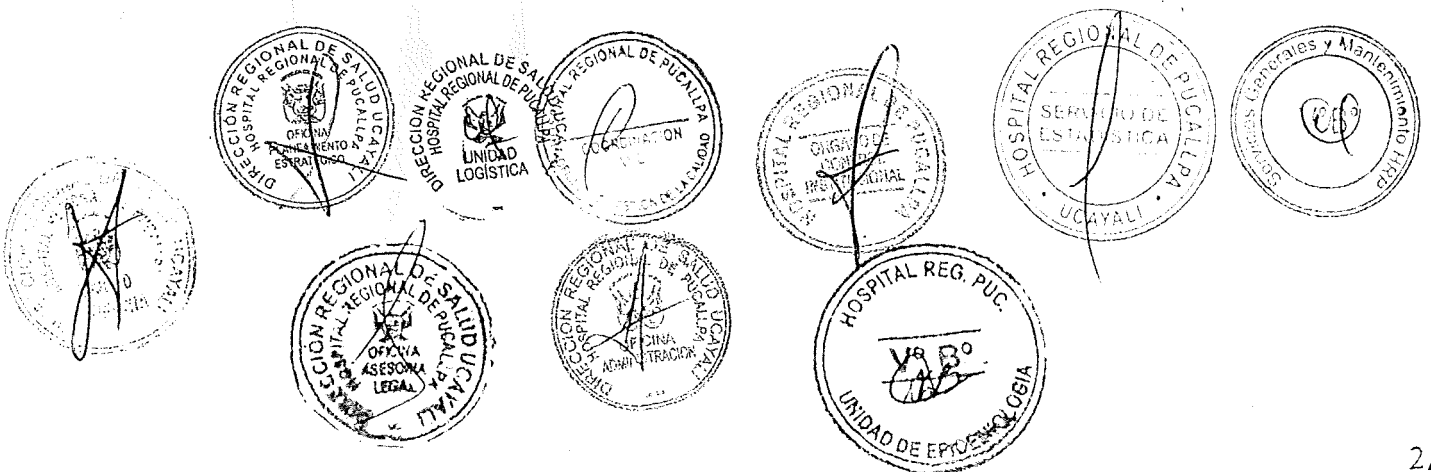




"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

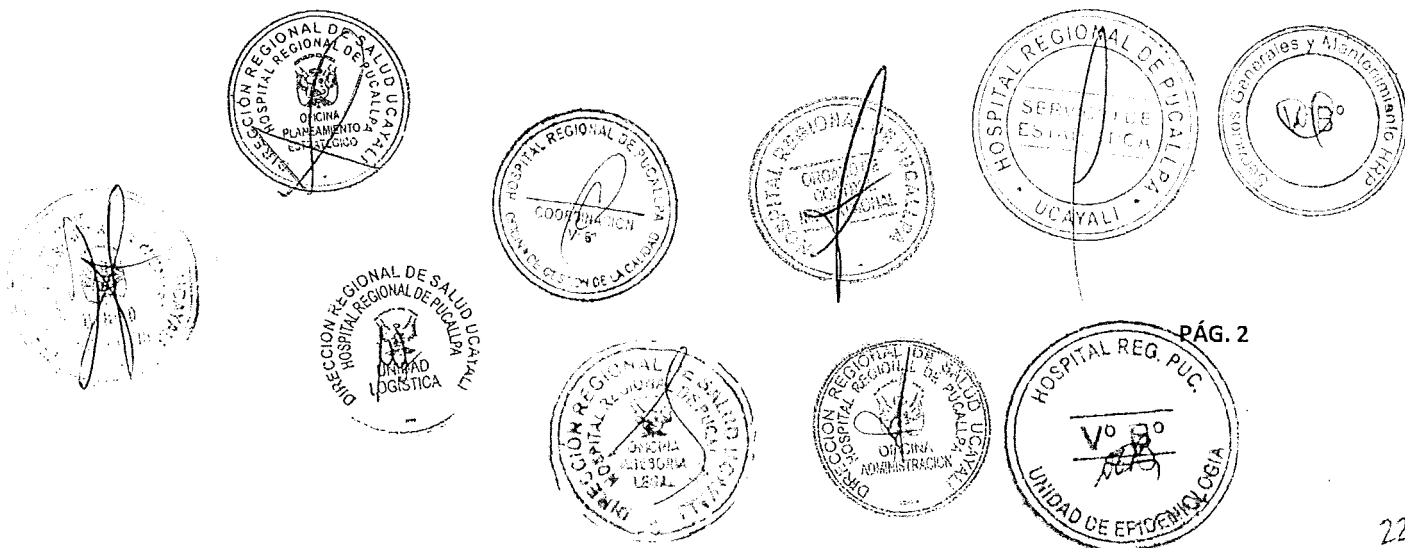
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Pucallpa, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajos que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Asimismo, al ser un documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes, reduciendo y simplificando el trámite a los administrados.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los objetivos funcionales y estratégicos. A su vez, se intenta que este tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario, así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que se han establecidos para su formulación o aprobación.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 2

CAPITULO I 6

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL..... 6

1.2 ALCANCE..... 6

1.3 BASE LEGAL..... 6

1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... 7

CAPITULO II 7

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Anual de Control..... 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Directivas..... 16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Presupuestal de Planillas y Caja Chica..... 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Presupuestal de Bienes y Servicios. 24

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del diseño organizacional del hospital..... 28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Tarifario Institucional..... 32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan Operativo Institucional – POI del Hospital Regional de Pucallpa..... 36

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POI Multianual del Hospital Regional de Pucallpa. 41

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y uso de protocolos y guías de práctica clínica..... 49

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de las guías de práctica clínica..... 53

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Auditoría..... 57

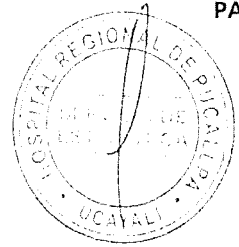
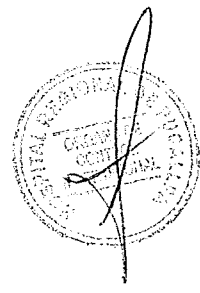
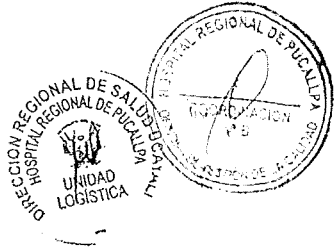
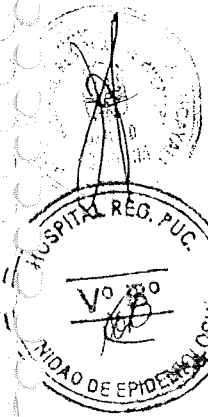
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna..... 61

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría externa..... 64

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Medición de la satisfacción del usuario externo..... 72

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Priorización de las oportunidades de mejora..... 76

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de los planes de mejora..... 80



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autoevaluación para la acreditación de la calidad.

84

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación externa para la acreditación de la calidad. 88

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia de las Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud. 95

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo y Gestión de los Residuos Sólidos. 99

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes Legales..... 105

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de Bienes y Servicios. 110

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cuadro de necesidades. 114

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación. 118

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Selección..... 122

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Contrataciones. 126

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tesorería. 132

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Facturación – Convenios..... 135

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración Contable. 138

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro en la Base de Datos de Atención en Consulta Externa. 144

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificados e Informes Consulta Externa. (Certificados Médicos Hospitalización y Emergencia, Informe Médico, Psicológico, Constancia de Hospitalización). 148

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Pacientes Nuevos..... 152

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a pacientes continuos..... 156

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a pacientes reingresantes..... 160

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ordenamiento de Historias Clínicas. 164

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Historias Clínicas..... 167

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de las Historias Clínicas para Atención Médica. 171

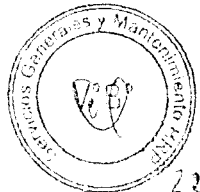
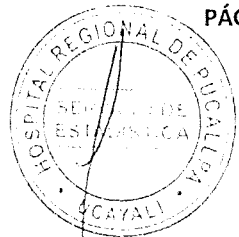
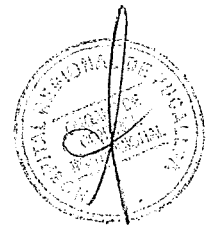
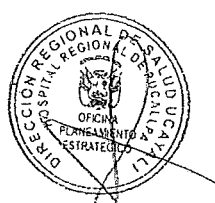
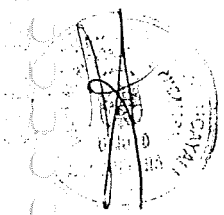
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procesamiento de datos..... 174

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del paciente día..... 178

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matriz de monitoreo atención y atendidos días.

181

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de los Equipos De Informática. 184



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de los Equipos de Informática.188

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y Recepción de los Equipos de Informática.192

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión y opinión técnica para baja de los Equipos de Informática195

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de fallas técnicas de los equipos de informática con garantía.198

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de redes.201

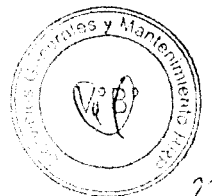
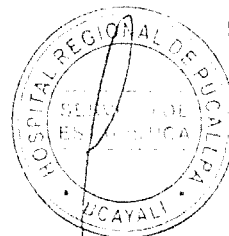
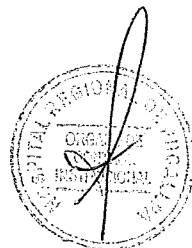
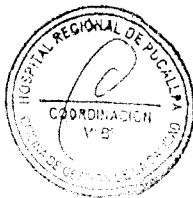
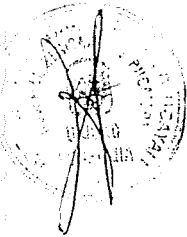
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de información en el portal web institucional.204

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipos biomédicos210

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de requerimiento de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos biomédicos, aires acondicionados, central de energía, motores y otros.214

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación, limpieza, cambio, reparación, refacción, construcción y otros, de mobiliarios, gasfitería, carpintería y electricidad, etc. de todas las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Regional de Pucallpa.218

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento y distribución de balones de oxígeno medicinal.222



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAPITULO I

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL.

- Identificar y detallar los procedimientos administrativos mediante la descripción de actividades y responsabilidades con la finalidad de brindar un óptimo servicio al usuario interno y externo.
- Contribuye al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, las políticas y los objetivos del nosocomio.

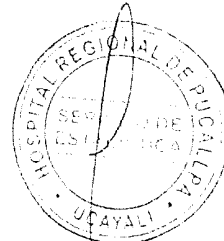
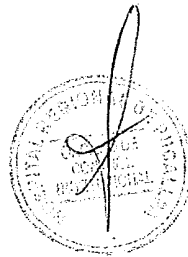
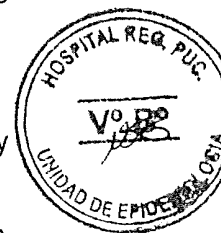
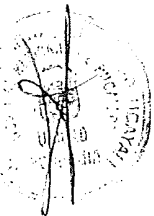
1.2 ALCANCE.

El presente manual es de alcance a todas las unidades orgánicas del Hospital Regional de Pucallpa.

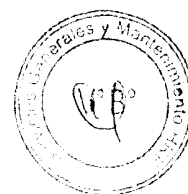
1.3 BASE LEGAL

Los dispositivos legales que sirven de marco para el desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos:

- Ley N° 26842, 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 N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento y Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 427-2022-GRU-GR, que aprueba la DIRECTIVA N° 026-2022-GRU-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones para la elaboración, revisión, aprobación, difusión, custodia y actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, en el Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali".



PÁG. 6



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, será aprobado mediante acto resolutivo por el Gobierno Regional de Ucayali.

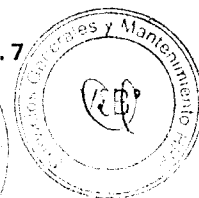
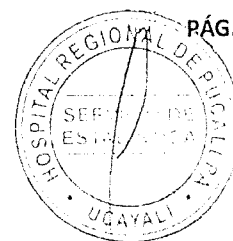
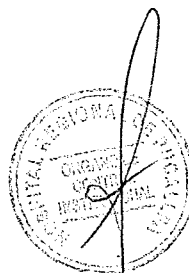
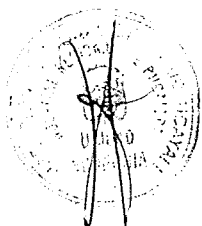
Su actualización y/o modificación deben ser revisadas periódicamente, y de ser necesarios rediseñados cuando se detecten deficiencias o cuando existan cambios en las etapas o pasos de algún procedimiento.

CAPITULO II

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se detalla en forma pormenorizada los Procedimientos Administrativos que se canalizan en la institución especificando en cada uno de ellos en los formatos establecidos.

Se elaboran las fichas de "Descripción del Procedimiento", Flujograma del Procedimiento" y el "Inventario del Procedimiento", en cumplimiento a la DIRECTIVA N° 026-2022-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI, "DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI".



PÁG. 7

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional De Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Órgano de Control Institucional.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Formulación del Plan Anual de Control.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.1
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Establecer el conjunto de actividades a seguir por el personal que labora en el OCI, permitiéndoles planificar y programar las labores de control que realizará el OCI anualmente mediante la aplicación de principios, normas procedimientos y técnicas de auditoría con el objetivo de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** El ámbito de aplicación del presente proceso alcanza al Órgano de Control Institucional.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
30		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

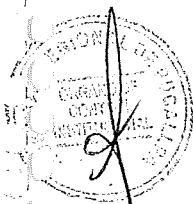
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
						1

9. **REQUISITOS:**

- a) Normativa sobre la elaboración del Plan Anual de Control, documentos de Gestión, Estructura Orgánica, normatividad interna y externa que rige las áreas críticas detectadas.
- b) Diagnosticar los procesos o áreas críticas de la entidad y registrar información en el Sistema de Control Gubernamental (SCG).

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en días hábiles)	RESPONSABLE
	INICIO			



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en días hábiles)	RESPONSABLE
INICIO				
1	La jefatura del OCI, toma conocimiento del lineamiento emitido por la Contraloría General de la República para la formulación del Plan Anual de Control.	OCI	1 (d)	Jefe de OCI
2	La jefatura del OCI emite documento designando al personal responsable de la elaboración del Plan Anual de Control.	OCI	1 (d)	Jefe de OCI
3	Auditor recibe documento de designación y elabora su plan de trabajo. Evalúa además áreas críticas que generen niveles altos de riesgos, la capacidad operativa y recursos a utilizar.	OCI	2 (d)	Auditor
4	Auditor elabora Plan Anual de Control según lo establecido en lineamiento y directiva que aprueba la Contraloría anualmente.	OCI	3 (d)	Auditor
5	Auditor envía anteproyecto de PAC a la Jefatura del OCI para su revisión y aprobación.	OCI	1 (d)	Auditor
6	Jefe de OCI revisa anteproyecto del PAC y autoriza su envío a la Contraloría.	OCI	1(d)	Jefe de OCI
7	Auditor envía anteproyecto del PAC a la Contraloría vía web.	OCI	1(d)	Auditor
8	La Contraloría informa a la Jefatura del OCI, el número de Servicios de Control Posterior y Simultáneo, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo a programar en el Plan Anual de Control.	CONTRALORÍA	5 (d)	Contraloría
9	La Jefatura del OCI dispone en el Sistema de Control Gubernamental el registro del número de Servicios de Control Posterior y Simultáneo, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo a registrar en el Sistema de Control Gubernamental.	OCI	1 (d)	Jefe de OCI
10	Auditor registra en el Sistema de Control Gubernamental el número de Servicios de Control Posterior y Simultáneo, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo.	OCI	2 (d)	Auditor

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en días hábiles)	RESPONSABLE
INICIO				
11	La Contraloría revisa la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental.	CONTRALORÍA	2 (d)	Contraloría
12	Si la Contraloría observa el Plan de Acción, la Jefatura de OCI deberá levantar la observación (subsanción) y volver a registrar en el Sistema de Control Gubernamental para su aprobación.	OCI	5 (d)	Jefe de OCI
13	La Contraloría aprueba el Plan Anual de Control publicándolo y lo publica en el Diario Oficial "El Peruano".	CONTRALORÍA	5 (d)	Contraloría
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			30 días hábiles	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Constitución Política del Perú, artículo 82°.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril del 2001 y modificatorias.
- d) Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG., de 23 de diciembre de 2021.
- e) Lineamientos de Políticas para el Planeamiento Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control período 2022-2024.
- f) Directiva de Programación, seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional (publicada anualmente) vigente.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Revisión que realiza la Contraloría a la información registrada por el OCI en el Sistema de Control Gubernamental (SCG), puede ser en destiempo.
- b) Publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de la aprobación del Plan Anual de Control puede ser a destiempo.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- a) Oficios.
- b) Informes.
- c) Hojas informativas.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

14. SUGERENCIAS:

No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

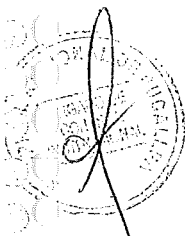
Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Abog. Zoila Raquel Pérez Ruiz – Jefe del Órgano de Control Institucional.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Abog. Zoila Raquel Pérez Ruiz – Jefe del Órgano de Control Institucional.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL ÓRGANO: Hospital Regional Pucallpa.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional.

CÓDIGO Y N° PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CA NT.	PROCED ENTE	DESTINO
098.001.1	Formulación del Plan Anual de Control		30 hábiles	Sistematizada	1	OCI	Área usuaria

3. PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO: Formulación del Plan Anual de Control.
4. PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE: Ninguno.



SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

Abog. Zoila Raquel Perez Ruz
ef(e) del Órgano de Control Institucional

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

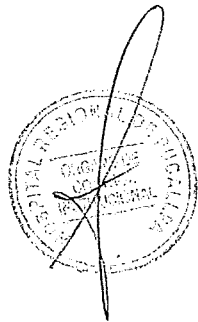
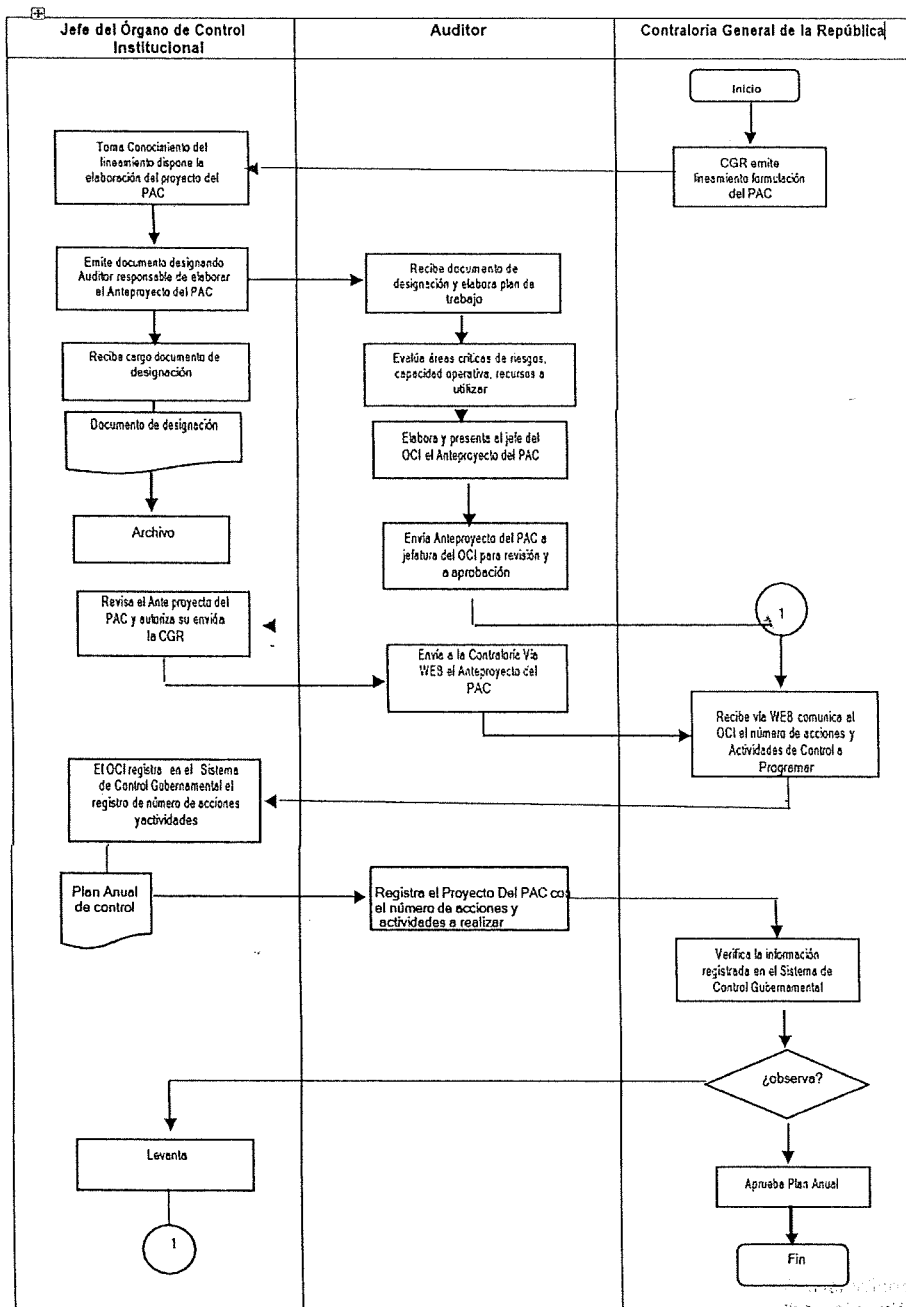
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Anual De Control.

DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Directivas.
4. **CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 098.001.2
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidades orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
	1	

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
						15

9. **REQUISITOS:**

- a) Proyecto de Directiva, visado y firmado.
- b) Informe de la Unidad de Racionalización.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Realiza el proyecto de directiva.	Unidad de Racionalización	40 horas	Responsable
2	Elabora el informe del proyecto de directiva, y remite al jefe de la Oficina.	Unidad de Racionalización	3 horas	Responsable



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Revisa el Proyecto de Directiva y elabora informe	Oficina de Planeamiento Estratégico	8 horas	Jefatura
4	Firma el Informe, visa el proyecto de Directiva y lo remite a Dirección Ejecutiva.	Oficina de Planeamiento Estratégico	15 min	Jefatura
5	Recepción de la Directiva en trámite documentario	Dirección	10 min	Asistente Administrativo
6	Revisión de la Directiva y dirección deriva con proveído	Dirección	20 min	Director
7	Recepción de la Directiva en la Oficina de Asesoría Legal	Asesoría Legal	15 min	Secretaria
8	Revisa y procede a solicitar su aprobación mediante acto resolutivo.	Asesoría Legal	8 horas	Jefatura
9	Proyecta la resolución directoral de aprobación	Asesoría Legal	2 horas	Asistente Administrativo
10	Procede a tramitar las visaciones correspondientes y firma de dirección	Asesoría Legal	8 horas	Asistente Administrativo
11	Entrega a legajo para su distribución	Asesoría Legal	20 minutos	Asistente Administrativo
FIN DEL PROCESO				
TOTAL TIEMPO			80 hr. 20 minutos	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Flujo administrativo es muy pausado.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Directiva, resolución directoral.

14. SUGERENCIAS: Ninguno.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
28	09	22

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Lic. Adm. Katerin Bernales Flores - Encargada de la Unidad de Racionalización.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Adm. Marilyn Vargas Meléndez – Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

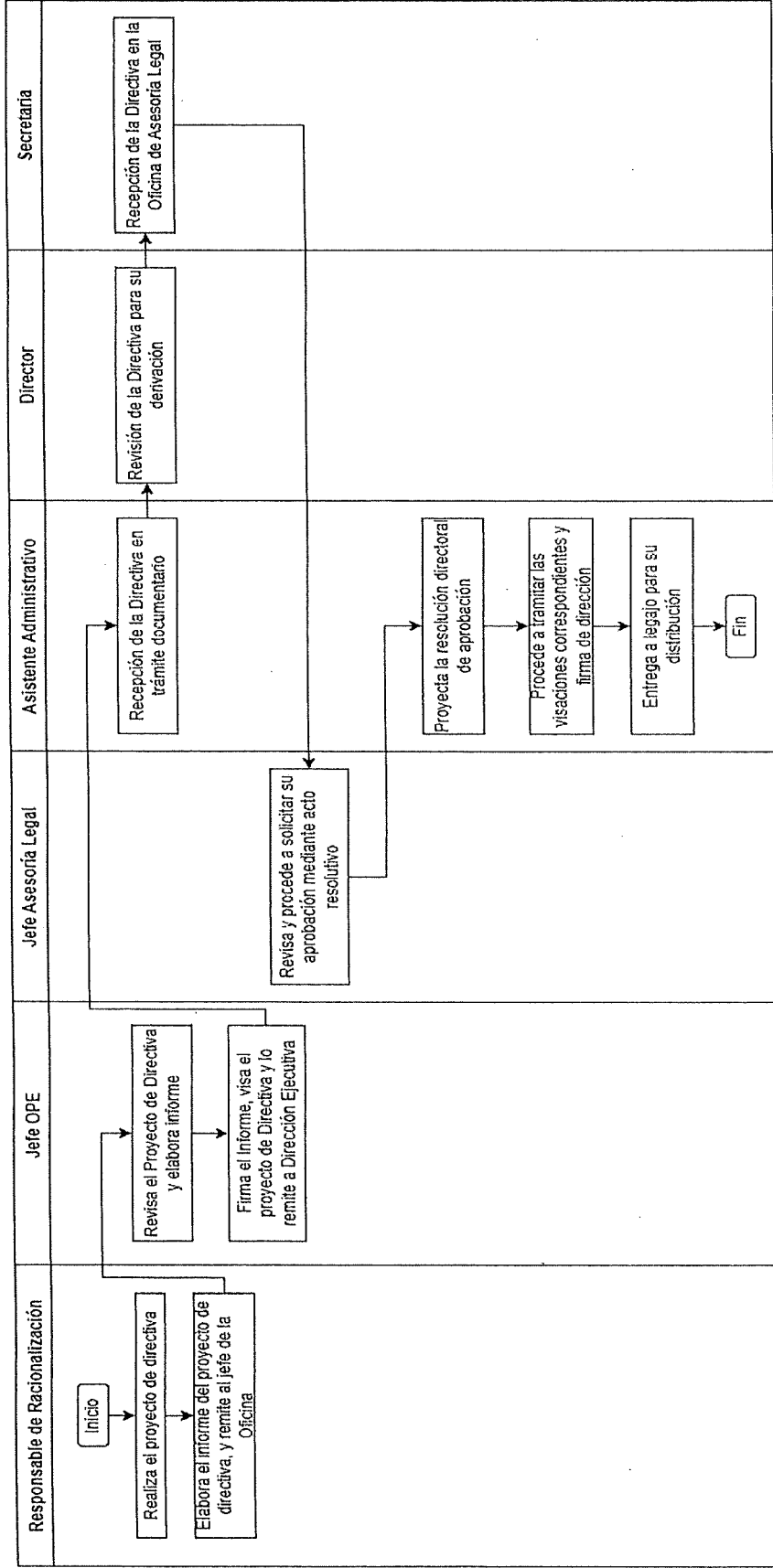
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Directivas.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Certificación Presupuestal de Planillas y Caja Chica.
4. **CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 098.001.3

5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Oficina de Administración, Unidad de Personal y Unidad de Economía.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
1		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
						60

9. **REQUISITOS:**

- a) Carta solicitando la certificación presupuestal.
- b) Informe de la Unidad de Personal o Unidad de Economía.
- c) Planilla.
- d) Documentos sustentatorios de Caja Chica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Solicita la certificación a la Oficina de Administración.	Unidad de Logística	20 minutos	Jefatura



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

2	Revisa, pone proveído y deriva para elaborar carta solicitando la certificación presupuestal.	Oficina de Administración	30 minutos	Jefatura
3	Recepciona y registra solicitud de certificación presupuestal	Oficina de Planeamiento Estratégico	10 minutos	Secretaria
4	Realiza Certificación Presupuestal	Unidad de Presupuesto	60 minutos	Responsable de Unidad de Presupuesto
5	Remite la Certificación sellada y firmada	Oficina de Planeamiento Estratégico	15 minutos	Secretaria
FIN DEL PROCESO				
TOTAL TIEMPO			120 minutos	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Fallas en el SIAF.
- b) Problemas de red.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Certificación Presupuestal.

14. SUGERENCIAS: Ninguna.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
28	09	22

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Lic. Adm. Katerin Bernales Flores - Encargada de la Unidad de Racionalización.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:**

Lic. Adm. Marilin Vargas Meléndez – Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

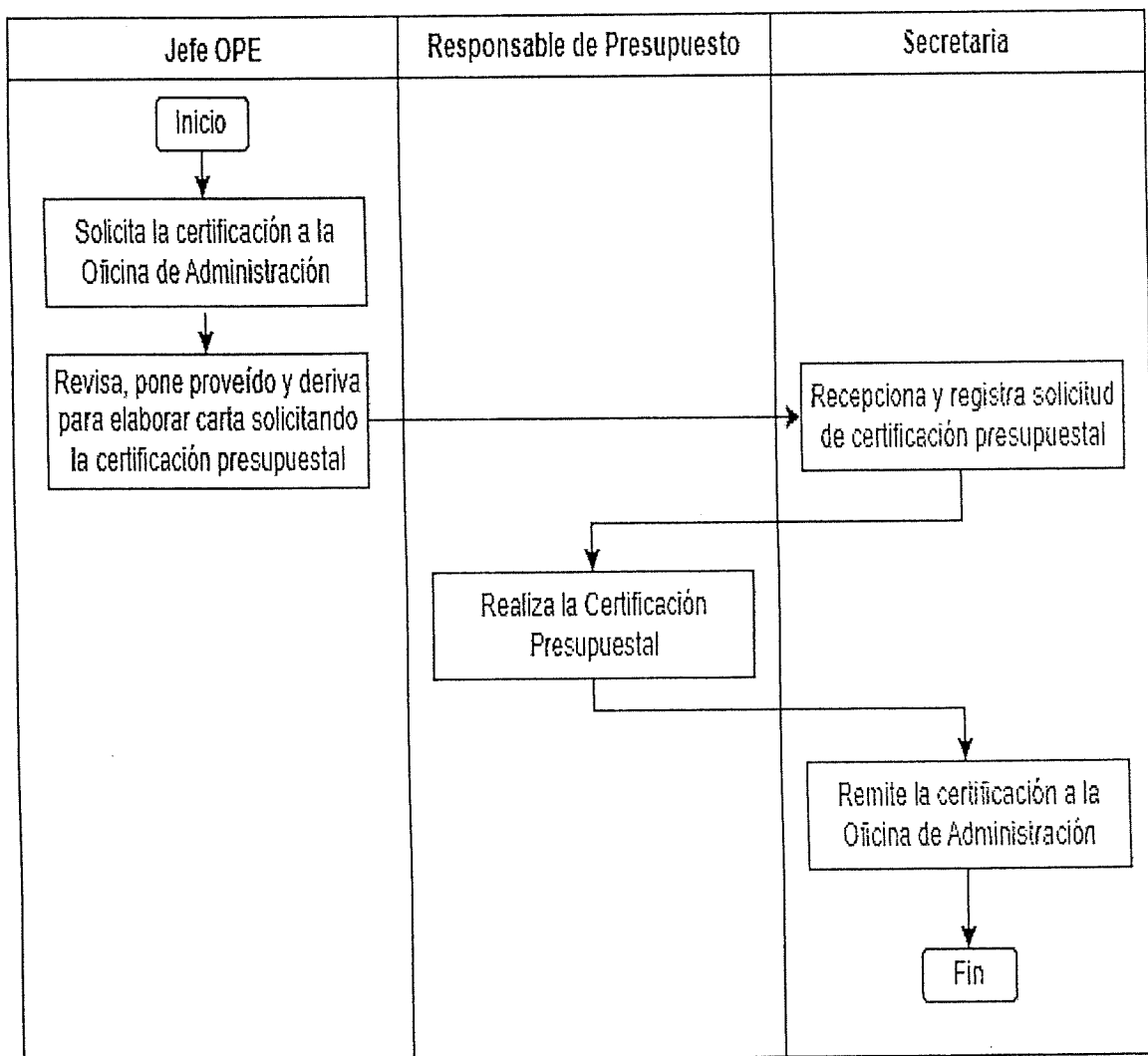
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Presupuestal de Planillas y Caja Chica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Certificación Presupuestal de Bienes y Servicios.
4. **CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 098.001.4
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Oficina de Administración y Unidad de Logística.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
1		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
						2,000

9. **REQUISITOS:**

- a) Carta solicitando la certificación presupuestal.
- b) Informe de la Unidad de Logística.
- c) Informe del Área de Adquisiciones.
- d) Estudio de Mercado.
- e) Hoja de Pedido.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1	Solicita la certificación a la Oficina de Administración.	Unidad de Logística	20 minutos	Jefatura
2	Revisa, pone proveído y deriva para elaborar carta solicitando la certificación presupuestal.	Oficina de Administración	30 minutos	Jefatura
3	Recepciona y registra solicitud de certificación presupuestal	Oficina de Planeamiento Estratégico	10 minutos	Secretaria
4	Deriva al Área de Programación para que realice la certificación presupuestal	Oficina de Planeamiento Estratégico	10 minutos	Secretaria
5	Realiza la certificación presupuestal y deriva a la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Unidad de Logística	45 minutos	Secretaria
6	Firma la certificación y remite mediante carta a la Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento Estratégico	30 minutos	Jefatura
FIN DEL PROCESO				
TOTAL TIEMPO			145 minutos	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Falencias en el SIAF.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- a) Certificación Presupuestal.

14. SUGERENCIAS: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
28	09	22

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Lic. Adm. Katerin Bernales Flores - Encargada de la Unidad De Racionalización.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Adm. Marilin Vargas Meléndez – Encargada de la Unidad de Presupuesto.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

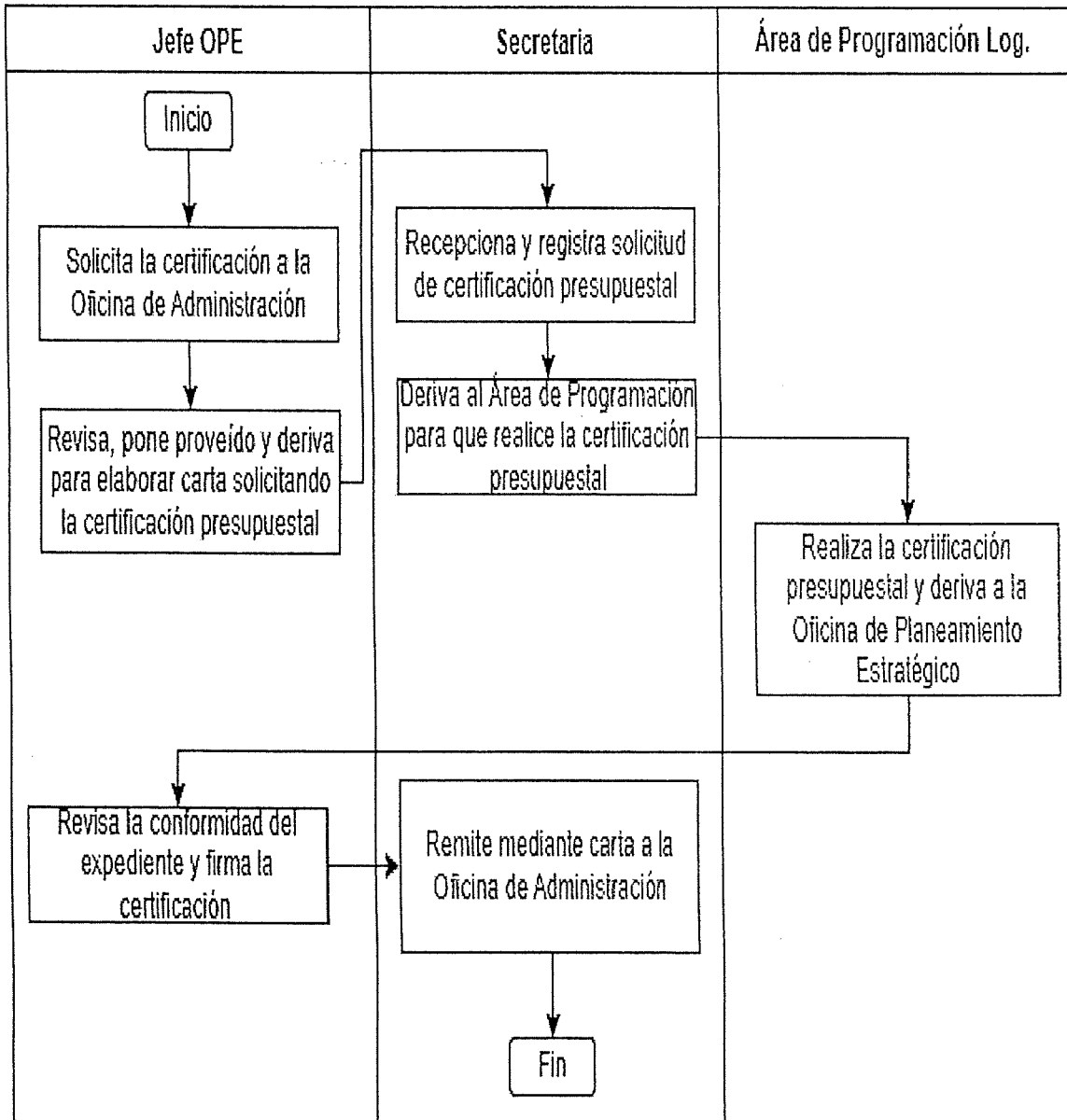
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Presupuestal de Bienes y Servicios.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Actualización del diseño organizacional del hospital.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.5
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Proponer e implementar modelo de atención de los servicios hospitalarios. Comprende el diseño o actualización del modelo organizacional adecuado para la prestación de los servicios.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Órganos y unidades orgánicas del hospital
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		1

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
						1

9. **REQUISITOS:**

a) Resolución directoral para la actualización de documentos de gestión.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Analizar y evaluar la organización para una adecuada gestión institucional.	Unidad de Racionalización	40 hr	Encargado



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Realizar la actualización de la estructura organizacional acorde a la mejora continua.	Unidad de Racionalización	40hr	Encargado
3	Realizar las adecuaciones normativas para el funcionamiento de la organización.	Unidad de Racionalización	40h	Encargado
4	Elaborar y actualizar el Reglamento Organizacional.	Unidad de Racionalización	40hr	Encargado
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			160 hr	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018 –PCM.
- b) Decreto Supremo N 054-2018-PCM – Aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- c) Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Recopilación de información por departamentos y/o servicios.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Documento organizacional elaborado.

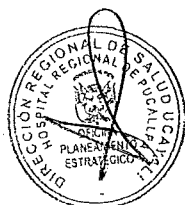
14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
18	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Lic. Adm. Katerin Bernales Flores – Unidad de Racionalización.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Adm. Marilin Vargas Meléndez - Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

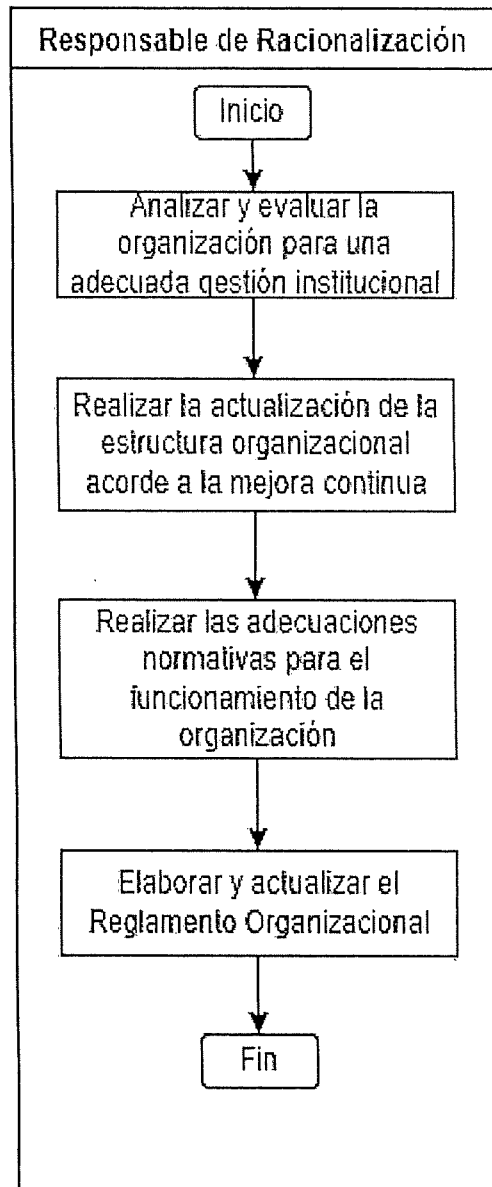
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del diseño organizacional del hospital.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Actualización de Tarifario Institucional.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.6
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar el costeo de los procedimientos médicos y sanitarios de los diferentes departamentos y servicios de nuestro nosocomio, considerando, el equipamiento, recursos humanos e insumos, de tal manera que se establezca el precio a ser pagado por el usuario externo para acceder a dicha atención, y que posteriormente sean incluidos al Tarifario Institucional.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos, servicios, áreas administrativas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			1			

9. **REQUISITOS:**

- a) Solicitud de requerimiento de información a las áreas usuarias.
- b) Conformación de Equipo de Trabajo mediante acto resolutivo.
- c) Información sobre equipos, insumos y recursos humanos que intervienen en los procedimientos.
- d) Cronograma de trabajo.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Se envía solicitud de costeo y cronograma de trabajo con las áreas usuarias	Oficina de Planeamiento Estratégico	10'	Jefe de la unidad
2	Recepciona y registra solicitud	Departamentos y/o servicios	10'	Secretaria
3	Revisa y deriva para elección de un representante	Departamentos y/o servicios	10'	Jefatura
4	Trabajo de estructuras de costos por departamentos	Departamentos y/o servicios	8 h	Encargado
5	Procesamiento de información	Unidad de Racionalización	64 h	Encargado
6	Una vez culminado el procesamiento se remite a los departamentos para su conformidad	Unidad de Racionalización	8 h	Encargado
7	Teniendo la conformidad se remite la Propuesta del Tarifario a Diresa	Unidad de Racionalización	8 h	Encargado
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			88 hr 30 min	

11. BASE NORMATIVA:

- a) R.M. N° 1032-2019-MINSA, Metodología para la estimación de costos estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios.
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- c) Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud."



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- d) Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA, aprueba el Documento Técnico: "Metodología para la estimación de costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadores de Salud".
- e) Resolución Ministerial N° 860-2021-MINSA, que aprueba la actualización del Anexo N° 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud, del Documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud".

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) La información en lo que refiere recursos humanos, infraestructuras, entre otros, no nos proporcionan a tiempo.
- b) Falta de tiempo por parte del personal de salud, para trabajar las estructuras de costos en conjunto.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Propuesta de Tarifario Institucional.

14. SUGERENCIAS:

- a) Se sugiere que la parte asistencial tome mayor interés para el trabajo de estructuras de costos.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
18	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Lic. Adm. Katerin Bernales Flores – Unidad de racionalización.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Adm. Marilin Vargas Melendez – Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

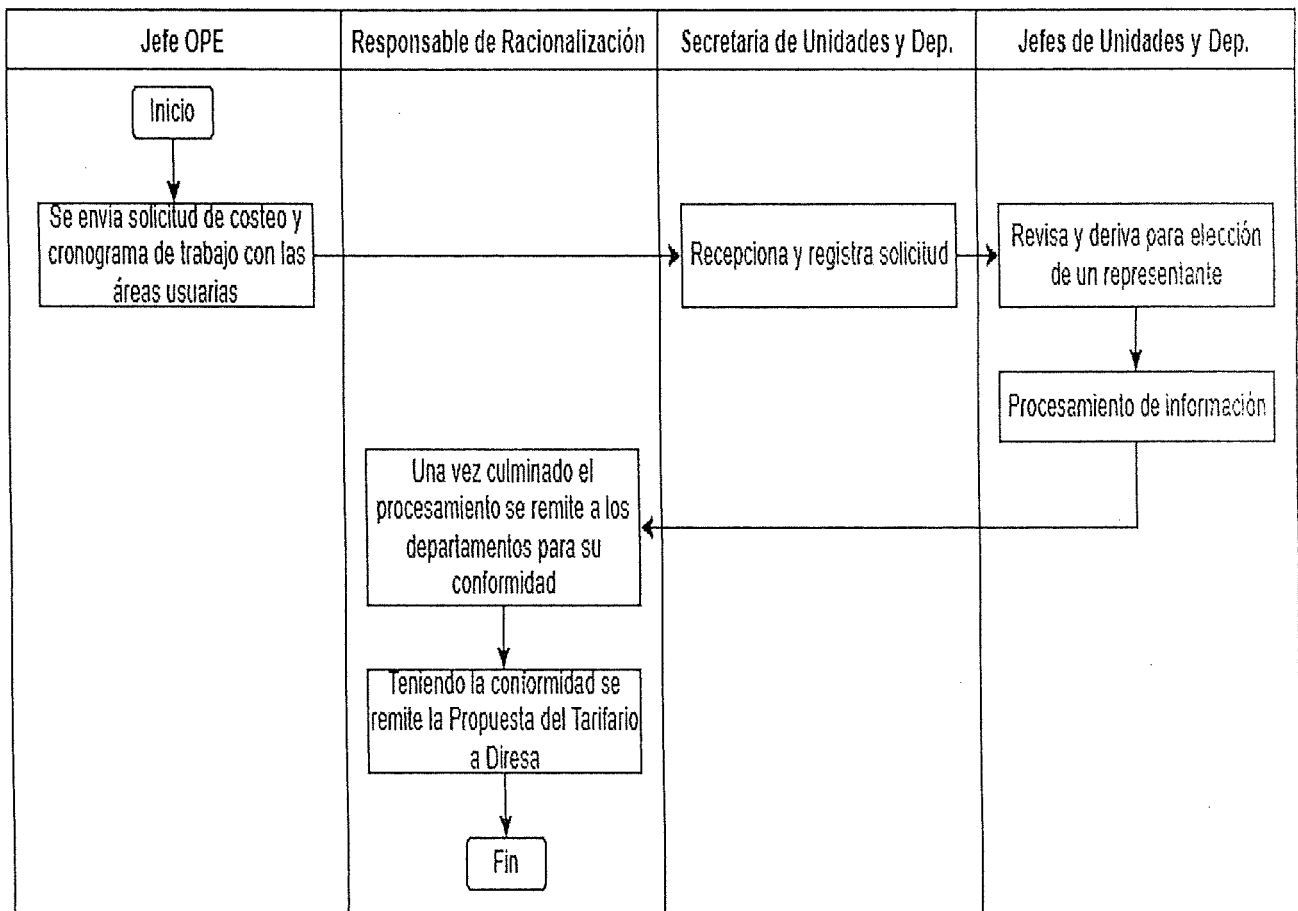
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Tarifario Institucional.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Plan Operativo Institucional – POI del Hospital Regional de Pucallpa.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.7
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Contar con un documento de Gestión a corto plazo donde se programan las diferentes actividades, metas físicas y financieras de los Programas Presupuestales del Hospital Regional de Pucallpa a ejecutarse en un ejercicio presupuestal.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Programas presupuestales.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		1

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
						1

9. **REQUISITOS:**

- a) Programación de las metas físicas y financieras del POI por productos y actividades y por cada centro de costos en el Módulo del SIGA – Logística, a nivel de fase requerida.
- b) Consolidación en el módulo SIGA – Logística todas las metas físicas y financieras por actividades y por cada centro de costos las metas físicas y financieras programadas por los programas presupuestales a nivel de fase requerida.
- c) Registro de metas físicas en el CEPLAN.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	En coordinación con Logística ingresa la información de metas físicas y específicas del gasto en el módulo SIGA Logística. A nivel de Fase requerida.	Programas Presupuestales	8 días	Coordinadores
2	Entrega una copia impresa de las metas físicas y financiera del Módulo SIGA - Logística a nivel de productos y por cada centro de costo - fase requerida al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Unidad de Logística	2 días	Encargado de Programación
3	Revisa el documento y emite un informe al Director Ejecutivo, para que este solicite al GOREU el monto del presupuesto que financiara el POI.	Oficina de Planeamiento Estratégico	30 minutos	Responsable de Presupuesto
4	Elabora el Oficio solicitando al GOREU el Presupuesto para financiar la ejecución del POI.	Dirección Ejecutiva del HRP.	15 minutos	Secretaria
5	Recepciona el documento, pone el número de expediente, y Registra en la computadora el ingreso del documento del POI y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.	Tramite Documentario del - GOREU	10 minutos	Secretaria
6	Revisa el expediente, analiza, evalúa y aprueba el Presupuesto para el Financiamiento del POI del	Gerencia Regional de Planeamiento Estratégico y	03 días	Jefe



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	HRP. Remite el monto presupuestal del HRP.	Presupuesto – GORE.		
7	Recibe el Presupuesto Aprobado por el GOREU, para financiar el POI del HRP. Deriva el documento a la Oficina de Planeamiento estratégico para realizar los ajustes correspondientes.	Dirección Ejecutiva del HRP.	20 minutos	Director ejecutivo
8	Realiza los ajustes correspondientes y cuadra el Presupuesto del POI en base a los techos aprobados por el GOREU. Luego deriva el documento al área de planes.	Oficina de Planeamiento Estratégico	01 día	Responsable de Planes
9	Elabora el documento del POI en base a una estructura, directiva, lineamientos y registra el ingreso del POI al aplicativo del CEPLAN. Luego informa al jefe de Planeamiento Estratégico la culminación del POI del HRP.	Área de Planes	16 días	Responsable de Planes
10	Mediante Informe comunica a la Dirección Ejecutiva la Elaboración del POI para su aprobación y remisión al GOREU.	Oficina de Planeamiento Estratégico	25 minutos	Jefe
11	La secretaria de dirección elabora el oficio de remisión del POI al GOREU, previa aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva	20 minutos	Secretaria
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			30 días 30 min	



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

11. BASE NORMATIVA:

- a) Guía para el Planeamiento Institucional Modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Demora del ingreso de información en el SIGA, en la fase de programación.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
18	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco. Carlos Henry Bardales Pezo – Responsable de la Unidad de Planes.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Adm. Marilin Vargas Melendez – Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

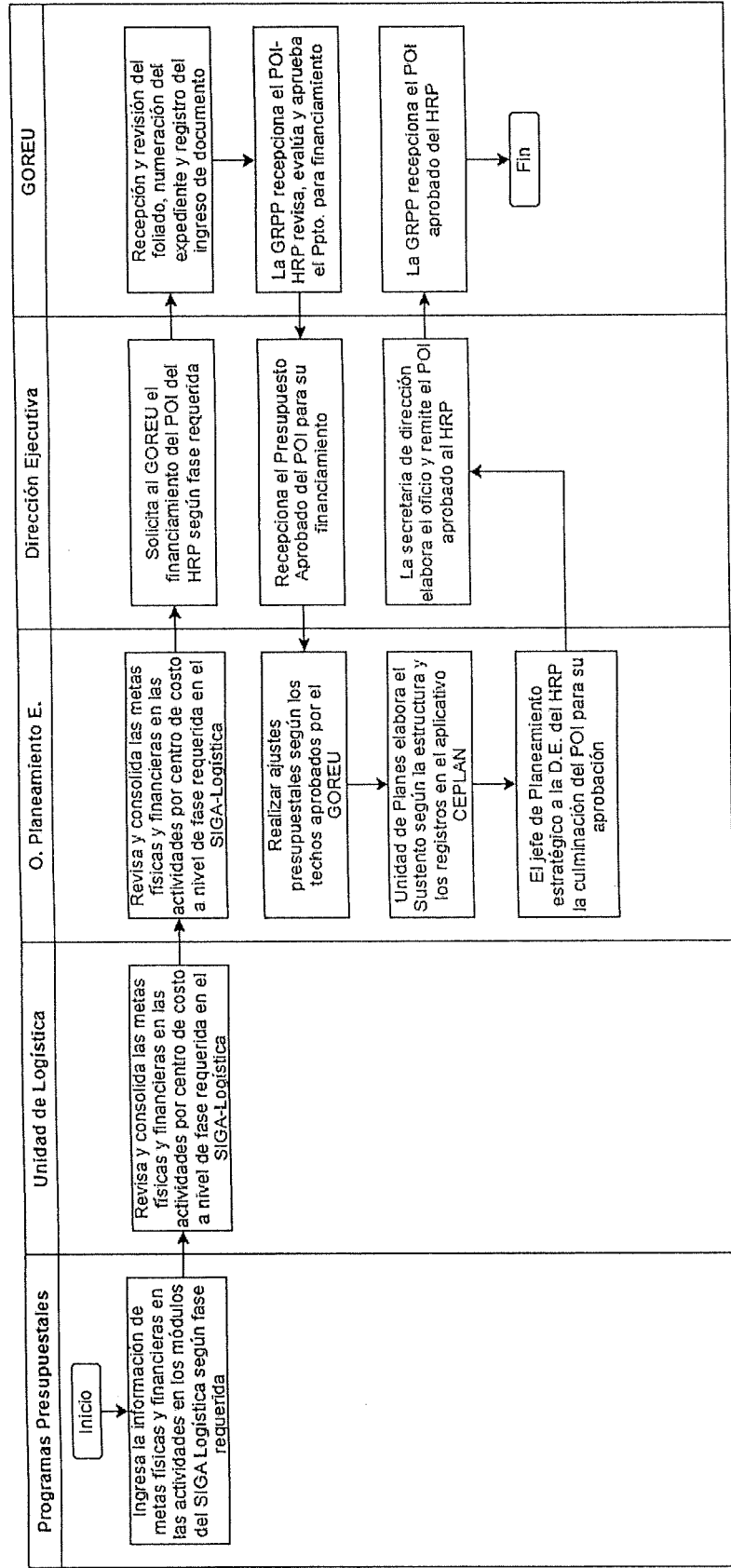
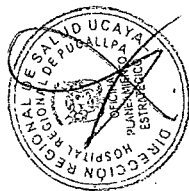
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan Operativo Institucional – POI del Hospital Regional de Pucallpa.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** POI Multianual del Hospital Regional de Pucallpa.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.8
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contar con un documento de Gestión a Mediano Plazo donde se programan las diferentes actividades, metas físicas y financieras de los Programas Presupuestales del Hospital Regional de Pucallpa a ejecutarse en un periodo de 03 años.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Programas presupuestales.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		1

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
						1

9. **REQUISITOS:**

- a) Programación de las metas físicas y financieras del POI por productos y actividades y por cada centro de costos en el Módulo del SIGA – Logística, a nivel de fase requerida.
- b) Consolidación en el módulo SIGA – Logística todas las metas físicas y financieras por actividades y por cada centro de costos las metas físicas y financieras programadas por los programas presupuestales a nivel de fase requerida.
- c) Registro de metas físicas en el CEPLAN.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INICIO				
1	En coordinación con Logística ingresa la información de metas físicas y específicas del gasto en el módulo SIGA Logística. A nivel de Fase requerida.	Programas Presupuestales	16 días	Coordinadores
2	Entrega una copia impresa de las metas físicas y financiera del Módulo SIGA - Logística a nivel de productos y por cada centro de costo - fase requerida al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Unidad de Logística	6 días	Responsable del Área de Programación
3	Revisa el documento y emite un informe al Director Ejecutivo, para que este solicite al GOREU el monto del presupuesto que financiara el POI Multianual.	Oficina de Planeamiento Estratégico	30 minutos	Jefe
4	Elabora el Oficio Solicitando al GOREU el Presupuesto para financiar la ejecución del POI Multianual.	Dirección Ejecutiva del HRP.	15 minutos	Secretaria
5	Recepciona el documento, pone el número de expediente, y Registra en la computadora el ingreso del documento del POI Multianual y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.	Tramite Documentario del - GOREU	10 minutos	Secretaria
6	Revisa el expediente, analiza, evalúa y aprueba el Presupuesto para el Financiamiento del POI Multianual del HRP. Remite el monto presupuestal al HRP.	Gerencia Regional de Planeamiento Estratégico y Presupuesto - GORE.	06 días	Jefe



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7	Recibe el Presupuesto Aprobado por el GOREU, para financiar el POI Multianual del HRP. Deriva el documento a la Oficina de Planeamiento estratégico para realizar los ajustes correspondientes.	Dirección Ejecutiva del HRP.	20 minutos	Director Ejecutivo
8	Realiza los ajustes correspondientes y cuadra el Presupuesto del POI Multianual en base a los techos aprobados por el GOREU. Luego deriva el documento al área de planes.	Oficina de Planeamiento Estratégico	02 días	Responsable de Área de Planes
9	Elabora el documento del POI Multianual en base a una estructura, directiva, lineamientos y registra el ingreso del POI Multianual al aplicativo del CEPLAN. Luego informa al jefe de Planeamiento Estratégico la culminación del POI Multianual del HRP.	Área de Planes	30 días	Responsable de Planes
10	Mediante Informe comunica a la Dirección Ejecutiva la Elaboración del POI Multianual para su aprobación y remisión al GOREU.	Oficina de Planeamiento Estratégico	25 minutos	Jefe
11	La secretaria de dirección elabora el oficio de remisión del POI Multianual al GOREU, previa aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva	20 minutos	Secretaria
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			60 días 120 min	



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

11. BASE NORMATIVA:

- a) Guía para el Planeamiento Institucional Modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Demora del ingreso de información en el SIGA, en la fase de programación de los tres años siguientes.
- b) Problemas de internet.
- c) Colapso de la pagina del CEPLAN.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
18	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco. Carlos Henry Bardales Pezo – Unidad de racionalización.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Adm. Marilin Vargas Melendez – Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

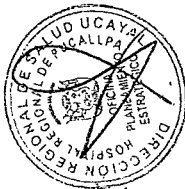
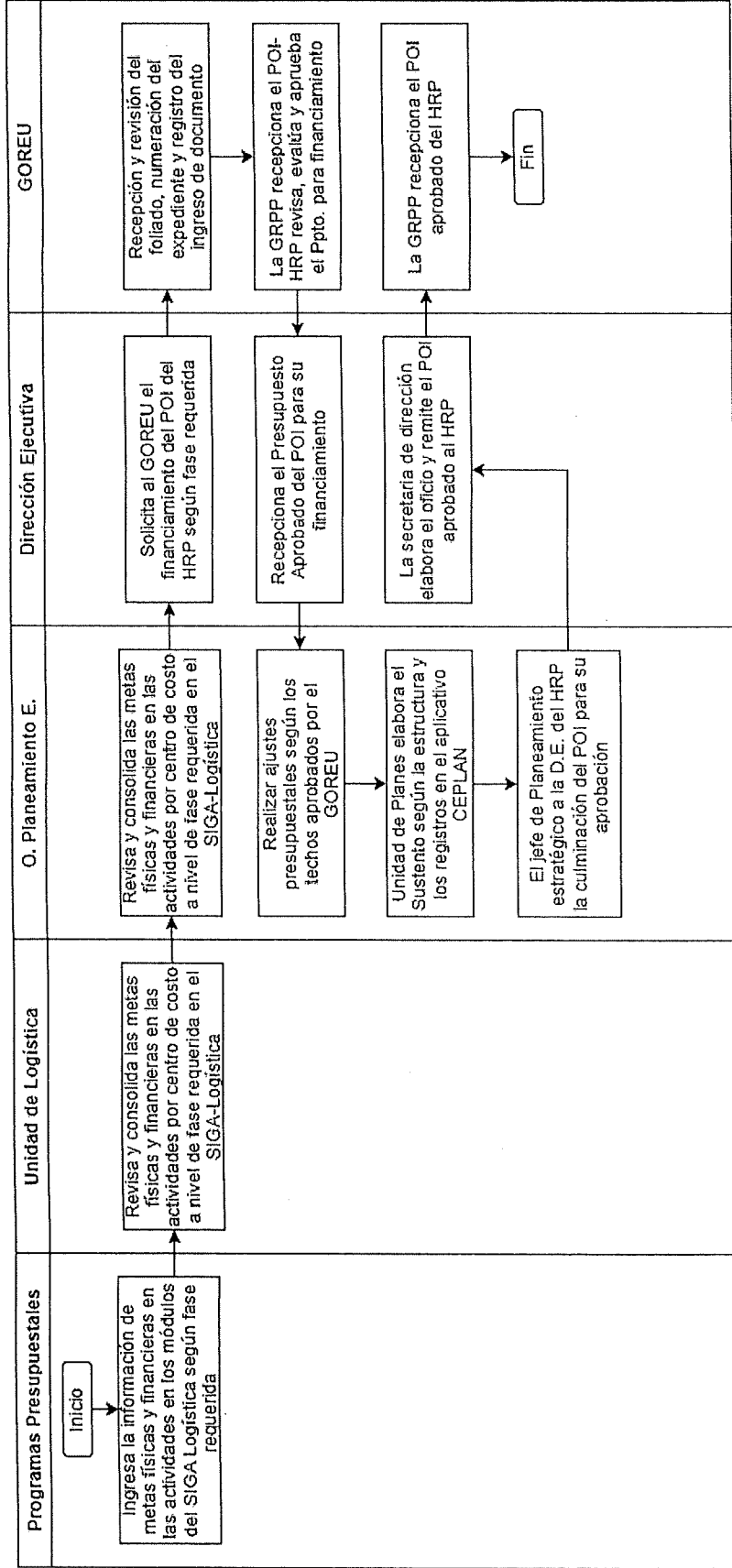


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POI Multianual del Hospital Regional de Pucallpa.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional Pucallpa.

2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Planeamiento Estratégico.

CÓDIGO Y N° PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CANT.	PROCEDENTE	DESTINO
098.001.2	Elaboración de Directivas.		7	Anual	15	Unidad de Racionalización	Unidades orgánicas
098.001.3	Certificación Presupuestal de Planillas y Caja Chica.		1	Anual	60	Unidad de Presupuesto	Oficina de Administración, Unidad de Personal y Economía.
098.001.4	Certificación Presupuestal de Bienes y Servicios.		1	Anual	2000	Unidad de Presupuesto	Oficina de Administración y Unidad de Logística.
098.001.5	Actualización del diseño organizacional del hospital.	1		Anual	1	Unidad de Racionalización	Unidades orgánicas
098.001.6	Actualización de Tarifario Institucional.	12		Mensual	1	Unidad de Racionalización	Unidades orgánicas
098.001.7	Plan Operativo Institucional – POI	1		Anual	1	Unidad de Planes	GOREU
098.001.8	POI Multianual	1		Anual	1	Unidad de Planes	GOREU


3. **PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO:** Certificación de Planillas, Caja Chica, Bienes y Servicios.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4. PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE: Ninguno.

 HOSPITAL REGIONAL PUCALLPA
Lil. Adm. Merlín Rojas Meléndez
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

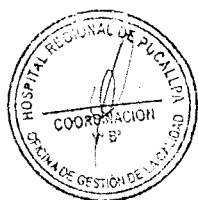
.....

SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño y uso de protocolos y guías de práctica clínica.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.9
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Desarrollar las actividades conducentes al diseño y aplicación de las guías de práctica clínica. Contribuye a estandarizar la práctica asistencial para asegurar criterios de calidad en la atención de los pacientes.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos y servicios asistenciales.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

DÍAS	SEMANAS	MESES
		6

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
	2					

9. **REQUISITOS:**

a) Reportes de información sanitaria por Oficina de Estadística e Informática.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

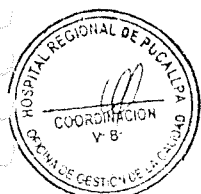
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Diseño de la metodología e instrumentos para elaboración de guías de práctica clínica y los protocolos para el uso de la lista de verificación de la seguridad de la cirugía, rondas de seguridad del	Oficina de Gestión de la Calidad	2,160	Coordinador Seguridad del Paciente



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	paciente, reporte periódico de incidentes y eventos adversos.			
2	Análisis de la información estadística sanitaria.	Oficina de Gestión de la Calidad	720	Coordinador Seguridad del Paciente
3	Clasificación de la información sanitaria en función a lo que realizan órganos y unidades orgánicas responsables.	Oficina de Gestión de la Calidad	360	Coordinador Seguridad del Paciente
4	Alineamiento de la información sanitaria con las actividades que realizan los órganos o unidades orgánicas y definir los indicadores de calidad.	Oficina de Gestión de la Calidad	360	Coordinador Seguridad del Paciente
5	Reuniones técnicas para la elaboración de las guías de práctica clínica y los protocolos para el uso de la lista de verificación de la seguridad de la cirugía, rondas de seguridad del paciente, reporte periódico de incidentes y eventos adversos.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Jefe de la Unidad
6	Organización de la información y elaborar las guías de práctica clínica para el uso de la lista de verificación de la seguridad de la cirugía, rondas de seguridad del paciente, reporte periódico de incidentes y eventos adversos con cada órgano y unidad orgánica.	Oficina de Gestión de la Calidad	720	Coordinador Seguridad del Paciente
7	Socialización del uso de las guías de práctica clínica y protocolos.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Jefe de la Unidad
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			10,080	



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".
- c) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Guías metodológicas, Matriz de indicadores de calidad validados, Guías de práctica clínica elaboradas, Informes de capacitación, Informes de reuniones técnicas.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

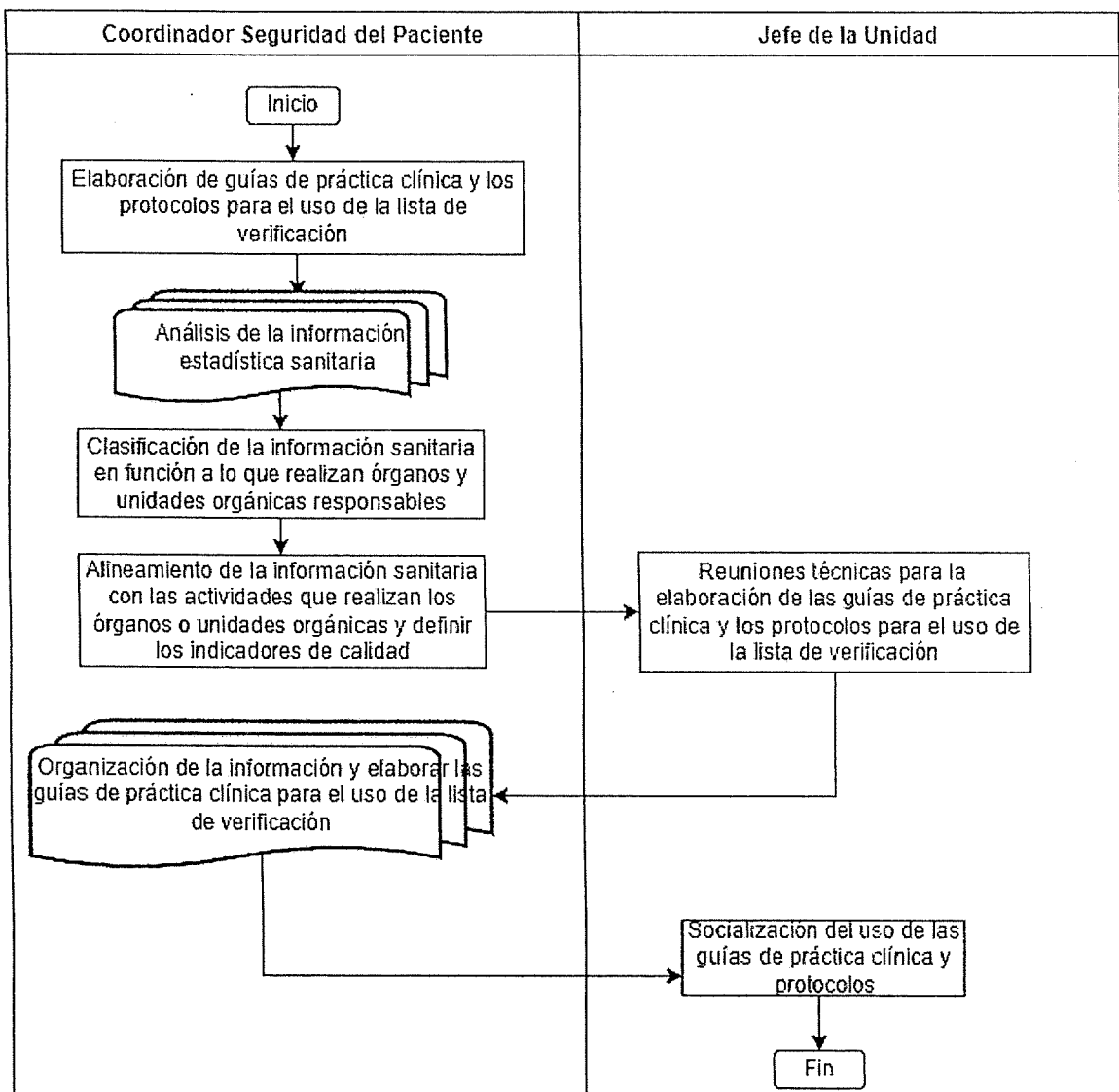
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y uso de protocolos y guías de práctica clínica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aplicación de las guías de práctica clínica.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.10
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Orientar y organizar las condiciones institucionales para la correcta aplicación de las guías de práctica clínica. Se organiza la dotación de recursos, insumos y equipos médicos para el ejercicio de la práctica médica y asistencial en correspondencia con lo establecido en las guías de práctica clínica.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos y Servicios Asistenciales.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		3

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

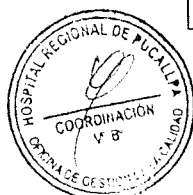
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
	2					

9. **REQUISITOS:**

- a) Guías de práctica clínica elaboradas y aprobadas entregadas por la Oficina de Gestión de la calidad.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Requerimiento de bienes y servicios para implementar guías de práctica clínicas.	Oficina de Gestión de la Calidad	180	Jefe de la Unidad



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Organización y adecuación de órganos y unidades orgánicas asistenciales para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las guías de práctica clínica.	Oficina de Gestión de la Calidad	960	Coordinador Seguridad del Paciente
3	Coordinación con el órgano correspondiente, la realización de actividades de capacitación para la aplicación de las guías de práctica clínica.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Coordinador Seguridad del Paciente
4	Documentación de las acciones realizadas en cumplimiento de las guías de práctica clínica.	Oficina de Gestión de la Calidad	360	Coordinador Seguridad del Paciente
5	Presentación de informes de cumplimiento a la Alta Dirección del Hospital	Oficina de Gestión de la Calidad	1,440	Jefe de la Unidad
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			5,820	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".
- c) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

13. **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:** Plan de implementación de las Guías de práctica clínica, Plan de organización, Informes de asistencia técnica, Informe de evaluación de la implementación de Guías de práctica clínica.

14. **SUGERENCIAS:** No aplica.

15. **FECHA DE ELABORACIÓN:**

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. **NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

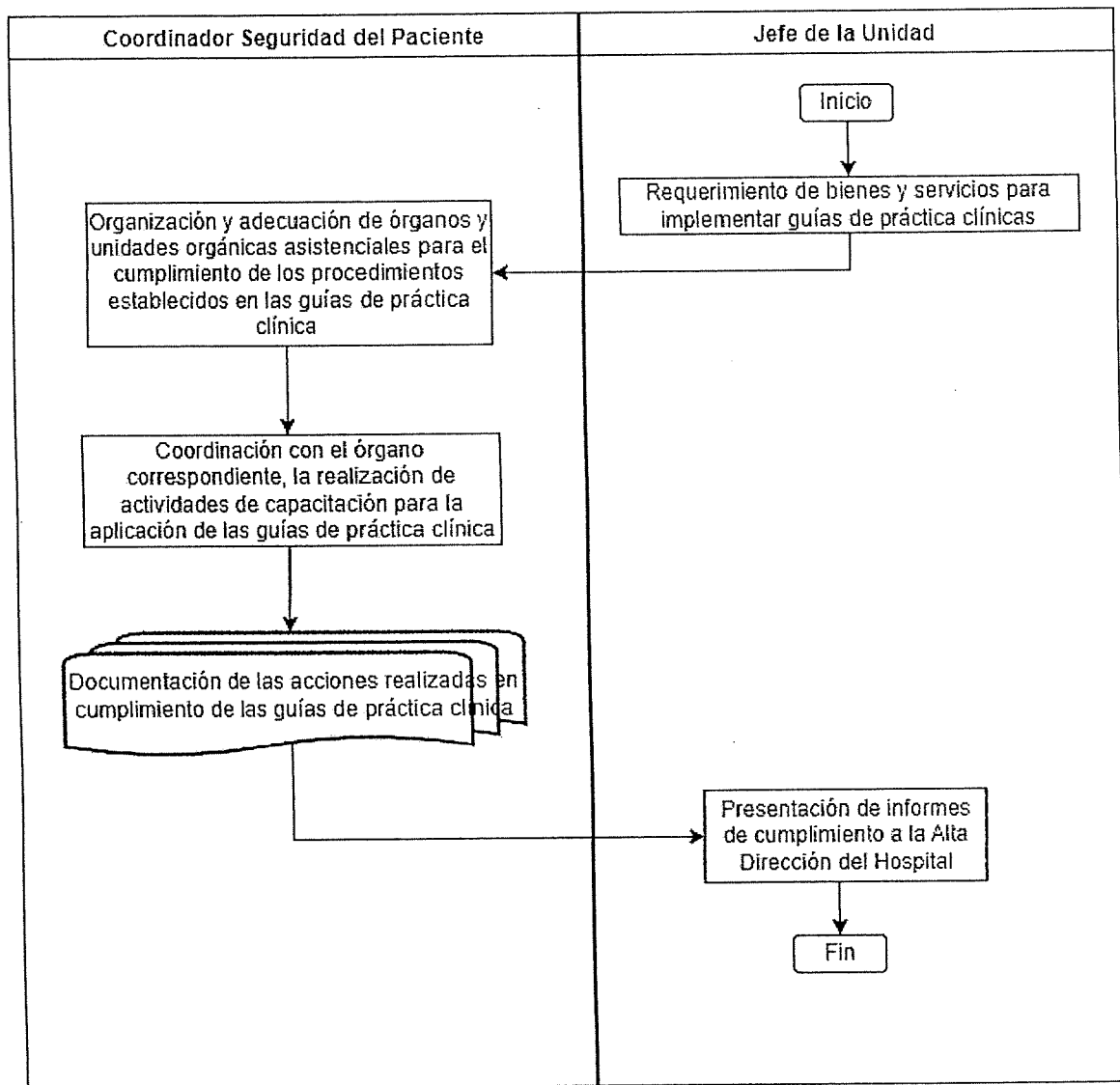
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y uso de protocolos y guías de práctica clínica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Plan de Auditoría.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.11
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los estándares de calidad que se esperan lograr; se definen los indicadores de evaluación y acreditación.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos y Servicios Asistenciales
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		1

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
	2					

9. **REQUISITOS:**

- a) Guías de práctica clínica elaboradas y aprobadas entregadas por la Oficina de Gestión de la calidad.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Establecimiento de los estándares de calidad deseados y priorizar su atención. Los estándares serán identificados de las guías de práctica clínica, indicadores de información sanitaria y epidemiológica.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Jefe de la Unidad



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Identificación de los problemas de calidad que impacten en la salud de los pacientes, en la utilización de recursos o en la satisfacción del usuario. Son los indicadores observados actualmente.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador Auditoría de la Calidad
3	Análisis y comparación entre los indicadores de calidad observados (establecidos en guías de práctica clínica y priorizados) y los indicadores que se desea lograr, las metas y los resultados.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador Auditoría de la Calidad
4	Establecimiento de la brecha para la optimización de la calidad de los servicios hospitalarios.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador Auditoría de la Calidad
5	Elaboración de los indicadores de evaluación y acreditación.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador Auditoría de la Calidad
6	Elaboración del Plan de auditoría. Incorporación del análisis de brecha de la calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador Auditoría de la Calidad
7	Aprobación del Plan de auditoría.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Director Ejecutivo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			1,920	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Estándares de calidad deseados, Informe de indicadores observados, Cuadro comparativo de indicadores deseados y observados, Brecha de indicadores, Indicadores de evaluación y acreditación, Plan de auditoría, Resolución directoral.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión dela Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

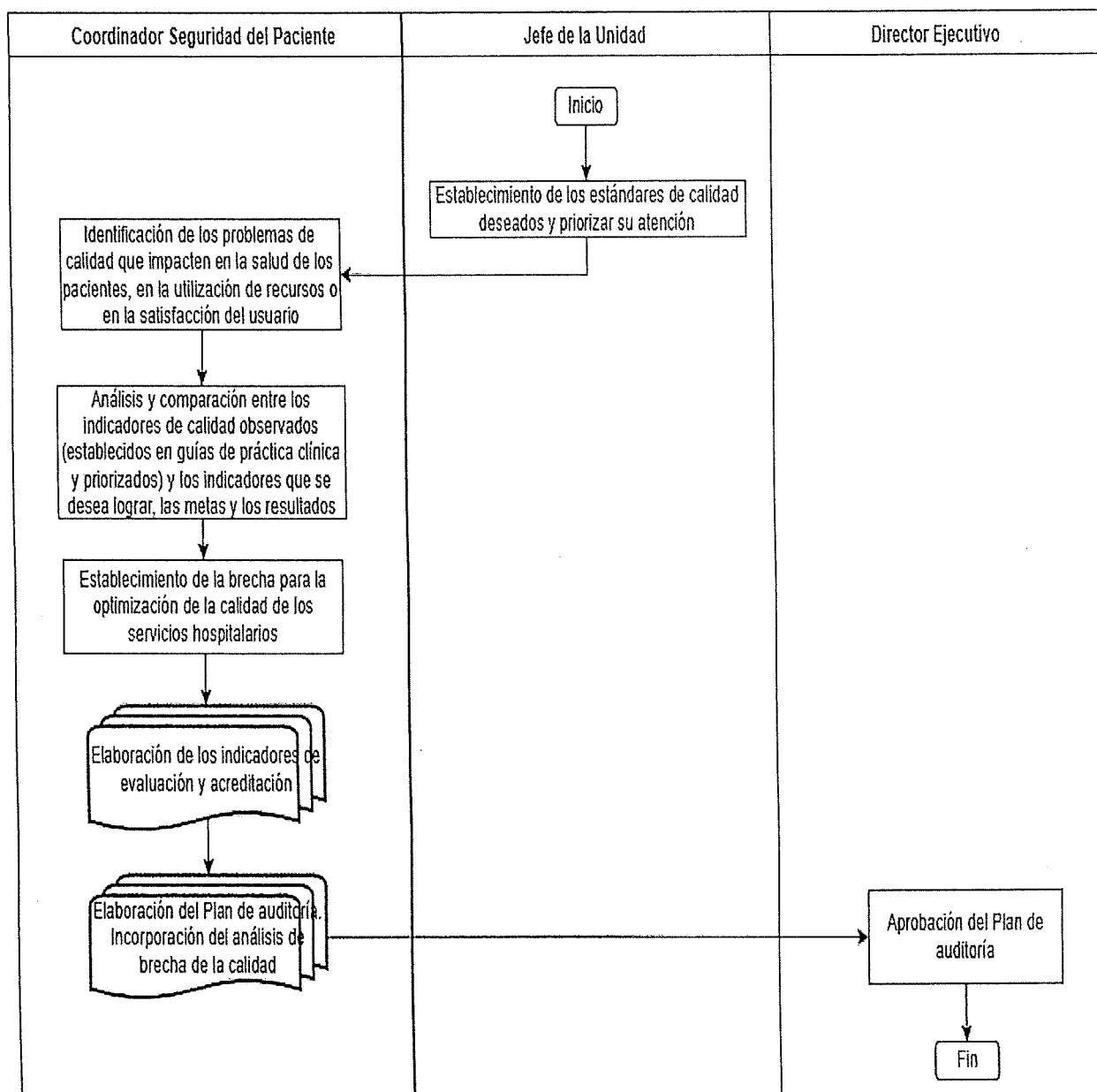
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Auditoría.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditoría Interna.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.12
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaborar la matriz de indicadores de control de riesgos en base al plan de auditoría. Permite analizar el desempeño de la gestión hospitalaria.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos y Servicios Asistenciales
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			1			

9. **REQUISITOS:**

a) Plan de auditoría.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Elaboración de la matriz indicadores de control de riesgos, tomando como base los indicadores establecidos en el Plan de Auditoría. Los indicadores, son asignados a cada servicio hospitalario según corresponda.	Oficina de Gestión de la Calidad	1,440	Comité de Auditoría



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Análisis del desempeño de los indicadores asignados a cada servicio hospitalario. Registrar información.	Oficina de Gestión de la Calidad	5,760	Comité de Auditoría
3	Identificación de oportunidades de mejora.	Oficina de Gestión de la Calidad	1,440	Comité de Auditoría
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			8,640	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Matriz de indicadores de control de riesgos, Registro de datos, Matriz de identificación de oportunidades de mejora.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

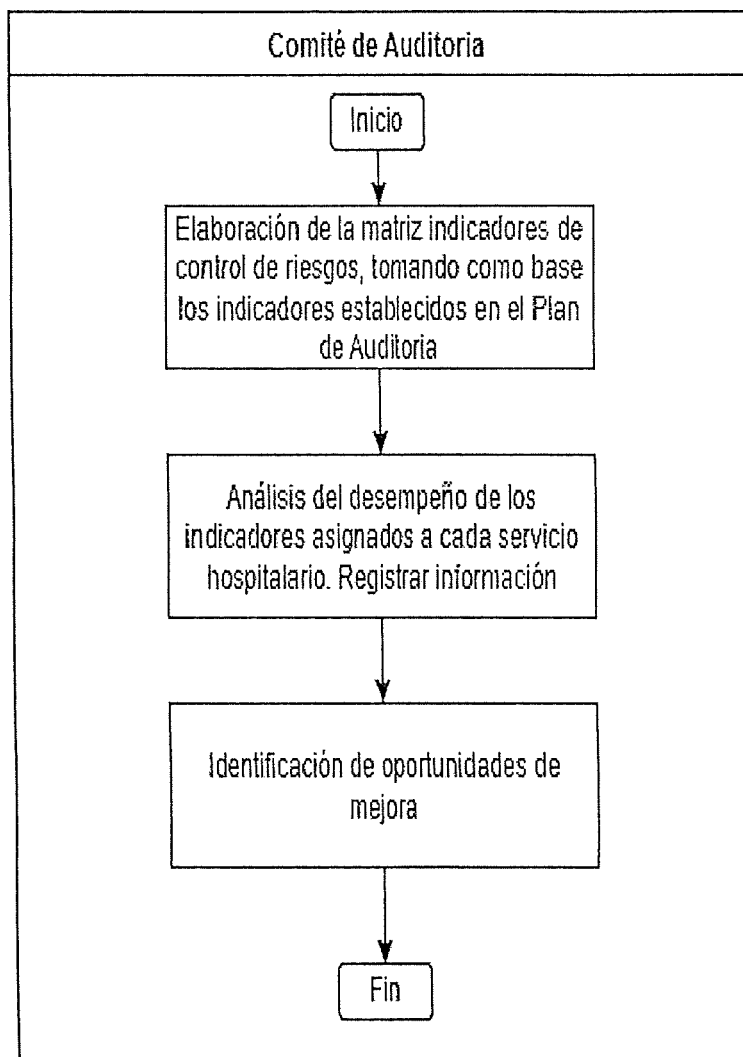
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditoría externa.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.13
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Definir los criterios técnicos para llevar a cabo la auditoria de la calidad de la atención referida a registro de procedimientos y auditoria de caso. Se organizan las acciones y se capacita a los responsables.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos y Servicios Asistenciales.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		3

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			1			

9. **REQUISITOS:**

a) Matriz de indicadores de control de riesgos

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Requerimiento de contratación de los servicios de auditoría en calidad del registro y auditoria de casos.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Establecimiento de la metodología y capacitación al equipo responsable, por el auditor externo.	Oficina de Gestión de la Calidad	360	Comité de Auditoria
3	Desarrollo de la auditoria.	Oficina de Gestión de la Calidad	1,440	Comité de Auditoria
4	Análisis de la información para la retroalimentación.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Comité de Auditoria
5	Elaboración del informe de auditoría de calidad del registro y auditoria de casos.	Oficina de Gestión de la Calidad	360	Comité de Auditoria
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			5,520	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoria de la Calidad de la Atención en Salud.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Contrato de auditor externo, Informe de actividades de capacitación, Plan de auditoría externa, Informe de auditoría externa

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

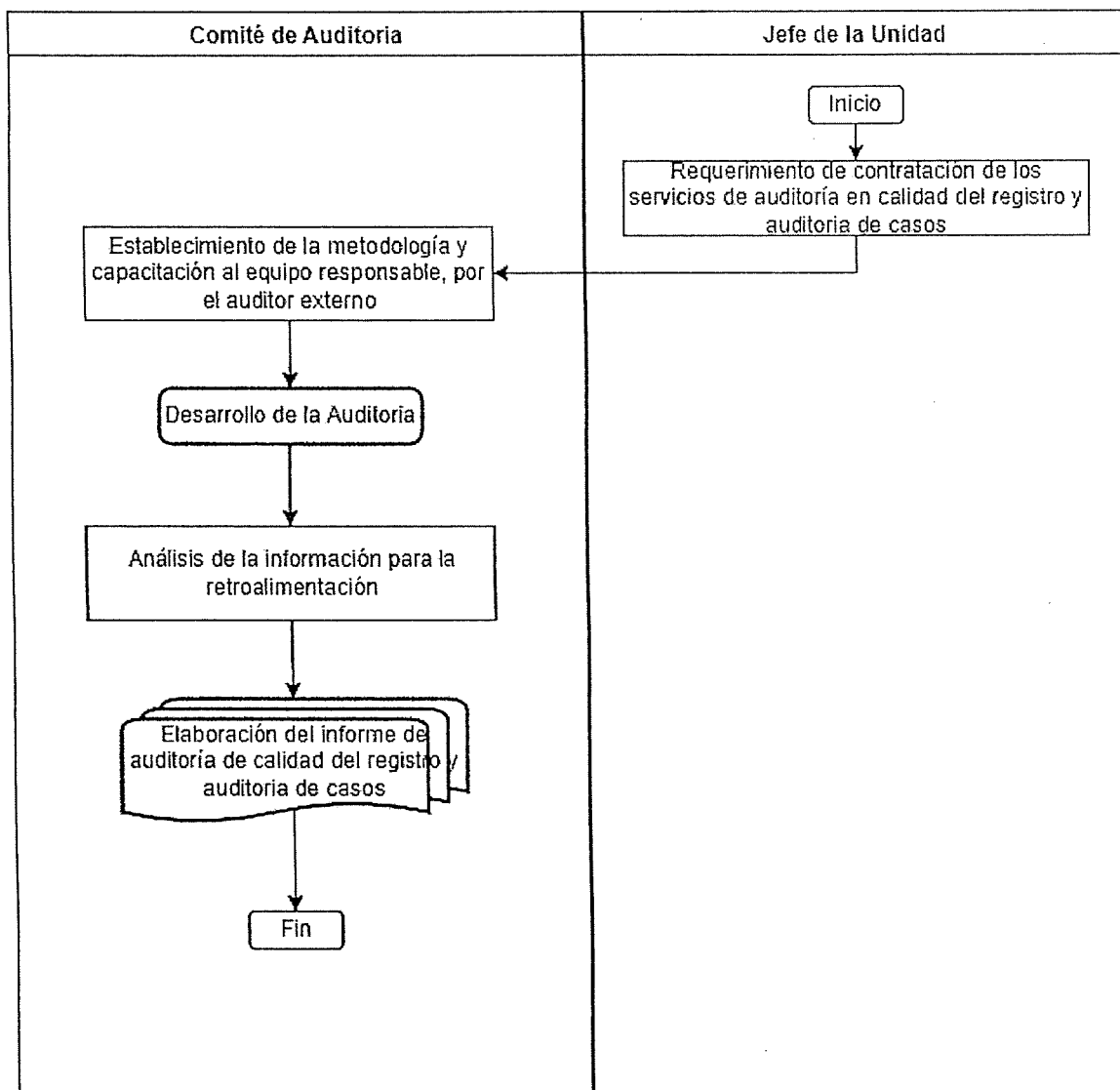
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría externa.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de reclamos y orientación de denuncias.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.14
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Realizar la habilitación de medios presenciales y virtuales para la recepción y respuesta de los reclamos y denuncias presentados por los usuarios del hospital.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
5						

9. **REQUISITOS:**

a) Formatos para la presentación de quejas y reclamos

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Elaboración de los formatos para la presentación de quejas y reclamos por parte de los usuarios externos del hospital.	Oficina de Gestión de la Calidad	960	Responsable de la PAUS
2	Elaboración de medios comunicacionales dirigido al usuario externo, que	Oficina de Gestión de la Calidad	960	Responsable de imagen y comunicaciones



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	informen sobre el procedimiento de atención de reclamos y orientación de denuncias.			
3	Habilitación de medios presenciales y virtuales para la atención de reclamos y orientación de denuncias de los usuarios externos.	Oficina de Gestión de la Calidad	960	Responsable de la PAUS
4	Capacitación al personal responsable de orientar y brindar la atención de reclamos y orientación de denuncias	Oficina de Gestión de la Calidad	1,440	Responsable de la PAUS
5	Evaluación cuantitativa y cualitativa de la atención de reclamos y denuncias, considerando: recepción, respuesta, tiempo de respuesta y acciones implementadas en cada una.	Oficina de Gestión de la Calidad	43,800	Responsable de la PAUS
6	Elaboración del informe semestral y anual de las acciones implementadas, presentarlas a la Dirección Ejecutiva y al Equipo de Gestión.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Responsable de la PAUS
7	Difusión de los deberes y derechos de los usuarios de la atención hospitalaria.	Oficina de Gestión de la Calidad	21,900	Orientadores en Salud
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			70,500	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) Decreto Supremo N° 002-2019-SA, Reglamento para la atención de reclamos y denuncias en los establecimientos de salud públicos y privados.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Formatos, Material informativo de quejas y reclamos, Informe de evaluación de quejas y reclamos, Informe de acciones de capacitación, Informes de evaluación, Informe de resultados, Informe de campañas de difusión.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

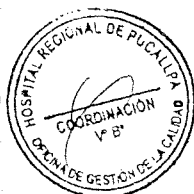
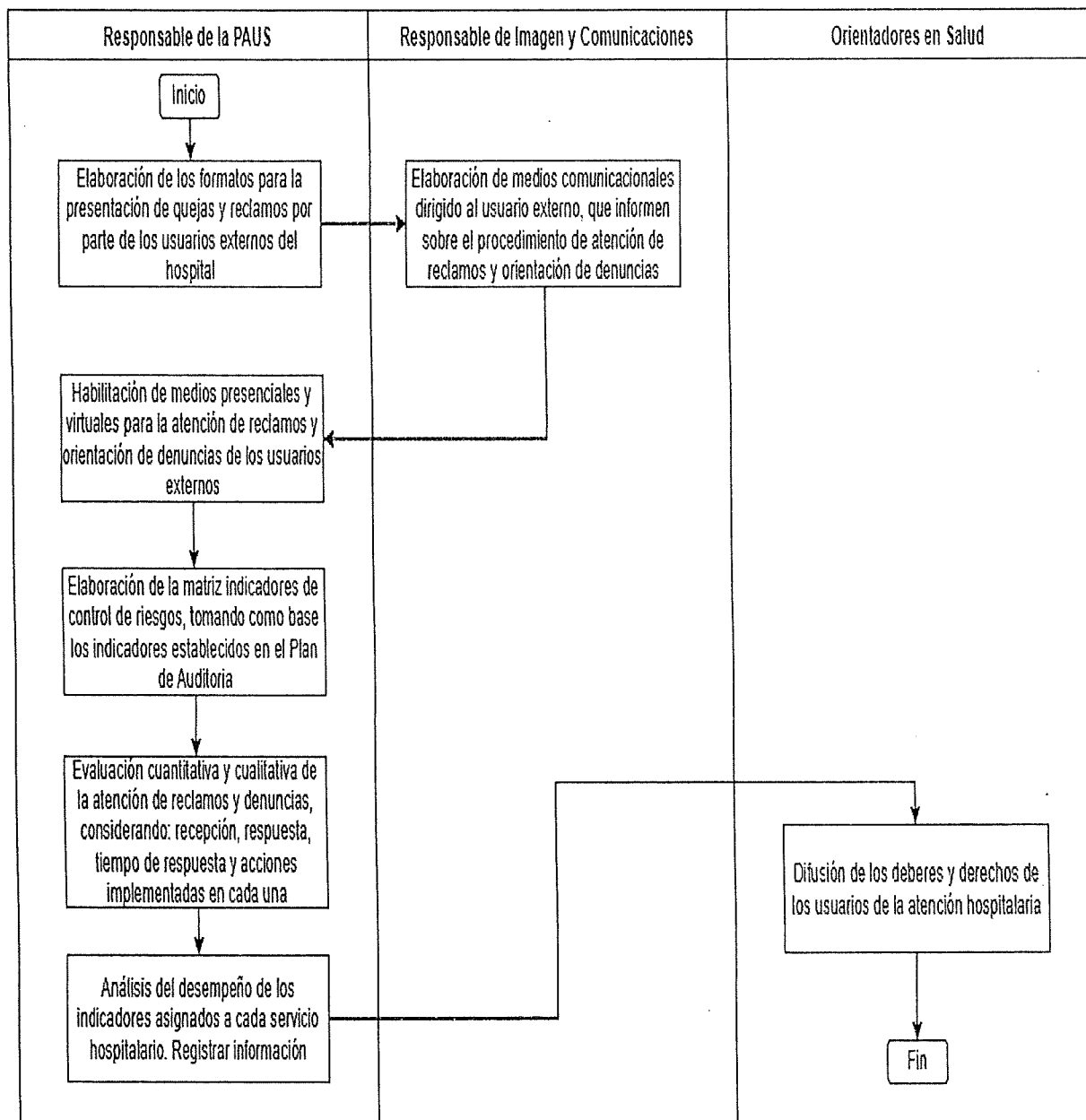
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de reclamos y orientación de denuncias.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Medición de la satisfacción del usuario externo.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.15
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Medir el nivel satisfacción del usuario, respecto a los servicios hospitalarios que brinda el hospital. Para ello se aplican encuestas basadas en criterios de acceso y oportunidad en las prestaciones.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos y Servicios Asistenciales.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		3

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

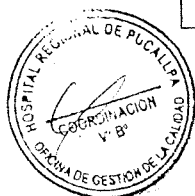
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
10						

9. **REQUISITOS:**

a) Especificaciones de la medición al usuario

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Requerimiento de la contratación del servicio de expertos en aplicación y tabulación de encuestas.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
2	Reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas para definir las variables de medición de la encuesta.	Oficina de Gestión de la Calidad	960	Coordinador de Satisfacción del Usuario Externo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Definición de la encuesta para determinar el nivel de satisfacción del usuario.	Oficina de Gestión de la Calidad	960	Coordinador de Satisfacción del Usuario Externo
4	Aplicación de la encuesta a cargo de los expertos contratados.	Oficina de Gestión de la Calidad	20,000	Coordinador de Satisfacción del Usuario Externo
5	Análisis de la información a cargo de los expertos contratados.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Satisfacción del Usuario Externo
6	Elaboración del informe de resultados.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Satisfacción del Usuario Externo
7	Presentación de resultados a cargo del equipo de gestión.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador de Satisfacción del Usuario Externo
8	Coordinación con jefaturas para aplicar recomendaciones.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador de Satisfacción del Usuario Externo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			23,840	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Contrato de encuestadora, Variables de medición encuesta, Formato de encuesta, Plan de aplicación, Informe preliminar, Informe de encuesta aplicada, Informe de reunión técnica, Memorándum a las áreas asistenciales.

14. SUGERENCIAS: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

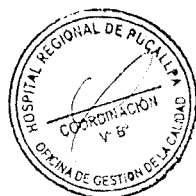
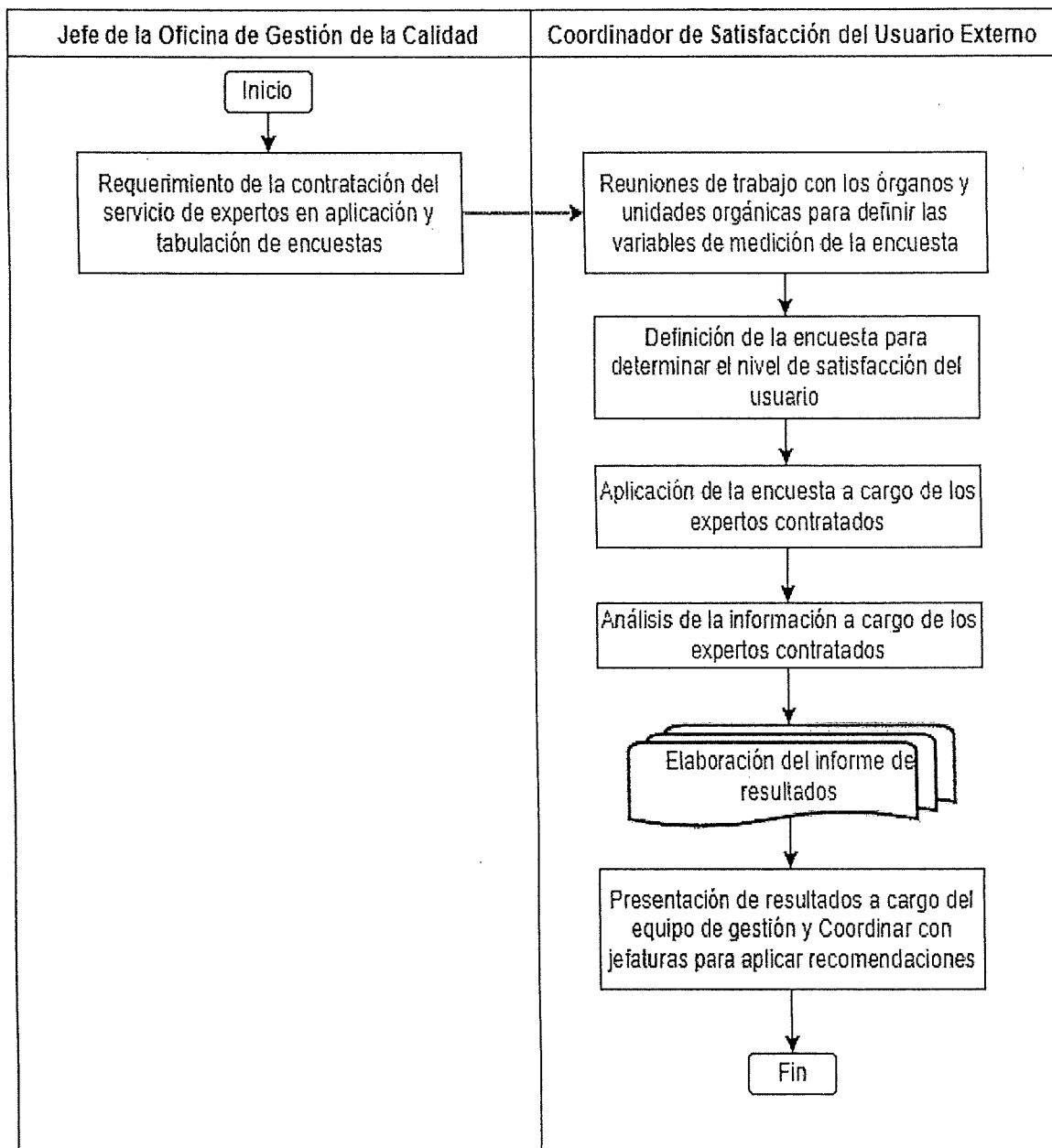
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Medición de la satisfacción del usuario externo.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Priorización de las oportunidades de mejora.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.16
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Brindar las orientaciones metodológicas para analizar, consolidar y priorizar las oportunidades de mejora de la gestión clínica.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		3

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

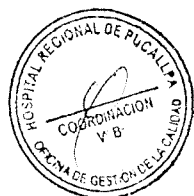
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
	1					

9. **REQUISITOS:**

a) Información de auditoria médica

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Elaboración de la metodología para diseñar e implementar planes de mejora.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Mejora Continua
2	Requerimiento y organización de la información y recomendaciones establecidas en los informes de auditoría médica, vigilancia	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Mejora Continua



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	epidemiológica y de la gestión de los procesos.			
3	Identificación y priorización de oportunidades de mejora con la participación de responsables de órganos y/o unidades orgánicas del hospital.	Oficina de Gestión de la Calidad	960	Coordinador de Mejora Continua
4	Organización y elaboración de los planes de mejora en coordinación con los responsables de órganos y unidades orgánicas a cargo.	Oficina de Gestión de la Calidad	1,440	Coordinador de Mejora Continua
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			3,360	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".
- c) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

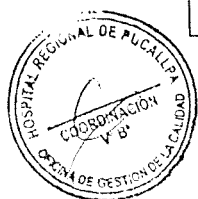
- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Metodología, Matriz de recomendaciones, Matriz de oportunidades de mejora, Planes de mejora elaborados.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

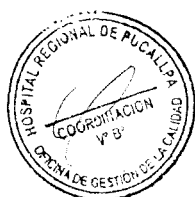
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión dela Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

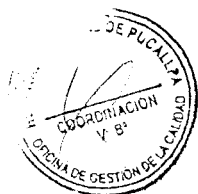
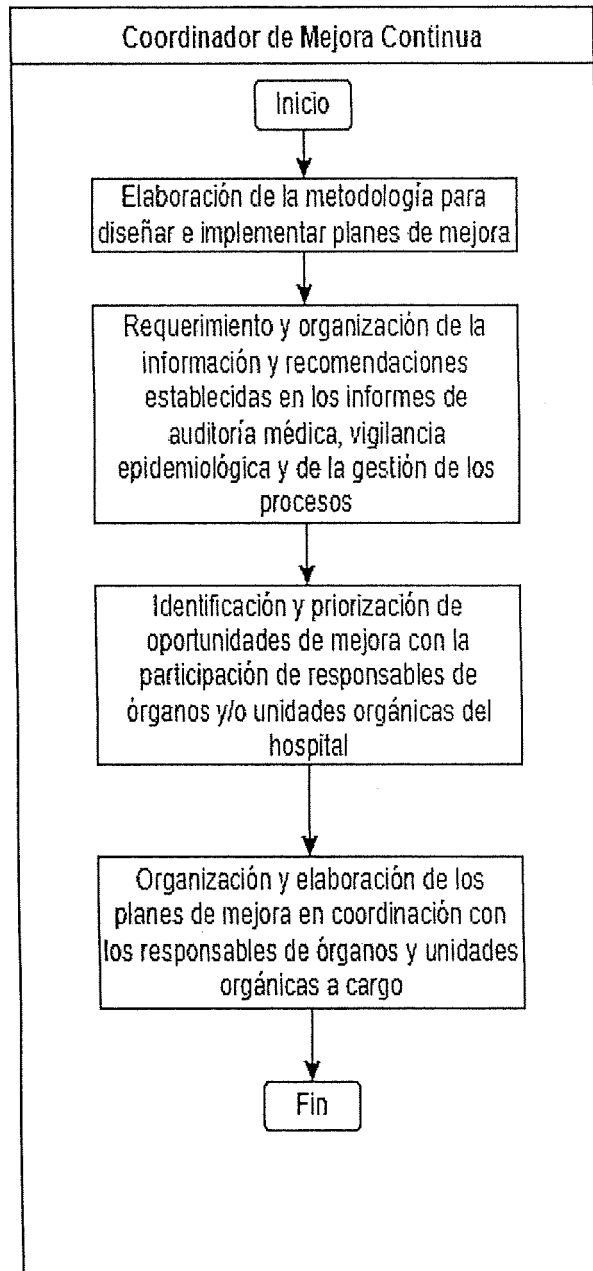
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Priorización de las oportunidades de mejora.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Implementación de los planes de mejora.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.17
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Organizar la dotación de recursos para la implementación de los planes de mejora de los órganos y unidades orgánicas asistenciales.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		6

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

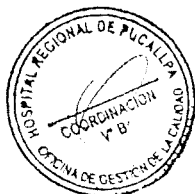
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			4			

9. **REQUISITOS:**

a) Planes de mejora.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Elaboración del cronograma de implementación de las mejoras seleccionadas.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador de Mejora Continua
2	Planificación de las acciones de mejora a implementar.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Mejora Continua



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Organización de las actividades con los responsables de los procesos involucrados en la mejora.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Mejora Continua
4	Implementación de las acciones de mejora seleccionadas.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Coordinador de Mejora Continua
5	Elaboración de los Informe de avances.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Mejora Continua
6	Presentación del Informe de resultados.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Mejora Continua
7	Monitoreo de las acciones de mejora implementadas.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Coordinador de Mejora Continua
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			7,920	

11. BASE NORMATIVA:

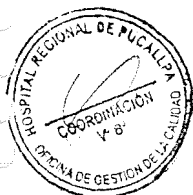
- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".
- c) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoria de la Calidad de la Atención en Salud.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Cronograma de implementación, Plan de implementación de las acciones de mejora, Responsables de procesos designados, Lista de chequeo, Informes de avance, Informe de resultados, Plan de seguimiento.

14. SUGERENCIAS: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

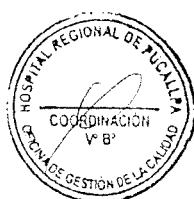
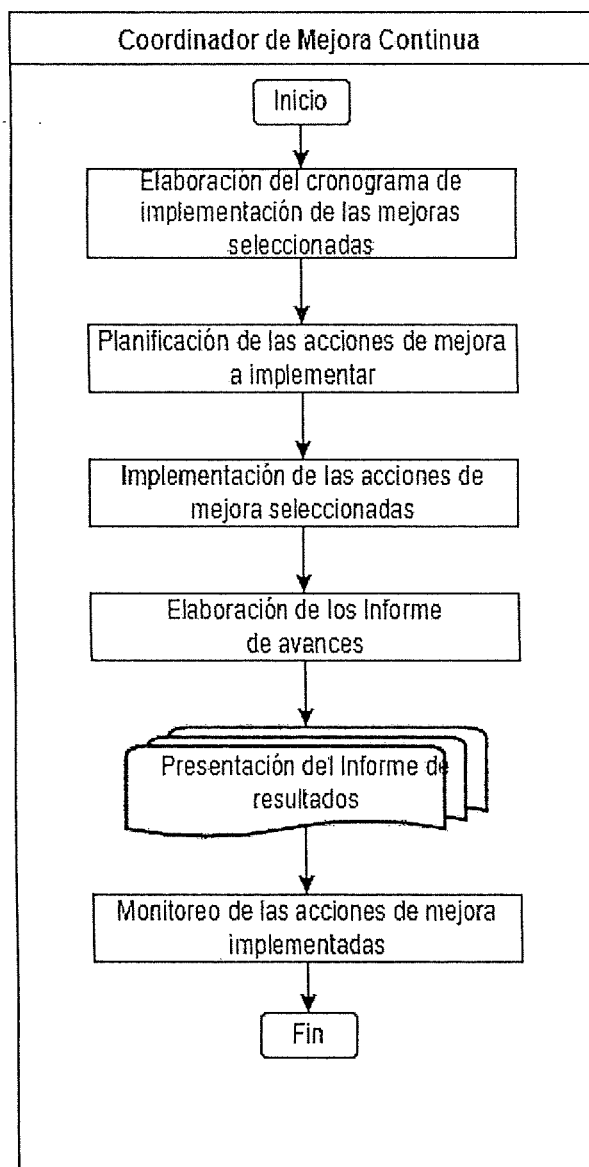
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de los planes de mejora.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autoevaluación para la acreditación de la calidad.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.18
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Definir y organizar las actividades de autoevaluación tomando como referencia los indicadores de gestión establecidos por el hospital. Comprende la elaboración e implementación del Plan de autoevaluación.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		3

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			4			

9. **REQUISITOS:**

a) Informe de resultados de mejoras implementadas

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Conformación del equipo de autoevaluación de la gestión hospitalaria.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador de Acreditación
2	Incorporación de las actividades de autoevaluación en el POI.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Consolidación de los indicadores establecidos por el HRP.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
4	Priorización de indicadores de autoevaluación	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
5	Elaboración del Plan de autoevaluación.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
6	Implementación de la autoevaluación según programación POI (la entidad define cuantas acciones de autoevaluación se realizan al año)	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
7	Elaboración del informe de autoevaluación.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Coordinador de Acreditación
8	Derivación del informe para la elaboración de los planes de mejora.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			6,000	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".
- c) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.
- d) RM. N° 456-2007/MINSA, que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.02 "Norma Técnica de salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: RD de conformación, POI actualizado, Matriz de indicadores, Indicadores priorizados, Plan de autoevaluación, Informe de implementación, Informe de autoevaluación, Memorándum a áreas.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

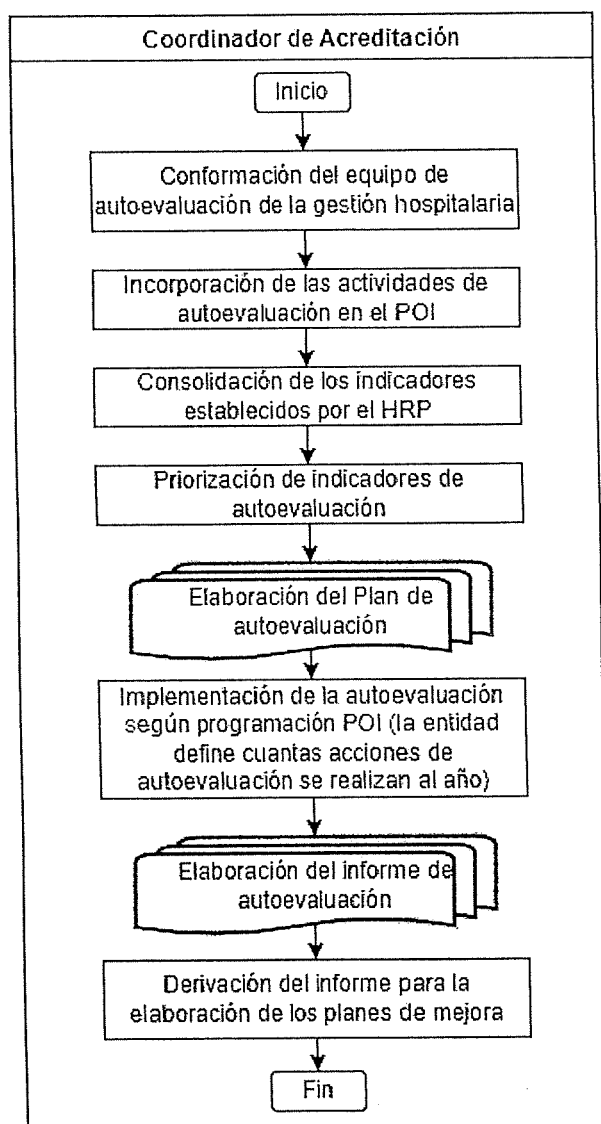
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autoevaluación para la acreditación de la calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación externa para la acreditación de la calidad.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.19
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Desarrollar las acciones de evaluación de los estándares de calidad establecidos con la finalidad de lograr la acreditación respectiva. Está a cargo de una entidad acreditadora de la calidad de los servicios de salud externa.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		3

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			4			

9. **REQUISITOS:**

a) Informe de resultados de mejoras implementadas

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Solicitud a la autoridad competente realizar la evaluación externa, según calificación favorable obtenida en la fase autoevaluación.	Oficina de Gestión de la Calidad	240	Coordinador de Acreditación
2	Definición de estándares de evaluación.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Requerimiento de contratación de entidad externa para la evaluación.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
4	Elaboración del Plan de Evaluación.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
5	Implementación de la evaluación externa.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Coordinador de Acreditación
6	Emisión del informe de evaluación externa.	Oficina de Gestión de la Calidad	480	Coordinador de Acreditación
7	Difusión de resultados.	Oficina de Gestión de la Calidad	2,880	Coordinador de Acreditación
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			7,920	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- b) Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA. Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud".
- c) Resolución Ministerial 502-2016/MINSA – Norma Técnica de Salud de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud.
- d) RM. N° 456-2007/MINSA, que aprueba la *NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.02* "Norma Técnica de salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Limitada participación del personal de los servicios en las actividades programadas.
- b) Limitada disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Oficio a la autoridad competente, Estándares de autoevaluación, Contratos evaluadores externos, Plan de evaluación, Informe de avances, Informe de evaluación externa, Documento de sistematización.

14. SUGERENCIAS: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Julio Cesar Vargas Arana – Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Julio Cesar Vargas Arana - Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

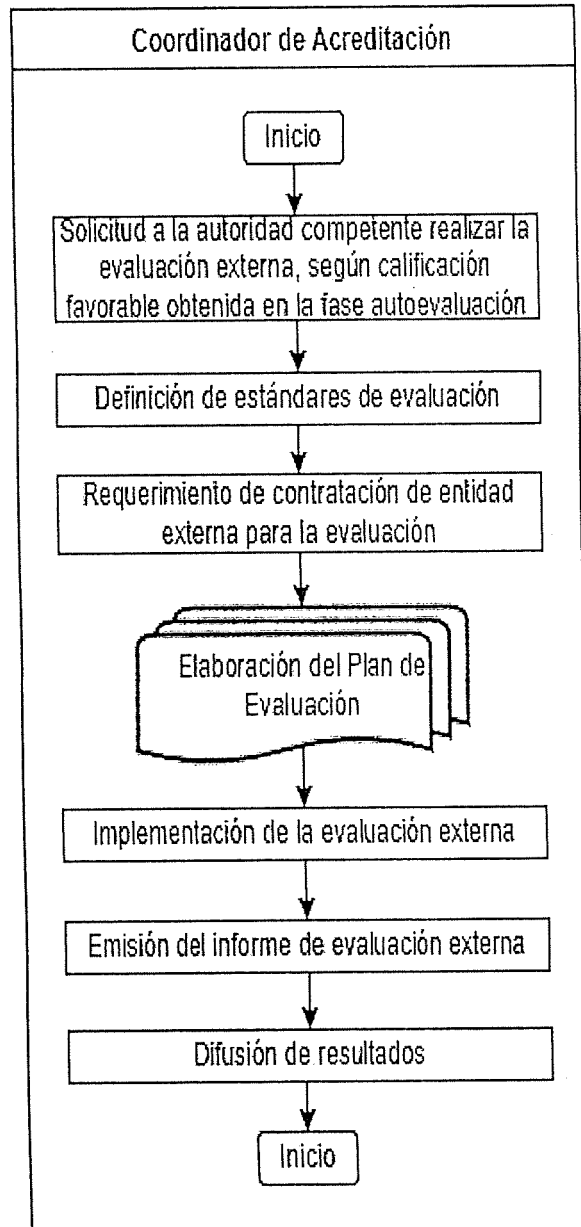
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación externa para la acreditación de la calidad.



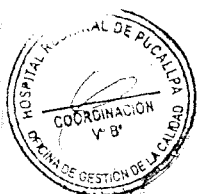
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Gestión de la Calidad.

CÓDIGO Y N° PROCEDIMIEN TO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENT O	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CANTIDA D	PROCEDEN TE	DESTINO
098.001.9	Diseño y uso de protocolos y guías de práctica clínica	6		2	2	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos y Servicios Asistenciales
098.001.10	Aplicación de las guías de práctica clínica	3		2	2	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos y Servicios Asistenciales
098.001.11	Elaboración del Plan de auditoría	1		2	2	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos y Servicios Asistenciales
098.001.12	Auditoría interna	12		4	1	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos y Servicios Asistenciales
098.001.13	Auditoría externa	3		4	1	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos y Servicios Asistenciales
098.001.14	Atención de reclamos y orientación de denuncias	12		1	5	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas
098.001.15	Medición de la satisfacción del usuario externo	3		1	10	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos y Servicios Asistenciales



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

098.001.16	Priorización de las oportunidades de mejora.	3		2	1	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas
098.001.17	Implementación de los planes de mejora	6		4	4	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas
098.001.18	Autoevaluación para la acreditación de la calidad	3		4	4	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas
098.001.19	Evaluación externa para la acreditación de la calidad	3		4	4	Oficina de Gestión de la Calidad	Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades Orgánicas

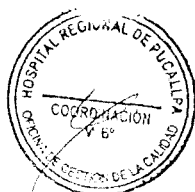
3. **PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO:** Autoevaluación para la acreditación de la calidad.
4. **PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE:** Aplicación de las guías de práctica clínica, Auditoría interna.



HOSPITAL REGIONAL PUCALLPA

OBSTA. JULIO VARGAS ARANA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

.....
SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Epidemiología y salud ambiental.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Vigilancia de las Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.20
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contribuir a la prevención de las infecciones asociadas a la atención de la salud (IAAS), mediante la generación de información oportuna para la toma de decisiones.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

- a) Estandarizar los procesos de la vigilancia epidemiológica de las IIAS, en el HRP
- b) Establecer los procesos de laboratorio como apoyo en el diagnóstico de las IAAS
- c) Estandarizar los instrumentos de la notificación de la vigilancia epidemiológica de las IIAS.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
24	4	1

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
24			1	4		1

9. **REQUISITOS:**

- a) Personal Capacitado para identificar exposición factor de riesgo, analizar, consolidar y notificar.
- b) Anexo 4 - Vigilancia epidemiológica de infecciones asociadas a la atención de la salud. Formato de seguimiento de pacientes con factor de riesgo (dispositivos médicos).
- c) Anexo 5 - Ficha de investigación epidemiológica de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- d) Anexo 6 – Formato de Vigilancia de IAAS Gineco – Obstetricia.
- e) Anexo 7. Formato de Vigilancia de IAAS Cirugía.
- f) Anexo 8 Formato de exposición laboral a agentes patógenos de la sangre en el personal de salud.

10. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Vigilancia diaria	Diferentes Servicios de Hospitalización	3 hr	Responsable del IAAS
2	Registro de Formatos de vigilancia	Diferentes Servicios de Hospitalización	2 hr	Responsable del IAAS
3	Notificación en sistema Intranet- IAAS	Oficina de Epidemiología	1.30 hr	Responsable del IAAS
4	Control de calidad de formatos de adherencia de higiene de manos multimodal	Oficina de Epidemiología	1.30 hr	Responsable del IAAS
5	Evaluar medidas preventivas y determinar si se efectuó con eficacia en prevención de las infecciones.	Oficina de Epidemiología	1.30 hr	Responsable del IAAS
6	Revisa, control calidad, informe mensual, mensual, semestral y anual	Oficina de Epidemiología	48 hr	Responsable del IAAS
7	Conformidad de Jefe inmediato de epidemiología	Dirección HRP Oficina Calidad	1 hr	Jefe de Epidemiología y Salud Ambiental
8	Remitir Oficio	DIRESA-	1 hr	Dirección HRP
9	Participación de reunión del comité. E informar los eventos.	Epidemiología Oficina Calidad	2 hr	Integrantes del comité IAAS



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10	Informe de acuerdo de reunión comité	Oficina de Epidemiología	2 hr	Responsable del IAAS
11	Conformidad de Jefe inmediato de epidemiología	Dirección HRP Oficina Calidad	1 hr	Jefe de Epidemiología y Salud Ambiental
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			64.30 hr	

11. BASE NORMATIVA:

- a) RM 523 -2020-MINSA. Norma Técnica de Salud Para la Vigilancia De Las Infecciones Asociada A la Atención De La Salud. NTS N°163-MINSA/2020/CDC.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) La adquisición por parte de logística en la compra de insumos es insuficiente y no cumple las características sanitarias.
- b) El personal no facilita la información necesaria para realizar investigación de los casos de IAAS.
- c) Falta de importancia del equipo de gestión y del propio comité, sobre los casos de infecciones presentados para actuar de forma inmediata y oportuna.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Ficha, Informes, Oficios y Actas de Reunión.

14. SUGERENCIAS:

- a) Gestionar presupuesto para cumplir con la solicitud de insumos y materiales, para la prevención y atención inmediata y oportuna de casos IAAS.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
11	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Lic. Enf. Sherilyn Cindy Flores Reátegui - Responsable de la Vigilancia de las Infecciones Asociada a la Atención de la Salud.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Enf. Nancy Tena Beraún – Responsable de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

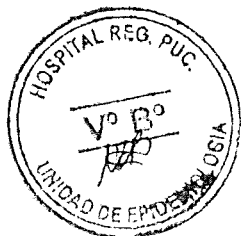
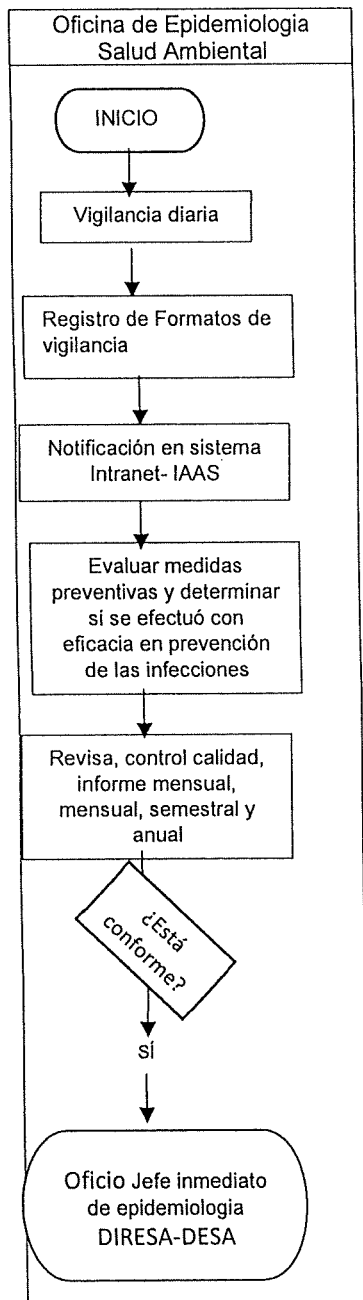
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia de las Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Manejo y Gestión de los Residuos Sólidos.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.21
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Brindar seguridad al personal, pacientes y visitantes del HRP, a fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios, ocupacionales y ambientales e impacto negativo de la salud pública.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**
 - a) Establecer los lineamientos y procedimientos para una gestión y manejo de los residuos sólidos generados por el HRP de manera integrada, sanitaria y ambientalmente adecuada.
 - b) Estandarizar las condiciones de seguridad a los pacientes, personal de la salud, de limpieza y visitantes expuestos a los residuos sólidos peligrosos que allí se generan.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
12	4	1

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			1	4		1

9. **REQUISITOS:**

- a) Personal Capacitado.
- b) Ficha Anexo 15 Registro Diario De Generación De Residuos Sólidos En EESS.
- c) Ficha N°01 De Verificación De Cumplimiento De Los Aspectos De Gestión De Residuos Sólidos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- d) Ficha N°02 Verificación Del Cumplimiento Del Manejo De Residuos Sólidos en el HRP.
- e) Declaración trimestral y Anual de la generación de los residuos sólidos peligrosos en el HRP.

10. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Recepcionar Ficha Anexo 15.	Servicios generales	5'	Almacén final de Residuos sólidos
2	Revisar, control de calidad, informar mensual	Epidemiología-Salud Ambiental	1 hr	Responsable Residuos Sólidos.
3	Registro de la Ficha 01 y 02	Epidemiología-Salud Ambiental	4 hr	Responsable Residuos Sólidos.
4	Consolidado de verificación, segregación y manifiestos	Epidemiología-Salud Ambiental	4 hr	Responsable Residuos Sólidos.
5	Elaborar informe, declaración trimestral y anual de residuos peligrosos	Epidemiología-Salud Ambiental	48 hr	Responsable Residuos Sólidos.
6	Conformidad de Jefe inmediato de epidemiología	Epidemiología-Salud Ambiental	30'	Responsable Residuos Sólidos.
7	Remitir Informe	Dirección HRP	1 hr	Jefe Epidemiología – Salud Ambiental
8	Remitir Oficio	DIGESA - DIRESA-DESA-MPCP	1 hr	Dirección HRP
TIEMPO TOTAL			59.35 hr	

11. BASE NORMATIVA:

- a) NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA. Norma Técnica de Salud: "Gestión y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médico de apoyo.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Procedimientos de trámite demora por estar ubicados los establecimientos de la dirección y el servicio de hospitalización y EMG del HRP, en distintos distritos.
- b) No se cuenta con infra estructura adecuada para almacenamiento intermedio y almacén final de Residuos sólidos.
- c) Falta de tachos sanitarios con tapas de vaivén o media luna.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Ficha, Informes, Oficios.

14. SUGERENCIAS:

- a) Gestionar presupuesto para implementación de materiales y poder cubrir el pago de contratación del servicio empresa operadora de residuos sólidos que garantice el recojo todo el año.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
11	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

M.V. George Hiroshi Pérez Bastidas - Responsable de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Lic. Enf. Nancy Tena Beraún – Responsable de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

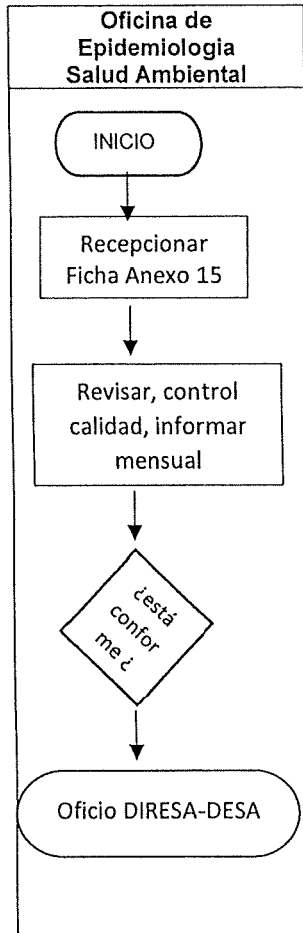
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.21

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo y Gestión de los Residuos Sólidos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

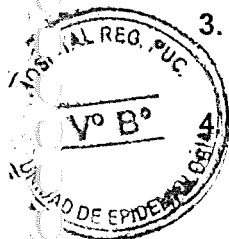
CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS


1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Código y N° Proced.	Nombre del Procedimiento	Duración		Frecuencia		Relaciones externas	
		Meses	Días	Tipo	Cantidad	Procedente	Destino
098.001.20	Vigilancia de las Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud	12	28	Diario/ Trimes- tral/ Anual	28	Servicios de Hospitalización y EMG	Jefe Epi Dirección HRP - DIRESA
098.001.21	Manejo y gestión de los residuos sólidos generados en el HRP.	12	28	Diario/ Trimes- tral/ Anual	28	Servicios de Hospitalización y EMG/Hospital Contingencia.	Jefe Epi Dirección HRP DESA - DIRESA DIGESA MPCP

3. **PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO:** Manejo y gestión de los residuos sólidos generados en el HRP.

4. **PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE:** Ninguno.



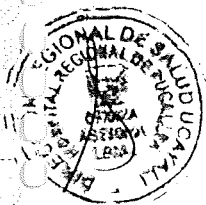

 HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 Mg. Exp. Nancy Yerna Barahona
 CEP N° 443 RNM 153 - DNI 76047
SELLO Y FIRMA
 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y S. AMB.

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Asesoría Legal.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Informes Legales.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.22
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Ayudar y Asesorar a la institución a hacer un mejor uso de sus recursos y alcanzar sus objetivos de forma más eficiente.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidades orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
1 háb.		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
4						

9. **REQUISITOS:**

- a) Contar con el sustento respectivo que justifique la ejecución de un procedimiento.
- b) Que se encuentre dentro del plazo legal para la emisión de Opiniones e Informes Legales.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Recepcionar	Trámite Documentario y Oficinas correspondientes	5'	Secretaria de las diferentes oficinas



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Registro en el cuaderno	Oficina de Asesoría Legal	2'	Asistente Legal
3	Proyectar informes legales	Oficina de Asesoría Legal	50'	Asistente Legal
4	Derivar informe legal	Tramite Documentario y Oficinas correspondientes	5'	Asistente Legal
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			1 h 2'	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Recarga laboral.
- b) Documentación incompleta por parte del solicitante.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe legal, Opinión Legal, Informes, Cartas, Oficios.

14. SUGERENCIAS:

- a) Se sugiere que en Mesa de Partes se oriente al usuario a que cualquier documento legal que presente se encuentre totalmente sustentado.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

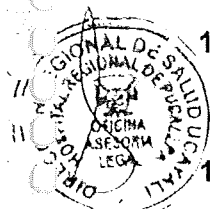
Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Abog. Juan Diego Rojas Puertas – Asesor Legal del Hospital Regional de Pucallpa.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Abog. Juan Diego Rojas Puertas – Asesor Legal del Hospital Regional de Pucallpa.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

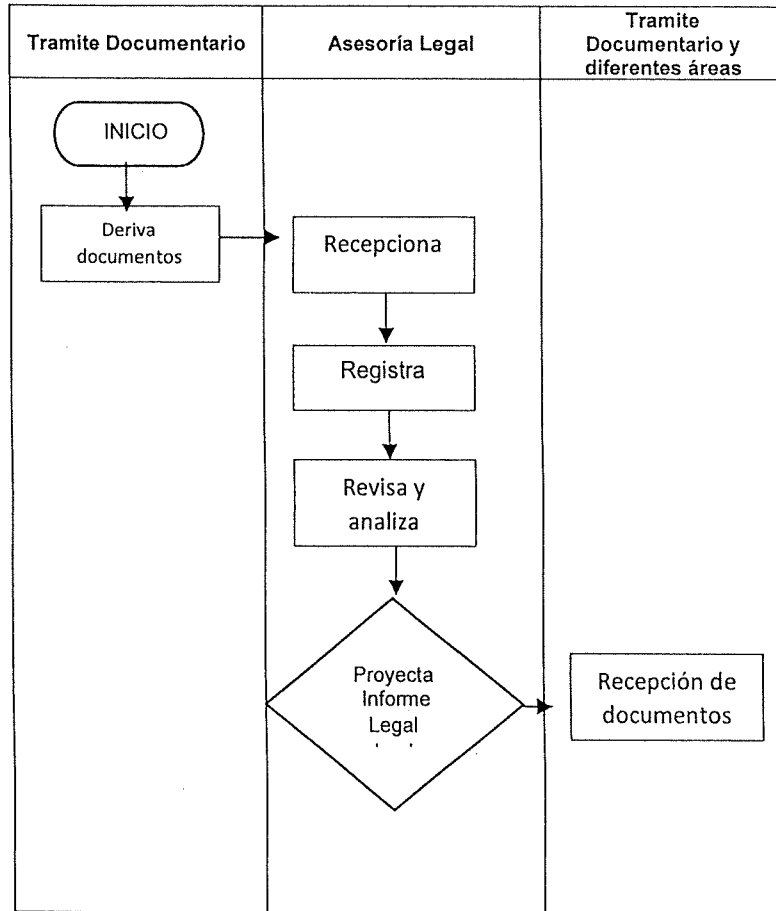
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.22

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes Legales.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO


"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL ÓRGANO: Hospital Regional De Pucallpa.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Legal.

CÓDIGO Y N° PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CANTIDAD	PROCEDENTE	DESTINO
098.001.22	Emisión de Opiniones e Informes Legales		1	DIARIO	4	Asesoría Legal	Unidades orgánicas

3. PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO: Informes Legales.
4. PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE: No aplica.

 HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
Abog. Juan Diego Rojas Puertas
CAU N° 1027
Asesor Legal

.....
SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD DE LOGÍSTICA



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Logística.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. **CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 098.001.23
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Mantener abastecido los servicios asistenciales y administrativos del Hospital Regional de Pucallpa, para el cumplimiento de sus actividades diarias.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Pucallpa.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
5		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1. Diario	2. Semanal	3. Quincenal	4. Mensual	5. Trimestral	6. Semestral	7. Anual
			50			

9. **REQUISITOS:**

- a) Solicitud de requerimiento.
- b) Hoja de pedido.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Recepciona y registra los requerimientos del área usuaria.	Oficina de Administración	15	Secretaria
2	Deriva para proveído	Oficina de Administración	5	Secretaria



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Coloca proveído y deriva a la unidad competente	Oficina de Administración	30	Jefatura
4	Traslada expediente a Logística	Oficina de Administración	5	Secretaria
5	Recepciona y registra el documento	Unidad de Logística	15	Secretaria
6	Deriva a Jefatura para proveído	Unidad de Logística	5	Secretaria
7	Coloca proveído y deriva a adquisiciones	Unidad de Logística	20	Jefatura
6	Recibe y procede a realizar las cotizaciones	Adquisiciones	300	Encargado
7	Verifican la disponibilidad presupuestal y solicita la certificación presupuestal	Programación	60	Encargado
8	Realizan la Certificación Presupuestal	Programación	40	Encargado
9	Procede a elaborar la Orden de Compra y/o Servicio	Programación	120	Encargado
10	Recibe la orden de compra y/o servicio y procede a gestionar las firmas	Unidad de Logística	15	Secretaria
11	Notifica al proveedor para su atención		20	Proveedor
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			650	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- b) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley de Presupuesto del año fiscal.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) Demora para hacer el requerimiento mediante el SIGA.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Orden de Compra u Orden de Servicio.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

DÍA	MES	AÑO
15	11	22

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.

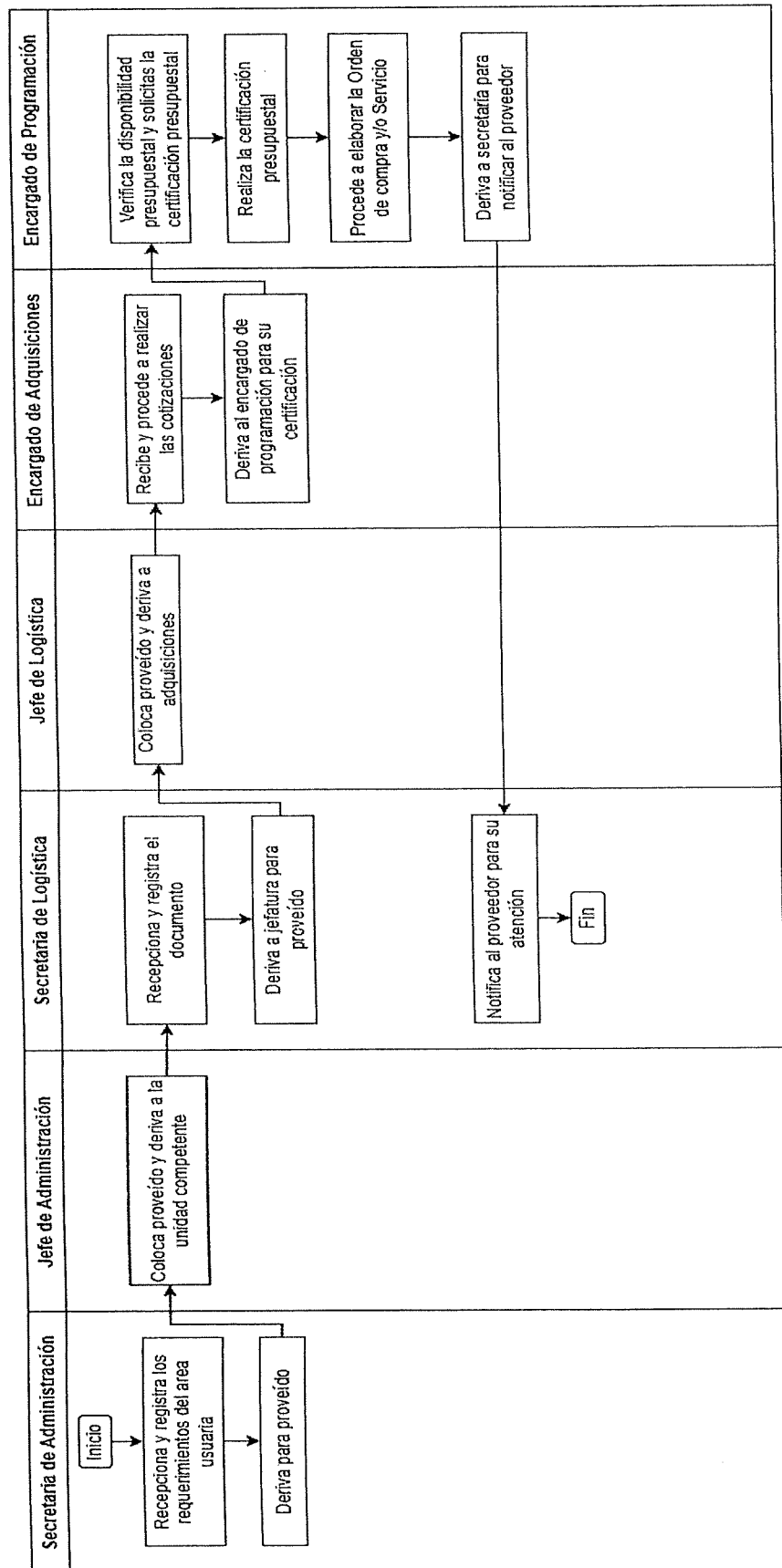


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Logística.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de Bienes y Servicios.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Logística.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de cuadro de necesidades.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.24
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Lograr la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones en forma racional y sistemática de las necesidades de bienes y servicios, que tienen los diferentes órganos de dirección y unidades orgánicas del Hospital Regional de Pucallpa, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos trazados para el ejercicio fiscal correspondiente.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Todas las unidades orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
		1

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
						1

9. **REQUISITOS:**

a) Cuadro de necesidades de las unidades orgánicas.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Elaborar carta a la Oficina de Administración, requerimientos de bienes y servicios y remitir por escrito las necesidades de	Unidad de Logística	16 horas	Secretaria

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	acuerdo a las metas por cumplir según el POI.			
2	Autorizar, firmar y remitir carta a la Oficina de Administración.	Unidad de Logística	4 horas	Jefe de Unidad
3	Remite memorando a las unidades orgánicas del Hospital Regional de Pucallpa, solicitando el cuadro de necesidades	Oficina de Administración	16 horas	Jefe de Oficina
4	Recepcionar requerimientos a través de la Oficina de Administración y remite a la Unidad de Logística, para registrar cada uno de los ítems en SIGA.	Oficina de Administración / Unidad de Logística	80 horas	Jefe de Oficina
5	Formular el Consolidado de Cuadro de Necesidades y remitir al despacho del jefe de unidad, para su visación y firma	Área de Programación	120 horas	Encargado de Área
6	Remitir el cuadro a la Oficina de Administración y coordinar priorización de necesidades según presupuesto.	Unidad de Logística	40 horas	Jefe de Unidad
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			276 horas	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Ley de Presupuesto del año vigente.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Demora en remitir los cuadros de necesidades.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
15	11	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

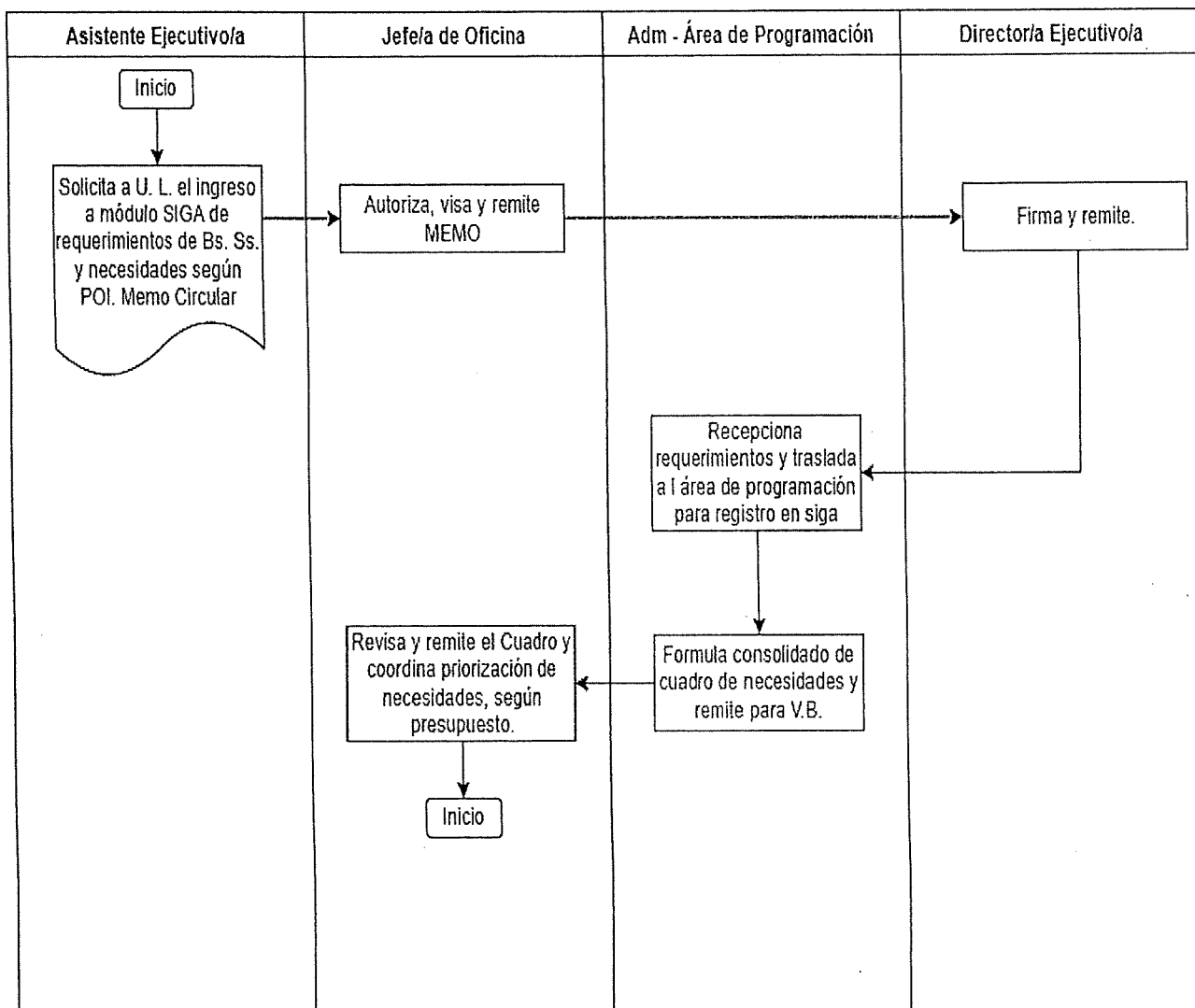
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Logística.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.24

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cuadro de necesidades.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Logística.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programación.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.25
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicios.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Todas las unidades orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
1		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
			200			

9. **REQUISITOS:**

- a) Informe de la Unidad de Logística.
- b) Informe de Adquisiciones.
- c) Estudio de mercado.
- d) Requerimiento del área usuaria.
- e) Hoja de Pedido.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1	Elaboración de pedidos de bienes y servicios según sus necesidades	Áreas usuarias	60	Responsables
2	Firma del pedido solicitado por el área usuaria	Oficina de Administración	120	Jefe de la Oficina
3	Recepciona los pedidos derivados de la oficina de administración deriva al área de adquisiciones	Unidad de Logística	60	Jefe de la Unidad
4	Realiza el estudio de mercado y deriva a programación	Área de Adquisiciones	1 a 3 días	Responsable de Área
5	Procede a solicitar priorización aprobación de Certificación SIGA/SIAF	Área de Programación	120	Responsable de Área
6	Aprueba lo solicitado por el área de programación.	Oficina de Planeamiento Estratégico	60	Jefe de la Oficina
7	Elabora la orden de compra y/o servicio	Área de Programación	120	Responsable de Área
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			3 días, 540 min	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- b) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley de Presupuesto del año fiscal.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DÉMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Elaboración de pedidos en el SIGA.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Orden de Compra y/o Servicio.

14. SUGERENCIAS: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
15	11	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

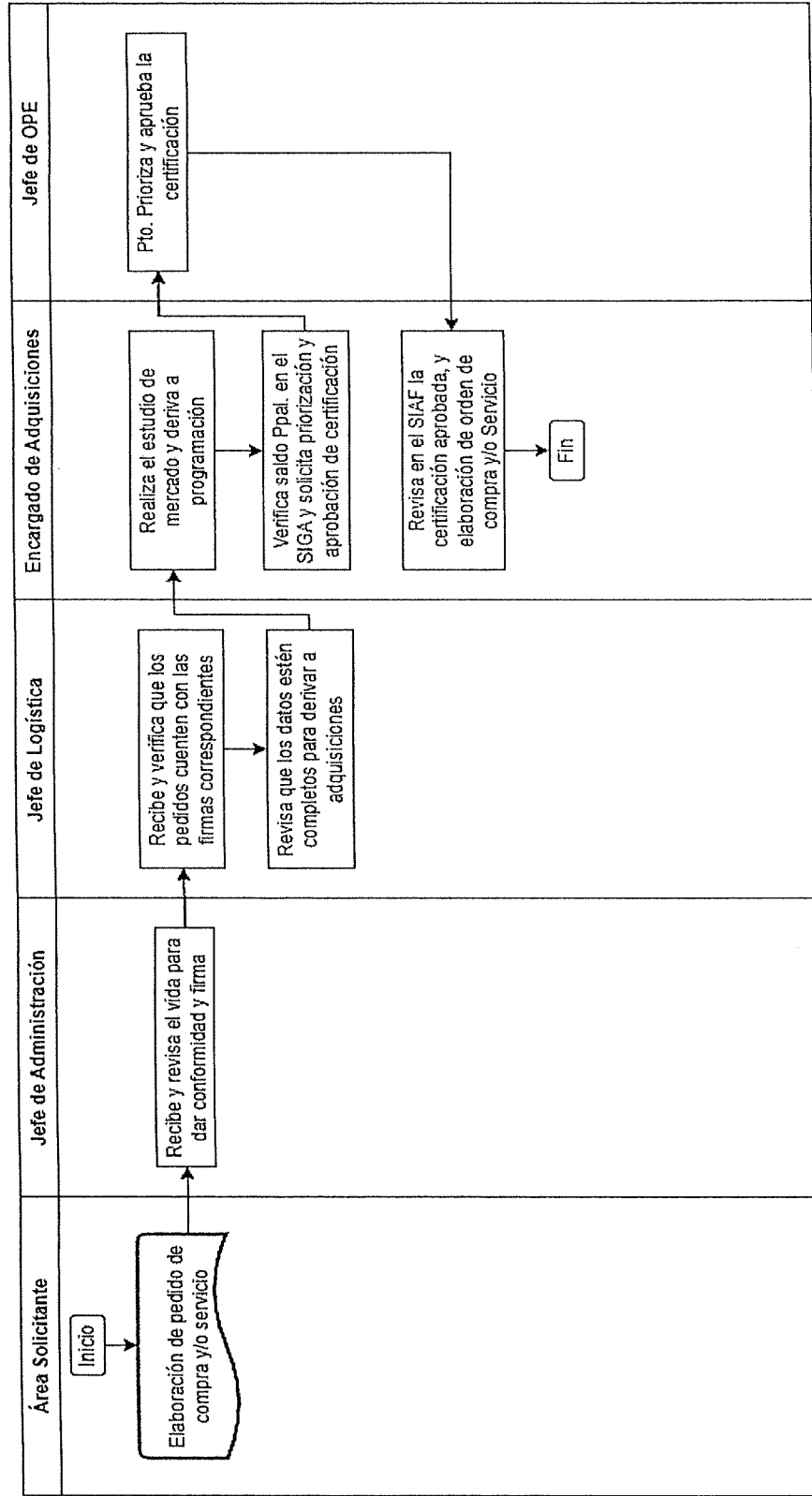
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Logística.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.25

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Logística.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento de Selección.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.26
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Mejora de etapas de los procedimientos de selección.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Todas las unidades orgánicas, Pagina Web SEACE.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
20		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
						15

9. **REQUISITOS:**

- a) Informe de la Unidad de Logística.
- b) Informe de Adquisiciones.
- c) Requerimiento del área usuaria.
- d) Estudio de mercado.
- e) Expediente Técnico.
- f) Programación en el Plan Anual de Contrataciones.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
----	-----------	-----------------	---------------------------------	-------------



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INICIO				
1	Definición del requerimiento, remisión del requerimiento al OEC, traslado del requerimiento al operador	Unidades orgánicas	2 días	Coordinadores
2	Búsqueda de fuentes, identificación de proveedores, recepción de la última cotización, determinación del valor referencial.	Área de Adquisiciones	2 días	Responsable del Área
3	Solicito Certificación Presupuesta, y aprobación de la solicitud	Oficina de Planeamiento Estratégico	2 días	Responsable de la Unidad de Presupuesto
4	Determinación del tipo de proceso, modalidad y la numeración del proceso, solicitud de aprobación del expediente, aprobación del expediente.	Área de Procesos	1 día	Responsable del Área
5	Delegación del comité, instalación del comité, reunión del comité especial para elaboración de las bases, revisión de bases por Asesoría Legal.	Comité	5 días	Comité
6	Solicitud de aprobación de bases, aprobación de bases.	Comité	2 días	Comité
7	Publicación de la convocatoria en la página del SEACE.	Área de Procesos	1 día	Responsable del Área
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			15 días	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley de Presupuesto del año vigente. Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - d) Ley de Presupuesto del año fiscal.
12. **CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** No aplica.
13. **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:** Certificación Presupuestal.
14. **SUGERENCIAS:** No aplica.

15. **FECHA DE ELABORACIÓN:**

Día	Mes	Año
15	11	2022

16. **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.

17. **NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

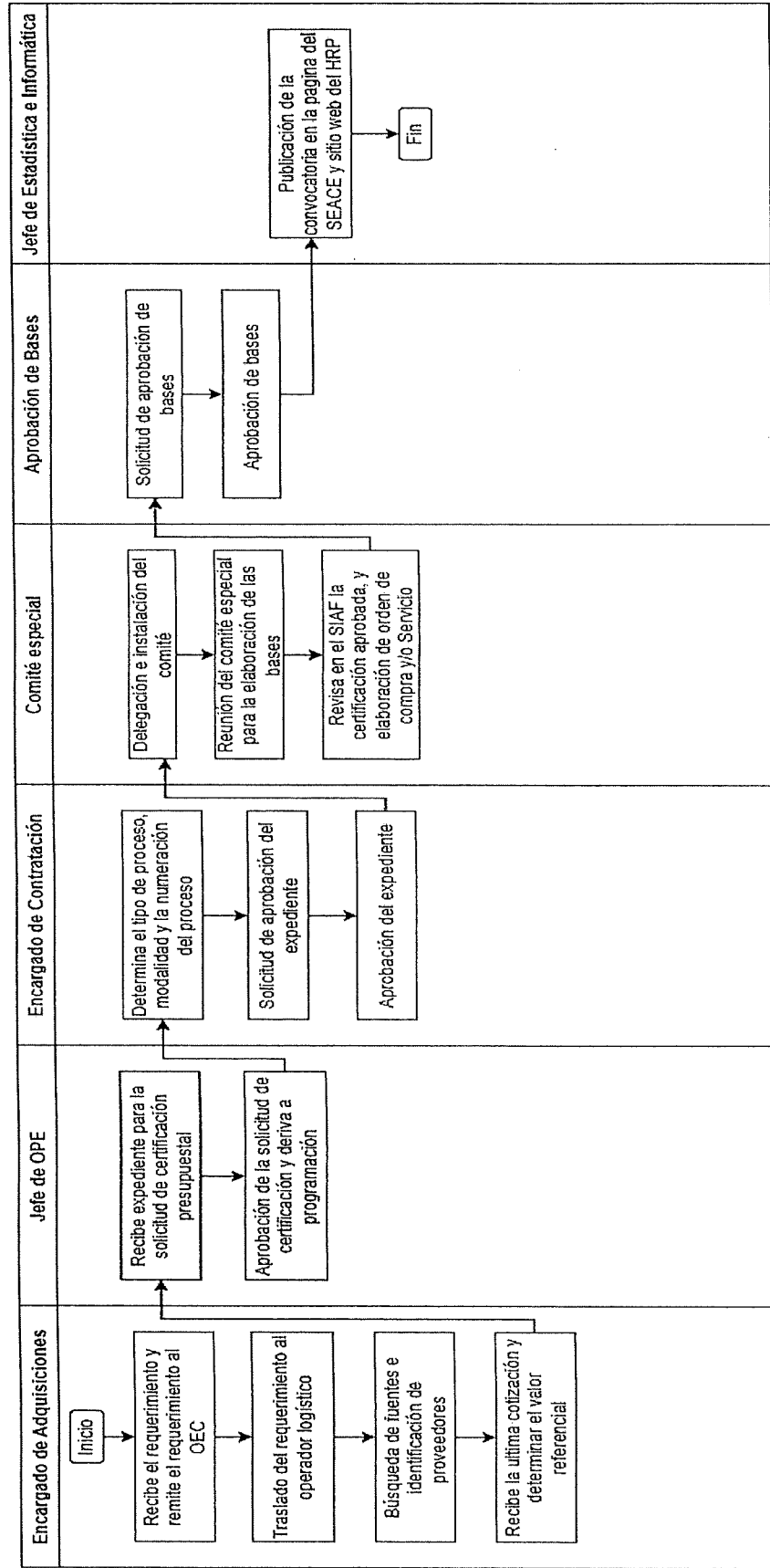
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Logística.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Selección.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Logística.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Plan Anual de Contrataciones.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.27
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Mejora de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Todas las unidades orgánicas.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
15		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
						1

9. **REQUISITOS:**

- a) Informe de la Unidad de Logística.
- b) Plan Anual de Contrataciones.
- c) Resolución de aprobación.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Áreas usuarias solicitan bienes y servicios, OEC valoriza el cuadro de necesidades, se elabora el proyecto PAC	Área de Procesos	5 días	Responsable de Área

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Ajuste según el monto del presupuesto inicial de apertura	Área de Procesos	5 días	Responsable de Área
3	Revisión y Actualización del PAC es en 15 días máximos al PIA, el Plan Anual de Contrataciones se difunde dentro de los 5 días hábiles de aprobado el SEACE y en la web de la entidad	Área de Procesos	5 días	Responsable de Área
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			15 días	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley de Presupuesto del año vigente. Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- b) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley de Presupuesto del año fiscal.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: PAC, Resolución Directoral.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
15	11	2022



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Tec. Ind. Alim. María Portocarrero Tananta – Jefe de la Unidad de Logística.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

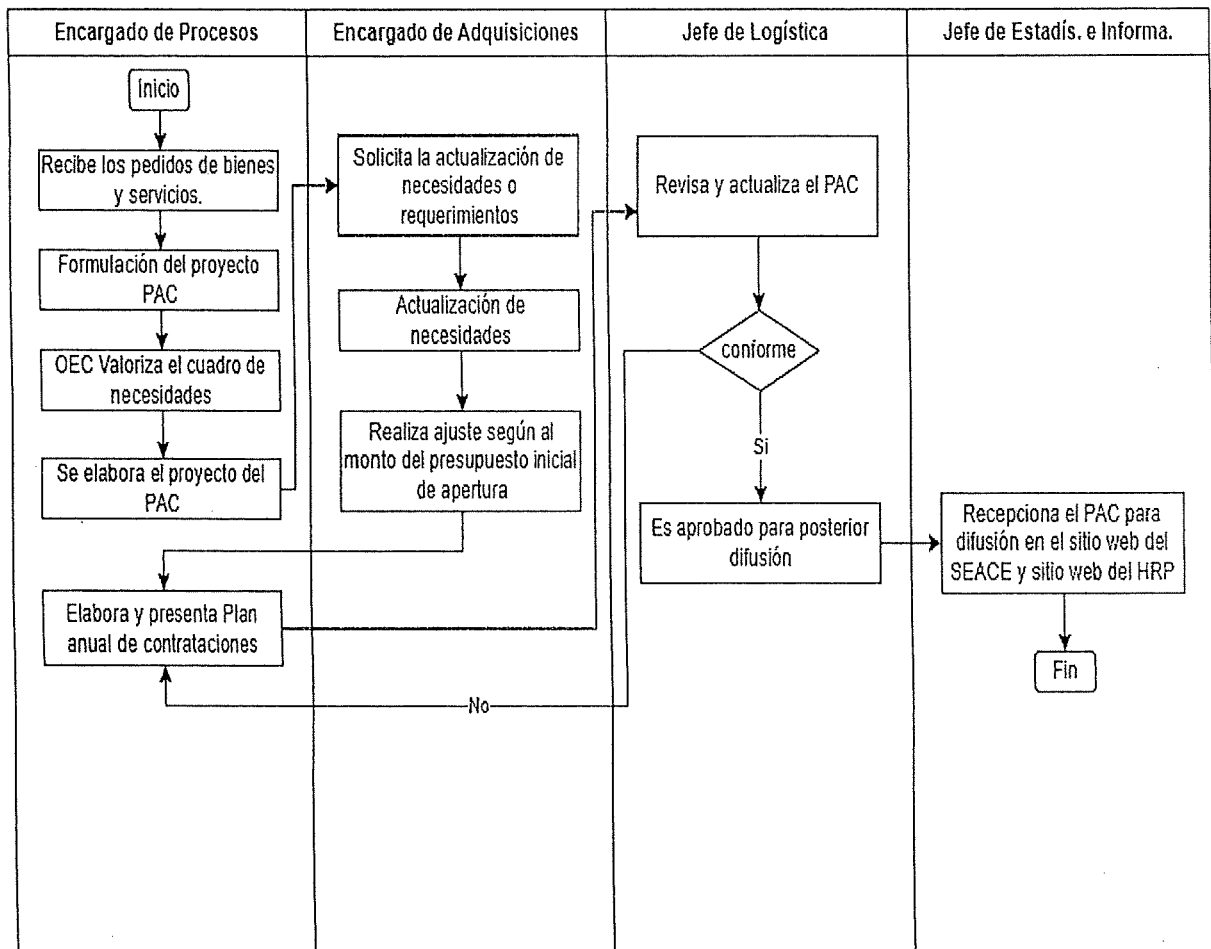
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Logística.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.27

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Contrataciones.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL ÓRGANO: Hospital Regional De Pucallpa.
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Logística.

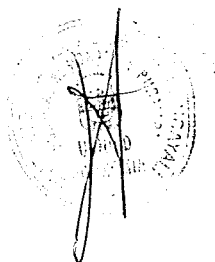
CÓDIGO Y N° PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CANTIDAD	PROCE DENTE	DESTINO
098.001.23	Adquisiciones de Bienes y Servicios.		5	Mensual	50	Área de Programación	Unidades orgánicas
098.001.24	Elaboración de cuadro de necesidades	1		Anual	1	Área de Programación	Unidades orgánicas
098.001.25	Programación.		1	Mensual	200	Área de Programación	Unidades orgánicas
098.001.26	Procedimiento de Selección.		20	Anual	15	Área de Procesos	Unidades orgánicas
098.001.27	Plan Anual de Contrataciones.		15	Anual	1	Área de Procesos	Unidades orgánicas

3. PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO: Adquisición de Bienes y Servicios, Procedimiento de Selección y Plan Anual de Contrataciones.
4. PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE: No aplica.


HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
Tec. Ind. Alim. Maira Portocarrero Tananta
 Jefe de la Unidad de Logística

.....
SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD DE ECONOMÍA



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Economía.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tesorería.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.28
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Encargado del Control, Ejecución, Información y Custodia del Manejo de los Recursos Financieros de la Institución.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración, Presupuesto, Logística, Dirección.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
4		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
	5		1			

9. **REQUISITOS:**

- a) Relación entre el director y el jefe de economía y reportar el cumplimiento de su función.
- b) Coordinación con las oficinas de administración, departamentos y servicios del hospital.
- c) MINSA, SIAF, MEF, BANCO DE LA NACIÓN, SUNAT y otras entidades.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO DE DURACION (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Recepcionar la documentación	Economía	5'	Secretaria
2	Revisar, visar y derivar	Economía	10'	Jefe De Unidad

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Revisa si está conforme para proceder a su trámite o devuelve	Economía	30'	Tesorería
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			45'	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley nacional de tesorería.
- b) MOF – ROF.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El SIAF cuando se encuentra sin sistema.
- b) Supervisar y evaluar la recaudación que brinda el hospital a sus usuarios y pagos a los proveedores internos y externos de la institución.
- c) Supervisar y firmar los cheques remitidos por el hospital.
- d) Controlar y supervisar la utilización del fondo fijo para caja chica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informes y oficios.

14. SUGERENCIAS:

- Capacitación al personal.
- Sistema De Internet.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

C.P.C. Mike Vargas Villaverde – Responsable del Área de Tesorería.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

C.P.C.C Jamer Arturo García Gómez - Jefe de la Unidad de Economía.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

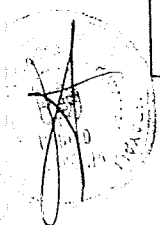
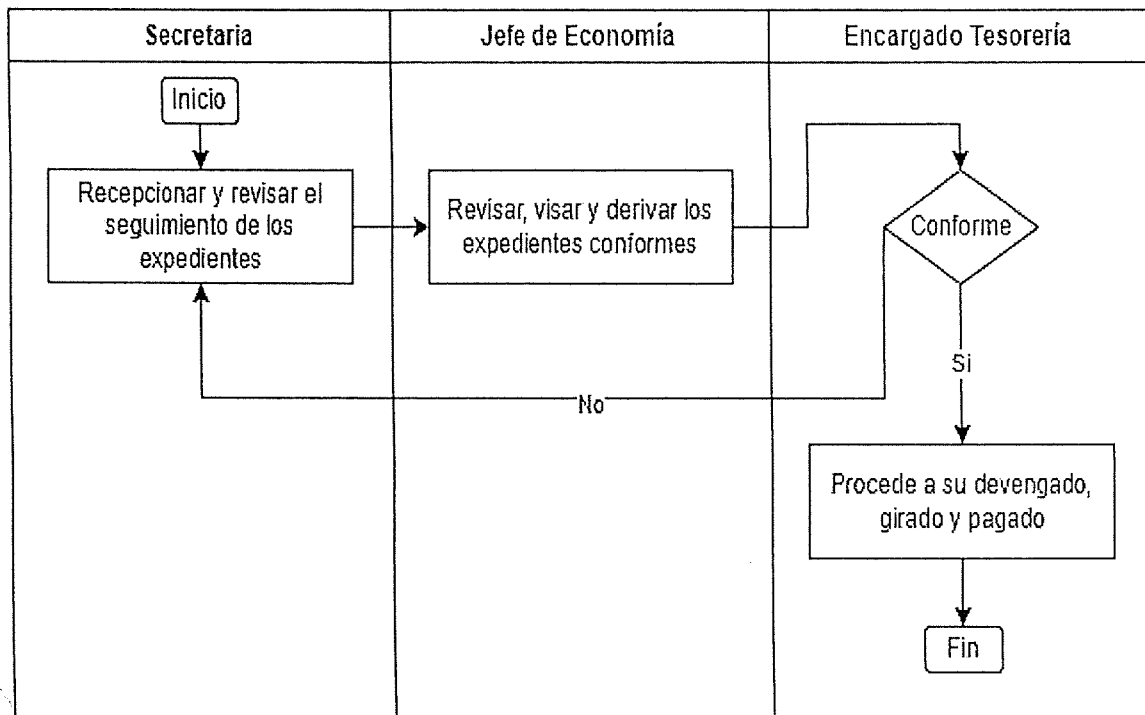
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Economía.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tesorería.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Economía.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Facturación – Convenios.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.29
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Especializado en la ejecución de los procesos de liquidación y facturación de altas de sala común, clínicas, SIS y SOAT.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración y Dirección.

7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
4		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
2	1					

9. **REQUISITOS:**

- a) Coordinación con los equipos de tesorería, administración de fondos y administración financiera.
- b) Relación con las instituciones en convenio.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Recepcionar la documentación	Economía	5'	Secretaria
2	Revisar, visar y derivar	Economía	10'	Jefe De Unidad

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Revisa si está conforme para proceder a su trámite o devuelve	Economía	30'	Convenio y Facturación
TIEMPO TOTAL				

11. BASE NORMATIVA:

- a) Conciliación en ESSALUD, sobre los subsidios otorgados al personal activo, absolver consultas de índole tributaria.
- b) Preparación del programa de declaración telemática (PDT) mensual.
- c) Participación en la formulación de política tributaria.
- d) Coordinar la efectivización del pago de cheques por conceptos de servicios básicos.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Elaboración de la documentación con errores.
- b) Diagnósticos de la atención equivocada.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informes y Oficios.

14. SUGERENCIAS:

Toda documentación de convenios debe ser revisado y refrendado por un auditor médico.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

C.P.C. Felix Panduro Ramírez – Responsable del Área De Facturación y Convenios.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

C.P.C.C Jamer Arturo García Gómez - Jefe de la Unidad de Economía.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

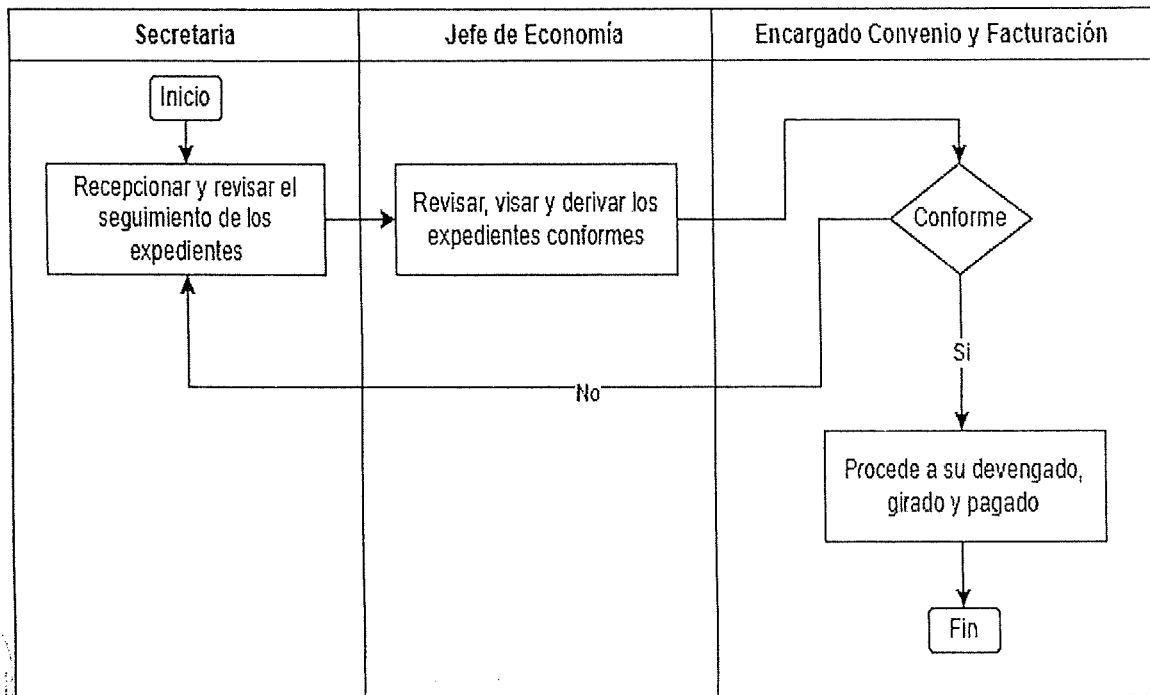
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Economía.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.29

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Facturación – Convenios.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Economía.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración Contable.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.30
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Encargado de proporcionar el soporte técnico, control, revisión y ejecución al movimiento de la cuenta corriente con el sistema integrado de administración financiera - SIAF, con los estados financieros.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración, Presupuesto, Dirección, Logística y Asesoría Legal.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
30		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			1			

9. **REQUISITOS:**

- a) Hojas de trabajo de las cuentas por cobrar y cuentas de cobranza.
- b) Hojas de trabajo de las depreciaciones de activos.
- c) Hojas de trabajo del cálculo del IGV.
- d) Anexos financieros, información cierre del ejercicio.
- e) Hojas de trabajo presupuestales, balance general, estado de gestión en el SIAF para los estados financieros y presupuestales.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Recepcionar la documentación	Economía	5'	Secretaria
2	Revisar, visar y derivar	Economía	10'	Jefe De Unidad
3	Revisa si está conforme para proceder o devuelve	Economía	30'	Integración Contable
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			45'	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Relación dependiente: directamente con el director y de la Unidad de Economía y reportar el cumplimiento de su función.
- b) Relación de coordinación: coordina con el personal de la oficina y con las oficinas de personal y logística.
- c) Gobierno regional, MINSA, MEF, ministerio de salud y otros organismos del sector.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Observación en la validación presupuestal y financiera en el SIAF y pagina web del MEF.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Carpeta de los estados presupuestales y financieras / oficios.

14. SUGERENCIAS:

Apoyo con un personal con conocimientos contables.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	10	2022

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Isai Ricra Perdomo – Responsable del Área de Integración Contable.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

C.P.C.C Jamer Arturo García Gómez - Jefe de la Unidad de Economía.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

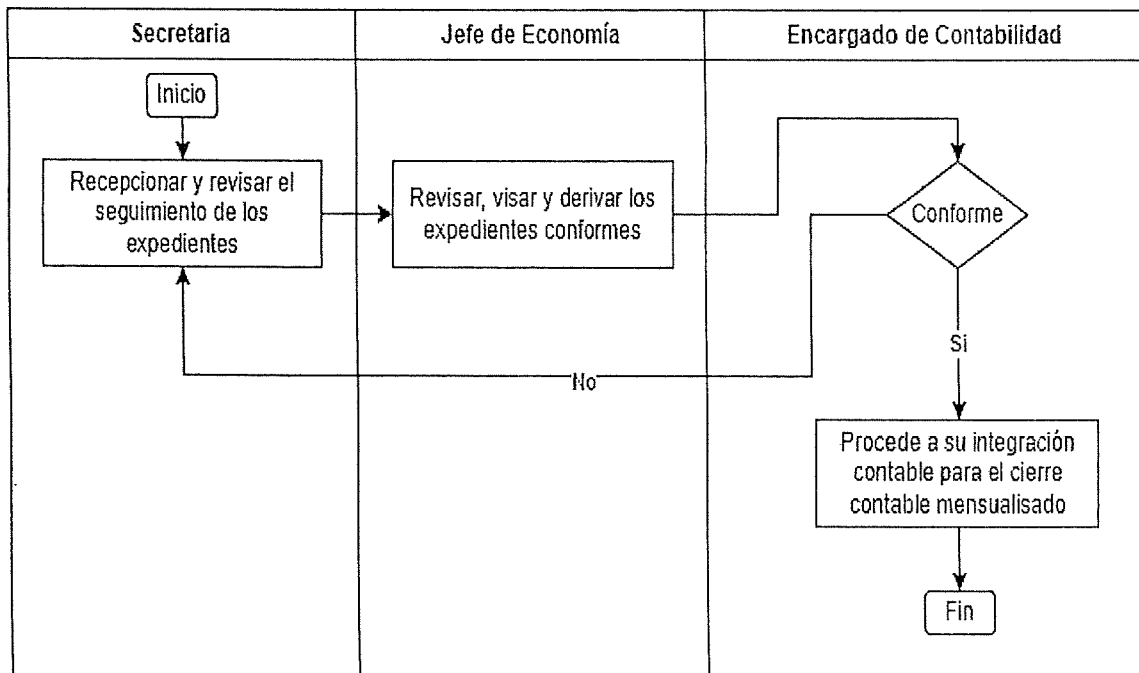
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Economía.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.30

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración Contable.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Economía.

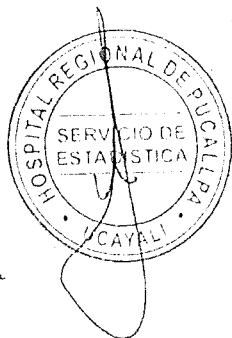
CÓDIGO Y PROC.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CANTIDAD	PROCEDENTE	DESTINO
098.001.28	Tesorería		3	Diario	30	Economía	Administración
098.001.29	Facturación / Convenios		4	Trimestral	10	Economía	Administración / Dirección.
098.001.30	Integración Contable		30	Mensual	20	Economía	Administración

3. **PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO:** Tesorería.
4. **PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE:** No aplica.


HOSPITAL REGIONAL PUCALLPA

SELO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro en la Base de Datos de Atención en Consulta Externa.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.31
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar un documento de consulta que permita garantizar la calidad de información en el registro de las actividades de salud en consulta externa.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

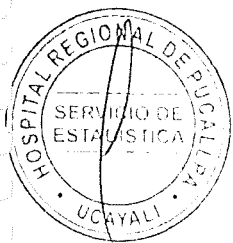
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

- a) Solicitud.
- b) DNI.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**



N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Registra los nombres y apellidos y N° de Historia Clínica en la base de datos en el sistema GALENHOS.	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo
2	Localiza y separa la Historia Clínica del usuario	Unidad de Estadística e Informática	7	Técnico administrativo

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Registra en base de datos la salida de la H. C.	Unidad de Estadística e Informática	1	Técnico administrativo
4	De cada Consultorio Externo recepciona la Historia Clínica	Consultorios Externos	15	Técnico enfermería
5	Remite la Historia Clínica a Consultorios externos	Consultorios Externos	10	Técnico enfermería
6	Anota en Historia Clínica y lo devuelve.	Consultorios Externos	2	Profesional de la salud
7	Registra devolución de Historia Clínica.	Consultorios Externos	1	Técnico enfermería
8	recepciona la Historia Clínica y registra en base de datos de atención.	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo
9	Archiva la Historia Clínica.	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			45	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

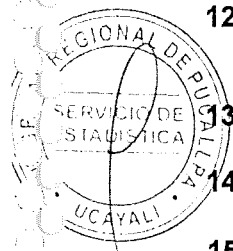
12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Ticket de cita.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
20	10	2022



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

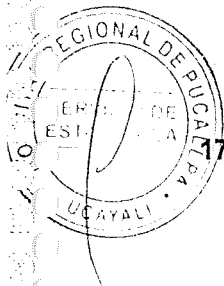
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramírez Santibañez.

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

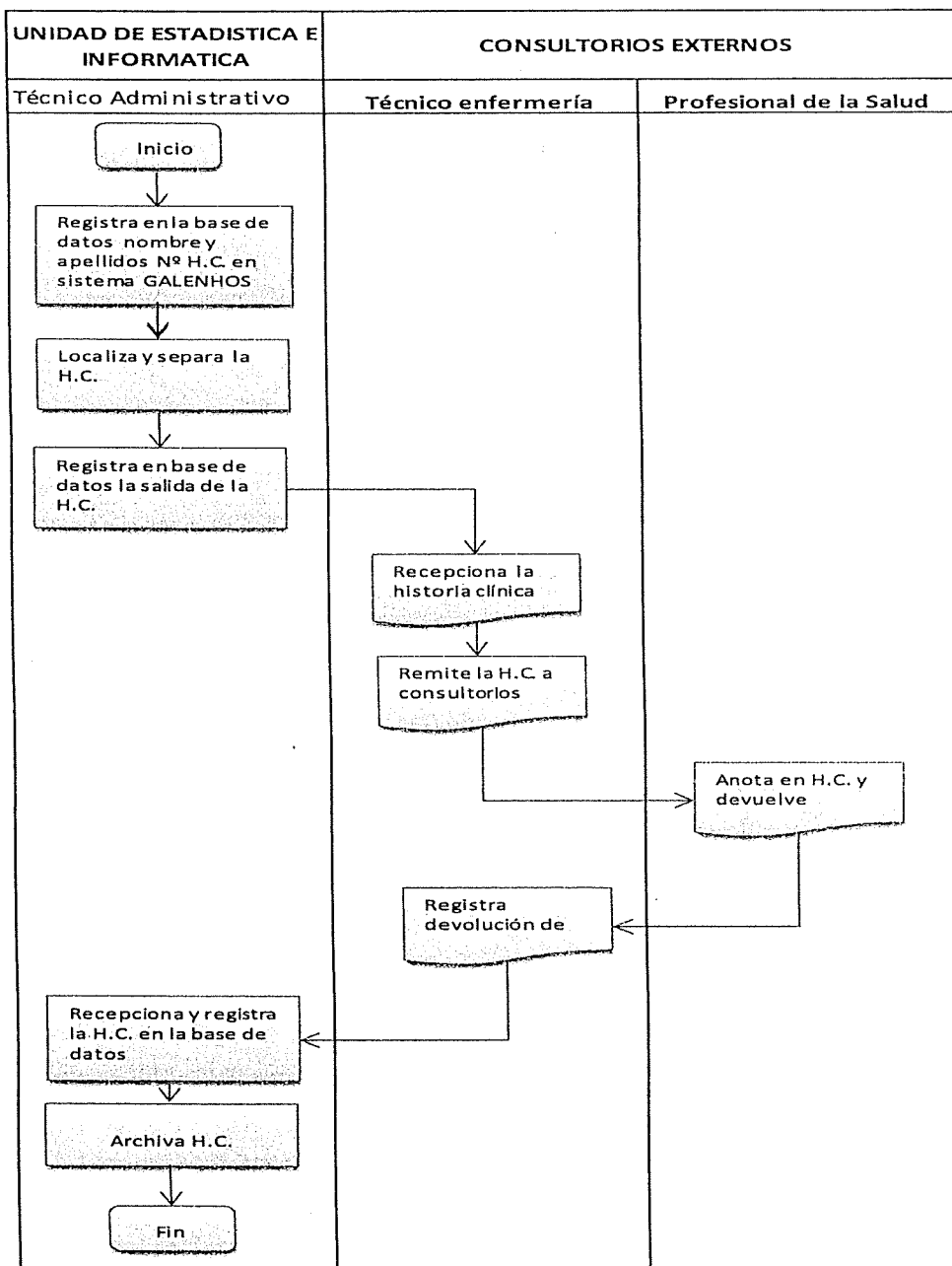
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.31

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro en la base de datos de Atención en consulta externa.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Certificados e Informes Consulta Externa. (Certificados Médicos Hospitalización y Emergencia, Informe Médico, Psicológico, Constancia de Hospitalización).
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.32
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar el documento que solicitan para los fines pertinentes del usuario.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

- a) Solicitud.
- b) DNI.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

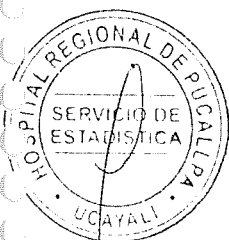
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Recepciona la solicitud presentada por el usuario y deriva a la Unidad correspondiente	Dirección Ejecutiva	1	Secretaria



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Admite los expedientes clínicos admite la solicitud que proviene de secretaría Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
3	Localiza la Historia Clínica en archivo	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
4	Registra salida de Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo
5	Recepciona Historia Clínica	Unidad de Estadística e Informática	1	Secretaria
6	Remite Historia Clínica y copia de expediente-solicitud al médico o psicólogo responsable	Consultorio Externo	5	Médico y/o Psicólogo
7	Profesional de la salud da curso a la solicitud y expide el informe o certificado solicitado	Consultorio Externo	15	Médico y/o Psicólogo
8	Recepciona el informe emitido por el profesional responsable, historia clínica y el expediente-solicitud	Unidad de Estadística e Informática	5	Secretaria
9	Recepciona Historia Clínica y archiva	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
10	Entrega el certificado o informe al usuario	Unidad de Estadística e Informática	2	Secretaria
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			56	



11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".

- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe, Certificados.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
22	07	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

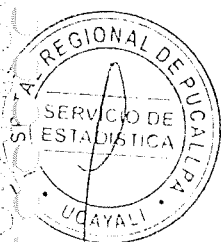
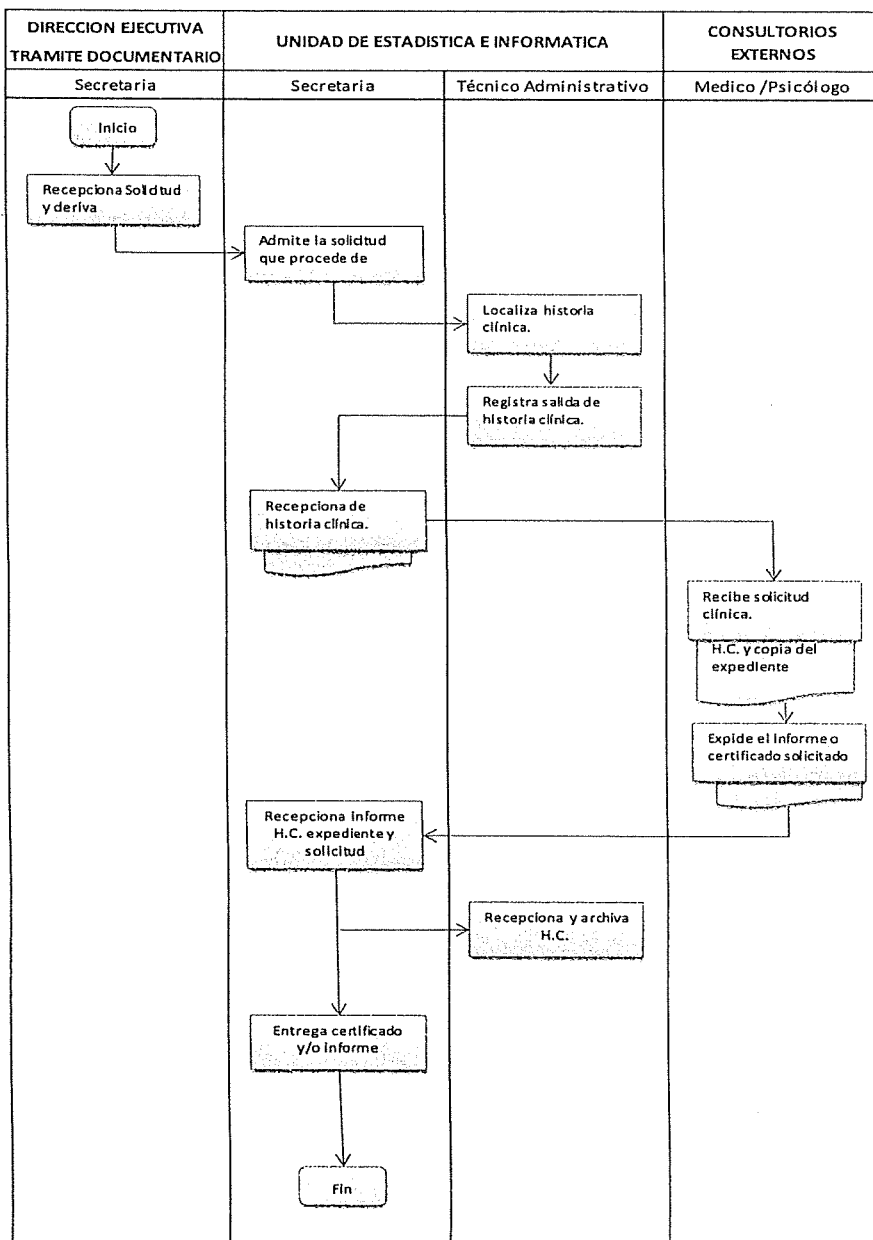
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de certificados e informes.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de Pacientes Nuevos.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.33
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar atención a los usuarios que acuden a la institución.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

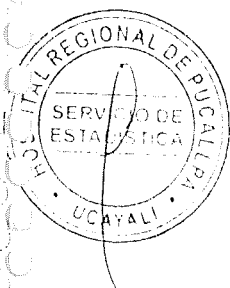
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

a) DNI.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

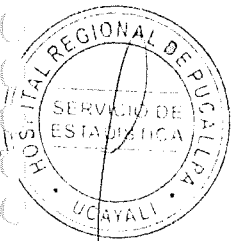
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Admite boleta de pago atención de consulta externa o hoja de referencia SIS	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
2	Verifica en base de datos si existe clínica del paciente sino no existe registra datos	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	del paciente en base de datos.			
3	Imprime hoja de filiación de datos del usuario paciente	Unidad de Estadística e Informática	1	Técnico administrativo
4	Ordena estos documentos dentro del folder de H.C. y escribe apellidos y nombres del paciente y le asigna numeración a la historia clínica.	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
5	Deriva historia clínica a consultorio externo del profesional de la salud	Consultorios Externos	10	Técnico enfermería
6	Recepciona escribe en historia clínica y entrega a técnico de enfermería.	Consultorios Externos	5	Profesional de la salud
7	Recepciona y deriva la historia clínica a técnico administrativo registra en base de datos la devolución de historia clínica.	Consultorios Externos	5	Técnico enfermería
8	Archiva la historia clínica	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			51	



11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
- 13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Registro en la base de datos.
- 14. SUGERENCIAS: No aplica.
- 15. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
23	07	2022

- 16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramírez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

- 17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

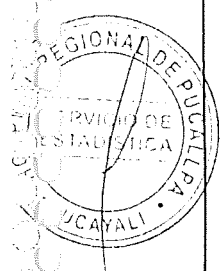
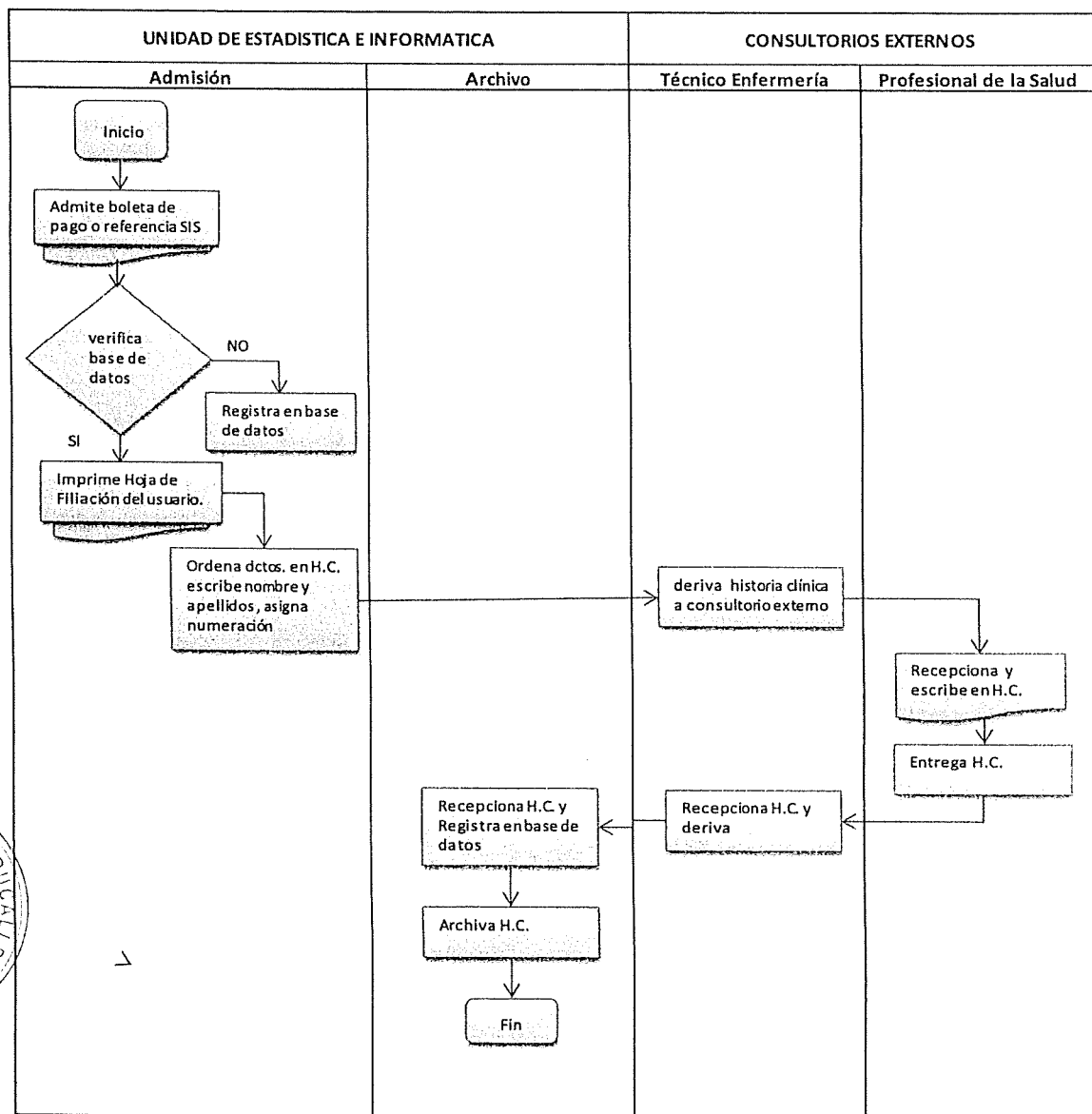
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.33

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de pacientes nuevos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a pacientes continuos.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.34
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar atención a los usuarios que acuden a la institución.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

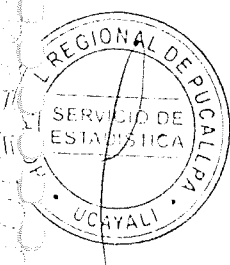
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

- a) DNI.
- b) Carnet de historia clínica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Admite boleta de pago atención de consulta externa o hoja de referencia SIS	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo
2	Verifica en base de datos si existe clínica del paciente sino no existe registra datos	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo



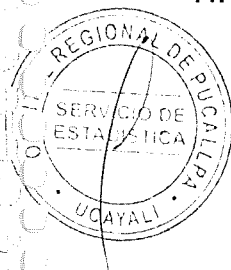
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	del paciente en base de datos.			
3	Imprime hoja de filiación de datos del usuario paciente	Unidad de Estadística e Informática	1	Técnico administrativo
4	Ordena estos documentos dentro del folder de H.C. y escribe apellidos y nombres del paciente y le asigna numeración a la historia clínica.	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
5	Deriva historia clínica a consultorio externo del profesional de la salud	Consultorios Externos	5	Técnico enfermería
6	Recepciona escribe en historia clínica y entrega a técnico de enfermería.	Consultorios Externos	5	Profesional de la salud
7	Recepciona y deriva la historia clínica a técnico administrativo registra en base de datos la devolución de historia clínica.	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo
8	Archiva la historia clínica	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL			35	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.
13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Cita programada.
14. SUGERENCIAS: No aplica.
15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
23	07	2022

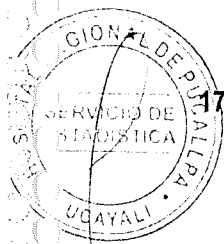
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez.

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

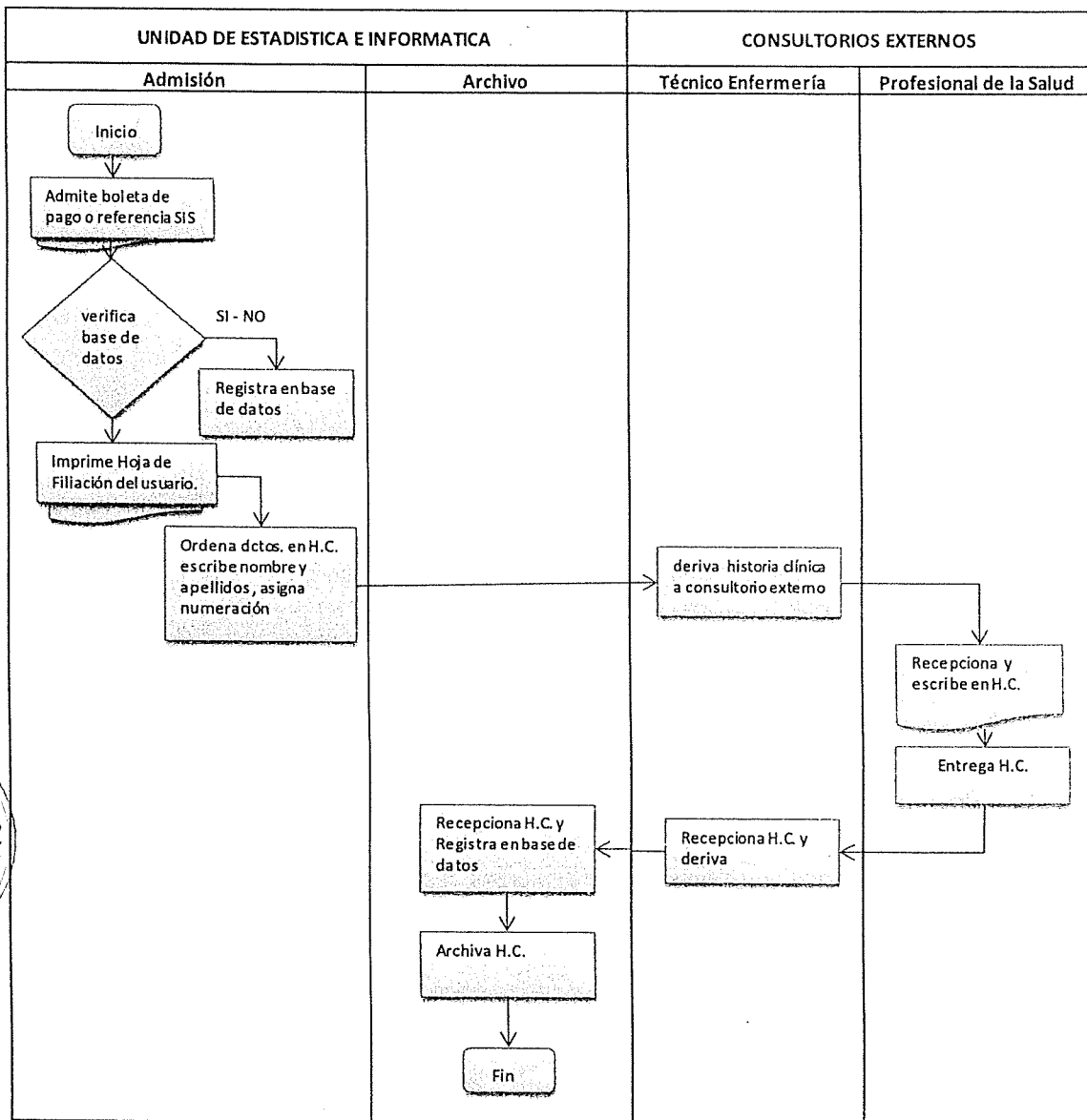
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de pacientes continuos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a pacientes reingresantes.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.35
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar atención a los usuarios que acuden a la institución.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

- a) DNI.
- b) Carnet de historia clínica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

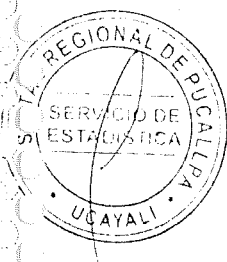
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Verifica en la base de datos si el paciente tiene número de historia clínica	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Si el paciente tiene carnet de H.C. clínica y si no se le entrega el número en el carnet de H.C. al usuario.	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo
3	Admite, recibo de pago, referencia SIS o memorando de exoneración de pago	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
4	Anota los datos del usuario en la base de datos.	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
5	Localiza la historia clínica y deriva a admisión.	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
6	Recoge la historia clínica y deriva la historia clínica al profesional de la salud de consultorios de turno.	Consultorios Externos	10	Técnico enfermería
7	Atiende y diagnostica la salud del usuario y anota la prescripción médica en la historia clínica	Consultorios Externos	10	Profesional de la salud
8	Una vez terminado la consulta el Téc. de Enf. recoge la H.C. de consultorios y deriva la historia clínica a Estadística el Téc. Adm. recepciona H.C.	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
9	archiva la historia clínica en el Área de Archivo.	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			67	



11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSAs/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Registro en la base de datos.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
24	07	2022

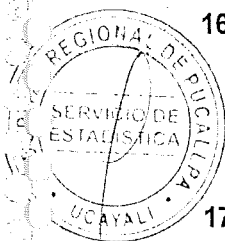
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramírez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

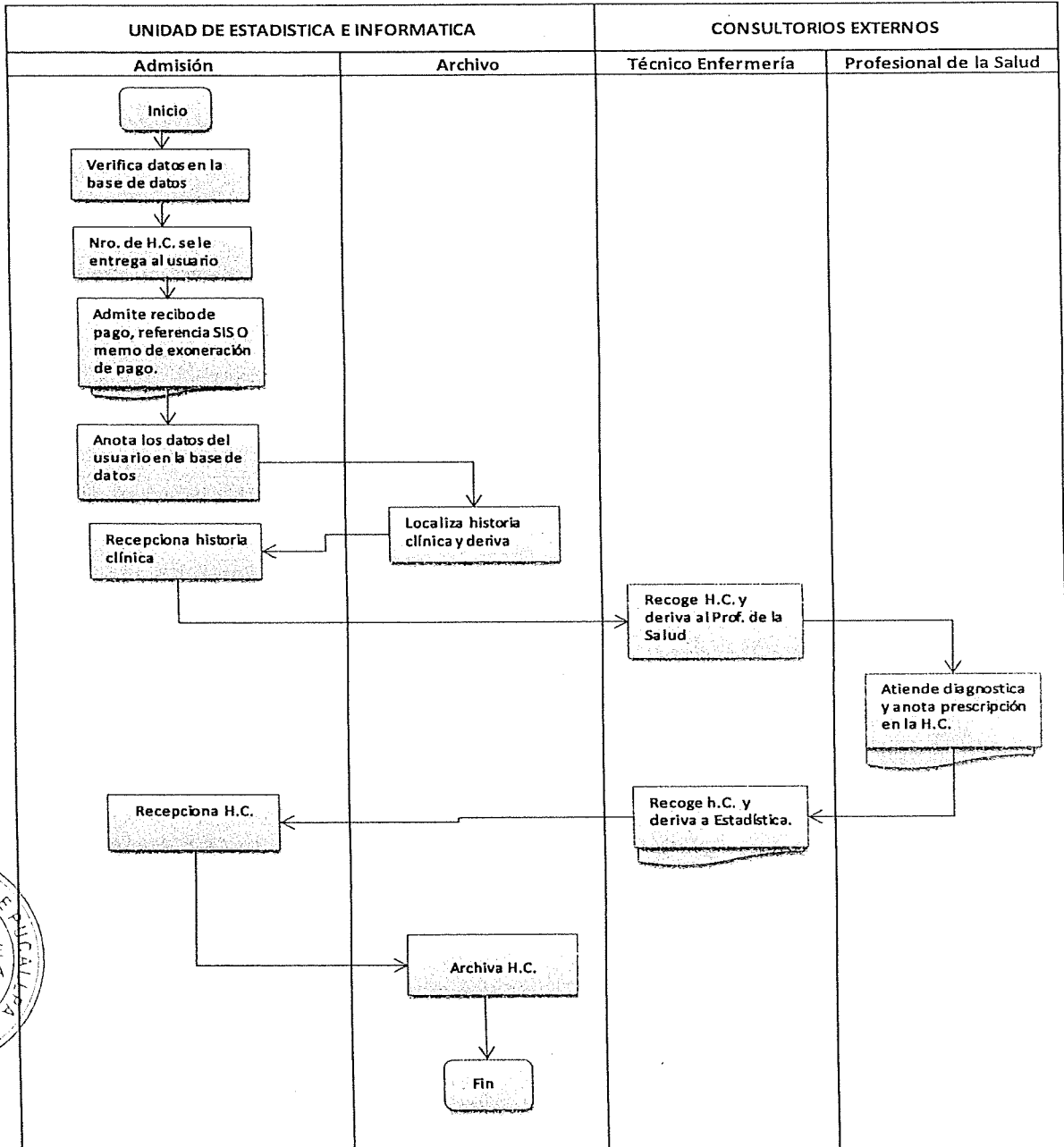
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.35

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de pacientes reingresantes.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ordenamiento de Historias Clínicas.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.36
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Clasificar para una fácil ubicación de la H.C. del usuario para su atención.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

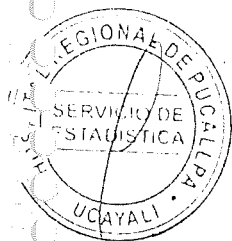
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Recepciona la historia clínica documentada	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo
2	Ordena las historias clínicas recepcionados en un lugar más apropiado, para su ordenamiento.	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Ordena para la conservación de las historias clínicas de acuerdo al orden correlativo numeradas.	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			17	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: No aplica.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
25	07	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramírez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

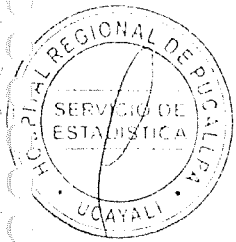
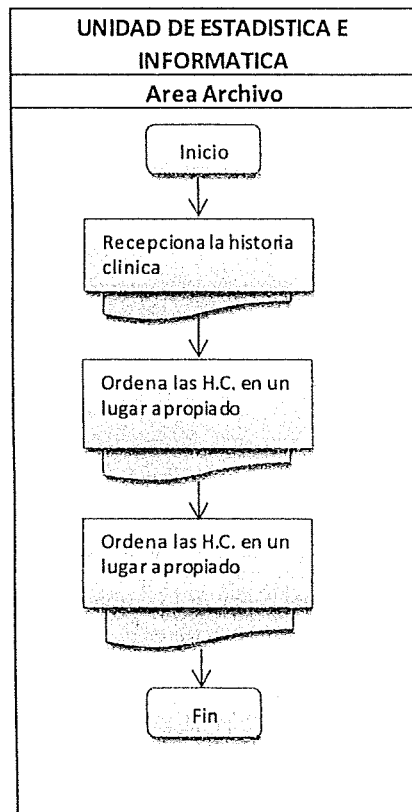
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.36

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ordenamiento de las Historias Clínicas.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de Historias Clínicas.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.37
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Para su conservación de las H.C.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

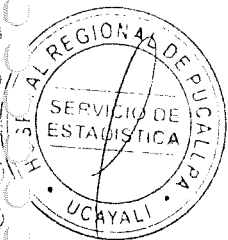
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

a) DNI.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Recepciona las Historias clínicas derivado de los diferentes servicios asistenciales o administrativas.	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Recepciona y da conformidad a las historias clínicas y da la conformidad.	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
3	Ordena las historias clínicas según orden de llegada de los servicios asistenciales y/o administrativos	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
4	Archiva las historias clínicas según el orden correlativo correspondiente	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			27	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

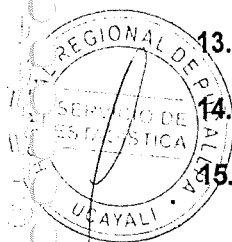
12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: No aplica.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
26	07	2022



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

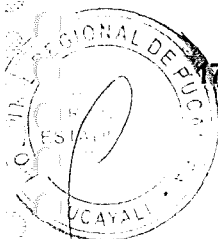
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramírez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

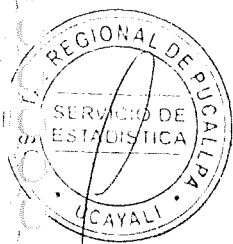
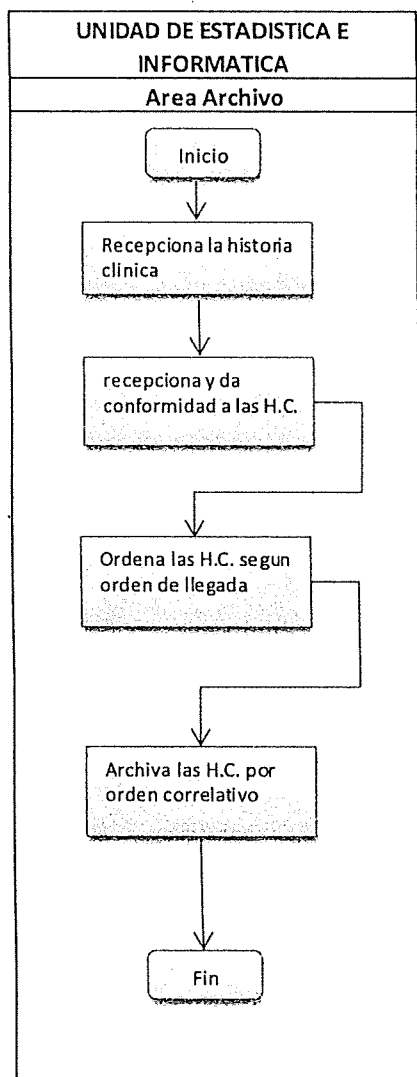
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.37

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de las Historias Clínicas.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo de las Historias Clínicas para Atención Médica.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.38
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar la atención clínico asistencial directa del usuario.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

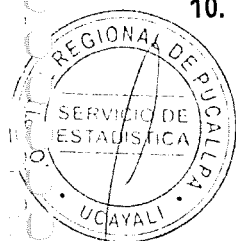
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Solicita historia clínica del usuario	Área Usuaría	5	Profesional de la Salud
2	Localiza la historia clínica y registra su salida	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Recepciona la historia clínica registra el acto médico y devuelve a archivo	Área Usuaria	5	Profesional de la Salud
4	Recepciona la historia clínica y clasifica según orden correlativo	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			30	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSa/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: No aplica.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
30	07	2022

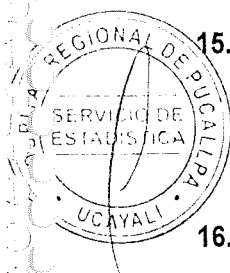
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

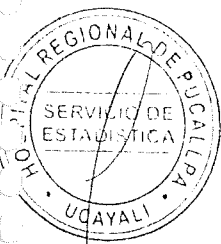
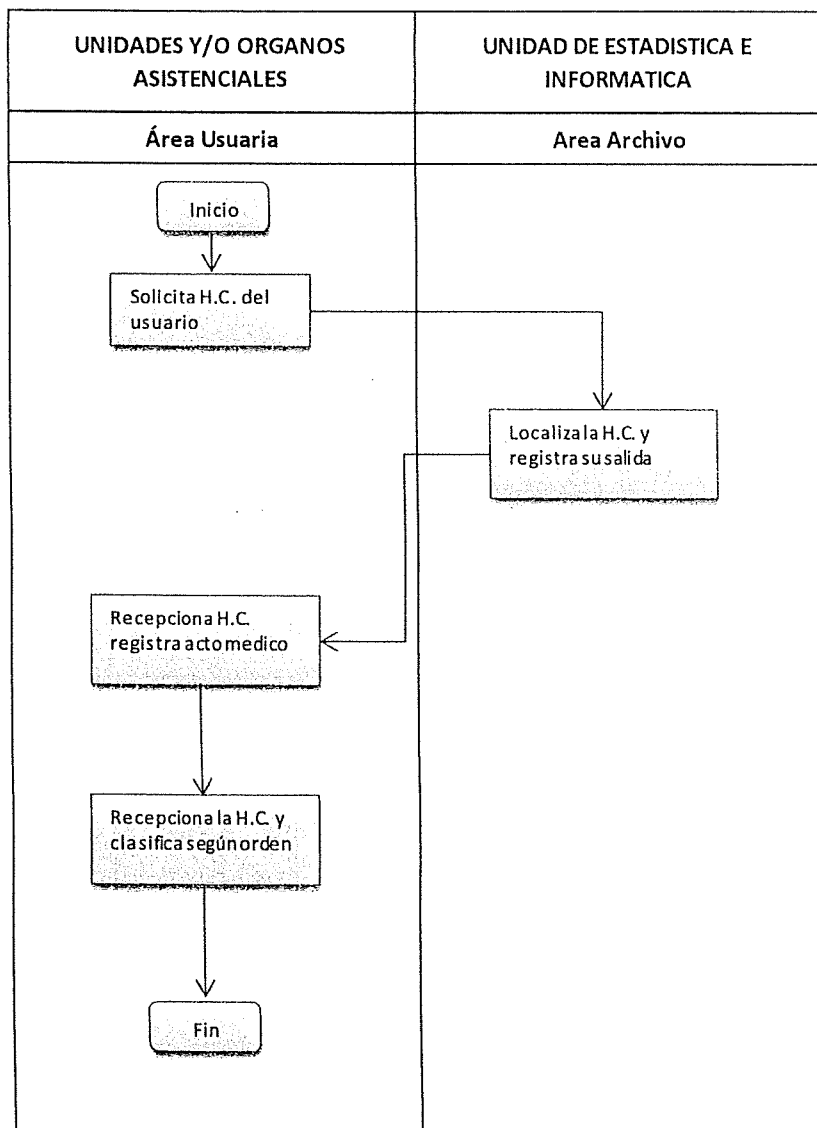
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.38

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo las Historias Clínicas para atención médica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procesamiento de datos.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.39
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Contar con una base de datos actualizados registrados de todos los usuarios que acuden a la institución.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Recibe, examina y anota en la base de datos del sistema los HIS, los censos diarios y la historia clínica con su respectiva epicrisis	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Elabora el reporte en la base de datos del sistema HIS para obtener el número de consultas	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
3	Se realiza el procesamiento de la información y se obtiene el número de usuarios dados de alta, licencias y fugas	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico administrativo
4	Se obtiene la información sobre estancia del usuario	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico administrativo
5	Se embala las hojas HIS, censos diarios y mensuales	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico administrativo
6	Remite los documentos al área de archivo de historias clínicas	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
7	Recepciona y archivo documentos	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			85	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

13. **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:** Reporte en la base de datos.

14. **SUGERENCIAS:** No aplica.

15. **FECHA DE ELABORACIÓN:**

Día	Mes	Año
05	08	2022

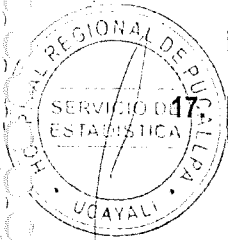
16. **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

Eco. Francisco Rodolfo Ramírez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. **NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

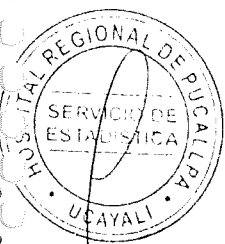
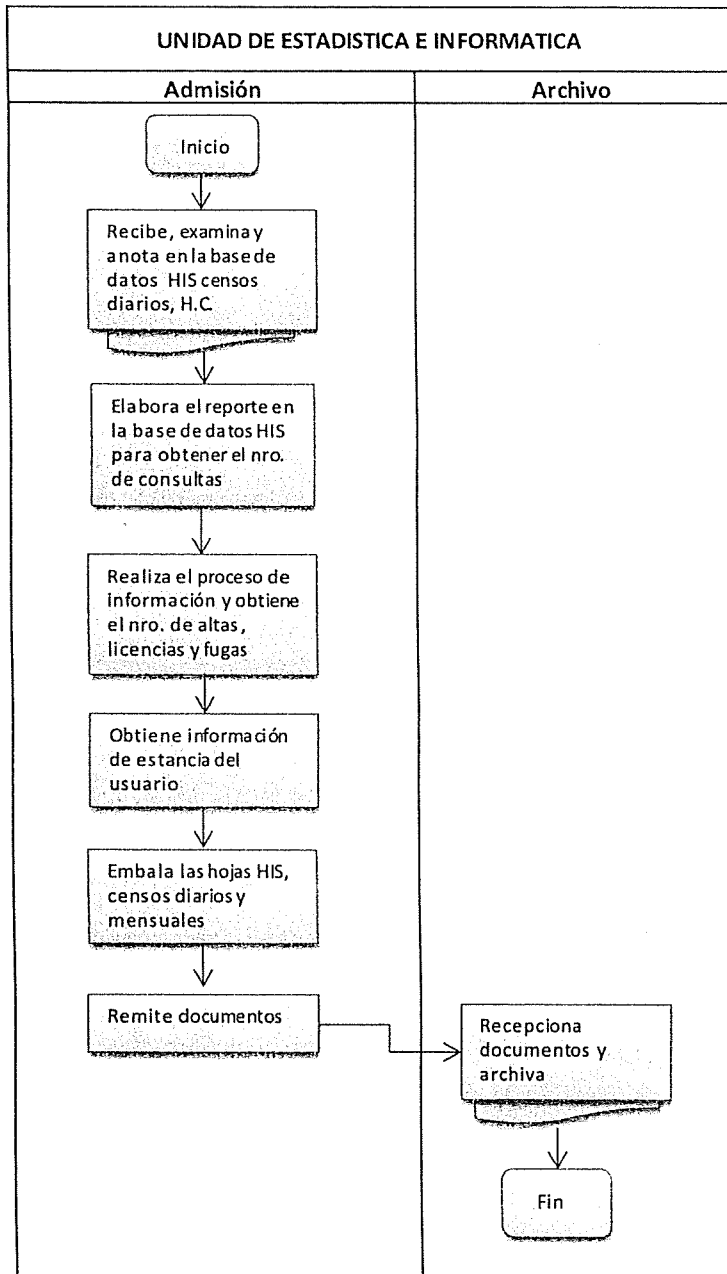
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.39

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procesamiento de datos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro del paciente día.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.40
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Registrar los datos cuantitativos y cualitativos sobre los usuarios.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

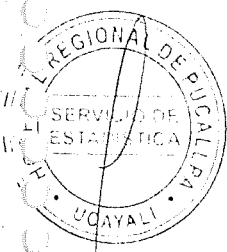
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Admite los censos e H.C: y deriva al área de procesamiento de datos.	Unidad de Estadística e Informática	5	Secretaria
2	Registra la información de los censos e H.C: en la base de datos	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico administrativo
3	Realiza el consolidado de la información recibida	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico administrativo
4	Se deriva el consolidado actualizado a la jefatura para su conocimiento	Unidad de Estadística e Informática	2	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FIN DEL PROCESO		
TIEMPO TOTAL	37	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Registro en la base de datos.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	08	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

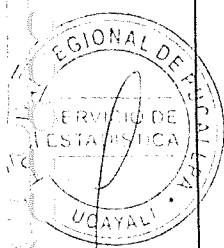
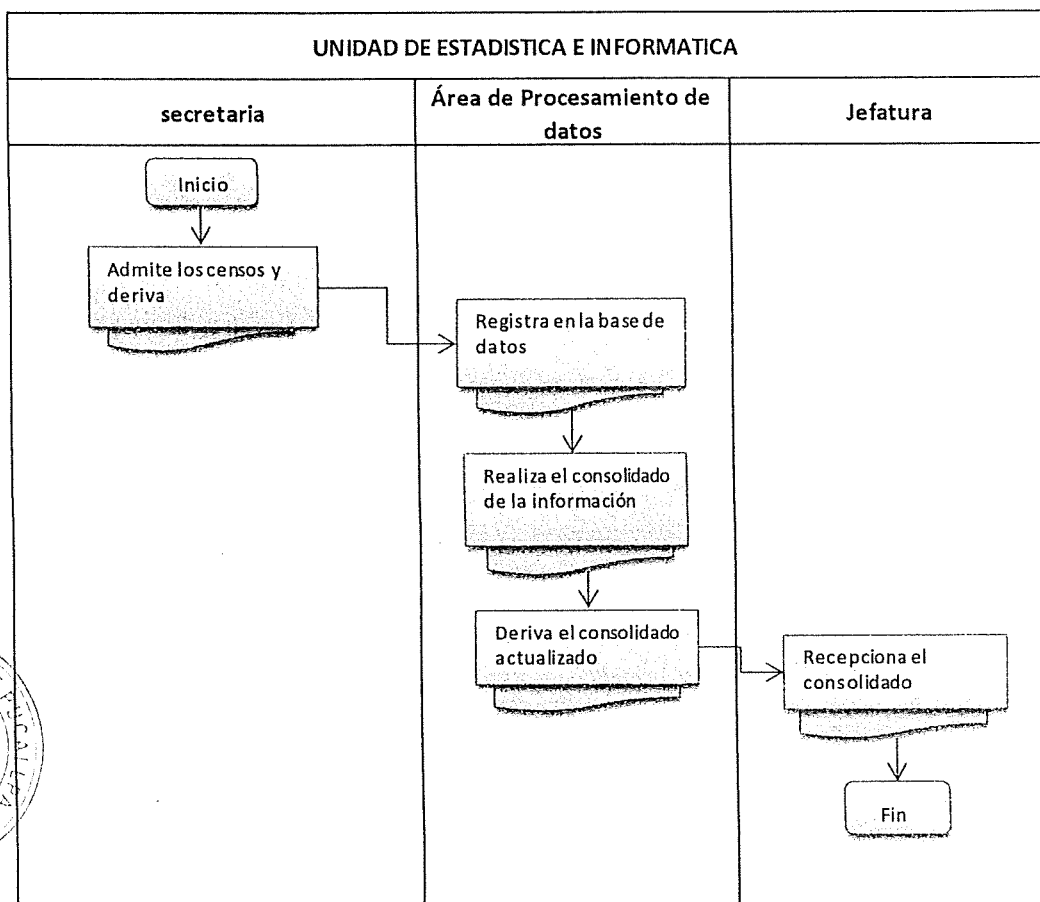
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.40

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro paciente día.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Matriz de monitoreo atención y atendidos días.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.41
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Registrar semanalmente un consolidado de las atenciones a los usuarios en consulta externa.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
6	48	12

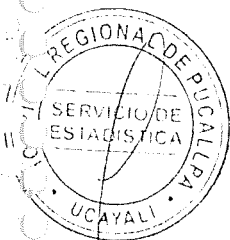
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	La secretaria recepciona las hojas del HIS	Unidad de Estadística e Informática	10	Secretaria
2	Registra datos en los formatos	Unidad de Estadística e Informática	60	Técnico administrativo
3	Confecciona el consolidado semanal, mensual	Unidad de Estadística e Informática	120	Técnico administrativo
4	Recepciona la información consolidada y deriva	Dirección Ejecutiva	60	Secretaria



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5	Recibe la información consolidada	Dirección Ejecutiva	10	Director Ejecutivo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			260	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Resolución Ministerial N-° 214-2018/MINSA y su modificatoria, que aprueba NTS N°139- MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud, para la Gestión de la Historia Clínica".
- d) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Consolidado de información.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
15	08	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan– Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

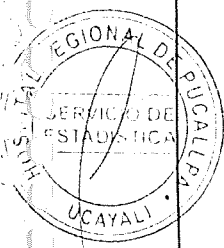
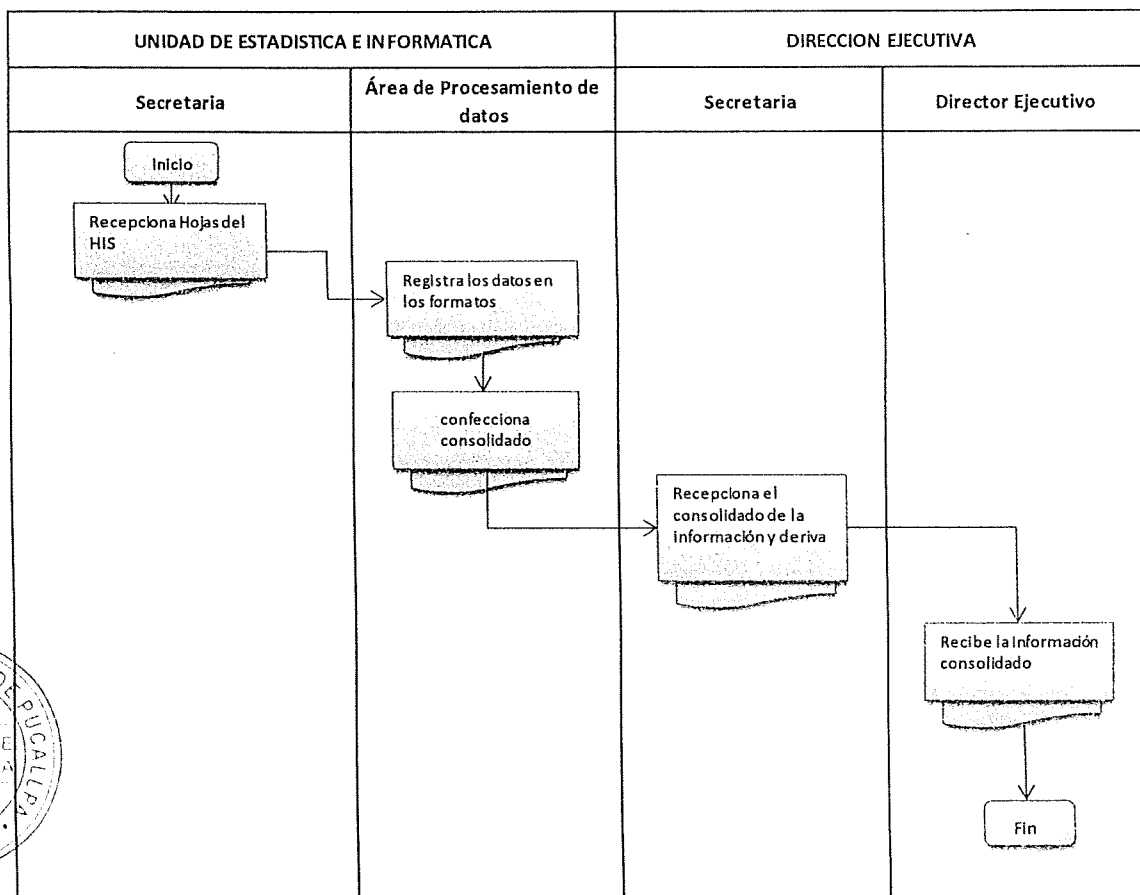
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.41

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matriz de monitoreo atención y atendidos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento preventivo de los Equipos De Informática.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.42
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Identificar las señales tempranas de un defecto para minimizar el riesgo de averías no programadas y reducir la necesidad de realizar mantenimiento correctivo.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

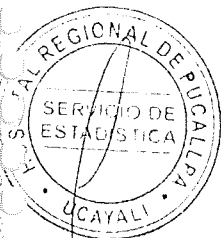
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

a) Solicitud.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Elabora el plan de mantenimiento y el cronograma de los equipos de informática y cursa a la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática	Unidad de Estadística e Informática	4,320	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática recepciona y deriva a las unidades y/o órganos de la institución para su conocimiento	Unidad de Estadística e Informática	20	Jefatura
3	Se apersona a las unidades y/o órganos de la institución para recoger el equipo informático al cual dará el mantenimiento preventivo	Área Usuaria	30	Responsable
4	Lleva a cabo el mantenimiento del Hardware y software	Unidad de Estadística e Informática	60	Técnico administrativo
5	Comprueba el correcto funcionamiento del equipo informático y constata que no existe fallas en su funcionamiento	Unidad de Estadística e Informática	30	Técnico administrativo
6	Efectúa la entrega del equipo informático	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico administrativo
7	Examina el correcto funcionamiento del equipo informático y la existencia de sus archivos	Área Usuaria	120	Responsable
8	Si todo está correcto firma la ficha de soporte	Área Usuaria	10	Responsable
9	Archiva la ficha de soporte	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			4,615	

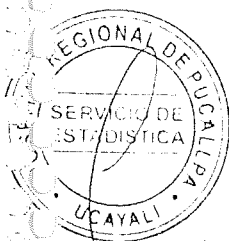
11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
20	08	2022

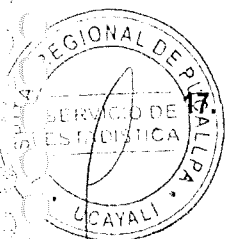
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

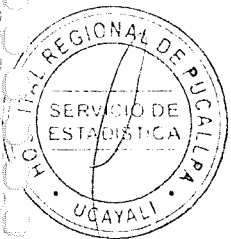
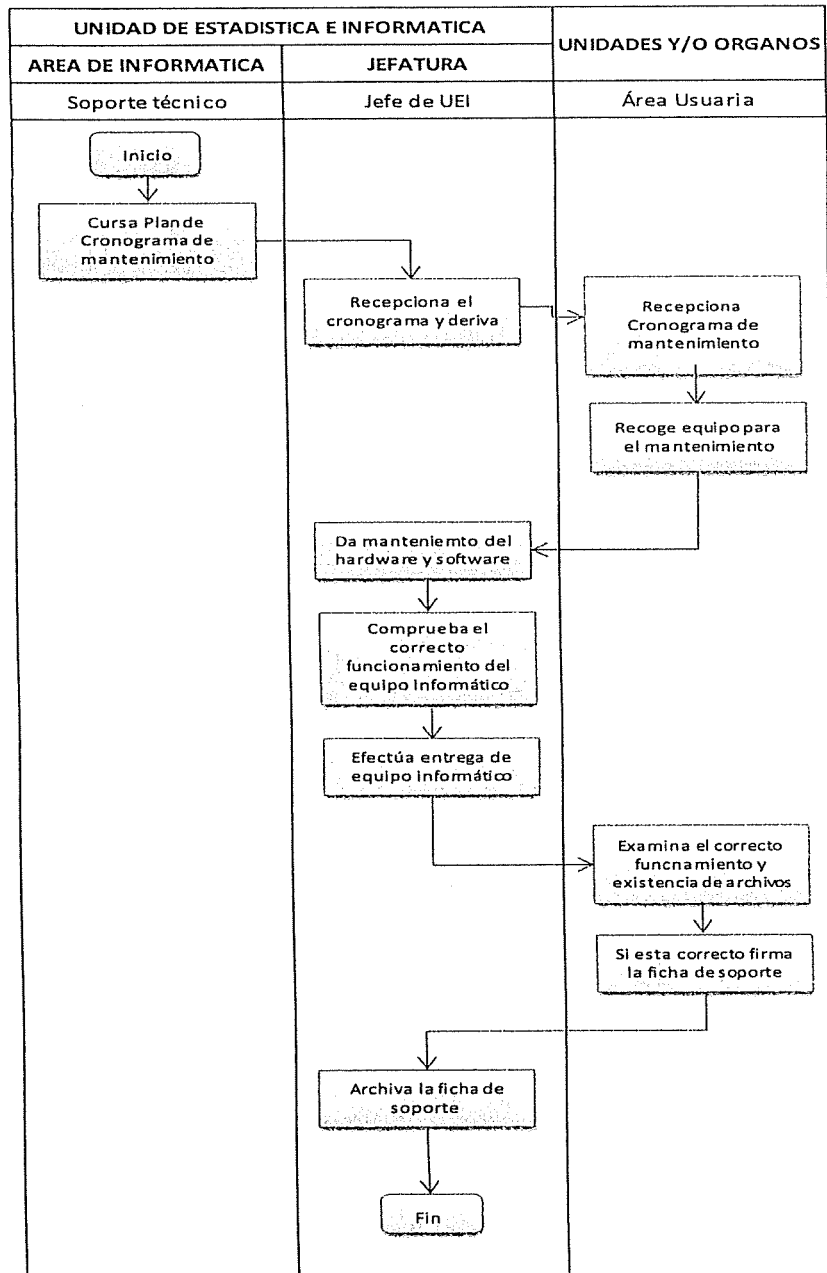
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.42

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de los equipos de informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento Correctivo de los Equipos de Informática.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.43
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Restaurar el activo para dejarlo en condiciones de que pueda funcionar como se pretende ya sea con su reparación o sustitución.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

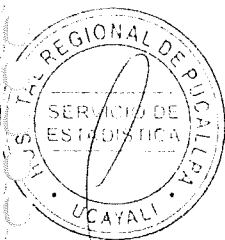
1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:**

a) Solicitud.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Solicita atención técnica por que el equipo informático presenta fallas	Área Usuaría	10	Responsable
2	Recepciona el documento y deriva a la Jefatura de UEI	Unidad de Estadística e Informática	10	Secretaría
3	Revisa el documento y da V° B° y deriva al área de informática	Unidad de Estadística e Informática	5	Jefatura



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Admite el documento para el mantenimiento correctivo del equipo, registra y emite la orden de trabajo	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
5	Se determina el tipo de deficiencia si es interno se desensambla el equipo para su revisión. Si es externo no es necesario desensamblar el equipo	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico administrativo
6	Se realiza la reparación o remplazo de algún componente del equipo para corregir el desperfecto y se vuelve a ensamblar	Unidad de Estadística e Informática	60	Técnico administrativo
7	Se realiza una prueba de funcionamiento. Se devuelve el equipo operativo al usuario	Unidad de Estadística e Informática	60	Técnico administrativo
8	Recepciona el equipo y realiza una prueba de funcionamiento	Área Usuaria	30	Responsable
9	Firma la orden trabaja dando su conformidad	Área Usuaria	20	Responsable
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			210	

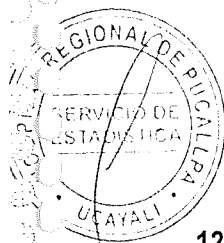
11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
22	08	2022

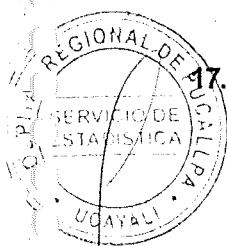
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

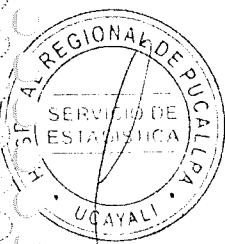
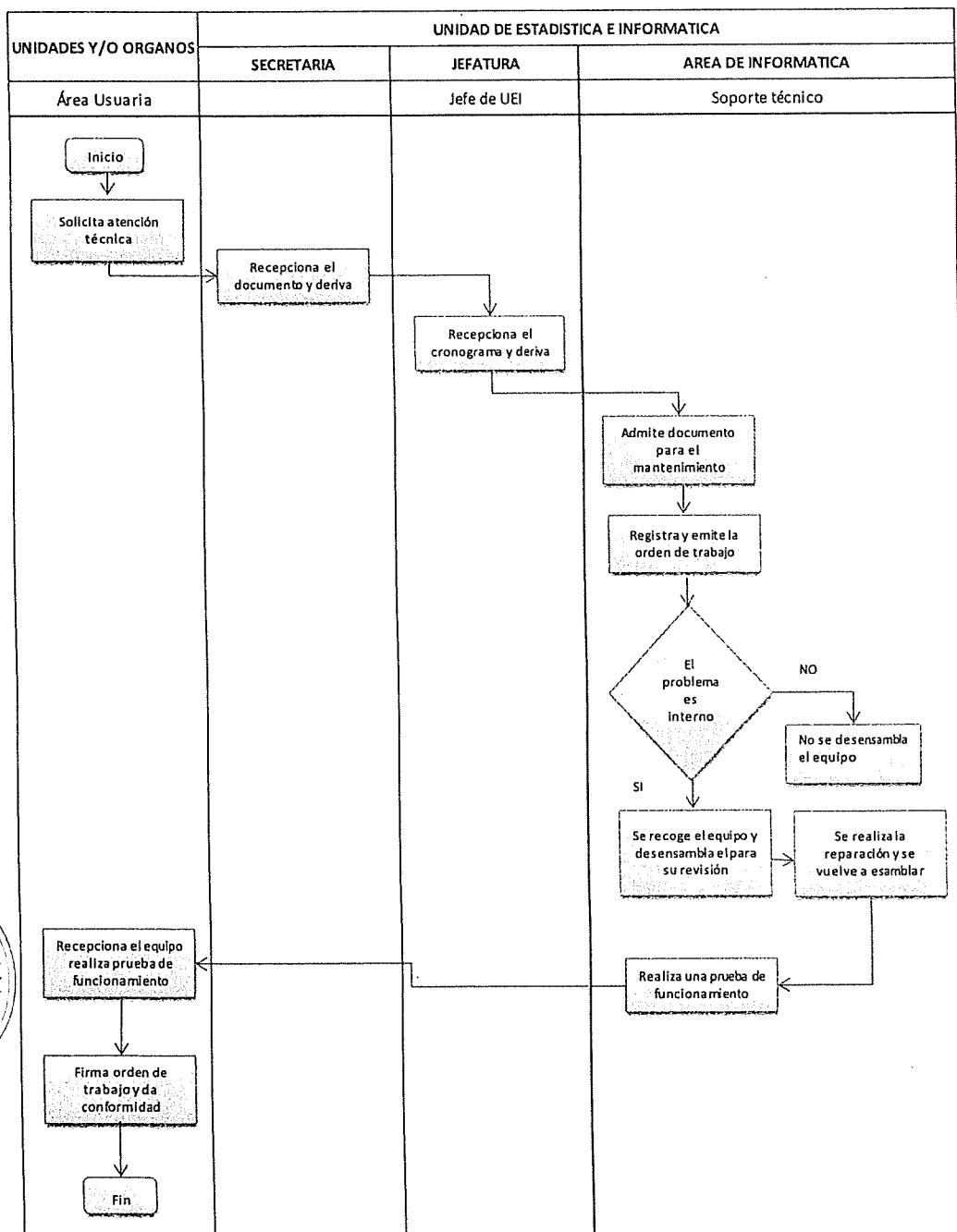
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.43

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de los equipos de informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Verificación y Recepción de los Equipos de Informática.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.44
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Comprobar que los equipos se mantienen dentro de las tolerancias establecidas para su uso, y que las derivas producidas desde la última calibración vigente, están dentro de dichos criterios.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
300	48	12

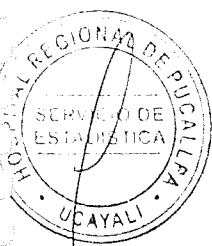
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	El encargado del Almacén Central solicita al Jefe de Estadística e Informática la presencia del Técnico de Informática para verificar ingreso de equipo de cómputo	Almacén Central	60	Responsable
2	Acude al almacén central para supervisar los equipos según orden de compra u orden de servicio conforme a las especificaciones	Unidad de Estadística e Informática	40	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	técnicas definidas en la guía de remisión del proveedor			
3	Firma la guía en señal de conformidad de que se ha supervisado el equipo	Unidad de Estadística e Informática	5	Técnico administrativo
4	Redacta un informe y deriva al Jefe de Estadística e Informática sobre supervisión y recepción de equipo	Unidad de Estadística e Informática	50	Jefatura
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			155	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
24	08	2022

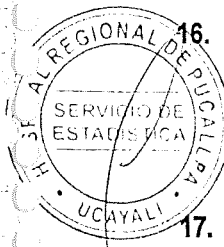
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

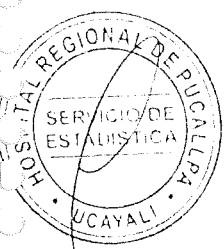
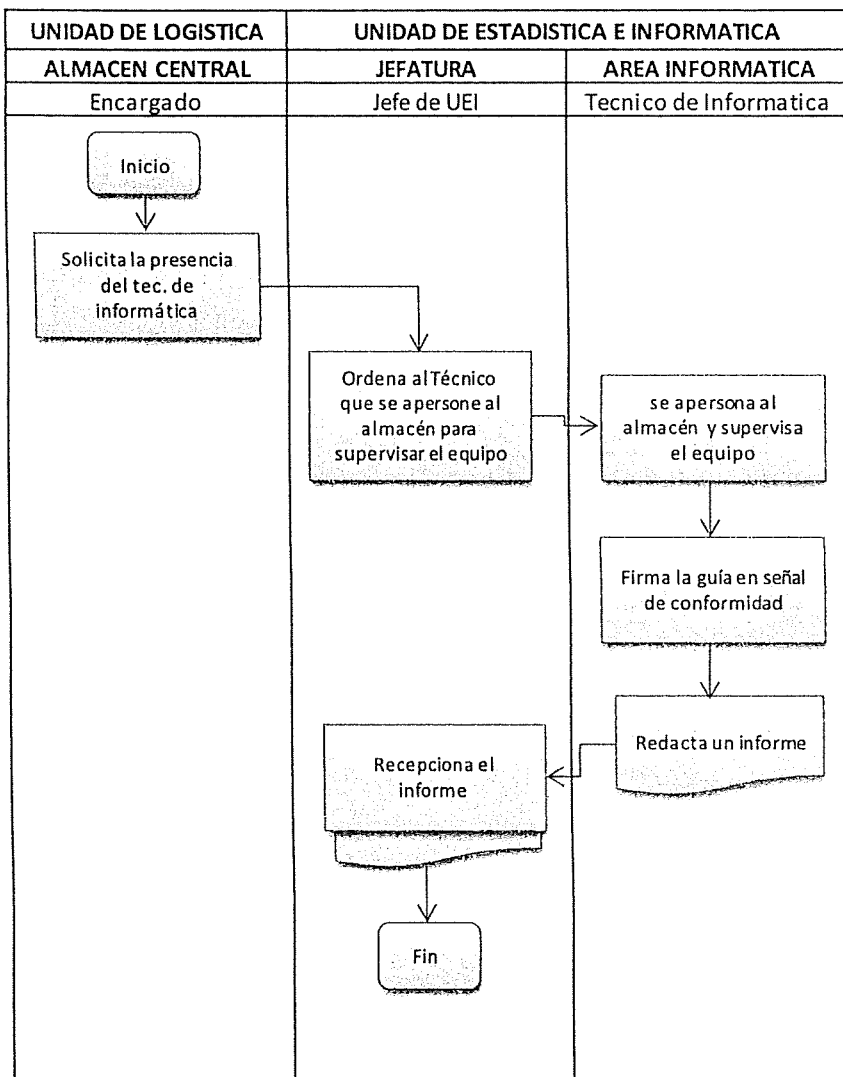
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.44

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y recepción de los equipos informáticos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Emisión y opinión técnica para baja de los Equipos de Informática.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.45
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Comprobar que los equipos se mantienen dentro de las tolerancias establecidas para su uso, y que las derivas producidas desde la última calibración vigente, están dentro de dichos criterios.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
336	48	12

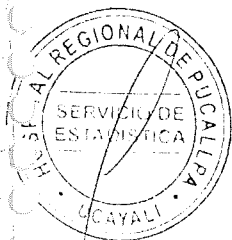
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Mediante un informe comunica que el equipo se encuentra en condición de inoperativo.	Área Usuaría	10	Responsable
2	Al Jefe de la Unidad de Estadística e Informática	Unidad de Estadística e Informática	5	Jefatura
3	Deriva el informe al área de informática supervisa el funcionamiento o estado de	Unidad de Estadística e Informática	60	Técnico administrativo



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	cada una de los componentes del equipo.			
4	Especifica al detalle las piezas operativas y las piezas que están inoperativas	Unidad de Estadística e Informática	30	Técnico administrativo
5	emite informe técnico al Jefe de Estadística e Informática donde transmite al respecto de las piezas operativas y piezas no operativas	Unidad de Estadística e Informática	10	Jefatura
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			115	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
28	08	2022

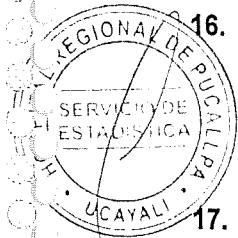
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

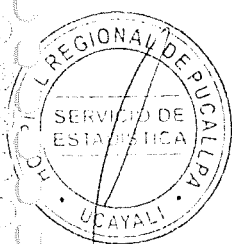
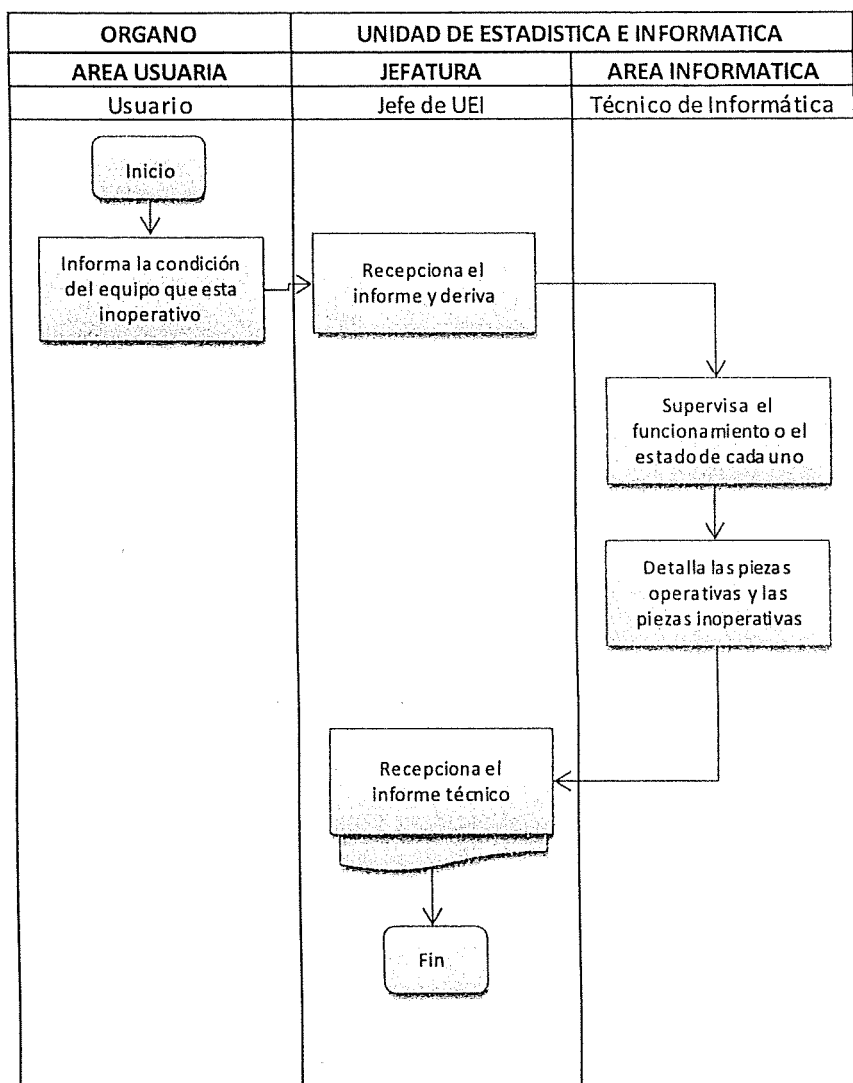
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.45

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opinión técnica para baja de equipos de cómputo.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte de fallas técnicas de los equipos de informática con garantía.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.46
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Verificar el funcionamiento de los equipos, en cuanto procesamiento, velocidad de ejecución, programas o aplicaciones si existe fallas se procede a la inmediata devolución del equipo.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

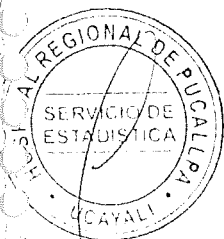
Días	Semanas	Meses
300	48	12

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.
10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Informa la deficiencia del equipo al Jefe de Estadística e Informática, deriva al técnico de informática	Área Usuaría	10	Responsable
2	Supervisa y da soporte técnico.	Unidad de Estadística e Informática	40	Técnico
3	Presta soporte técnico, si es que no se requiere destapar el equipo	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Si se requiere destapar el equipo, se anota en la ficha técnica donde se informa el desperfecto del equipo, su código y se lo deja a usuario	Unidad de Estadística e Informática	20	Técnico
5	Informa al Jefe de Estadística e Informática donde se reporta su ubicación del equipo, código y desperfecto.	Unidad de Estadística e Informática	10	Jefatura
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			95	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
10	09	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

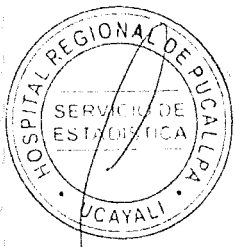
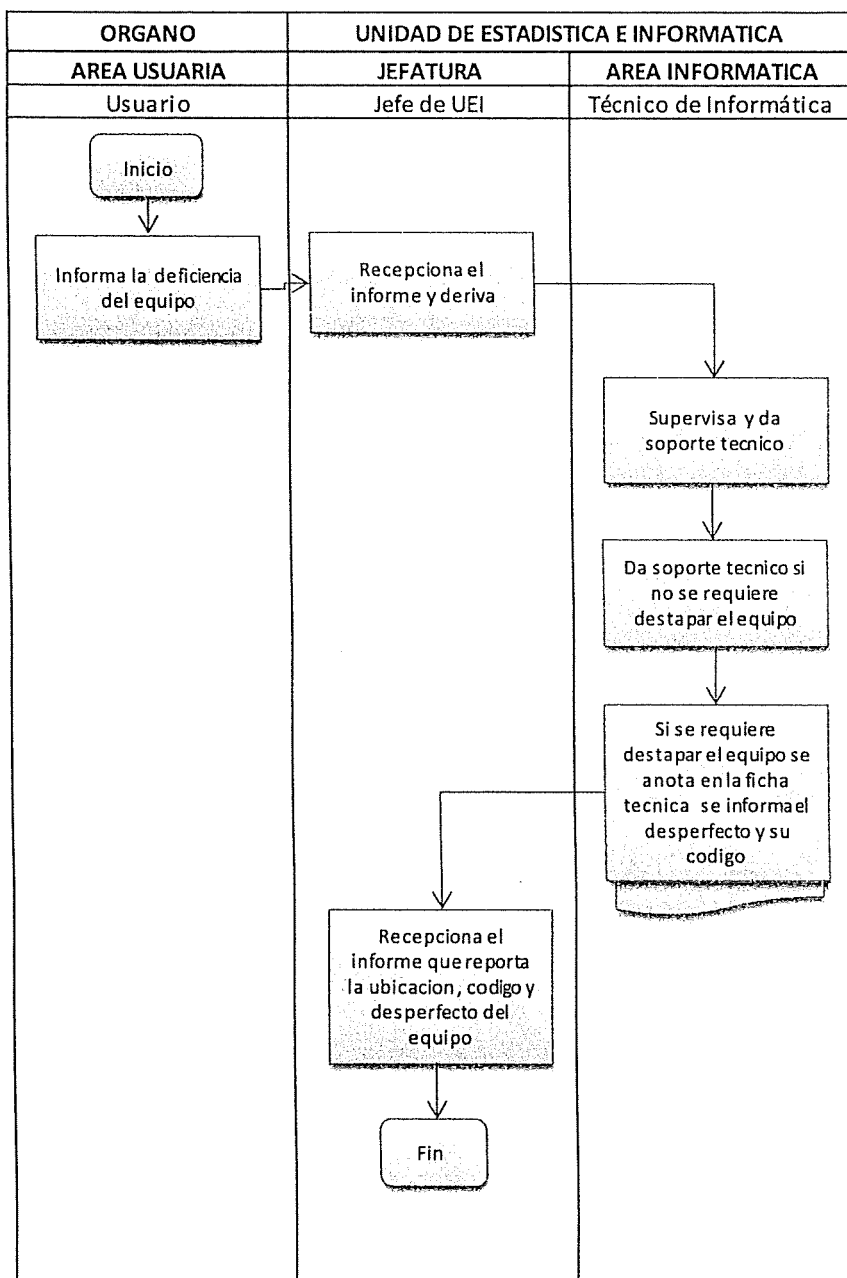
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.46

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de fallas técnicas por equipos de cómputo con garantía.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de redes.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.47
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Proveer una eficiencia operacional, reduciendo los downtime de la red y del sistema y proveyendo tiempos de respuesta aceptables.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
300	48	12

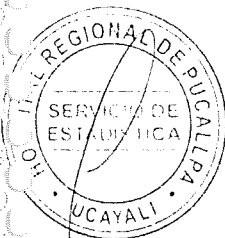
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Hace el pedido de requerimiento del uso de red	Área Usuaría	15	Responsable
2	Evalúa la necesidad de comprobarse la necesidad se realiza la instalación, creación del usuario y contraseña.	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico
3	Establece las políticas y permisos de seguridad según el software al cual va acceder	Unidad de Estadística e Informática	20	Técnico



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Revisa las conexiones físicas y lógicas en el cableado de la red y el servidor	Unidad de Estadística e Informática	15	Técnico
5	Elabora un Informe sobre la instalación de la red	Unidad de Estadística e Informática	20	Técnico
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			80	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: No aplica.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
15	09	2022

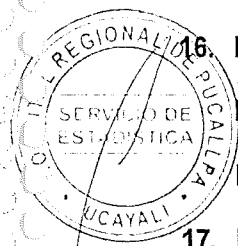
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez.

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

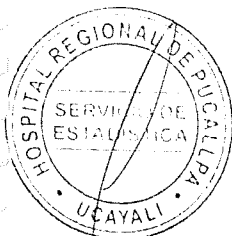
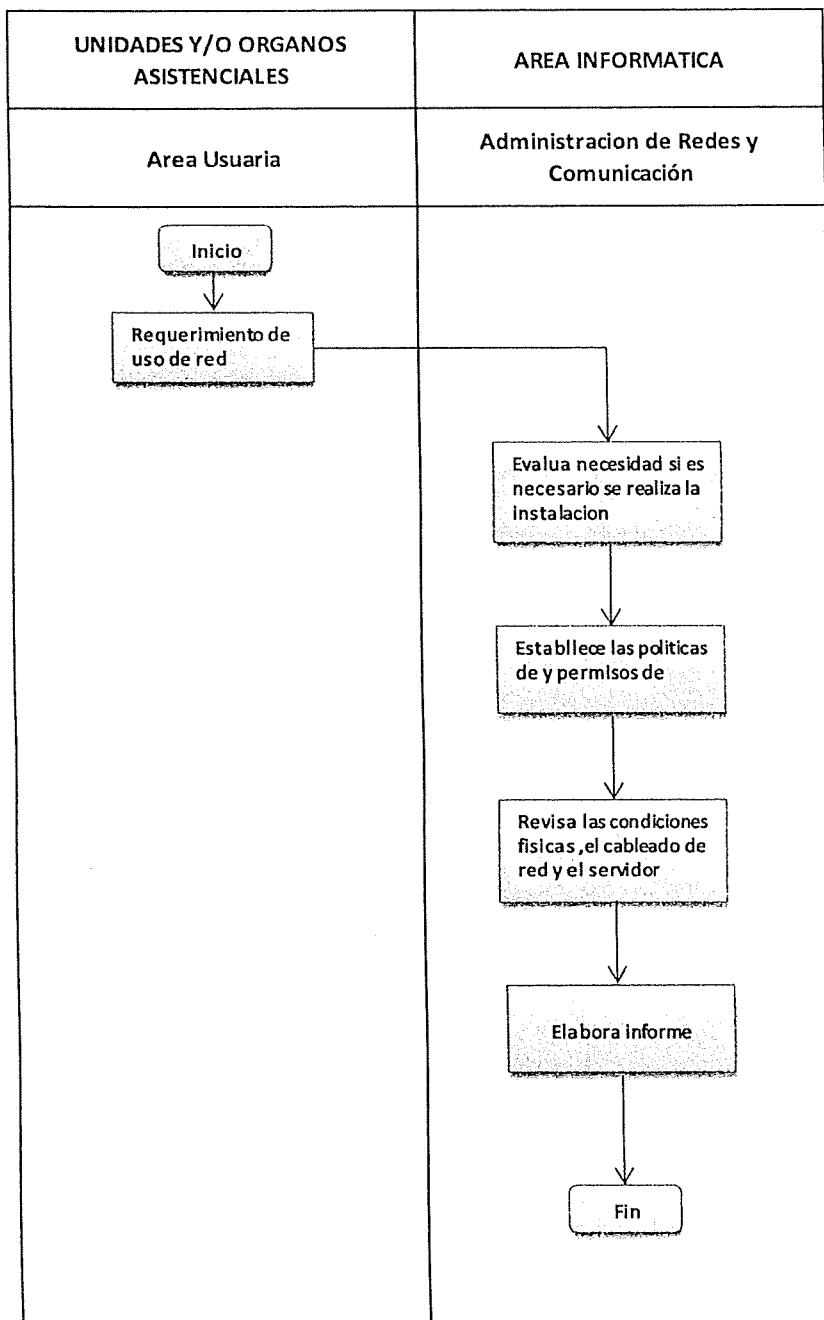
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.47

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Redes.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de información en el portal web institucional.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.48
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Administrar la información de la página web institucional, así como dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Estadística e Informática.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
300	48	12

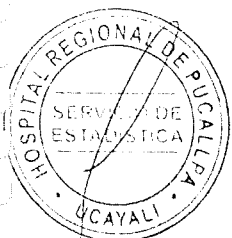
8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
10	60	120	240	720	2160	7160

9. **REQUISITOS:** No aplica.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO DE DURACION (en minutos)	RESPONSABLE
INICIO				
1	Solicitan actualización de la información en el portal WEB institucional y/o publicación de información relevante.	Área Usuaría	20	Responsable
2	Recepciona los documentos de información a actualizar en la página WEB y deriva	Unidad de Estadística e Informática	10	Jefatura
3	Recibe la información a actualizar para su publicación en el portal de la institución	Unidad de Estadística e Informática	20	Técnico



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Define la sección de la página web donde se publicará información	Unidad de Estadística e Informática	10	Técnico
5	Publica información requerida en el portal web institucional	Unidad de Estadística e Informática	30	Técnico
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			90	

11. BASE NORMATIVA:

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- c) Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe.

14. SUGERENCIAS: No aplica.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
16	09	2022

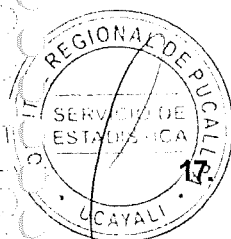
16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Eco: Francisco Rodolfo Ramirez Santibañez

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Ing. Juan Carlos Rucoba Montalvan – Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

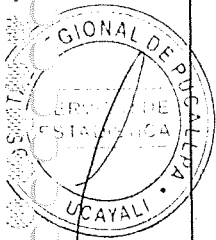
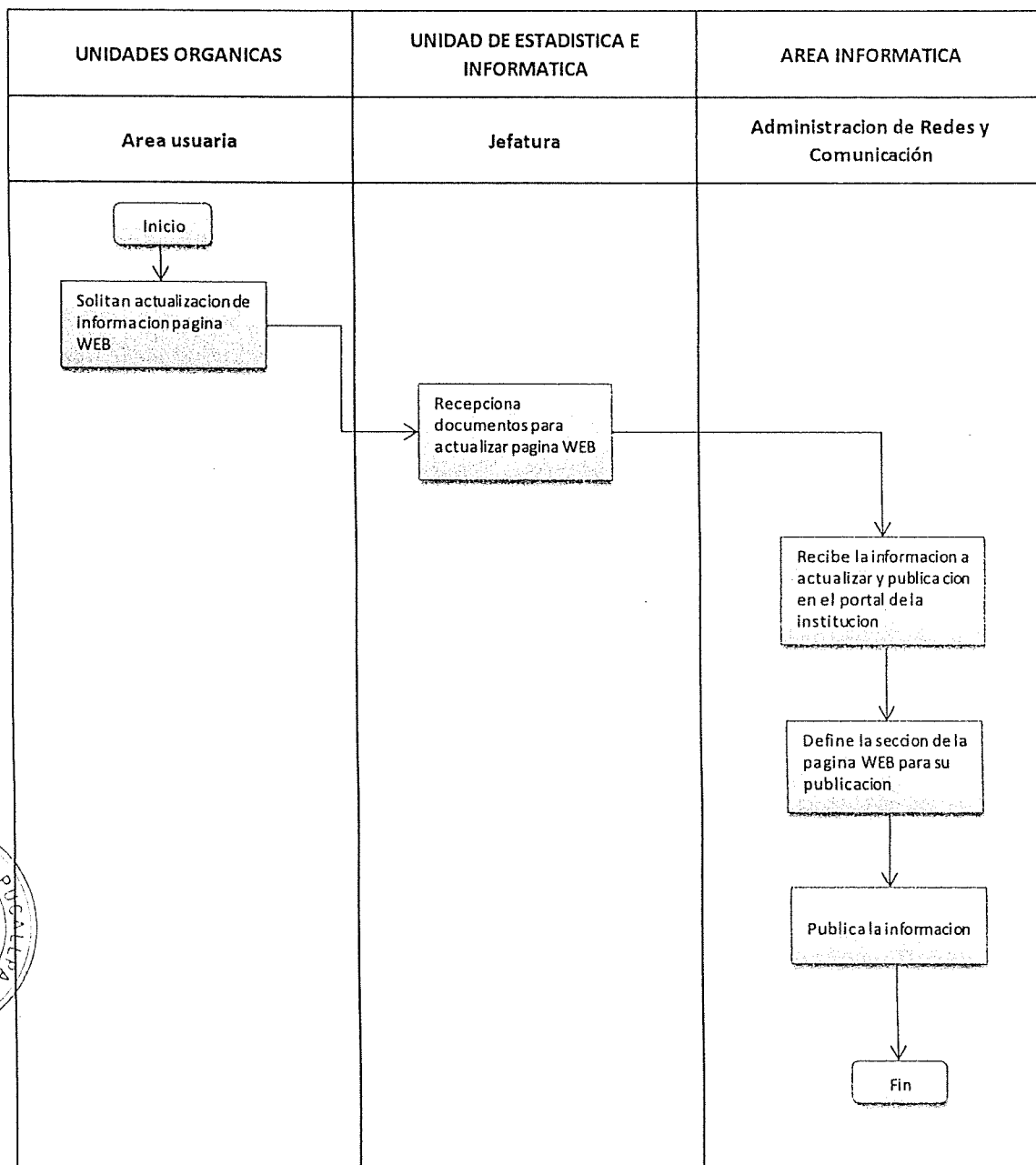
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.48

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de información en el portal web institucional.



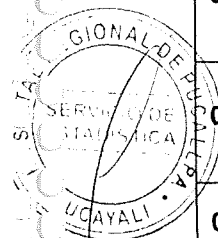
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Estadística e Informática.

CÓDIGO Y N° PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CANTIDAD	PROCEDENTE	DESTINO
098.001.31	Registro en la base de datos de Atención en consulta externa	48	336	No aplica	500	Archivo	consultorios
098.001.32	Solicitud de certificados e informes. (Certificados Médicos Hospitalización y Emergencia, Informe Médico, Psicológico, Constancia de Hospitalización)	48	336	No aplica	600	Archivo	consultorios
098.001.33	Atención de pacientes nuevos	48	336	No aplica	500	Archivo	consultorios
098.001.34	Atención de pacientes continuadores	48	336	No aplica	500	Archivo	consultorios
098.001.35	Atención de pacientes reingresantes	48	336	No aplica	600	Archivo	consultorios
098.001.36	Ordenamiento de las Historias Clínicas	48	336	No aplica	600	Archivo	consultorios
098.001.37	Recepción las Historias Clínicas	48	336	No aplica	700	Archivo	consultorios
098.001.38	Préstamo las Historias Clínicas para atención médica	48	336	No aplica	900	Archivo	consultorios
098.001.39	Procesamiento de datos	48	336	No aplica	2000	Archivo	consultorios
098.001.40	Registro paciente día	48	336	No aplica	500	Archivo	consultorios



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

098.001.41	Matriz de monitoreo atención y atendidos	48	336	No aplica	400	Archivo	consultorios
098.001.42	Mantenimiento preventivo de los equipos de informática	48	336	No aplica	300	Informática	Área
098.001.43	Mantenimiento correctivo de los equipos de informática	48	336	No aplica	300	Informática	Área
098.001.44	Verificación y recepción de los equipos informáticos	48	336	No aplica	300	Informática	Área
4098.001.45	Emisión de opinión técnica para baja de equipos de cómputo	48	336	No aplica	200	Informática	Área
098.001.46	Reporte de fallas técnicas por equipos de cómputo con garantía	48	336	No aplica	200	Informática	Área
098.001.47	Administración de Redes	48	336	No aplica	100	Informática	Área
098.001.48	Publicación de información en el portal web institucional	48	336	No aplica	400	Informática	Área

3. PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO: Ninguno.

4. PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE: Ninguno.


 HOSPITAL REGIONAL PUCALLPA

 Ing. Juan Carlos Rucotja Montalvan
 JEFE UNIDAD DE ESTADISTICA.....
SELLO Y FIRMA
 JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento de equipos biomédicos.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.49
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Restablecer de manera eficiente todos los parámetros iniciales de funcionamiento de los equipos biomédicos.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Todos los servicios que ejecuten equipos biomédicos.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
4 háb.		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
			4			

9. **REQUISITOS:**

- a) Solicitud del área usuaria.
- b) Características del equipo Biomédico.
- c) Descripción de la falla o error del equipo.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1	Recepcionar y registrar solicitud de área usuaria	Unidad de Servicios Generales	5	Secretaria
2	Revisar y derivar al área de Taller	Unidad de Servicios Generales	15	Jefe de Unidad
3	Recepcionar y revisar	Unidad de Servicios Generales	10	Jefe de talleres
4	Revisar y derivar al taller de electrónica y/o mecánica	Unidad de Servicios Generales	30	Jefe de talleres
5	Recepcionar y revisar	Unidad de Servicios Generales	10	Jefe de taller de electrónica y/o mecánica
6	Diagnóstico del equipo biomédico	Unidad de Servicios Generales	60	Personal de electrónica y/o mecánica
7	Reparación y/o mantenimiento	Unidad de Servicios Generales	120	Personal de electrónica y/o mecánica
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			250	

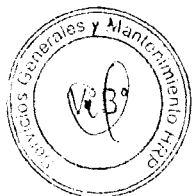
11. **BASE NORMATIVA:** No aplica.

12. **CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- a) Carga laboral
- b) Falta de abastecimiento con materiales
- c) Falta de presupuesto para compra de repuestos

13. **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:** Informe.

14. **SUGERENCIAS:**



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- a) Atender con prioridad con materiales y repuestos en la realización de mantenimiento.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
05	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

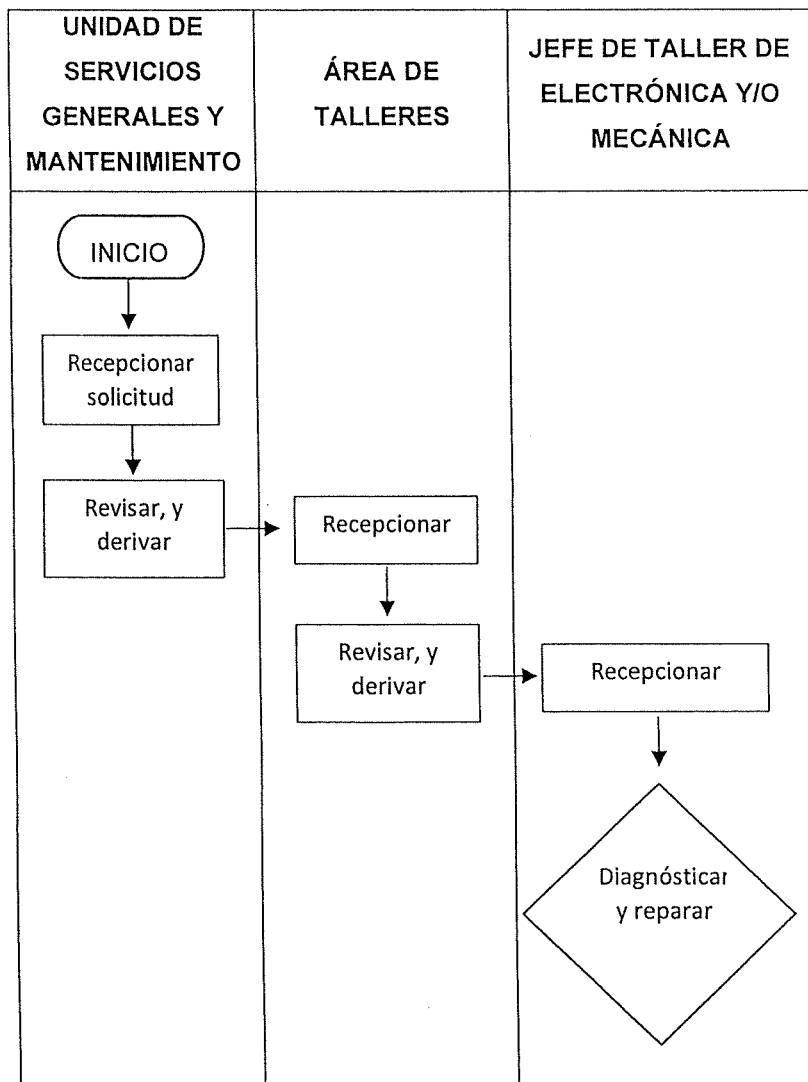
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.49

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipos biomédicos.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de requerimiento de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos biomédicos, aires acondicionados, central de energía, motores y otros.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:**098.001.50
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Restablecer de manera eficiente todos los parámetros iniciales de funcionamiento de los equipos biomédicos.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Todos los servicios que ejecuten equipos biomédicos, áreas operativas, Oficina de Administración y Unidad de Logística.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
3 háb.		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuar
			2			

9. **REQUISITOS:**

- b) Solicitud del área usuaria.
- c) Características del equipo Biomédico, motor, etc.
- d) Descripción de la falla o error del equipo.
- e) Diagnostico básico por parte del personal de talleres.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1	Recepcionar y registrar solicitud de área usuaria.	Unidad de Servicios Generales	5	Secretaria
2	Revisar y solicitar de informe técnico al jefe del área de talleres	Unidad de Servicios Generales	120	Jefe de Unidad
3	Recepcionar	Unidad de Servicios Generales	10	Jefe de talleres
4	Revisar, derivar y diagnosticar	Unidad de Servicios Generales	180	Jefe de talleres
5	Realizar el informe técnico de acuerdo al diagnóstico dirigido al jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Unidad de Servicios Generales	120	Jefe de talleres
6	Recepción	Unidad de Servicios Generales	10	Secretaria
7	Solicitud de requerimiento del servicio de mantenimiento a la Oficina de Administración con atención a Logística	Unidad de Servicios Generales	120	Jefe de Unidad
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			455	

11. BASE NORMATIVA: No aplica.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- b) Carga laboral.
- c) Falta de presupuesto para contratar el servicio.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe técnico, solicitud.

14. SUGERENCIAS:

- a) Gestionar presupuesto para la atención de los servicios de mantenimiento.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

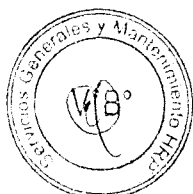
Día	Mes	Año
05	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

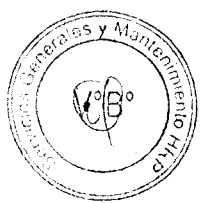
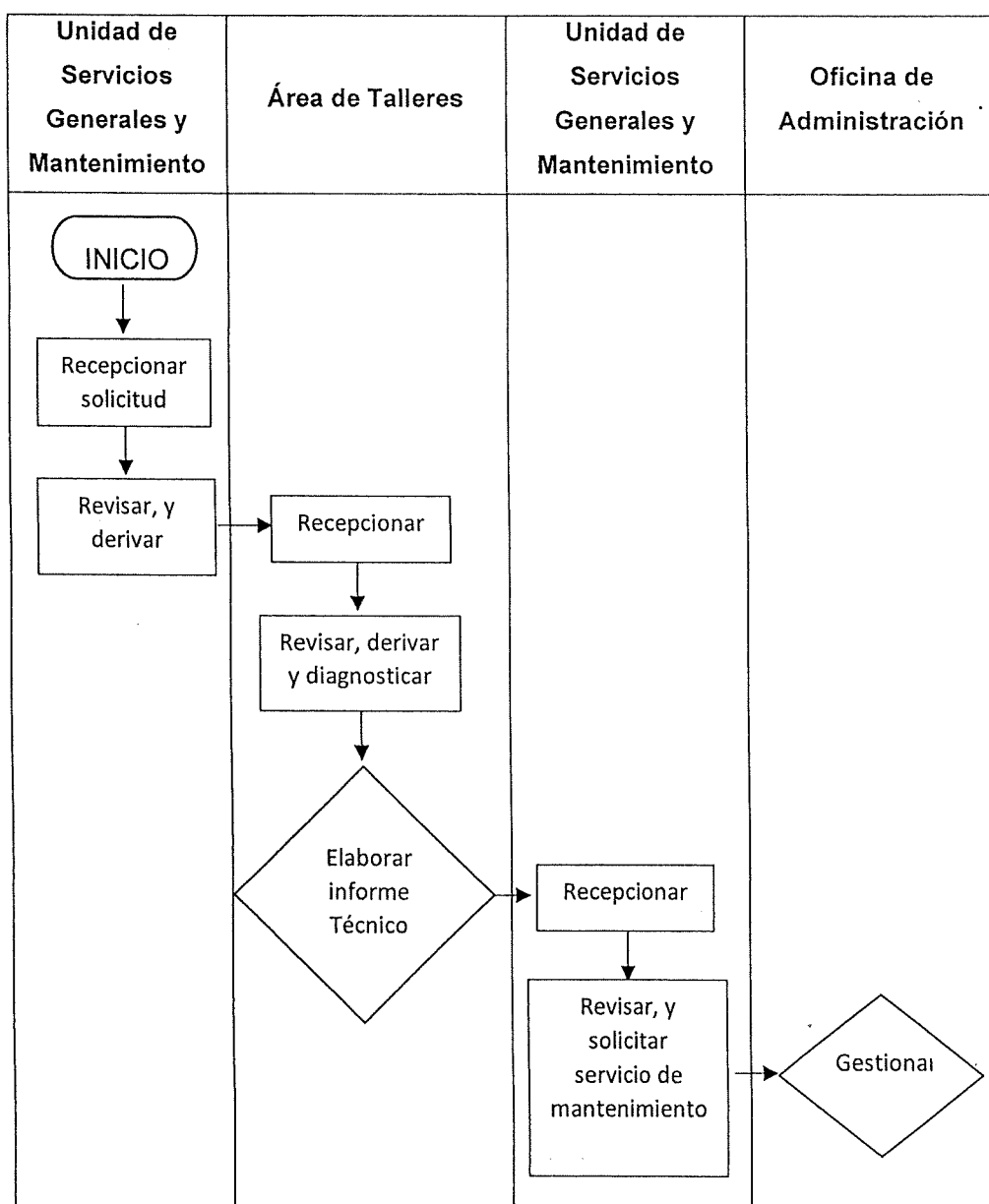
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.50

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de requerimiento de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos Biomédicos, aires acondicionados, central de energía, motores y otros.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Instalación, limpieza, cambio, reparación, refacción, construcción y otros, de mobiliarios, gasfitería, carpintería y electricidad, etc. de todas las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Regional de Pucallpa.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.51
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Cumplir eficientemente con las necesidades suscitadas y solicitadas en temas de gasfitería, carpintería, electricidad y otros imprevistos de las diversas áreas del Hospital Regional de Pucallpa.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Dirección Ejecutiva, Oficinas, Unidades, Áreas, Departamentos, Servicios y otros.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
3 háb.		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anual
3						

9. **REQUISITOS:**

- a) Solicitud del área usuaria.
- b) Descripción de la necesidad.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INICIO				
1	Recepcionar y registrar solicitud de área usuaria	Unidad de Servicios Generales	5	Secretaria
2	Revisar y derivar	Unidad de Servicios Generales	120	Jefe de Unidad
3	Recepcionar	Unidad de Servicios Generales	5	Jefe de talleres
4	Revisar y derivar al taller correspondiente	Unidad de Servicios Generales	20	Jefe de talleres
5	Diagnóstico	Unidad de Servicios Generales	60	Personal de talleres
6	Realizar la actividad solicitada	Unidad de Servicios Generales	180	Personal de electrónica y/o mecánica
FIN DEL PROCESO				
TIEMPO TOTAL			390	

11. BASE NORMATIVA: No aplica.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Carga laboral
- b) Falta de presupuesto para compra de materiales y accesorios

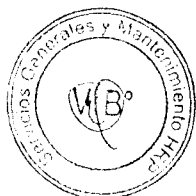
13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe técnico, solicitud

14. SUGERENCIAS:

- a) Gestionar presupuesto para abastecer con materiales y accesorios

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
05	10	2022



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

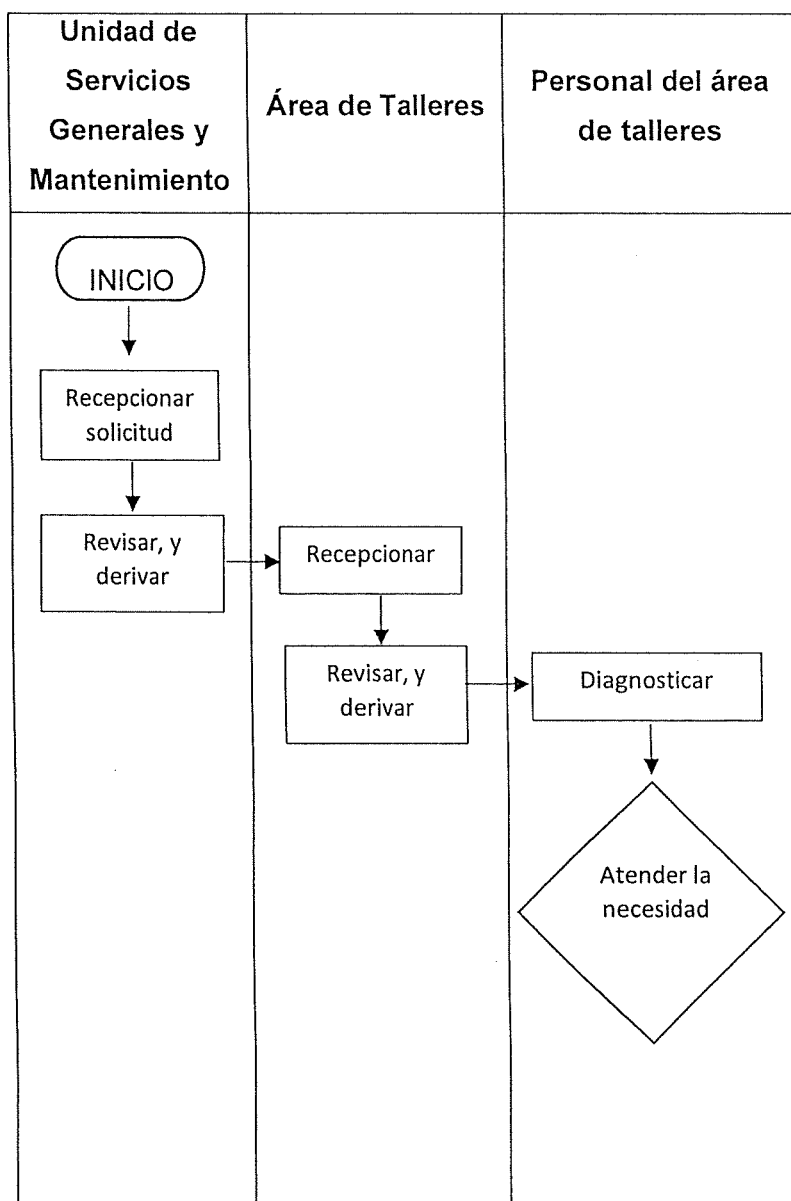
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.51

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación, limpieza, cambio, reparación, refacción, construcción y otros, de mobiliarios, gasfitería, carpintería y electricidad, etc. de todas las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Regional de Pucallpa



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Abastecimiento y distribución de balones de oxígeno medicinal.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO:** 098.001.52
5. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Asegurar el stock y abastecer eficientemente a los servicios con balones de oxígeno medicinal.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Todos los servicios, área de casa de fuerza, área de planta de oxígeno y almacén de farmacia.
7. **TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):**

Días	Semanas	Meses
1 háb.		

8. **FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):**

1.Diario	2.Semanal	3.Quincenal	4.Mensual	5.Trimestral	6.Semestral	7.Anuual
1						

9. **REQUISITOS:**

a) Solicitud del área usuaria con pecosa.

10. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO DE DURACIÓN (en minutos)	RESPONSABLE
	INICIO			
1	Solicitar con pecosa	Unidad de Servicios Generales	5'	Jefe de la unidad



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2	Recepcionar	Unidad de Servicios Generales	120'	Personal de turno del área de Casa de Fuerza
3	Revisar pecosa y solicitar a planta de oxígeno	Unidad de Servicios Generales	10'	Personal de turno del área de Casa de Fuerza
4	Recepcionar y atender	Unidad de Servicios Generales	20'	Personal de planta de oxígeno
5	Recepcionar balones de oxígeno y distribuir a los servicios	Unidad de Servicios Generales	420'	Personal de turno del área de Casa de Fuerza
6	Informe a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Unidad de Servicios Generales	30'	Personal de turno del área de Casa de Fuerza
7	Recepcionar	Área Usuaria	10'	Secretaria
8	Revisar e informar al servicio de almacén de farmacia	Área Usuaría	30'	Jefe de la Unidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL			645'	

11. BASE NORMATIVA: No aplica.

12. CAUSAS QUE ORIGINA LA DEMORA DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a. Fallas en funcionamiento en planta de oxígeno.

13. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN: Informe técnico, solicitud, pecosa.

14. SUGERENCIAS:

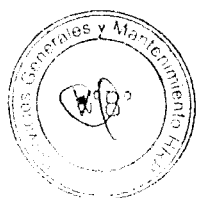
a) Realizar mantenimiento preventivo a la planta de oxígeno medicinal.

15. FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
05	10	2022

16. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**17. NOMBRE COMPLETO, CARGO ESTRUCTURAL Y FIRMA DEL JEFE DE LA
UNIDAD ORGÁNICA:**

Wilder Genry Nieto Iturri - Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

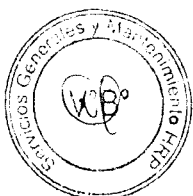
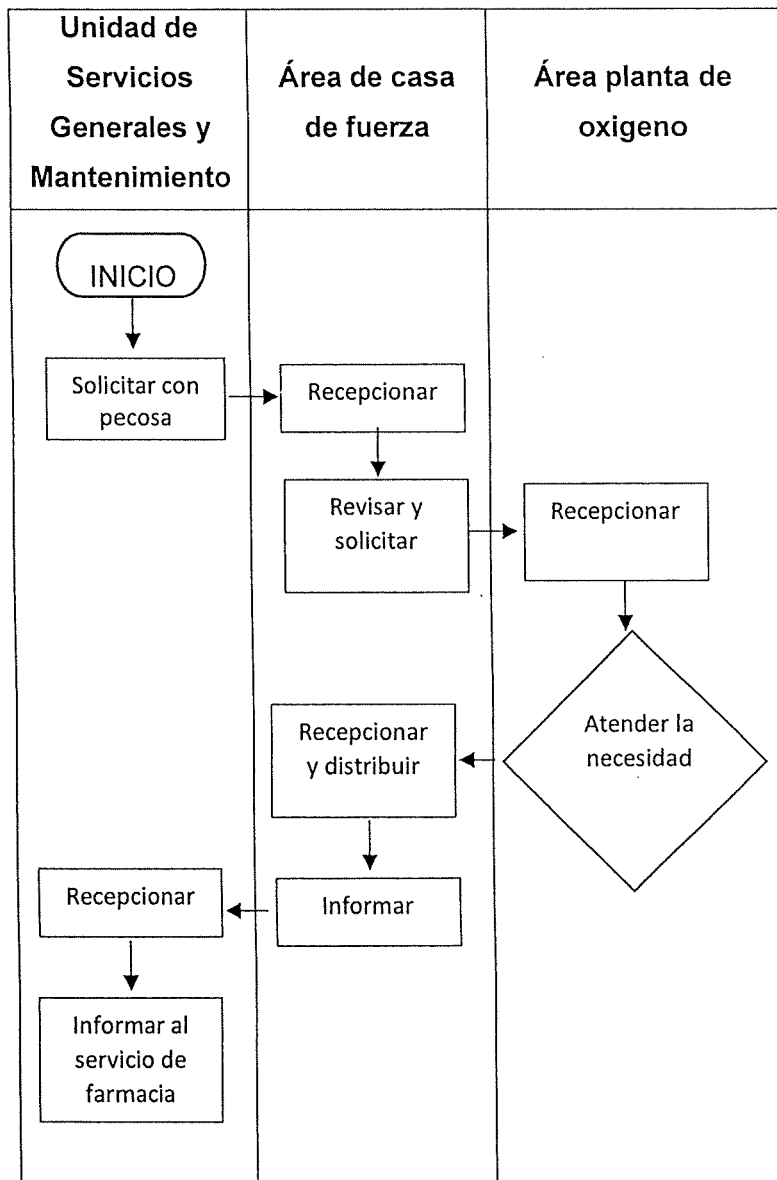
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 098.001.52

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento y distribución de balones de oxígeno medicinal.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL ÓRGANO:** Hospital Regional de Pucallpa.
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

CÓDIGO Y N° PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS	
		MESES	DÍAS	TIPO	CANT.	PROCEDE NTE	DESTIN O
098.001. 49	Mantenimiento de equipos biomédicos		4	mensual	4	Usuario	Unidad de Ser. Generale s y Mant
098.001. 50	Solicitud de requerimiento de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos Biomédicos, aires acondicionados, central de energía, motores y otros.		3	Mensual	2	Unidad de Ser. Generales y Mant.	Oficina de Administ ración
098.001. 51	Instalación, limpieza, cambio, reparación, refacción, construcción y otros, de mobiliarios, gasfitería, carpintería y electricidad, etc. de todas las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Regional de Pucallpa		3	diario	3	Usuario	Unidad de Ser. Generale s y Mant.
098.001. 52	Abastecimiento y distribución de balones de oxígeno medicinal		1	Diario	1	Unidad de Ser. Generales y Mant.	Usuario

3. **PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO:**

- a) Instalación, limpieza, cambio, reparación, refacción, construcción y otros, de mobiliarios, gasfitería, carpintería y electricidad, etc. de todas las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Regional de Pucallpa.
- b) Mantenimiento de equipos biomédicos.




HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) Solicitud de requerimiento de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos Biomédicos, aires acondicionados, central de energía, motores y otros.
- d) Abastecimiento y distribución de balones de oxígeno medicinal.

4. PROCEDIMIENTOS QUE DEBE MEJORARSE O SIMPLIFICARSE: Ninguno.

 HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

Ing. Wilder Geny Nieto Iturri
Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento
.....
SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA