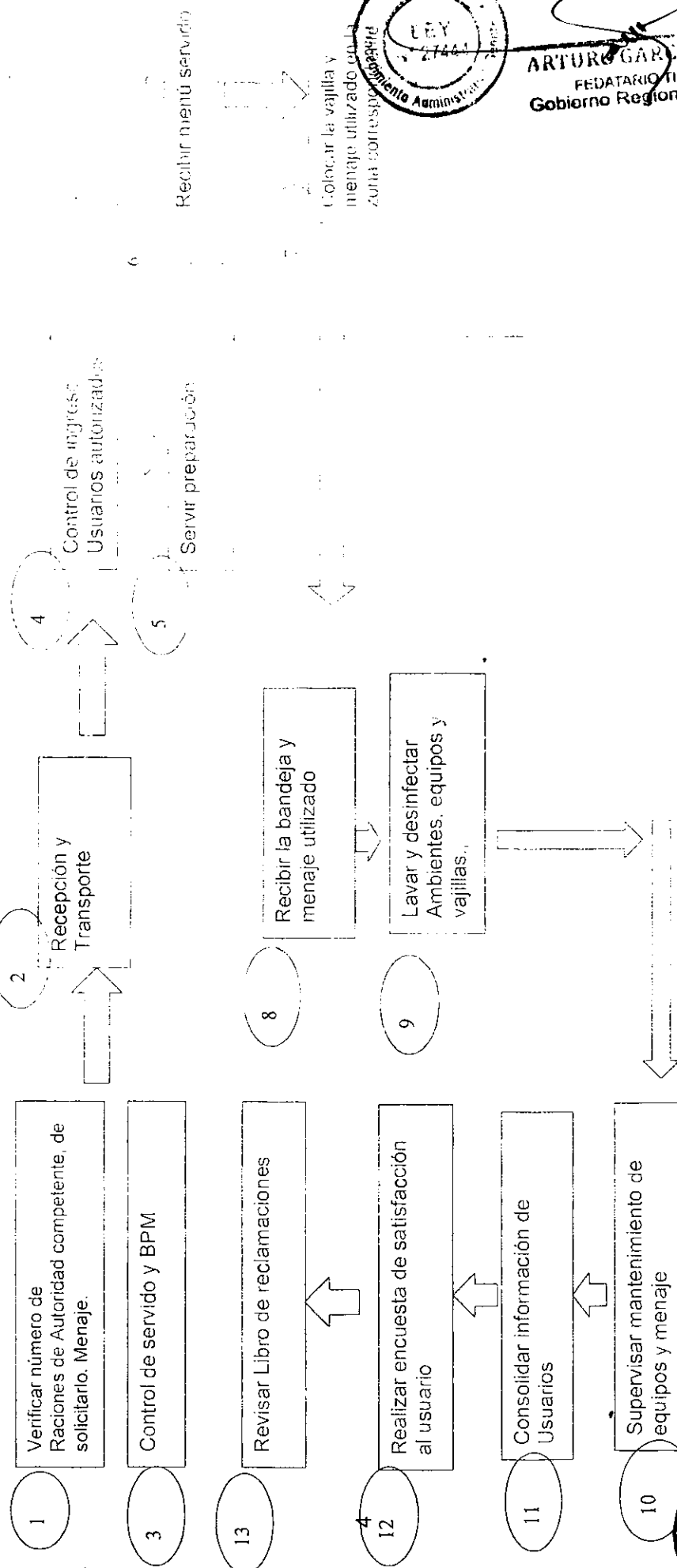
Facilitar la toma de muestra por el personal autorizado requiera, a solicitud del nutricionista



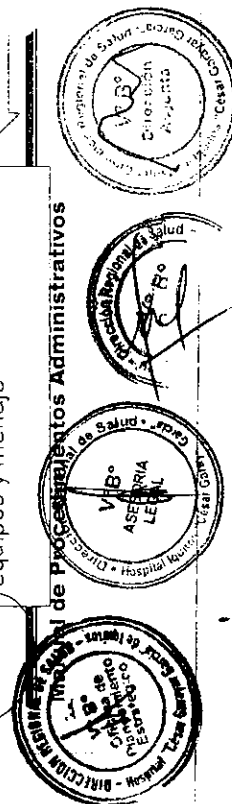
CERTIFICA: Que se copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015
 ARTURO GARCÍA SOLÍS
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria
Procedimiento	Atención de usuarios en comedor



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



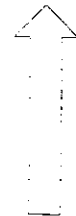
Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria
Procedimiento	Elaboración, formulación, dosificación y distribución de Fórmulas enterales
Nutricionista	Técnico en nutrición

1.-Registrar prescripción de Fórmulas enterales

2.-Calcular y solicitar insumos y materiales

3.-Calcular cantidad de insumos según prescripción y requerimientos.

4.-Determinar horarios y volumen de distribución



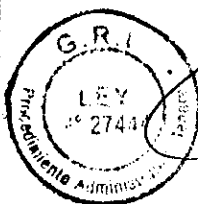
5.-Recibir indicación dieto terapéutica

6.-Esterilizar envases y menaje a utilizar

7.- Preparar Fórmula enteral

8.-Rotular y envasar Fórmula enteral

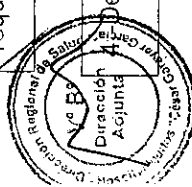
9.-Control y supervisión de Fórmulas enterales previo a su distribución.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria
Procedimiento	Elaboración, formulación, dosificación y distribución de Fórmulas Lácteas
NUTRICIONISTA	
Técnico en nutrición	

1.-Registrar prescripción de Fórmulas Lácteas

Calcular y solicitar insumos y materiales

Calcular cantidad de insumos según prescripción y requerimientos.

Determinar horarios y volumen de

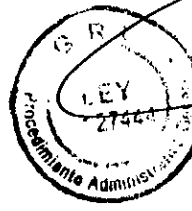
9.-Control y supervisión de Fórmulas Lácteas Previo a su distribución.

5.-Recibir indicación dieto-terapéutica

6.-Esterilizar envases y menaje a utilizar

7.-Preparar Fórmulas Lácteas

8.-Rotular y envasar Fórmulas Lácteas



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Firmado 15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

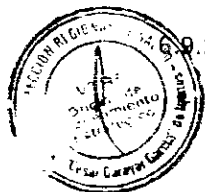
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
 CODIGO: HICGG - 117

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11.5 MAY 2015

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 6.9.2. ATENCION NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACION



ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

**OBJETIVO**

Realizar el seguimiento de los indicadores nutricionales de los usuarios a través de un periodo de tiempo, a fin de medir el impacto de la intervención nutricional.

**BASE LEGAL**

- Ley 26842- S.A. Ley General de Salud
- Ley N° 27657. Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado
- Ley 26790. Ley de Modernización de la Salud.
- Decreto Supremo N°014-2002a-Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA, del 22 de Noviembre del 2002.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, del 04 de abril del 2003- Aprueba Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.01-"Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 603 - 2006 - MINSA (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N°616-2003-SA/DM, del 04 de Junio del 2003- "Aprueban el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- RD/016-2006-GRL-DRS-HICGG/OPE, del 02 de Noviembre del 2006 -Aprueba el Manual de Organización Y Funciones del Servicio de Nutrición y Dietética.
- Resolución Ministerial N° 184-2012/MINSA, que aprueba la Valoración Nutricional Antropométrica del adulto
- Resolución Ministerial W 535-97 SA/OM, que aprueba El Código de Principios Generales de Higiene.
- Resolución Ministerial N° 217-2004/MINSA, que aprueba la Norma Técnica: Procedimiento para el manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Resolución Ministerial 665-2013/MINSA -NTS N°103-MINSA/DGSP-V.01- Norma Técnica de Salud de la unidad productora de servicios de salud de nutrición y Dietética
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

**6.9.2.3****REQUISITOS**

- Programación de regímenes normales de dietas y fórmulas



6.9.2.4

- Parte diario de dietas en hospitalización.
- Solicitud de elaboración de fórmulas enterales
- Pedido de evaluación de dieta de pacientes hospitalizados.

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

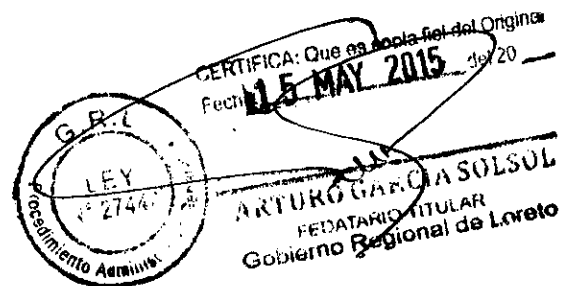
- Programación de regimenes normales y formulas (15 min)
- Dosificación de alimentación por preparación (20 min)
- Consolidación de alimentos e insumos (02 min)
- Valoración nutricional de regimenes (03 min)
- Presentación de programación de regimenes al jefe de servicio
- Entrega a los pacientes hospitalizados (60 min)

INSTRUCCIONES

- Cálculo d requerimiento nutricional
- Hábitos y preferencias alimentarias
- Aceptabilidad de preparación.
- Incidencia de patologías más frecuentes.

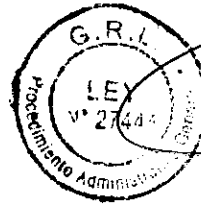
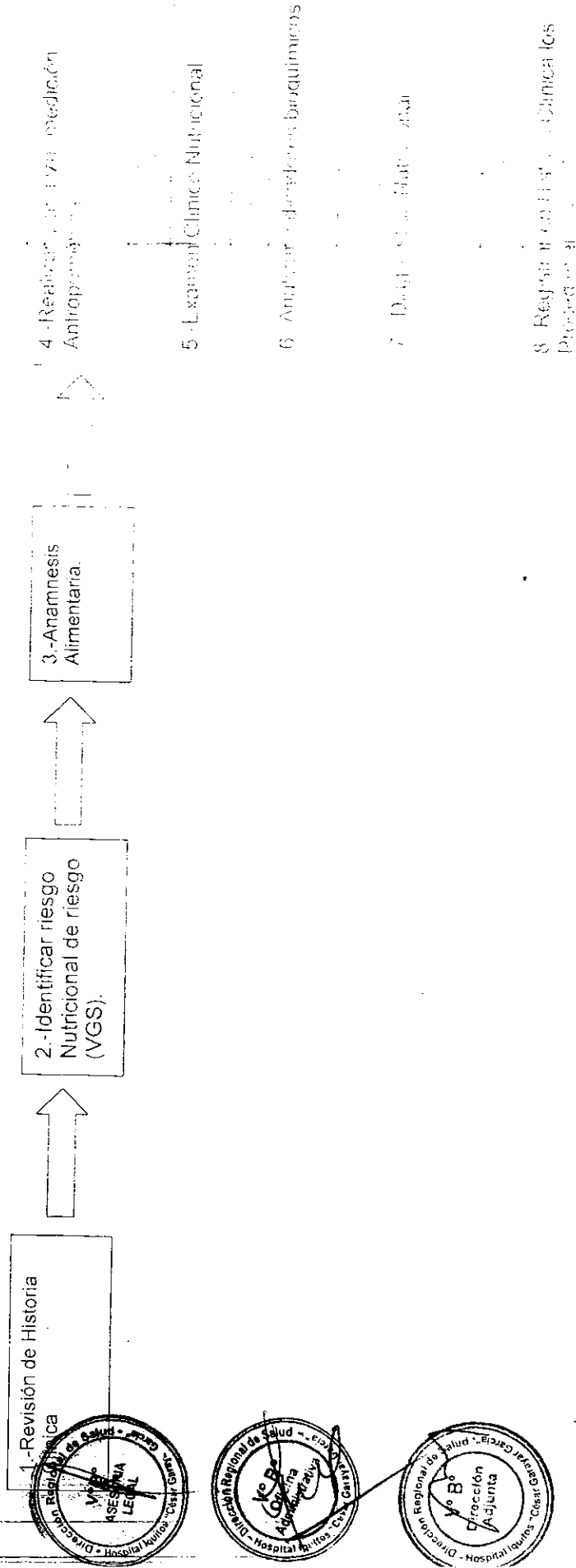
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (60) minutos.



Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
PROCESO	ATENCIÓN NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN
Procedimiento	Evaluación Y. Diagnóstico nutricional

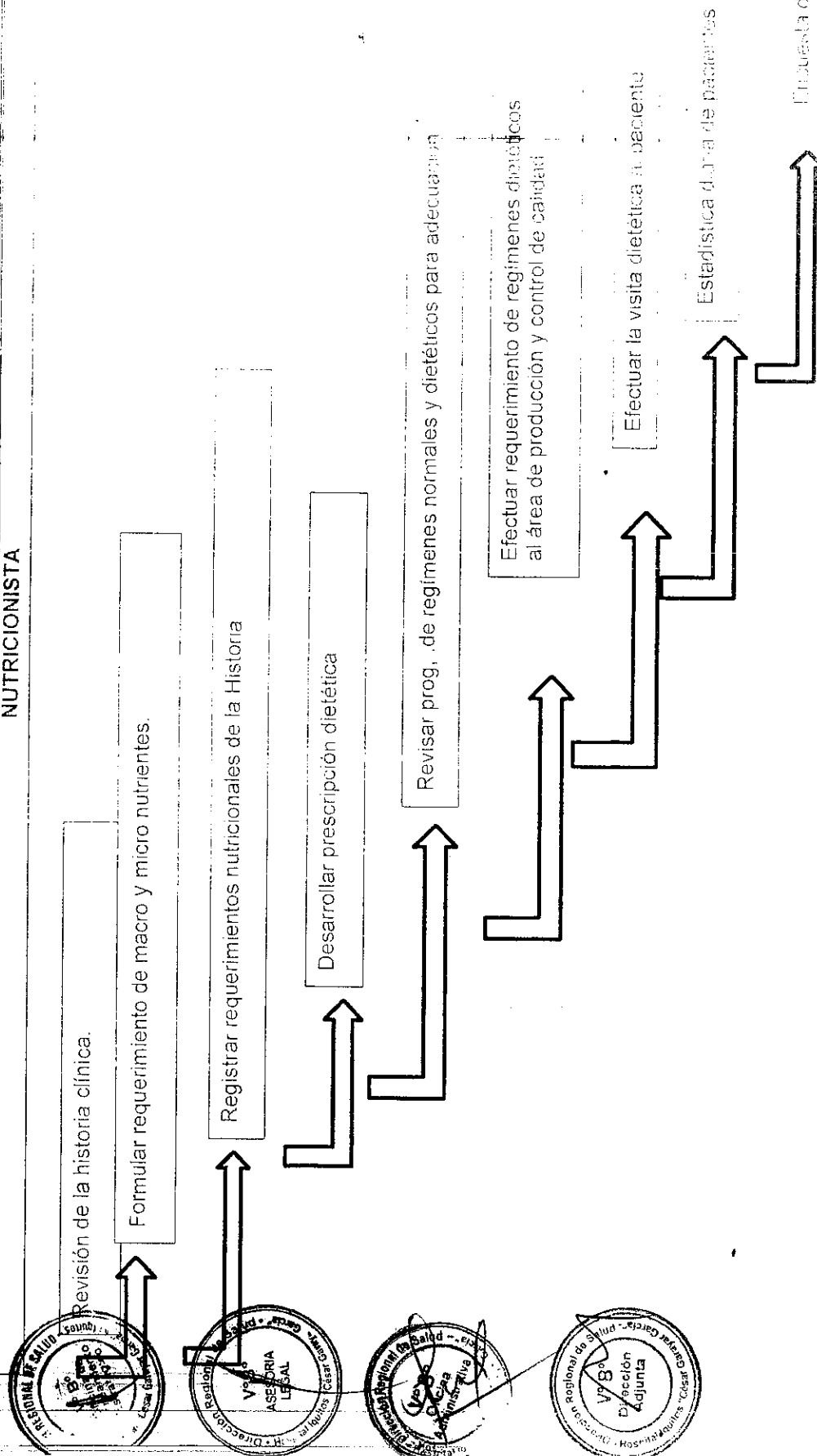
NUTRICIONISTA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **11.5 MAY 2015** el 20
ARTURO GARCIA SOLIS
 REPRESENTANTE LEGITIMADO
 Gobierno Regional de Loreto

Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	ATENCIÓN NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN.
Procedimiento	Formulación de la terapia nutricional.

NUTRICIONISTA



15 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLÍS
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

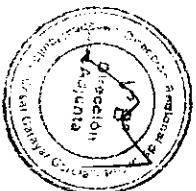
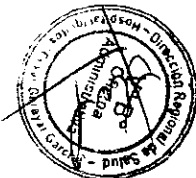
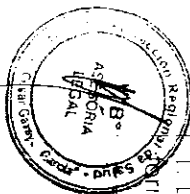
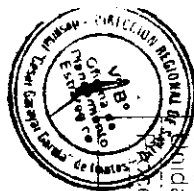
Descripción actual

Descripción Orgánica

Descripción de Procedimiento

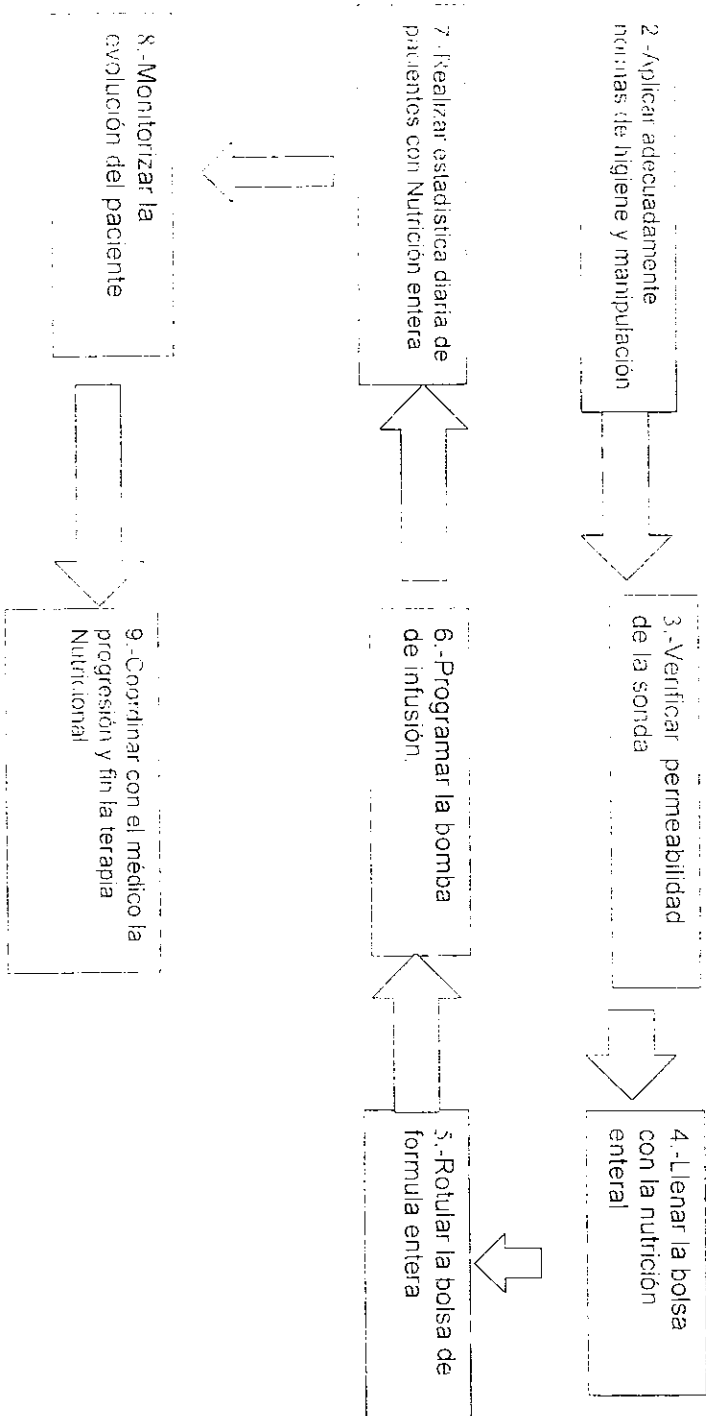
Manual de Procedimiento de los Servicios y Unidades de Nutrición en
Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Producción y control de calidad alimentaria
Elaboración de Muestras Alimentarias

NUTRICIONISTA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GRACIA ROSOL
REGISTRADO EN EL
Gobierno Regional de Loreto



HOSPITAL IQUITOS CESAR GARAY GARCIA

Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Atención nutricional en hospitalización
Procedimiento	Evaluación de Muestras Alimentarias Orientación, extracción, conservación y distribución de Leche materna
Nutricionista	Técnico en nutrición/Madre Lactante

técnico de nutrición o personal capacitado

2.- Supervisar la técnica de lavado de manos y Extracción de L.M.

1.- Orientar y supervisar a la supervisar técnica de Madre en la técnica de extracción de leche materna

7.- supervisar la distribución de la Leche materna a corporal

8.-Lavar equipos y Recipientes utilizados.

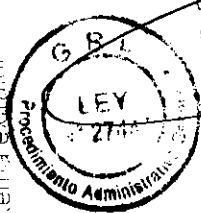
9.- Registrar y monitorizar Diariamente la producción de Leche materna.

10.- Coordinar programación y ejecución de orientación en LM con equipo multidisciplinario

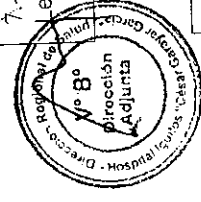
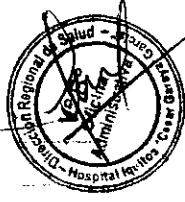
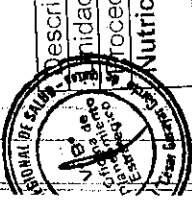
1.- Preparar y suministrar para la extracción la leche

5.- Retener en refrigerante de la leche materna

6.- Conservar la leche materna extraída



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha 15 May 2015
 ARTURO GARCIA SOLIS
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



Descripción actual
Unidad Organizacional
Procedimiento

Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Atención nutricional en hospitalización
Formulación del Plan de alimentación al paciente de alta

Nutricionista

1. Anotar el
prescripción

3. Calcular e indicar la
Cantidad diaria de Alimentos

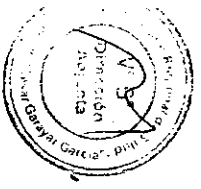
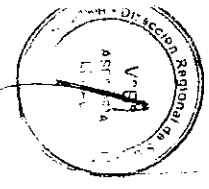
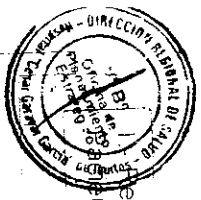
4. Educar y concientizar al
paciente y/o familiar

5. Indicar cita de atención
Nutricional ambulatoria

6. Registrar atención
Nutricional.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 20

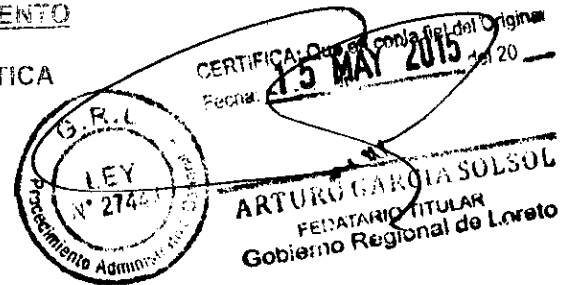
ARTURO CARCA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
CODIGO: HICGG - 118

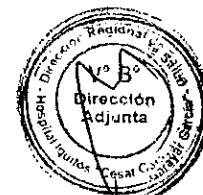
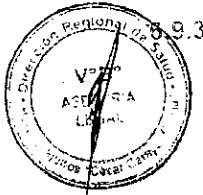
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCION NUTRICIONAL AMBULATORIO

**OBJETIVO**

Realizar el seguimiento de los indicadores nutricionales de los usuarios a través de un periodo de tiempo, a fin de medir el impacto de la intervención nutricional

BASE LEGAL

- Ley 26842- S.A. Ley General de Salud
- Ley N° 27657. Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado
- Ley 26790. Ley de Modernización de la Salud.
- Decreto Supremo N°014-2002a-Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA, del 22 de Noviembre del 2002.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, del 04 de abril del 2003-Aprueba Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.O1-"Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N°616-2003-SA/DM, del 04 de Junio del 2003-"Aprueban el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
- RD/016-2006-GRL-DRS-HICGG/OPE, del 02 de Noviembre del 2006 –Aprueba el Manual de Organización Y Funciones del Servicio de Nutrición y Dietética.
- Resolución Ministerial N° 184-2012/MINSA, que aprueba la Valoración Nutricional Antropométrica del adulto
- Resolución Ministerial W 535-97 SA/OM, que aprueba El Código de Principios Generales de Higiene.
- Resolución Ministerial N° 217-2004/MINSA, que aprueba la Norma Técnica: Procedimiento para el manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Resolución Ministerial 665-2013/MINSA –NTS N°103-MINSA/DGSP-V.01- Norma Técnica de Salud de la unidad productora de servicios de salud de nutrición y Dietética
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

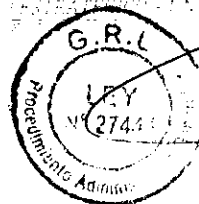
**6.9.3.3****REQUISITOS**

- Programación de regímenes normales de dietas y fórmulas
- Parte diario de dietas en hospitalización.
- Solicitud de elaboración de fórmulas enterales.
- Pedido de evaluación de dieta de pacientes ambulatorios.

6.9.3.4

CLASIFICACION:

El procedimiento es adjetivo



CERTIFICA: Que es copia del Original

Fecha: 15 MAY 2013

ARTURO GARCIA SOLIS
EL ABogado Titular
Gobierno Regional de Loreto

6.9.3.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Recepcionar y verificar la solicitud del paciente (15 min)
- Revisar historia clínica (3 min)
- Entrevistar al paciente (10 min)
- Valorar las mediciones antropométricas (5 min)
- Realizar examen clínico nutricional (5 min)
- Determinar el diagnóstico nutricional (3min)
- Formular terapia nutricional (10 min)
- Registrar en la historia clínica los procedimientos (2 min)
- Monitorizar conducta alimentaria del paciente (10min)
- Registrar la atención del paciente en el parte diario (2 min)

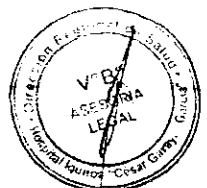
6.9.3.6

INSTRUCCIONES

- Cálculo d requerimiento nutricional
- Hábitos y preferencias alimentarias
- Aceptabilidad de preparación.
- Incidencia de patologías más frecuentes.
- Educar y concientizar al paciente sobre el régimen alimentario prescrito.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (90 minutos).



Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
PROCESO	ATENCIÓN NUTRICIONAL AMBULATORIA
Procedimiento	Evaluación, diagnóstico y terapia nutricional ambulatoria
Técnico y/o Auxiliar /Nutricionista	NUTRICIONISTA

Recepcionar y verificar la solicitud del paciente

2.-Revisar historia clínica

3.-Entrevistar al paciente (anamnesis alimentaria)

4.-Valorar las mediciones antropométricas del paciente

5.-Realizar examen clínico nutricional

6.-Determinar el Diagnóstico nutricional

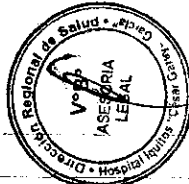
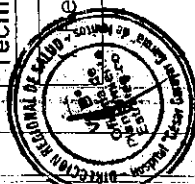
7.-Formular terapia nutricional

Educar y concientizar al paciente sobre el régimen alimentario prescrito.

8.-Registrar en la HC los Procedimientos N° 3, 4, 5, 6 y 7

9.-Monitorizar conducta alimentaria del paciente

10.-Registrar la atención del paciente en el Parte diario

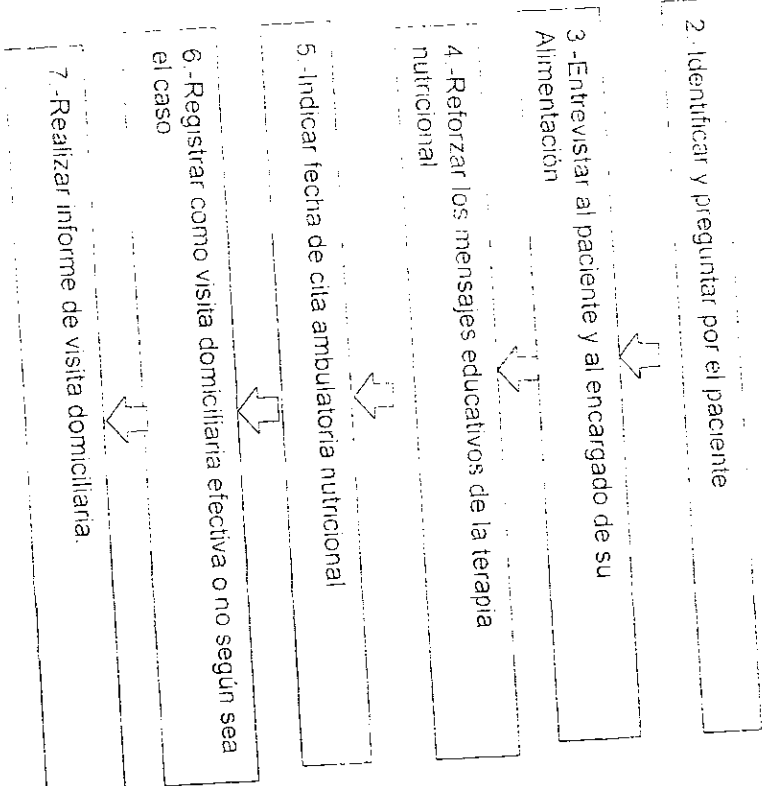


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

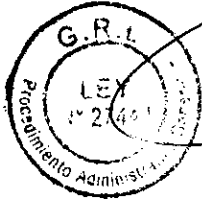
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Organizacional	Inscripción del proceso de visita Domiciliaria
Procedimiento	Visita Domiciliaria
Procedimiento	NUTRICIONISTA

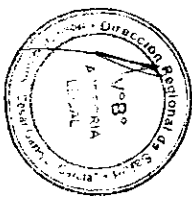
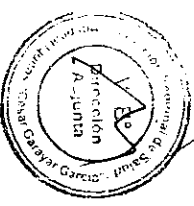
Programar la relación de pacientes que serán visitados



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015



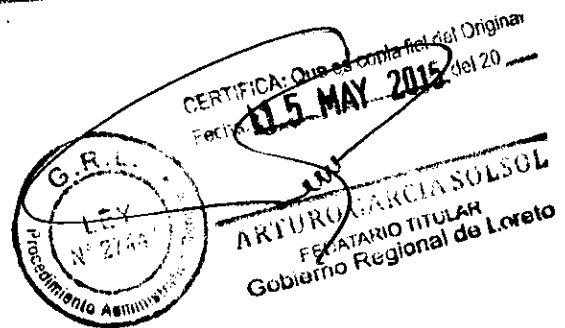
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



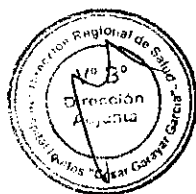
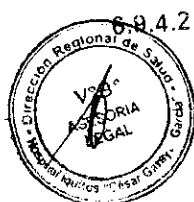
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
CODIGO: HICGG - 119

6.9.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION

**OBJETIVO**

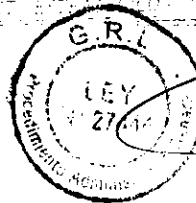
Realizar el seguimiento de los indicadores nutricionales de los usuarios a través de un periodo de tiempo a fin de medir el impacto de la intervención nutricional

**BASE LEGAL**

- Ley 26842- S.A. Ley General de Salud
- Ley N° 27657. Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado
- Ley 26790. Ley de Modernización de la Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002a- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA, del 22 de Noviembre del 2002.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, del 04 de abril del 2003- Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01- "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 603 - 2006 - MINSA, (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, del 04 de Junio del 2003- "Aprueban el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2027-2010-GRL-P. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
- RD/016-2006-GRL-DRS-HICGG/DPE, del 02 de Noviembre del 2006
- Aprueba el Manual de Organización Y Funciones del Servicio de Nutrición y Dietética.
- Resolución Ministerial N° 184-2012/MINSA, que aprueba la Valoración Nutricional Antropométrica del adulto
- Resolución Ministerial W 535-97 SAIOM, que aprueba El Código de Principios Generales de Higiene.
- Resolución Ministerial N° 217-2004/MINSA, que aprueba la Norma Técnica: Procedimiento para el manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Resolución Ministerial 665-2013/MINSA -NTS N° 103-MINSA/DGSP. V.01- Norma Técnica de Salud de la unidad productora de servicios de salud de nutrición y Dietética
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

6.9.4.3**REQUISITOS**

- Programación de regímenes normales y fórmulas
- Parte diario de dietas en hospitalización.
- Solicitud de elaboración de fórmulas enterales.
- Pedido de evaluación de dieta de pacientes hospitalizados.



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
 Fecha **15 MAY 2018**
ANTONIO GARCIA SOLISOL
 SECRETARIO GENERAL
 Gobierno Regional de Loreto

6.9.4.4

CLASIFICACION

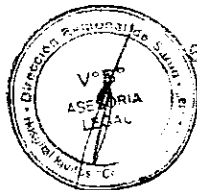
- El procedimiento es adjetivo



6.9.4.5

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Programar fecha de taller y temática de las mismas (60 min)
- Dosificar y solicitar a la administración los insumos a utilizar (30 min)
- Desarrollar actividad en la fecha programada (120 min)
- Registrar a los participantes antes y después de taller (30 min)



6.9.4.6

INSTRUCCIONES

- Cálculo de requerimiento nutricional
- Hábitos y preferencias alimentarias
- Aceptabilidad de preparación
- Incidencia de patologías más frecuentes
- Educar y concientizar al paciente sobre el régimen alimentario prescrito.



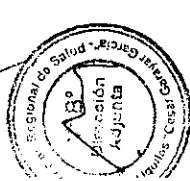
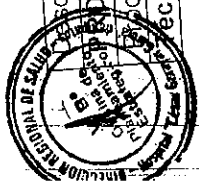
6.9.4.6

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (90 minutos)



HOSPITAL IQUITOS CESAR GARAY GARCIA



Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN
 Charla de nutrición.

NUTRICIONISTA

Procedimiento Técnico y/o Auxiliar Nutricionista

1.- Recepción de los asistentes y asistencia del ponente.



2.- Realizar pre test a los participantes

3.- Desarrollo del tema programado

4.- Desarrolla la parte demostrativa de la Sesión y refuerza el aprendizaje

5.- Realizar post test

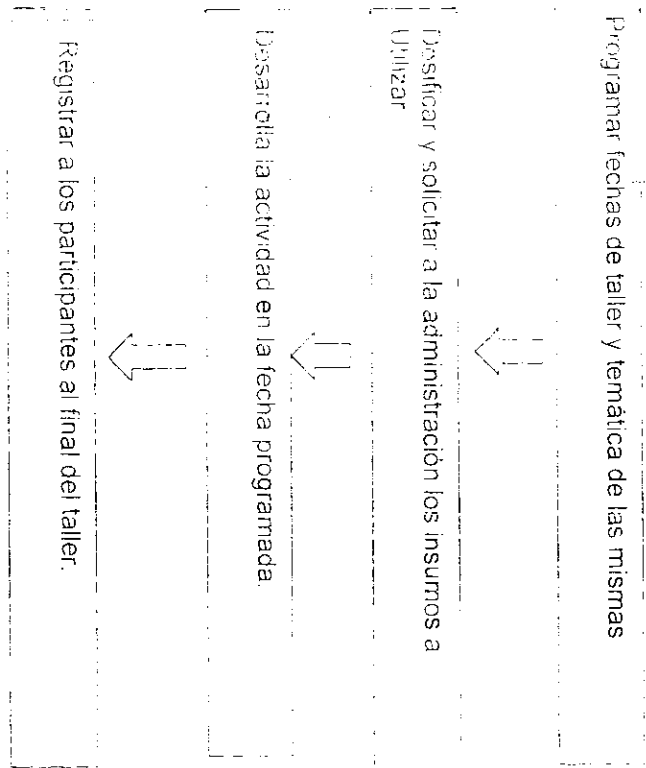
6.- Entrega de material a los participantes

7.- Firma la relación de asistencia

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha **11-5 MAY 2019** del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

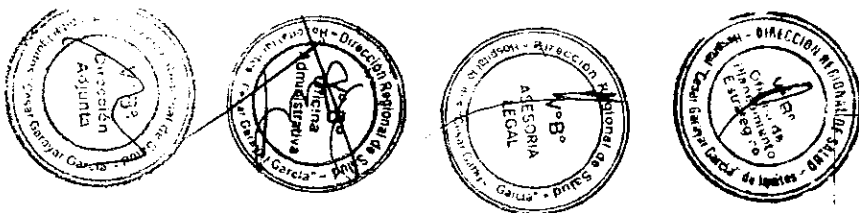
Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Área de información, educación y comunicación.
Procedimiento	Taller de nutrición.

NUTRICIONISTA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: **15 MAY 2015**

ARTURO GARCIA SUÑOL
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 PROCEDIMIENTO

Es el ordenamiento secuencial de acciones para ejecutar un determinado proceso de acuerdo a las normas que lo sustentan

5.2 PROCESO

Serie de acciones de orden lógico para producir un resultado. Implica una serie de procedimientos y está orientado a alcanzar resultados

5.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos que a continuación se indican, dejando en claro que en la medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como tiempo y distancia.

El Diagrama de Bloques visualiza y/o analiza principalmente los siguientes elementos:

- Documentos, que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento
- Acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- Recorridos es el y/o etapas que integran el procedimiento.
- Áreas de trabajo son las unidades orgánicas donde se realiza cada acción.

5.4 ETAPAS

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento, para efectos prácticos, puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas por cada unidad orgánica y/o áreas que intervienen en el procedimiento.

5.5 ACCION

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

5.6 DISPOSICION DEL DIAGRAMA DE BLOQUES

El diseño del gráfico del Diagrama comprende cuatro áreas:

5.6.1 Primera Área

Es la parte superior del papel; se utiliza para indicar la -denominación y código del procedimiento, la entidad o dependencia (cuando sea necesario).

5.6.2 Segunda Área

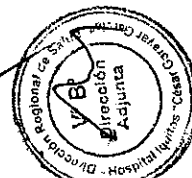
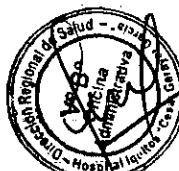
Contendrá las áreas por la que fluye el procedimiento, agrupados según el órgano al que pertenece.

5.6.3 Tercera Área

Estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas respectivamente a los órganos o áreas de trabajo que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco, a fin de



Manual de Procedimientos Administrativos



poder colocar en ellas el circuito del procedimiento y los símbolos de descripción que son el lenguaje convencional de este tipo de diagramas

5.6.4 Cuarta Área

Sera la parte inferior de la hoja que se utilizó en el gráfico, sirve para colocar cualquier observación adicional. Se podrá colocar en esta área la relación de los documentos que conforman determinados legajos que permanecen inalterables durante el desarrollo del procedimiento

5.7 SIMBOLOS DE REPRESENTACION:

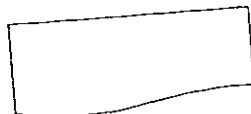
a. De Acciones:

Para representar una acción se graficará un rectángulo dentro del cual se describirá brevemente la acción

- Llena formulario
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

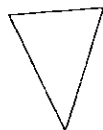
b. De Formulación o Documentos:

Cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier tipo de documentación, se graficará un rectángulo con su base cortada por una curva semi-sinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trate o su código. Si se trata de este último, será aconsejable colocar en la parte inferior de la hoja (cuarta área).

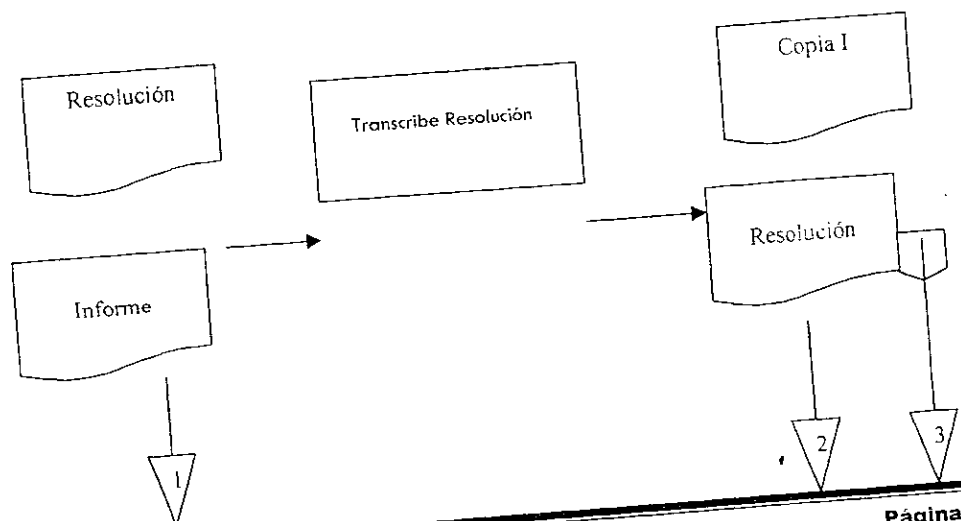


c. Del Archivo:

Para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo.

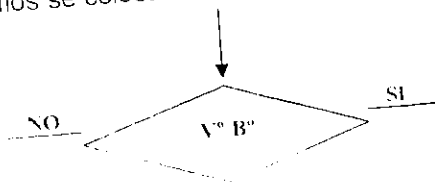


Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en forma secuencial.

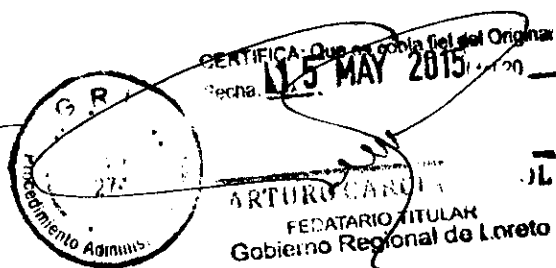
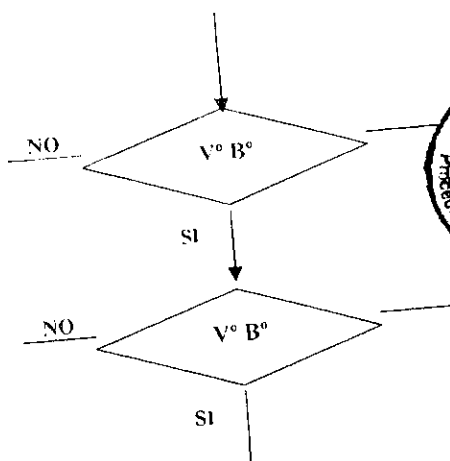


d. De Decisión:

Para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción a decidirse y en los ángulos se colocará las alternativas.

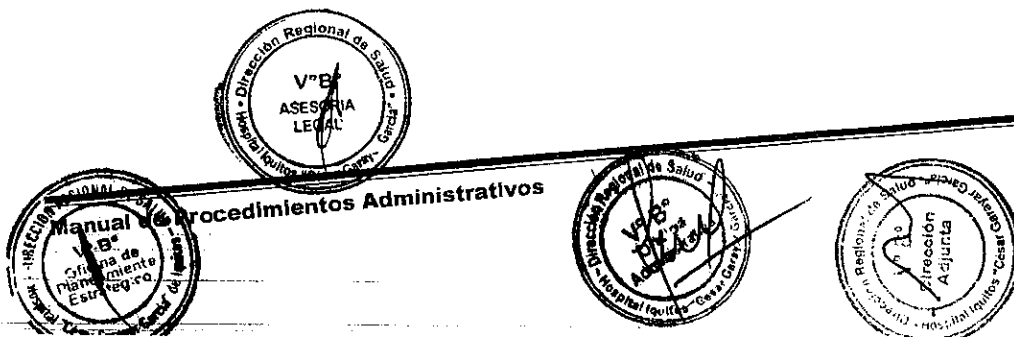
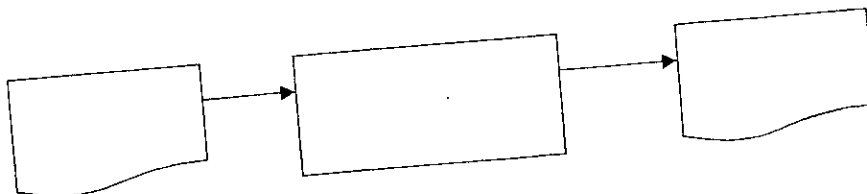


En el caso que se presente acciones de decisiones en forma escalafonada, se graficará con rombo a continuación de otro



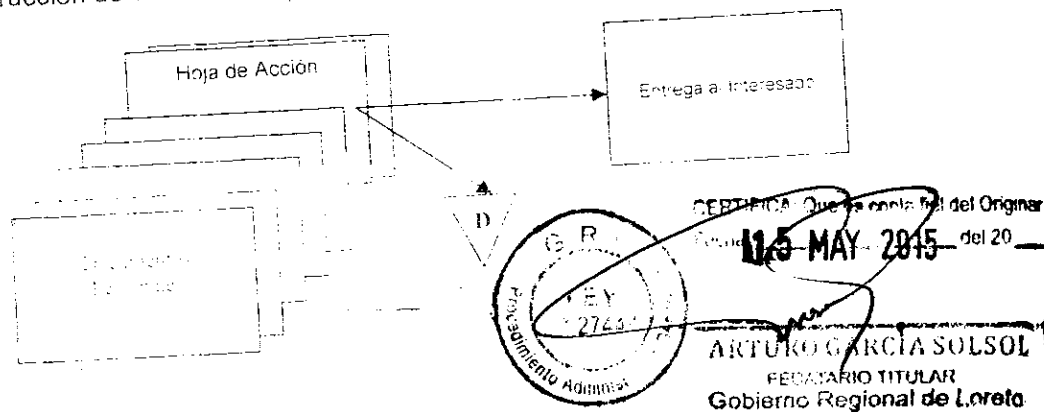
e. De Traslado o Transportes:

Para representar el desplazamiento de o los documentos, se grafica una flecha, lo cual indicará el sentido del circuito.



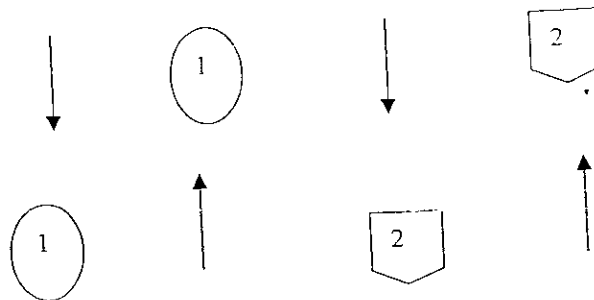
f. De Destrucción de Documentos:

Para representar la destrucción de un documento se graficará un triángulo con una "D" en su interior



g. Del Conector:

Cuando se trate de continuar con un flujograma, se utilizara dos pentágonos birrectangulares o dos círculos pequeños, colocando dentro de ellos un número de referencia que indique donde continúa el gráfico. Esto a veces es necesario hacer por las limitaciones del formato utilizado, pero en lo posible hay que buscar la forma de evitarlo ya que esto dificulta la impresión visual del flujo de información.



Los conectores son útiles cuando se trate de graficar la continuación de un circuito sin cortar o interrumpir las líneas o símbolos que necesariamente tiene que cruzar la flecha de traslado o transporte.

Cuando se trate de indicar que en el procedimiento esta contenido otro procedimiento, se graficará con dos líneas horizontales y paralelas, se procederá a escribir en la siguiente hoja.

**ANALIZA
INFORME**

h. Del Inicio o Término:

Para dar inicio o termino a un diagrama de flujo, se podrá emplear la siguiente figura:

