

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;

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

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.

ARTICULO 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** del 20__

ARTURO GARCIA SOLSOL
EDDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

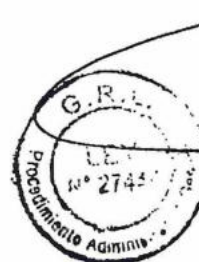
Director Ejecutivo

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 Odontoestomatología
- Departamento de Gineco Obstetricia
- Servicio de Nutrición y Dietética

CERTIFICADO DE CONSULTA
Fecha: 11.5 MAY 2018ARTURO GARCIA SOLSOI
FIRMATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INDICE



PRODUCCIÓN

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
Investigación de Irregularidades

012

015

2.2.2 Formulación y Aprobación del Plan Anual de Control

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Auditoría de la Calidad
Mejora Continua de la Calidad
Satisfacción del Usuario
Seguridad del Paciente
Clima Organizacional

017

020

023

026

029

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

3.2.1 Emisión de Opinión e Informe Legal
3.2.2 Recursos Administrativos
3.2.3 Seguimiento de Procesos Judiciales

032

034

036

3.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

3.3.1 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
3.3.2 Programación Mensual de Ingresos y Gastos
3.3.3 Calendario de Compromisos Institucional Mensual
3.3.4 Ampliación de Calendario de Compromisos
3.3.5 Certificación de Crédito Presupuestario
3.3.6 Control de la Ejecución Presupuestal
3.3.7 Formulación y Elaboración del Plan Operativo Institucional
3.3.8 Evaluación de actividades de Salud
3.3.9 Formulación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF

038

041

043

045

047

049

051

053

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

063

3.4 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

3.4.1 Vigilancia Epidemiológica y Notificación Obligatoria de Enfermedades y Eventos sujetos a vigilancia.
3.4.2 Expedición de Constancia de Manipulador de Alimentos
3.4.3 Atención por Mordedura de Animales
3.4.4 Vacunación Canina
3.4.5 Vigilancia Epidemiológica y Búsqueda Activa de Casos

066

068

070

072

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 colectivas
 4.1.4 Mantener bases públicas y concursos públicos

4.2 BANCO 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 Gravidéz 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

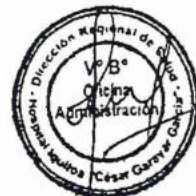
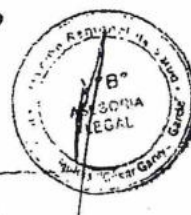
- 4.6.1 Mantenimiento y Reparación de Máquinas, Vehículos y
 Equipos 157
 4.6.2 Control de Pacientes en Alta 159
 4.6.3 Entrada y Salida de Bienes 161
 4.6.4 Confección de Vestuario Para Servicios de Hospitalización 163
 4.6.5 Lavado de Vestuario de los Servicios Médicos 165



CERTIFICADO Que es copia del del Original

Fecha 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



**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	Fórmulas Autorizadas	177
4.7.7	Resumen de Historia Clínica	179
4.7.8	Copia Certificada de Defunción	181
4.7.9	Acceso a Parto y a 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	217
6.1.1	Exámenes Radiográficos	219
6.1.2	Exámenes Ecográficos	
6.2	SERVICIO DE FARMACIA	221
6.2.1	Adquisición, Conservación y Distribución de Medicinas	224
6.2.2	Crédito de Atención Farmacológica al Trabajador	226
6.2.3	Atención Farmacológica a Pacientes según Convenio	

6.3. DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

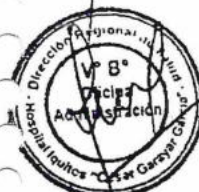
6.3.1	Realización de Análisis Clínicos	228
-------	----------------------------------	-----

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 (enfermedad)	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/OE/DII "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.

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

ARTURO GARCÍA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

RR 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 Regional César Garayar García



13 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLIS
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° 207-2010-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

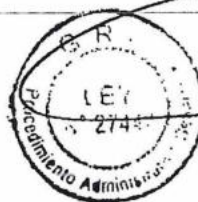
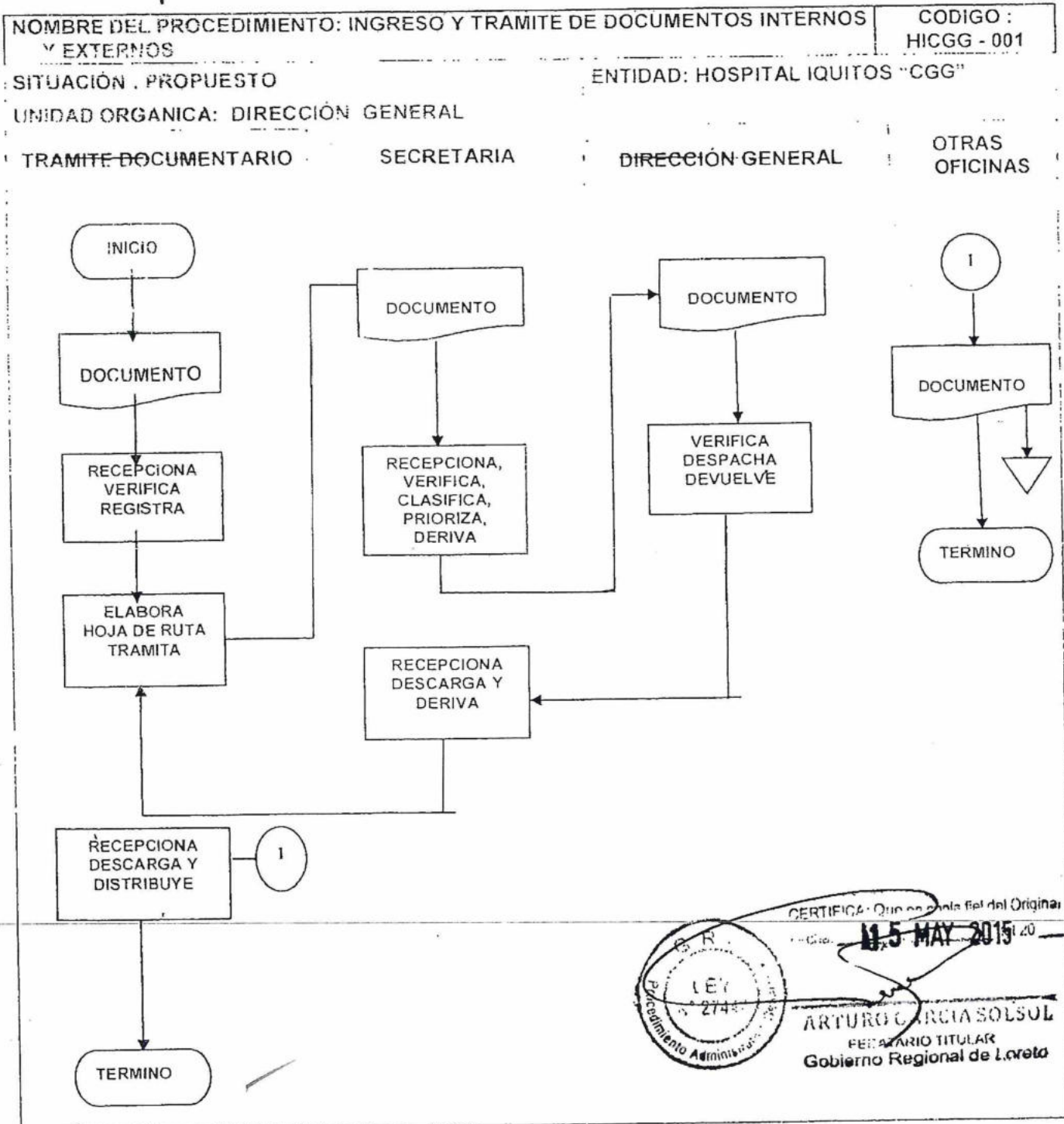
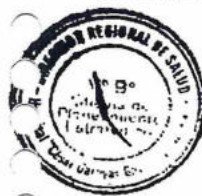
La distribución de los documentos deberá ser en forma rápida, oportuna y acertadamente al órgano competente.



2.1.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

2.1.1.8 FLUJOGRAMA

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

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL
 CODIGO: HICGG - 002
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 VISACION DE CERTIFICADO MEDICO



2.1.2

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.

2.1.2.8 FLUJOGRAMA

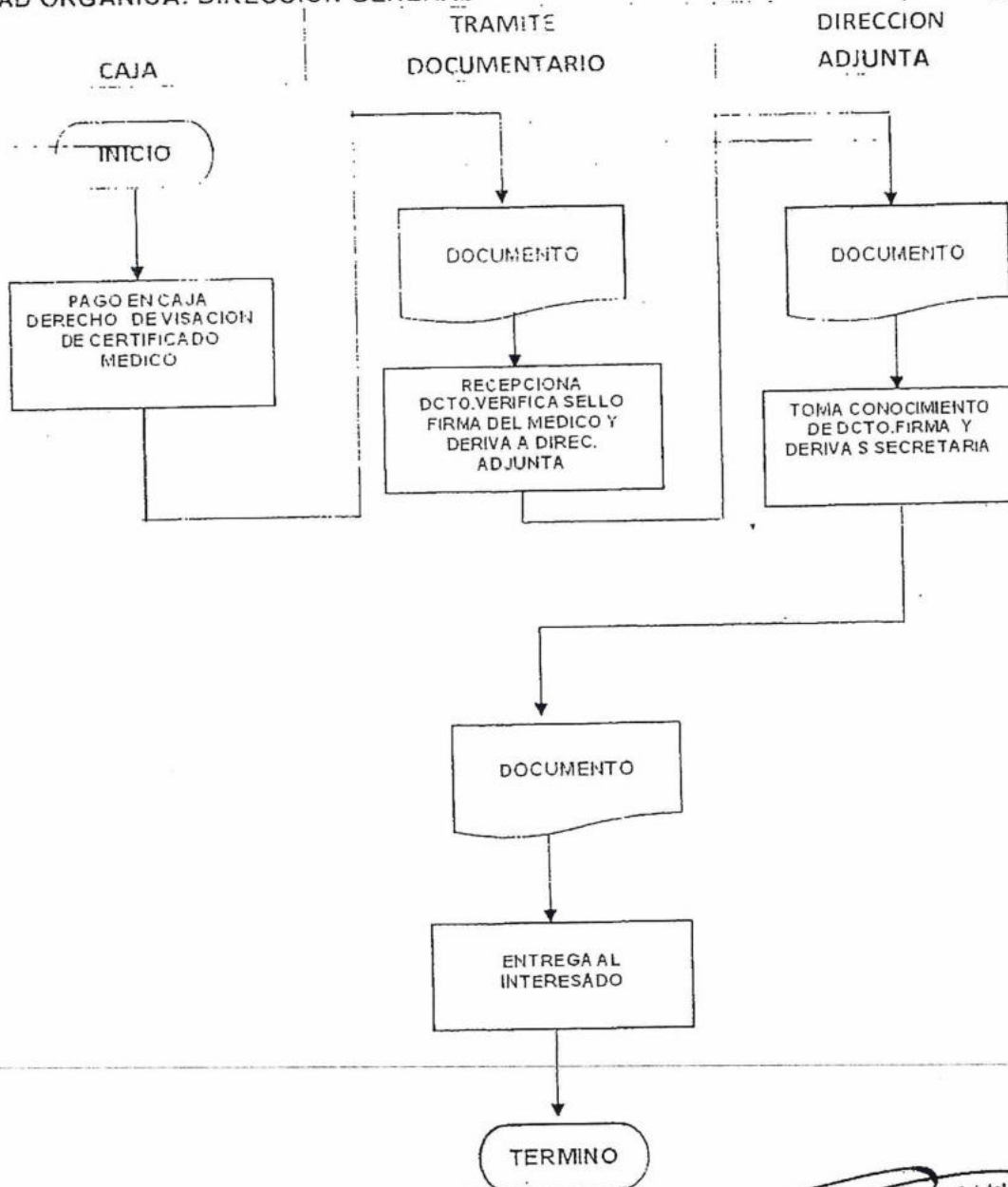
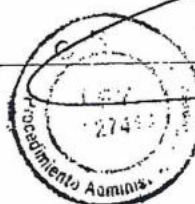
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADO MEDICO

CODIGO :
HICGG - 002

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL

CERTIFICA que es copia fiel del Original
RECIBO 11-5 MAY 2015ARTURO GARCIA SOLSOL
FIRMATARIO 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

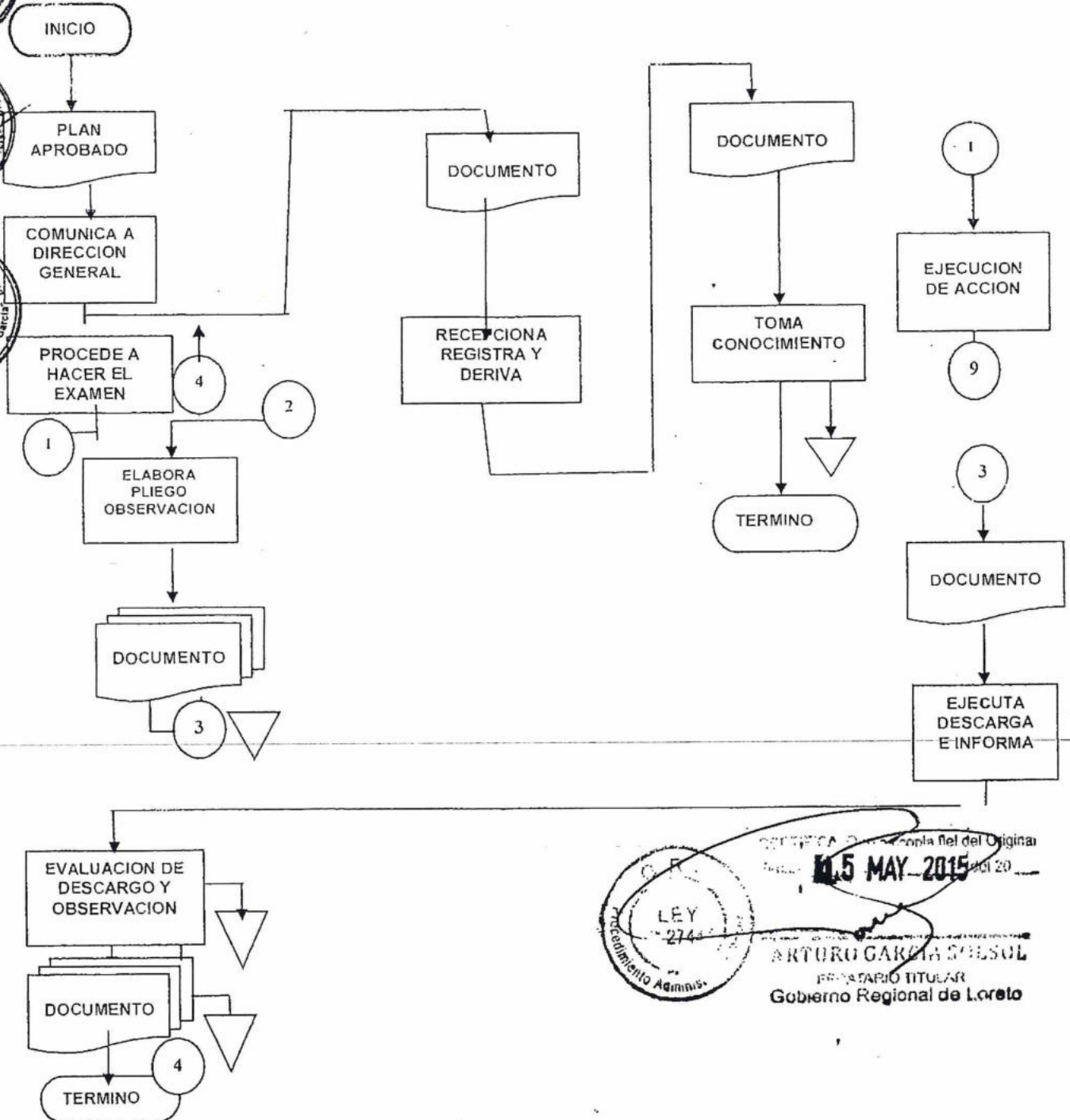
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA FINANCIERA-GESTION, y/o EXAMENES ESPECIALES E INVESTIGACION DE IRREGULARIDADES

CODIGO :
HICGG - 003

SITUACIÓN: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONALDIRECCIÓN GENERAL
TRAMITE DOCUMENT. DIRECCIÓN GENERALOTROS
ORGANOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

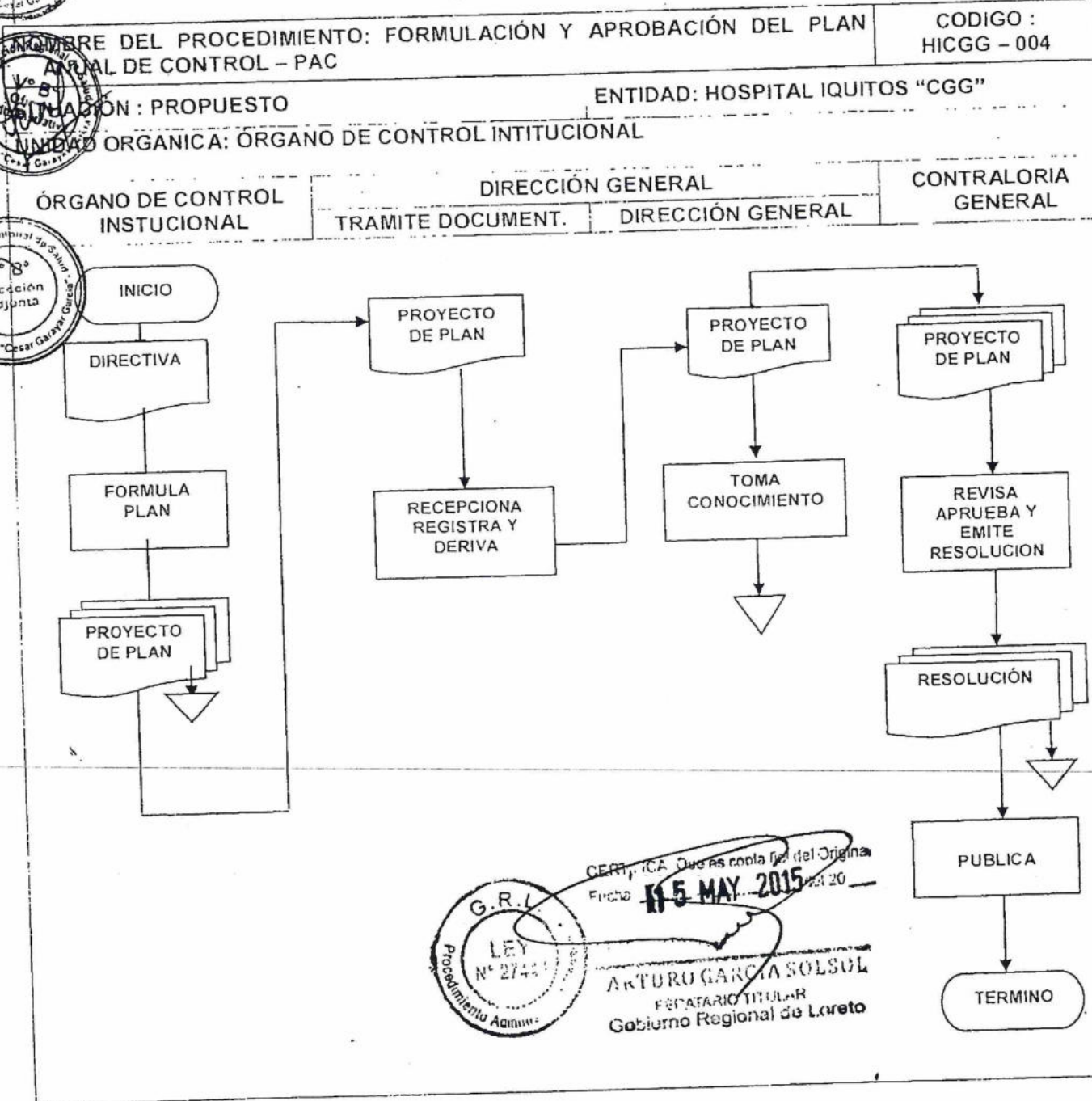
El Plan Anual de Control, debe estar enmarcado en el contexto de la Política Nacional de Control normado por la Ley del Sistema Nacional de Control

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

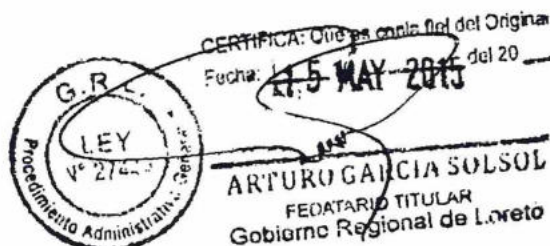
- Ley N° 26842 Ley General de Salud ✓
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud ✓
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública ✓
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado —
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios 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

E 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.



3.1.1.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE LA CALIDAD

CODIGO:
HICGG - 005

SITUACIÓN: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

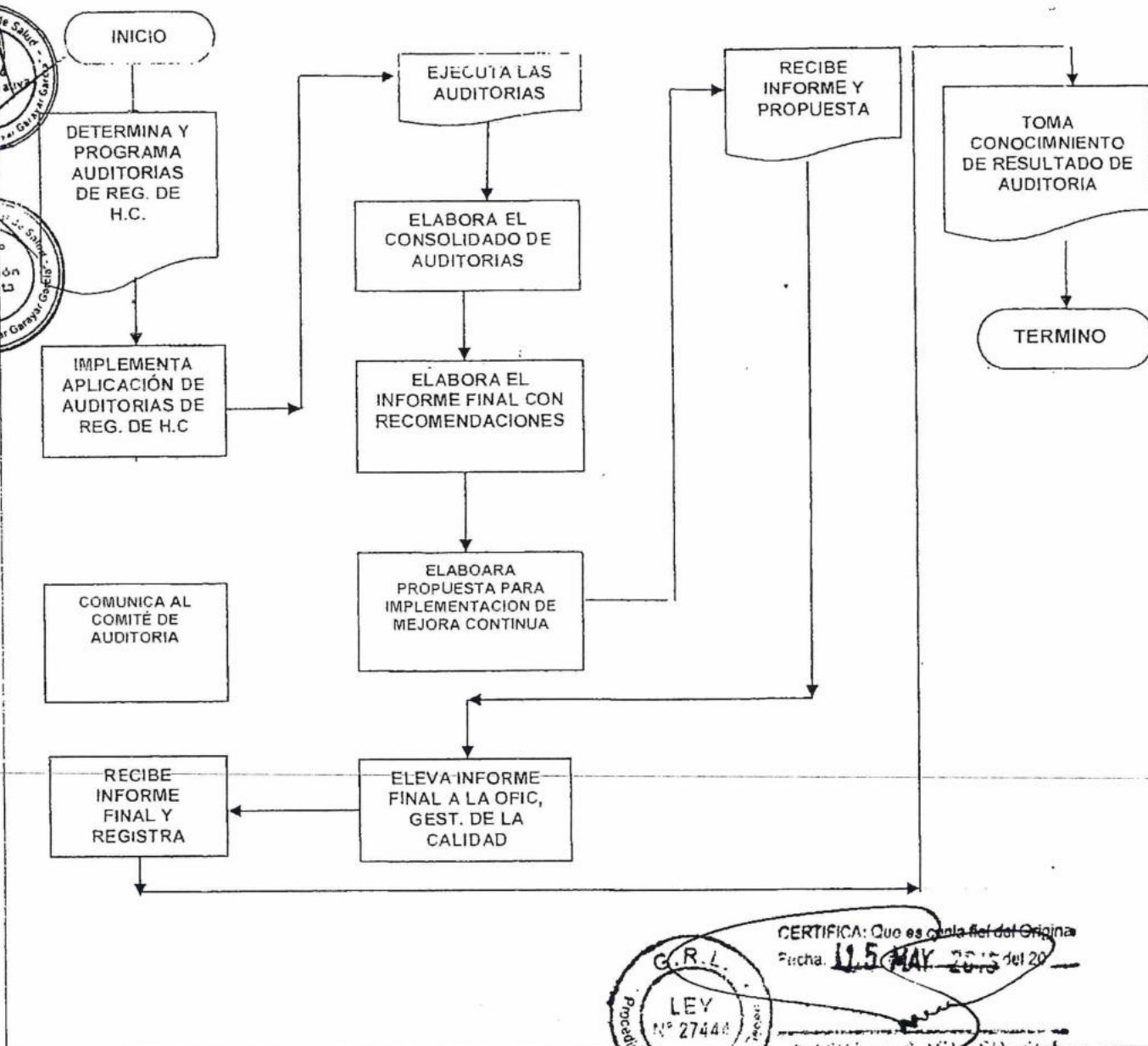
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

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 20SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN 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/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.

3.1.2.3 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

EQUIPO DE TRABAJO

DIRECCION
GENEAL

INICIO

DETERMINA Y
PROGRAMA DE
BUENAS
RELACIONES
INTERPERSON
ALES.ORGANIZA LOS
FLUJOS DE
ATENCIÓN Y
OPTIMIZACIÓN
DE RECURSOSRECIBE
INFORME
FINAL Y
REGISTRAEVALUA LA
SATISFACCIÓN Y
EXPECTATIVAS DEL
USUARIOFORTALECE LOS
MECANISMOS DE
ESCUCHADESARROLLA
ACCIONES
EDUCATIVASELABORA
PROPUESTA PARA
IMPLEMENTACIÓN DE
MEJORA CONTINUAELEVA INFORME
FINAL A LA OFIC,
GEST. DE LA
CALIDADTOMA CONOCIMIENTO
DE LOS PLANES DE
MEJORAS

TERMINO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
006 115 MAY 2019ARTURO GARCIA SOLISOL
FISCARIO 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 a través de la calidad de la atención en los servicios asistenciales

3.1.3.2

BASE LEGAL

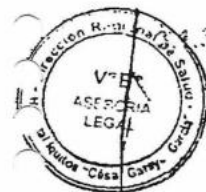
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos 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 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 Garayaray García.
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-HICGG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos César Garayaray 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.

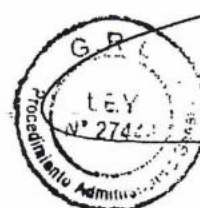
3.1.3.6 INSTRUCCIONES

- 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 115 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO 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"

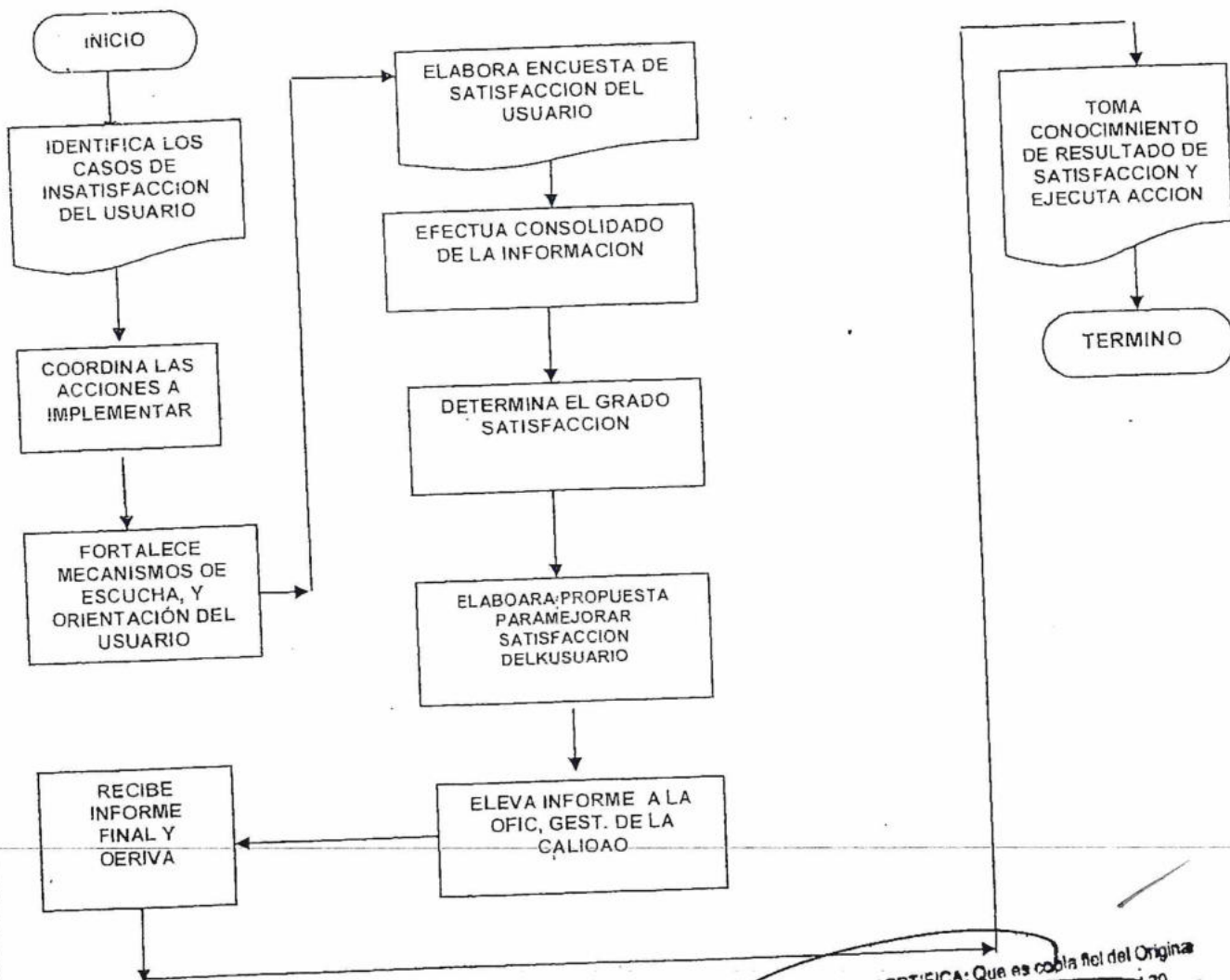
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

OFICINA DE GEST. CALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCION
GENEAL

EQUIPO DE TRABAJO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2013
ARTURO GARCIA SOLIS
SECRETARIO 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

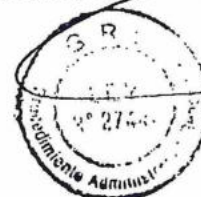
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D.S. N° 013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos 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



CERTIFICA QUE EL ORIGINAL
11.5 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



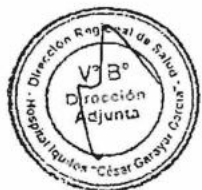
3.1.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 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
- Torna 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

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

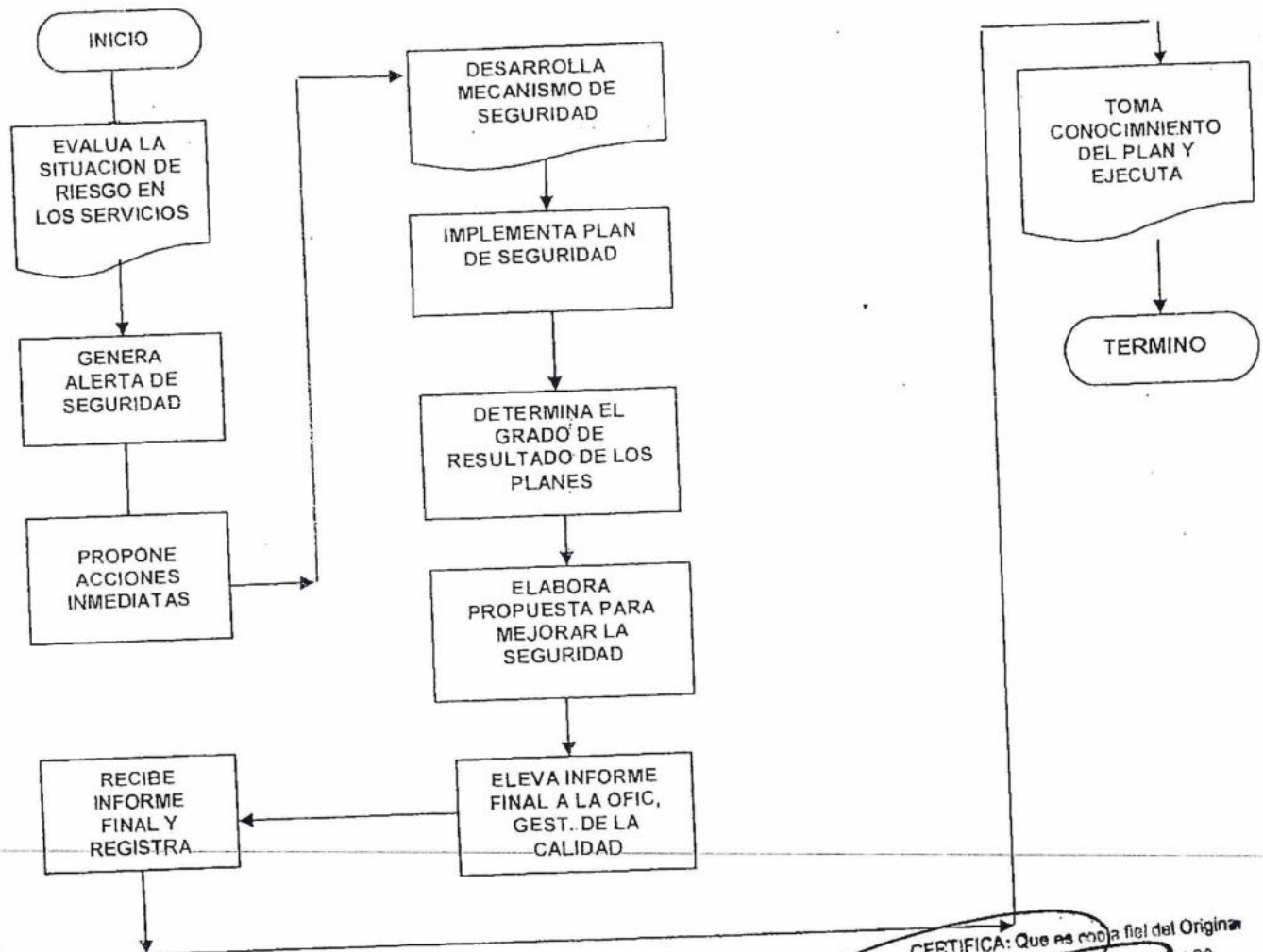
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

OFICINA DE GEST. CALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCION
GENEAL

EQUIPO DE TRABAJO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2012 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FIRMA BO REGULAR
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

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 Auditoria 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.

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



ARTURO GARCIA SOLISOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

3.1.5.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

3.1.5.5

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

3.1.5.6

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).

3.1.5.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El plazo estimado es de Cuatro (4) Horas.



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

ANTONIO GARCIA SOLSOL
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

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

DIRECCION
GENEAL

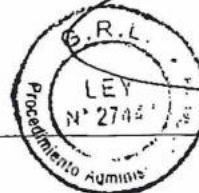
COMITÉ DE AUDITORIA

CONSULTA EXTERNA

INICIO

DETERMINA Y
PROGRAMA
AUDITORIAS
DE REG. DE
H.C.IMPLEMENTA
LICACIÓN DE
AUDITORIAS DE
REG. DE H.CCOMUNICA AL
COMITÉ DE
AUDITORIARECIBE
INFORME
FINAL Y
REGISTRAEJECUTA LAS
AUDITORIASELABORA EL
CONSOLIDADO DE
AUDITORIASELABORA EL
INFORME FINAL CON
RECOMENDACIONESELABORA
PROPUESTA PARA
IMPLEMENTACION DE
MEJORA CONTINUAELEVAINFORME
FINAL A LA OFIC,
GEST. DE LA
CALIDADRECIBE
INFORME Y
PROPUESTATOMA
CONOCIMIENTO
DE RESULTADO DE
AUDITORIA

TERMINO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015ARTURO 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 una copia del Original
FECHA: 11.5 MAY 2015
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 recepciona la solicitud y los antecedentes del caso, elabora hoja de ruta y pasa a Secretaría de la Dirección General (01 día).
- Secretaría recepciona 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 recepciona y ejecuta acción según lo solicitado (02 días)

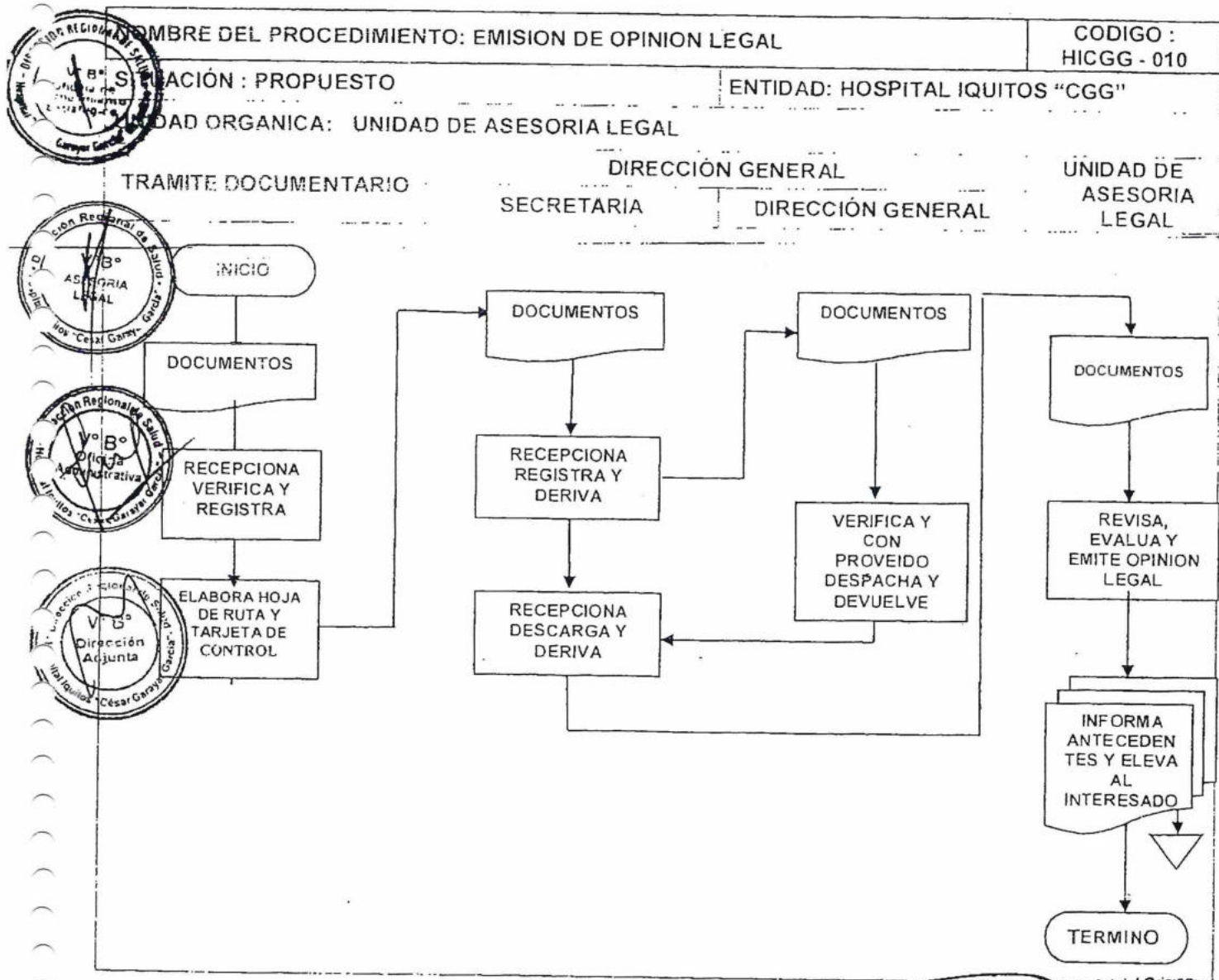
3.2.1.6 INSTRUCCIONES

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: 11.5 MAY 2015 del 20



ARTURO GARCIA SOLSOL
 REPRESENTANTE TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

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)
- Secretaría 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



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

ARTURO GARCIA SOLISOL
FIRMATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3.2.2.8 FLUJOGRAMA

OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO :
HICGG - 011

SITUACIÓN : PROPUESTO

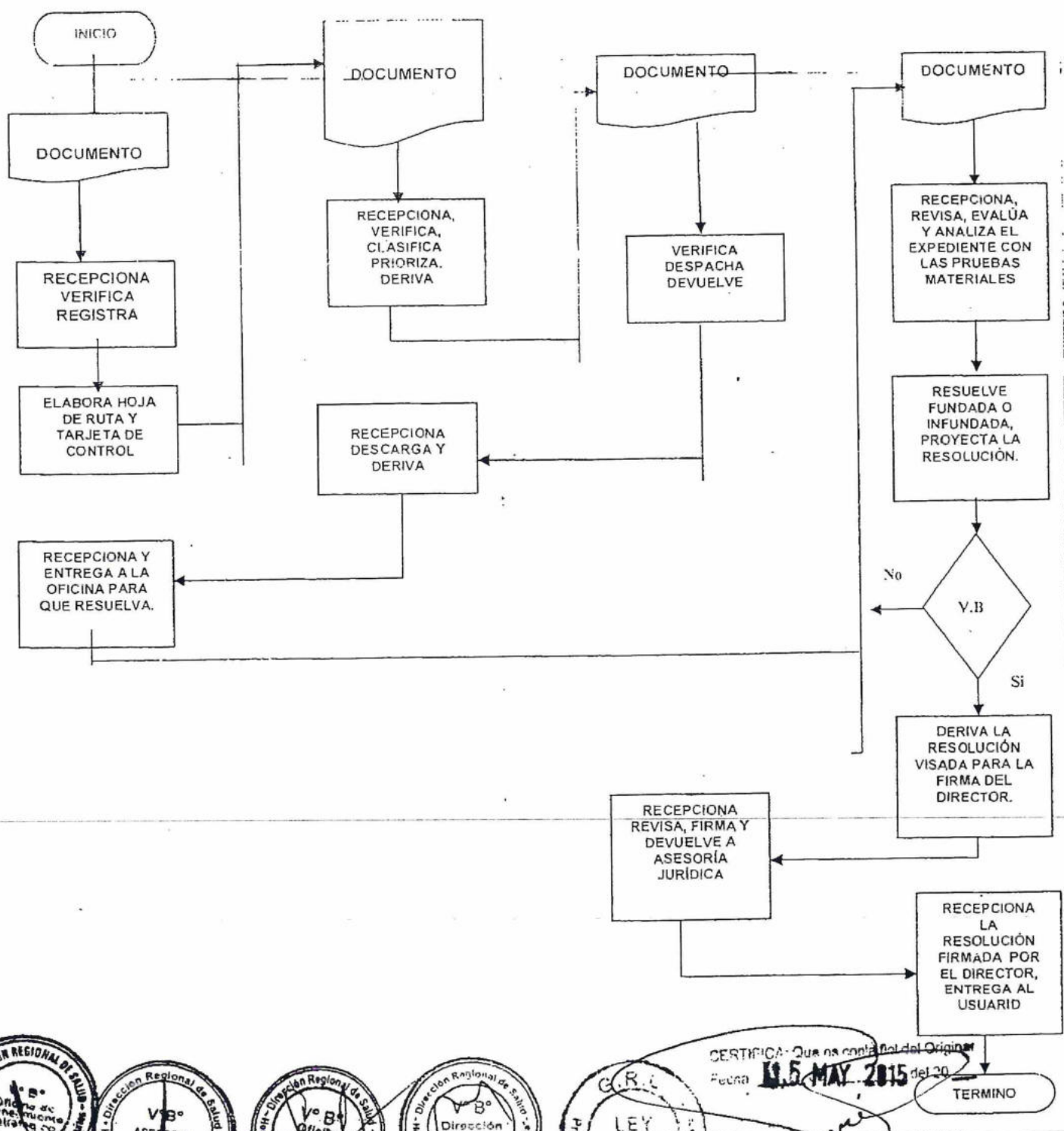
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

TRAMITE DOCUMENTARIO

SECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ASESORIA
LEGAL

CERTIFICA: Que no contiene el original
Fecha 11.5 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOL SOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

OATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

3.2.3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO OE PROCESOS JUDICIALES

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

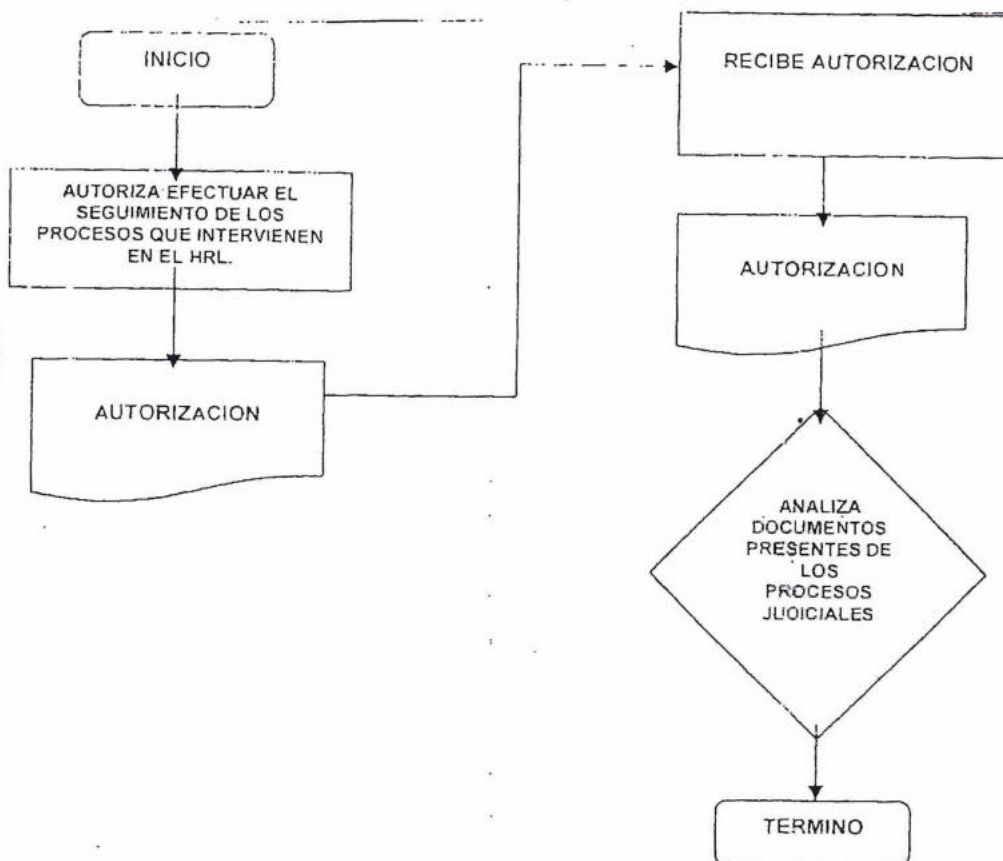
SITUACION : PROPUESTO

ENTIDAD : HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 FECHA: 11 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 Público. 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 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



CERTIFICADO: 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

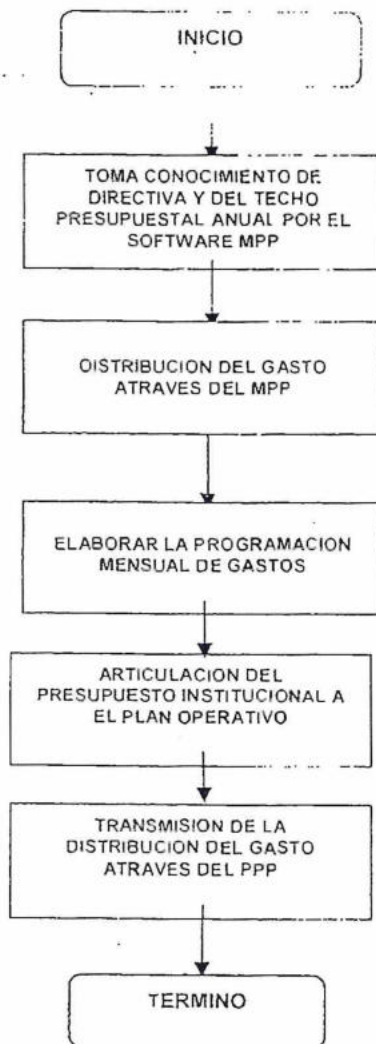
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION Y FORMULACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

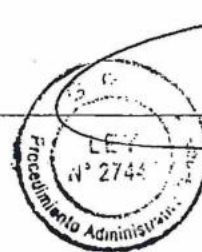
CODIGO:
HICGG - 013

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO




 CERTIFICADO de conformidad del Original
 Fecha: **15 MAY 2015**
ARTURO GARCIA SOLISOL
 FISCALARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 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

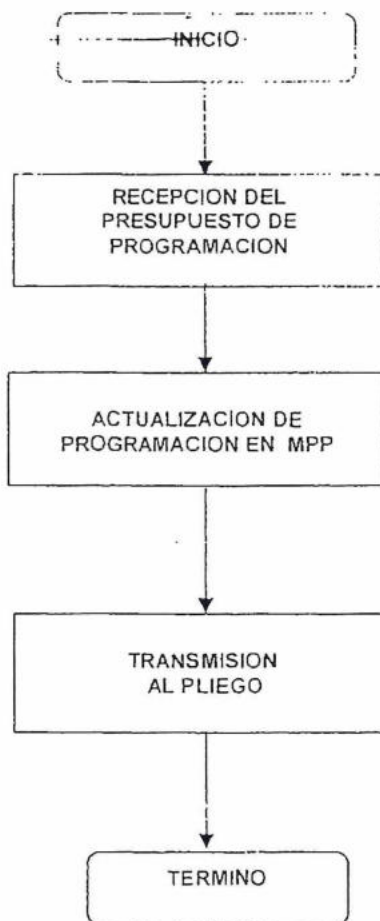
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

CODIGO :
HICGG - 014

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



REVISADO: 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 ESTRATÉGICO
 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 Módulo 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

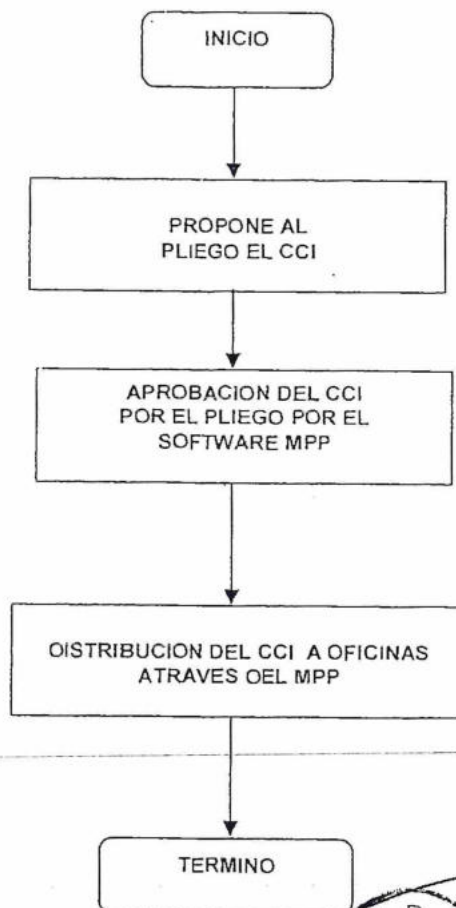
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIO DE COMPROMISO INSTITUCIONAL MENSUAL

CODIGO :
HICGG - 015

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



CERTIFICA QUE EL ORIGINAL DEL ORIGINAL
15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**UNIDAD ORGANICA:****OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****CODIGO: HICGG - 016****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****AMPLIACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS****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 a través 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 este procedimiento es de cuatro (04) días y diez (10) minutos.



3.3.4.8 FLUJOGRAMA

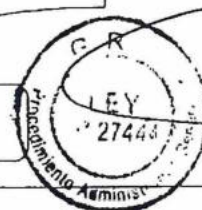
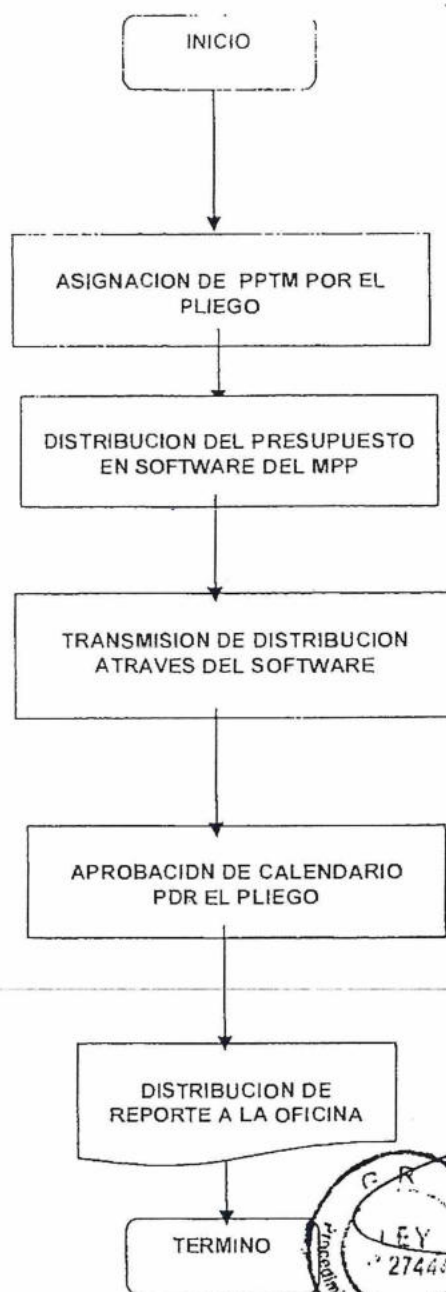
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO

CODIGO :
HICGG - 016

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

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

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

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



ARTURO GARCÍA SOLÍS
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

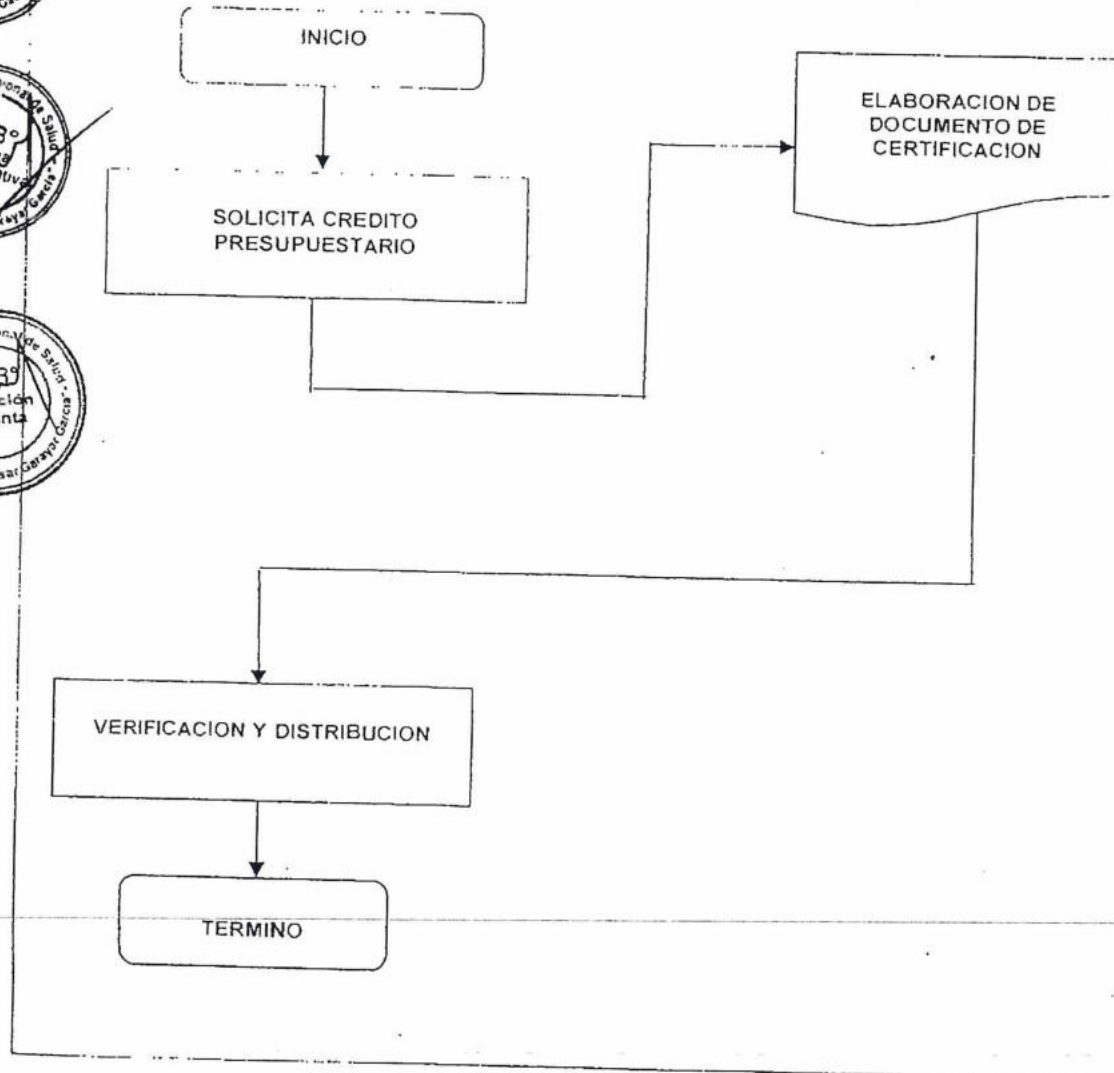
Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de tres (03) días

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 PLANEAMIENTOCERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO 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 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.

3.3.6.3 REQUISITOS

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

3.3.6.4 CLASIFICACION

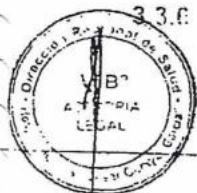
El procedimiento es adjetivo

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 este procedimiento es de cuatro (04) días y treinta (30) minutos.

3.3.6.8

FLUJOGRAMA

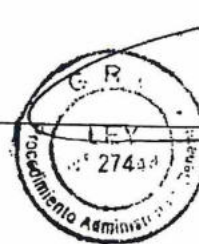
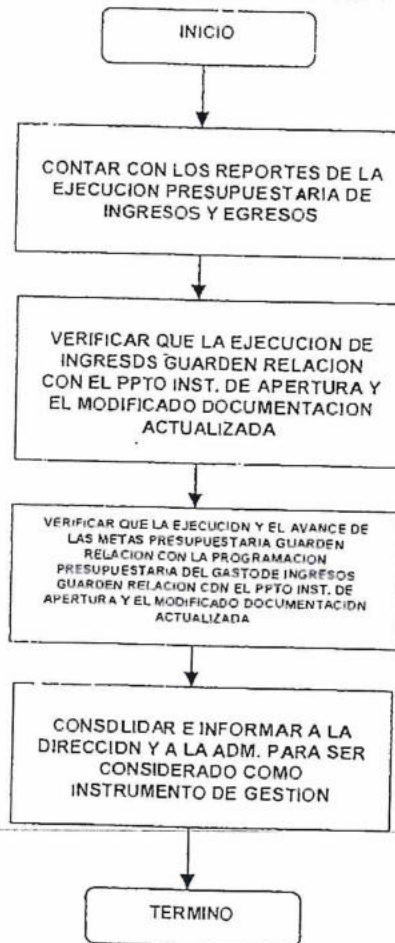
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CODIGO :
HICGG-018

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



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

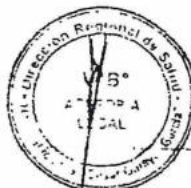
CODIGO: HICGG - 019

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).

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLIS
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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 este procedimiento es de cuarenticinco (45) días

3.3.7.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

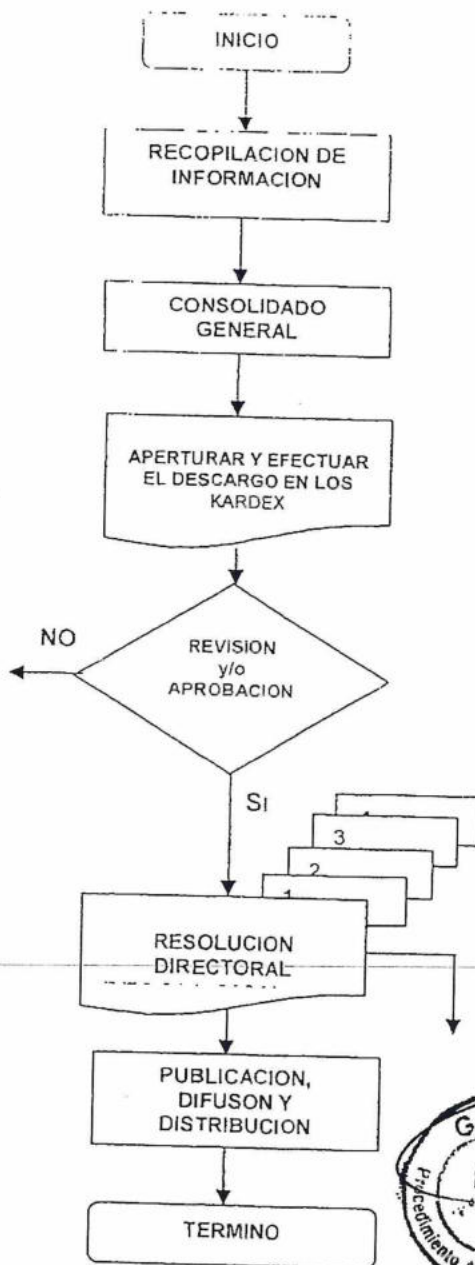
CODIGO :

HICGG-019

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



ARTURO GARCÍA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACION DE ACTIVIDADES DE SALUD

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

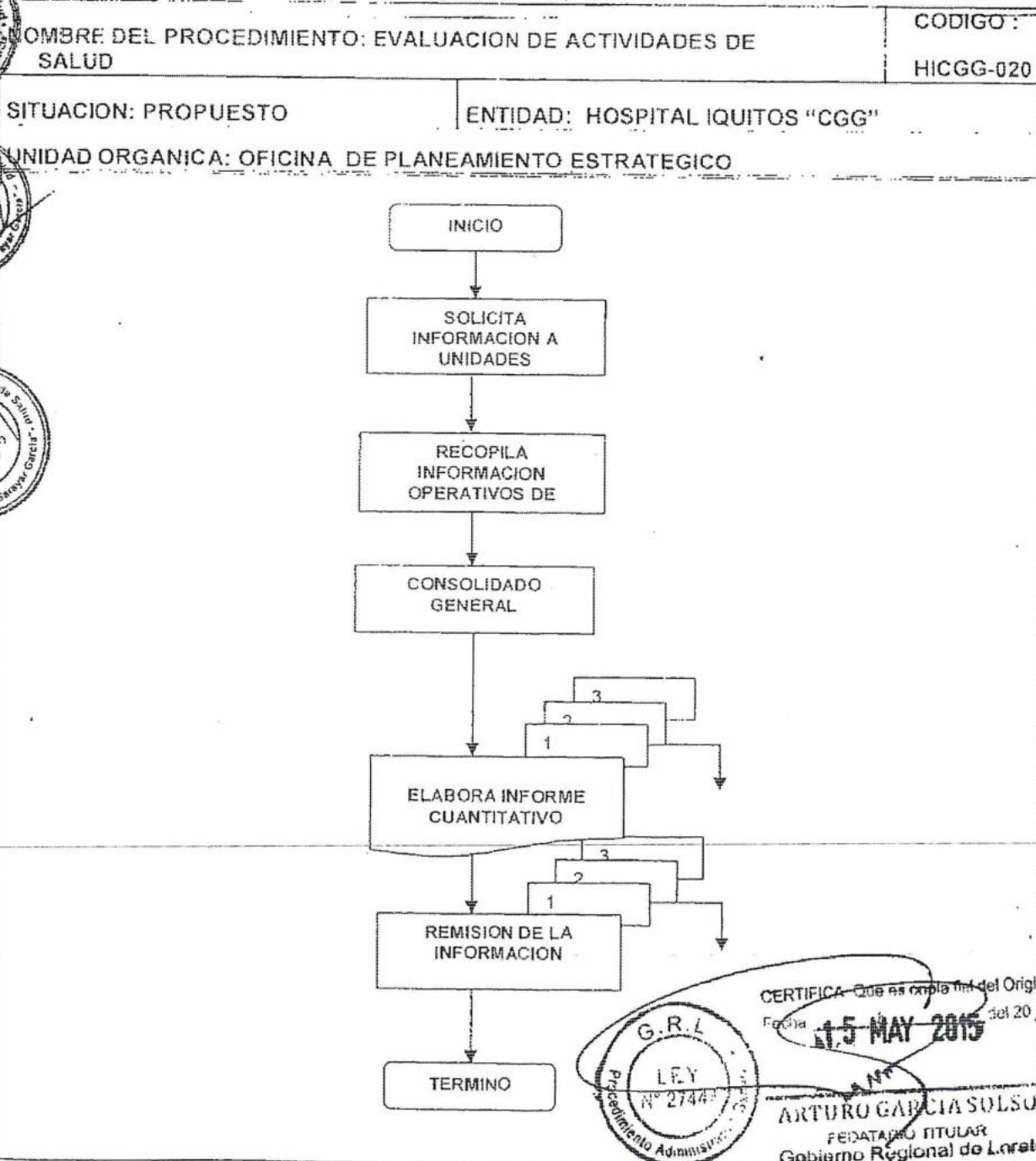
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

El tiempo estimado de duración para éste procedimiento es de treinta y ocho (38) días.

3.3.8.8

FLUJOGRAMA



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)

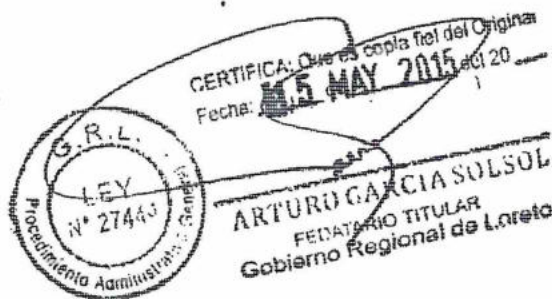
INSTRUCCIONES

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

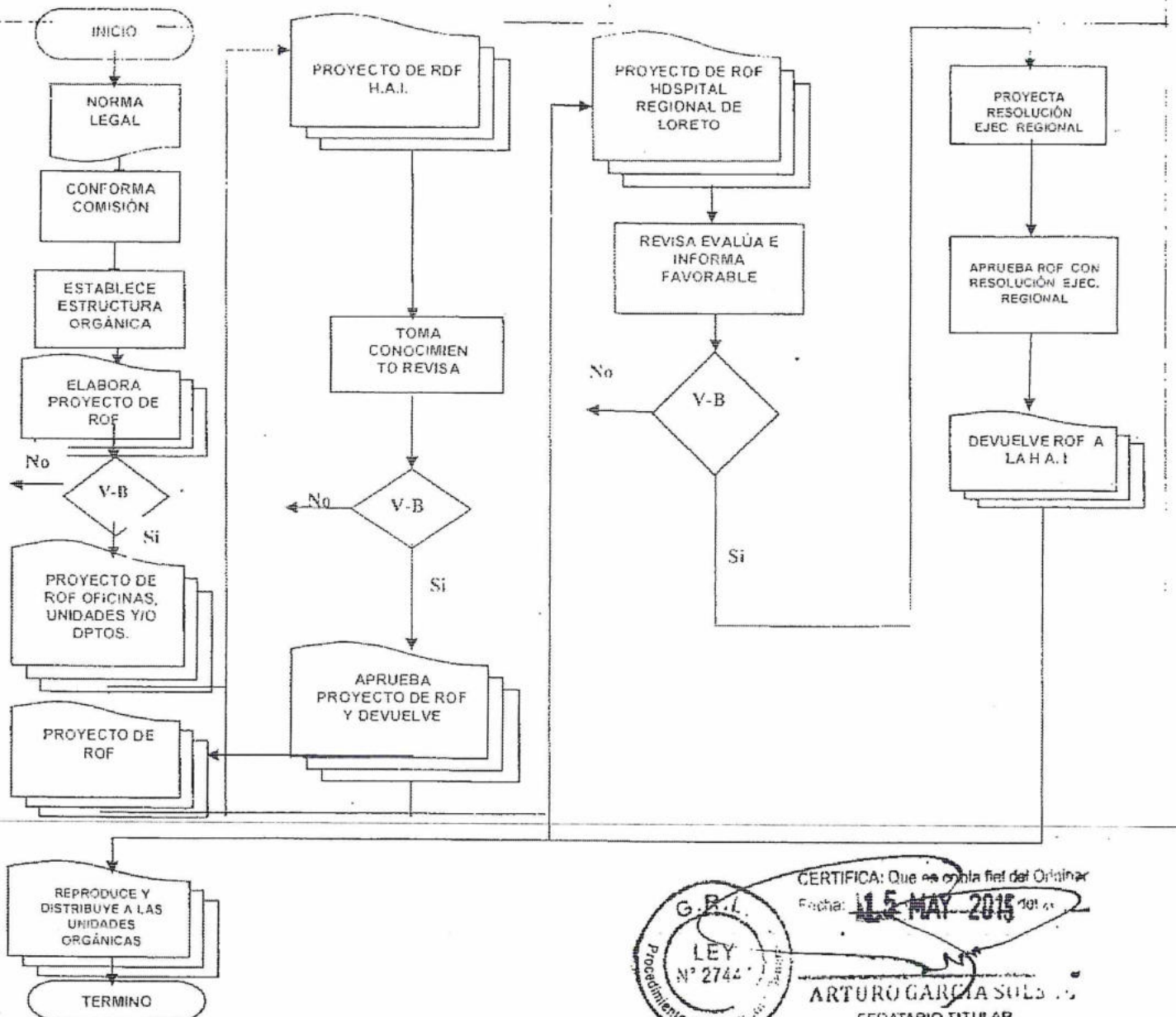
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.

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
LORETO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11 MAY 2015
 ARTURO GARCIA SOLS
 FEDATARIO 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

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

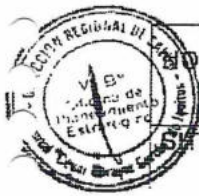
Tener en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

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

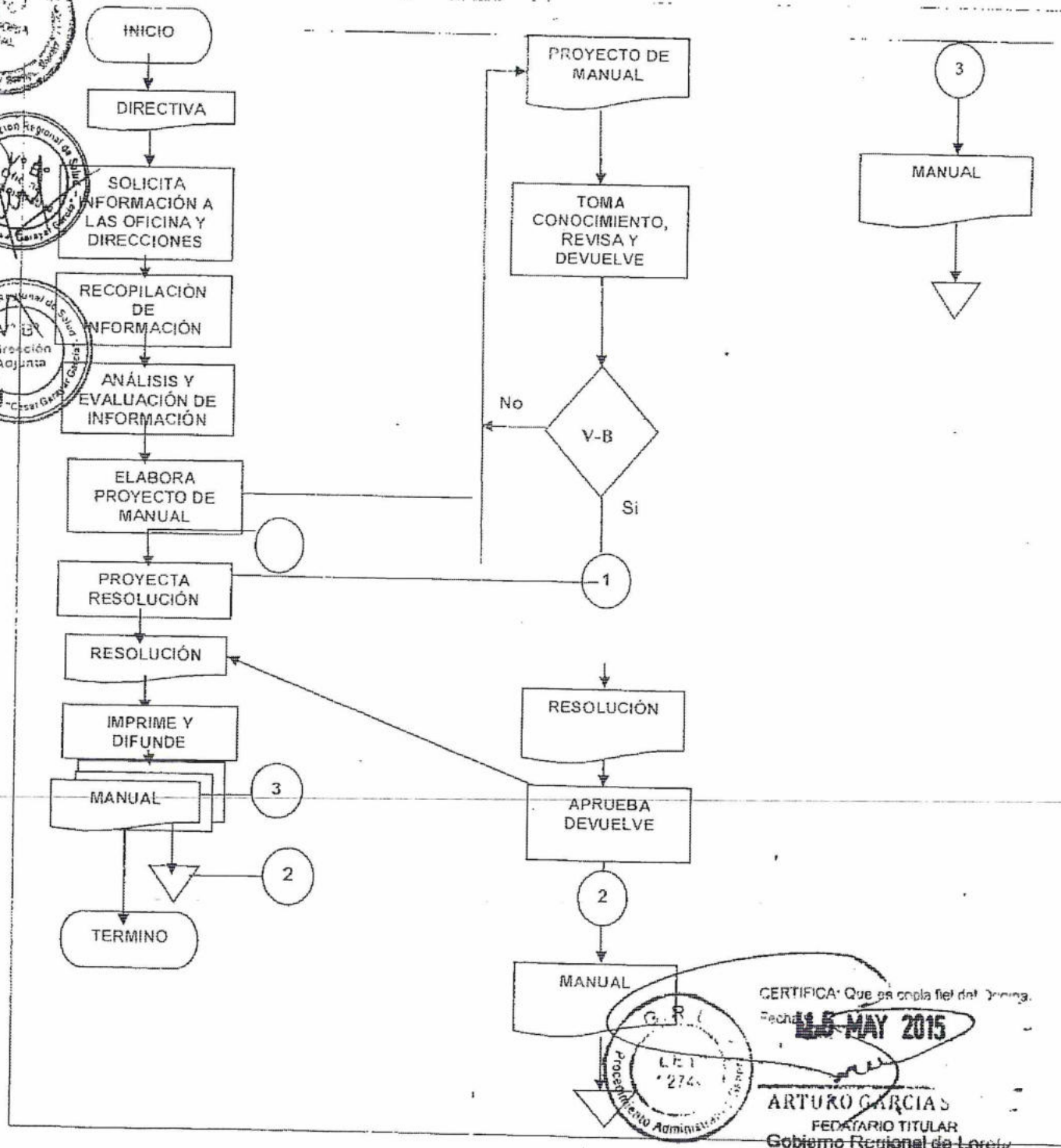
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN GENERAL

OTRAS OFICINAS



CERTIFICA: Que es copia fiel del original.

Fecha: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA S
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2013
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)



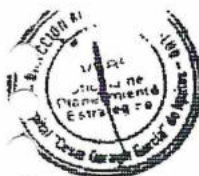
3.3.11.6 INSTRUCCIONES

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 este procedimiento es de cuarenta y cinco (45) días con dos (2) horas y treinta (30) minutos





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

INICIO

NORMA LEGAL

CRONOGRAMA
DE TRABAJORECOPILACIÓN
INFORMACIÓNANÁLISIS DE
ESTUDIOANTE-
PROYECTOREVISIÓN Y
EVALUACIÓNPROYECTO
CAPPROYECTO
CAPTOMA
CONOCIMIENTOS
TO REVISAR

V - B

Si

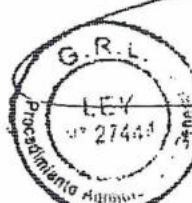
APRUEBA Y
DERIVAPROYECTO
CAPTOMA
CONOCIMIENTOS
TO REVISAR

V - B

Si

APRUEBA Y
DERIVAPROYECTO
CAPINCIDEN
CIA
PRESUP
UESTALAPRUEBA Y
DERIVAREPRODUCE Y
DISTRIBUYE A
LAS UNIDADES

TERMINO

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

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 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).



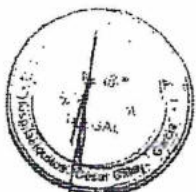


- Elaboración del Anteproyecto (80 días).
- Revisión y evaluación del Anteproyecto (05 días).
- Aprobación del Anteproyecto (01 día).
- Difusión y aplicación. (01 día)

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.



3.3.13.8

FLUJOGRAMA

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

CODIGO :
HICGG - 024

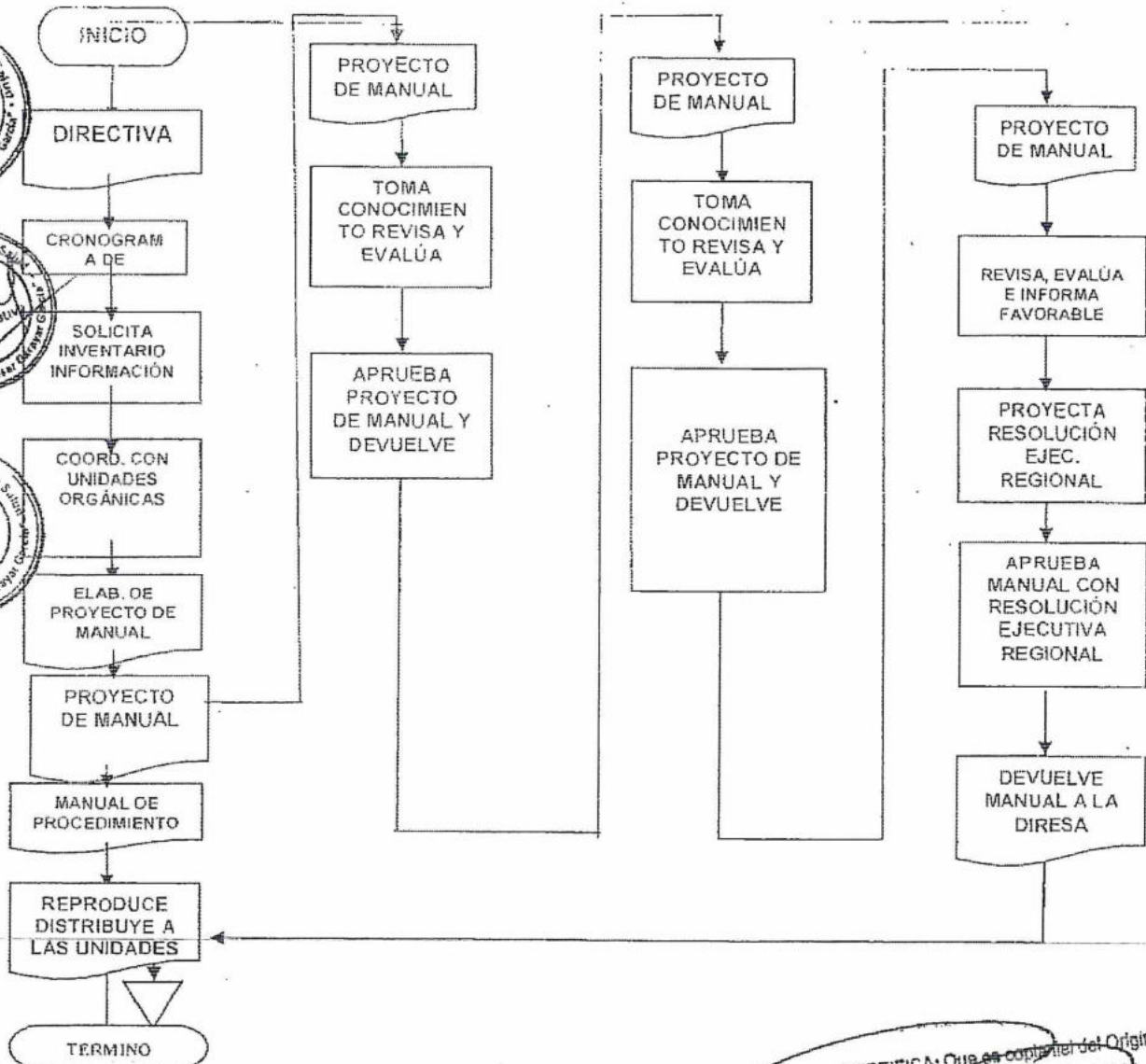
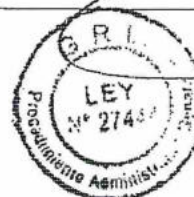
SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCION
REGIONAL DE
SALUDGERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLOCERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTOCERTIFICA: Que es una copia Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20...**UNIDAD ORGANICA:****OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL****CODIGO: HICGG - 025****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y NOTIFICACION 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

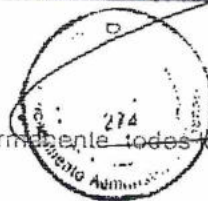
Cumplir con el registro, toma de muestra y envío de la notificación.



3.4.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

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



5 MAY 2018

ALBERTO GARCIA
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

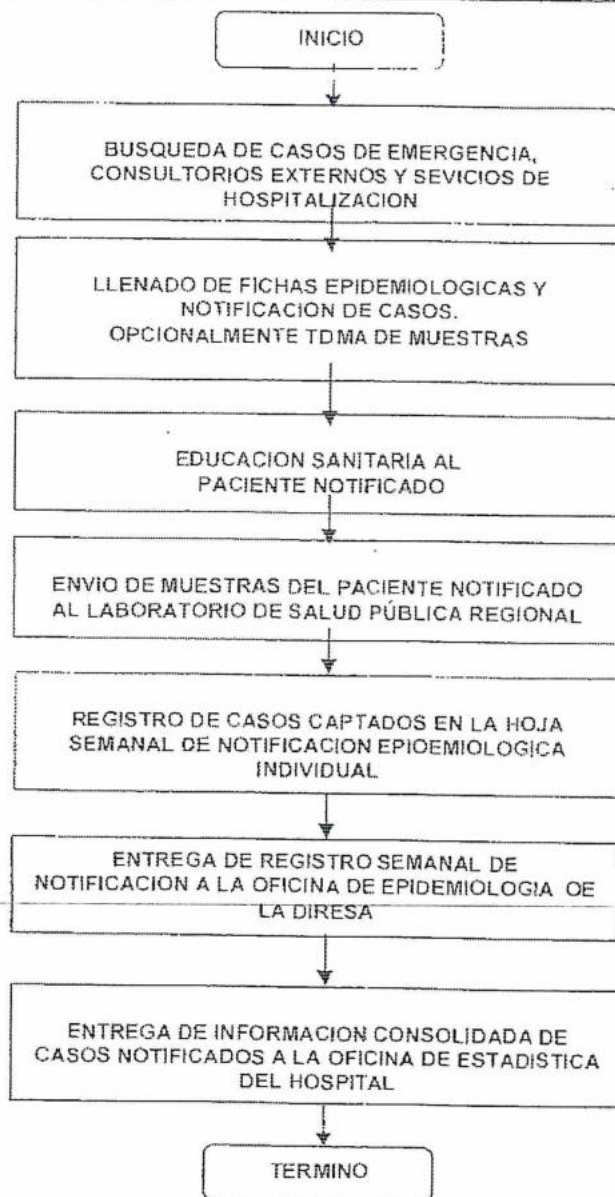
CODIGO:

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

3.4.2 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

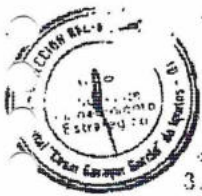
El procedimiento es adjetivo

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 resuelve (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: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLÍS
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

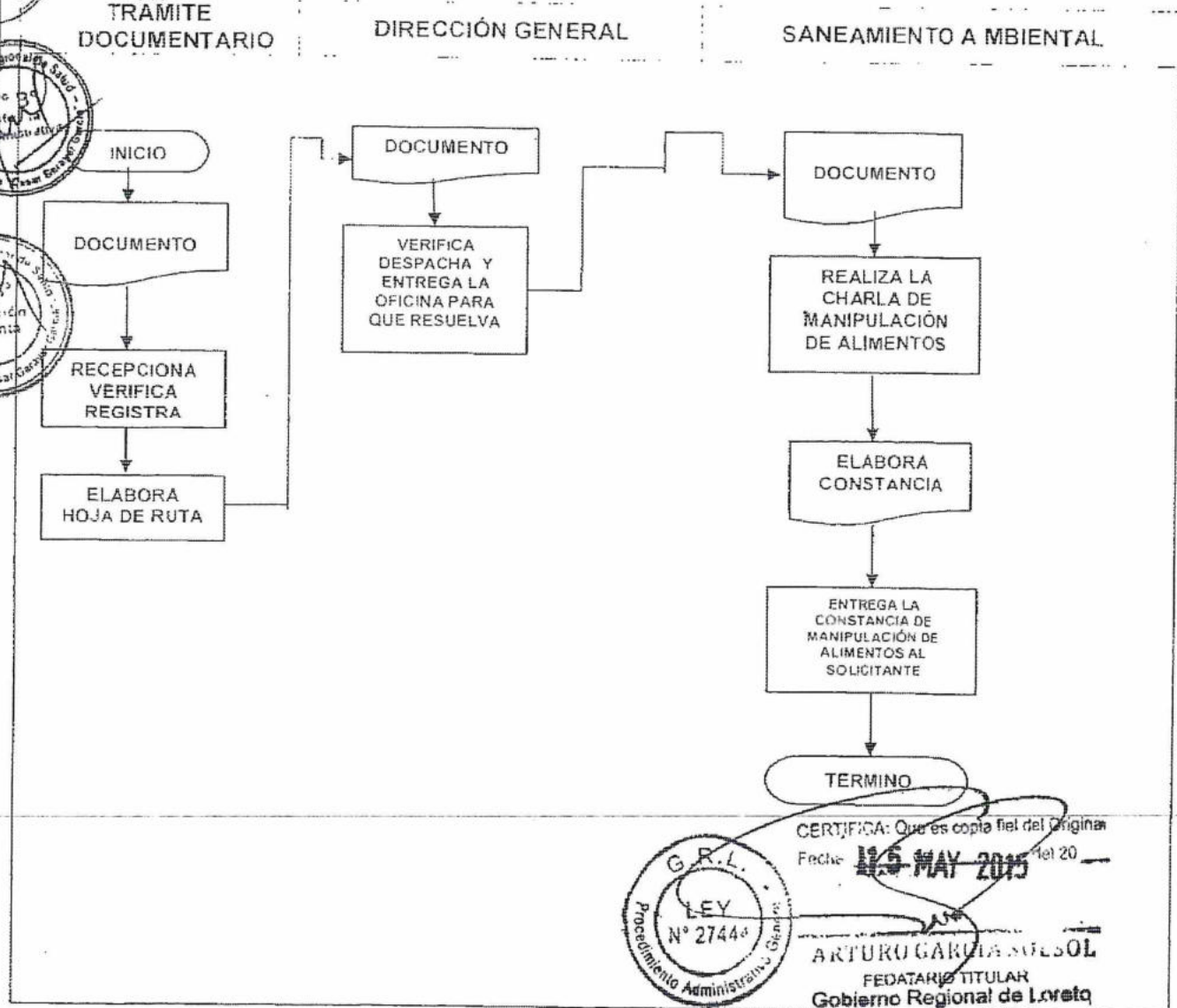
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

TRÁMITE
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

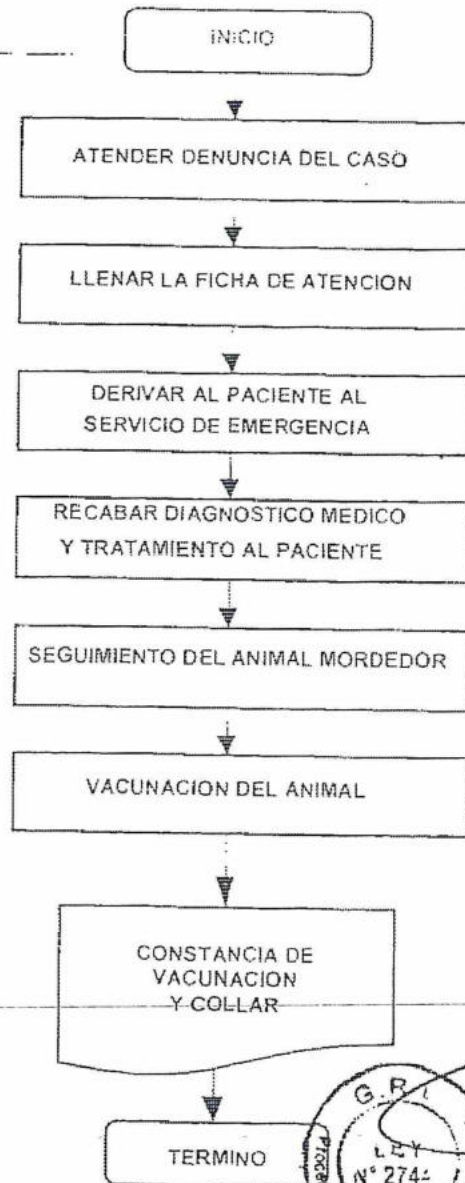
CODIGO :

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 20

ARTURO 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 CLASIFICACIÓN

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.



3.4.4.8 FLUJOGRAMA

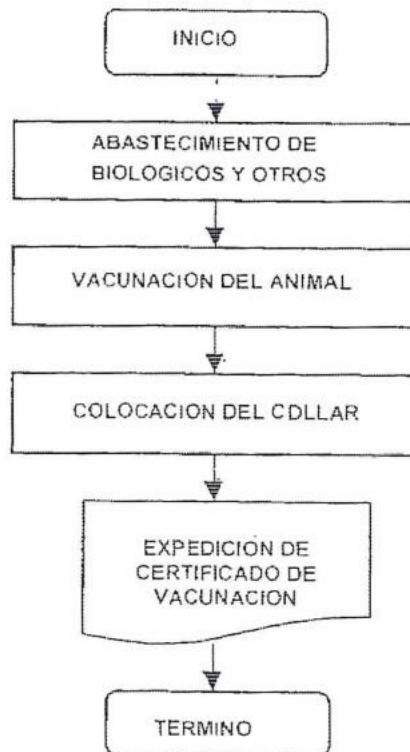
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACUNACION CANINA

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)

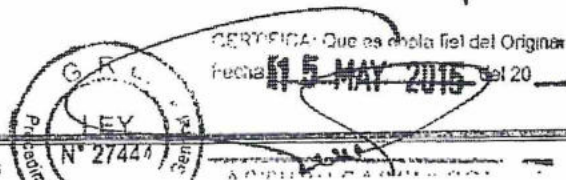
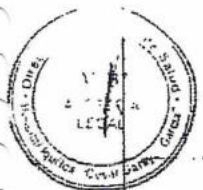
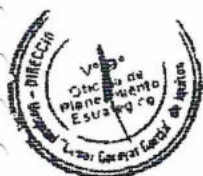
3.4.5.6 INSTRUCCIONES

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.



3.4.5.8

FLUJOGRAMA

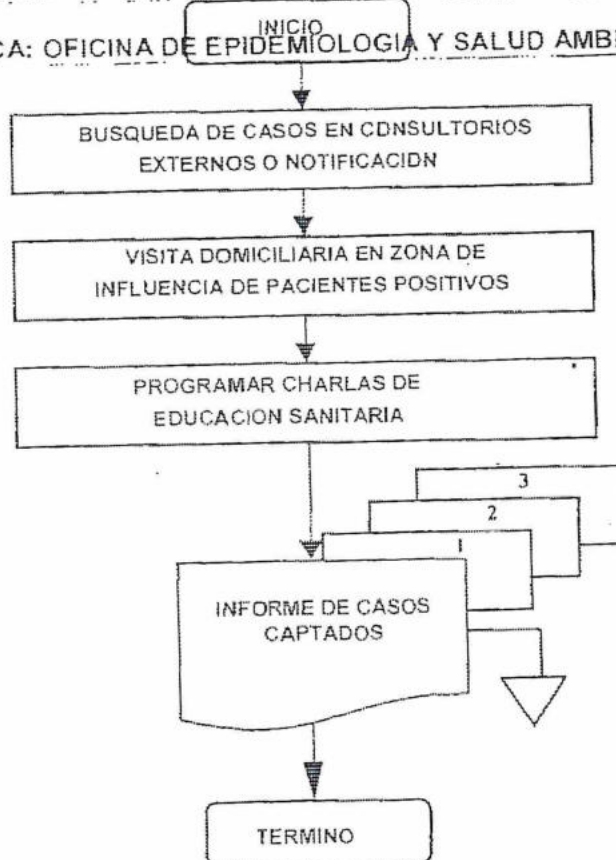
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y
BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS

CODIGO:
HICGG-029

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 15 MAY 2015 14:20

ARTURO GARCIA SOLISOL
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

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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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 SISTEMASCODIGO:
HICGG-030

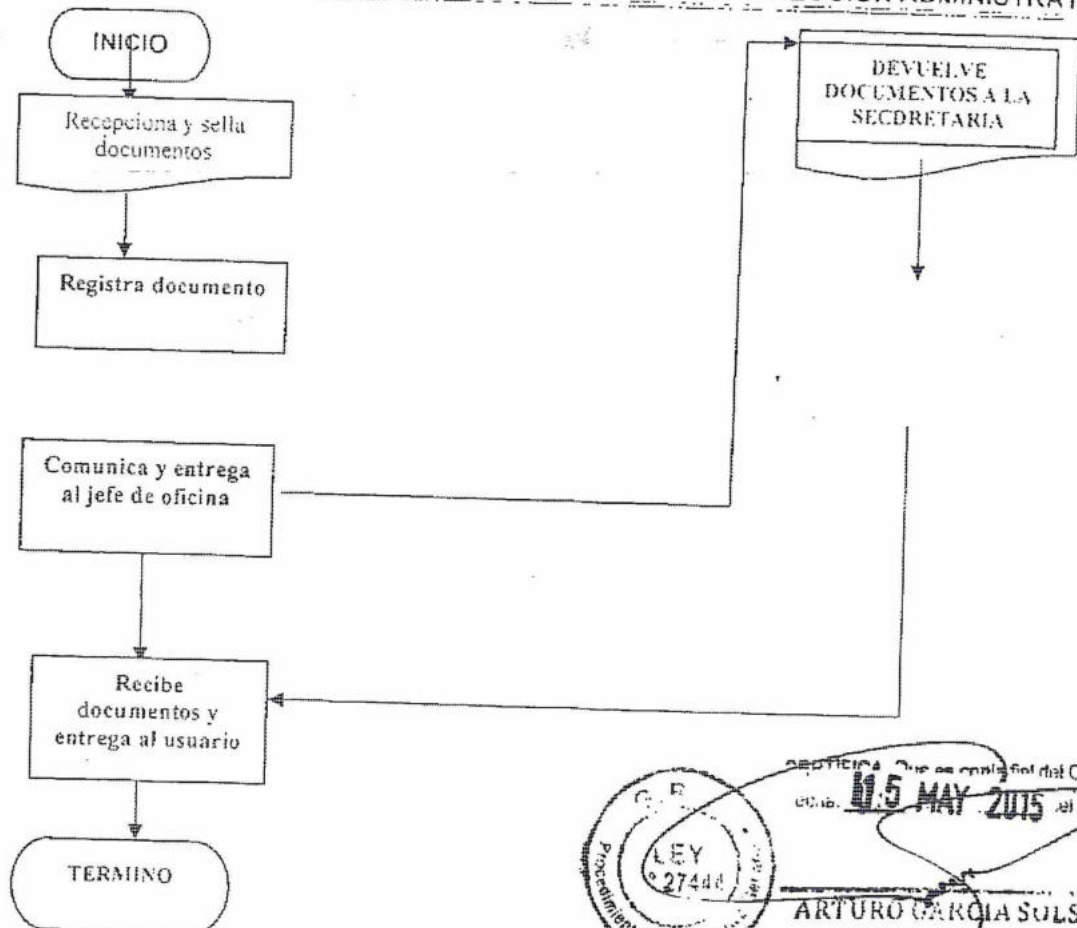
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

SECRETARIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA



REPTICIMA que es copia del dist Original

00.00 11.5 MAY 2015 00.00

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION
CODIGO: HICGG – 031

4.1.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FIRMA DE CHEQUE PARA PAGO DE COMPROMISO

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 R.L.

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

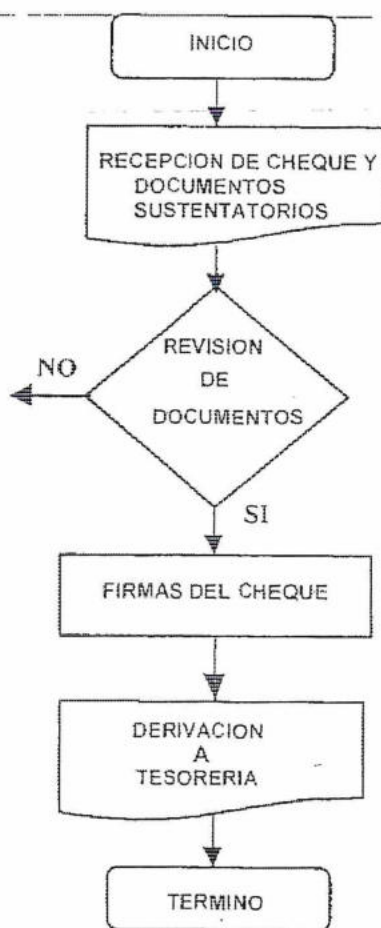
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CHEQUE PARA PAGO DE COMPROMISO

CODIGO:
HICGG-031

SITUACION: PROPUESTO

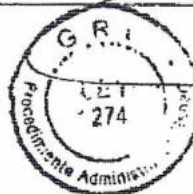
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha 15 MAY 2015 del 20



ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CODIGO: HICGG - 032

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.1.3

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 receptiona 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.

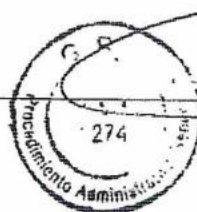
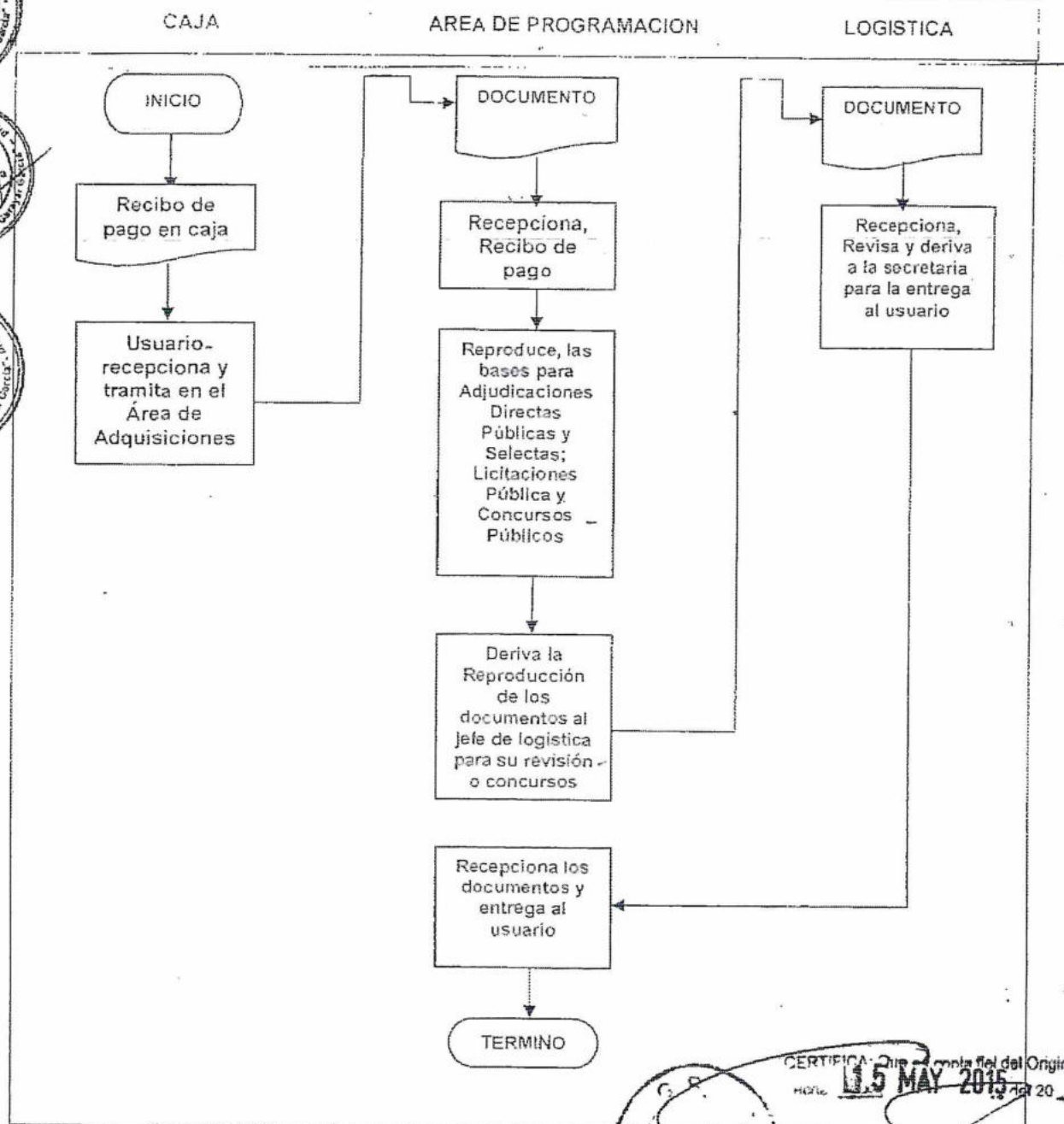


4.1.3.8 FLUJOGRAMA

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



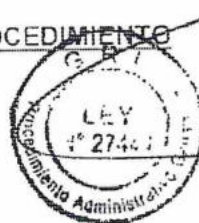
CERTIFICA: Que es una copia fiel del Original
FECHA: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.2

UNIDAD ORGANICA:
UNIDAD DE ECONOMIA
CODIGO: HICGG - 033



CERTIFICA: Que es copia del Original

15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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.



4.2.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

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

4.2.1.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION PRE - LIQUIDACION HOSPITALARIA

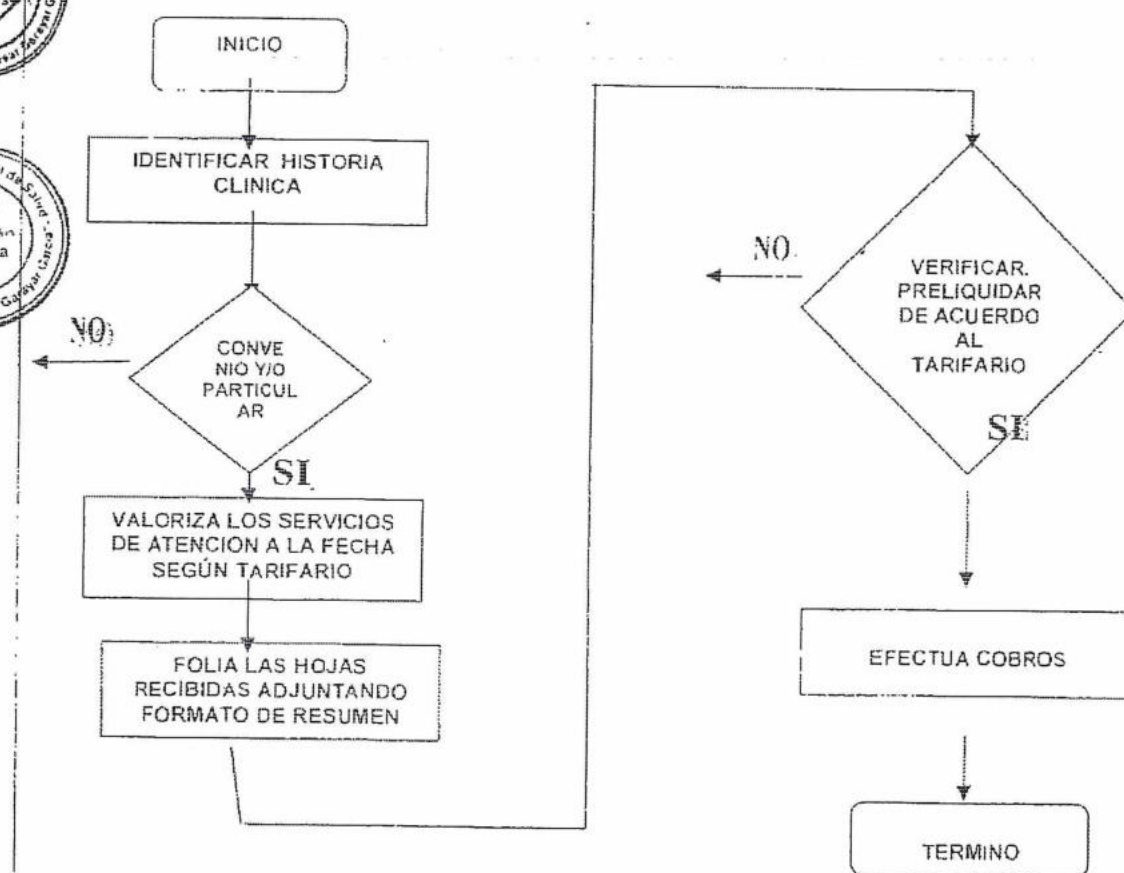
CODIGO:
HICGG-033

SITUACION : PROPUESTO ENTIDAD : HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

TESORERIA

CAJA



CERTIFICA: Que es copia del Original
 Fecha: 15 MAY 2015
 LEY N° 274
 ARTURO GARCIA LEON
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMÍA
 CODIGO: HICGG - 034



ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 15 MAY 2015

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 PAGO DE PLANILLA DE HABERES E INCENTIVOS LABORALES

4.2.2



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)
- Trámite 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 este procedimiento es de siete (07) horas y diez (10) minutos.



4.2.2.7 FLUJOGRAMA

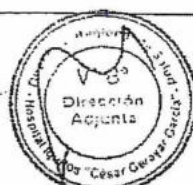
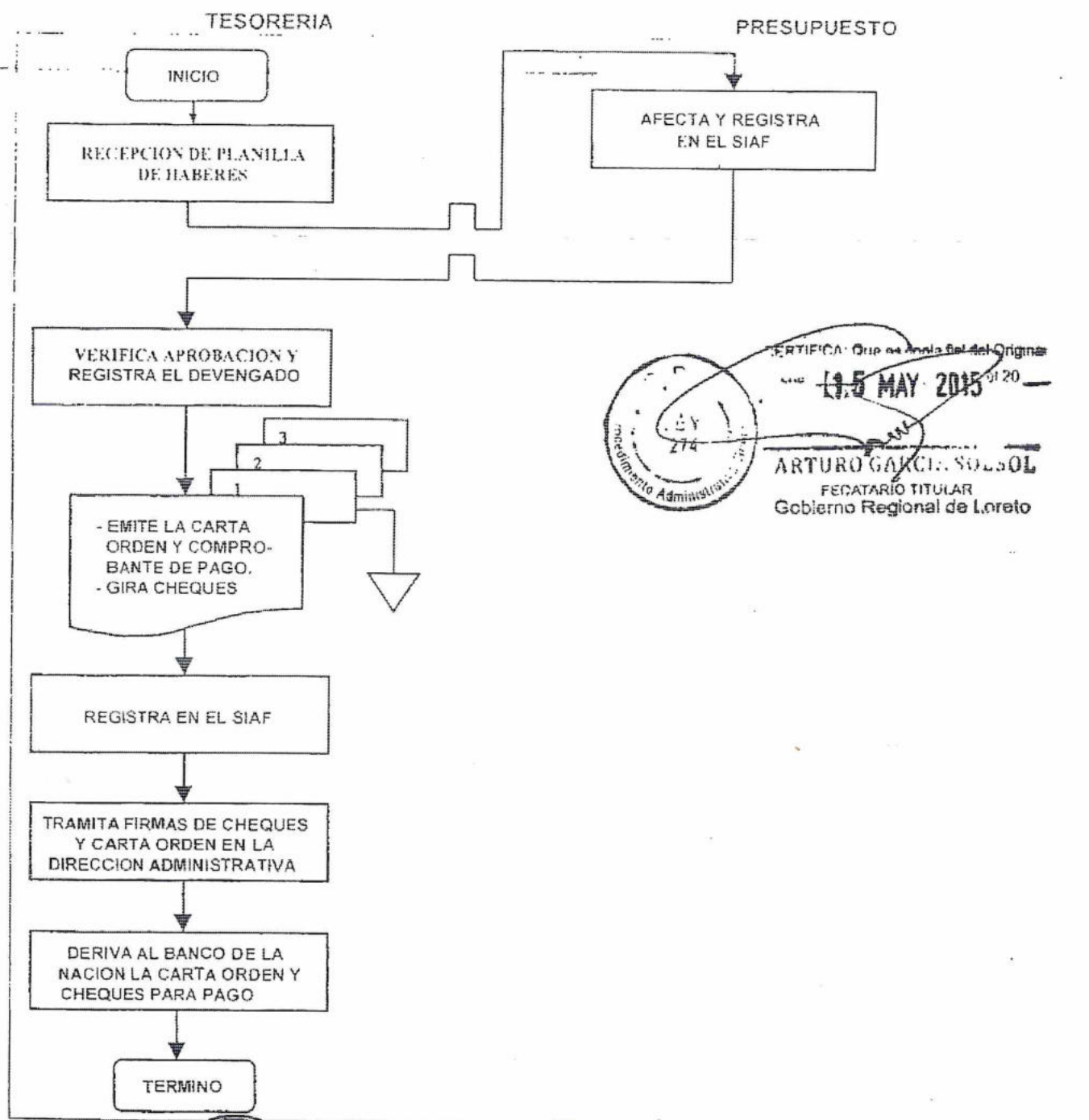
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS DE HABERES E INCENTIVOS LABORALES

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.



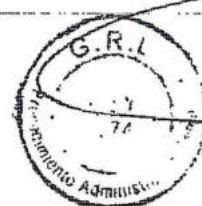
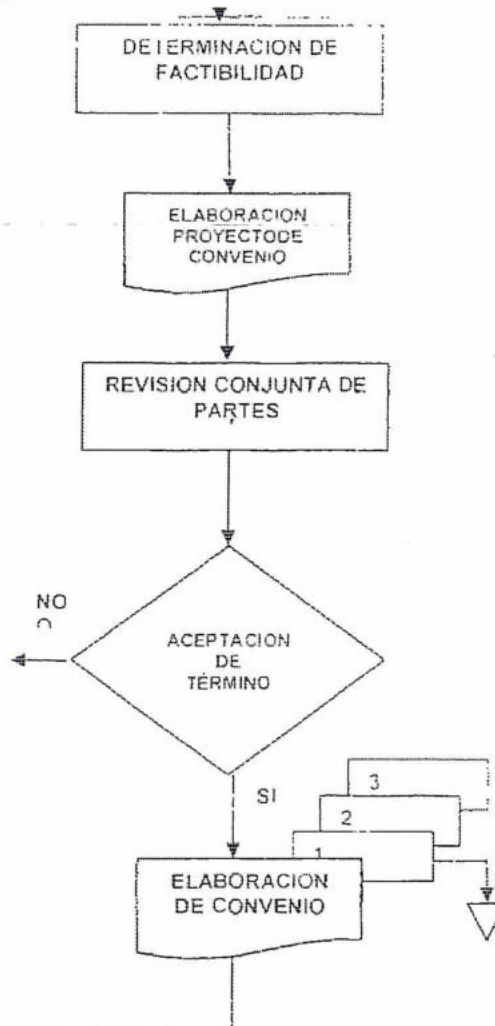
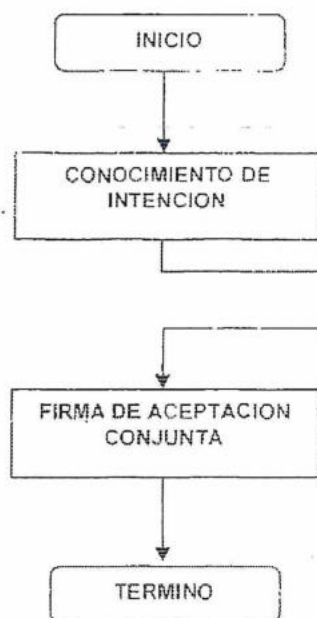
4.2.3.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE ATENCIÓN MÉDICA
HOSPITALARIACODIGO:
HICGG-035

SITUACIÓN: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

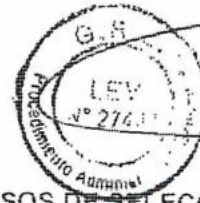
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
UNIDAD DE LOGISTICA
CODIGO: HICGG - 036

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN



COPIA QUE es copia fiel del Original
Folio 15 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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.

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

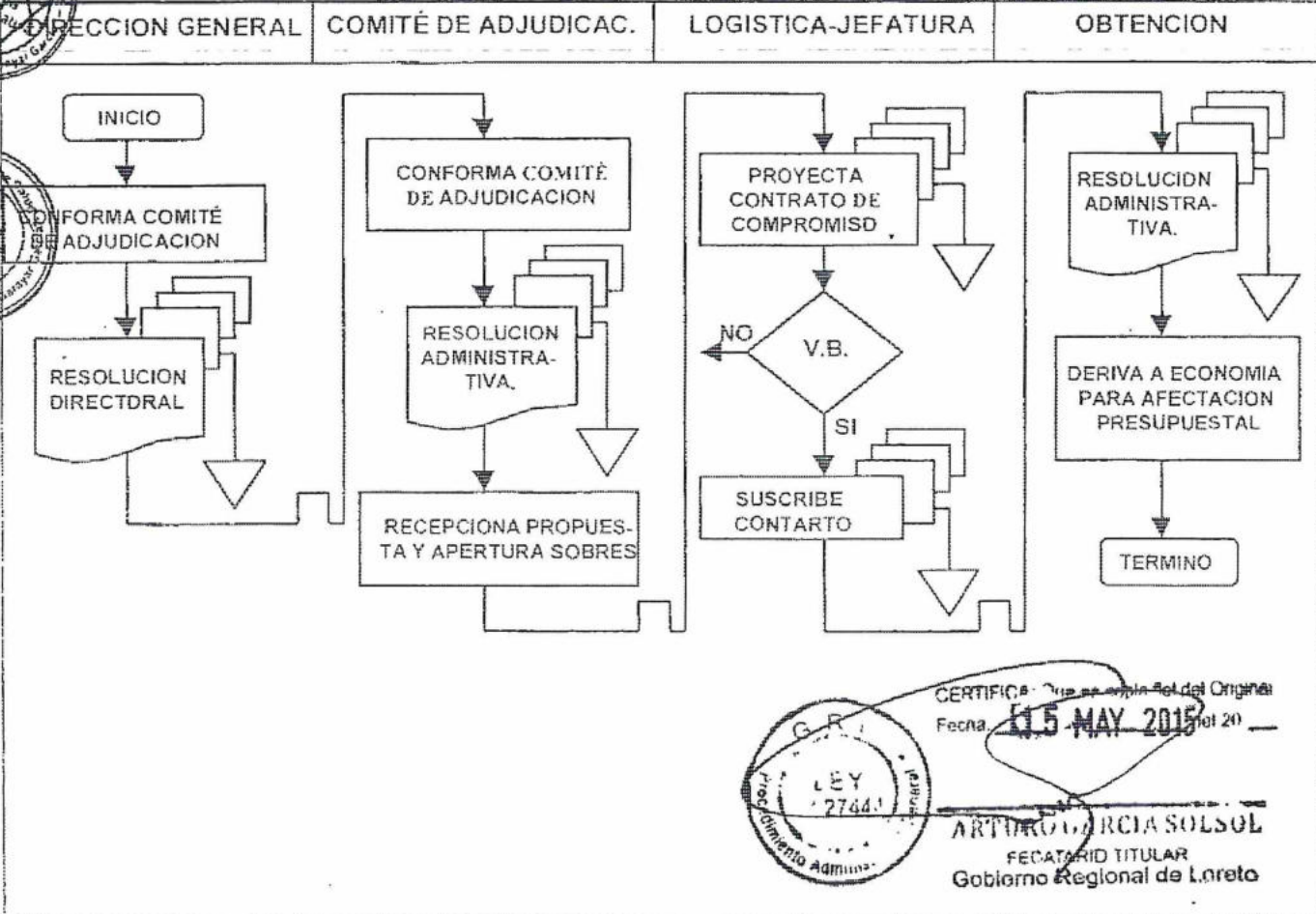
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO DE PRECIOS

CODIGO:
HICGG - 036

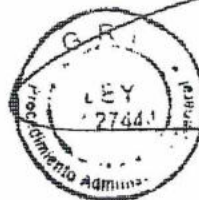
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA



CERTIFICADO
Fecha: 15 MAY 2015



ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA
CDDIGO: HICGG - 037

4.3.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ACCESO A LA INFORMACIÓN 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)

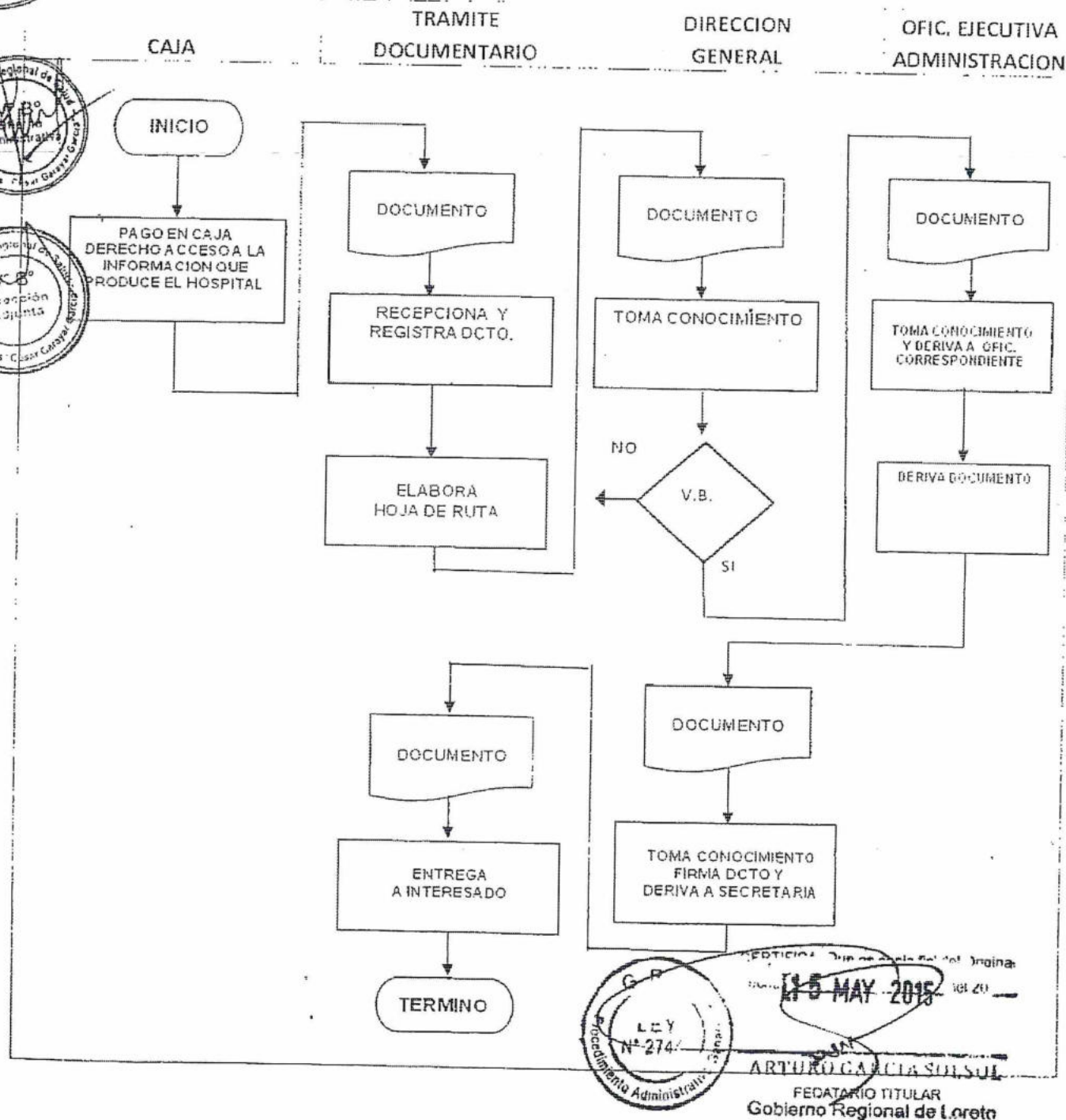
CODIGO :

HICGG - 037

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA



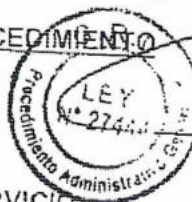
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CODIGO. HICGG - 038

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO



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

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 Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2011-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

4.3.3.3

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

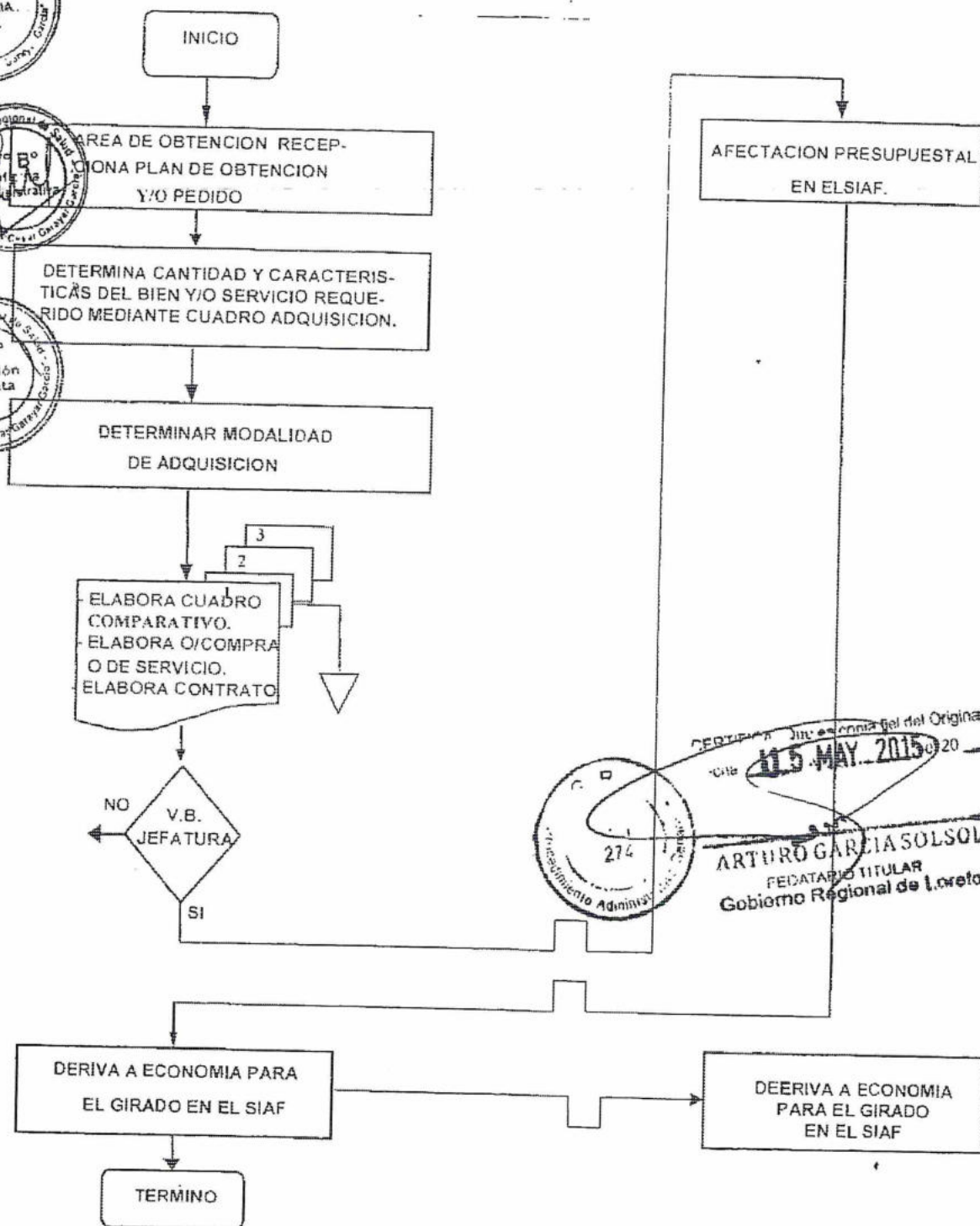
SITUACION: PROPUESTO

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)

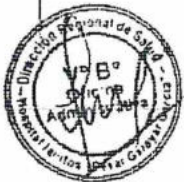
4.3.4.6 INSTRUCCIONES

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

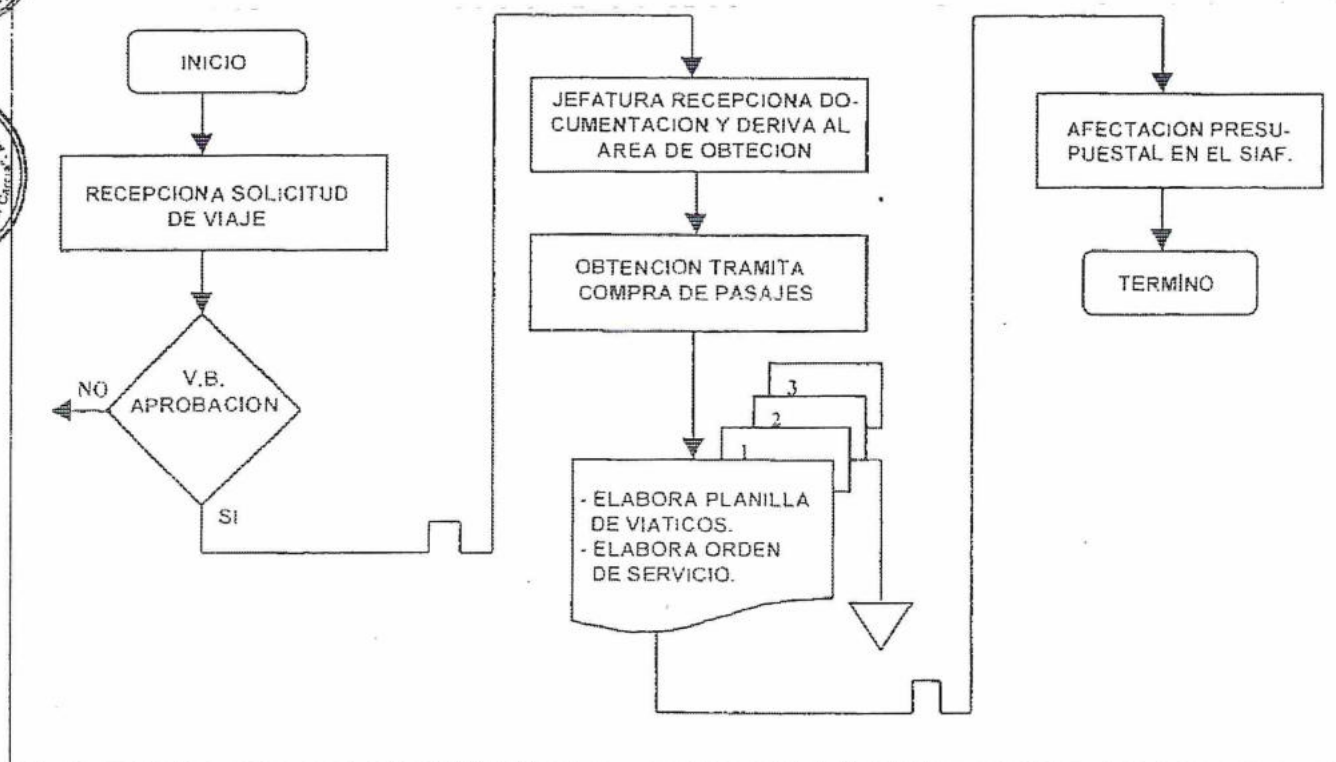
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

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
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEIMIENTO

UNIOAD ORGANICA: UNIOAO OE 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 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.

4.3.5.3 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

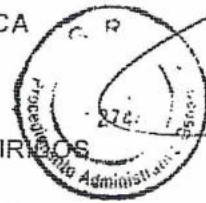
- Recepción del Bien por el responsable de Almacén. (30 minutos)
- Verificar la calidad, marca y cantidad de los Bienes (30 minutos)
- Apertura de Kárdex mediante el Sistema.(60 minutos)
- Elaboración del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). (30 minutos)
- Devolver a Obtención la Orden de Compra con 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 SOLANO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.3.5.8

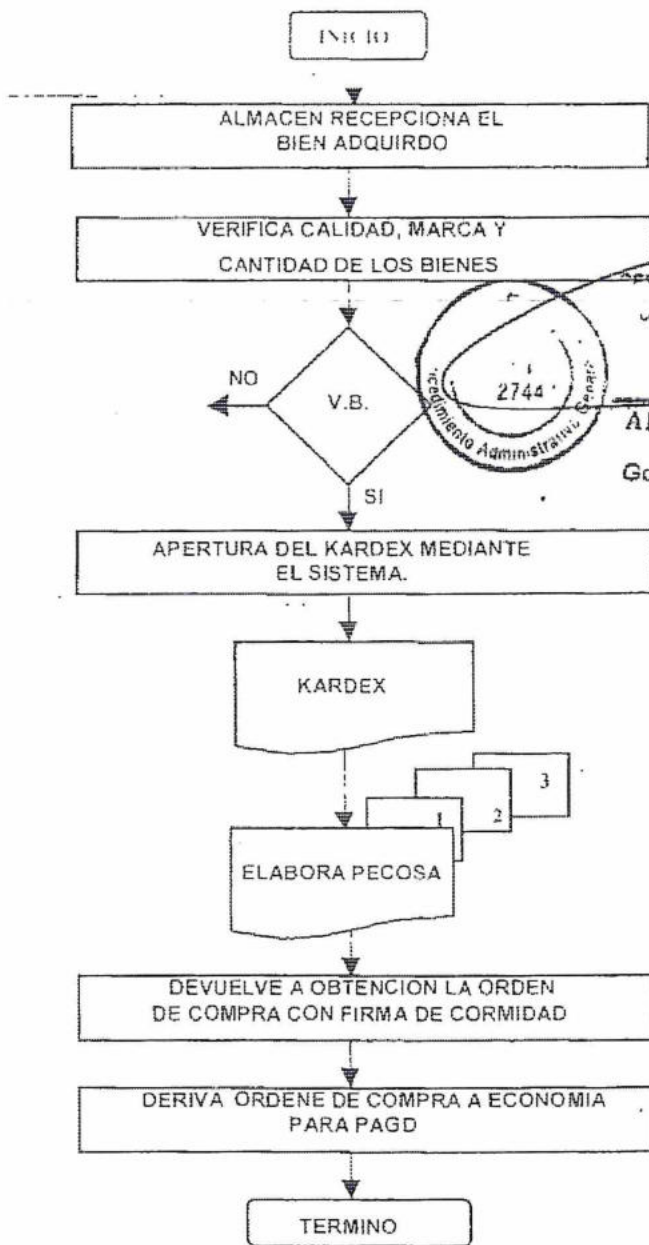
FLUJOGRAMA

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 SOSOL
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

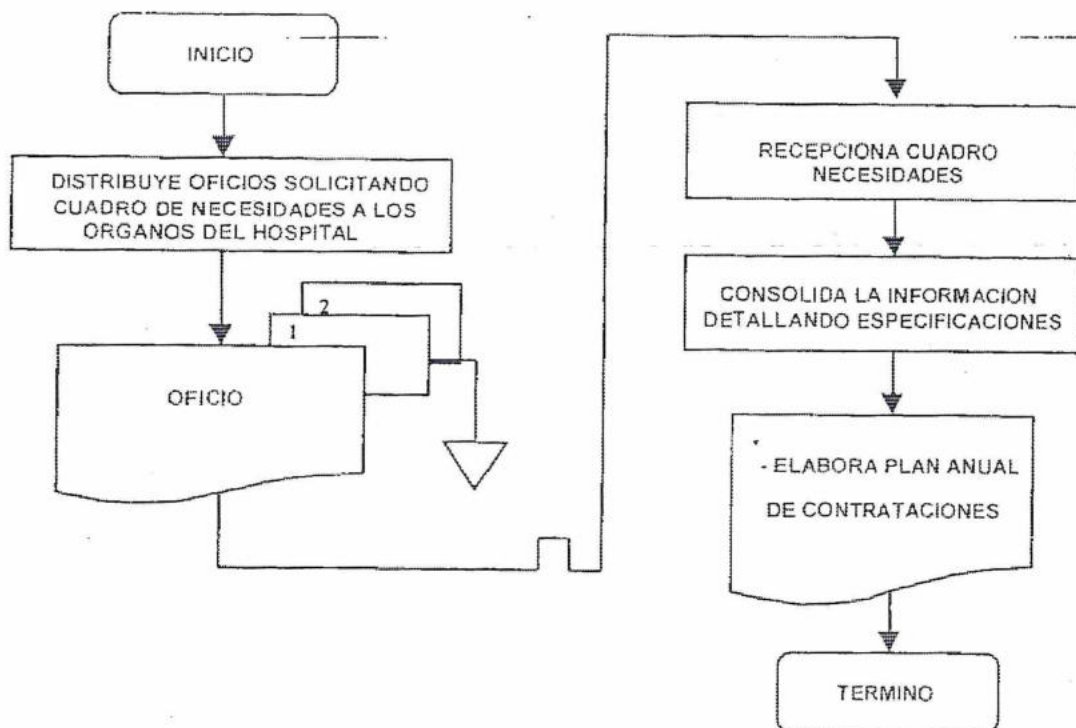
SITUACION: PROPUESTO

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

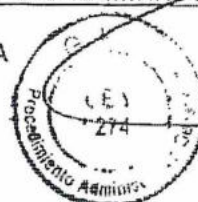
Deberá ceñirse estrictamente a las Normas establecidas en el Decreto Ley Nro. 1017 y su Reglamentación.

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 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

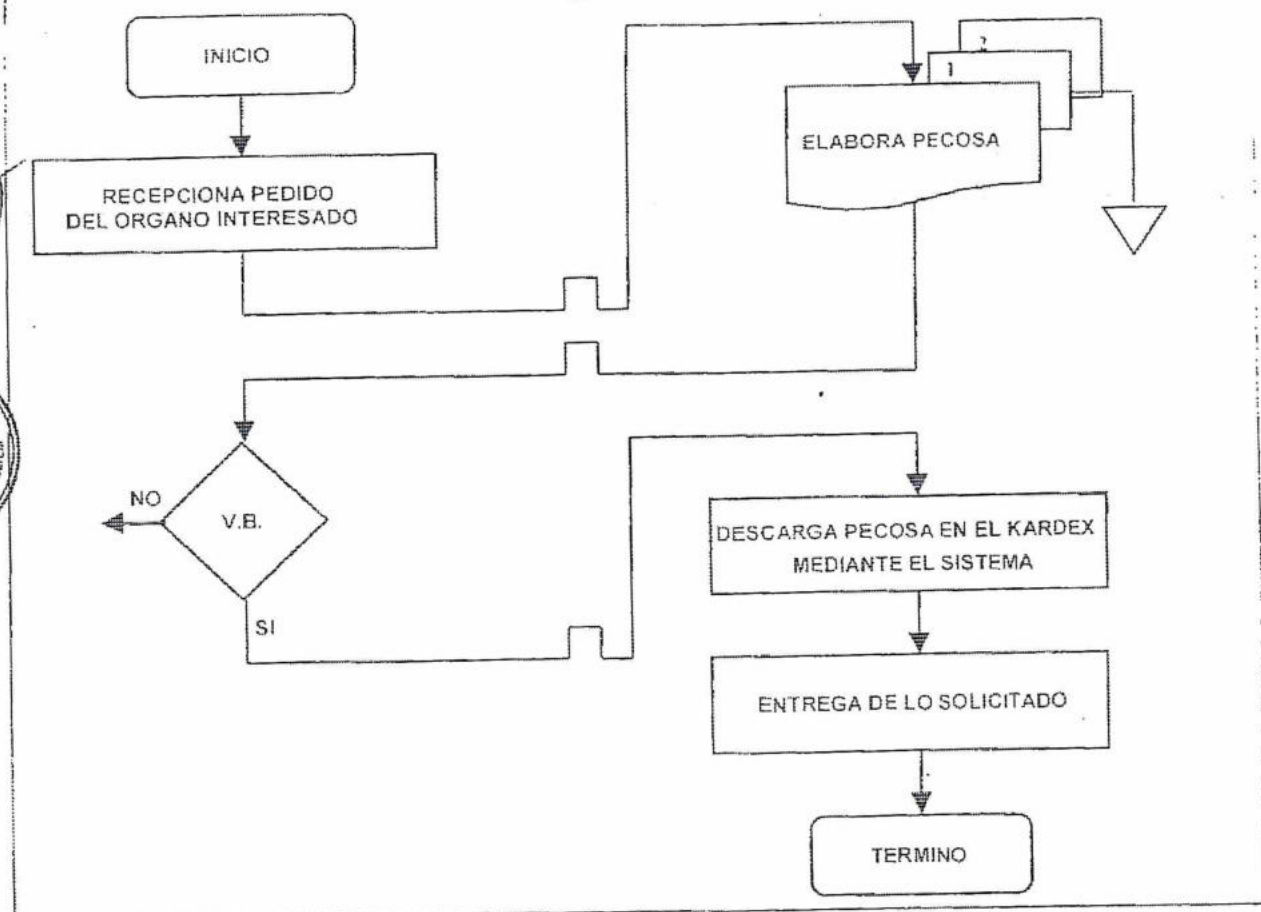
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

JEFATURA

ALMACEN



CERTIFICA que es copia fiel del Original
 del 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

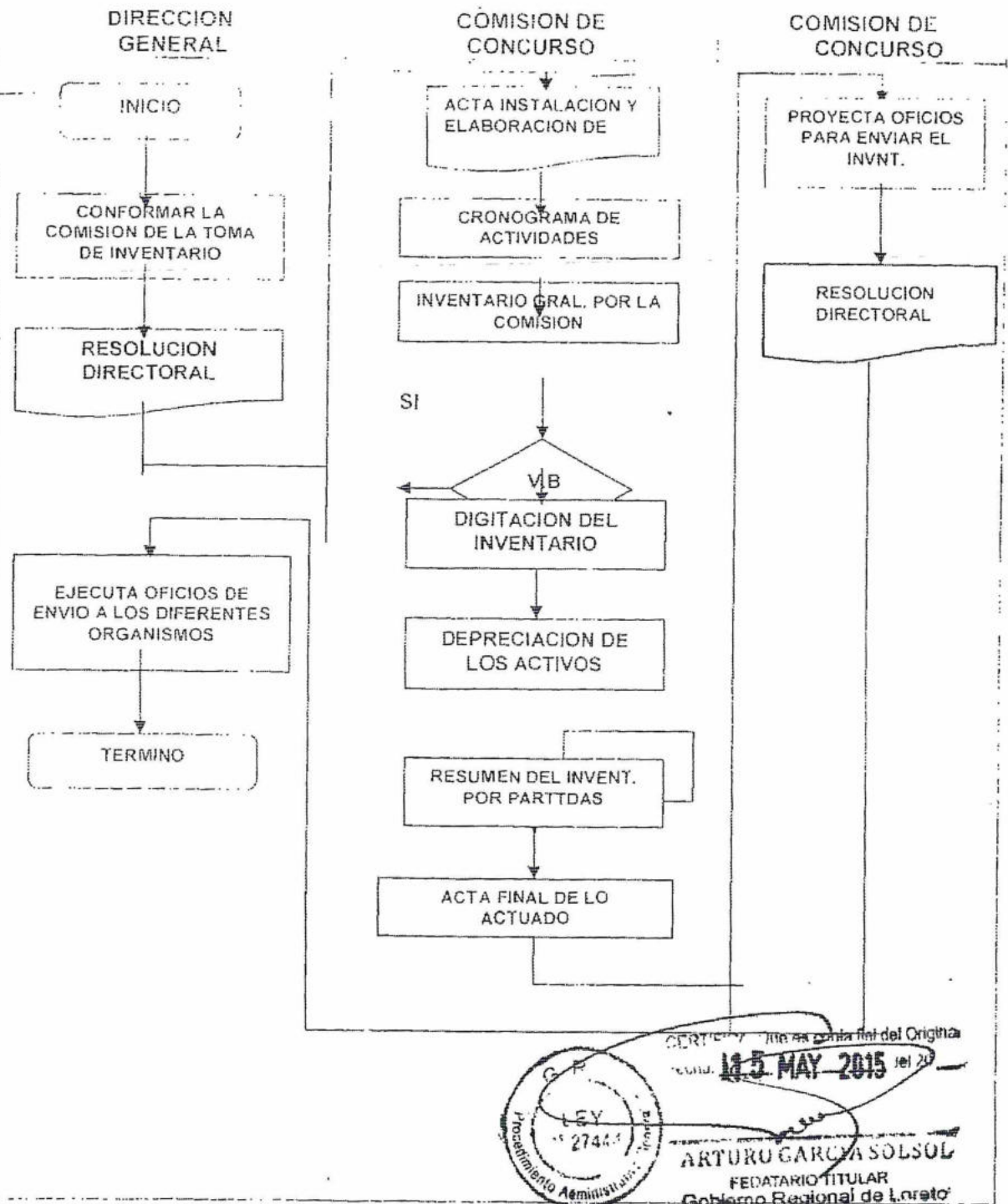
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

CODIGO:
HICGG-043

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 044

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA POR CAPACITACION

15 MAY 2015
ARTURO GARCIA
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

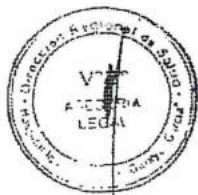
- Ser servidor público de carrera con un mínimo de dos (02) años al servicio del estado.
- Acreditar evaluación satisfactoria (último semestre).
- Acreditar propuesta o auspicio de la entidad.
- Esta referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador
- Compromiso de servir en su 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 autorización y de presentación por el sector de la dependencia (30 minutos)
- El GOREI proyecta autorización y firma la Resolución Ejecutiva Regional de Autorización (30 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 2017

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 IQUITO "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

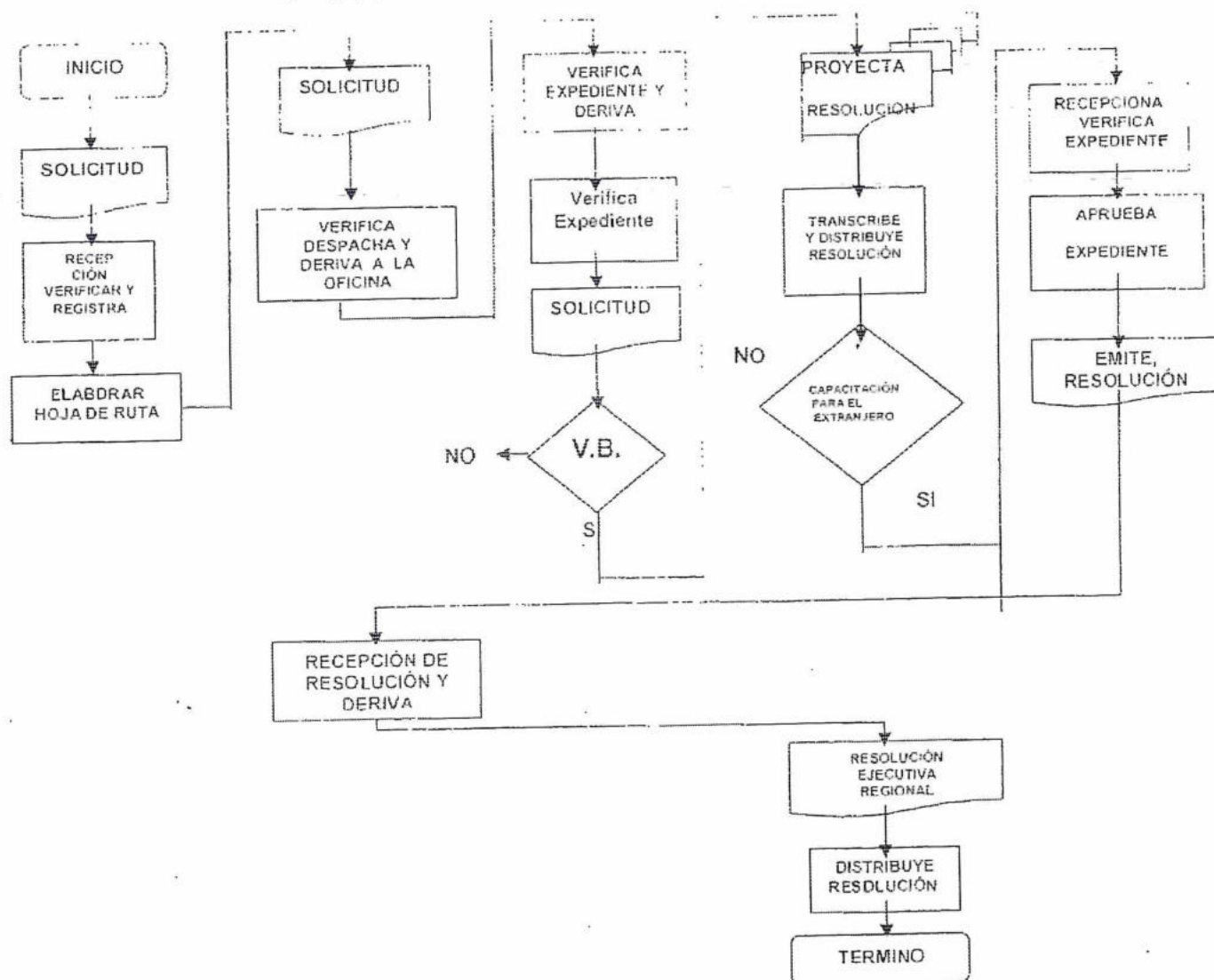
TRAMITE
DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN

DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN U
DE
CAPACITACION

PERSONAL

GOBIERNO
REGIONAL



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

ARTURO GARCIA SOLISOL
FIRMA 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
ELABORACIÓN 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 y 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).

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

- 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 DIRPSA (01 día)
- Aprobación del Plan Anual de Capacitación por la Dirección del Hospital Regional de Loreto mediante Resolución (30 minutos)

4.5.2.6

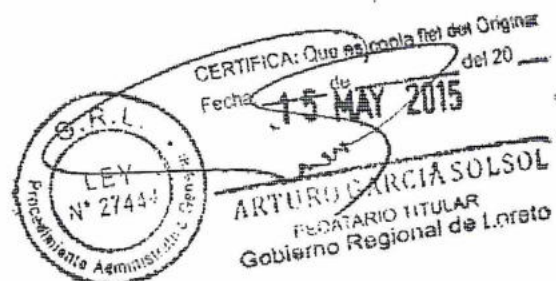
INSTRUCCIONES

Prioriza necesidad Institucional

4.5.2.7

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.



4.5.2.8 FLUJOGRAMA

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

CODIGO:
HICGG-045

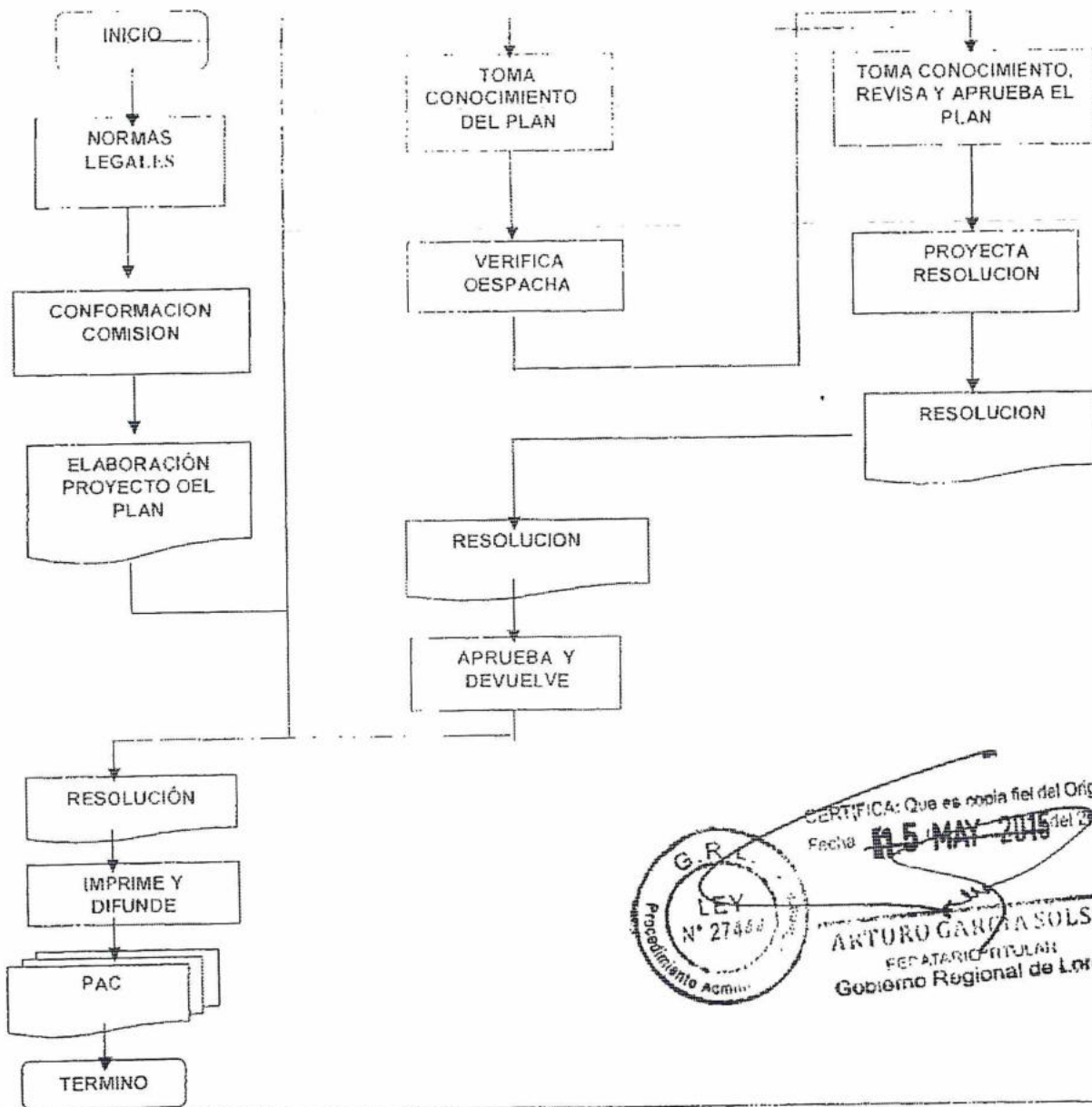
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

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 **15 MAY 2015**
ARTURO GARCIA SOLSOL
REGISTRARIO 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 del 20

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.

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

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 (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.

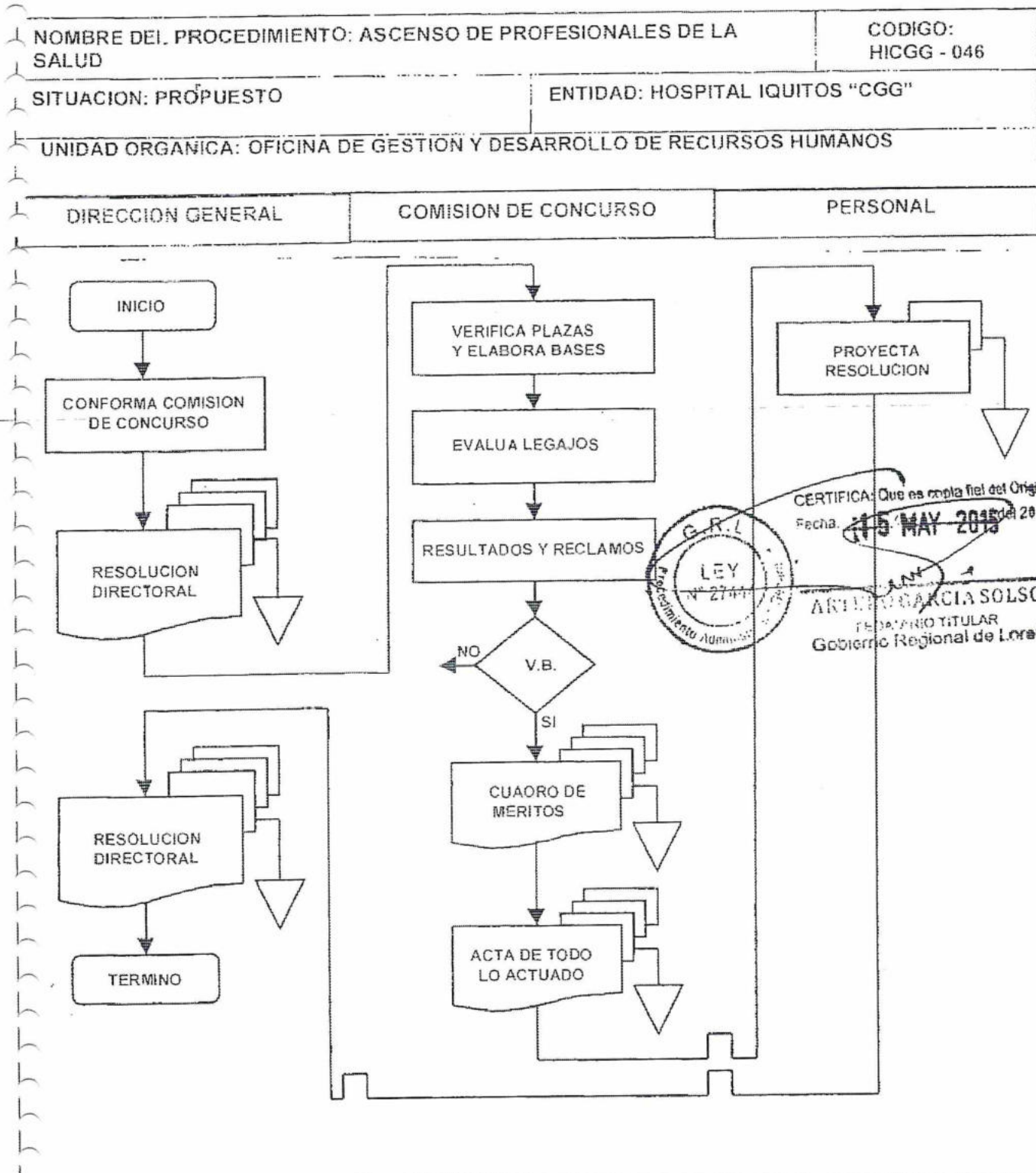


CERTIFICA Que es copia fiel del Original

15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLÍS
REGIDOR TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

4.5.4.1 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.

4.5.4.2 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.

4.5.4.3 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.

4.5.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.4.5 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 (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).

4.5.4.6 INSTRUCCIONES

Debe realizarse de acuerdo a las bases del Concurso.

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

4.5.4.8 FLUJOGRAMA

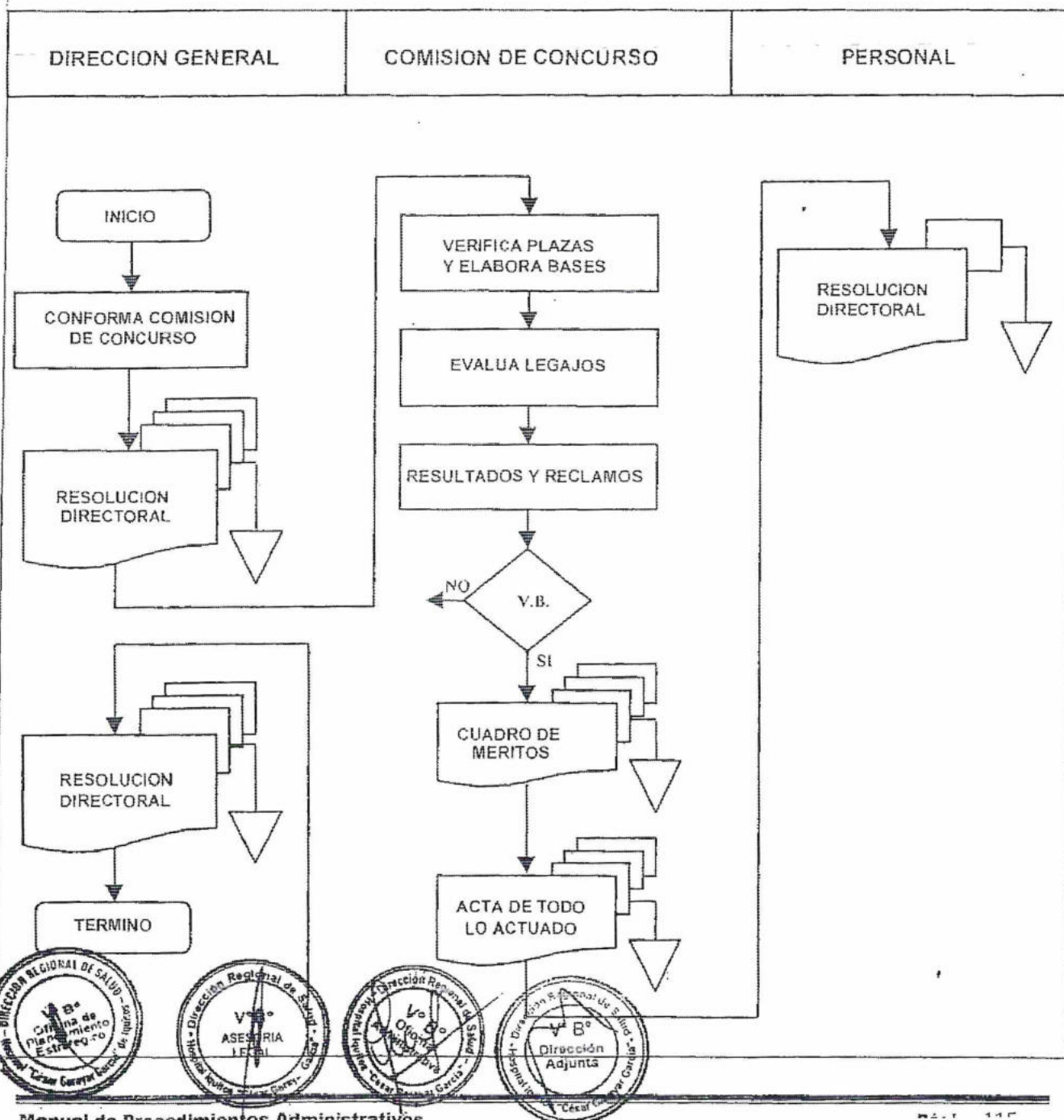
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

Autonza 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

4.5.5.2

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.



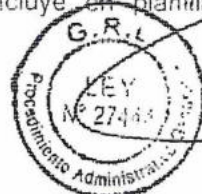
4.5.5.6



4.5.5.7



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



Fecha: 15 MAY 2018 del 20

ARTURO SANCIA SOLÍS
REGATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INSTRUCCIONES

Verificar autorización y revisar cálculos efectuados

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"

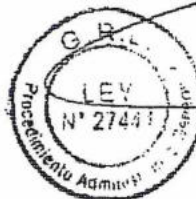
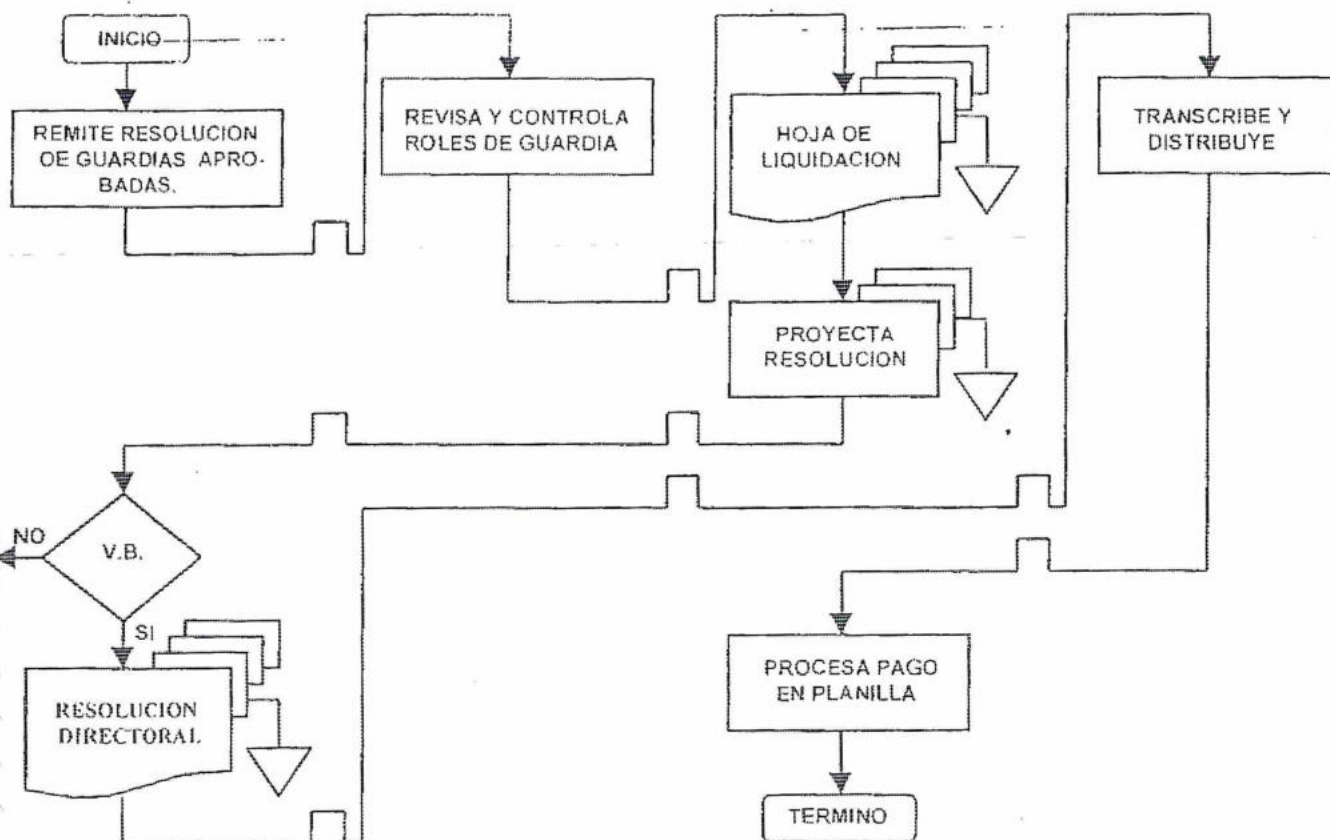
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION GENERAL

SELECCION Y CONTROL

REMUNERACIONES

REGIST. Y ESCALAFON

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 13 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

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° 239-90-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.

4.5.6.3**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 período 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.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: **11 MAY 2015**

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.6.8

FLUJOGRAMA

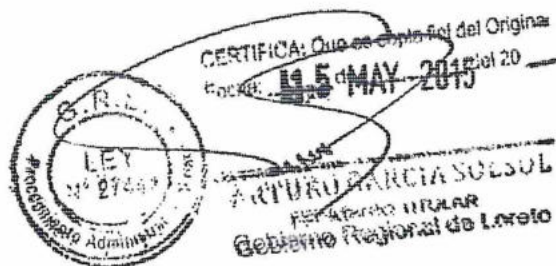
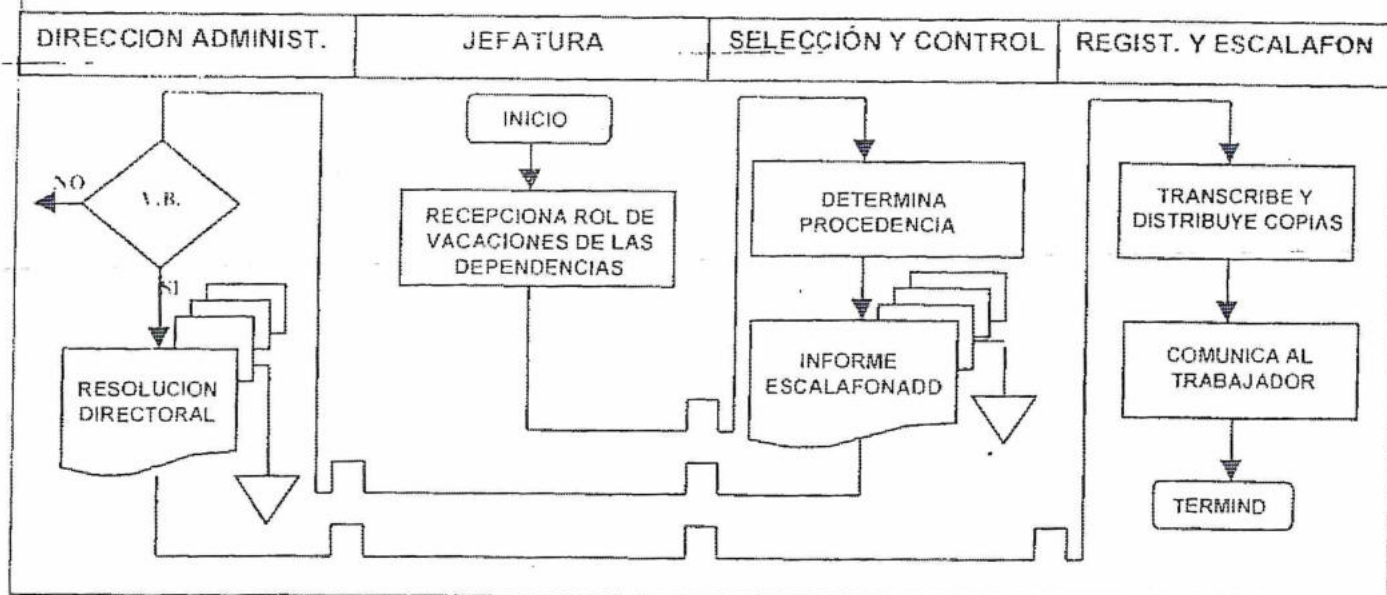
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACACIONES

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 del Original
 Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.5.7.1

OBJETIVO

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

4.5.7.2

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 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

- 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

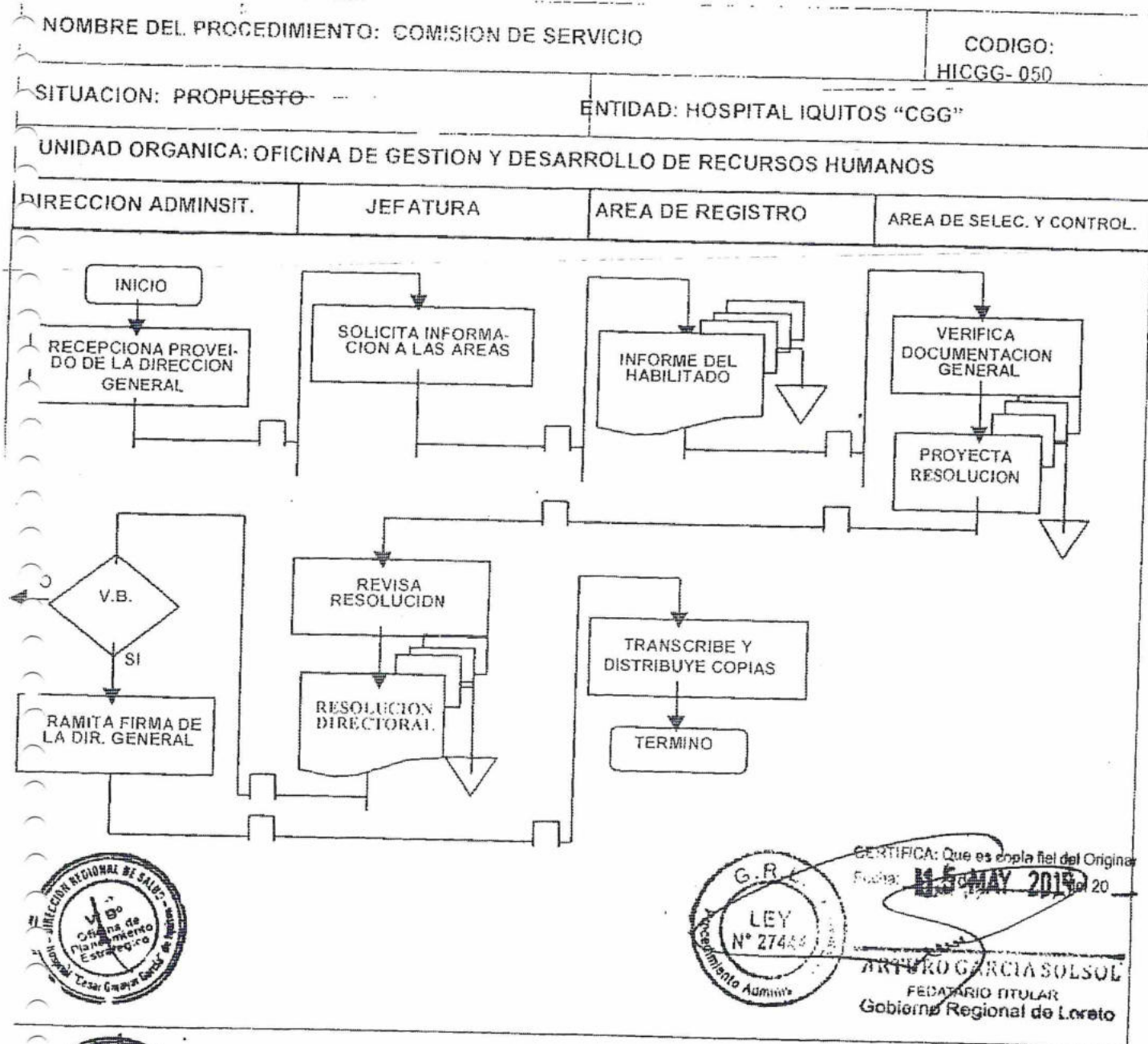
Priorizar necesidad Institucional.

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 2014
 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: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FISCALIA 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

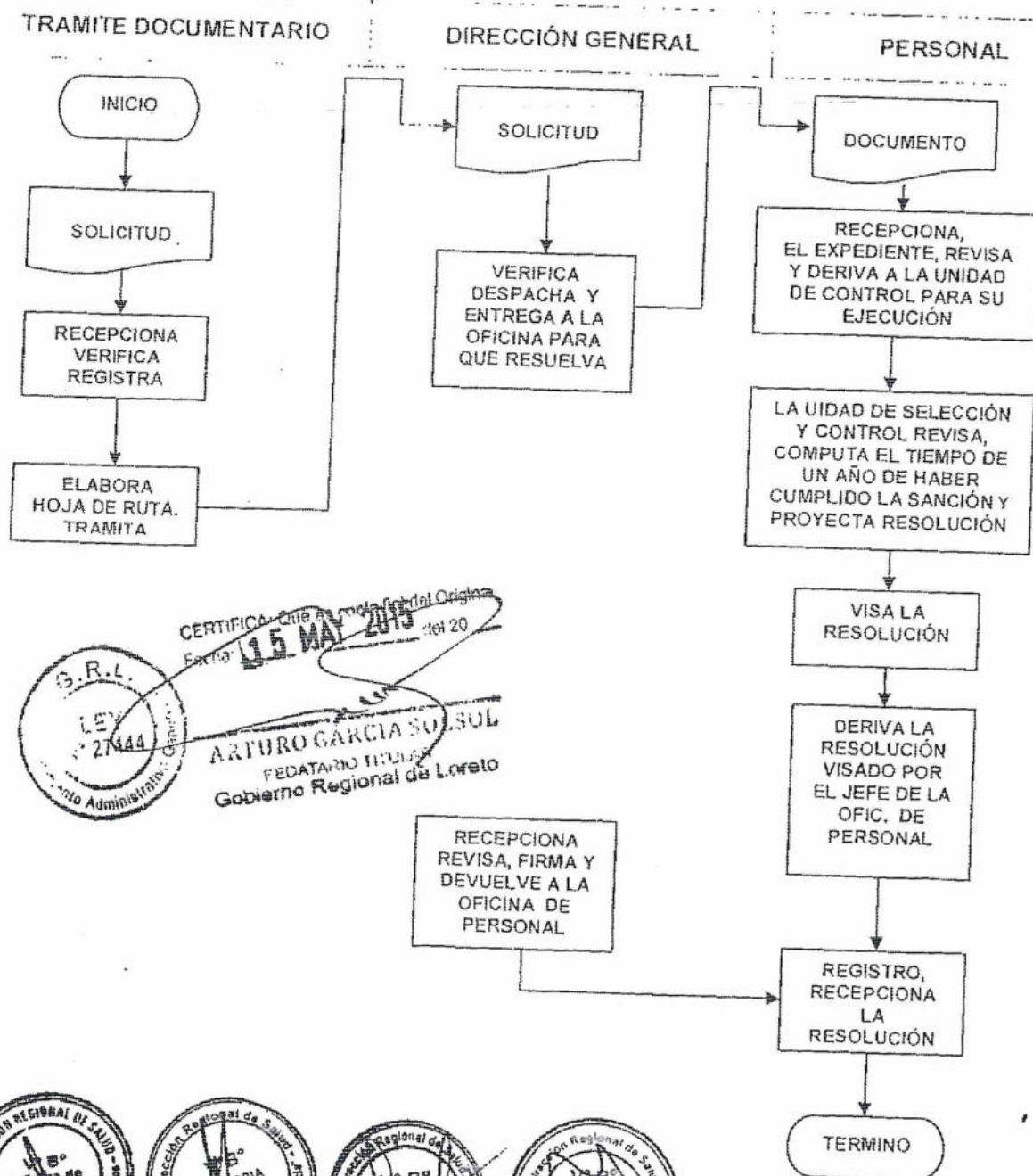
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACION POR SANCION ADMINISTRATIVA.

CODIGO :
HICGG - 051

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



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 Garayaray 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).

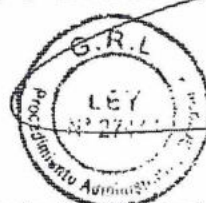
4.5.9.6 INSTRUCCIONES

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 fiel del Original
Fecha: 11 5 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5.9.8 FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

CODIGO
HICGG - 052

SITUACION: PROPUESTO

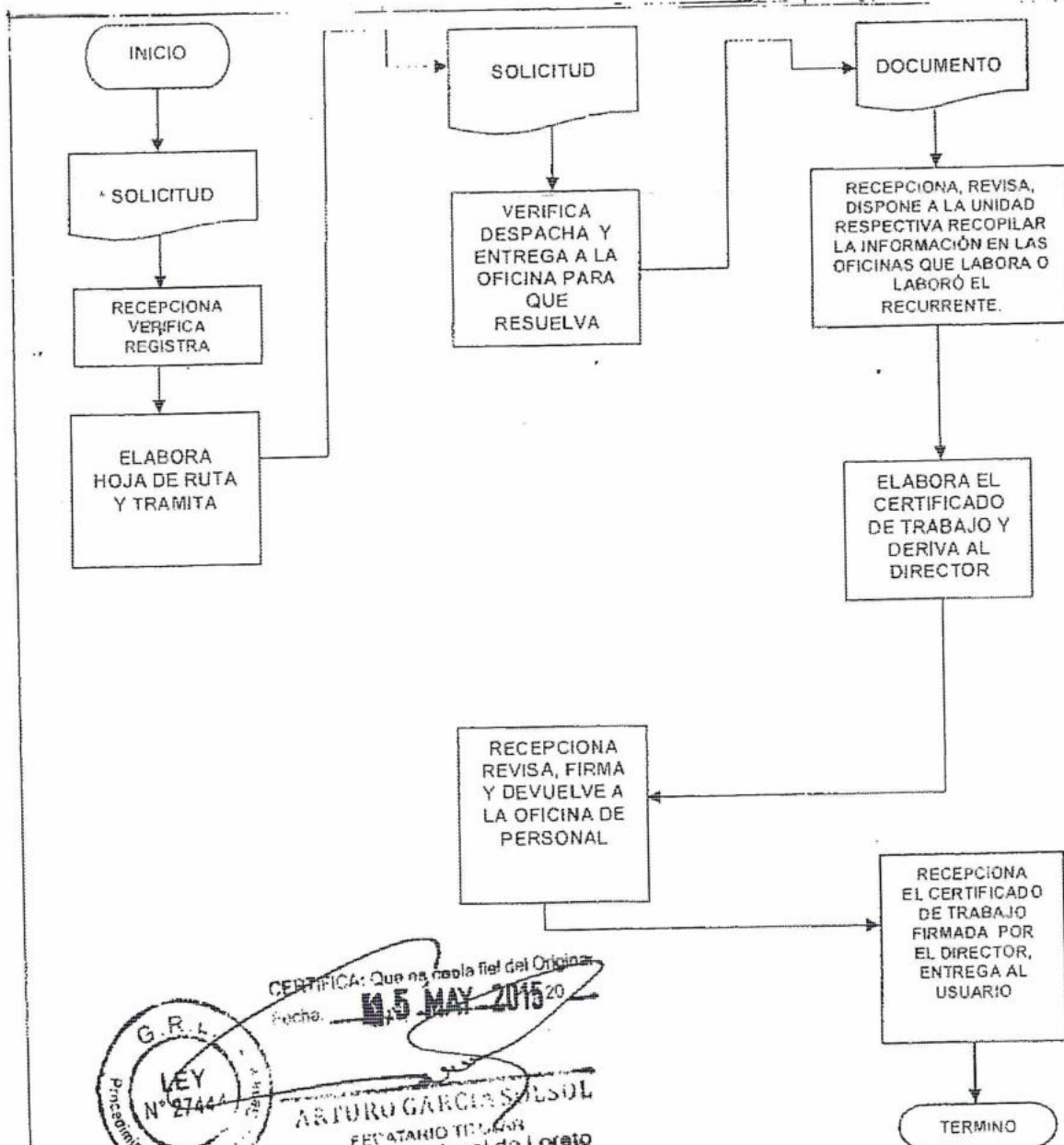
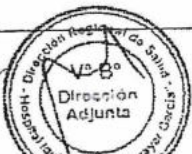
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCION GENERAL

PERSONAL

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015ARTURO GARCIA SOLIS
FISCALIA TIPOLOGIA
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: HICGG - 053

4.5.10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PAGO DE SEPELIO Y LUTO

4.5.10.1 OBJETIVO

Otorgar al trabajador el pago de Sepelio y Luto.

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

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
- Boletas de Ventas de gastos realizados.
- D.N.I, copia fotostática.

4.5.10.4 CLASIFICACION

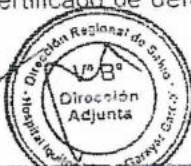
El procedimiento es adjetivo

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

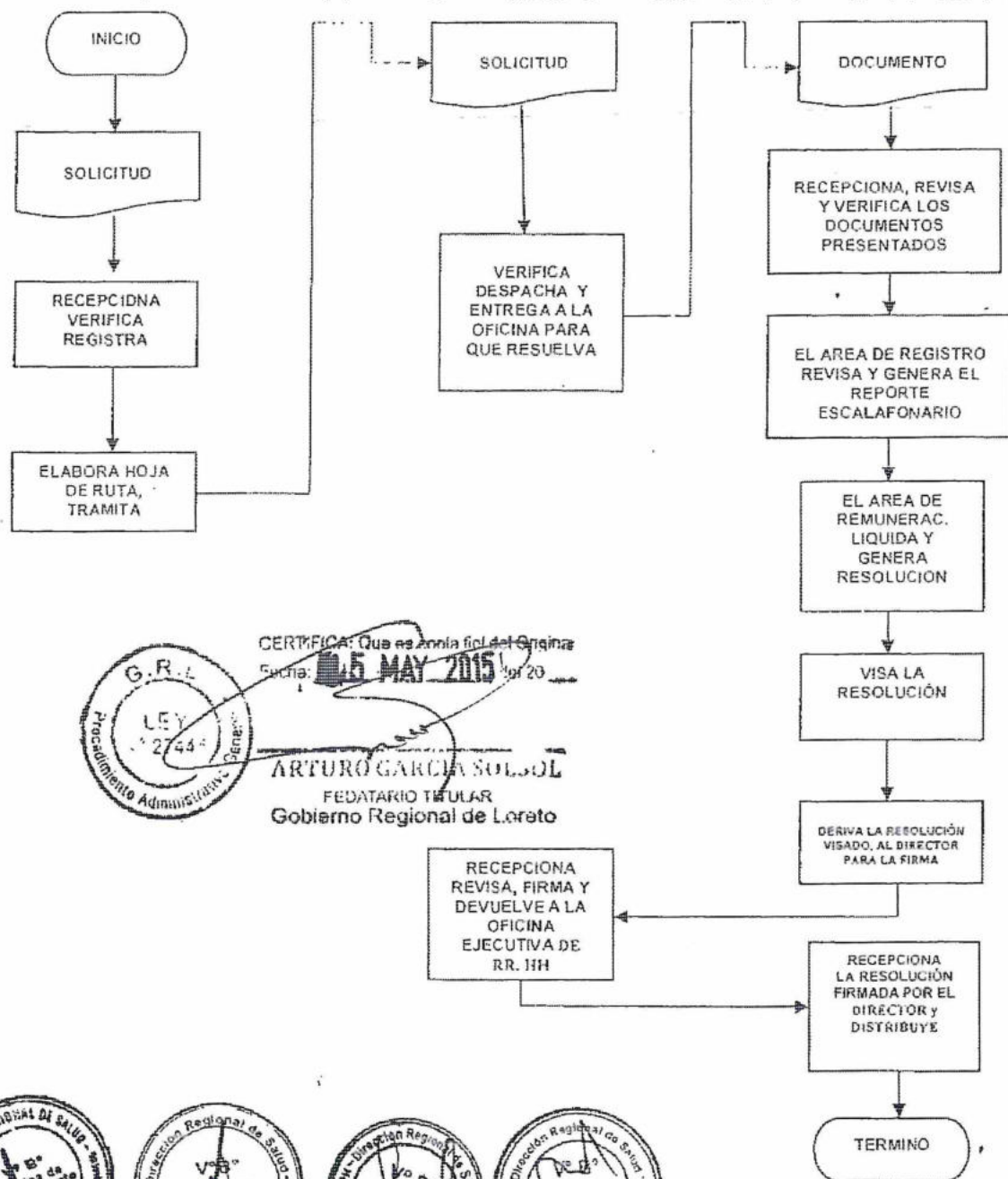
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

PERSONAL



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



ARTURO GARCIA SOLIS
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: 11 MAY 2017

 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto


4.5.11.1

OBJETIVO

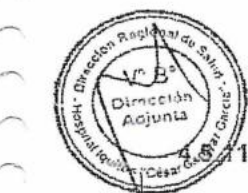
Otorgar al trabajador nombrado, contratado y CAS el derecho a licencia por Gravidéz y/o Enfermedad periodo de 20 días por año.



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

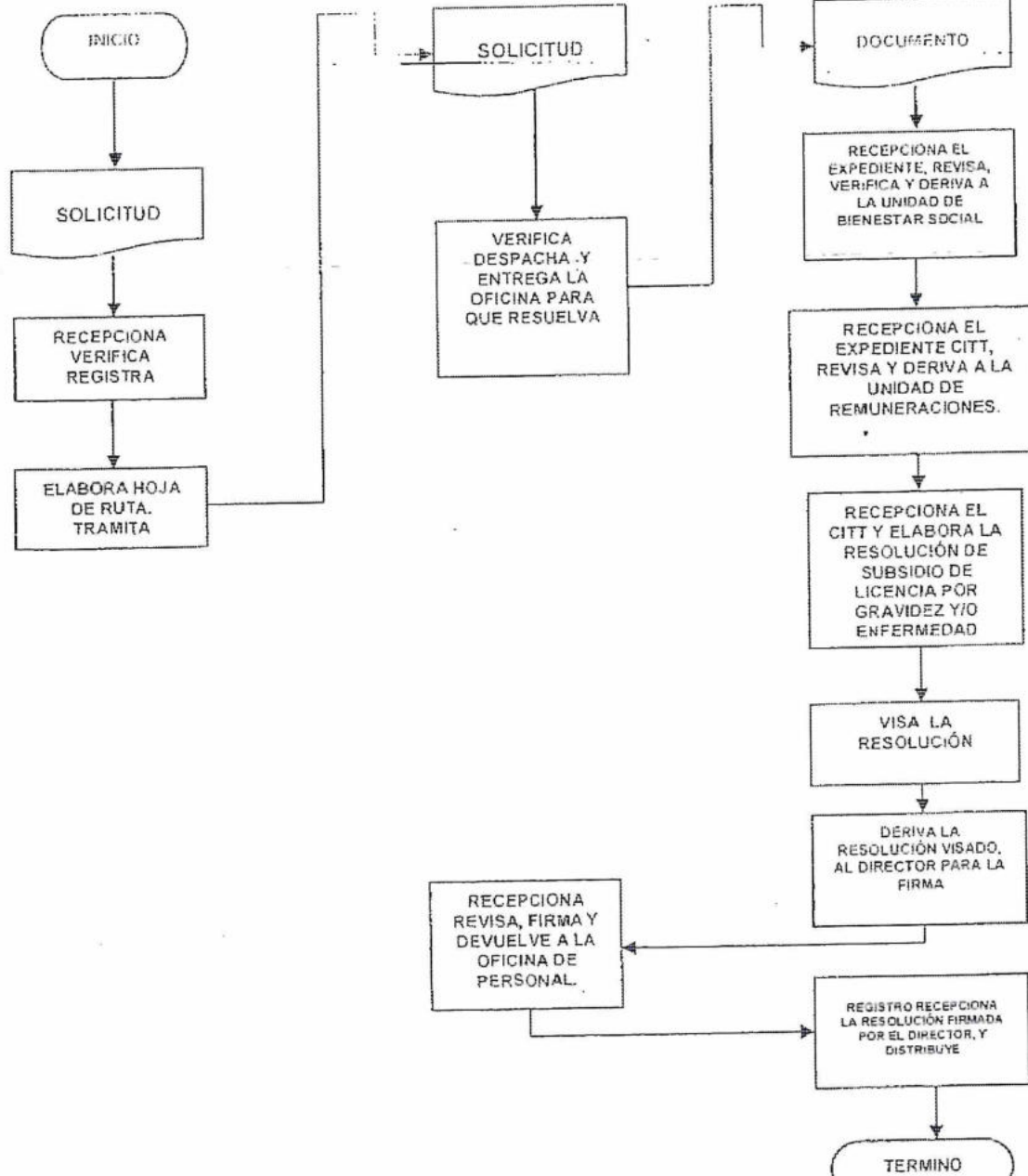
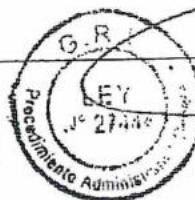
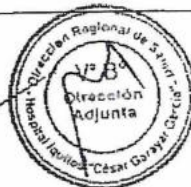
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

PERSONAL

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

**5.12.1 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**

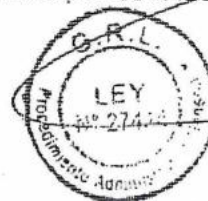
El procedimiento es adjetivo

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 proveido despacha a la Oficina de Personal (15 minutos)
- Recepciona el CITT, anexo 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 2019

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 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

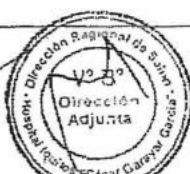
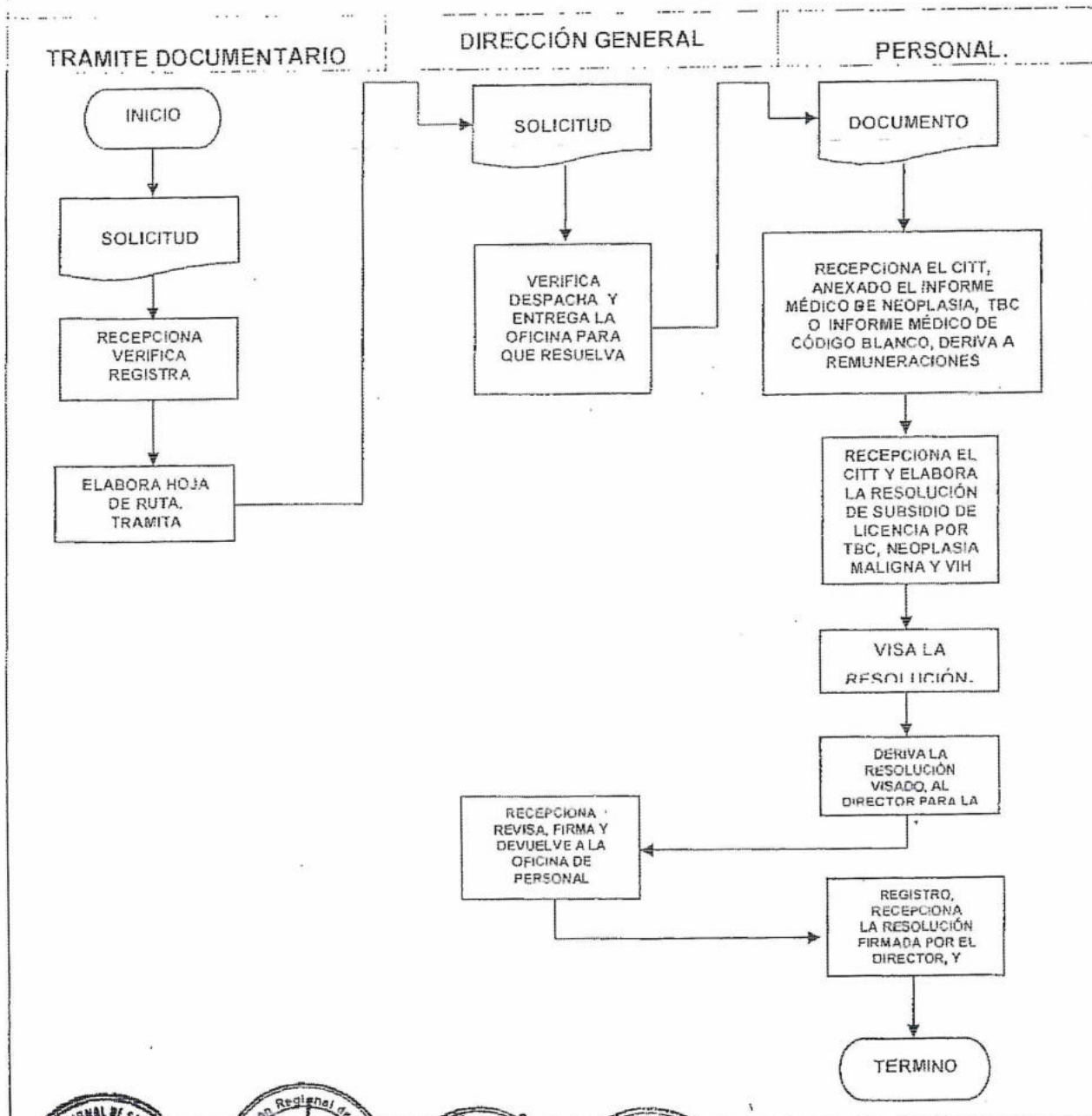
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA POR TBC, NEOPLASIA MALIGNA Y VIH

CODIGO :
HICGG - 055

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



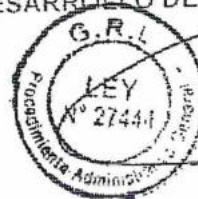
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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 MAY 2015 del 20

ARTURO TARRASOL SOL
FEDATARIO 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

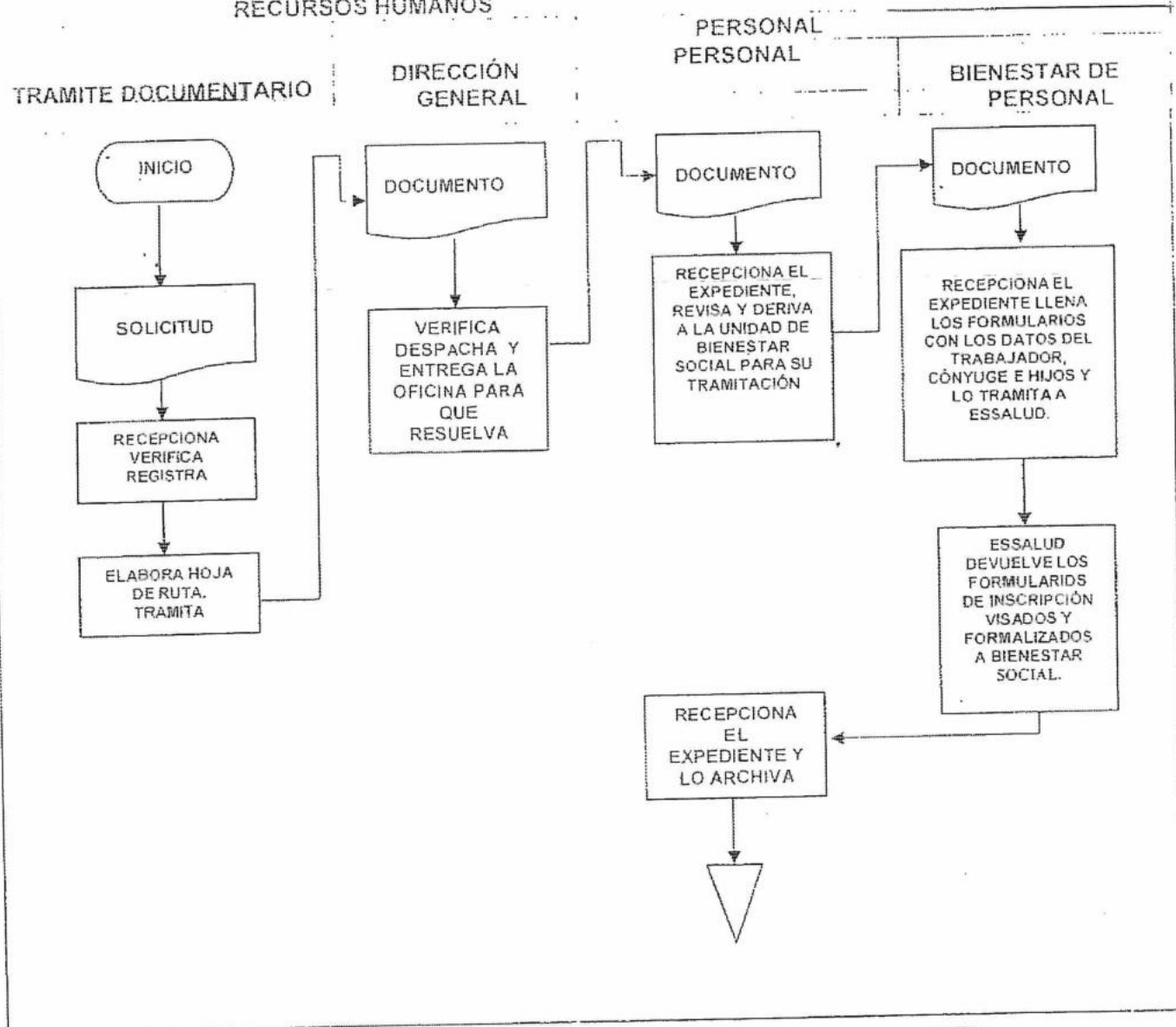
FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION ESSALUD

CODIGO :
HICGG - 056

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOSCERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20ARTURO GARCIA SOLSOL
FIRMANTE 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.



CERTIFICA: Que es copia del Original
 Fecha: 15 MAY 2016 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

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.



1.5.14.8

FLUJOGRAMA

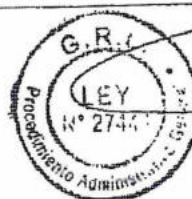
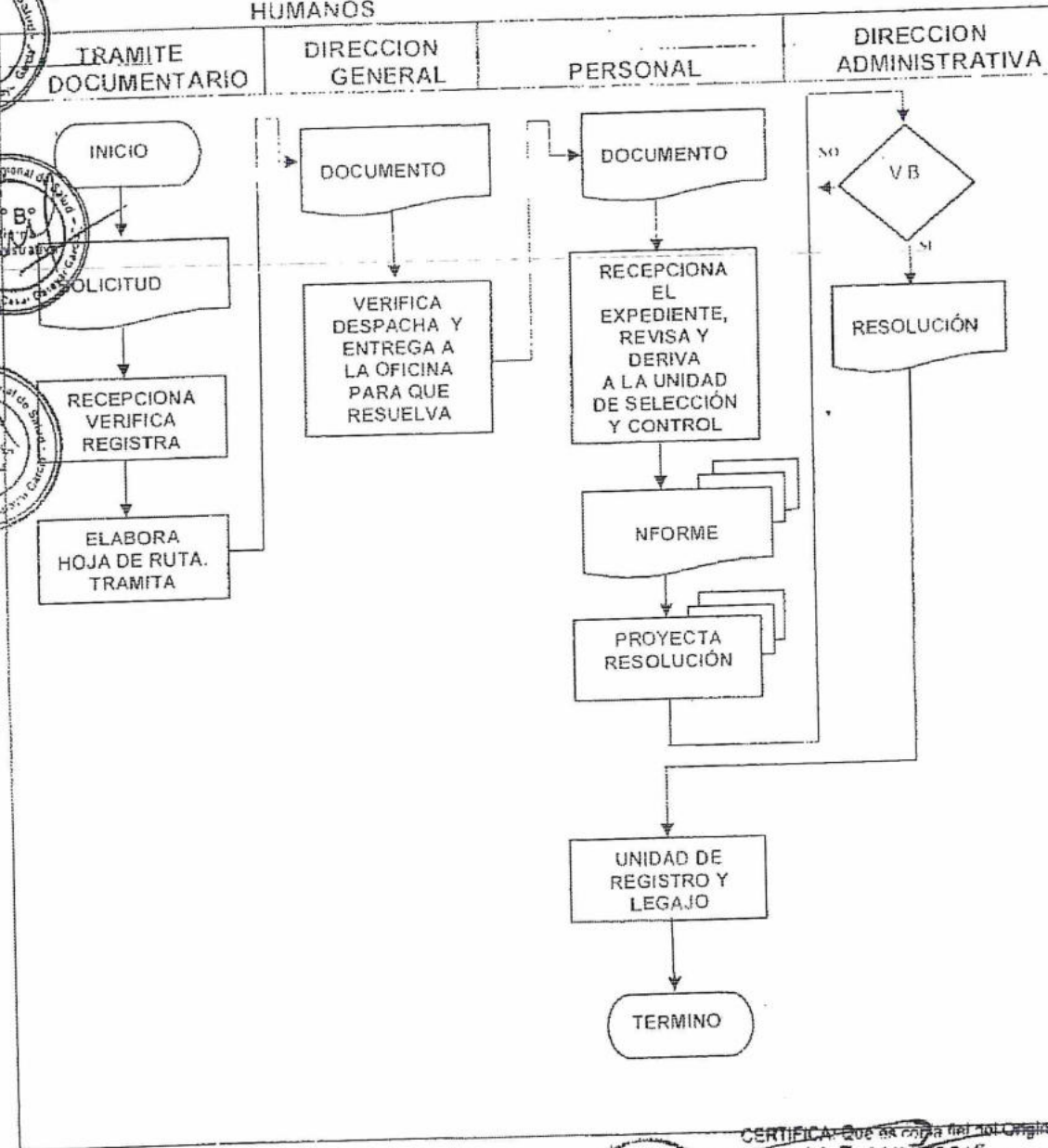
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD

CODIGO:
HICGG - 057

HRL-052

SITUACION: PROPUESTO
PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOSCERTIFICA: Que es copia del original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20ARTURO 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.

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).



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



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

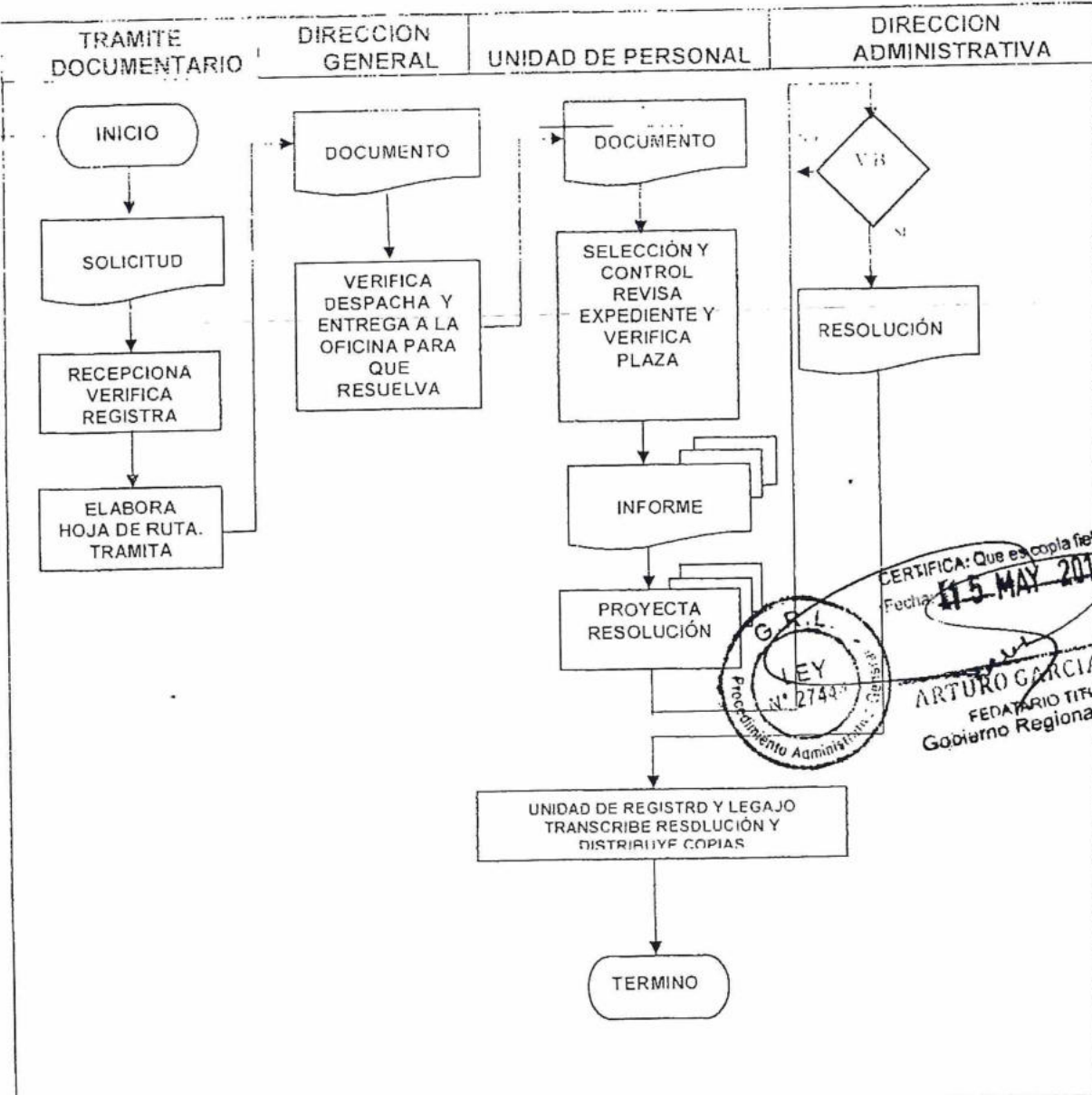
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMUTA

CODIGO:
HICGG - 058

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 - 059

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ROTACIÓN DE PERSONAL

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-U/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

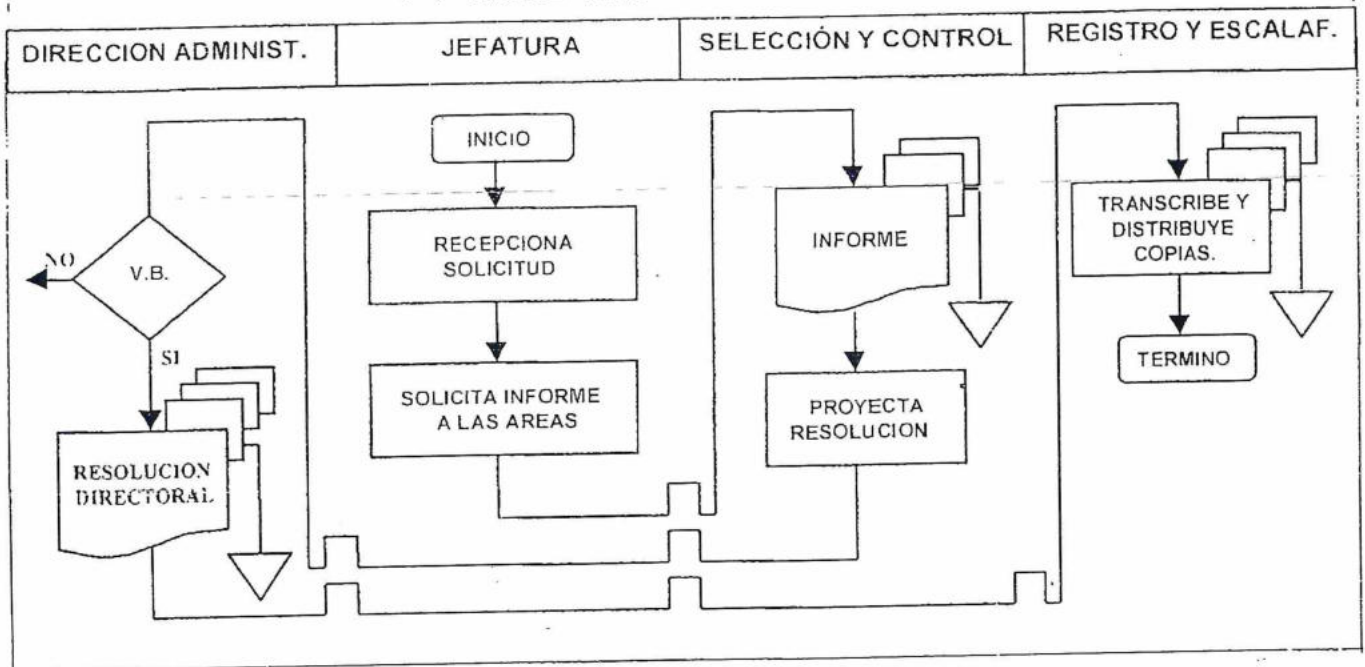
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ROTACIÓN DE PERSONAL

CODIGO :
HICGG - 059

SITUACION: PROPUESTO

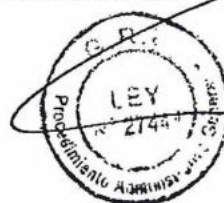
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: HICGG - 060



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REASIGNACION DE PERSONAL

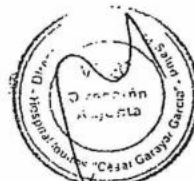
4.5.17.1 OBJETIVO

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 ñ).
- 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).

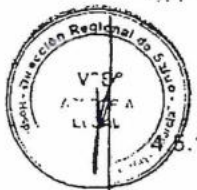


- La Jefatura emite la Resolución y la visa conjuntamente con la Dirección Administrativa (15 minutos).
- Autoriza la Reasignación y firma la Resolución Directoral previo visado de la Dirección de Apoyo Técnico (15 minutos)
- El área de Registro y Escalafón transcribe copias de la Resolución y las distribuye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

4.5.17.6

INSTRUCCIONES

Priorizar necesidad Institucional.



5.17.7

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
 PEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.5.17.8

FLUJOGRAMA



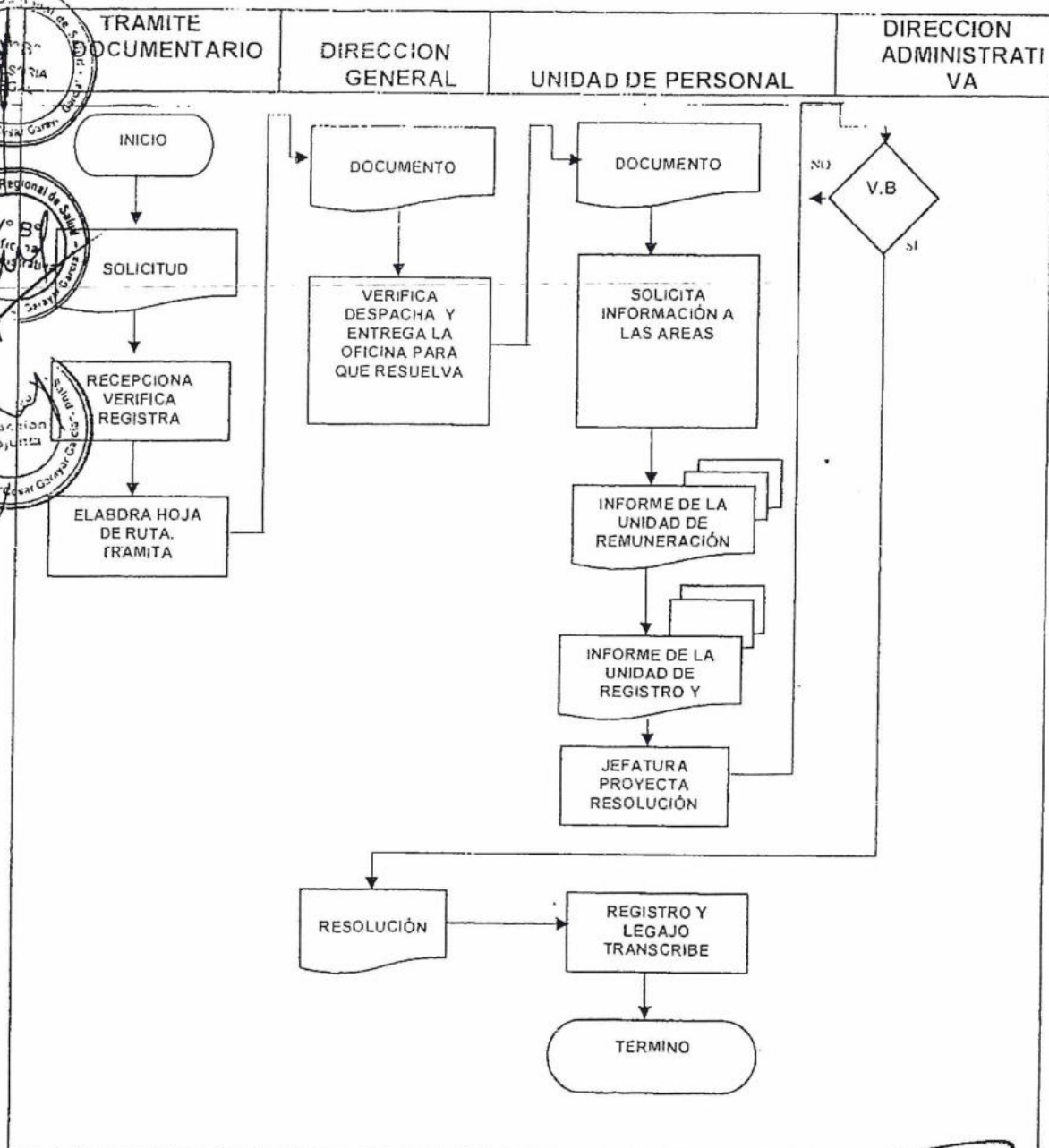
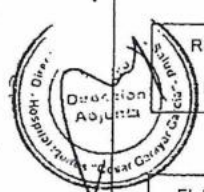
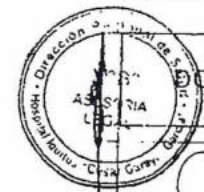
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REASIGNACION DE PERSONAL

CODIGO:
HICGG - 060

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20ARTURO 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 2013

ARTURO C. SOLA SOLA
 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

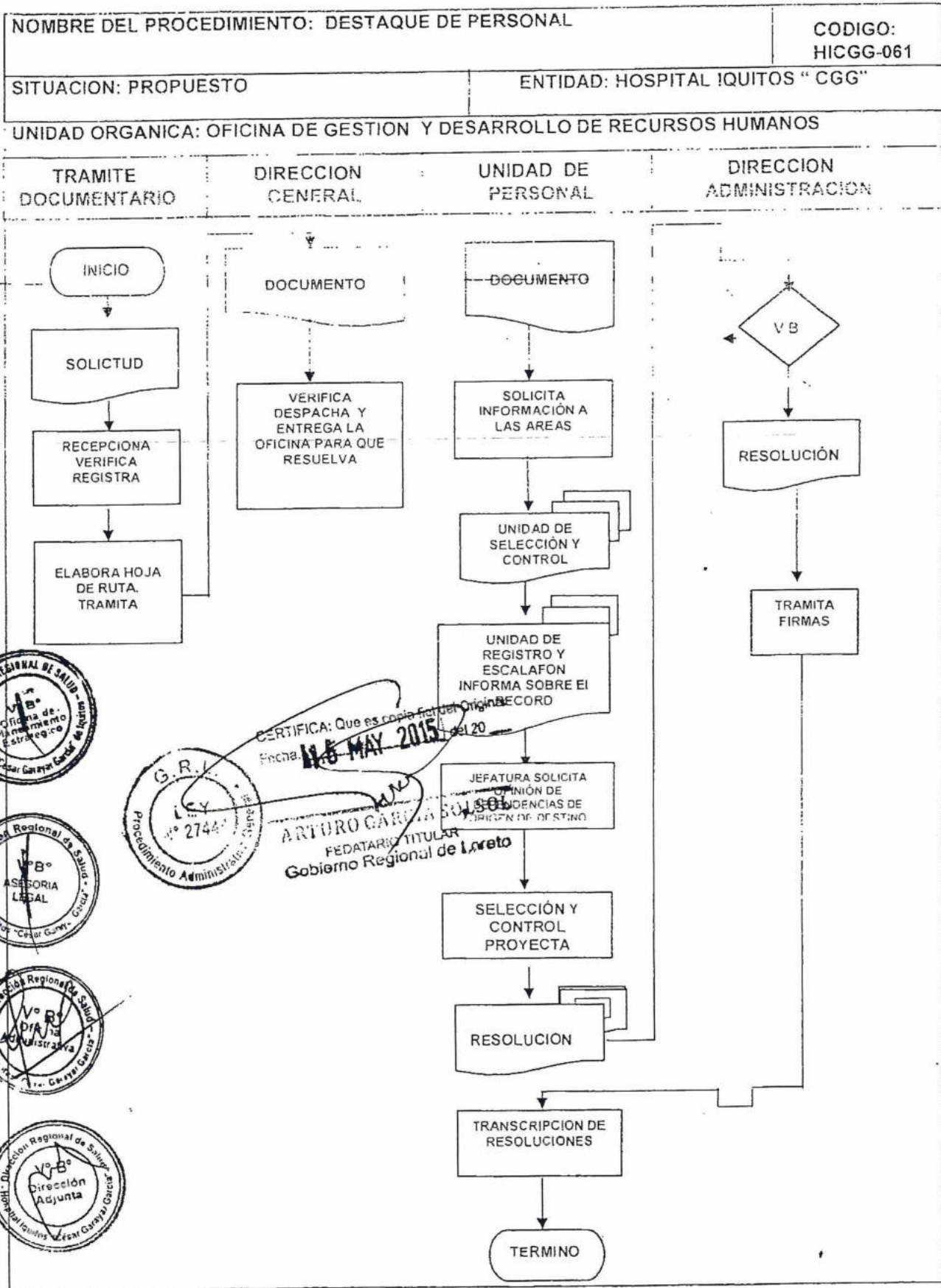
Frecuencia:

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
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



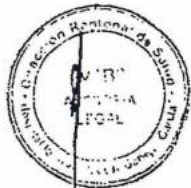


DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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 permanentemente mensual 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-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.



4.5.19.3.

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

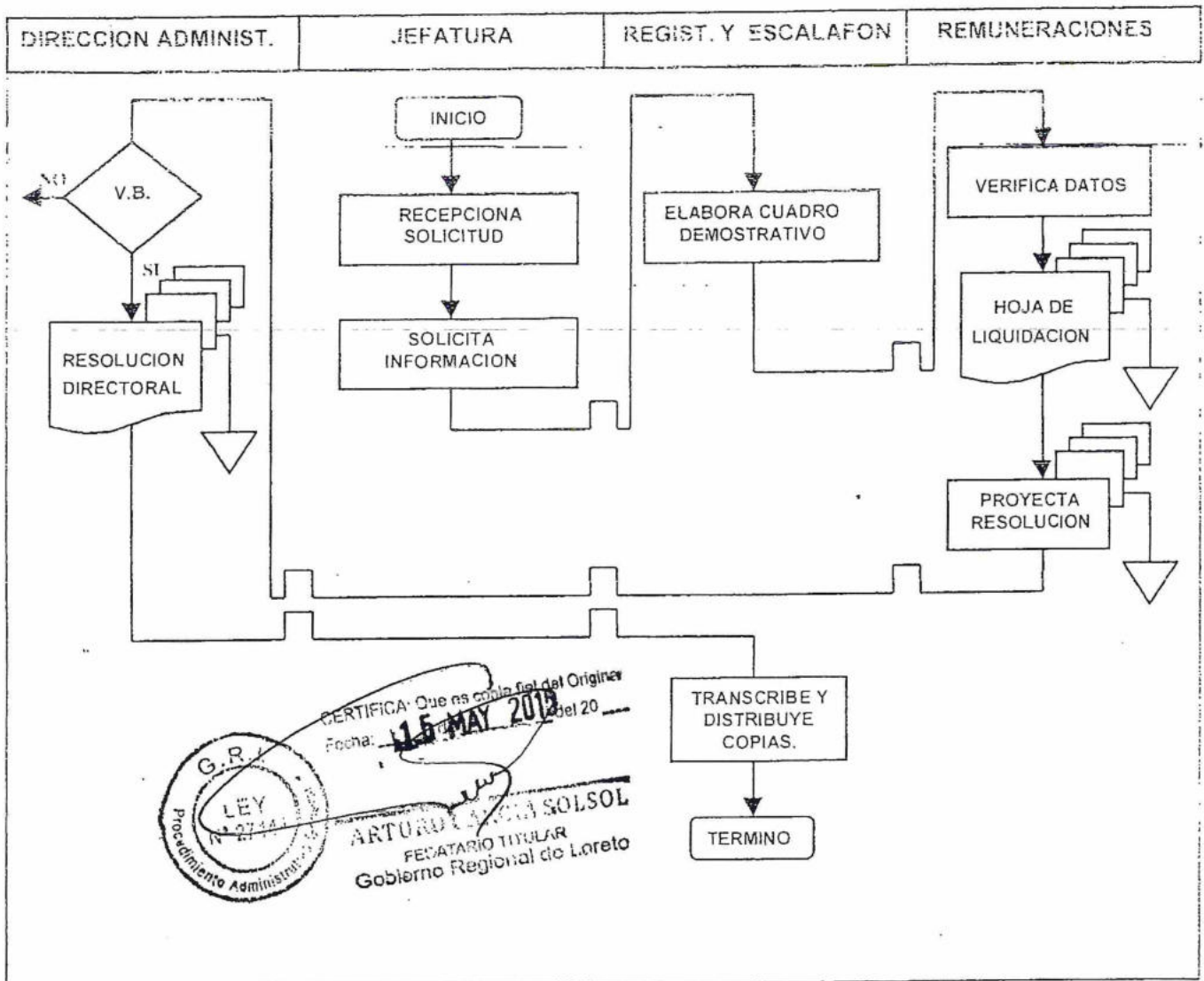
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRATIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (25 Y 30 AÑOS)

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 público 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 184)
- 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 Analítico 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.



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha: 12.5 MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDEATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

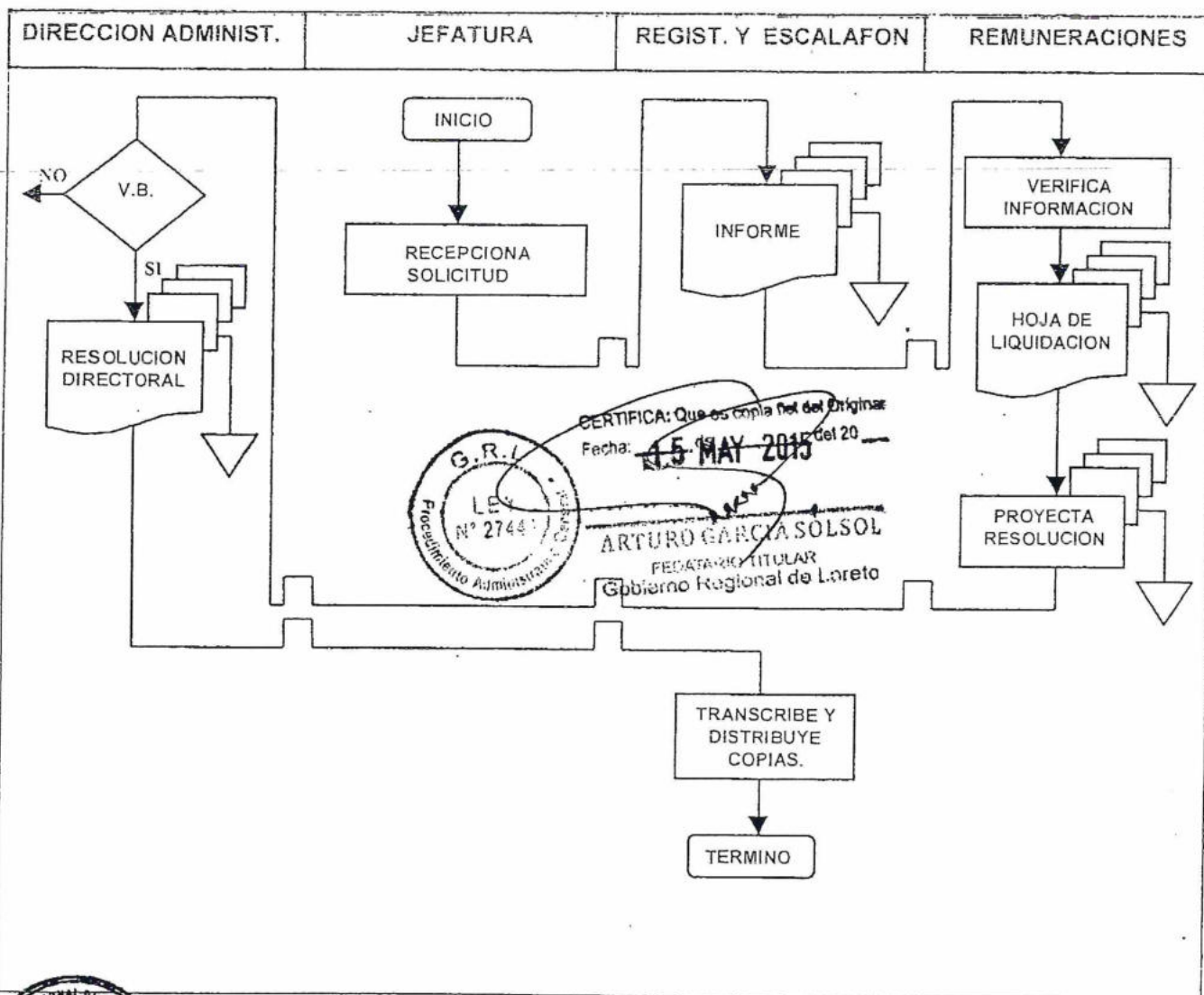
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESE POR FALLECIMIENTO

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 del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESE DEFINITIVO

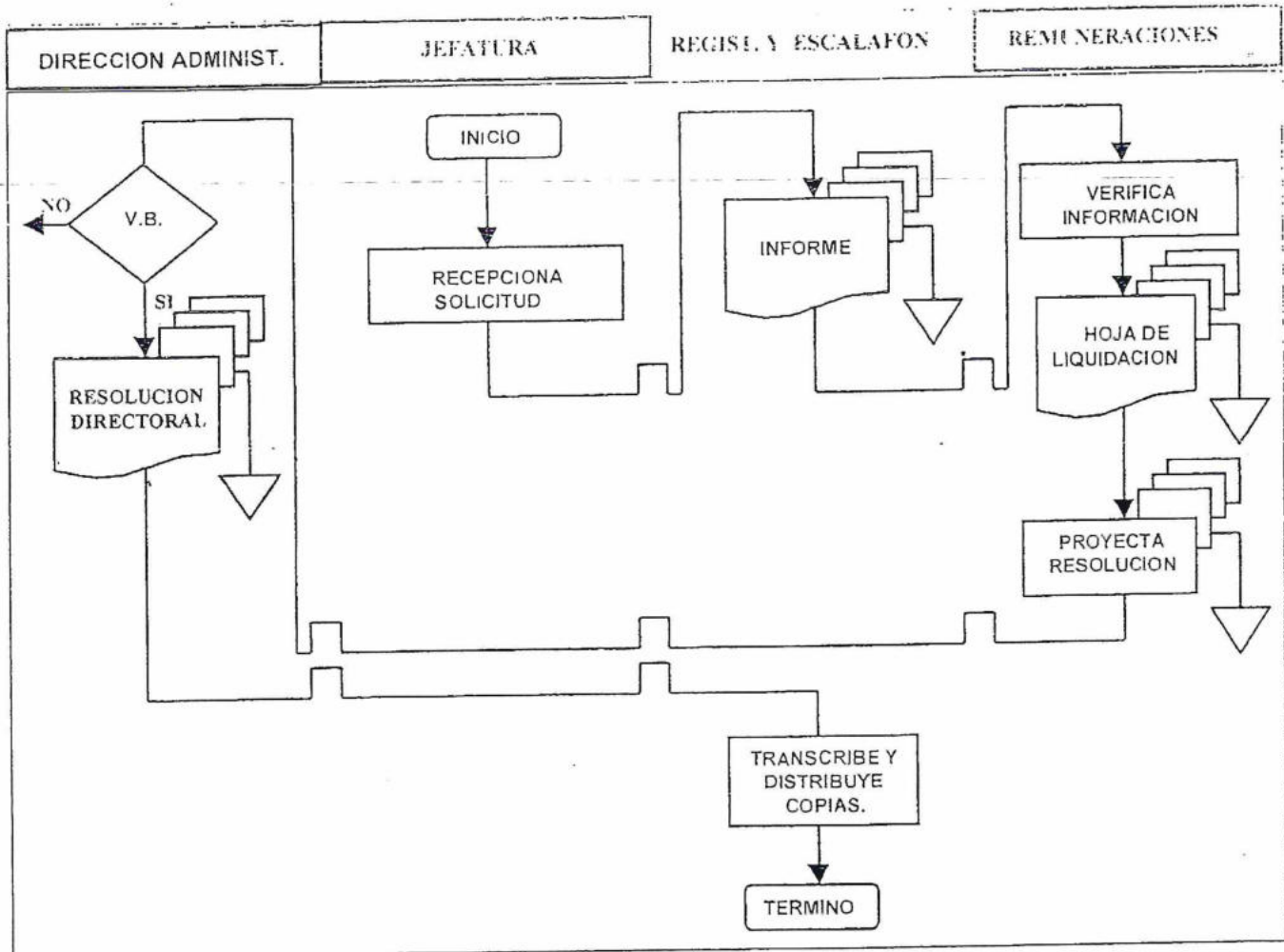
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

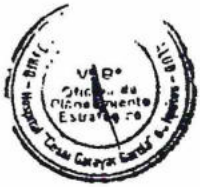
4.5.22.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

4.5.22.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Tramita recepción de documento, coloca hoja de ruta y deriva a secretaría (05 min).
- Verifica y deriva a dirección (02 min).
- Toma conocimiento del expediente, revisa, evalúa y despacha a secretaría (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 multired con cheque o carta poder

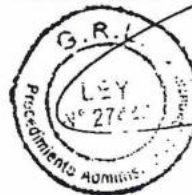


4.5.22.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia:

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



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALIA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.8 FLUJOGRAMA

CODIGO :

HICGG - 065

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

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OFIC. DE GESTION Y
DESARROLLO DE

UNIDAD

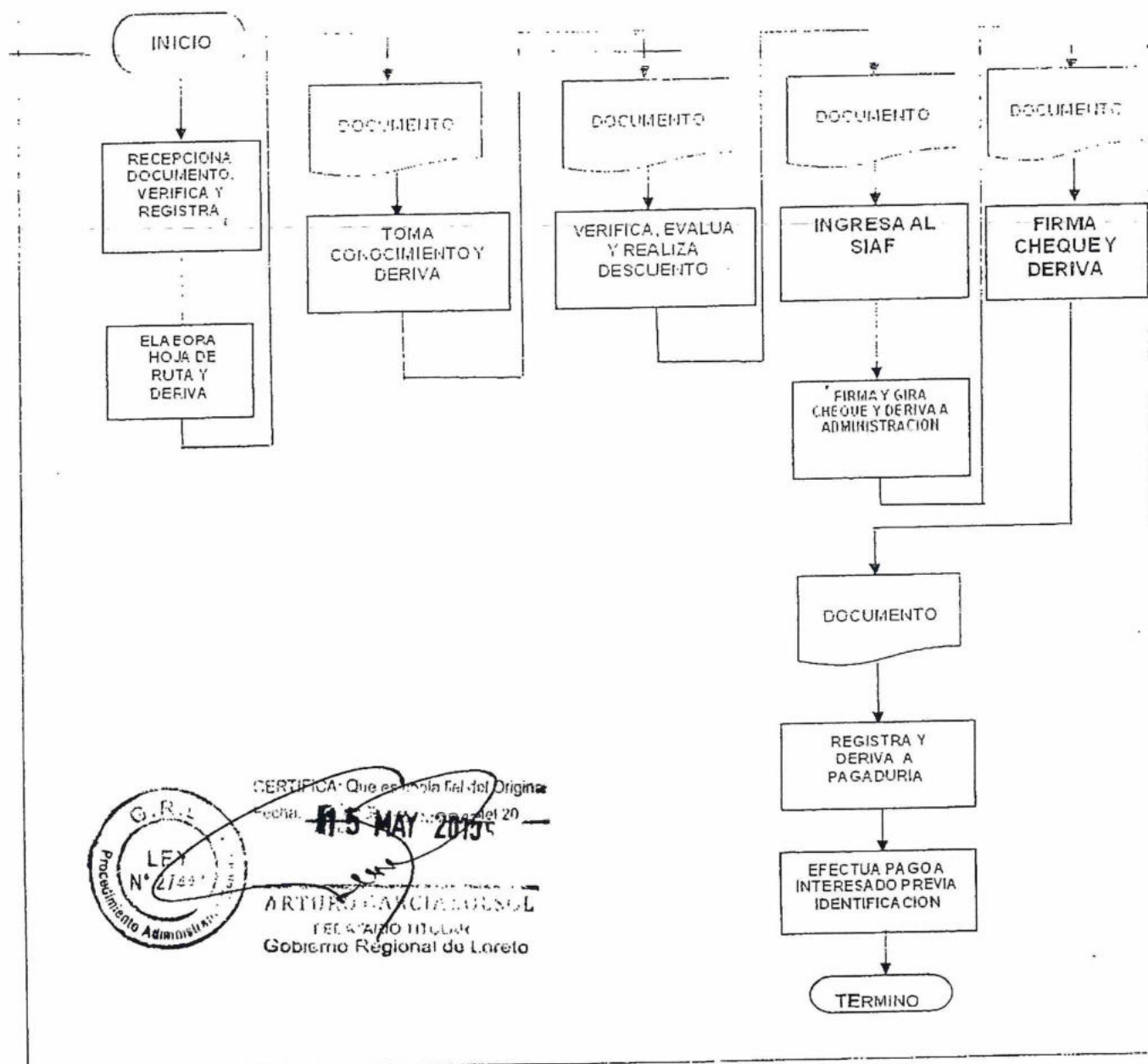
RECURSOS HUMANOS

ECONOMIA

OFICINA

ADMINISTRACION

CAJA

DIRECCION
GENERAL

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 Garayzar García
- Resolución Directoral N° 016-2006-GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Garayzar 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

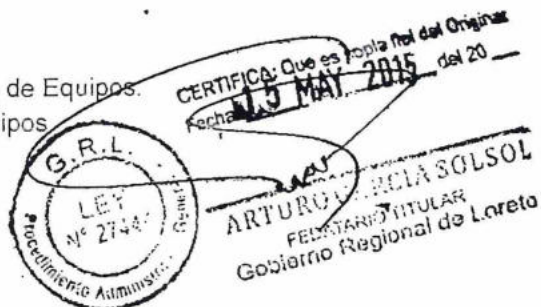
- Programa y propone actividades de conservación preventiva de equipos (01 día).
- Evalúa técnicamente y determina la necesidad de reparación informando al órgano interesado de repuestos necesarios (02 días).
- Envía a Dirección Administrativa para el visto (15 minutos).
- La Unidad de Logística realiza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

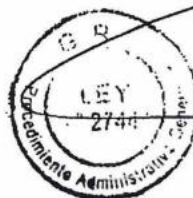
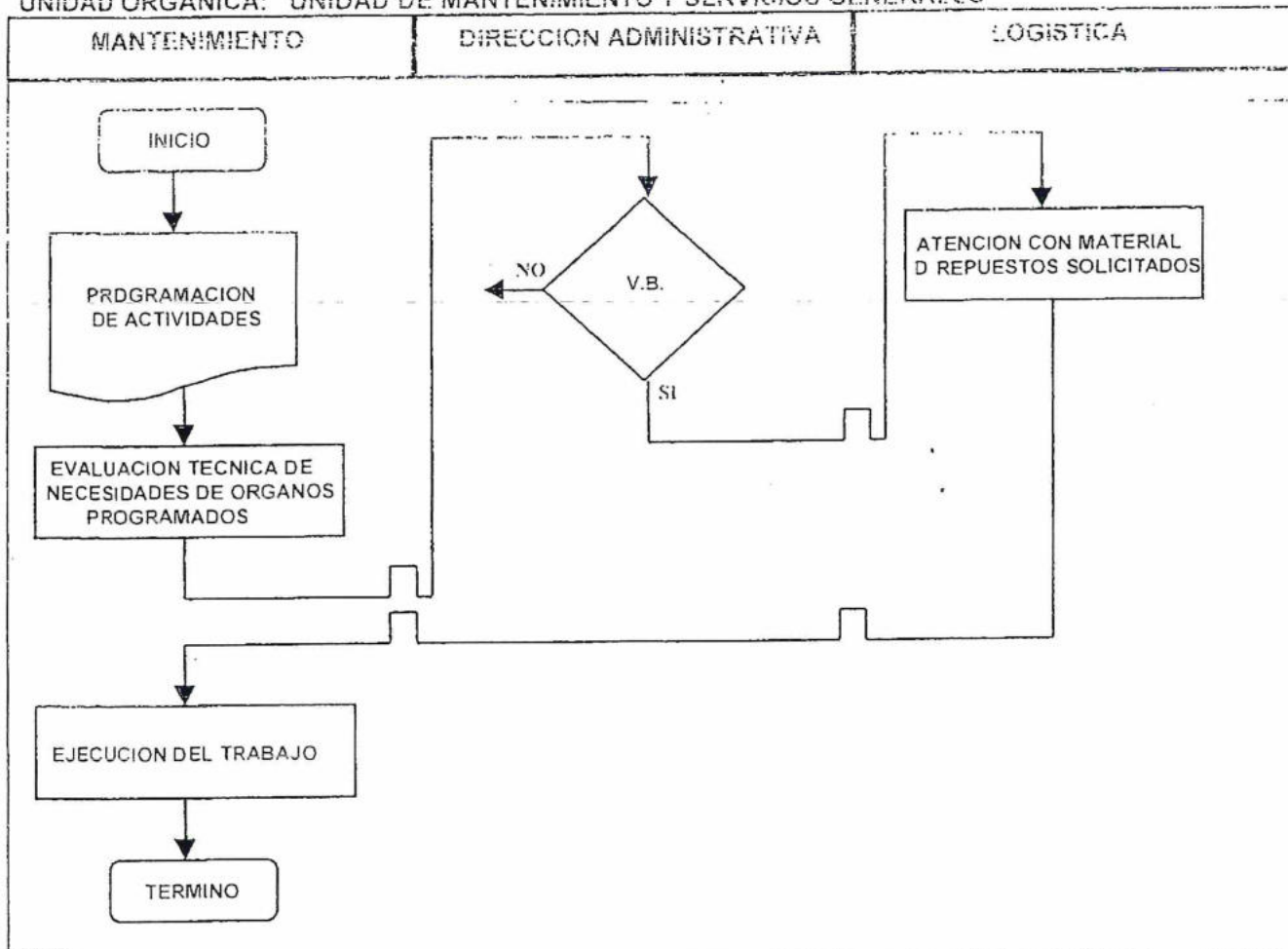
FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS,
VEHÍCULOS Y EQUIPOSCODIGO :
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 repercute en perjuicio 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 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.

4.6.2.3 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

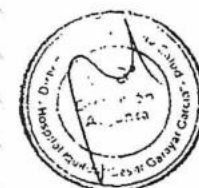
- Recepciona relación de pacientes dados de alta.(05 minutos)
- Verifica pago y registra egreso de hospitalización (10 minutos).
- Revisa pertinencias y autoriza la salida del paciente dado de alta (15 minutos).

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.



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

ARTURO GARCIA SOLIS
FEBATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.6.2.8

FLUJOGRAMA

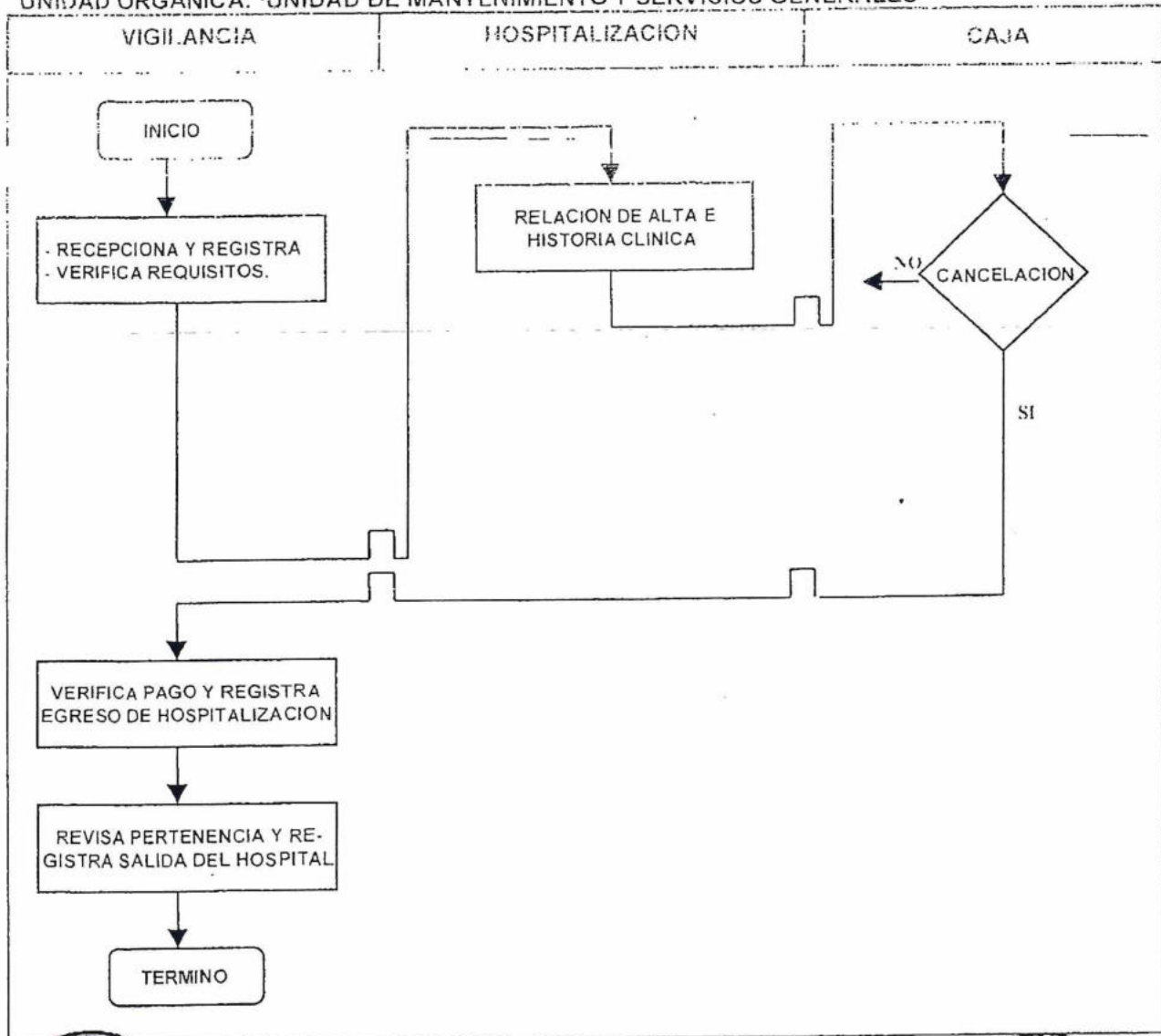
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PACIENTES EN ALTA

CODIGO :
HICGG - 067

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 ENTRADA Y SALIDA DE BIENES



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

ARTURO CARUASOLSOL
 PRESIDENTE
 Gobierno Regional de Loreto



4.6.3

4.6.3.1

OBJETIVO

Custodiar y controlar la salida de bienes, no 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.



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

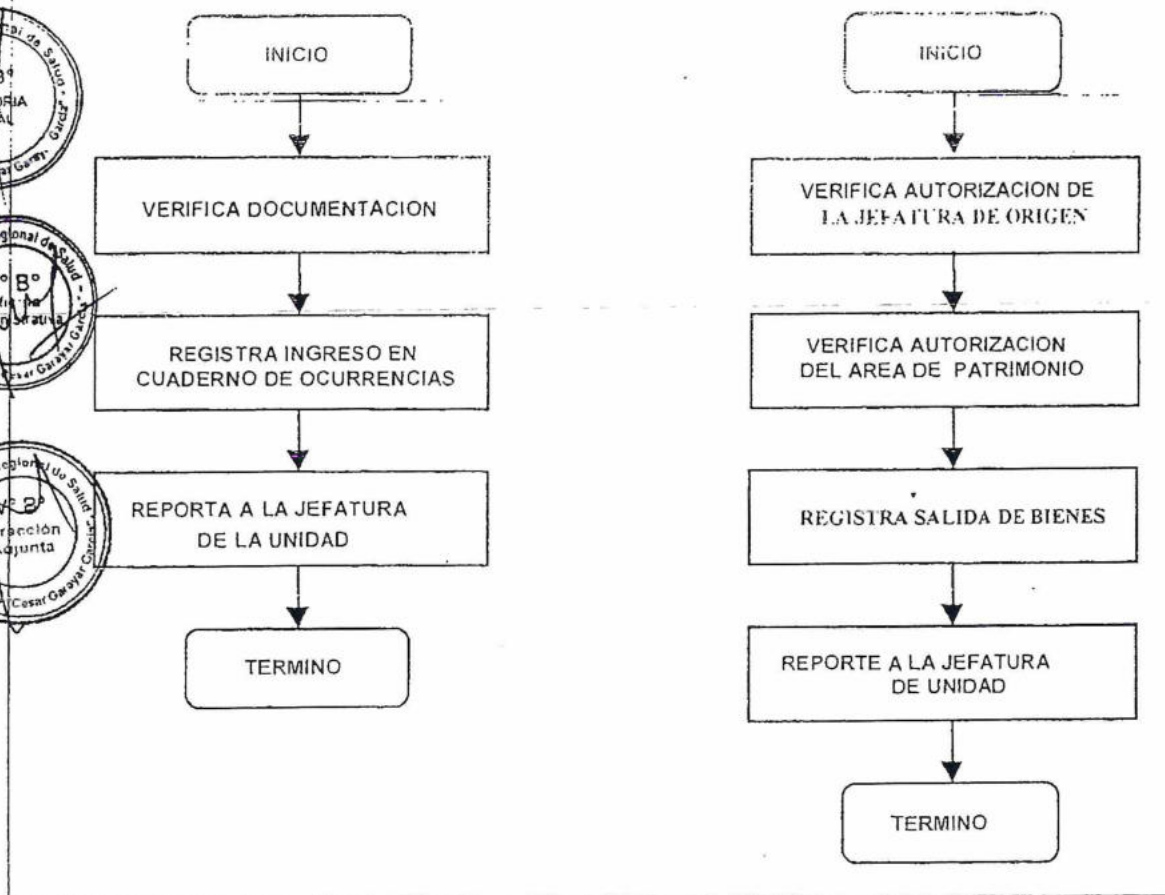
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "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 CASCASOL
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

4.6.4.4 CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

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).

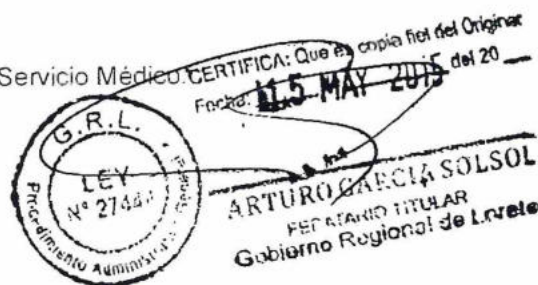
4.6.4.6 INSTRUCCIONES

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

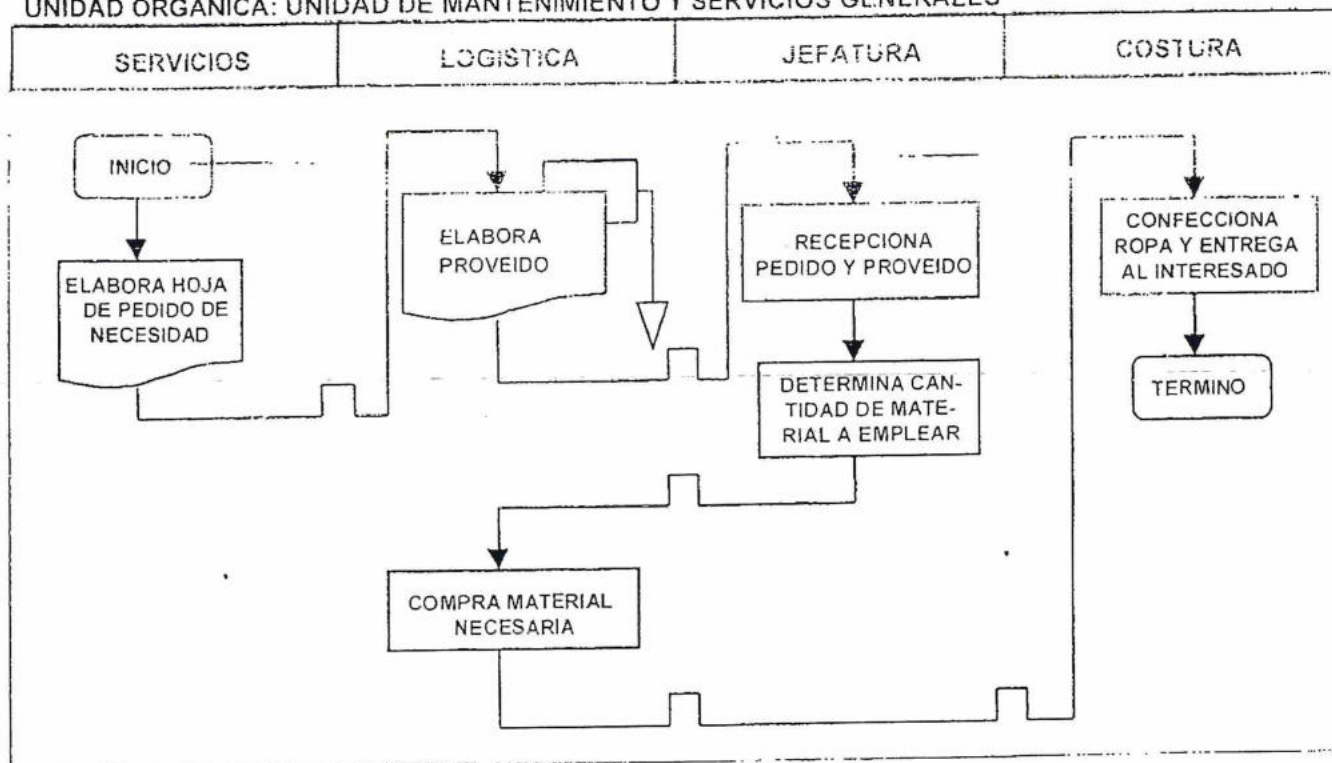
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN DE VESTUARIO PARA SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN

CODIGO :
HICGG 069

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL 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
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 2015

ARTURO 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 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.

4.6.5.3

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

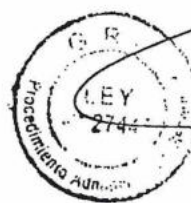
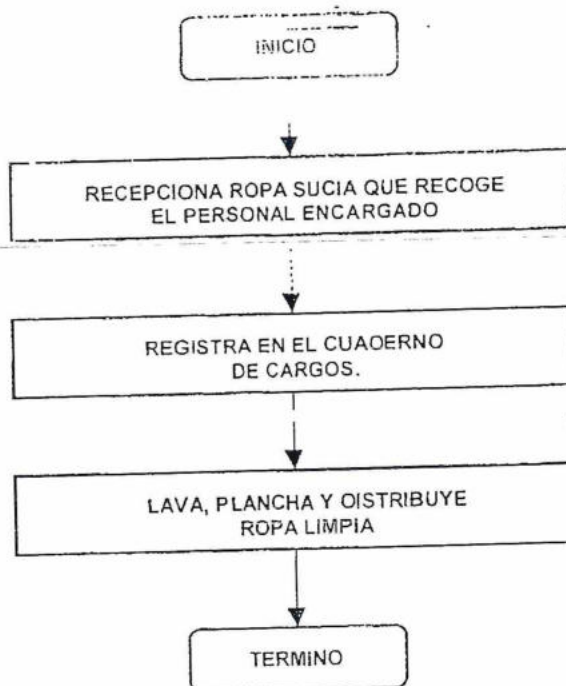
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LAVADO DE VESTUARIO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

CODIGO :
HICGG - 070

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



CRÉDITO: Qui es copia 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

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2013



ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ATENCIÓN

4.7.1.1 OBJETIVO

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

4.7.1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud Arts 15° y 14° n 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.

4.7.1.3 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

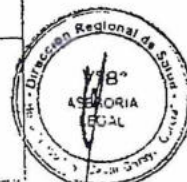
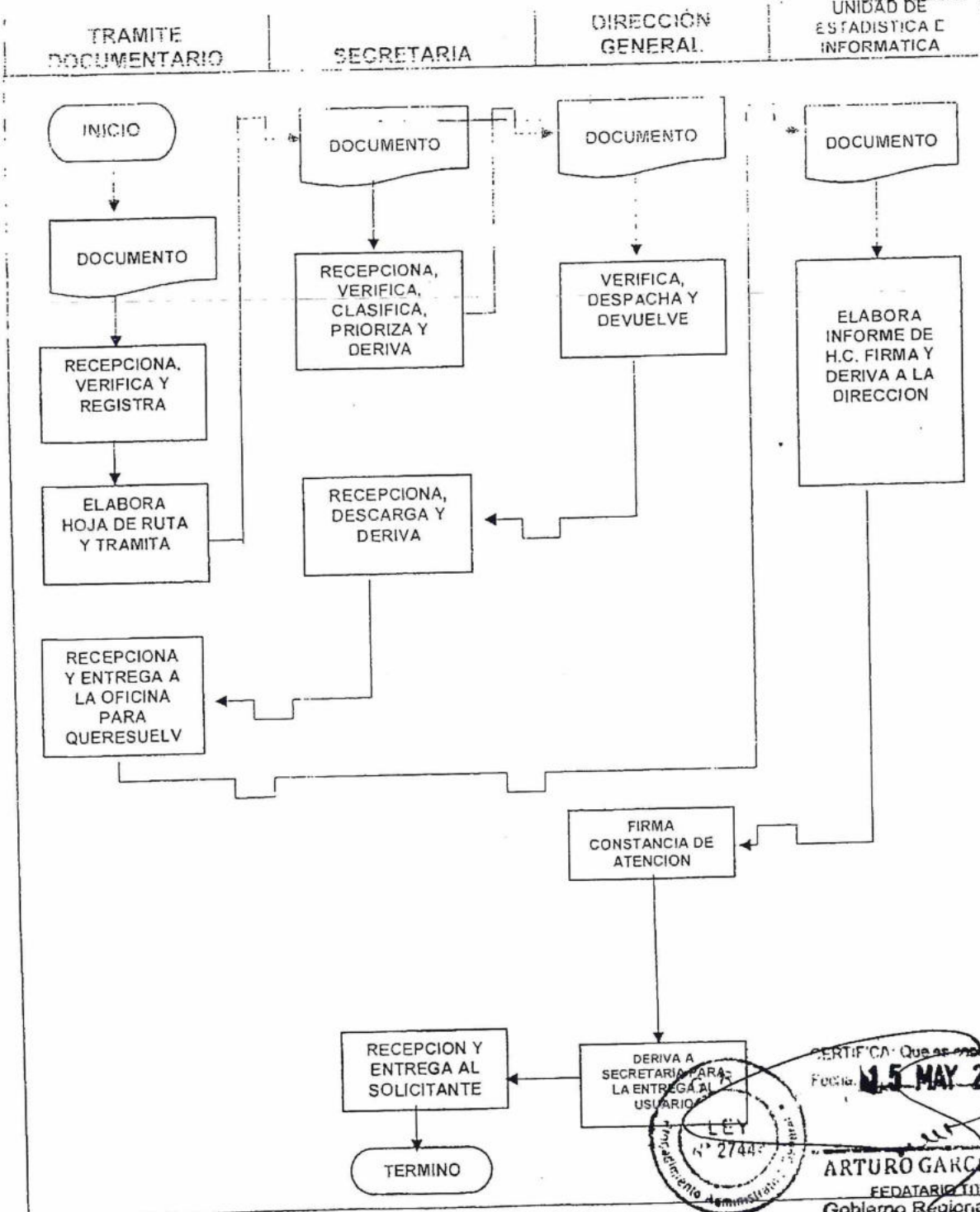
Frecuencia:

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

4.7.1.8

FLUJOGRAMA

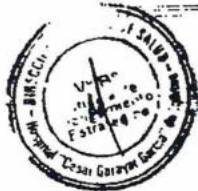
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ATENCION		CODIGO : HICGG - 069
SITUACION : PROPUESTO		ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		



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 ESTADÍSTICA Y REGISTRO
CODIGO: HICGG - 072



CERTIFICA: Que es copia del Original
11.5 MAY 2013
ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO 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 Epícrisis para los fines que estime conveniente.



4.7.2.2 BASE LEGAL.

- Ley N° 26842: Ley General de Salud Arts 15° inc 24° y 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 Secretaría 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

CODIGO :
HICGG - 072

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

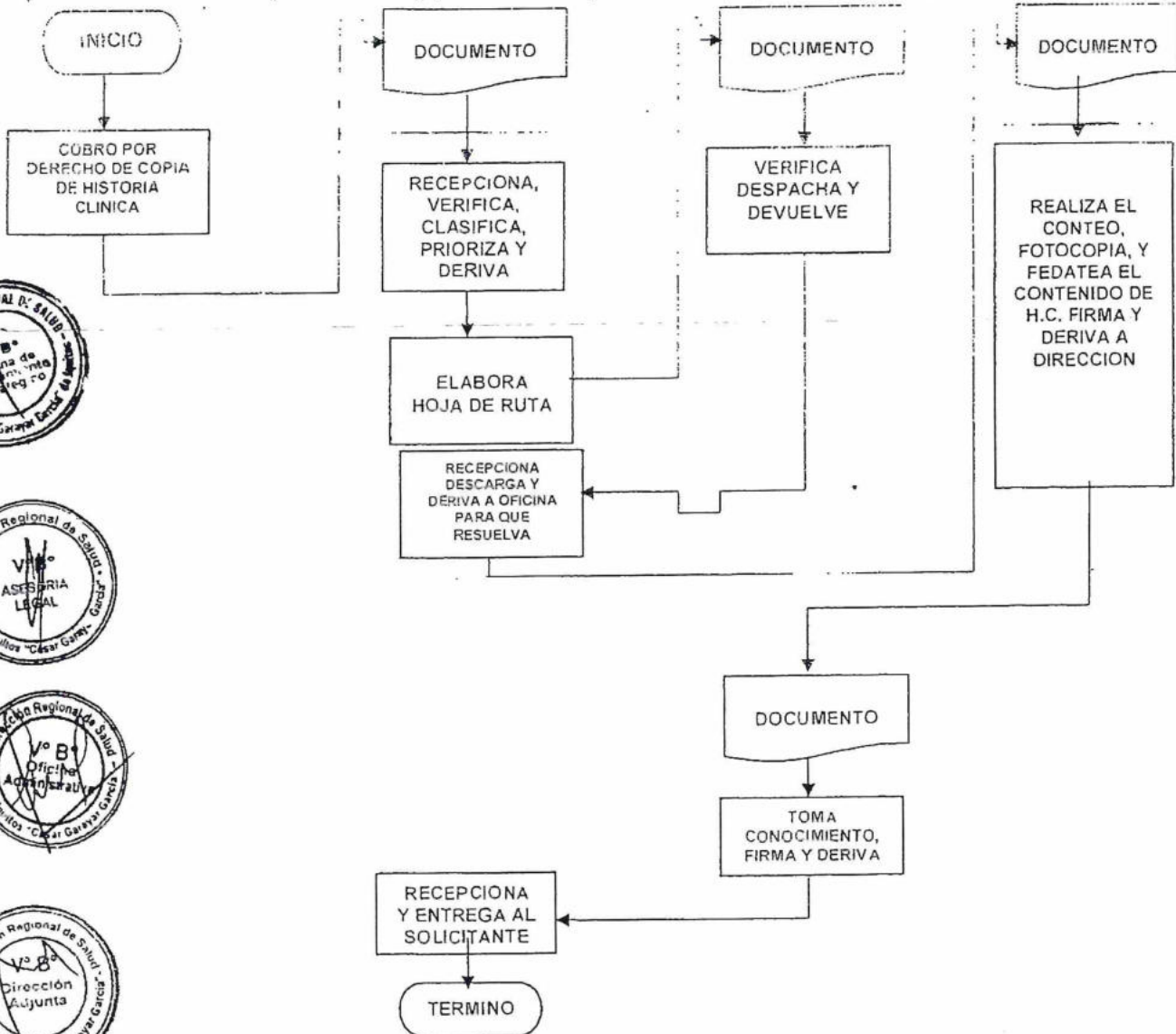
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CAJA

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



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 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 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.

4.7.3.3 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

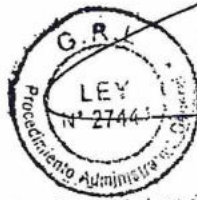
Ninguna.

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: 15 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLIS
 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 30
ARTURO GARCIA SOLSOL
 FRENATARIO 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: 11 de MAY 2015 del 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 ADMISIÓN DE PACIENTES AL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FERNANDO DOLAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.7.4

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 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.

4.7.4.3 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



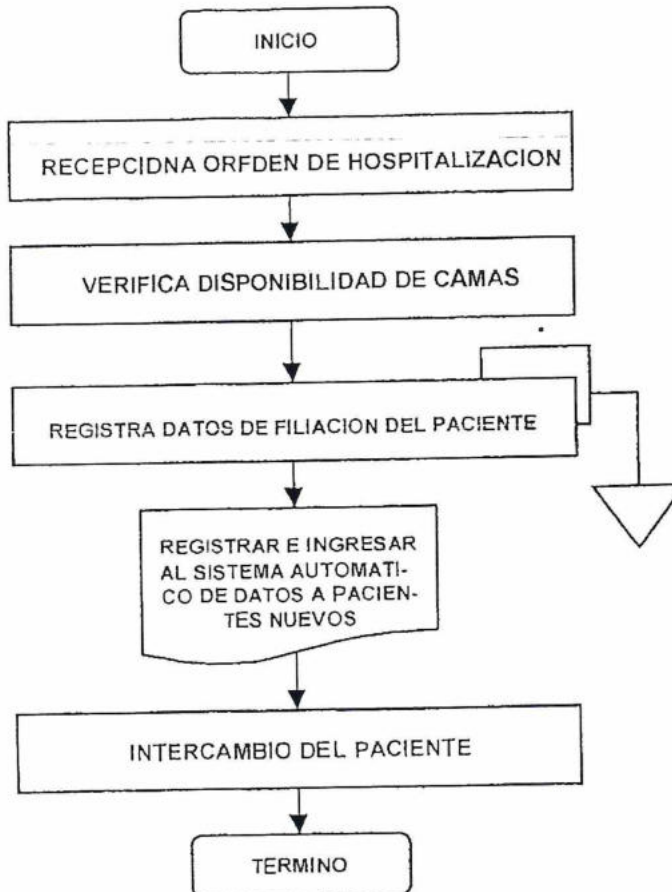
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE PACIENTES AL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN

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
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO PUBLICO
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 DUPLICADO DE CABECERA DE BEBE

4.7.5.

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 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.

4.7.5.3 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.

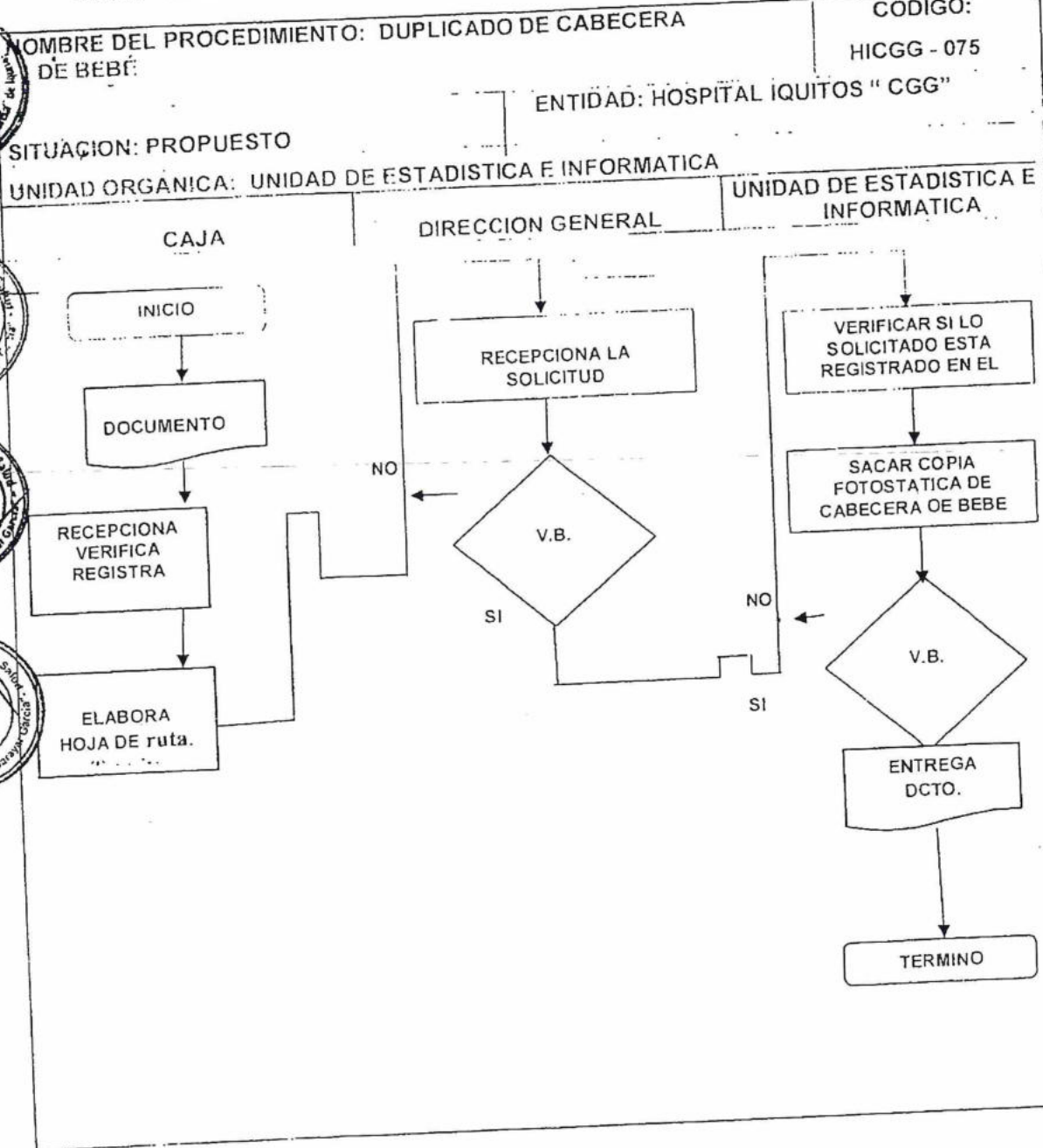


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 11 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



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 INFORMÁTICA
 CODIGO: HICGG - 076



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

4.7.6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 EPICRISIS (DUPLICADO)

ARTURO GARCIA SOLSOL
 FISCALARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

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 Gararay Garcia.
- Resolución Directoral N° 016-2006 -GRL-DRS-L/30.50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos Cesar Gararay Garcia.

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.

4.7.6.8

FLUJOGRAMA

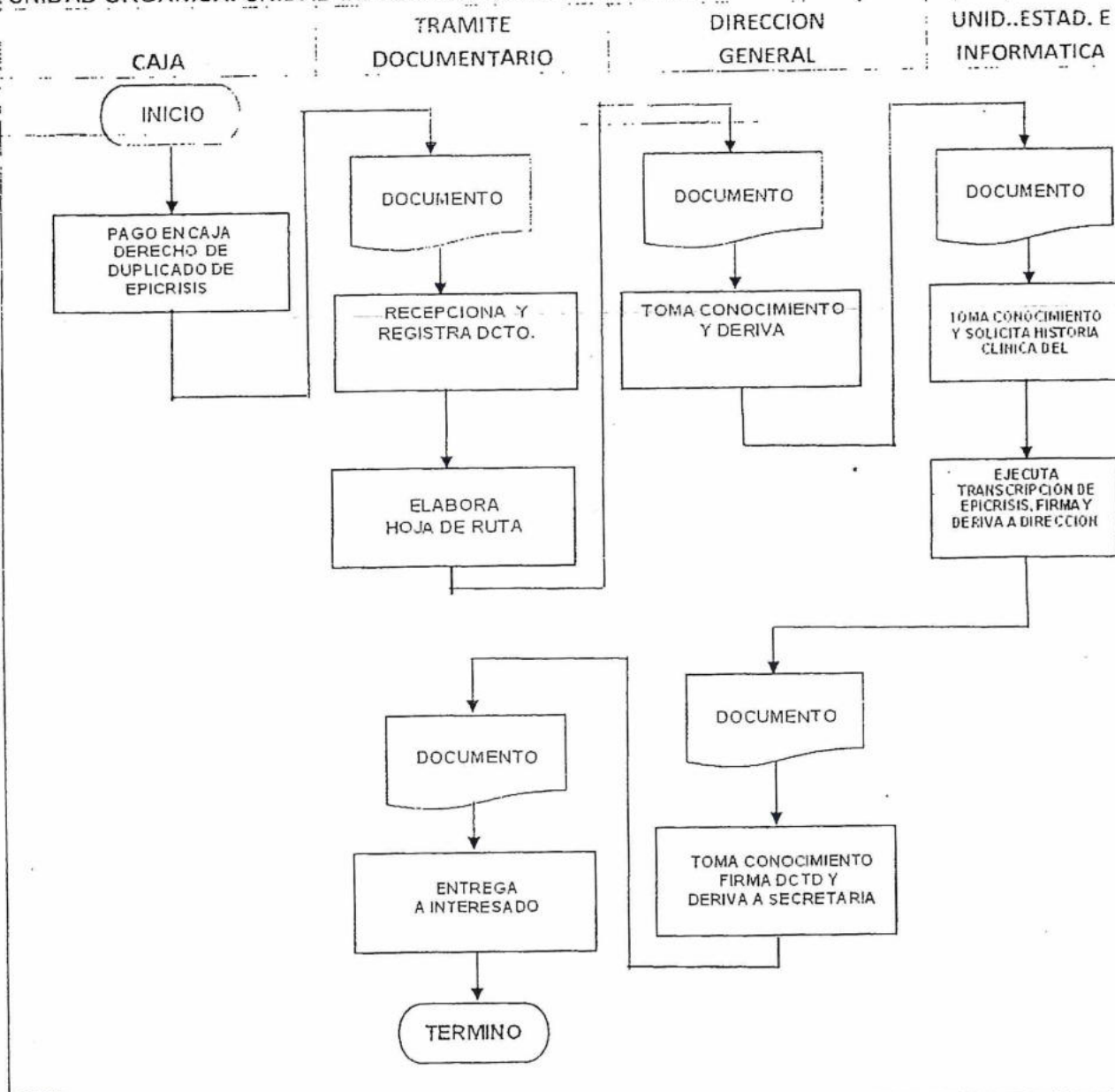
LEY
N° 2744ARTURO CARLOS SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de LoretoCODIGO :
HICGG - 076

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EPICRISIS (DUPLICADO)

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



**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 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.



4.7.7.3

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.

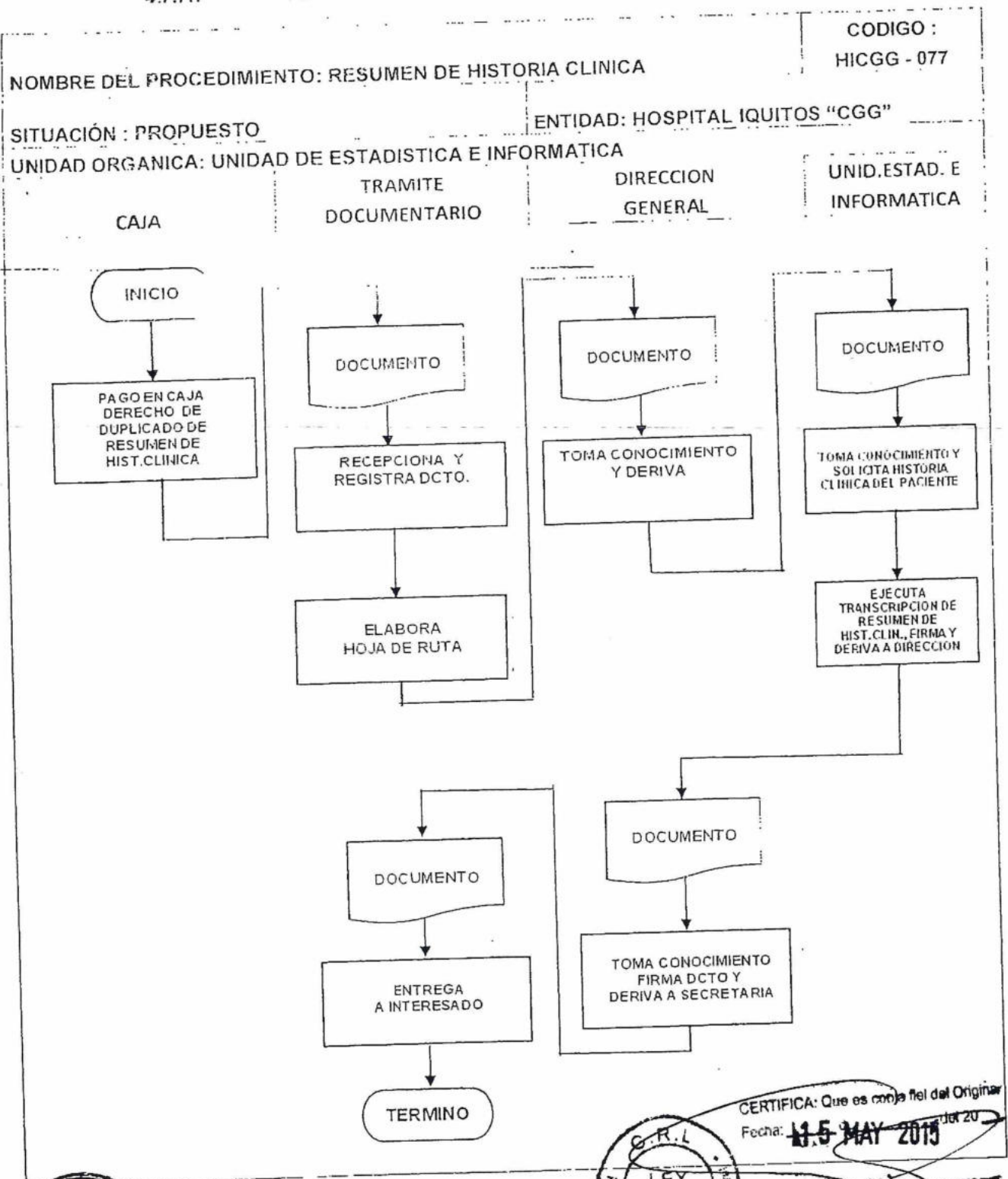


CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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
CODIGO: HICGG - 078

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COPIA CERTIFICADO DE DEFUNCION

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



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

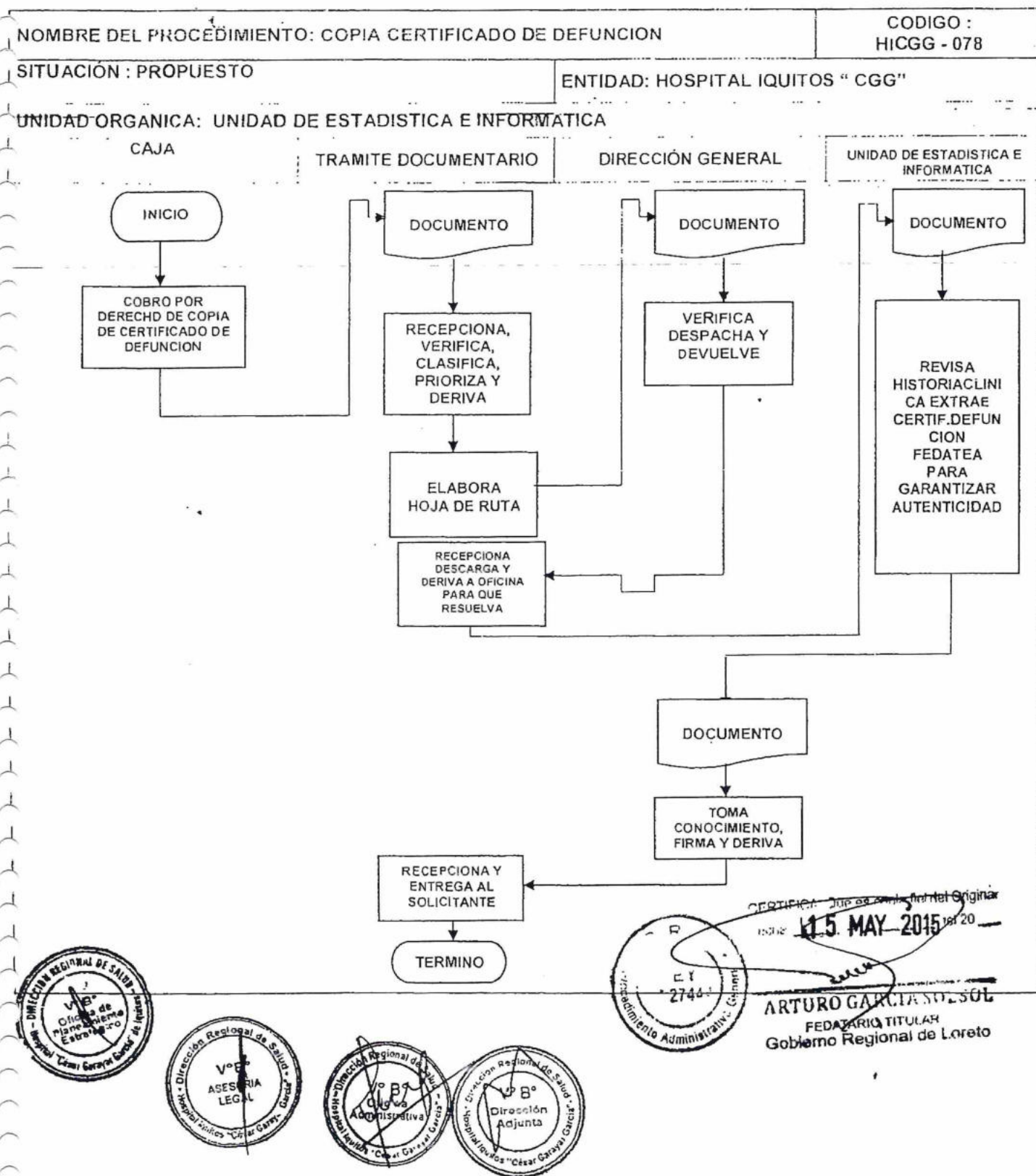
4.7.8.7

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

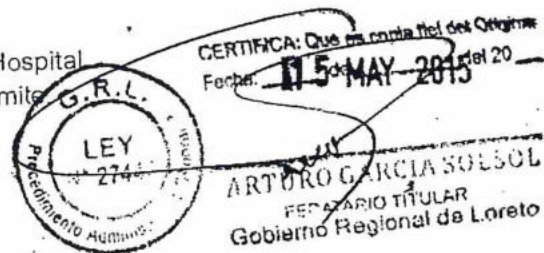
4.7.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cobro de derecho de 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 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.



4.7.9.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO DE PARTICULARES A HISTORIA CLINICA DEL HOSPITAL

CODIGO :
HICGG - 079

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

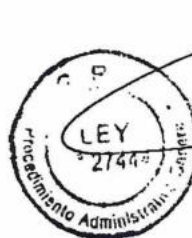
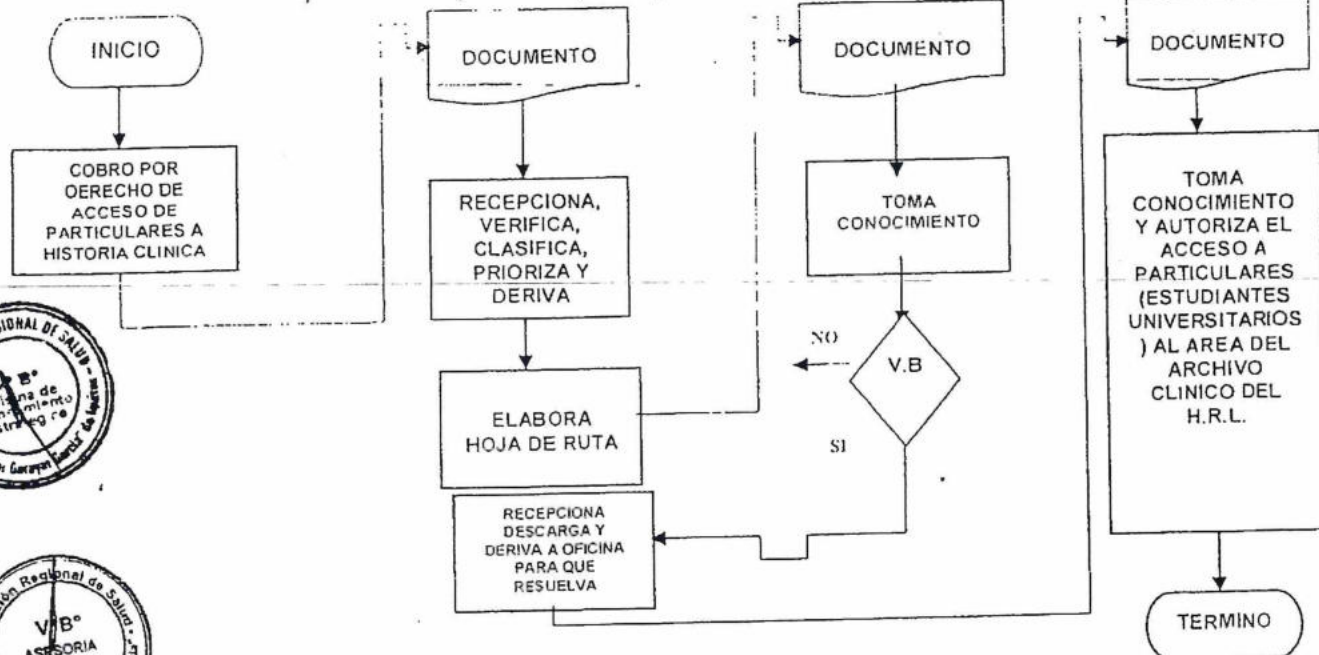
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CAJA

TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CERTIFICADO: 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 APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
CODIGO: HICGG - 080



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY del 2011

ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.8.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONVENIO DE COOPERACION PARA INTERNADO



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 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.



4.8.1.3

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.

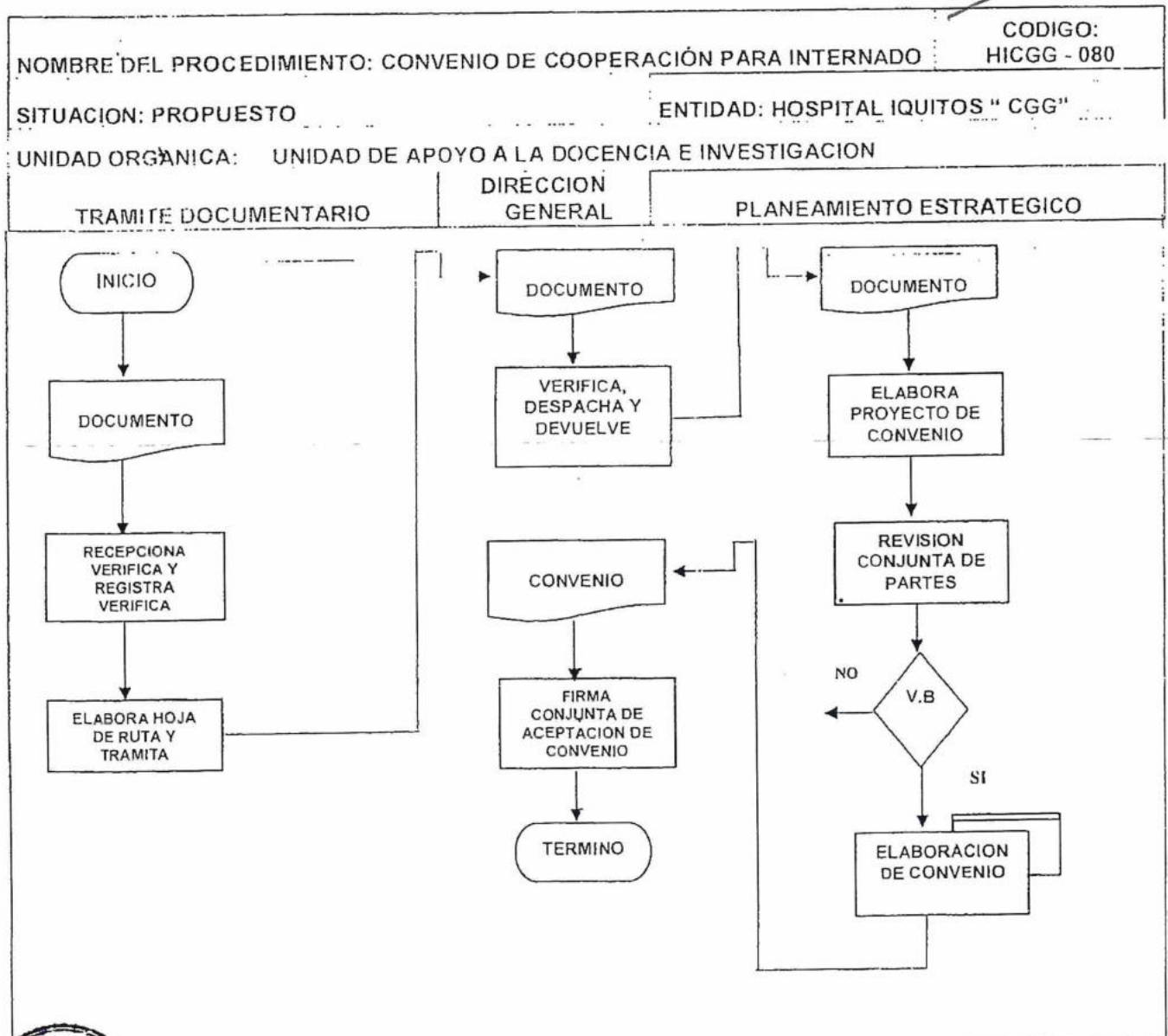
4.8.1.7

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

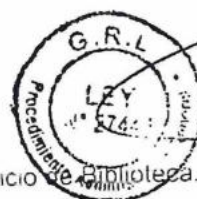
15 MAY 2015

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



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

ARTURO CACIA SOLISOL
 SECRETARIO GENERAL
 Gobierno Regional de Loreto

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 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.

4.8.2.3

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.

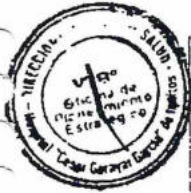
4.8.2.7

DURACION**Frecuencia:**

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

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: 11 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
 ALQUILER DE AUDITORIUM

4.8.3

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 proveldo 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.

FLUJOGRAMA

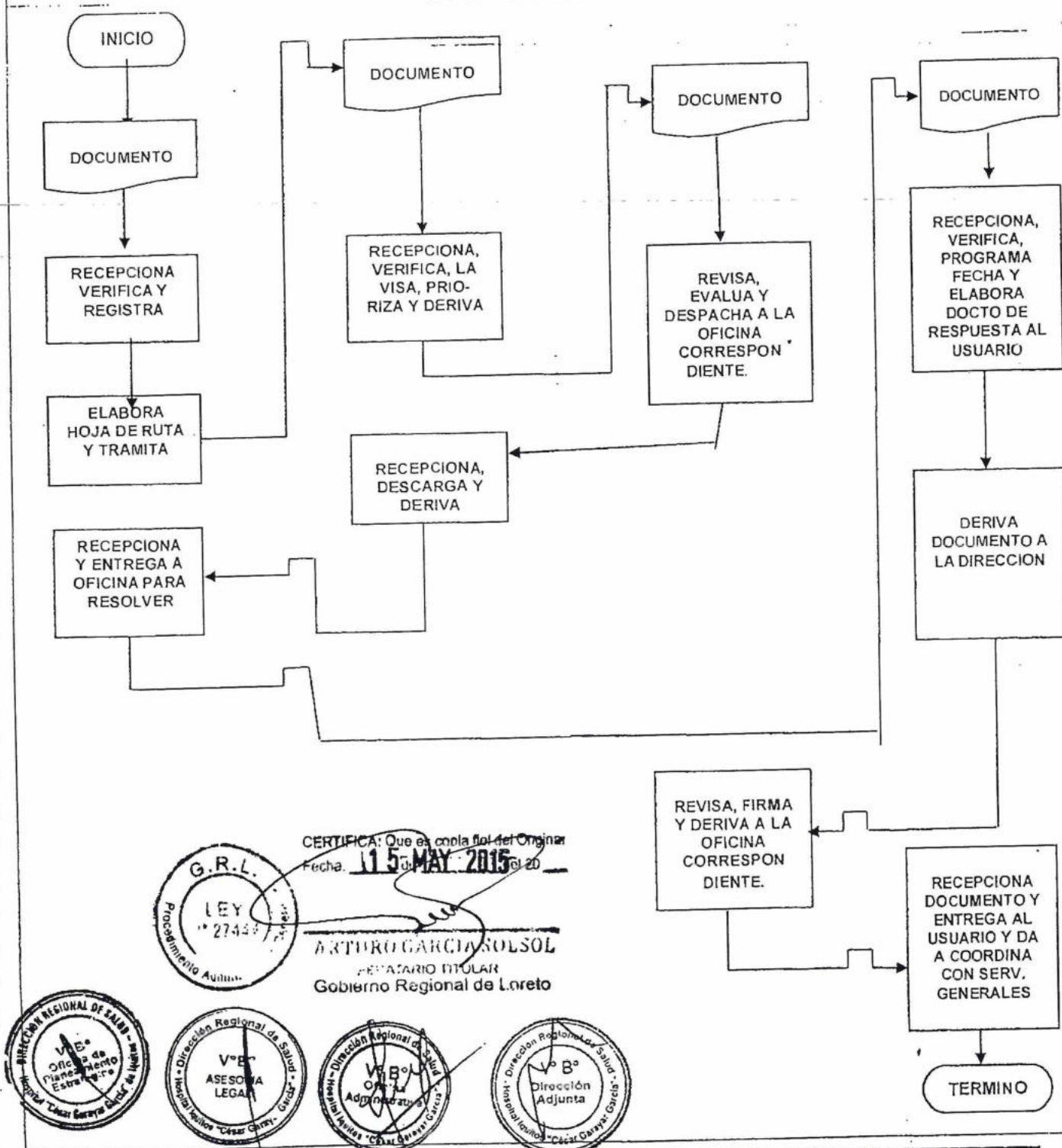
CODIGO :
HICGG - 082

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS" CGG"

UNIDAD DE APOYO A LA
DOCENCIA E
INVESTIGACION.

SECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL





ARTURO GARCIA SOLSOL

FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de LoretoDATOS 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.

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

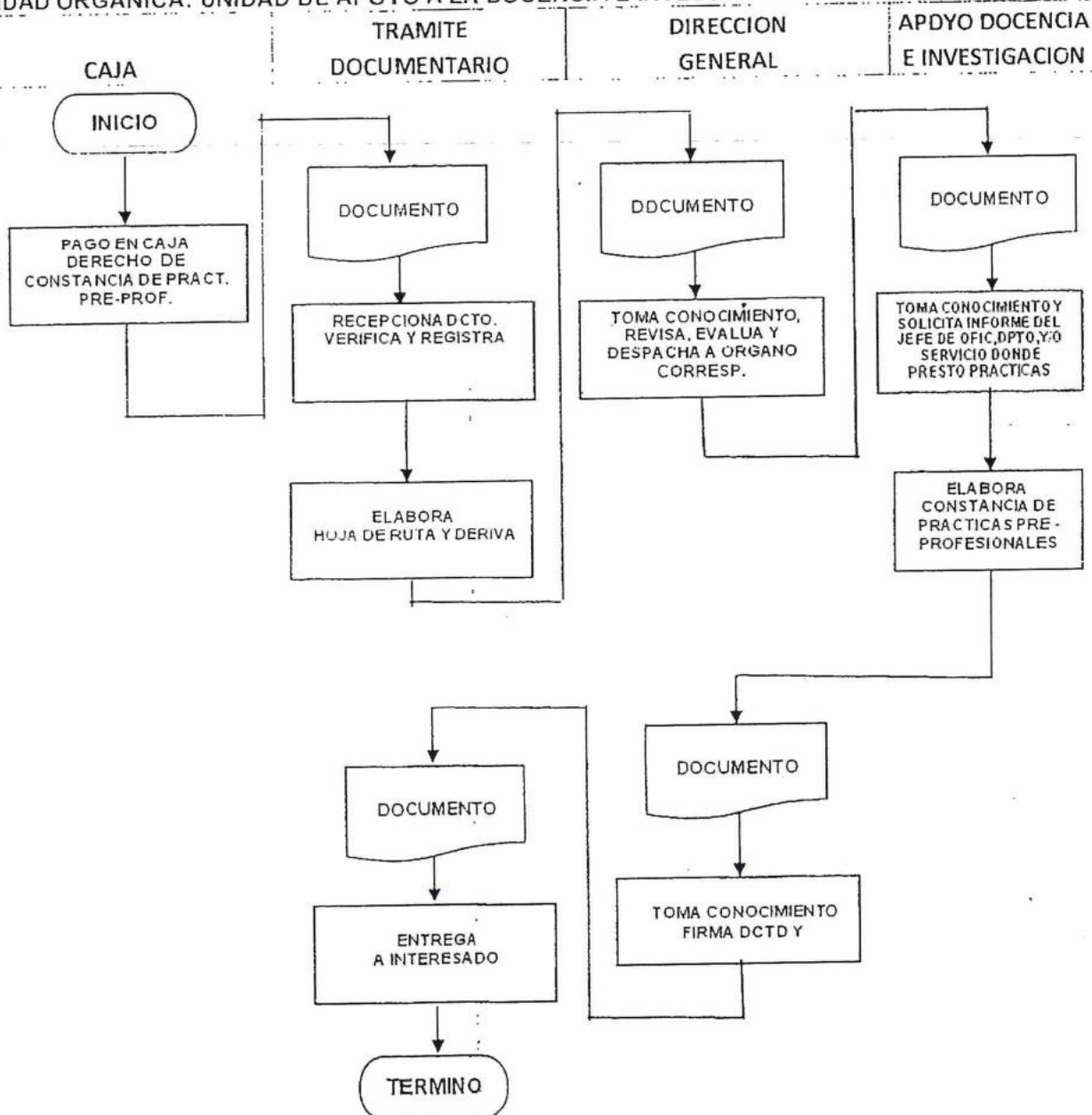
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE - PROFESIONALES

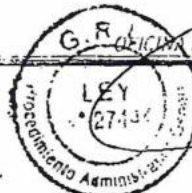
CODIGO :
HICGG - 083

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION





ARTURO GARCIA SOLSOL
FECAVARIO 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 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.

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

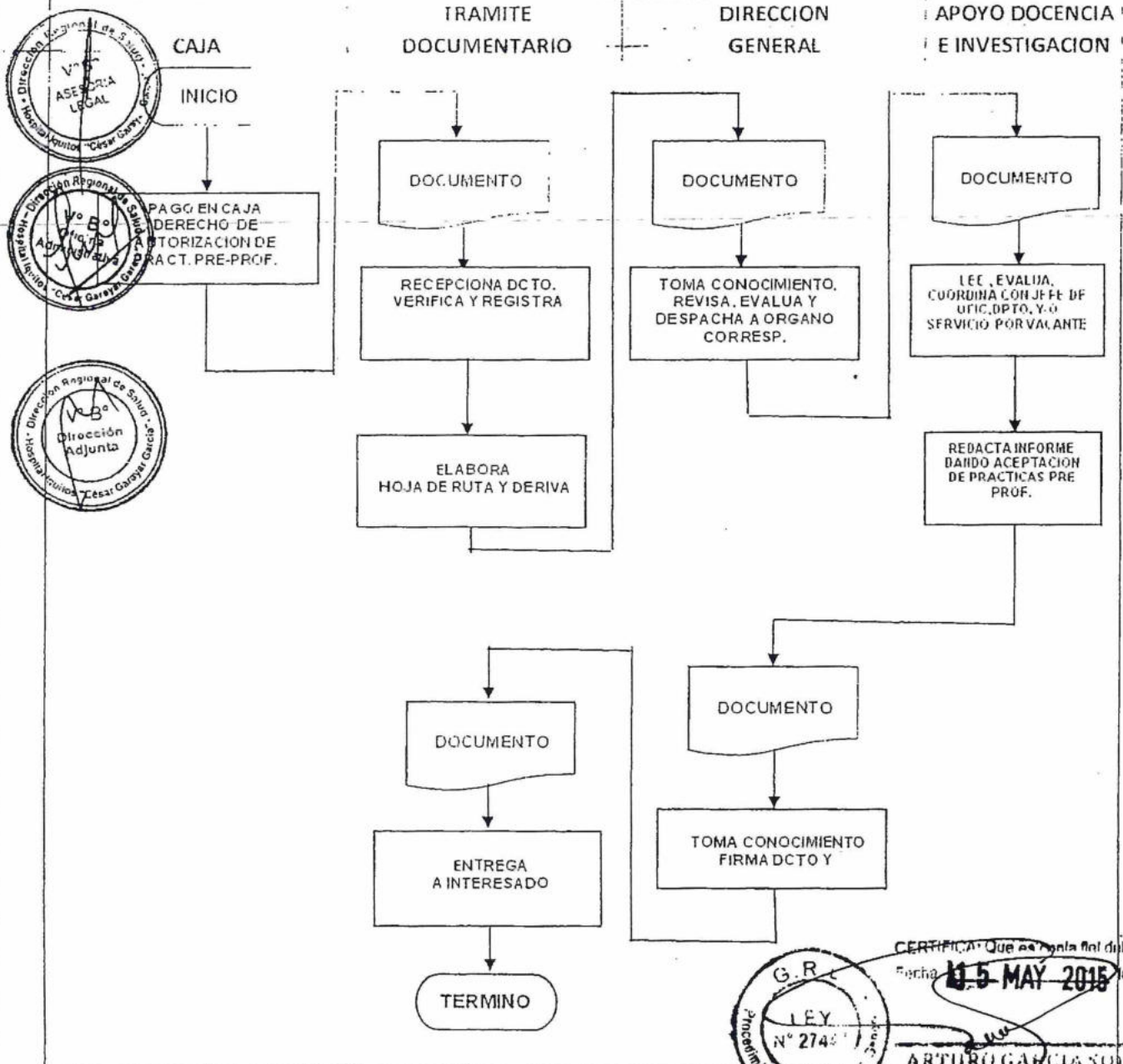
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE PRACTICAS PRE - PROFESIONALES

CODIGO :
HICGG - 084

SITUACIÓN . PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

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



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA:

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

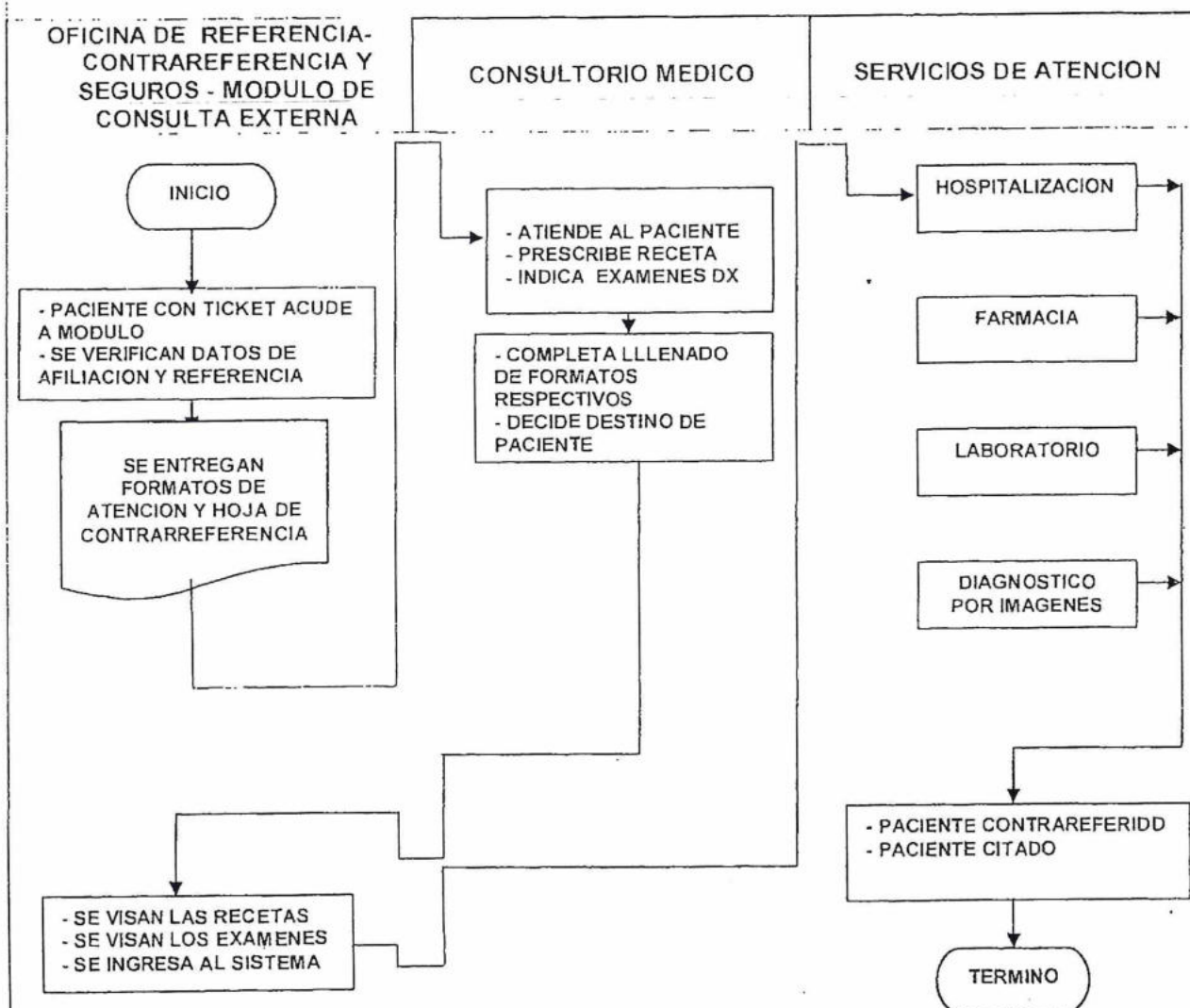
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA EXTERNA

CODIGO:
HICGG - 085

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA - CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
F. 003. 15 MAY 2015 el 20

ARTURO GARCIA SOLSOL
DATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



fecha: 15 MAY 2015 del 20
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - UNIDAD DE ORGANIZACION
 ARTURO GARCIA 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

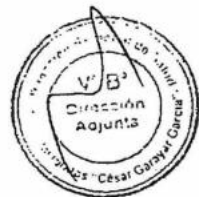
5.1.2.1 OBJETIVO

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

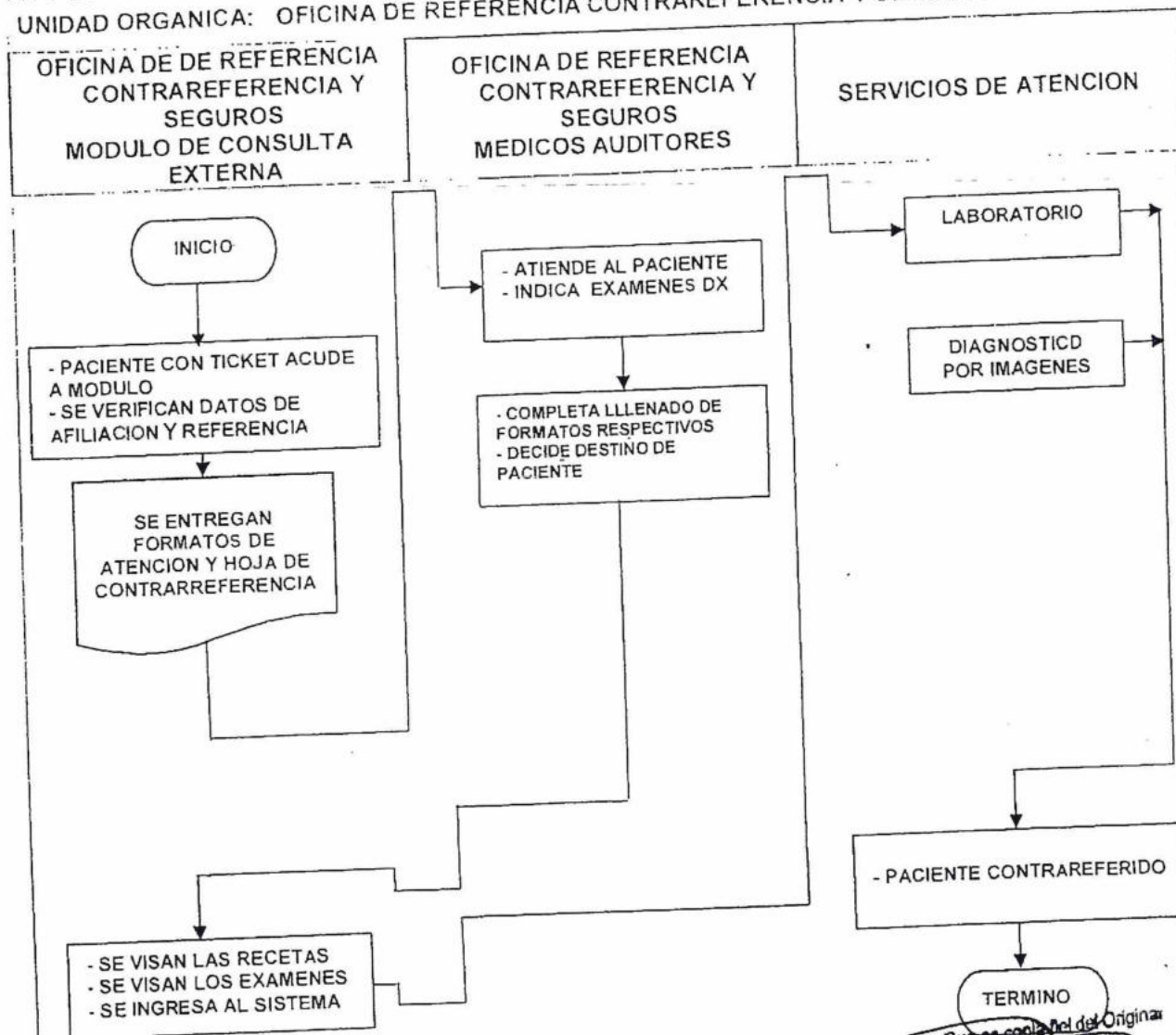
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR APOYO AL DIAGNÓSTICO

CODIGO:
HICGG - 086

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

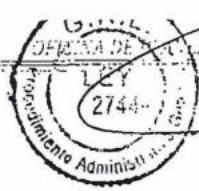
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 15 MAY 2015 del 28

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO GENERAL
Gobierno Regional de Loreto





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 refirido 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

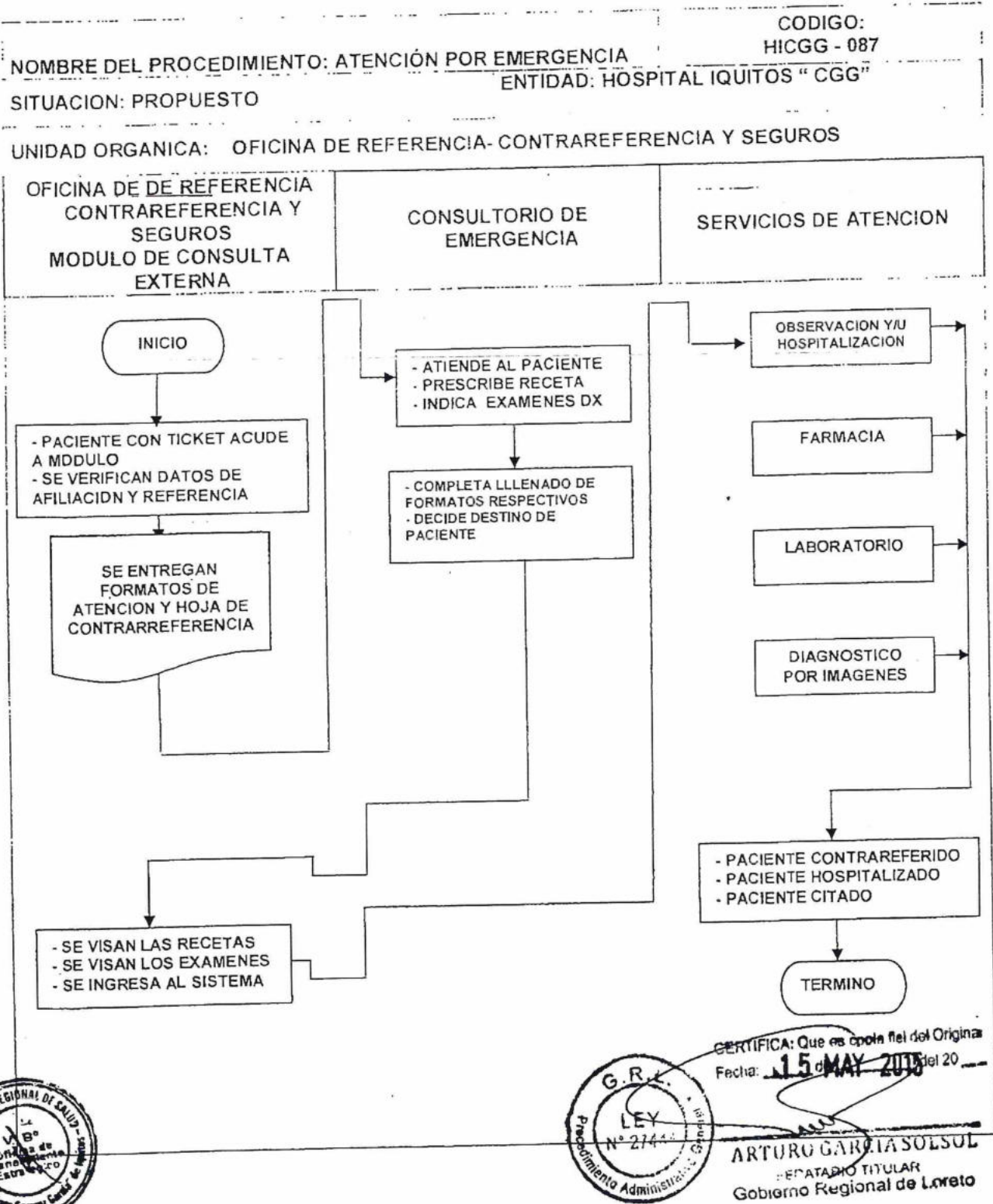
La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

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





ARTURO GARCÉS SOLÍS
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.

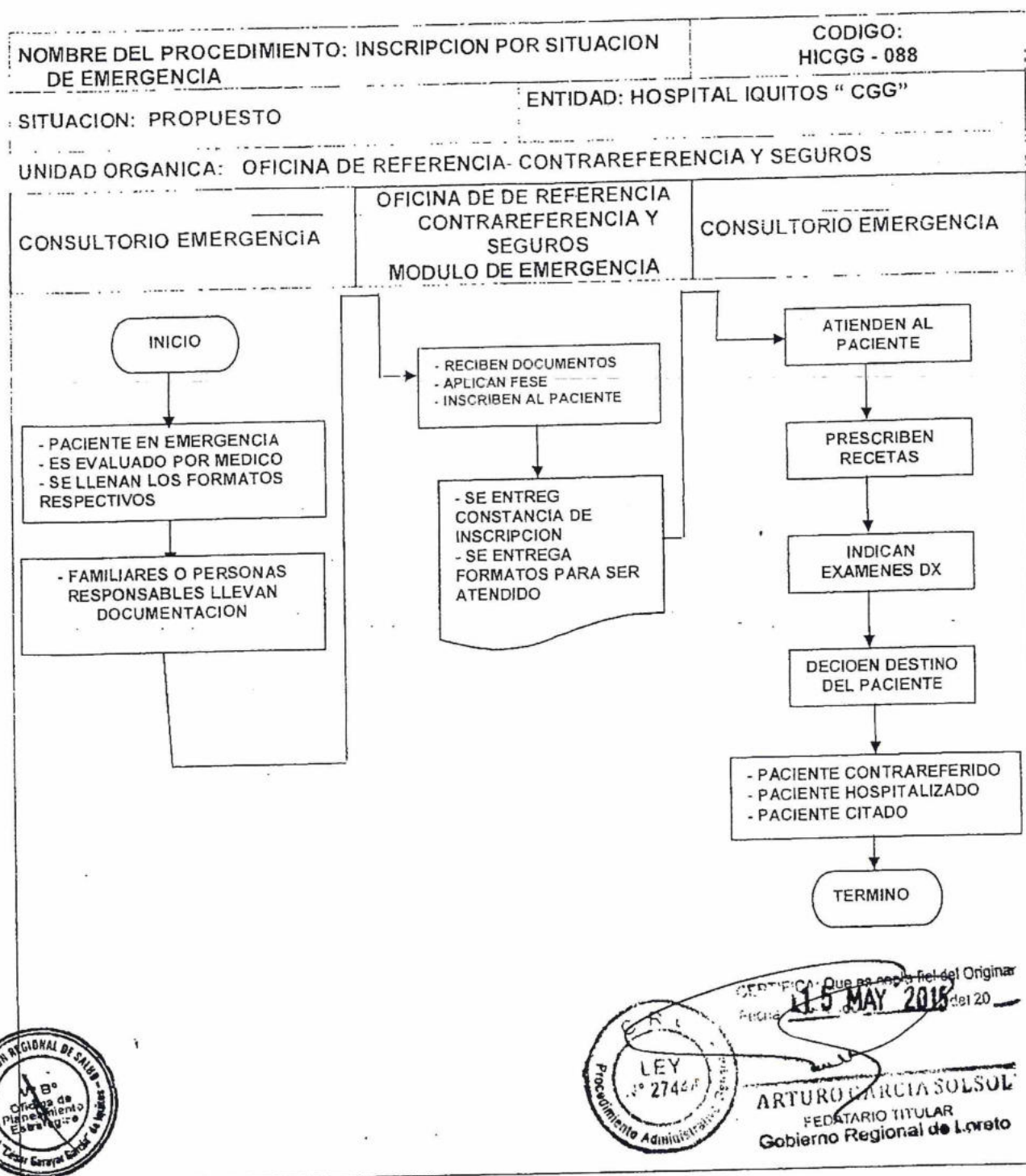
5.1.4.6 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

5.1.5.1 OBJETIVO

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

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 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.

5.1.5.3 REQUISITOS

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

5.4.5.4 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.

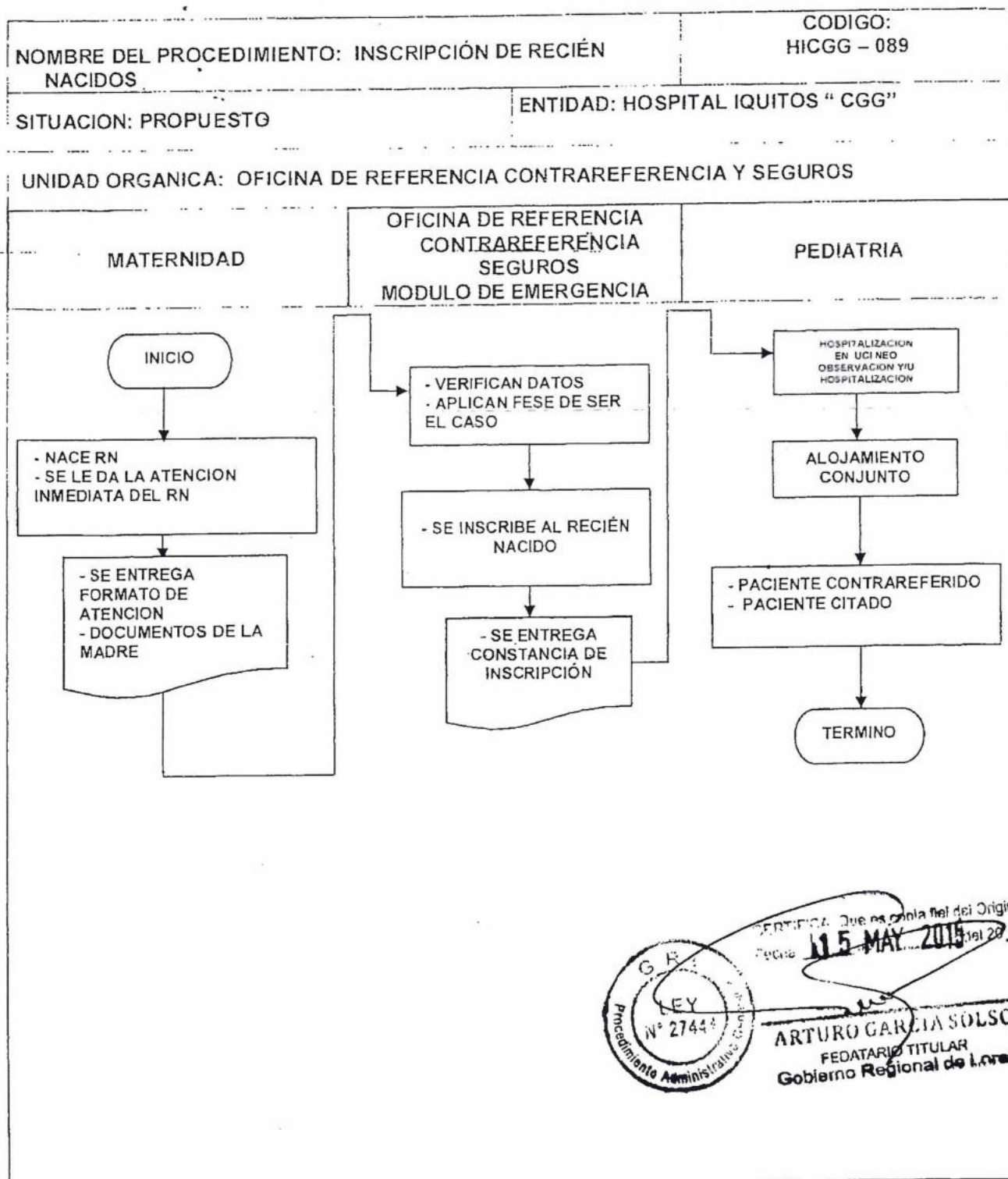
5.1.5.6 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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 SOLSO
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Iquitos





DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS
 CODIGO: HICGG - 090

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 REFERENCIAS POR EMERGENCIA



CERTIFICA: Que es copia del Original
 Fecha: 15 MAY 2015 del 20
 ARTURO GARCIA SOLIS
 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

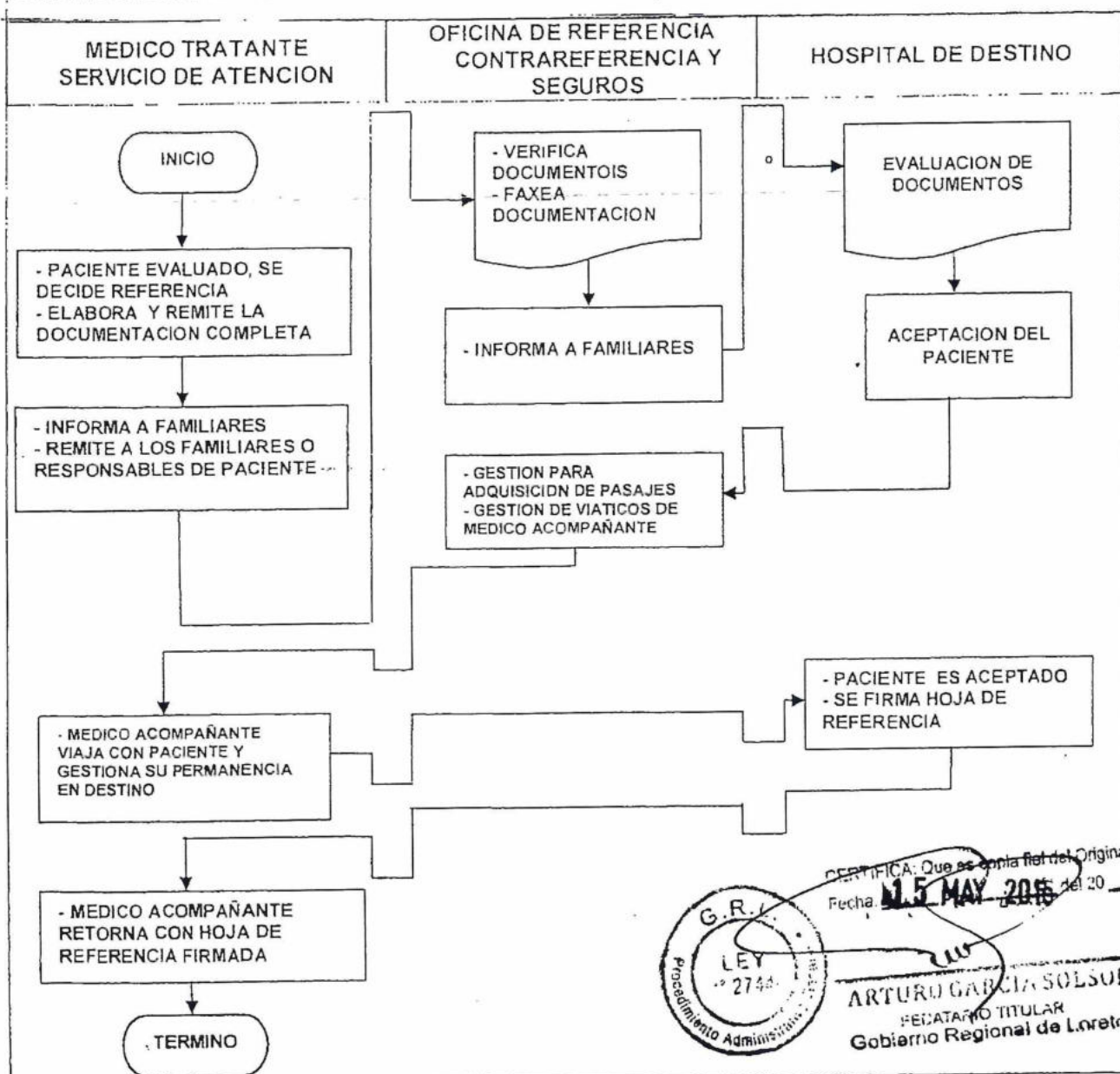
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFERENCIA POR EMERGENCIA

CODIGO:
HICGG - 090

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



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 original
Fecha: 11.5 MAY 2013

ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO 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

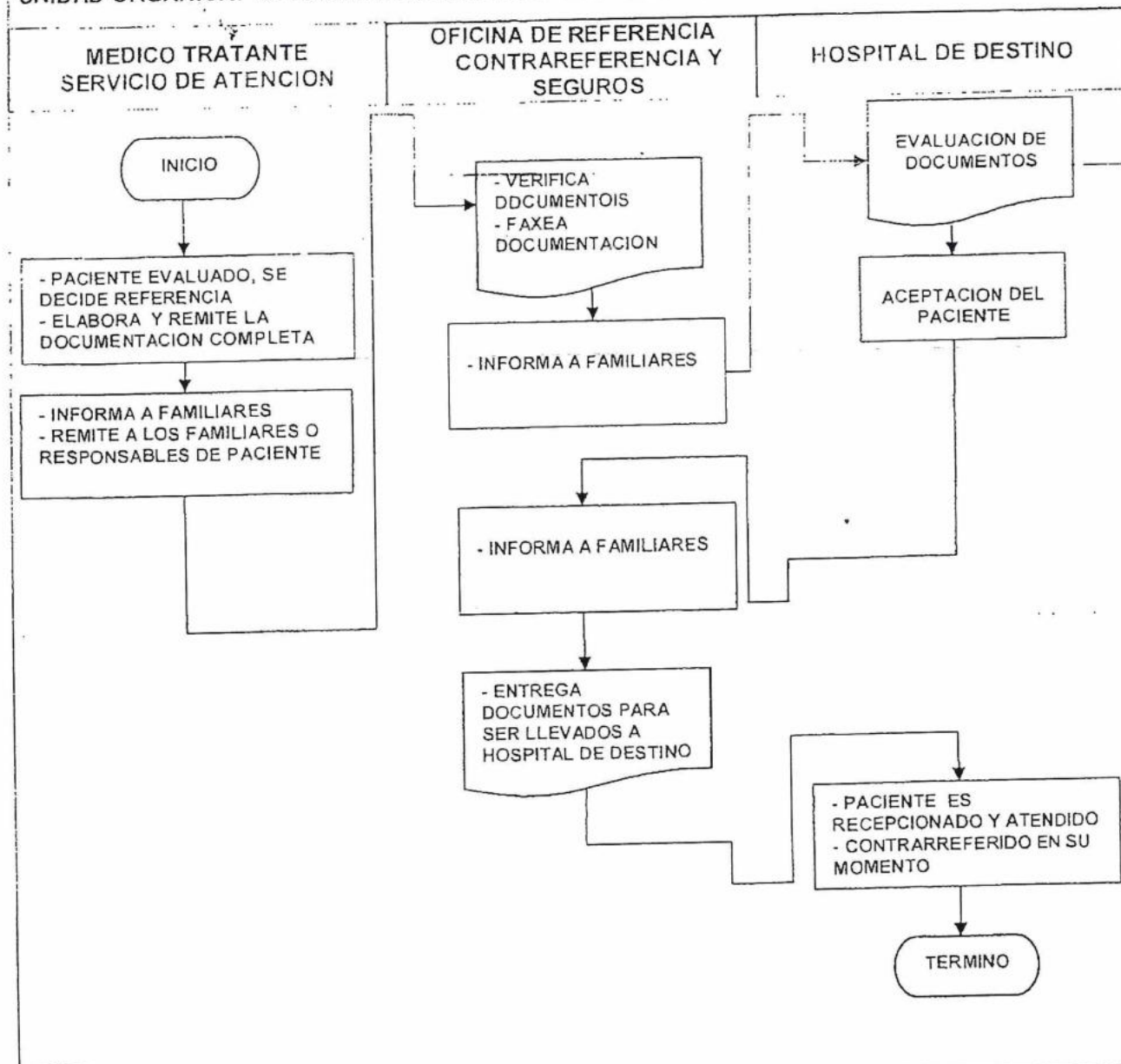
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFERENCIA POR CONSULTA EXTERNA

CODIGO:
HICGG - 091

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 SOLSUL
FIRMATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REFERENCIAS POR APOYO AL DIAGNOSTICO



5.1.8

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 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.

5.1.8.3 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.

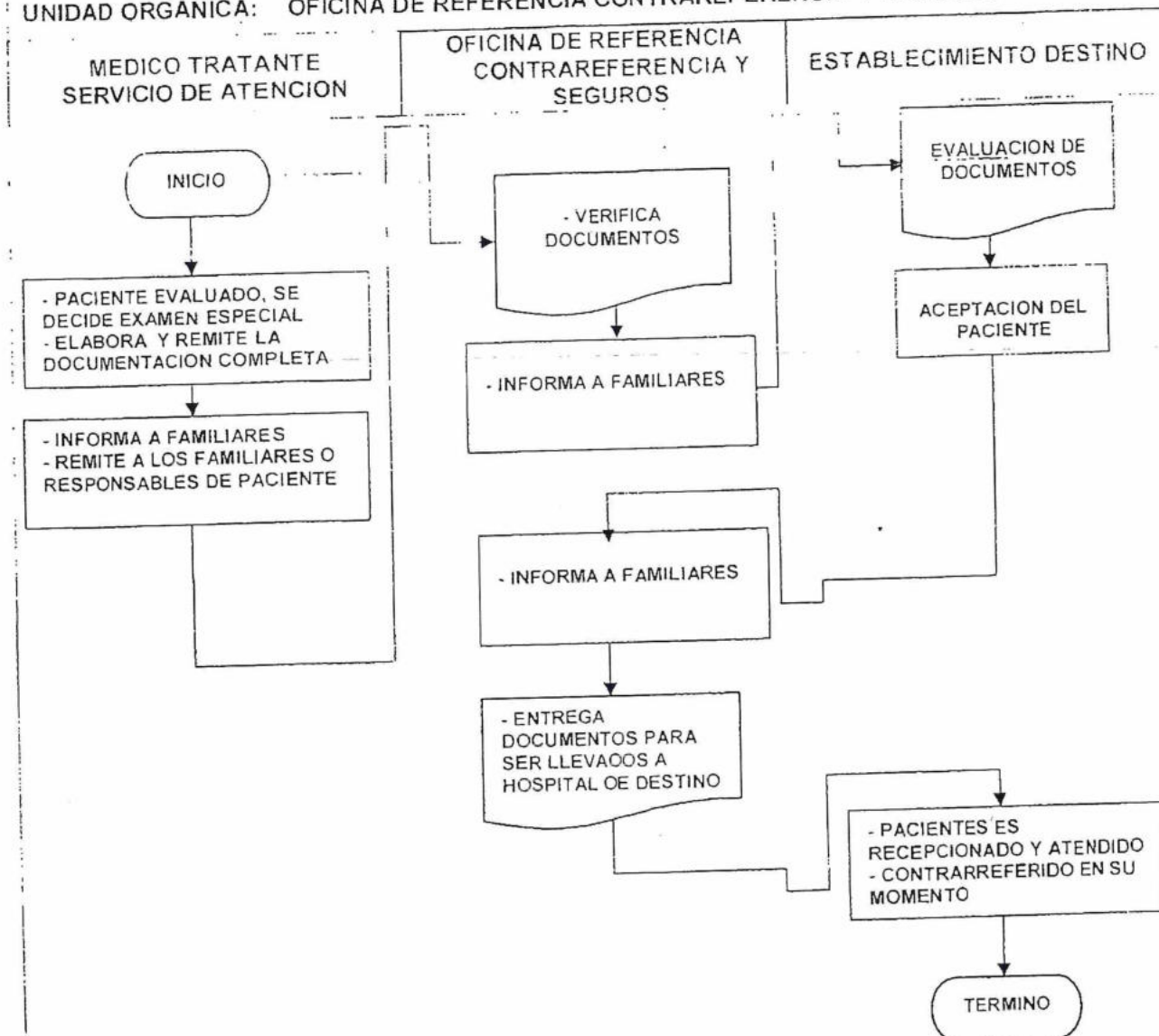
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFERENCIA POR APOYO AL
DIAGNÓSTICO

CODIGO:
HICGG - 092

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

SITUACION: PROPUESTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



CEP/DA: Dijo en copia fiel del Original
del 20

15 MAY 2018

ARTURO GARCIA SOLSOL
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



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

ARTURO SANCHEZ SOLÍS
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

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 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.

5.1.9.3

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.

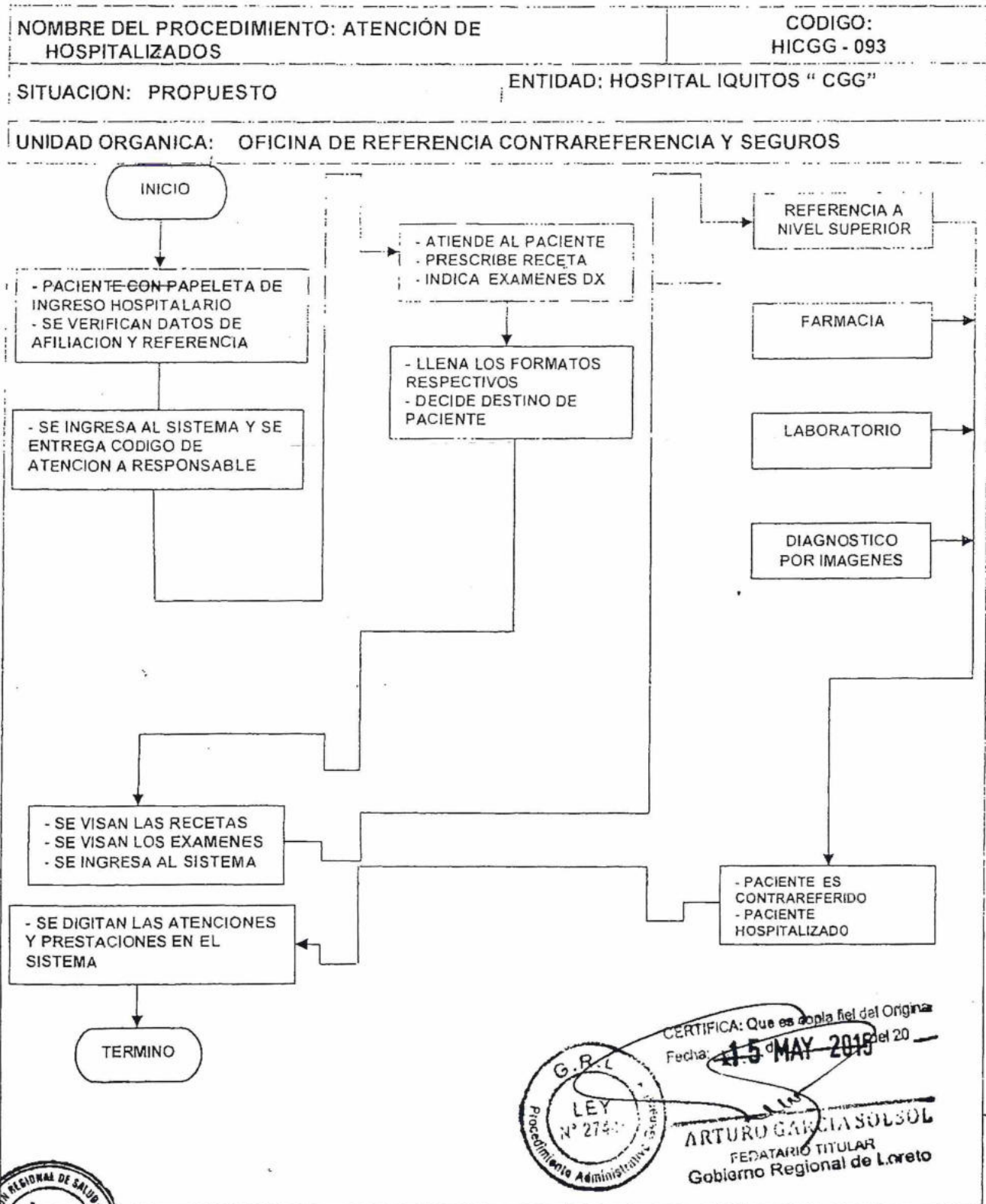
5.1.9.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

5.1.9.8

FLUJOGRAMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **15 MAY 2019**
ARTURO GARCIA SOLIS
 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.



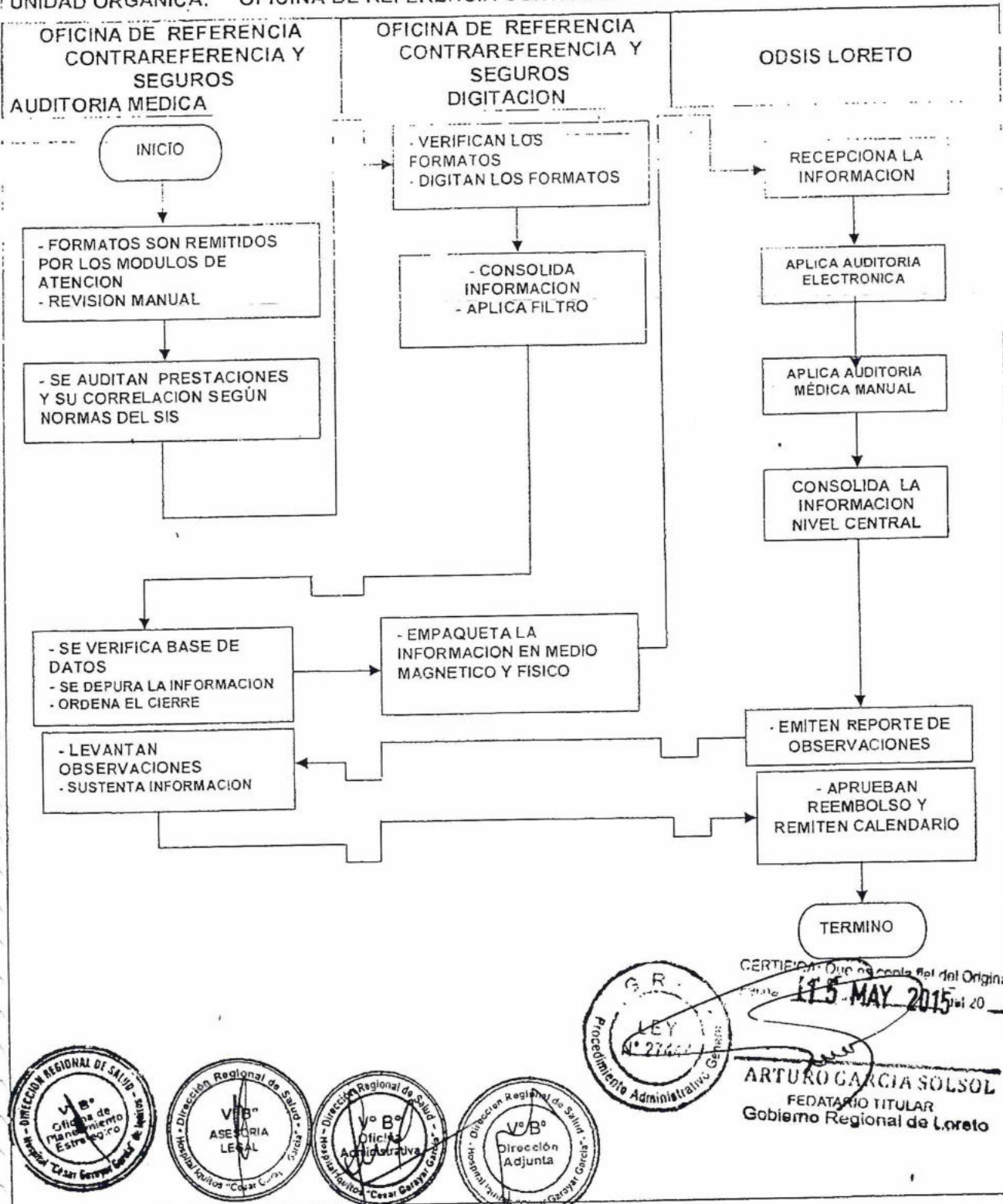
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PRESTACIONES
TARIFADAS

CODIGO:
HICGG - 094

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS



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: 14 MAY 2015

ARTURO LAMIA SOLSOL
SECRETARIO 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 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.

5.1.11.3 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

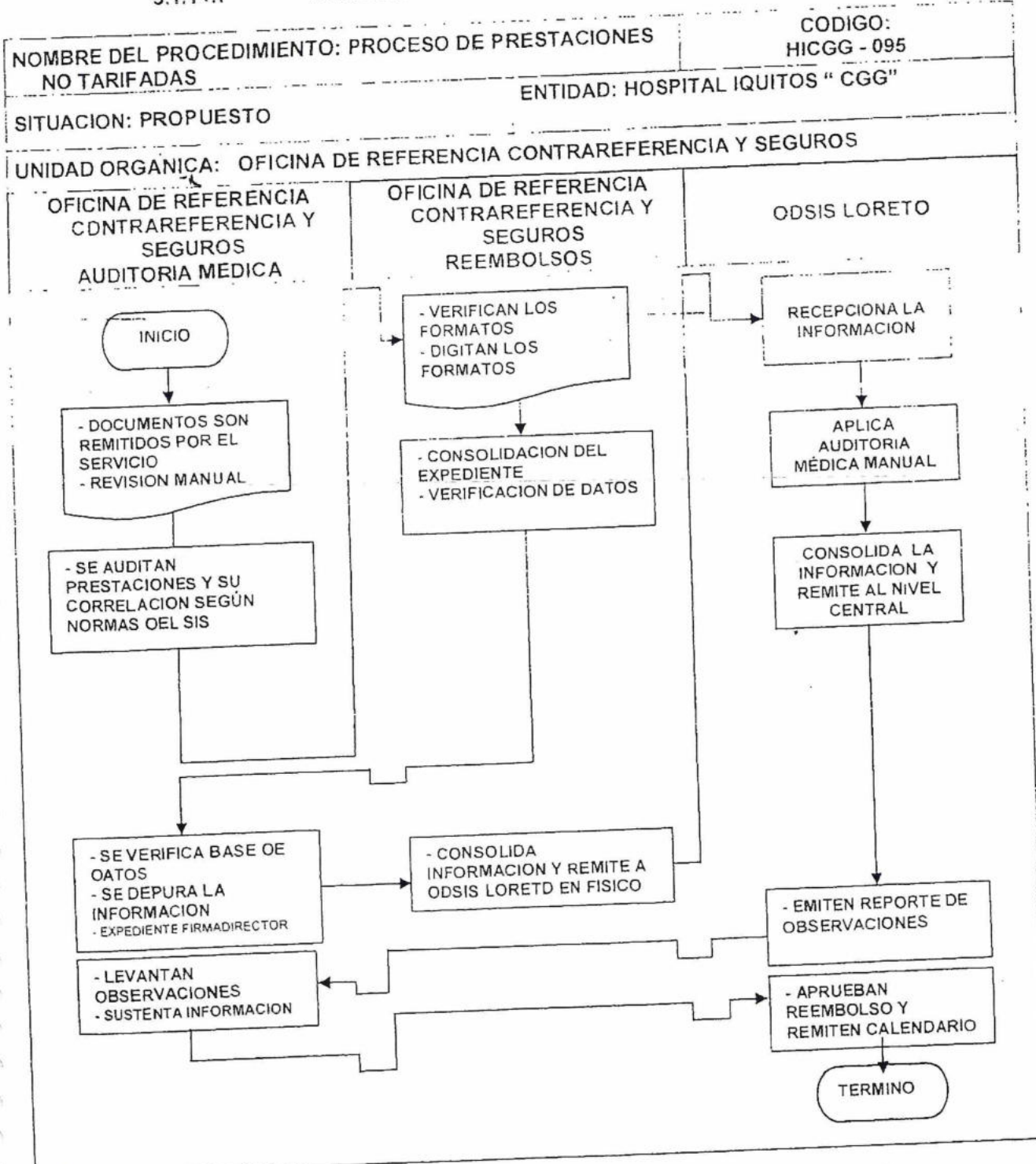
La Verificación, Registro y Atención debe de ser en forma rápida y oportuna.

5.1.11.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

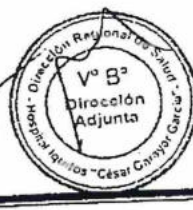
5.1.11.7

FLUJOGRAMA



15 MAY 2015

ARTURO CAROIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO DE LINEA

UNIDAD ORGANICA:

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

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 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.

6.1.1.3

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

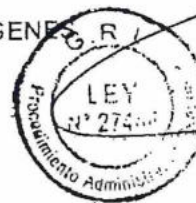
El paciente que requiere examen radiográfico deberá cumplir estrictamente las indicaciones que recibe en la hoja de instructivo.

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 2019



ATTESTADO DEL SOL
FEDERICO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.1.1.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES RADIOGRÁFICOS

CODIGO :
HICGG - 096

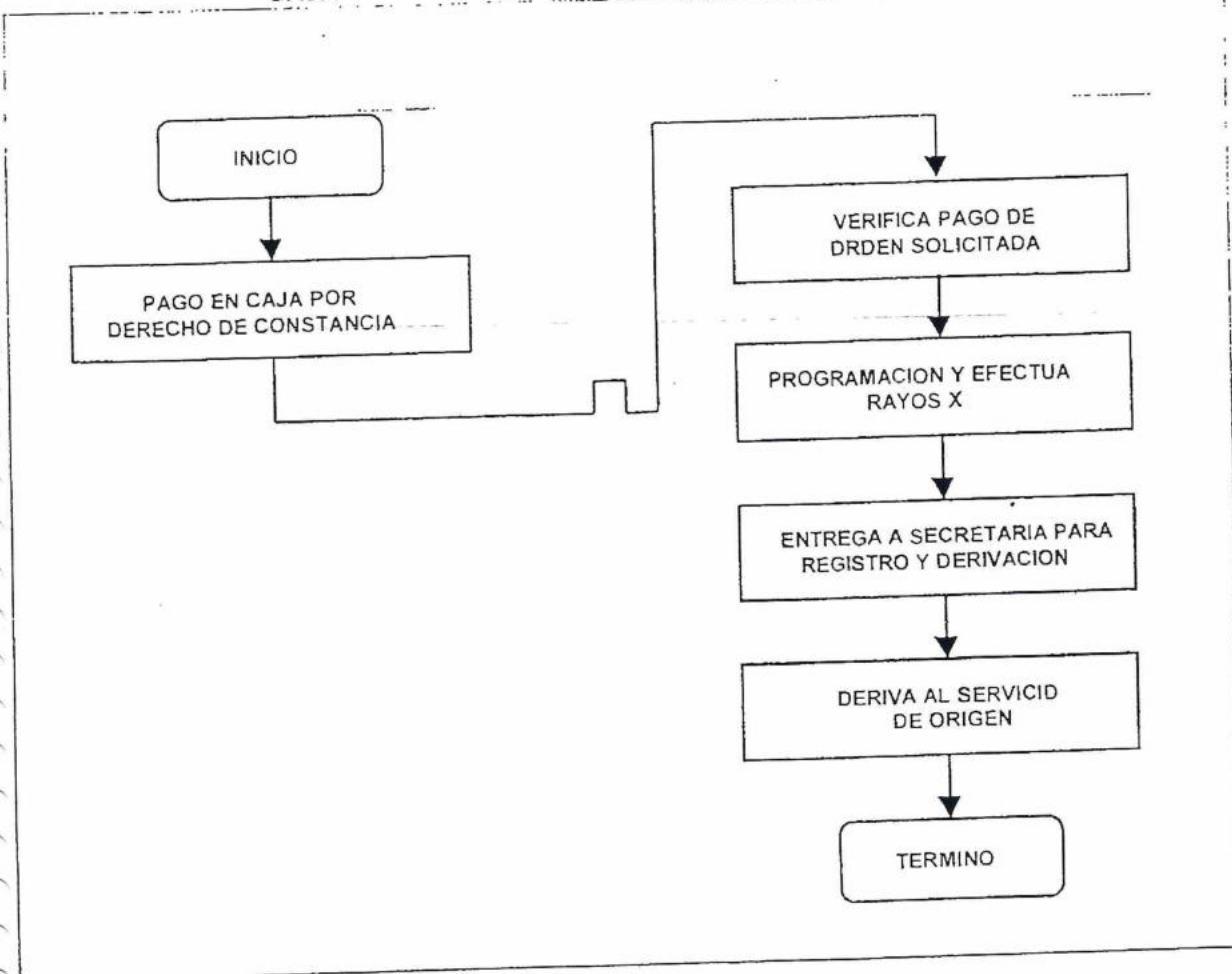
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

CAJA

RAYOS X



CERTIFICA: Que es copia 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 fiel del Original

Fecha: 11-5 MAY 2015



GOBIERNO REGIONAL LORETO

SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



6.1.2.8

FLUJOGRAMA

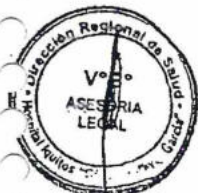
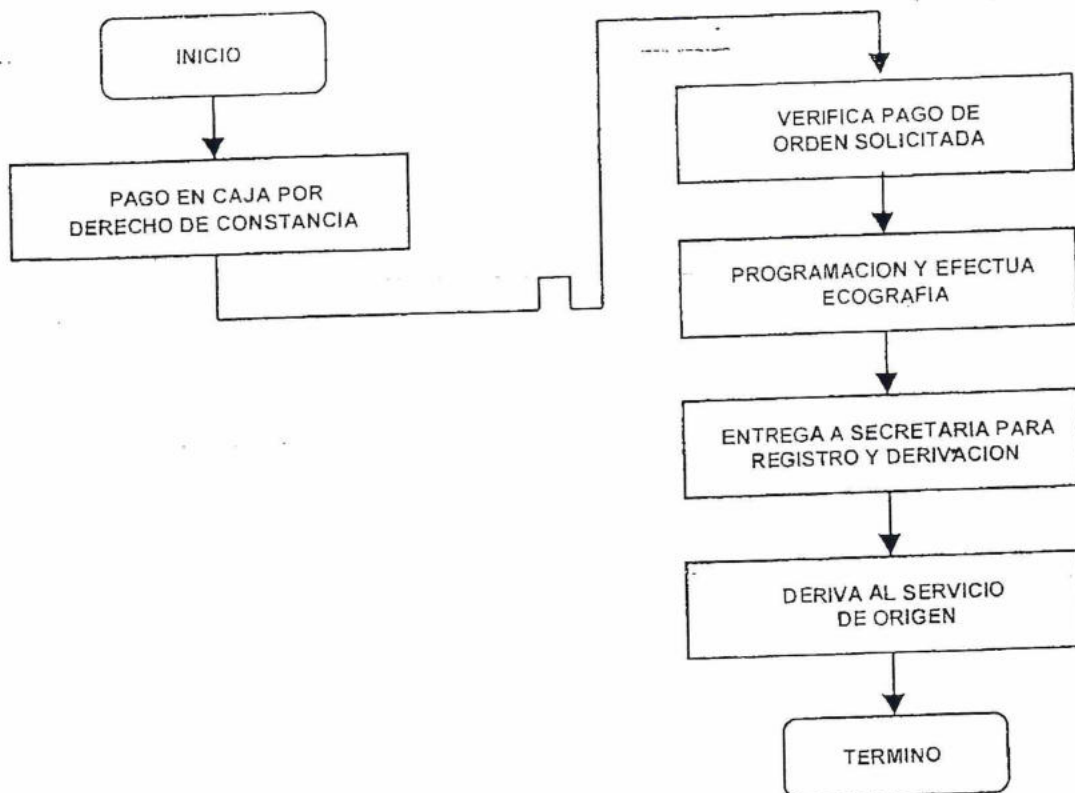
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES ECOGRAFICOS

CODIGO :
HICGG - 097

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

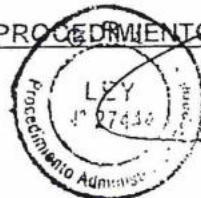
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICA Que es copia fiel del Original

Fecha: **11.5 MAY 2015** del 20



ARTURO GARCIA SOLISOL
FISCALIANO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE FARMACIA
CODIGO: HICGG - 098

NOMBRE 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 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.
- 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).

- 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.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es cinco (05) horas y cuarentitres (43) minutos



6.2.1.7



6.2.1.8



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.2.1.9

FLUJOGRAMA

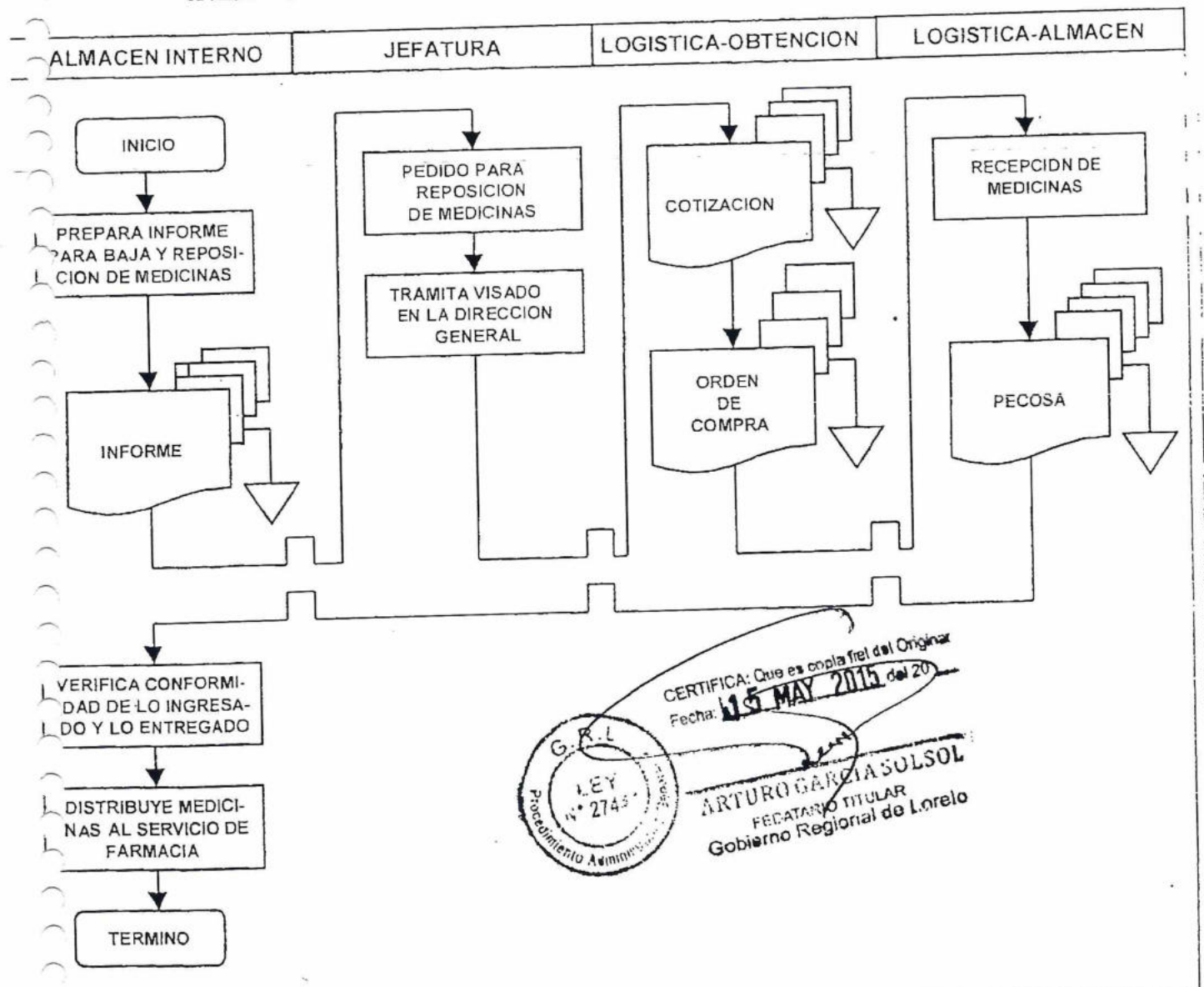
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICINAS

CODIGO:
HICGG - 098

TIPO DE PROCESO: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

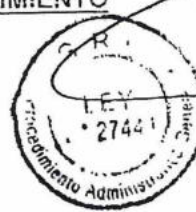
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

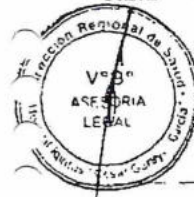


UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE FARMACIA
CODIGO: HICGG - 099



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
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 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.



6.2.2.3 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

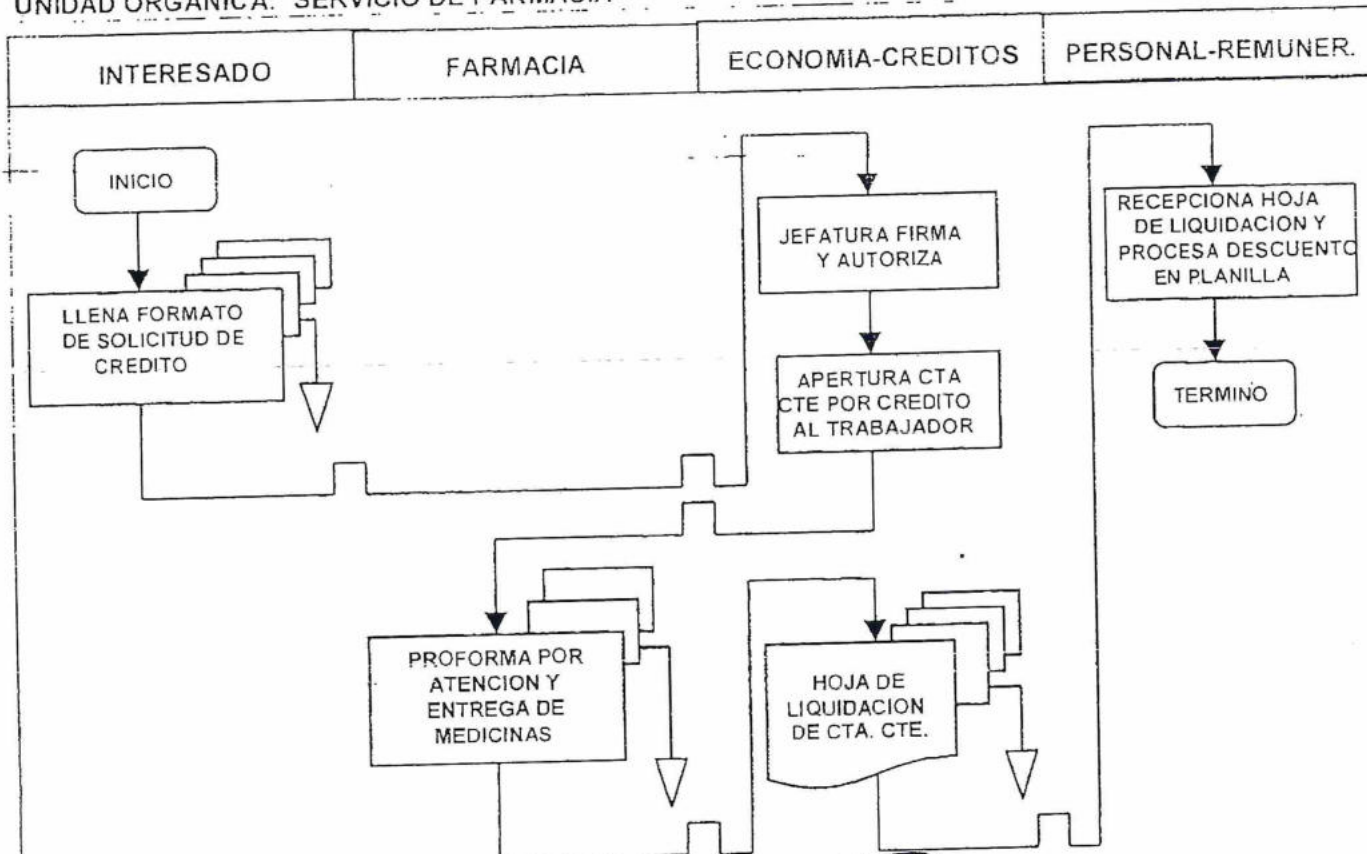
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CRÉDITO DE ATENCIÓN FARMACOLÓGICA AL TRABAJADOR

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

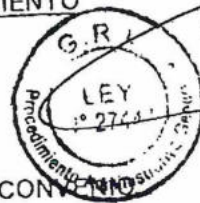
ARTURO CANCIA SOLSOL
FEDATARIO AUTULAR
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA
CODIGO: HICGG - 100



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
6.2.3 ATENCIÓN FARMACOLÓGICA A PACIENTES SEGÚN CONVENIO



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.

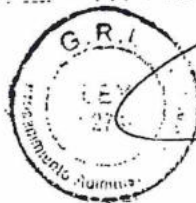
6.2.3.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es cuarenticinco (45) minutos.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 15 MAY 2015



ARTIFICIACIÓN SOLSOL

PROCESO CIRCULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.2.3.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN FARMACOLÓGICA A PACIENTES
SEGUN CONVENIO

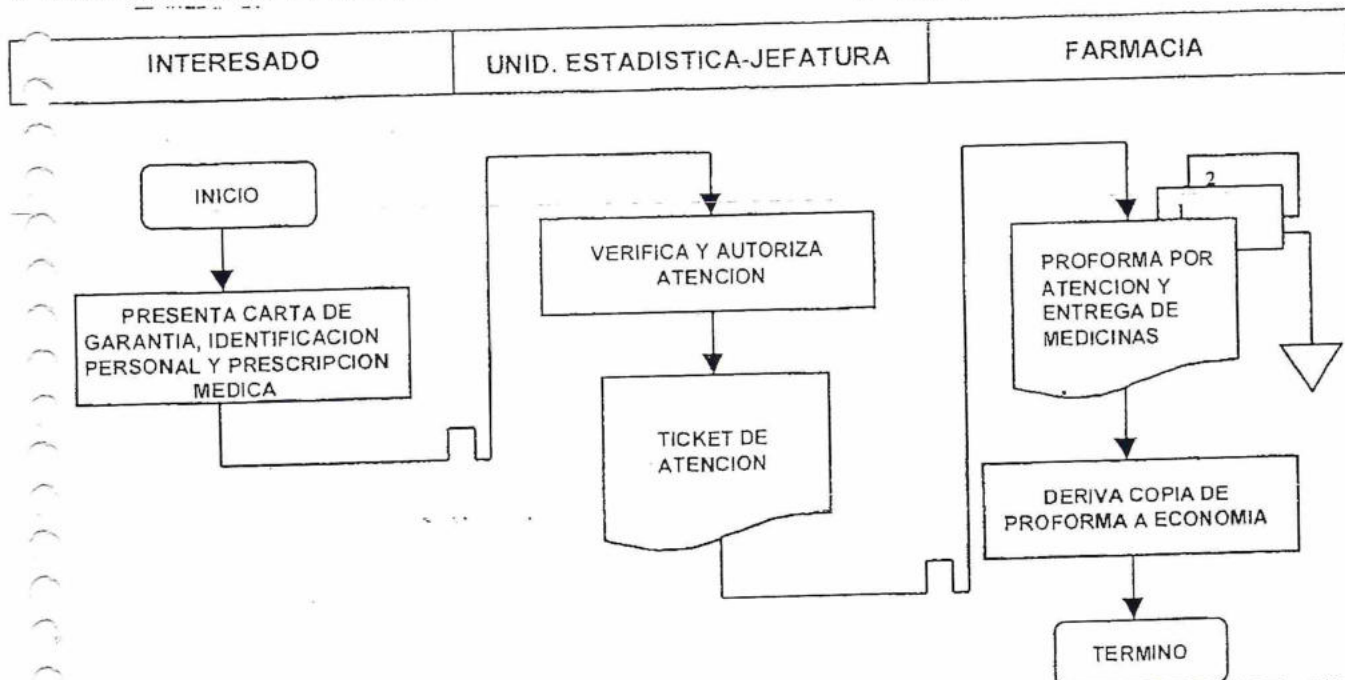
CODIGO :
HICGG - 100

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 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.

6.3.1.3

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 MAY 2015

ARTURO GARCIA SOLÍS
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Iquitos

6.3.1.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS

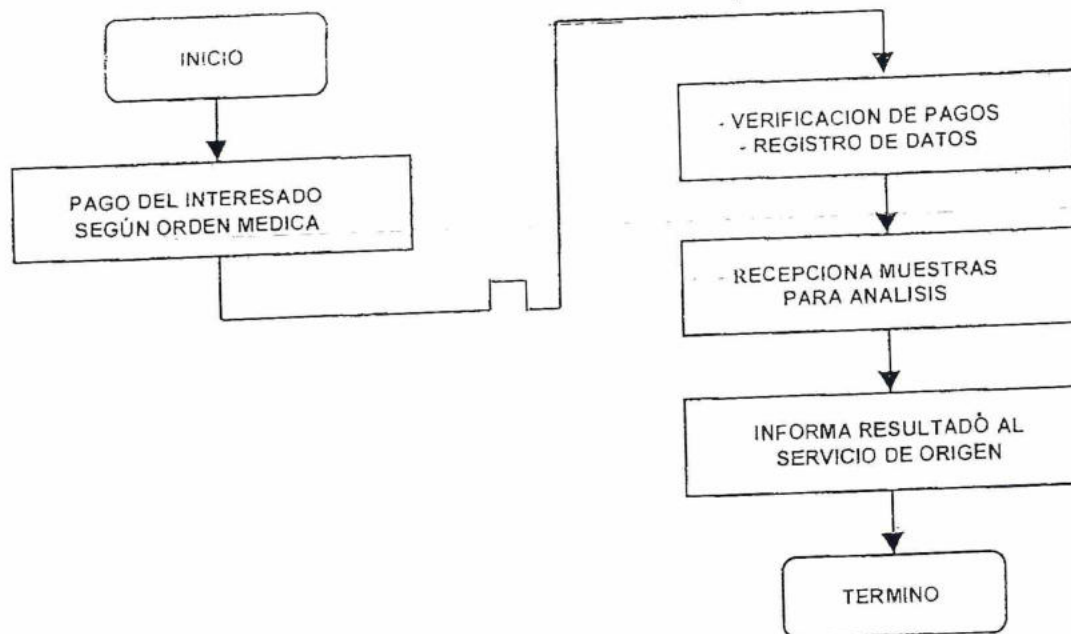
CODIGO
HICGG - 101

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 solventar 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 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

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 es copia fiel del Original
Fecha: 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

CODIGO :
HICGG - 102

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL

ADMISION

CAJA

CONSULTORIO EXTERNO
O EMERGENCIA

INICIO

OBSERVACION Y
ENTREVISTA AL
SOLICITANTE

NO

V.B.

SI

INGRESA
CONSULTA AL
SISTEMA

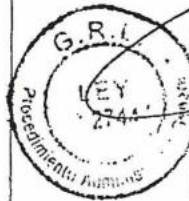
PAGO DE
DIFERENCIA DE
CONSULTA

ATENCION AL
PACIENTE

TERMINO

DESCUENTO PARCIAL
DE CONSULTA EN EL
SISTEMA

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 15 MAY 2012 del 20



ANTONIO GARCIA SILESOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Procedimientos Administrativos

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 103

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



ARTURO GARCIA SOLSOL
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES AMBULATORIO (EMERGENCIA, CONSULTORIO)



6.4.2.1

OBJETIVO

Facilitar la atención médica ambulatoria a pacientes que carecen de recursos económicos para solventar los gastos en la recuperación de su salud.



6.4.2.2

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 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.



6.4.2.3

REQUISITOS

Entrevista al paciente o familiares realizado por el Asistente Social para calificar el grado de insolvencia.

6.4.2.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

6.4.2.5

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).

6.4.2.6

INSTRUCCIONES

Programar insolvencia en forma mensualizada para no afectar ingresos propios del Hospital

6.4.2.7

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es veintinueve (29) minutos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES
AMBULATORIO (EMERGENCIA, CONSULTORIO)

CODIGO :
HICGG - 103

SITUACION : PROPUESTO

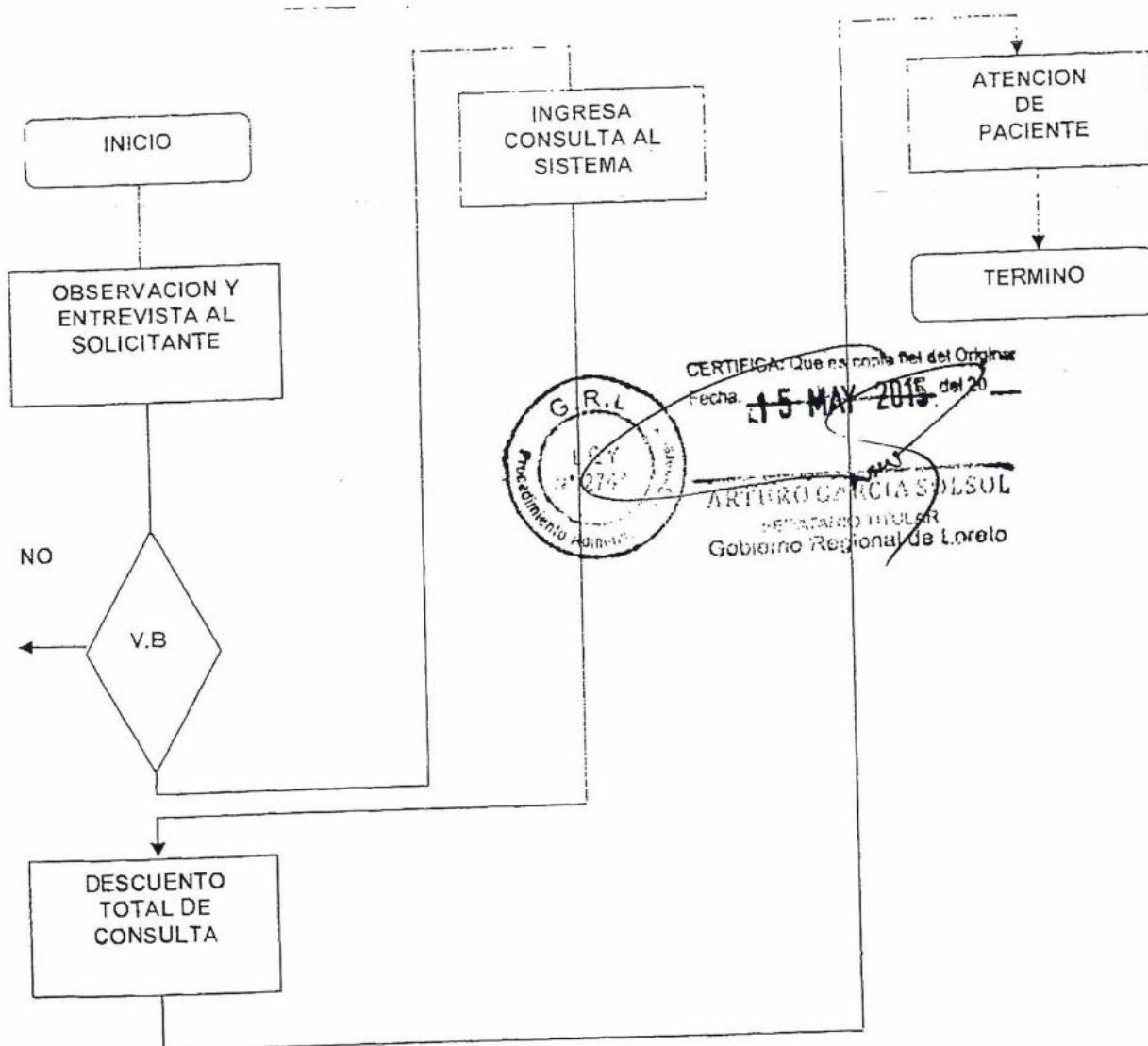
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL

ADMISION

CONSULTA EXT.ó EMERGENCIA



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

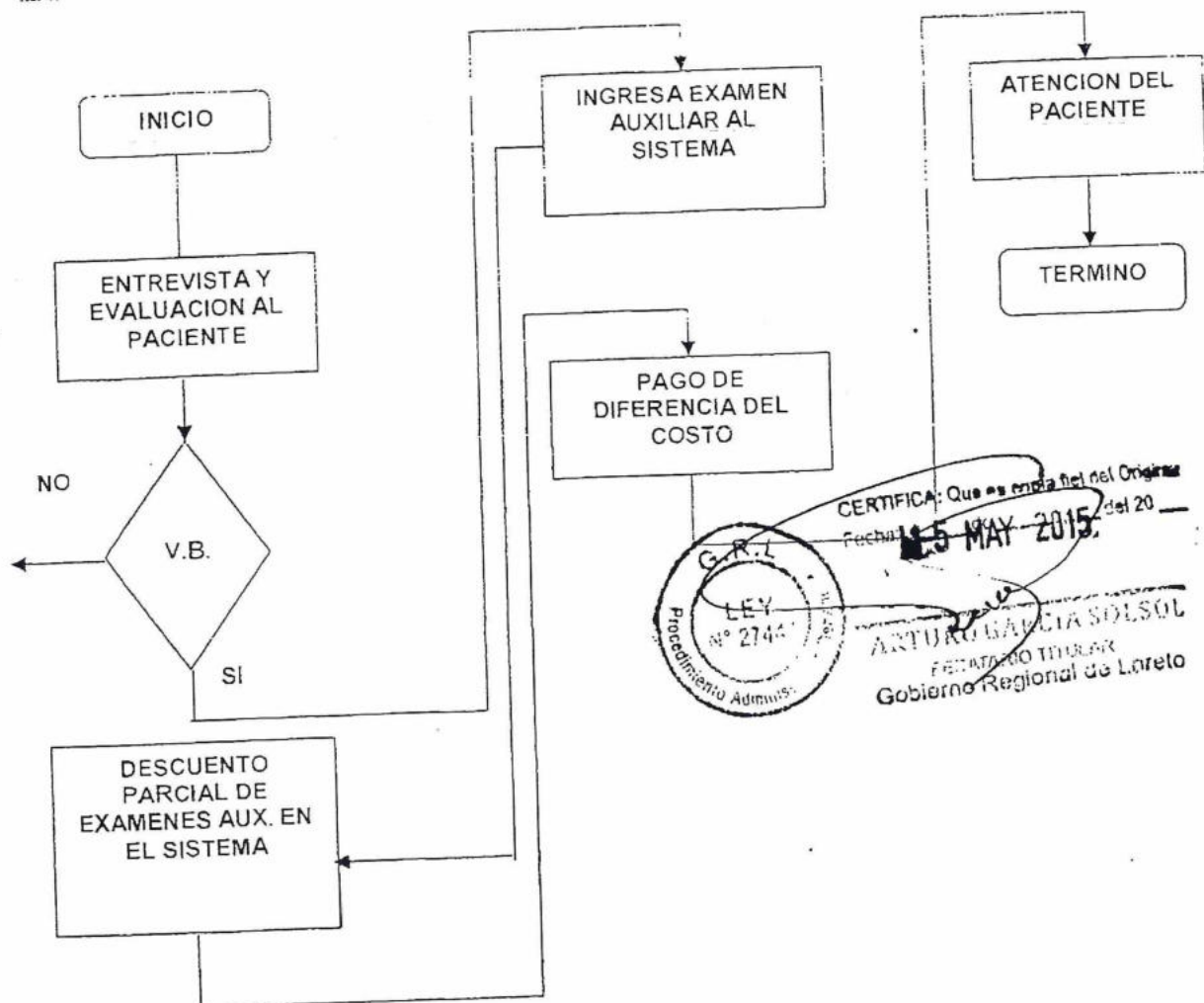
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

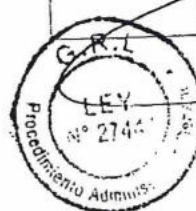
LABORATORIO-IMAGENES
POR DIAGNOSTICO

SERVICIO SOCIAL

CAJA DE EMERGENCIA



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



ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCAL TIPOLOGO
Gobierno Regional de Loreto



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG- 105

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES CON EXAMENES AUXILIARES (Laboratorio, Rayos X, Tomografía, Ecografías, etc.) DE CONSULTORIOS EXTERNOS, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION

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.

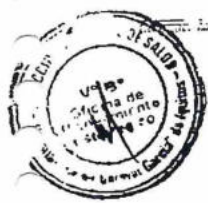
6.4.4.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es treintiocho (38) , Minutos.

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



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



6.4.4.8

FLUJOGRAMA

NOMBRE EL PROCEDIMIENTO:
 INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES CON EXAMENES AUXILIARES

CODIGO:
 HICGG - 105

SITUACION: PROPUESTO

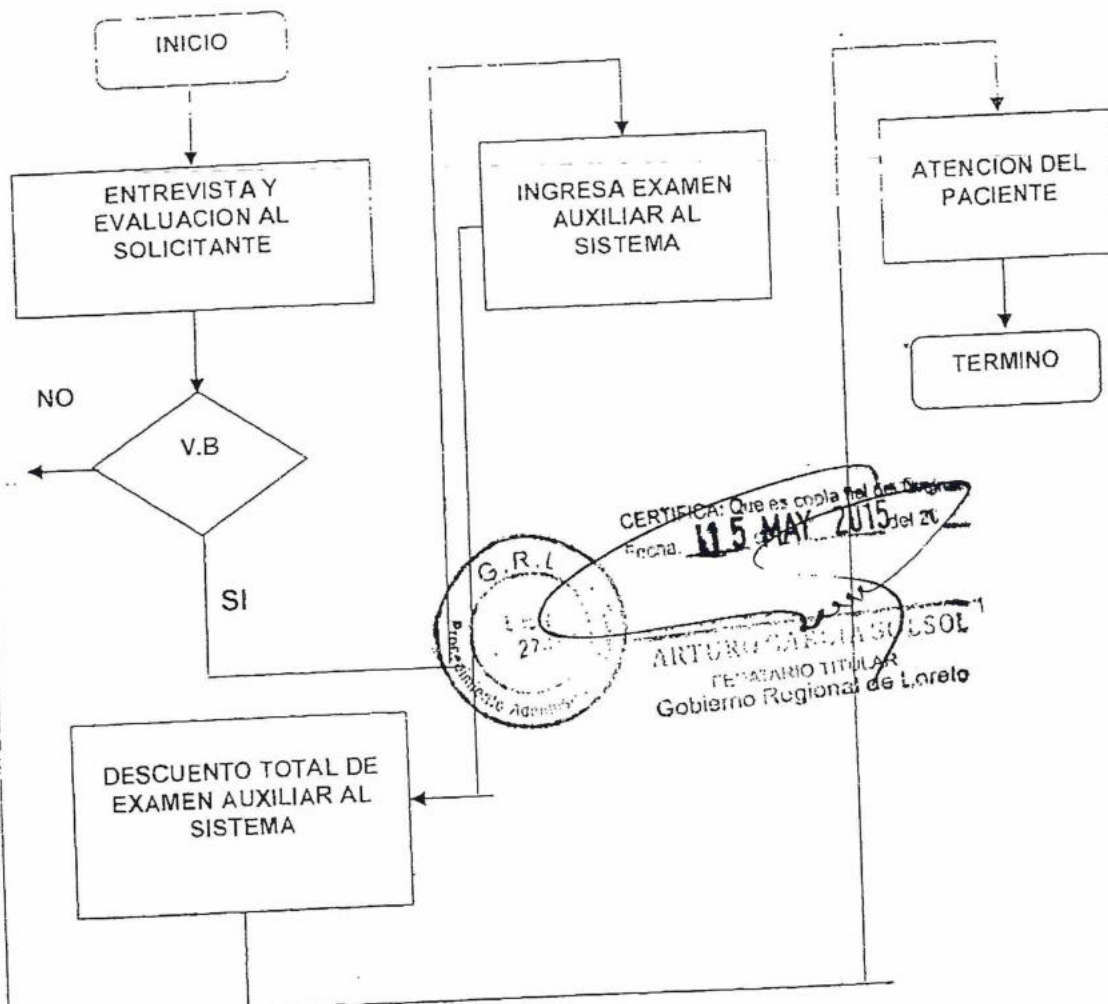
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

SERVICIO SOCIAL

CAJA DE EMERGENCIA

LABORATORIO-
 IMÁGENES POR
 DIAGNOSTICO



CERTIFICA: Que es copia del documento
 Fecha: 11.5 MAY 2015 del 20



ANTONIO CARLOS SOLÍS
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



Manual de Procedimientos Administrativos

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 106

NOMBRE DEL PROCEOIMIENTO
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 OE PROCEOIMIENTO

- 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

NSTRUCCIONES

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.



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.4.5.8

FLUJOGRAMA

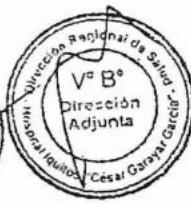
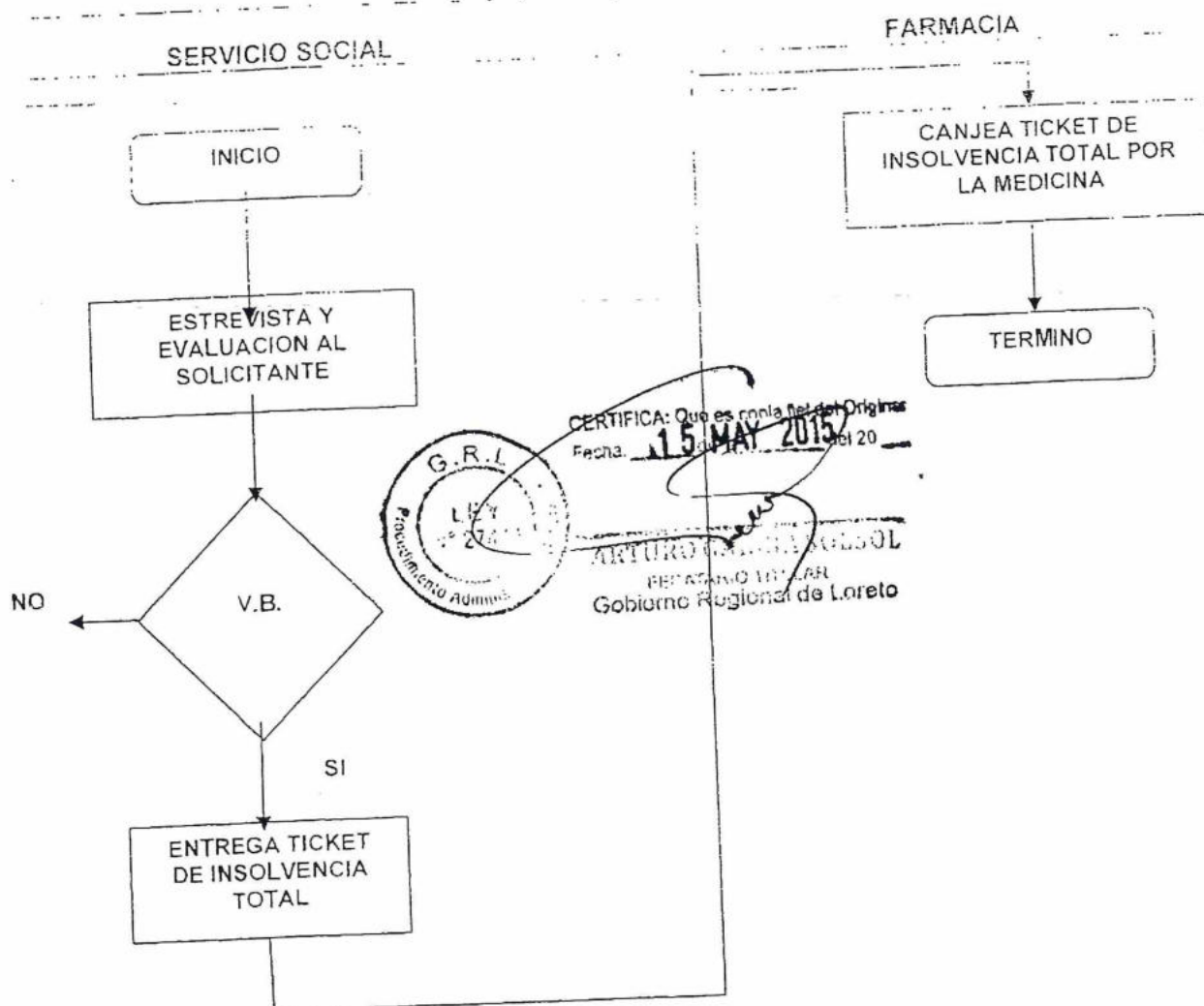
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA DE MEDICINAS

CODIGO :
HICGG - 106

SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 107

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INSOLVENCIA PARCIAL PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

CERTIFICADO Que es copia del Original
Fecha: 11.5 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 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

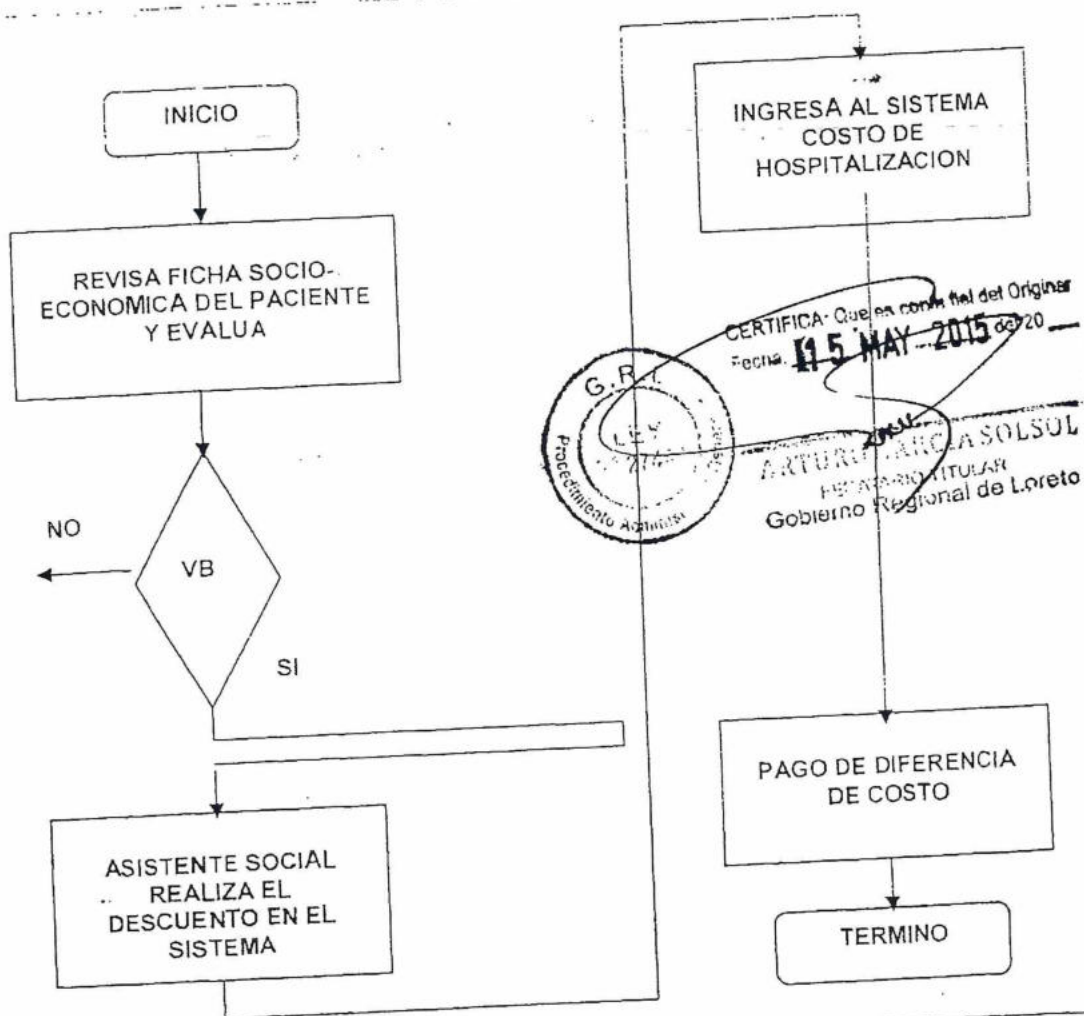
CODIGO
HICGG - 107

SITUACIÓN: 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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
6.4.7 INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES HOSPITALIZADOS

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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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

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.

REQUISITOS

- Visita Hospitalaria, entrevista a todos los pacientes de los diferentes Servicios (Cirugía, Gineco-Obstetricia, Pediatría, Medicina).
- Visita domiciliaria según el caso lo requiera

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

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).

INSTRUCCIONES

Programar insolvencias en forma mensualizada para no afectar los ingresos propios del Hospital

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de un (01) día con una (1) hora y veinte (20) minutos.



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

ANTONIO CARLOS SOLSOL
RELACIONADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



6.4.7.6



6.4.7.7

[Handwritten signature]



6.4.7.8

FLUJOGRAMA

CODIGO
HICGG - 108NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSOLVENCIA TOTAL A PACIENTES
HOSPITALIZADOS

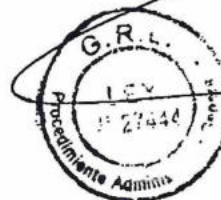
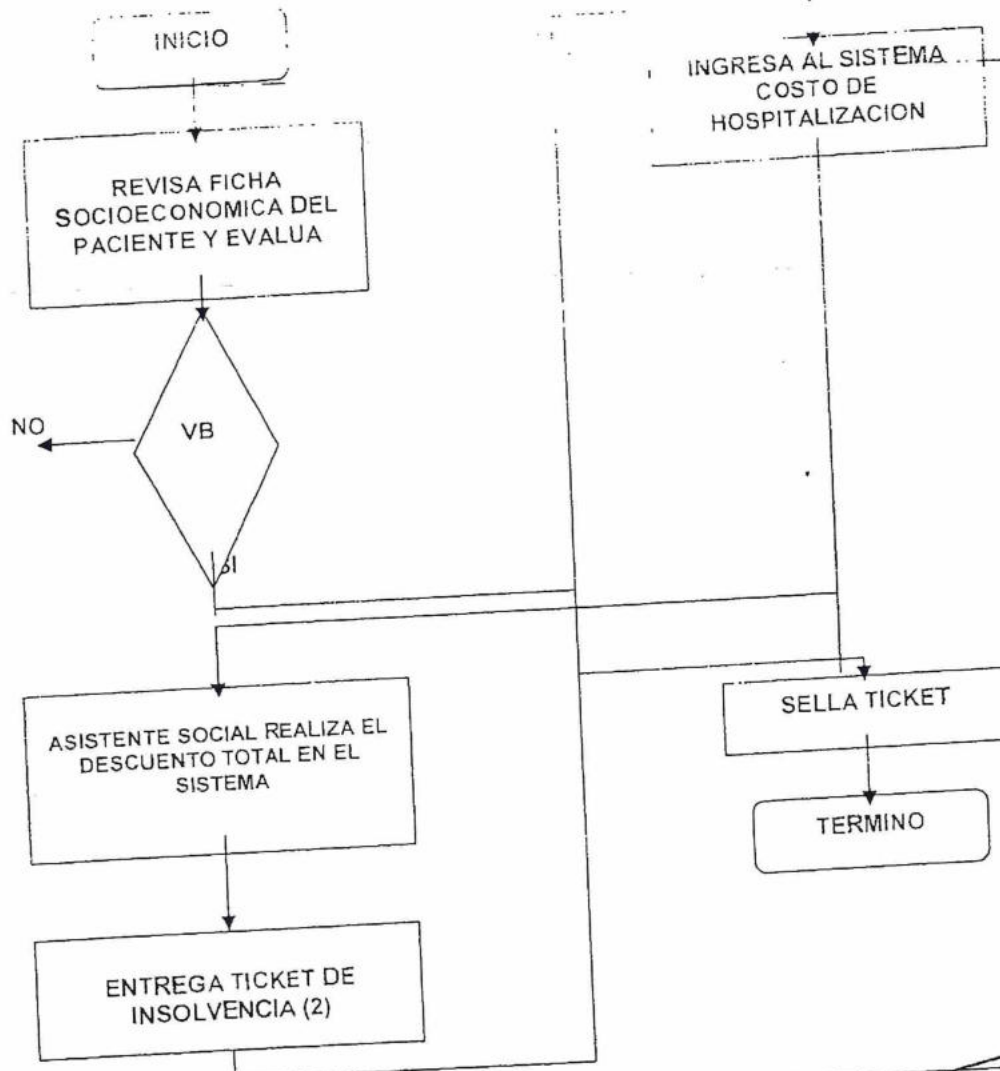
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

SITUACION: PROPUESTO

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO SOCIAL

CAJA DE EMERGENCIA

SERVICIO SOCIAL

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

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



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.



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO (TITULAR)
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION CON FISCALIA, JUZGADO DE FAMILIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

CÓDIGO:
HICGG - 109

SITUACIÓN: PROPUESTO

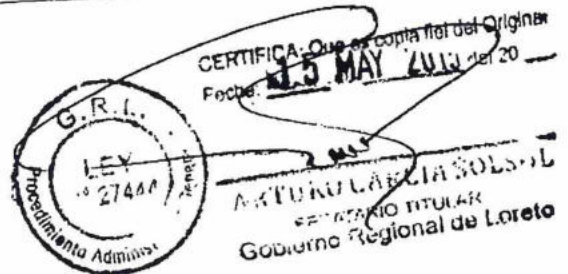
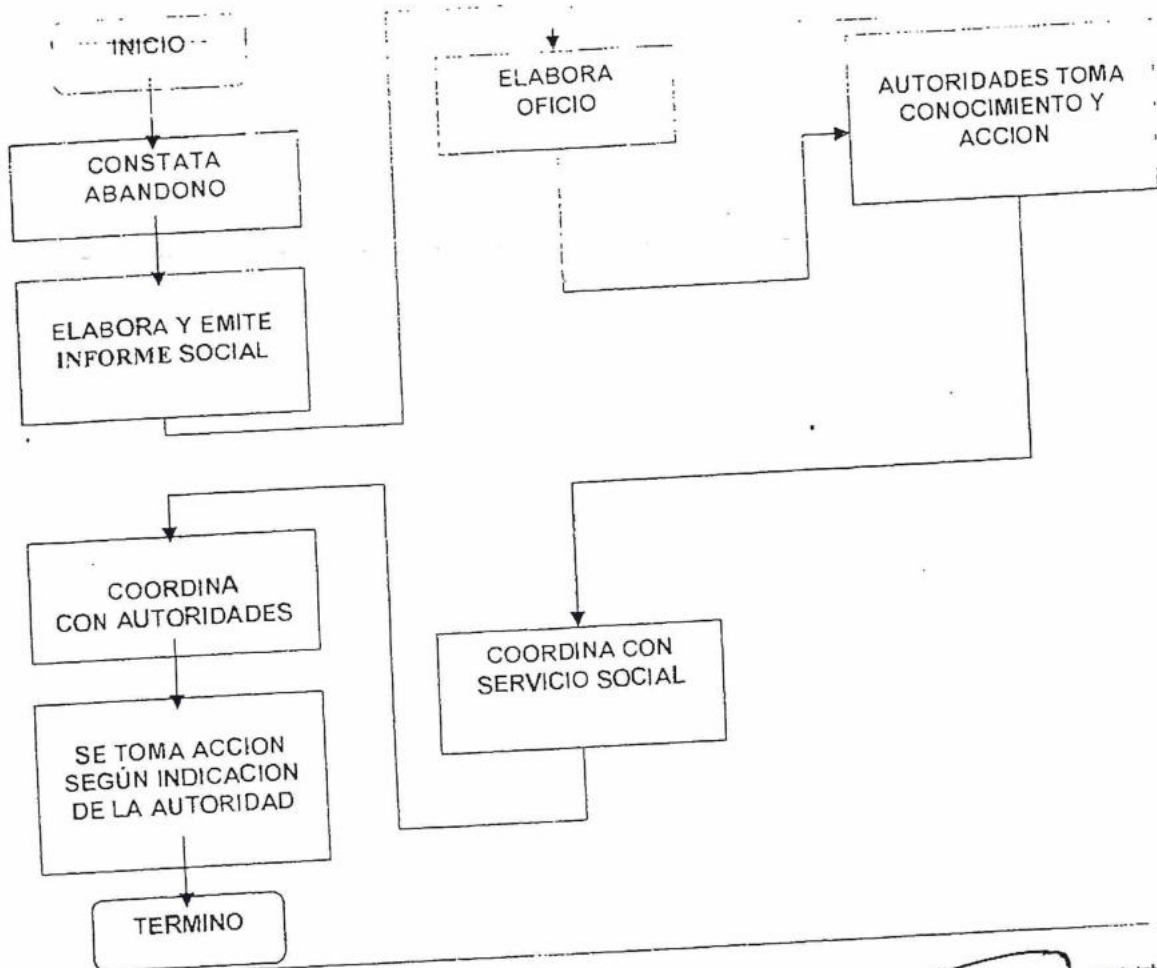
ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL

DIRECCION

AUTORIDADES RESPECTIVAS



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL
CODIGO: HICGG - 110

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCION 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.
- Guia 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 diagnostico 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).

5.4.9.8

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: **15 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 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.

6.6.1.3

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

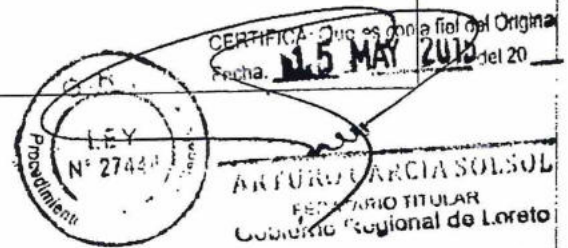
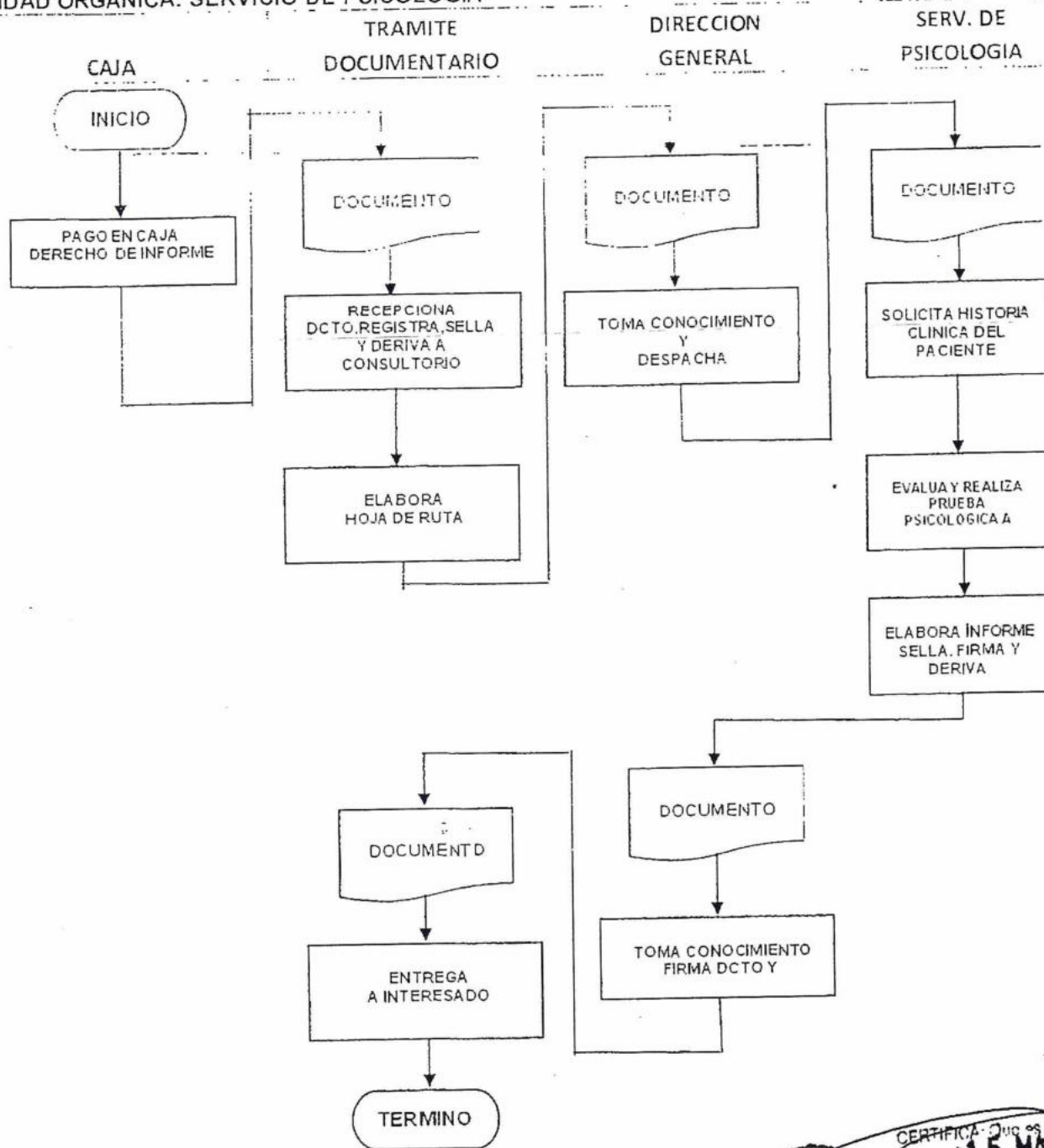
CODIGO :
HICGG - 111

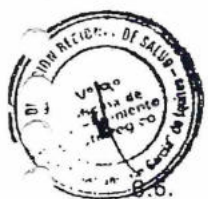
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME PSICOLOGICO

SITUACIÓN : PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

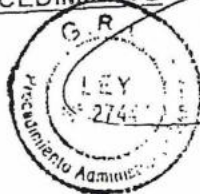


**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

CERTIFICA: Que es copia del Original

Fecha: **19.5 MAY 2015** del 20

UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CODIGO: HICGG - 112



ARTURO GARCIA BOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INFORME MEDICO - CERTIFICADO MEDICO DE SALUD

6.6.1.1 OBJETIVO

Facilitar al interesado el trámite 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 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.

6.6.1.3 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

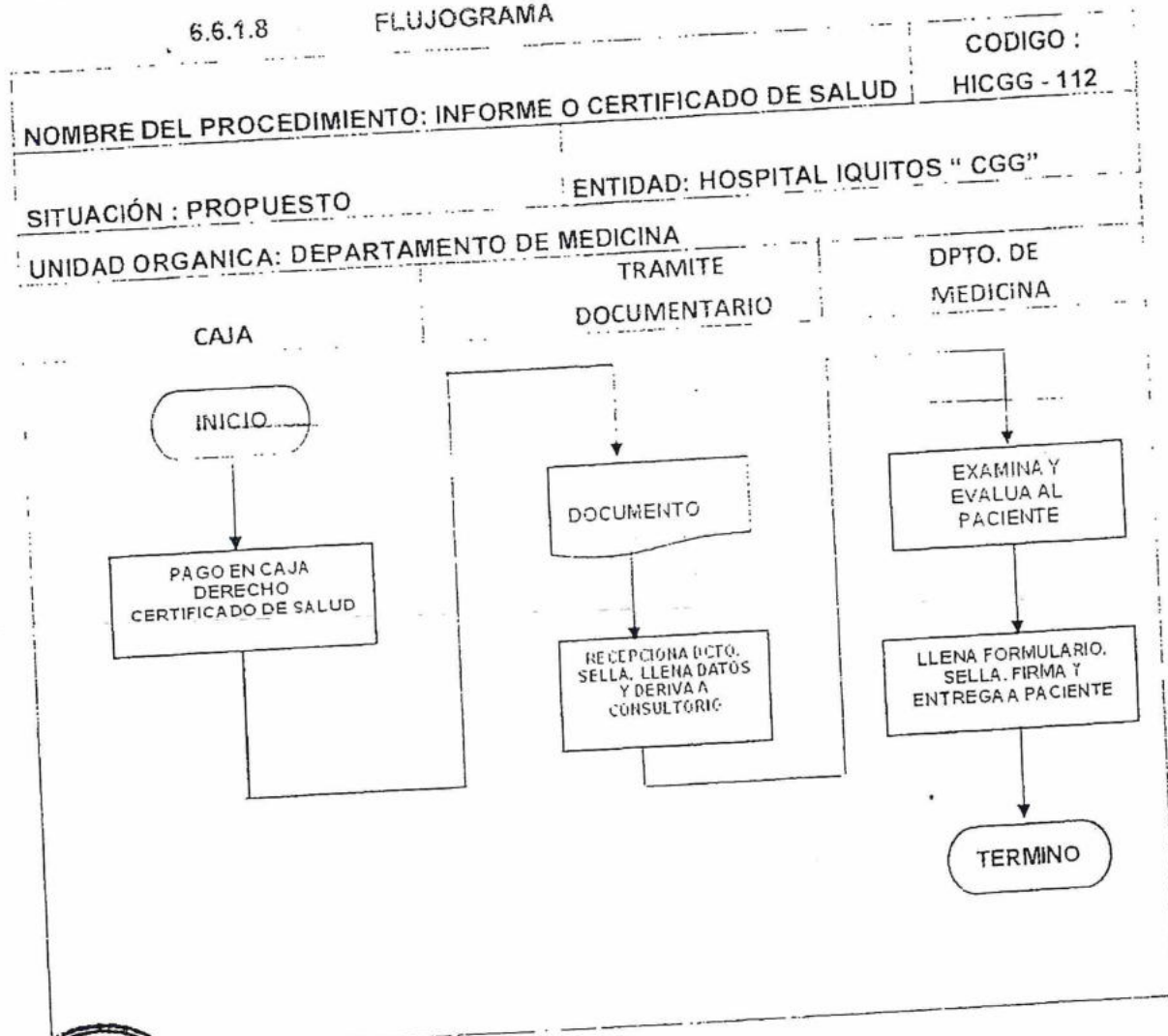
Ninguna.

6.6.1.7 DURACION DEL PROCEDIMIENTO

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

6.6.1.8

FLUJOGRAMA



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

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE MEDICINA
CODIGO: HICGG - 113



CERTIFICA: Que es copia del original
Fecha **11.5 MAY 2011** del 20

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 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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MEDICO (MALA SALUD)

CODIGO:

HICGG - 113

SITUACIÓN: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS " CGG "

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

TRAMITE
DOCUMENTARIODPTO. DE
MEDICINA

CAJA

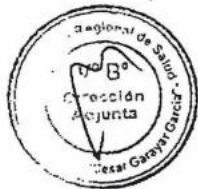
INICIO

PAGO EN CAJA
DERECHO
CERTIFICADO MEDICO

DOCUMENTO

RECEPCIONA
DCTO. REGISTRA.S
ELLA Y DERIVA A
CONSULTORIOEXAMINA Y
EVALUA AL
PACIENTELLENA FORMULARIO.
SELLA. FIRMA Y
ENTREGA A PACIENTE

TERMINO

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

6.7 UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
CODIGO: HICGG - 114

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

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 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

6.7.1.3

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).

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 SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

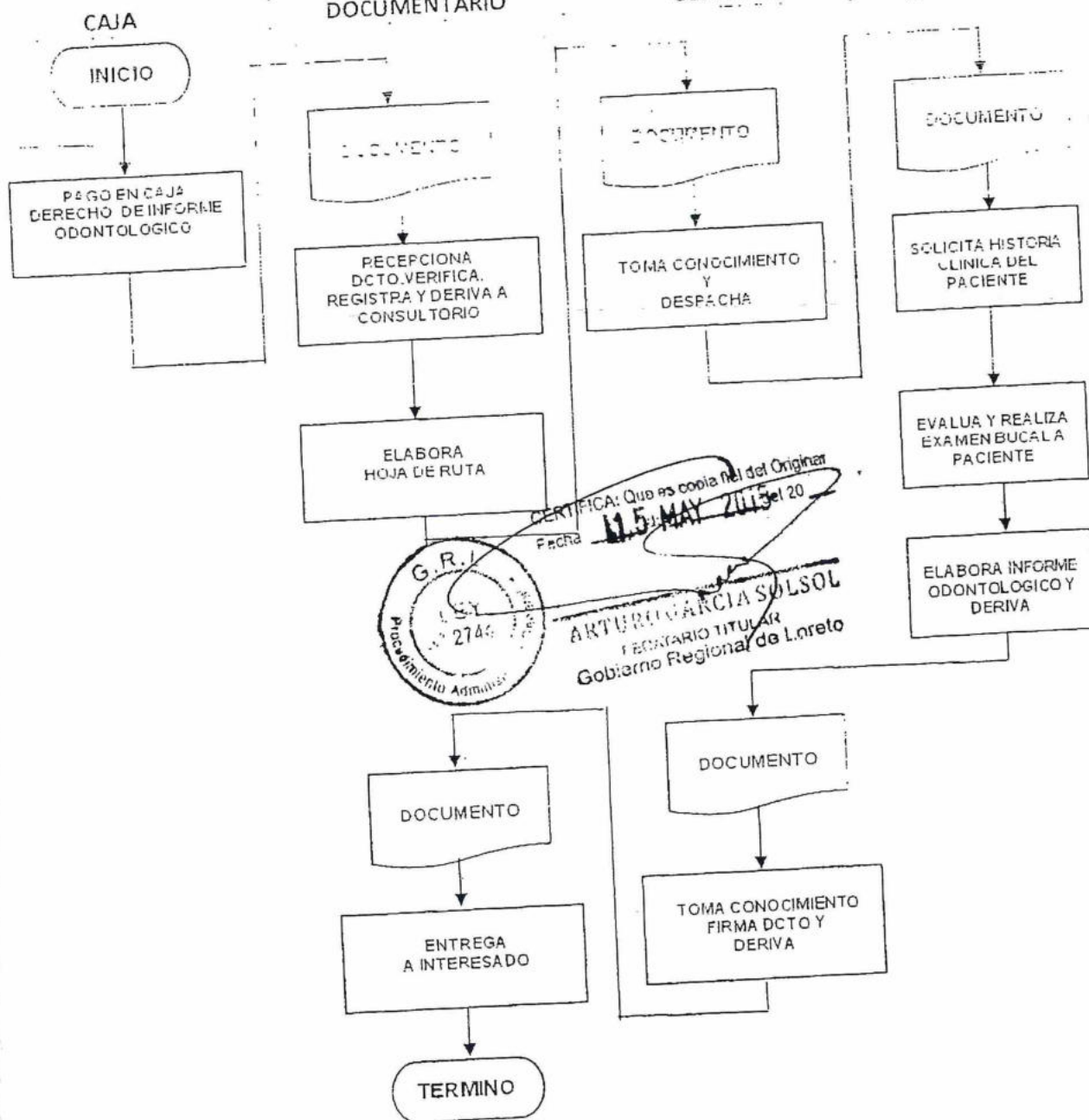


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME ODONTOLÓGICO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

SITUACIÓN : PROPUESTO

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

DPTO. DE
ODONTOESTOM.TRAMITE
DOCUMENTARIODIRECCION
GENERAL

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA
CODIGO: HICGG - 115



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 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.



6.8.1.3

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).
- Recopila 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).
- Recopila 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**

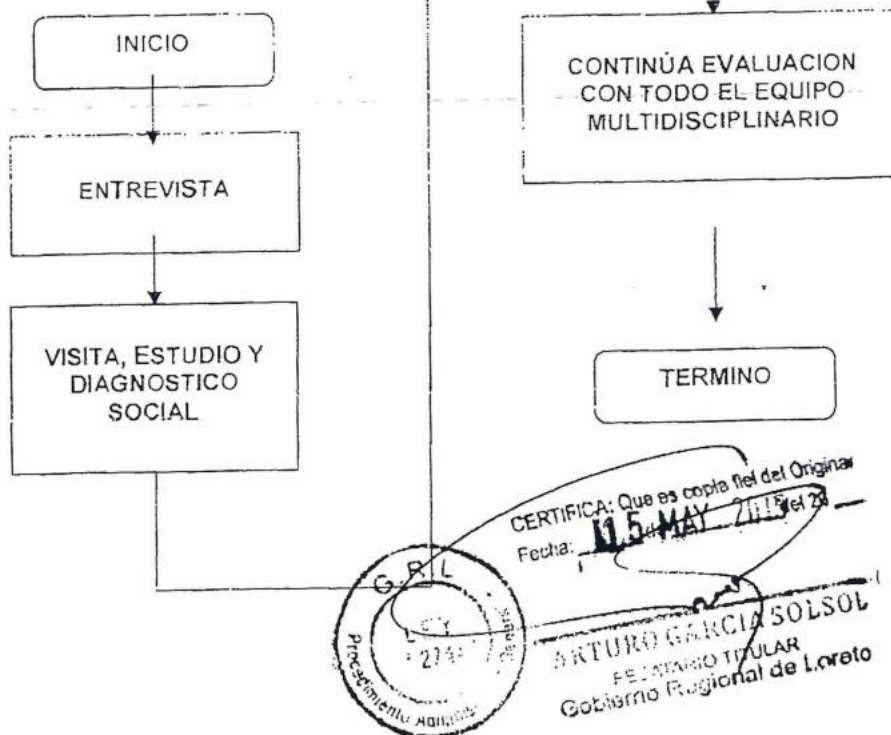
SITUACION: PROPUESTO

ENTIDAD: HOSPITAL IQUITOS "CGG"

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SOCIAL

CONSULTORIOS EXTERNOS



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

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°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.

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Programación de regimenes normales y fórmulas (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

- Calculo d requerimiento nutricional
- Hábitos y preferencias alimentarias.
- Aceptabilidad de preparación.
- Incidencia de patologías más frecuentes.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (120) minutos.



ARTURO GARCIA SOLBOL
JEFE INCAUTADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



6.9.1.5

6.9.1.6



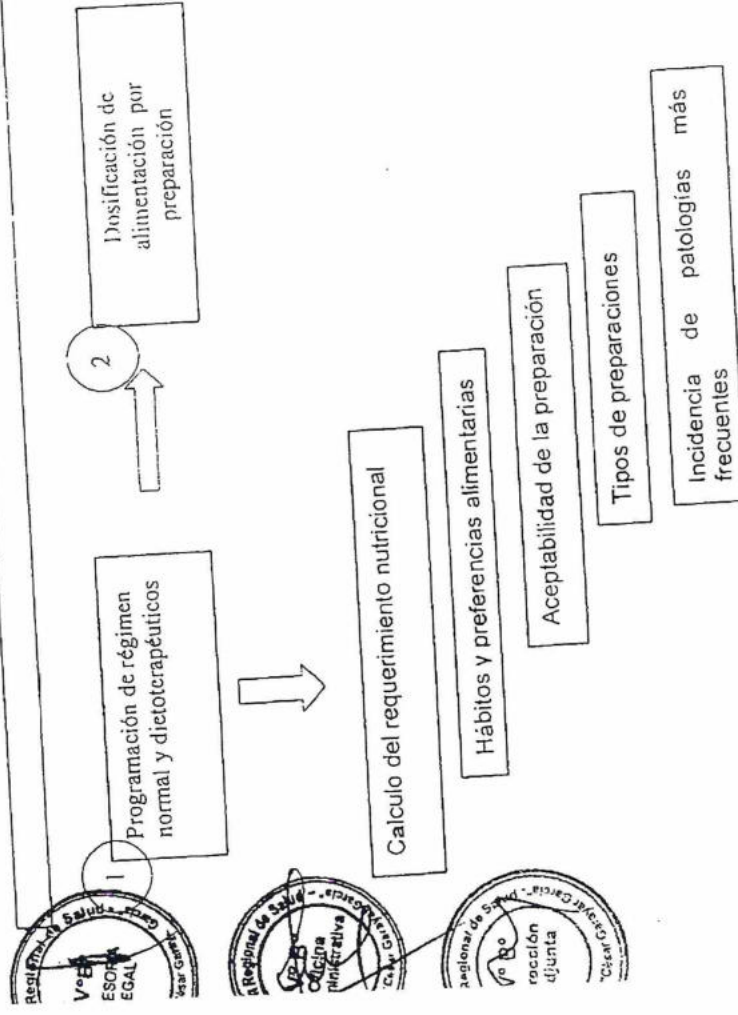
Manual de Procedimiento de los Servicios y Unidades de Nutrición en

PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA

Planeamiento de Regímenes Normales y Dieto terapéuticos

Descripción actual	Proceso
	Procedimiento

NUTRICIONISTA



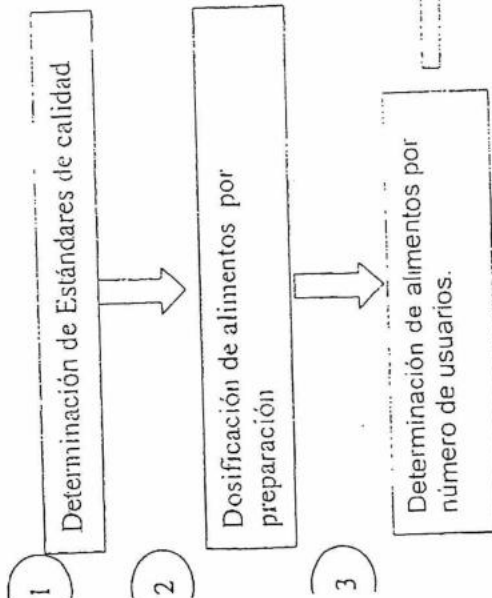
CERTIFICA QUE
 Fecha: 15 MAY 2018
 ARTURO GARCIA SOL SOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

Manual de Procedimiento de los Servicios y Unidades de Nutrición en

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
--	------------	---------------------

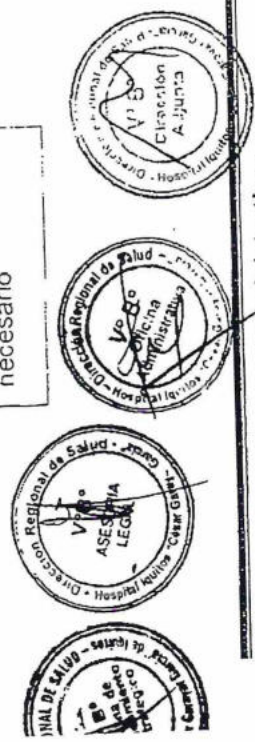
Nutricionista Jefe o coordinador



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 15 MAY 2012 del 20
 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



Participa en el Proceso de Adjudicación
 Informe Técnico de nuestra



Center for Social Change

2000
 2001
 2002
 2003
 2004
 2005
 2006
 2007
 2008
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025
 2026
 2027
 2028
 2029
 2030

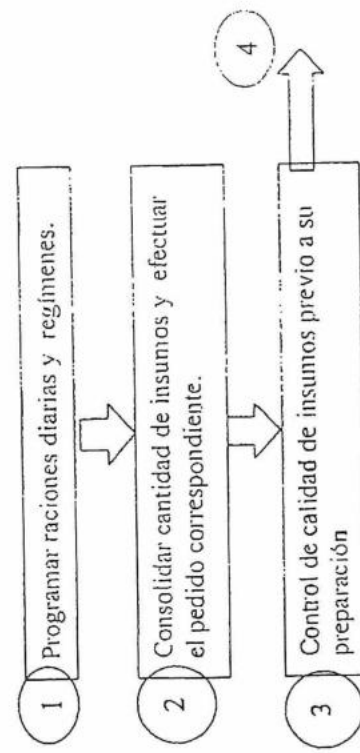
```

graph TD
    1[1. Verificar el cumplimiento de normas de bioseguridad en el transporte de alimentos.] --> 2[2. Verificar el cumplimiento de Especificaciones Técnicas]
    2 --> 4[4. Registro en formato "Control de calidad", incumplimiento de proveedores.]
    4 --> 5[5. Registro y firma guías de recepción]
    5 --> 3.1[3.1. Registro en formato Ingresados]
    3.1 --> 3[3. Verificación de Cantidades ingresadas]
    3 --> 8[8. Supervisa el almacén de insumos]
    8 --> 6[6. Informa incumplimiento de Proveedores a logística]
    6 --> 2
    8 --> 8.1[8.1. Control de Kárdex]
    8.1 --> 2

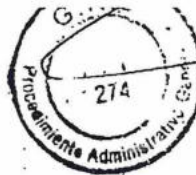
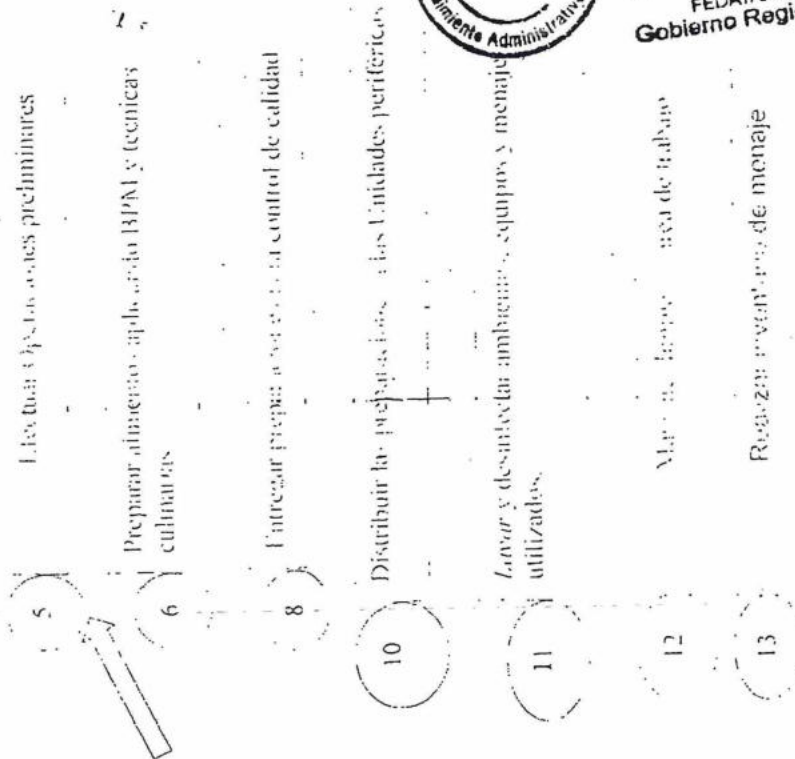
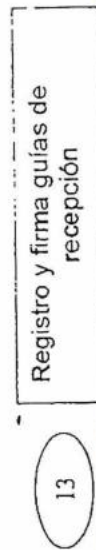
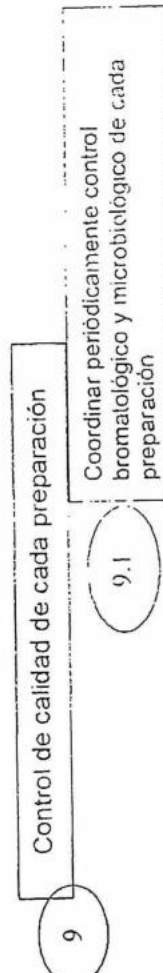
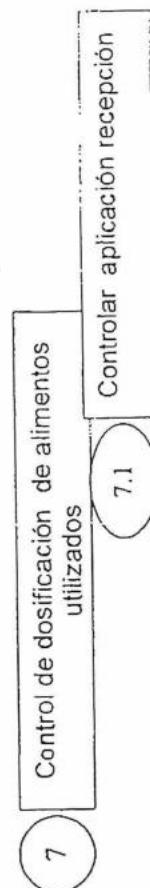
```

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
--	--------------------------------	----------------------



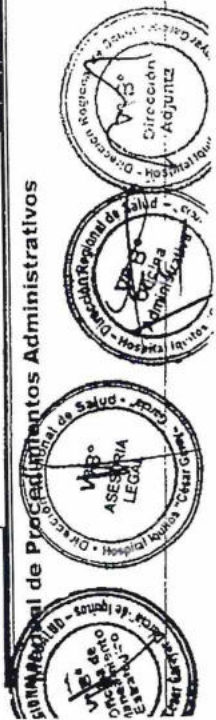
Distribuir insumos
según cantidad
Solicitada por el
nutricionista.



ARTURO GARCIA
SECRETARIO TIT

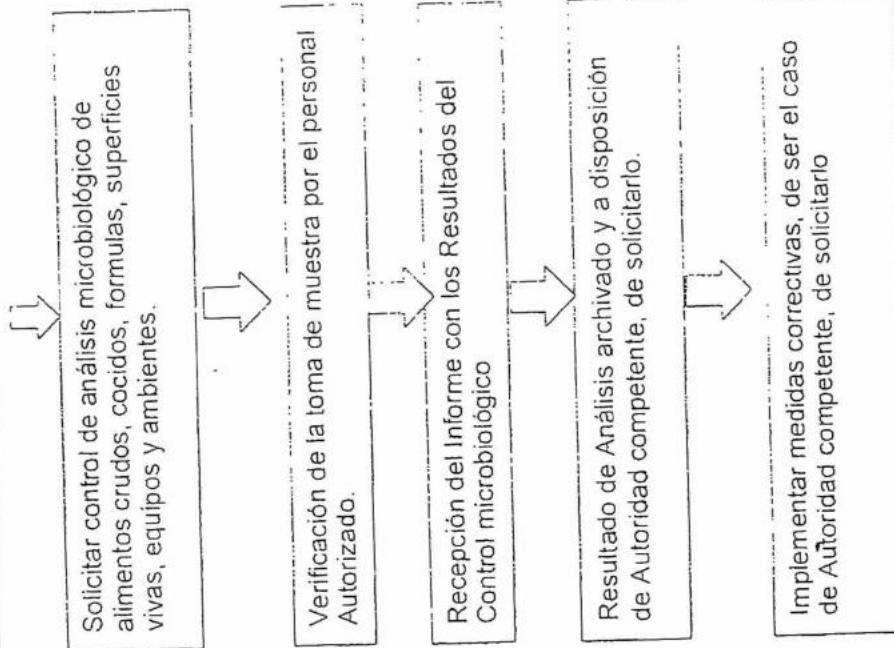
FEDATARIO TITULAR
Regional de

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
	Técnico en nutrición

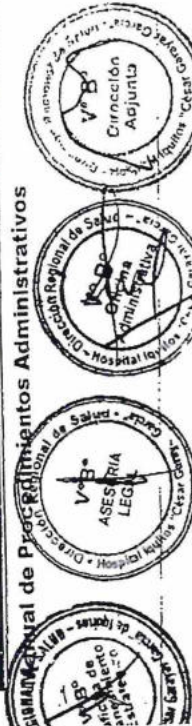
NUTRICIONISTA



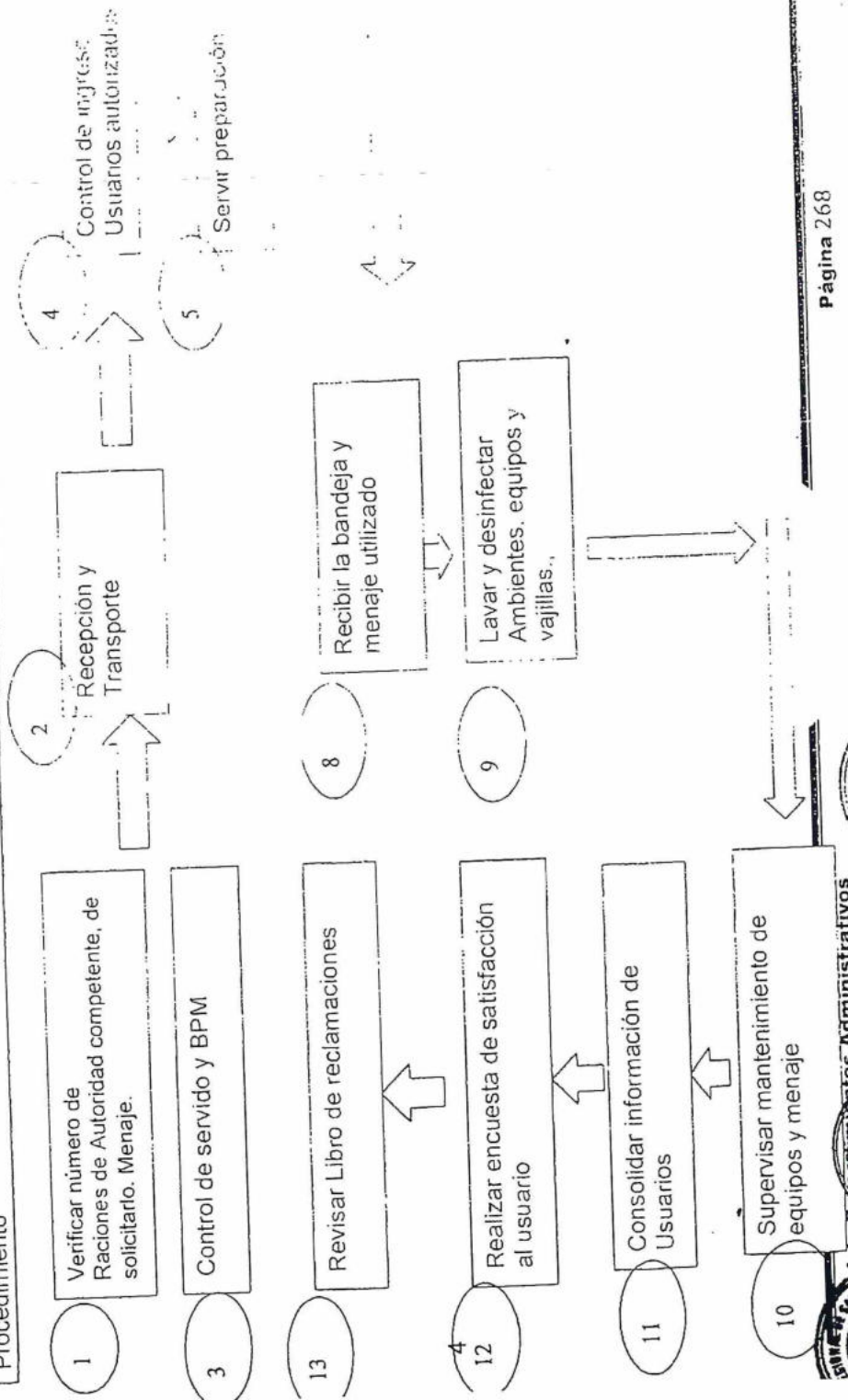
Facilitar la toma de muestra por el personal autorizado requerida, a solicitud del nutricionista



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

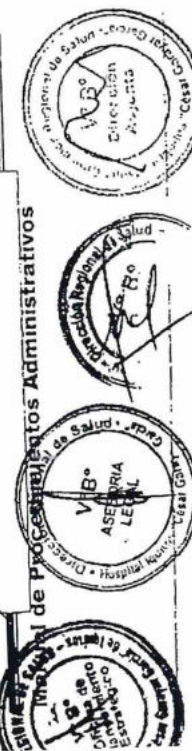


Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Producción y control de calidad alimentaria
Procedimiento	Atención de usuarios en comedor

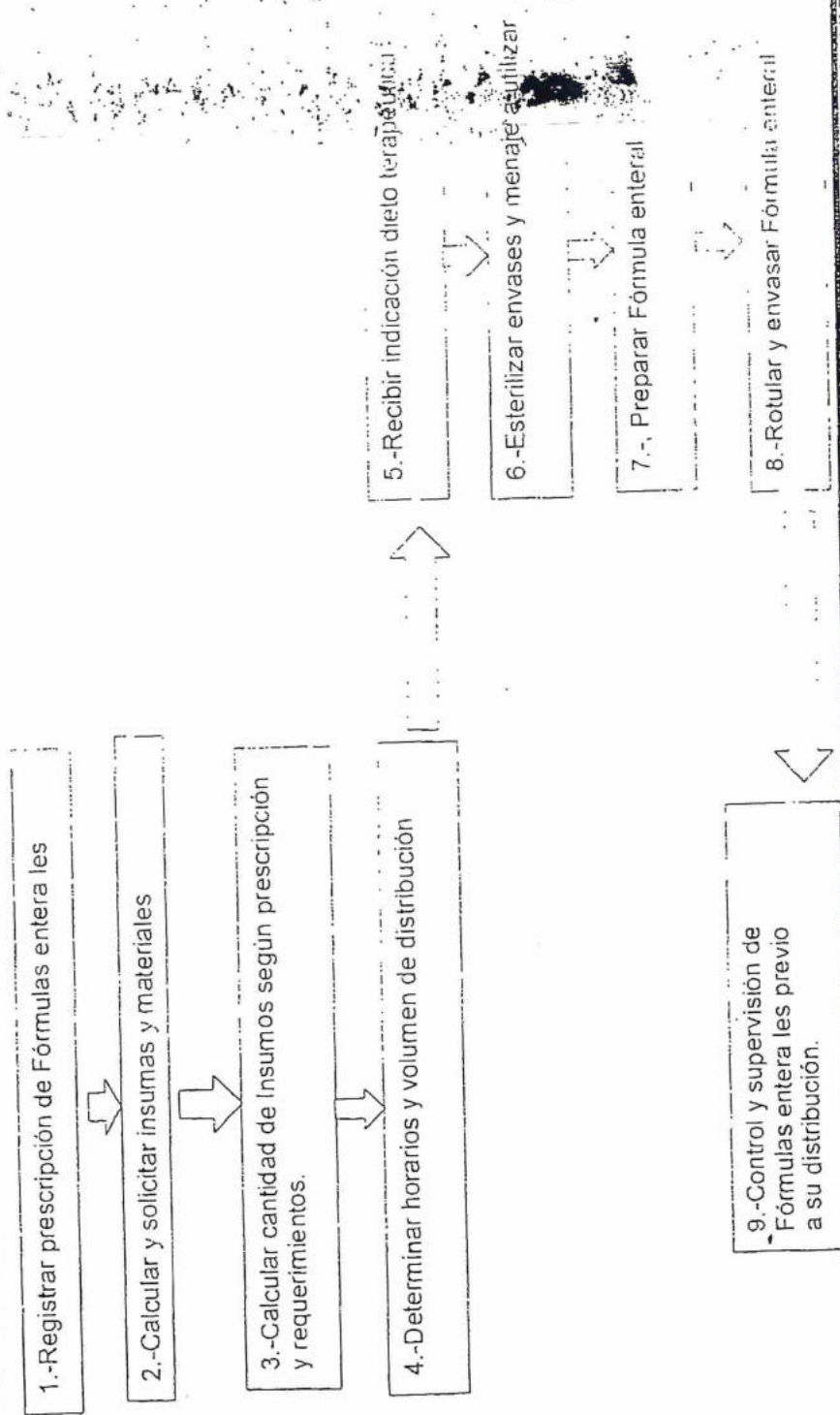


Fecha: 15 MAY 2013

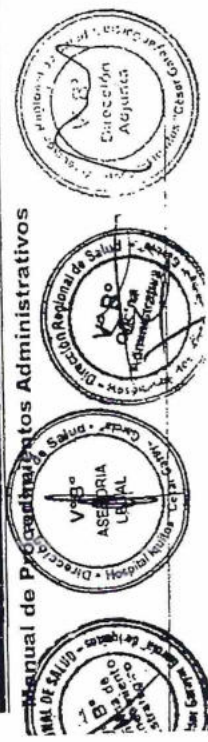
ARTURO GARCIA SOLSOE
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



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	




 CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: **15 MAY 2015**
ARTERIO GARCÍA SOLÍS
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto





Descripción actual
Unidad Orgánica

Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Producción y control de calidad alimentaria

Procedimiento

Elaboración, formulación, dosificación y distribución de Fórmulas Lácteas

Técnico en nutrición

NUTRICIONISTA

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



5.-Recibir indicación dieto-terapéutica

6.-Esterilizar envases y menaje a utilizar

7.-Preparar Fórmulas Lácteas

9.-Control y supervisión de Fórmulas Lácteas Previo a su distribución.

8.-Rotular y envasar Fórmulas Lácteas



ARTURO GARCIA SOLVOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD DE PLANTAMIENTO ESTRATEGICO Y UNIDAD DE ORGANIZACION

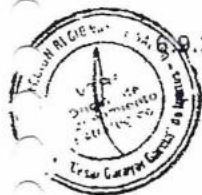
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
CODIGO: HICGG - 117



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2019
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

6.9.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCION NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACION



6.9.2.1 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.



6.9.2.2. 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.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 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 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

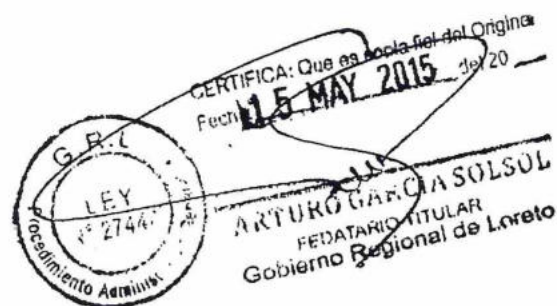
- Programación de regimenes normales y formulas (15 min)
- Dosificación de alimentación por preparación (20 min)
- Consolidación de alimentos e insumos (02 min).
- Valoración nutricional de regimenes (03 min)
- Presentación de programación de regimenes al jefe de servicio
- Entrega a los pacientes hospitalizados (60 min)

INSTRUCCIONES

- Calculo d requerimiento nutricional
- Hábitos y preferencias alimentarias.
- Aceptabilidad de preparación.
- Incidencia de patologías más frecuentes.

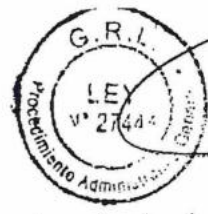
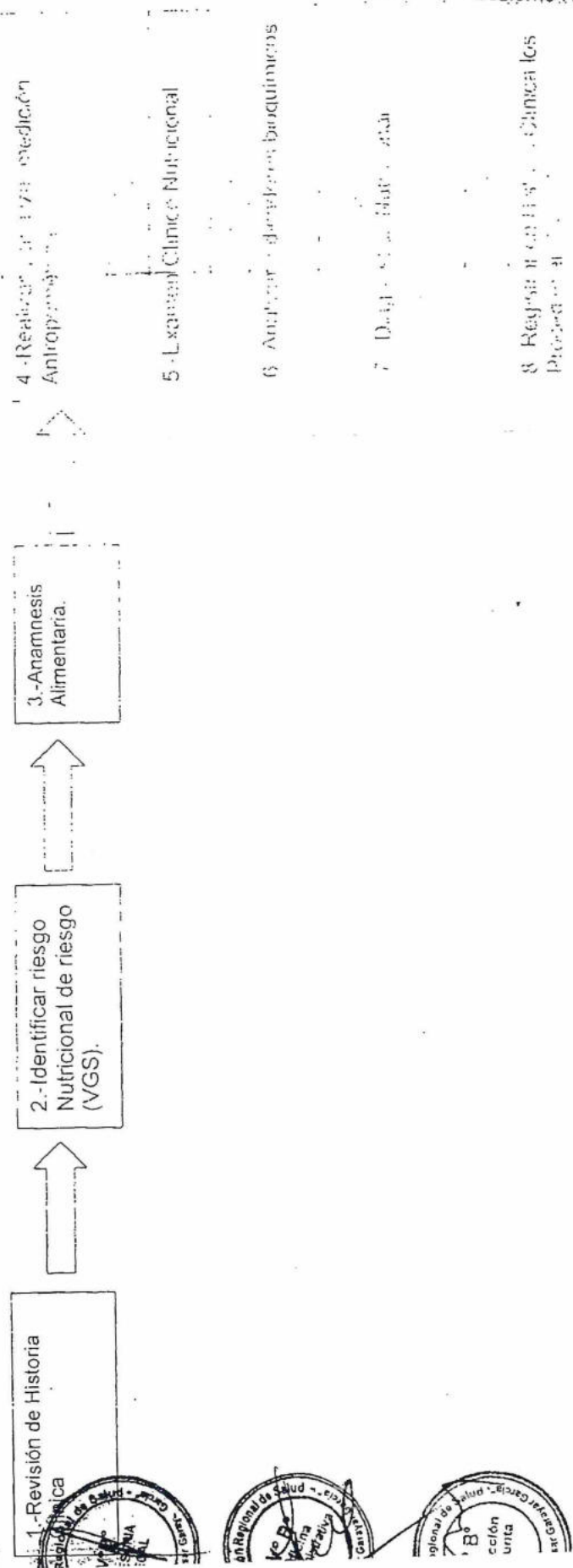
DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (60) minutos.



40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100

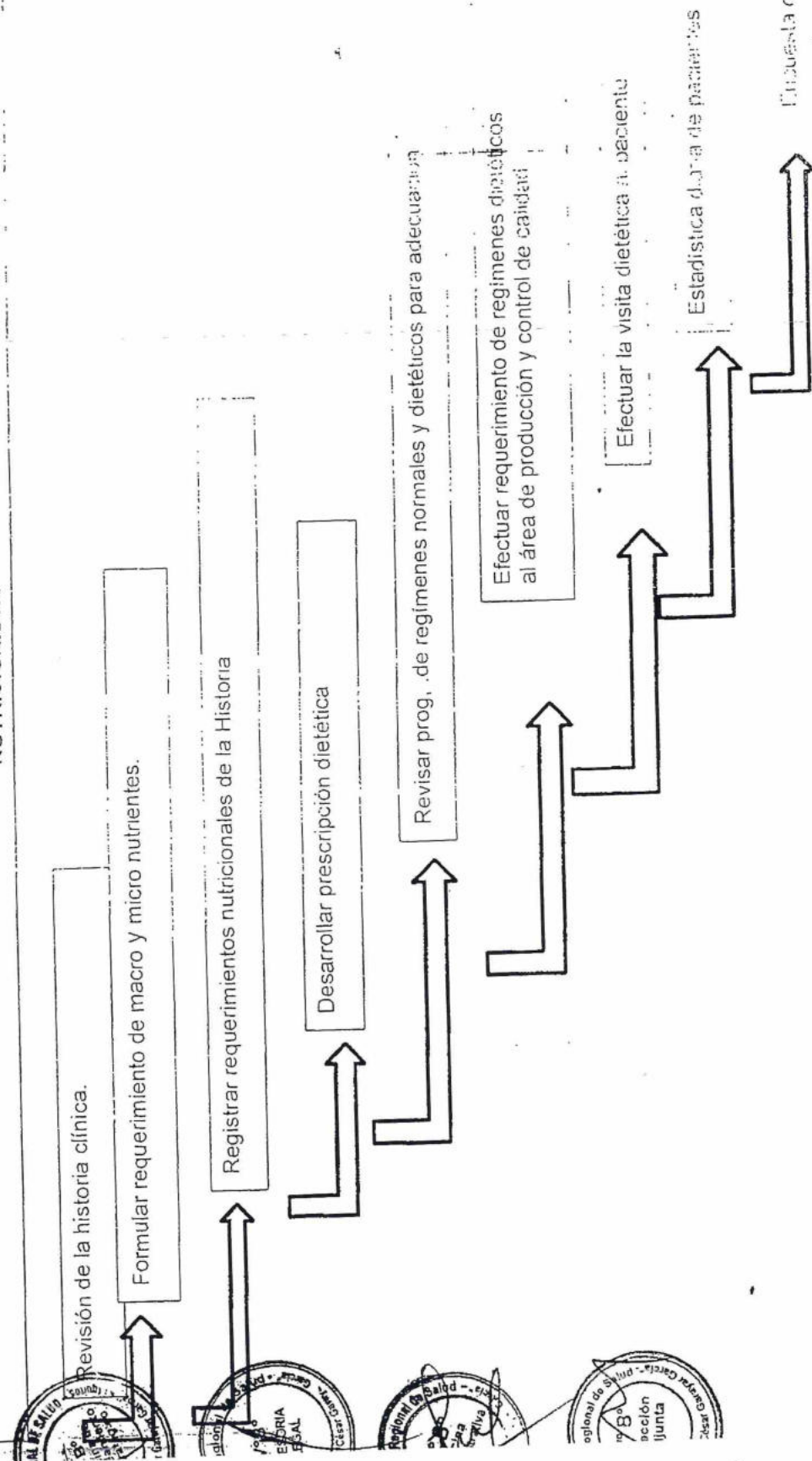
Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
PROCESO	ATENCIÓN NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN
Procedimiento	Evaluación Y. Diagnóstico nutricional
NUTRICIONISTA	



VERIFICAR: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11.5 MAY 2015 el 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
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



ARTURO GARCIA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

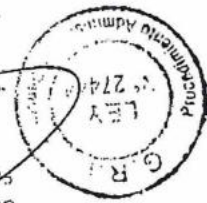
Descripción actual

Al B. San. de Salud. de Iquitos. Perú. 2015

1. Decepcionar y verificar

la calidad de las fórmulas enterales

CERTIFICACIÓN: Que es copia del original
12.5 MAY 2015
GOBIERNO REGIONAL DE LORO
ARTURO GARCIA Y SOL



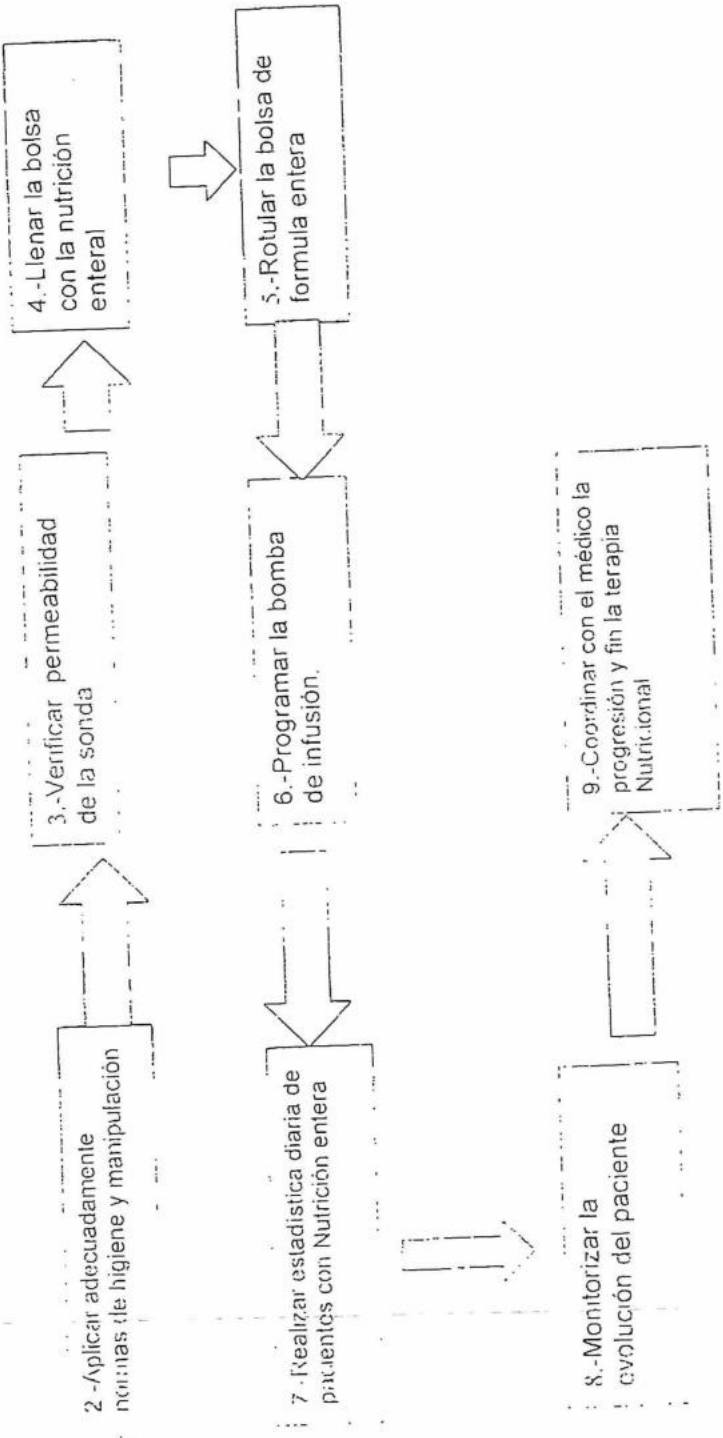
Manual de Procedimiento de los Servicios y Unidades de Nutrición en

Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética

Producción y control de calidad alimentaria

Evaluación de Muestras Alimentarias

NUTRICIONISTA

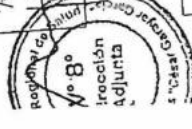
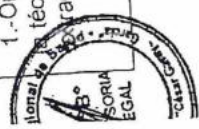


HOSPITAL IQUITOS CESAR GARAY GARCIA

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 1 corporal

9.- Registrar y monitorizar Diariamente la producción de Leche materna.

10.- Coordinar programación y ejecución de orientación en LM con equipo multidisciplinario

8.-Lavar equipos y Recipientes utilizados.

- 1.- Preparar la muestra para la extracción de la leche
- 2.- Rotular el recipiente de la leche materna
- 3.- 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

HOSPITAL IQUITOS CESAR CABARAY CARGA

Descripción actual	Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
Unidad Orgánica	Atención nutricional en hospitalización
Procedimiento	Formulación del Plan de alimentación al paciente de alta.

Nutricionista

ARTURO CARRERA SOLÍS
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

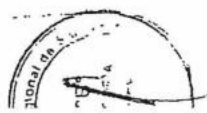
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 13-5 MAY 2015

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

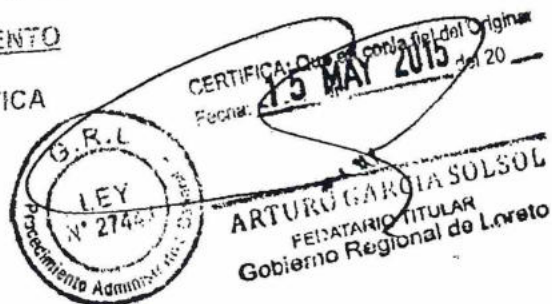
6.- Registrar atención Nutricional.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN
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.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 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 García.

REQUISITOS

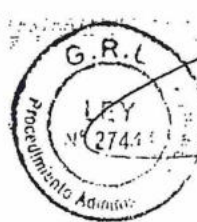
6.9.3.3

- 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 2019

ARTURO GARCIA SOLOR
EL TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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 (3 min)
- Formular terapia nutricional (10 min)
- Registrar en la historia clínica los procedimientos (2 min)
- Monitorizar conducta alimentaria del paciente (10 min)
- Registrar la atención del paciente en el parte diario (2 min)

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.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

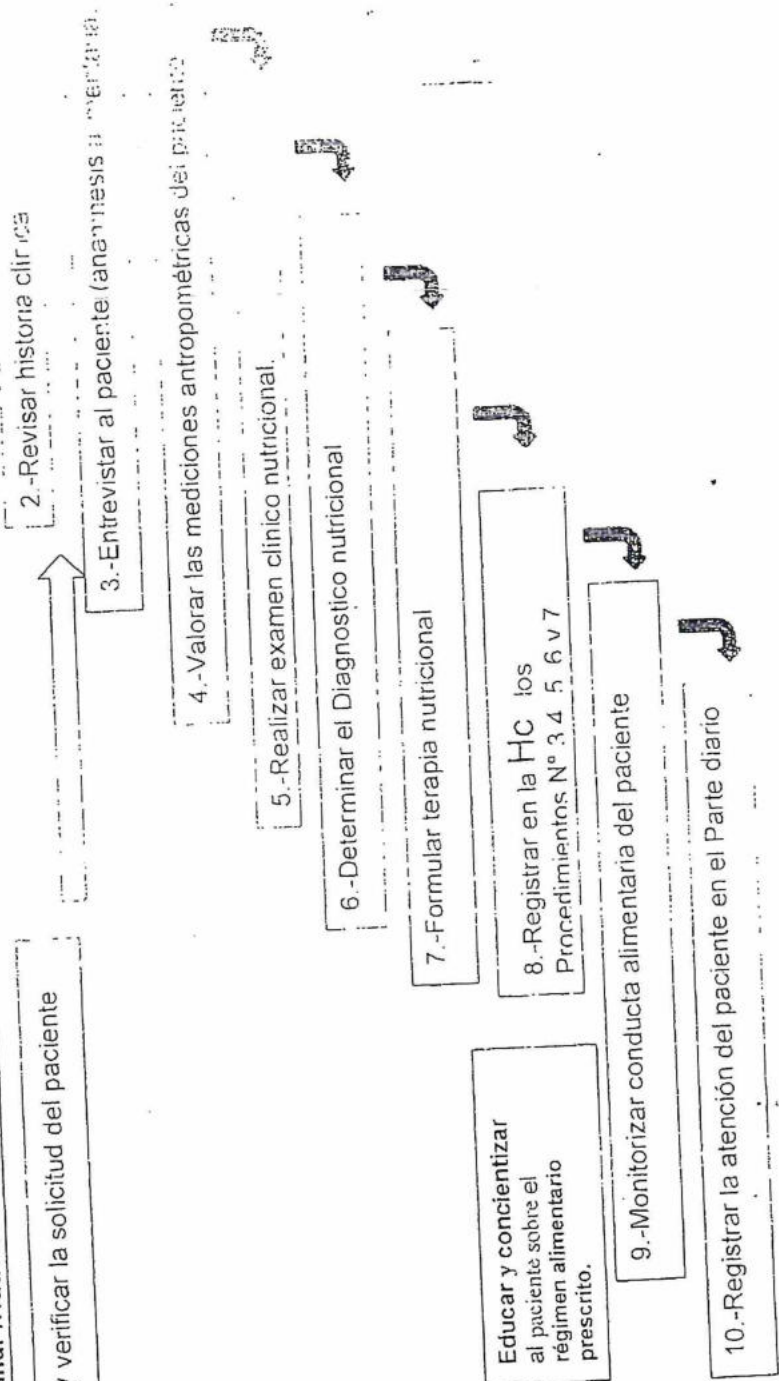
Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (90 minutos).



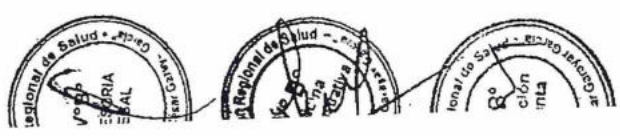
HOSPITAL QUITOS CESAR GARAY GARCIA

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

Al de salud y verificar la solicitud del paciente

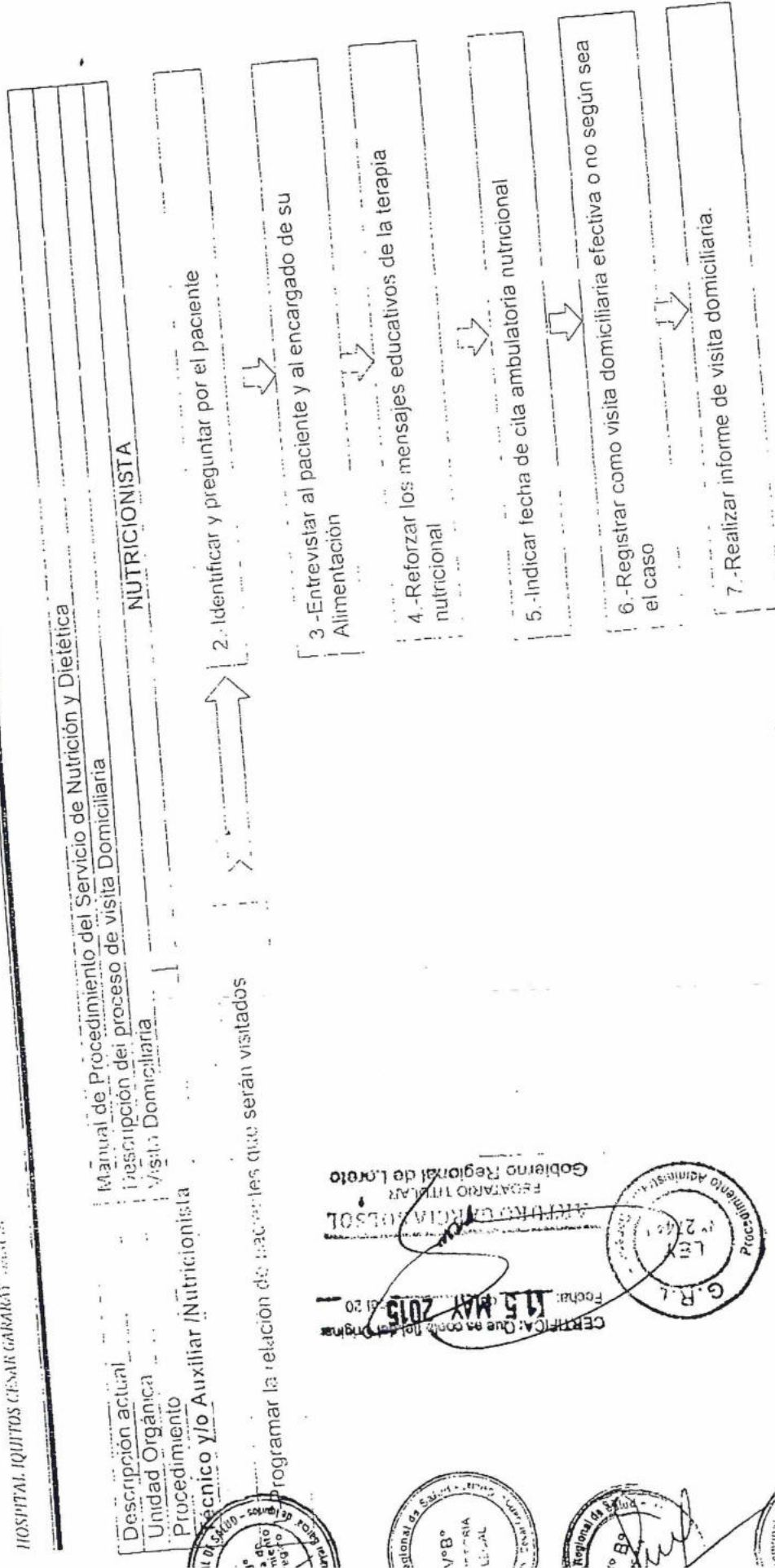


Educación y concientizar al paciente sobre el régimen alimentario prescrito.



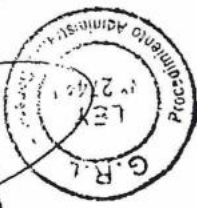
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11 de MAY 2015
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

HOSPITAL IQUITOS CÉSAR GARAY



programar la relación de pacientes que serán visitados

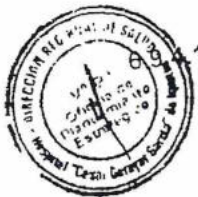
CERTIFICADO: Que se controla el Original
Fecha: 15 MAY 2015
GOBIERNO REGIONAL DE LORO
REGISTRO REGIONAL DE LORO



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
CODIGO: HICGG - 119

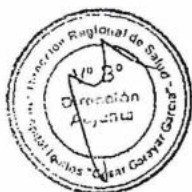
6.9.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION



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 de 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 Garay García.
- 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 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 Garay García.

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.

6.9.4.4

CLASIFICACION

El procedimiento es adjetivo



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha 15 MAY 2012
Gobierno Regional de La Rioja

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)

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.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: El tiempo de duración para este procedimiento es de treinta (90 minutos)

6.9.4.5



6.9.4.6



Descripción actual
PROCESO
 Procedimiento
 Técnico y/o Auxiliar /Nutricionista

Manual de Procedimiento del Servicio de Nutrición y Dietética
INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN
 Charla de nutrición.

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 al participante

7.-Firma la relación de asistencia



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



CERTIFICADO QUE ES COPIA DEL ORIGINAL
 Fecha: 15 MAY 2015
 GOBIERNO REGIONAL DE LORERO
 REGISTRO MUNICIPAL

